



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

www.tultitlan.gob.mx

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 28 DE ABRIL DEL AÑO 2022

SUMARIO


- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

GACETA 19
VOLUMEN 1
SECCIÓN IV

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



www.tultitlan.gob.mx



Elaboración Marzo 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 1 de 132</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

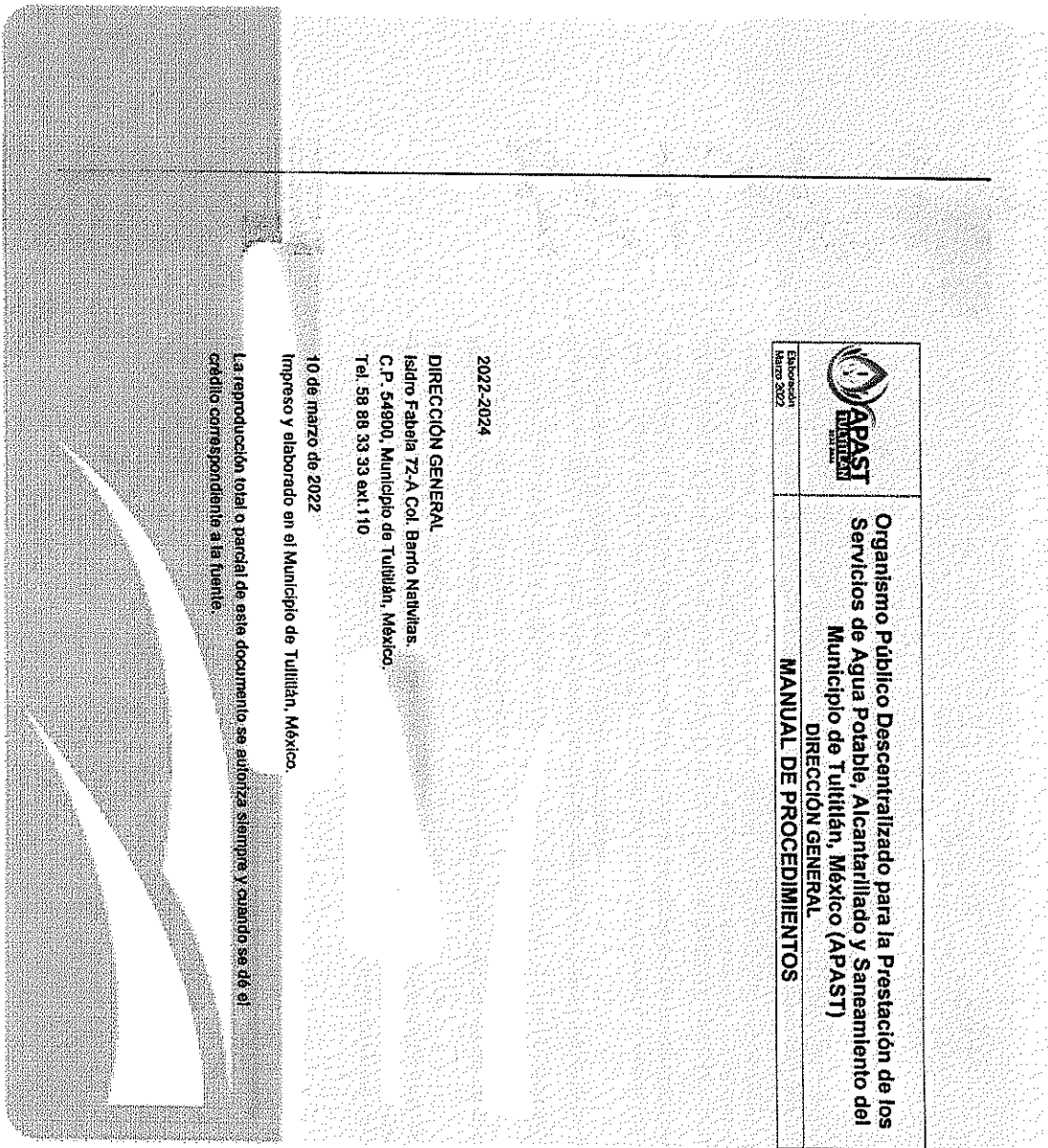
MARZO 2022



[Handwritten signatures]

[Handwritten text: 2022 - 2024]

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





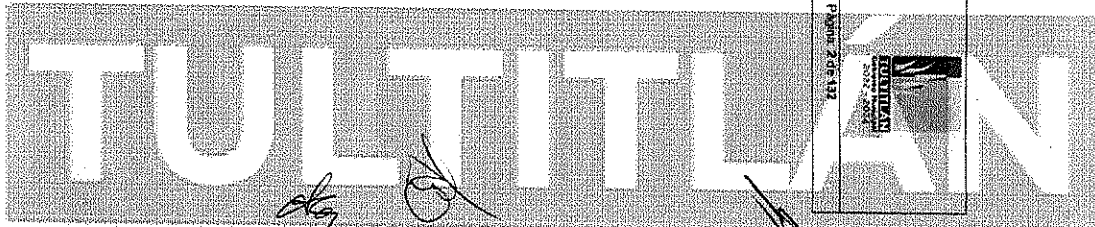
 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 2 de 132</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2022-2024

DIRECCIÓN GENERAL
 Isidro Fabrega 72-A Col. Barrio Nativitas,
 C.P. 54800, Municipio de Tultitlán, México.
 Tel. 58 88 33 33 ext. 110

10 de marzo de 2022
 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.

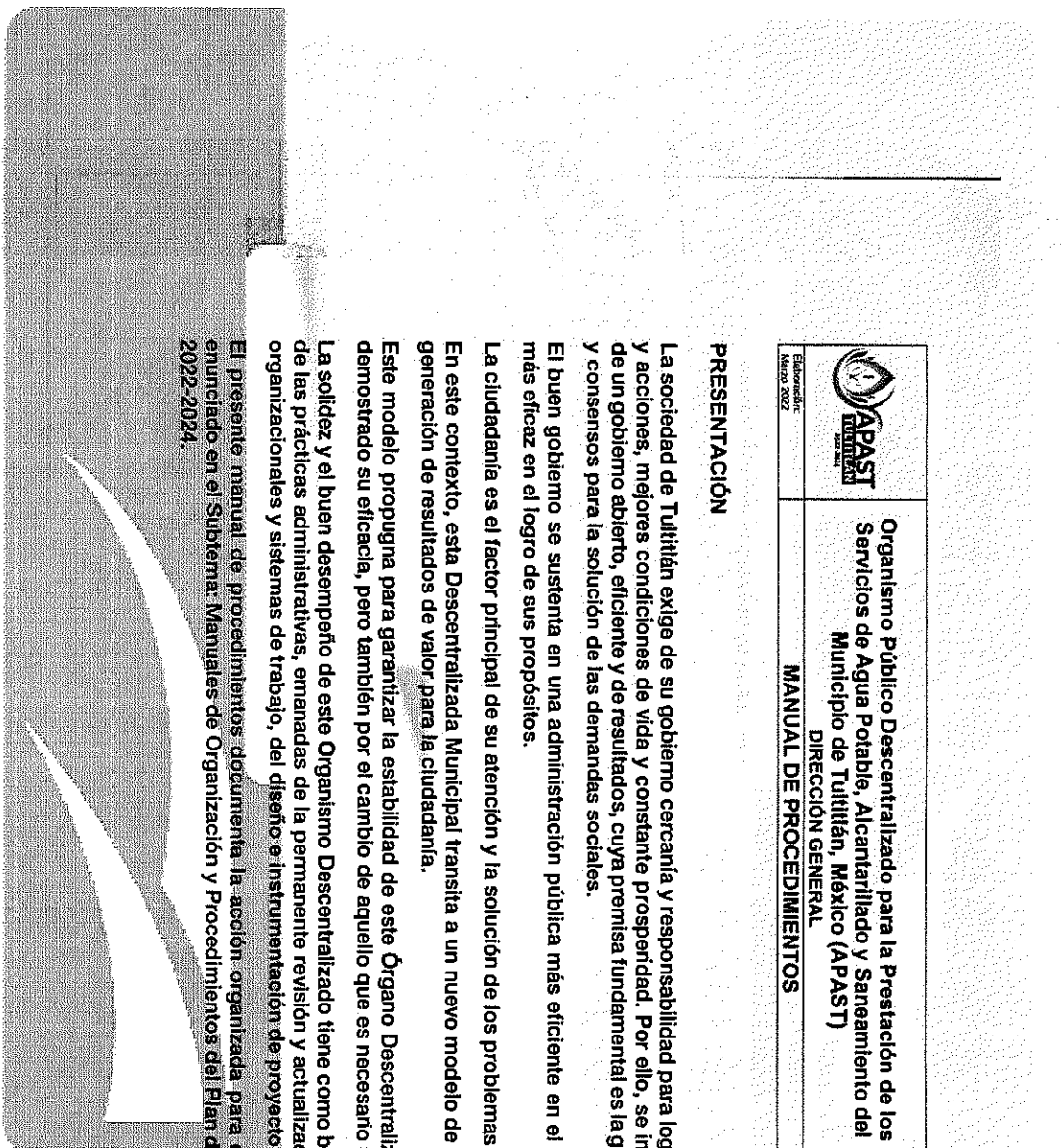




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 3 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRESENTACIÓN

La sociedad de Tlaxiiltán exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno abierto, eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

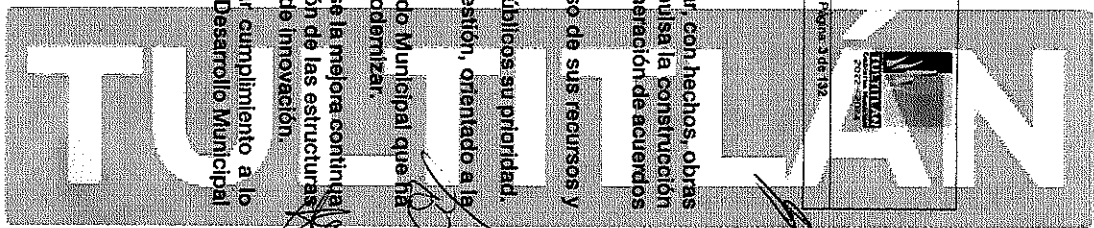
La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, esta Descentralizada Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de este Órgano Descentralizado Municipal que ha demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquello que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de este Organismo Descentralizado tiene como base la mejora continua de las prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a lo enunciado en el Subtema: Manuales de Organización y Procedimientos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

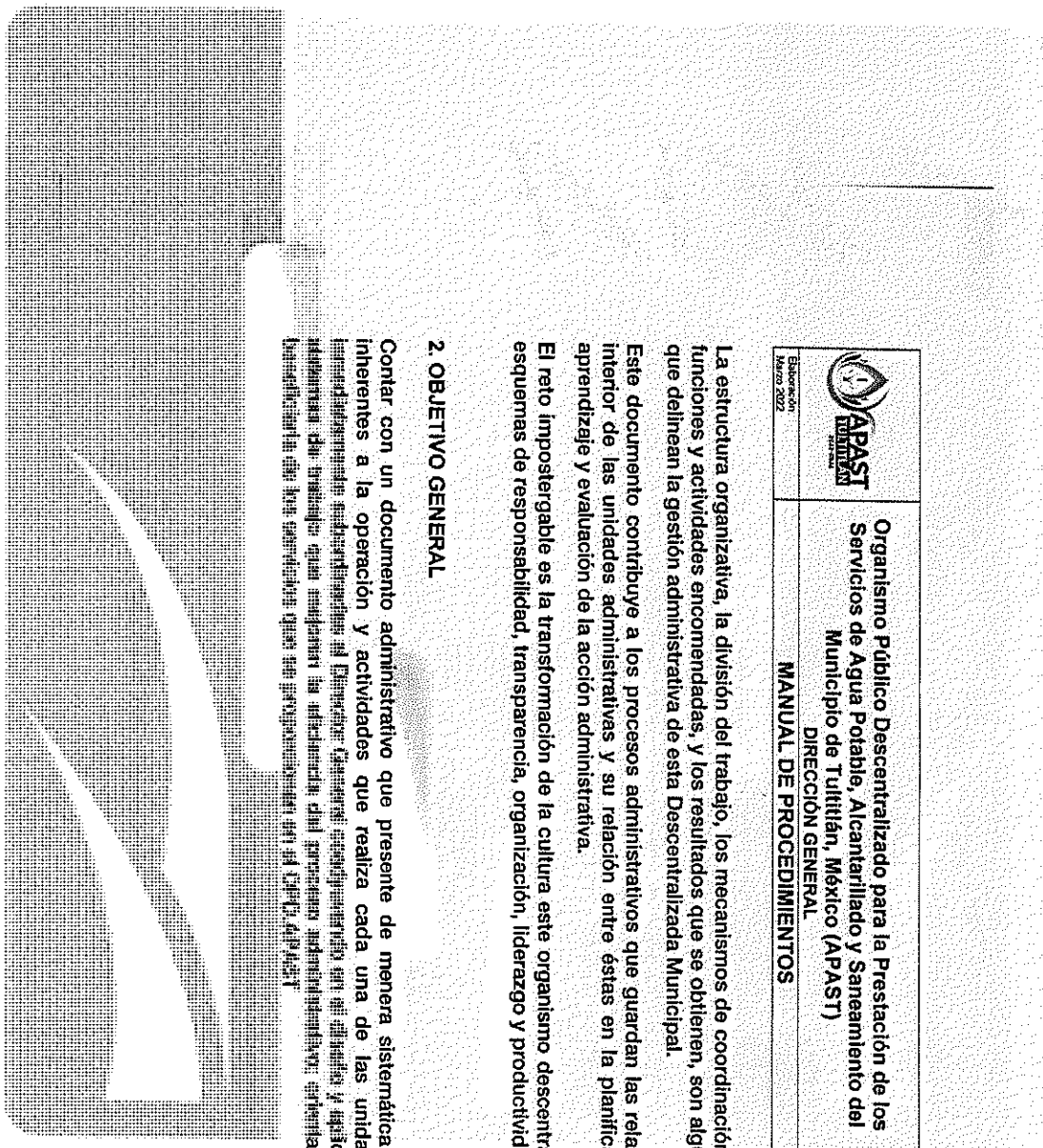


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Educación Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas 4 de 132
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

La estructura organizativa, la 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 delimitan 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 estas en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura este organismo descentralizado hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

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 pertenecientes a la Descentralizada Municipal, para dar a conocer y actualizar los procedimientos y actividades de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del organismo descentralizado, con el fin de mejorar la eficiencia y productividad de los servicios que presta a la ciudadanía.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 — 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
Marzo 2022

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

Página: 3 de 132

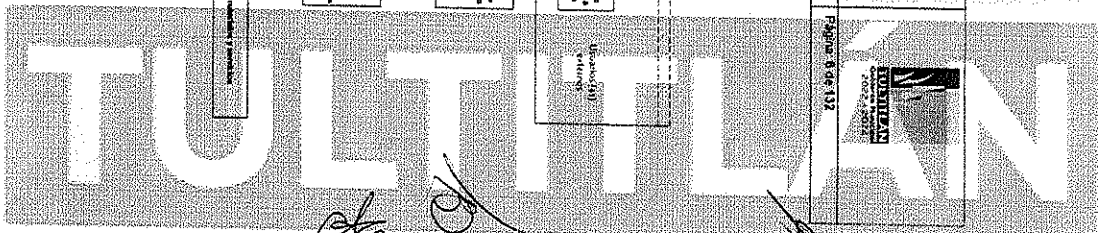
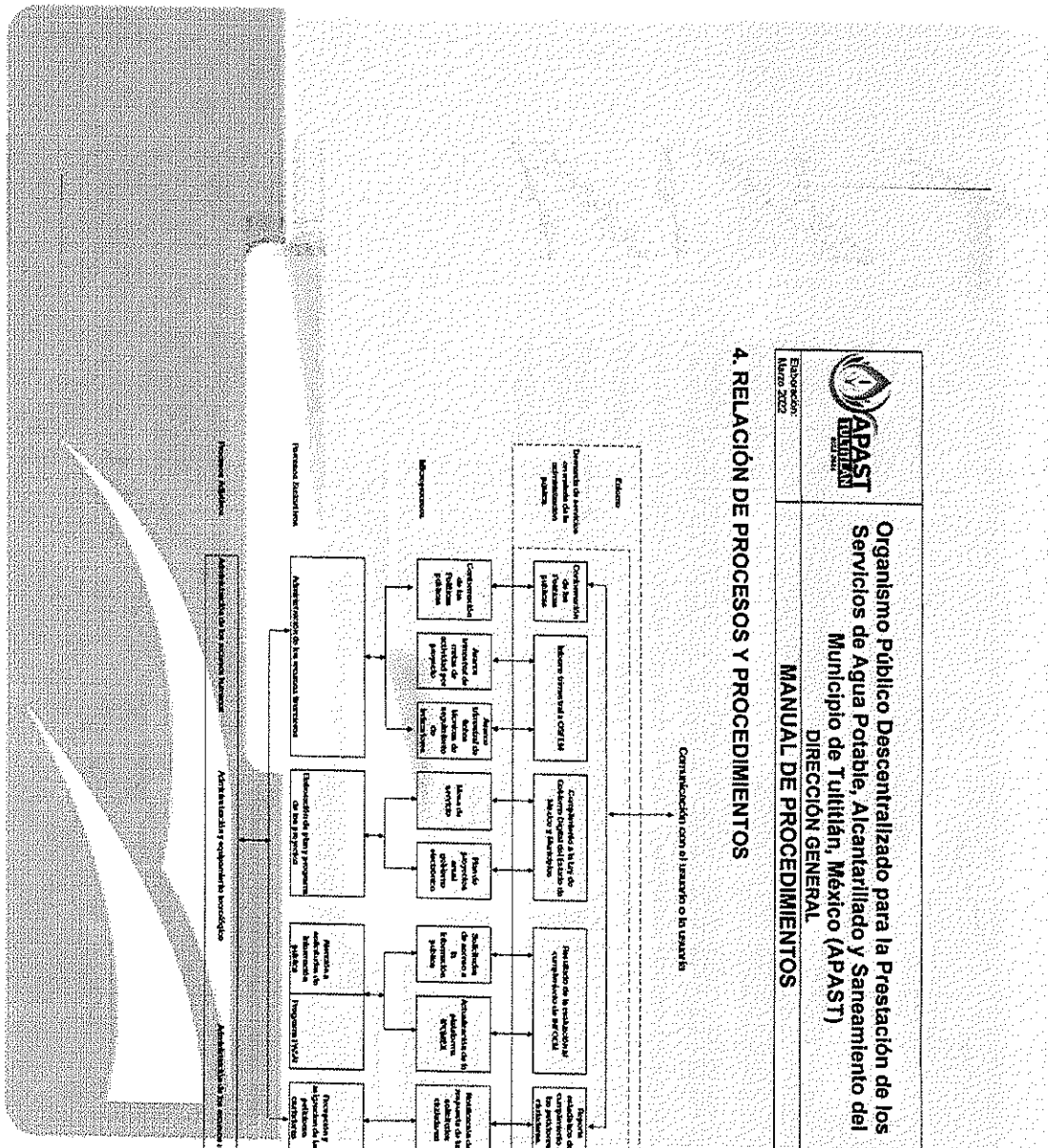
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proceder	Interacción	Proceso	Resultado Final de Valor	Unidad (o) Responsable
Unidad (o) Mantenimiento	Solicitud de servicios para reparar a los servicios que pertenecen al Organismo al ser el área de problema. Unidades de Trabajo.	Condiciones pobres	Atender de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Acuerdos con (instancias) gubernamentales y administrativas federales, y municipales.	Propuesta de convenio con instituciones federales, y municipales	Atender de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Organización de recursos para el proyecto de mantenimiento de tuberías de agua potable en las zonas de gestión.	Capacidad de las unidades gubernamentales	Atender de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Solicitud de servicios al consejo asesor de mantenimiento con el apoyo de la instancia correspondiente.	Se realiza el servicio	Satisfacción del servicio	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Propuesta de proyecto de mantenimiento de tuberías de agua potable en las zonas de gestión.	Interacción de proyectos	Plan de proyecto	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Solicitud de información pública a través del sistema GADIAE.	Recepción de información	Respuesta al usuario externo a través del sistema	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Solicitud de actualización del sistema POADEX a los servicios de mantenimiento.	Separar la actualización del sistema POADEX	Verificación de actualización	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Facilita de atención	Atención a la atención correspondiente	Atención de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Propuesta de mantenimiento de tuberías de agua potable en las zonas de gestión.	Recepción del presupuesto	Atención de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento
Unidad (o) Mantenimiento	Propuesta de mantenimiento de tuberías de agua potable en las zonas de gestión.	Recepción del presupuesto	Atención de la frecuencia	Unidad (o) Mantenimiento

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



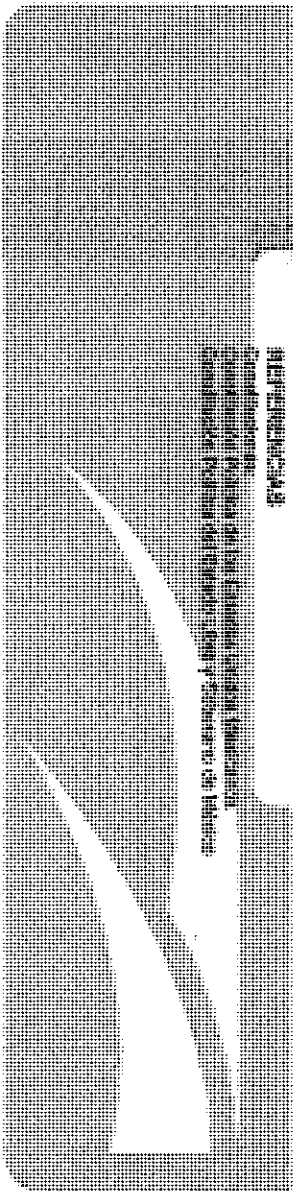




Gobierno Municipal

2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 7 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Manual de Procedimientos	
Control de Gestión Institucional	Dirección: Dirección General Unidad Administrativa: N/A	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral
No. Revisión: 03			

OBJETIVO

Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo, mencionando las medidas necesarias para su realización, así como la eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Organismo.

ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos de estructura y Organización adscritos a este Organismo Operador.

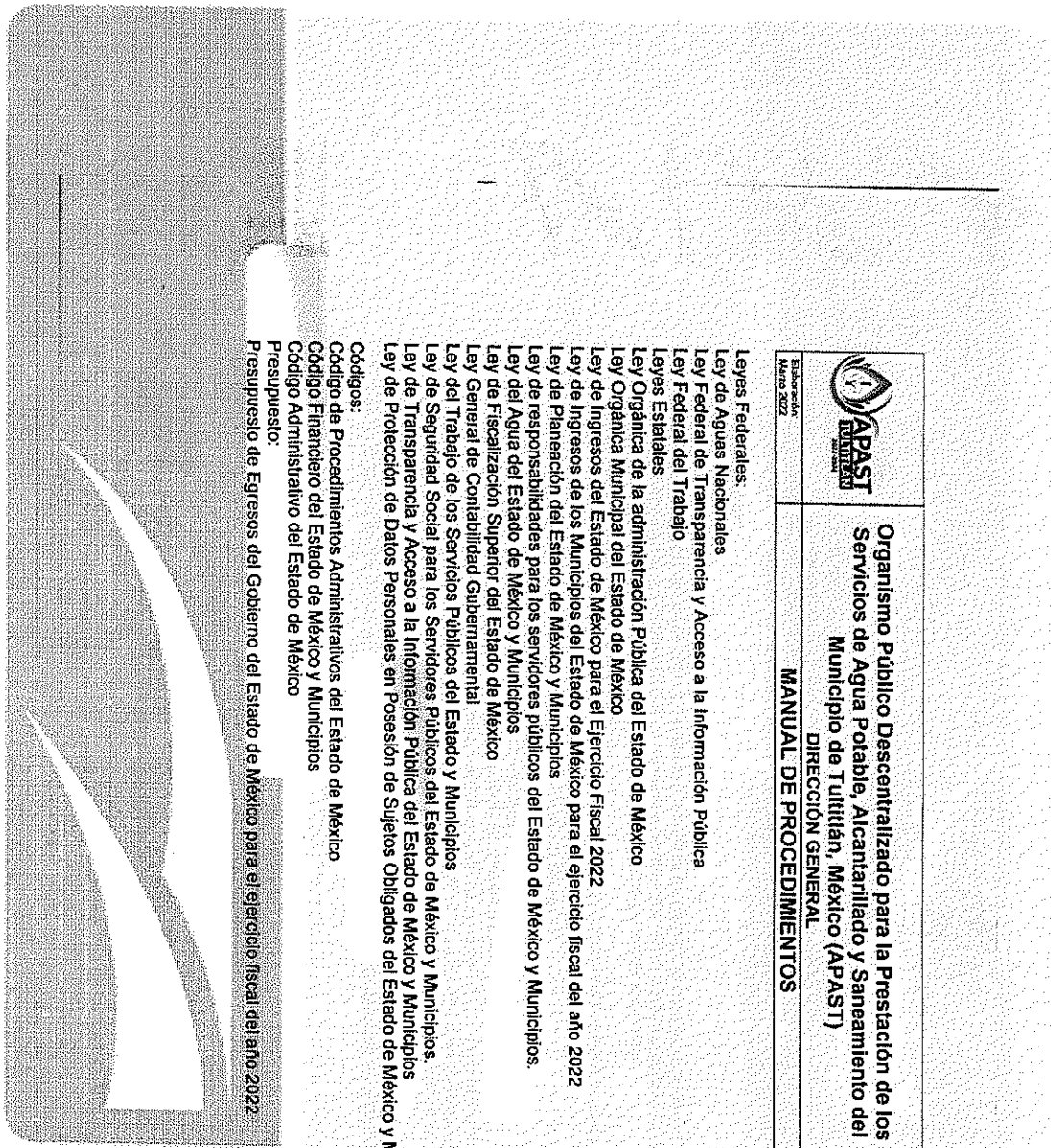
Los procedimientos, que a continuación se presentan, involucran de manera directa, a todas y cada una de las áreas que integran el Organismo Operador, así como a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que se requieren para su ejecución.

Este documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público en general. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido y será sancionado de acuerdo con la legislación aplicable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST MEXICO 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Leyes Federales:**
- Ley de Aguas Nacionales
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal del Trabajo
 - Leyes Estatales
 - 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 2022
 - Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022
 - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
 - Ley de responsabilidades para 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 General de Contabilidad Gubernamental
 - 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
- Códigos:**
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios
 - Código Administrativo del Estado de México
- Presupuesto:**
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 8 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

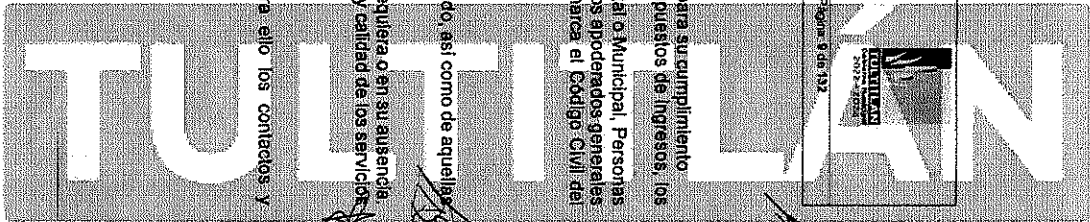
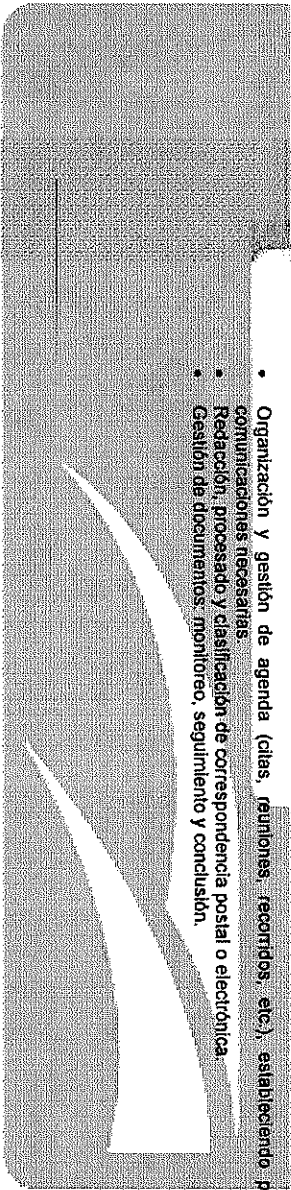
RESPONSABILIDADES

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 veintidós de diciembre de cada año. Los presupuestos de ingresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
- 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.
- Ser el medio del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.
- Conocer el padrón de las comunidades que cuentan 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.
- Encaminar a la Subdirección General, lo referente y atención 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 cantidad de los servicios que ofrece la dirección General.

Secretaría(s) A, son:

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, recorridos, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Redacción, procesamiento y clasificación de correspondencia postal o electrónica.
- Gestión de documentos: monitoreo, seguimiento y conclusión.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 10 de 132
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

- Registro de los ciudadanos en el libro de gobierno.
- Realiza trabajo de asesora 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 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.

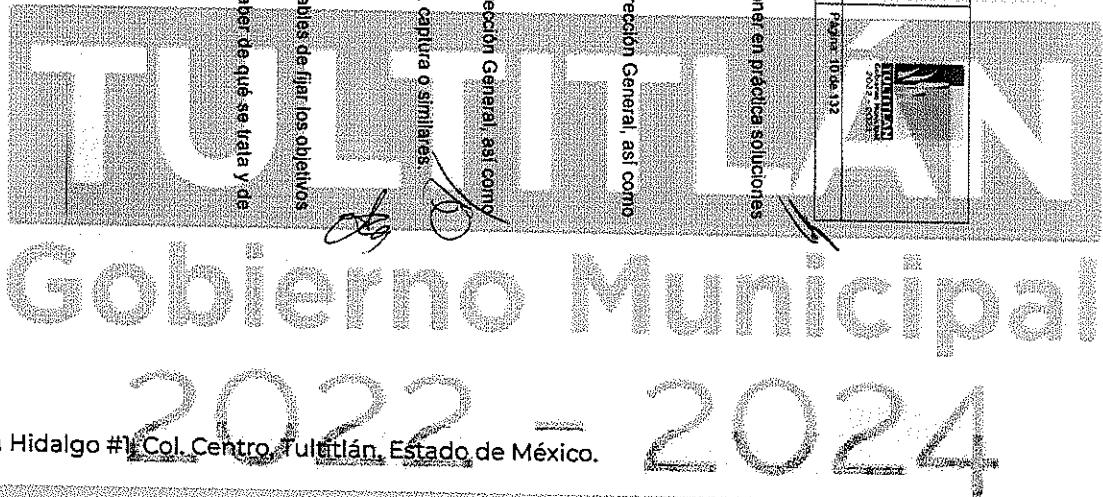
Secretaría(a) B:

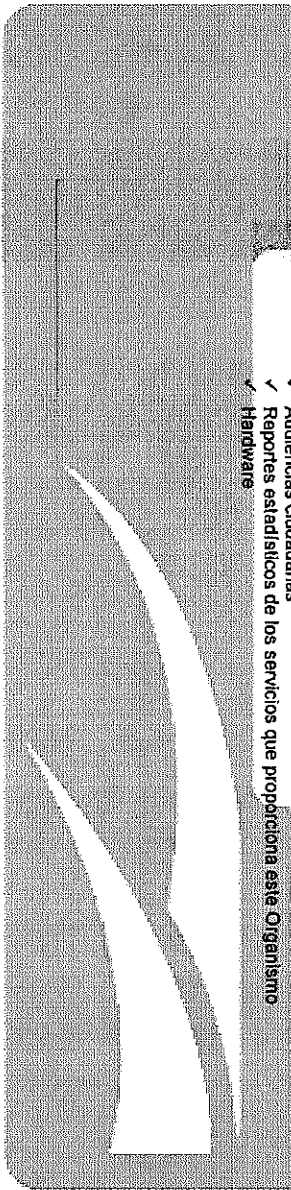
- Gestión de documentos.
- Control del archivo en concientización
- Verificación y actualización del inventario general del mobiliario y equipo de cómputo de la Dirección General, así como los resguardos de los mismos.
- Facilitar la búsqueda de información, que se archiva y recibe en la dirección general.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Recepción y procesado de llamadas telefónicas del área de Dirección.
- Cubrir las actividades de la Secretaría A, cuando se requiere.

DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o conjunto de personas que tienen una responsabilidad jerárquica, responsables de fijar los objetivos de largo plazo y de definir las estrategias que permita su consecución.

Audiencia Pública: 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.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 11 de 113
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comisionada: Persona que se encarga de realizar una acción asignada por su superior jerárquico.

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

Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Manidos Medios: Se entenderá como directores y jefes de área.

N/A: No aplica

PbRM: Presupuesto basado en resultados municipales.

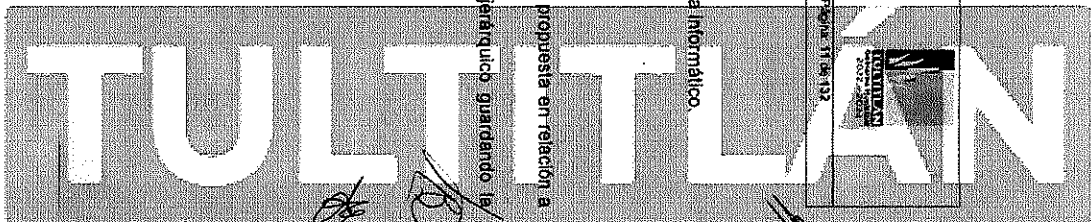
Punto de acuerdo: Es un documento en el cual se propone y/o expone al Consejo Directivo una determinada ley, conflicto social, político y/o económico.

Secretaría: Persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico guardando la confidencialidad.

UIPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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
- ✓ Hardware

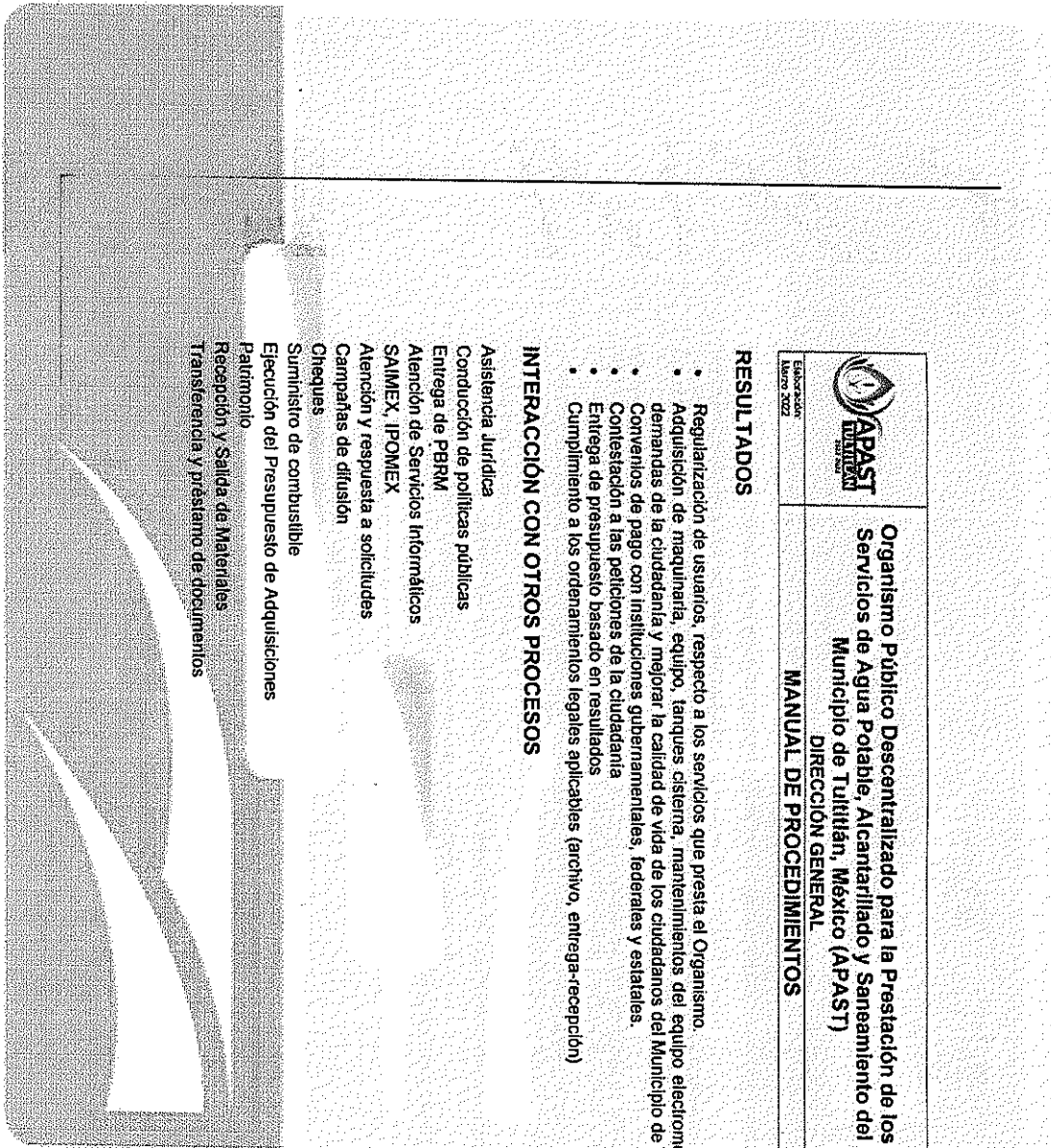




TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





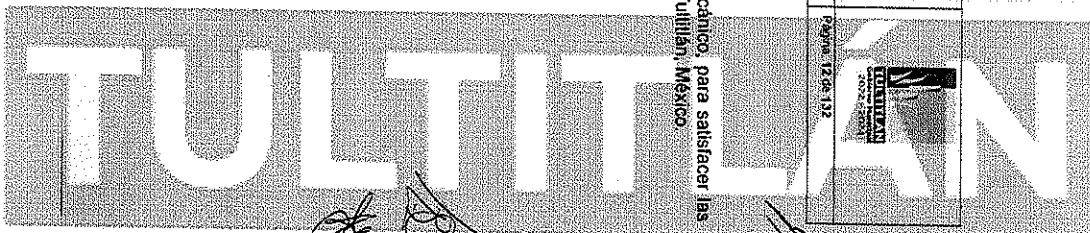
 <small>Emisor: Libro 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 12 de 132</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

- Reglamentación 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
- SAMEX, IPPOMEX
- Atención y respuesta a solicitudes
- Campañas de difusión
- Cheques
- Suministro de combustible
- Elección del Presupuesto de Adquisiciones
- Patrimonio
- Recepción y Salida de Materiales
- Transferencia y préstamo de documentos



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 13 de 112</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mantenimiento Preventivo
Control de Gestión
Facilidades de uso no doméstico

POLÍTICAS

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

Previo acuerdo del Consejo Directivo podrá modificar los alcances de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados.

Se delegará a la Consejería Jurídica Municipal, acorde con el artículo 83 y 84 del Bando Municipal 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 nuestras 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 del Director General deben contener iniciales del Director General, iniciales en mayúscula de las personas que encabezan la unidad administrativa de la que surga el documento e iniciales en minúscula de la persona que elabora, así como sus rúbricas.

La recepción de documentos para firma del Director General se recibirá el horario y días habilitados.



Aquellas y aquellos servidores públicos que soliciten número de oficio interno y/o externo, deberán registrar en el minuta su nombre en el apartado "solicitud", una vez que se entregue el documento firmado y sellado por el director general, firmarán a un lado de donde anotaron su nombre.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 14 de 132</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La entrega del acuse original no deberá exceder de 5 días hábiles.
Los documentos que por su naturaleza sean de carácter de urgencia, requiriendo la firma del Director General, deberán contener la rúbrica de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia

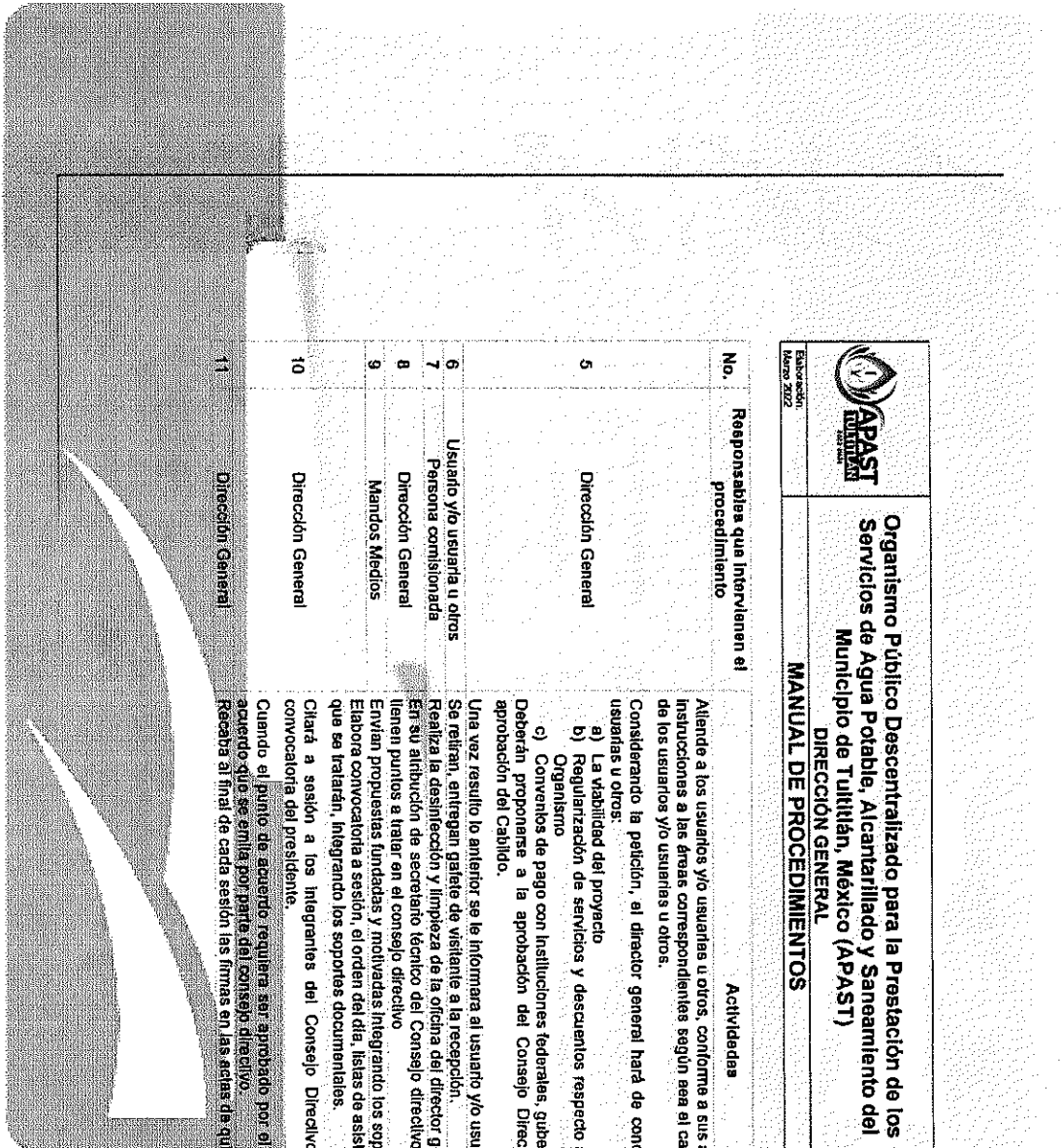
DESARROLLO

No.	Responsables que intervienen en el procedimiento	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 al Usuario y/o usuaria u otros una identificación oficial, para registrarlos en el libro de gobierno y entregarles un galete de visitante. (máx. 3 personas) y les recuerda la sana distancia.
3	Persona comisionada	Proporciona gel hidroalcohólico a cada uno de los usuarios y/o usuarias u otros, recordándoles la sana distancia.
4	Secretaría A	Los pasa a la oficina del director general para ser atendidos. Cuando el director no se encuentre o así se le instruya, serán atendidos por la Subdirección General. Y en ausencia de ambos, superiores jerárquicos, la secretaria canalizará al área correspondiente al usuario y/o usuaria u otros.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Página: 1564-132


No.	Responsables que intervienen en el procedimiento	Actividades
5	Dirección General	<p>Atiende a los usuarios y/o usuarias u otros, conforme a sus atribuciones y facultades para instrucciones a las áreas correspondientes según sea el caso, satisfaciendo el requisito de los usuarios y/o usuarias u otros.</p> <p>Considerando la petición, el director general hará de conocimiento a los usuarios y/o usuarias u otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La viabilidad del proyecto b) Regularización de servicios y descuentos respecto a los servicios que presta el Organismo c) Convenios de pago con Instituciones federales, gubernamentales y municipales. Deberán proponerse a la aprobación del Consejo Directivo y cuando aplique a la aprobación del Cabildo. <p>Una vez resuelto lo anterior se le informará al usuario y/o usuaria u otros.</p> <p>Se retirará, entregará galleta de visitante a la recepción.</p> <p>Realiza la desinfección y limpieza de la oficina del director general.</p> <p>En su atribución de secretario técnico del Consejo directivo, solicita a las direcciones que llenen puntos a tratar en el consejo directivo.</p> <p>Envían propuestas fundadas y motivadas integrando los soportes documentales.</p> <p>Elabora convocatoria a sesión, el orden del día, listas de asistencia y listado de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales.</p> <p>Clara a sesión a los integrantes del Consejo Directivo previa autorización de la convocatoria del presidente.</p>
6	Usuario y/o usuaria u otros	
7	Persona comisionada	
8	Dirección General	
9	Mandos Médicos	
10	Dirección General	
11	Dirección General	<p>Cuando el punto de acuerdo requiera ser aprobado por el Cabildo, se enunciará en el acuerdo que se emita por parte del Consejo directivo.</p> <p>Recaba al final de cada sesión las firmas en las listas de quienes hayan participado.</p>

TULXILTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Elaboración febrero 2022		Página 18 de 112	
No.	Responsables que intervienen en el procedimiento	Actividades	
12	Secretario(a) A	Realiza el archivo de las actas y la documentación o constancias que la integran; de las Sesiones del Consejo Directivo.	
13	Dirección General	Elabora el PbrRM trimestral 02a Calendarización de Mielas por proyecto. Lo revisa y firma, para que la secretaria A, entregue a la JIPPE-FIN	
14			
No.	Responsables que intervienen en el procedimiento	Actividades	
1	Secretario(a) A	Reportar diariamente al 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 minutaio 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.	
5	Persona comisionada	Realiza la desinfección de la cubierta, lomo y contraportada del minutaio una vez que sea utilizado.	
6	Secretario(a) A	Revisa que el documento no tenga errores y lo pasa a firma del director.	
7	Secretario(a)s	Cuando se detecta un error se informa al área correspondiente para que realicen la corrección.	
8	Secretario(a)s	En caso de que director general realice modificaciones al asunto de respuesta; la Secretaria A, informará al área correspondiente para que realice los cambios.	
9	Secretario(a) A	Una vez que se haya firmado y plasmado el sello institucional de la dirección general en el documento, la Secretaria A, informará al área correspondiente para su entrega. Entregarán acuse un periodo máximo de 5 días hábiles. Lo archiva en el expediente correspondiente al archivo en trámite. Fin	

TULITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





No.	Responsables que intervienen en el procedimiento	Actividades
1	Secretaría(a) B	Recepciona, controla y registra la documentación recibida dentro de la jornada laboral.
2	Secretaría(a) B	Revisa que el archivo en concentración cumpla con la normatividad legal aplicable.
3	Secretaría(a) B	Atiende llamadas telefónicas canalizándolas al área correspondiente o bien al director general.
4	Secretaría(a) B	Mantiene comunicada al Secretario A, de aquellos asuntos que atiende durante el tiempo que haya cubierto sus actividades, porque así se haya requerido.
5	Secretaría(a) B	Atiende aquellas actividades encomendadas por el director general.
9	FIN	




APAST
Tlaxcala

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

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tlaxiá
GOBIERNO MUNICIPAL

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Tlaxiá, Tlaxcala

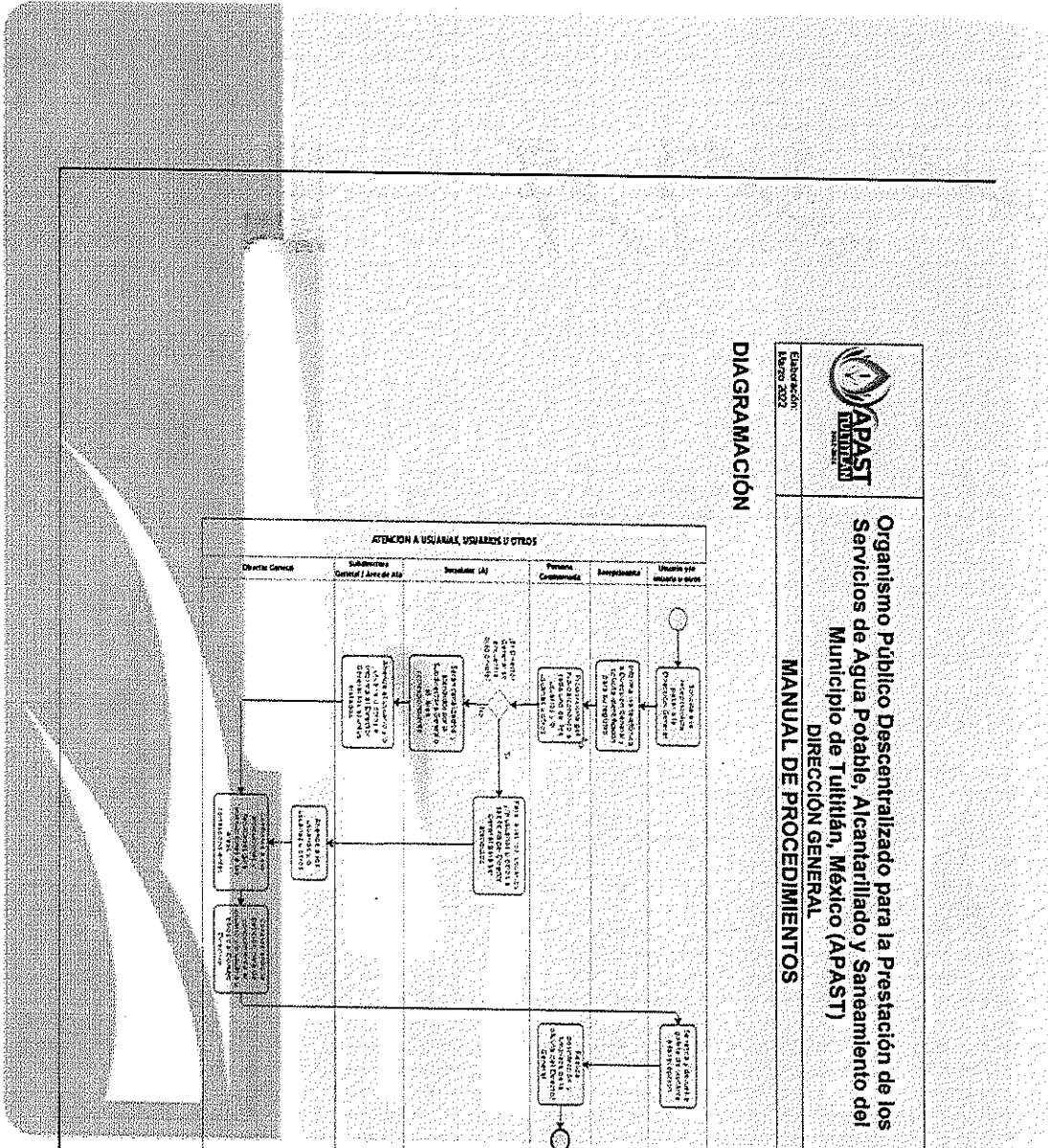
Tel: 01 52 221 211 1111

Plaza: 11 99 132

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

Elaboración:
 ABRIL 2022

APAST
 TULTITLÁN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

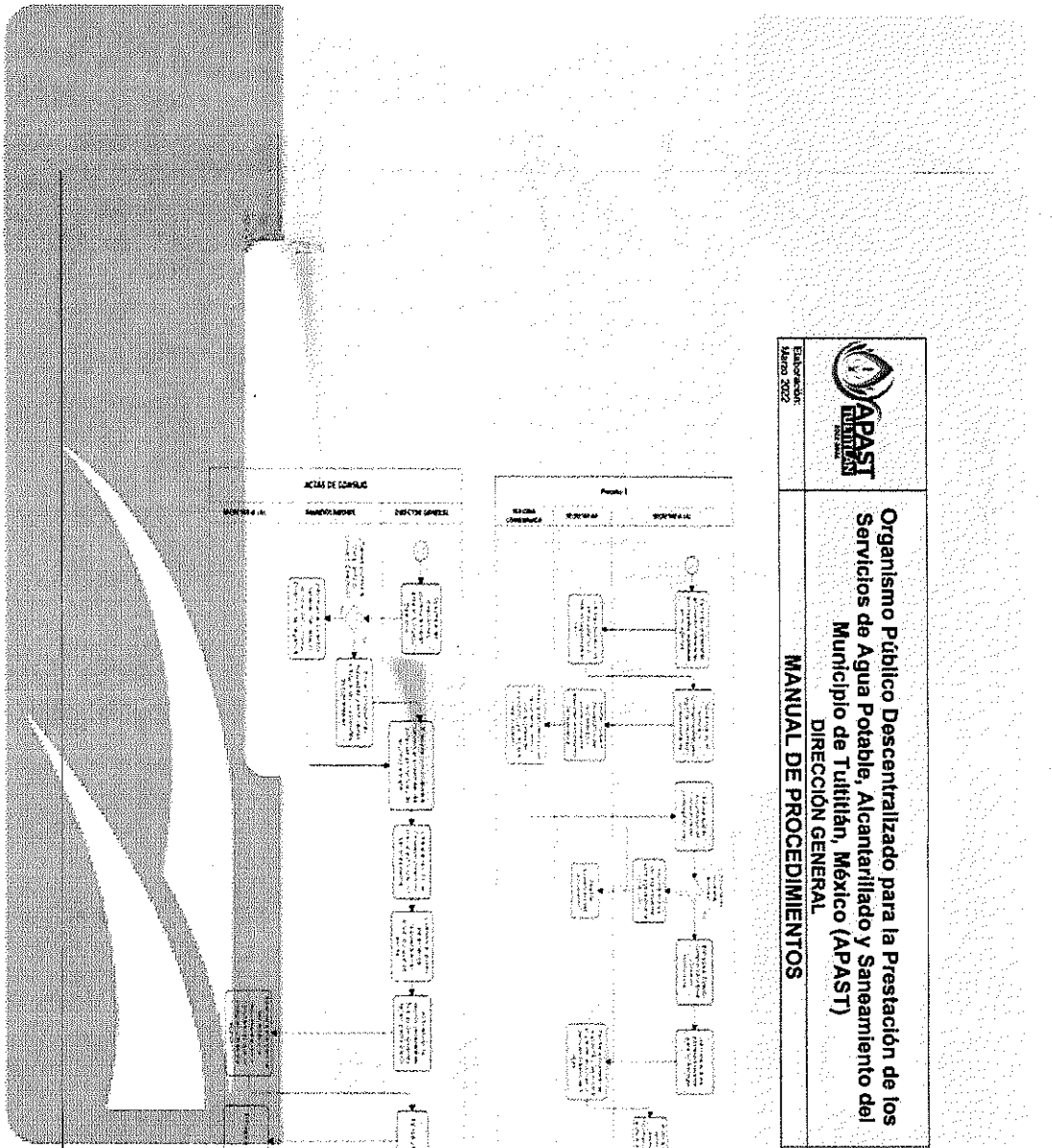
Página: 18 de 132

TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2022 - 2024

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
Abril 2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 189 de 132

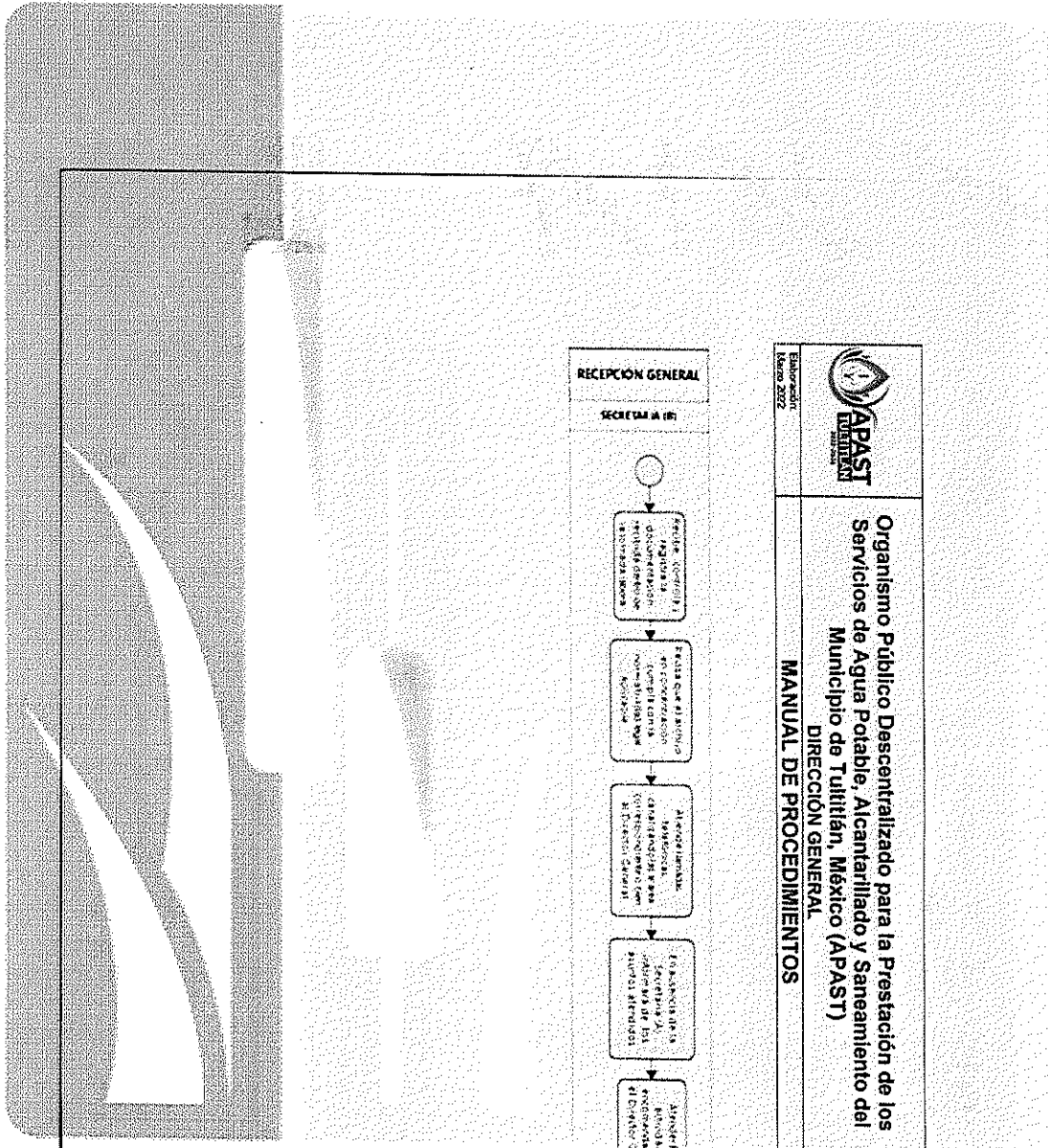
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022

APAST
 TULTITLÁN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 20 de 132

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 2022-2024

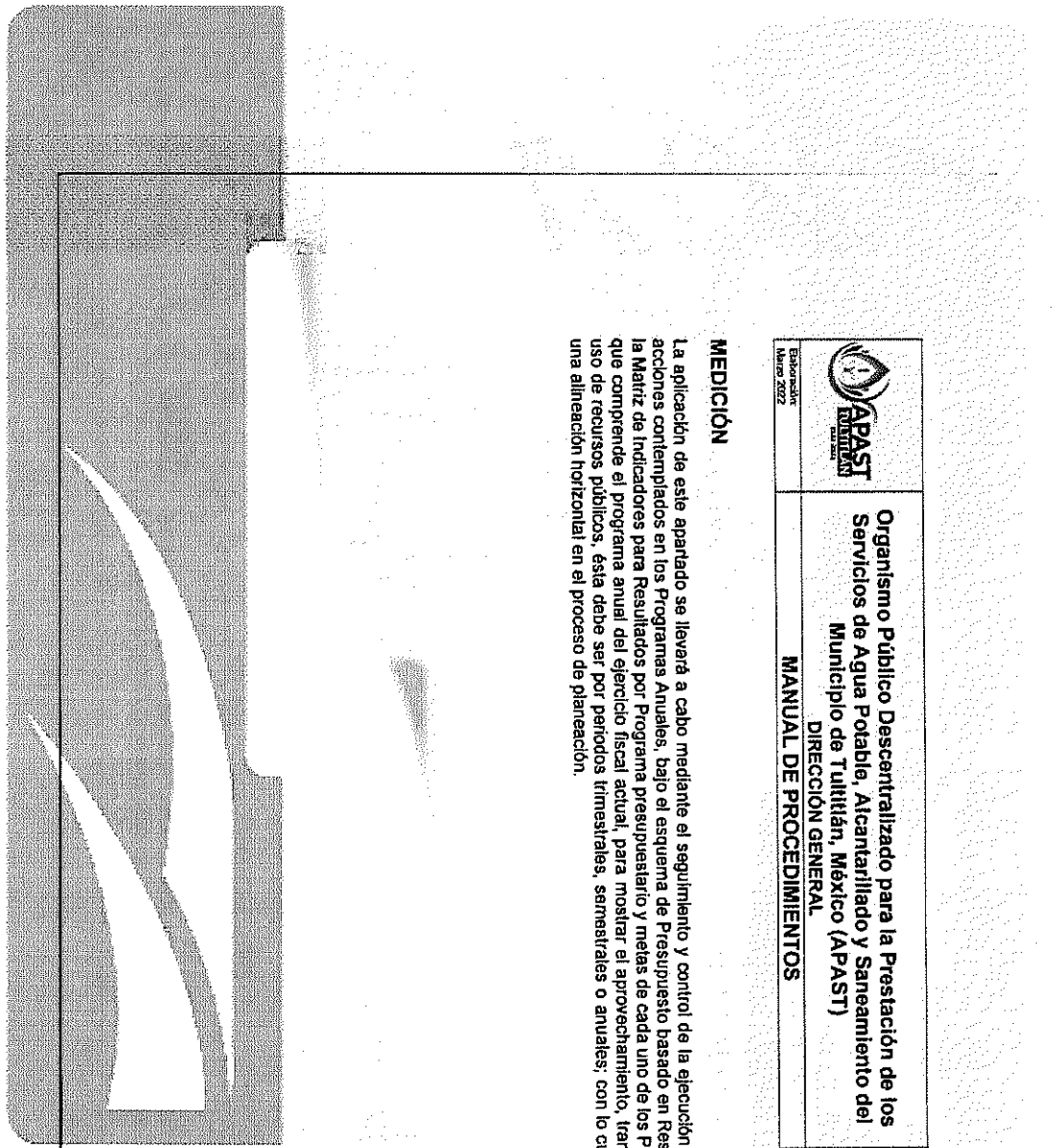
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edici3n de Mayo 2022	Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) DIRECCI3N GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxcala GOBIERNO DEL ESTADO Programa 31.06.132
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

MEDICI3N



La aplicaci3n de este apartado se llevar3 a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecuci3n de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PBR) a trav3s de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos p3blicos, 3sta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluaci3n adquiere una alineaci3n horizontal en el proceso de planeaci3n.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 32 de 312
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

LISTADO DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

6. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

7. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

8. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

9. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

10. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

11. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

12. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Instructivo para Buen Acta de Consejo Directivo

Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.

1. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
2. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
3. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
4. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
5. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
6. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
7. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
8. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
9. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
10. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
11. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.
12. Se trata el decreto de aprobación que emite la H. LX Legislatura del Estado de México, la cual se publica en la Gaceta Municipal, la cual indica que es toda comunicación que debe de ser publicada en la Gaceta Municipal, la cual debe de publicarse en la Gaceta Municipal.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
Marzo 2022

APAST
AGENCIA PARA EL PLAN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APAST
AGENCIA PARA EL PLAN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Elaborador:
L.C. Reymundo Hernández Galzada Santiago
Asista de la UllpPE
Elaboró

Revisado:
Ing. Erik Enguerra Montoya
Director General
Revisó

Aprobado:
Ing. Dory Espinosa Montoya
Director General
Aprobó

Atestada:
Militante

Requisito de usuario: Informar para obtener copia de la Dirección General para elaborar documentos

APAST
AGENCIA PARA EL PLAN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Usos de gobierno:
Procedimiento de licitación y/o compra y/o donación de bienes

APAST
AGENCIA PARA EL PLAN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Procedimiento para llevar el inventario del Bando de Cosecho:

1. Se solicita la fecha.
2. Se verifica la fecha de registro del inventario y/o inventario en vivo.
3. Se verifica el contenido del acta de registro.
4. Se verifica el contenido del acta de inventario o de registro.
5. Se verifica el contenido del acta de registro o de inventario.
6. Se verifica el contenido del acta de registro o de inventario.

Procedimiento para llevar el inventario del Bando de Cosecho:

1. Se solicita la fecha.
2. Se verifica la fecha de registro del inventario y/o inventario en vivo.
3. Se verifica el contenido del acta de registro.
4. Se verifica el contenido del acta de inventario o de registro.
5. Se verifica el contenido del acta de registro o de inventario.
6. Se verifica el contenido del acta de registro o de inventario.

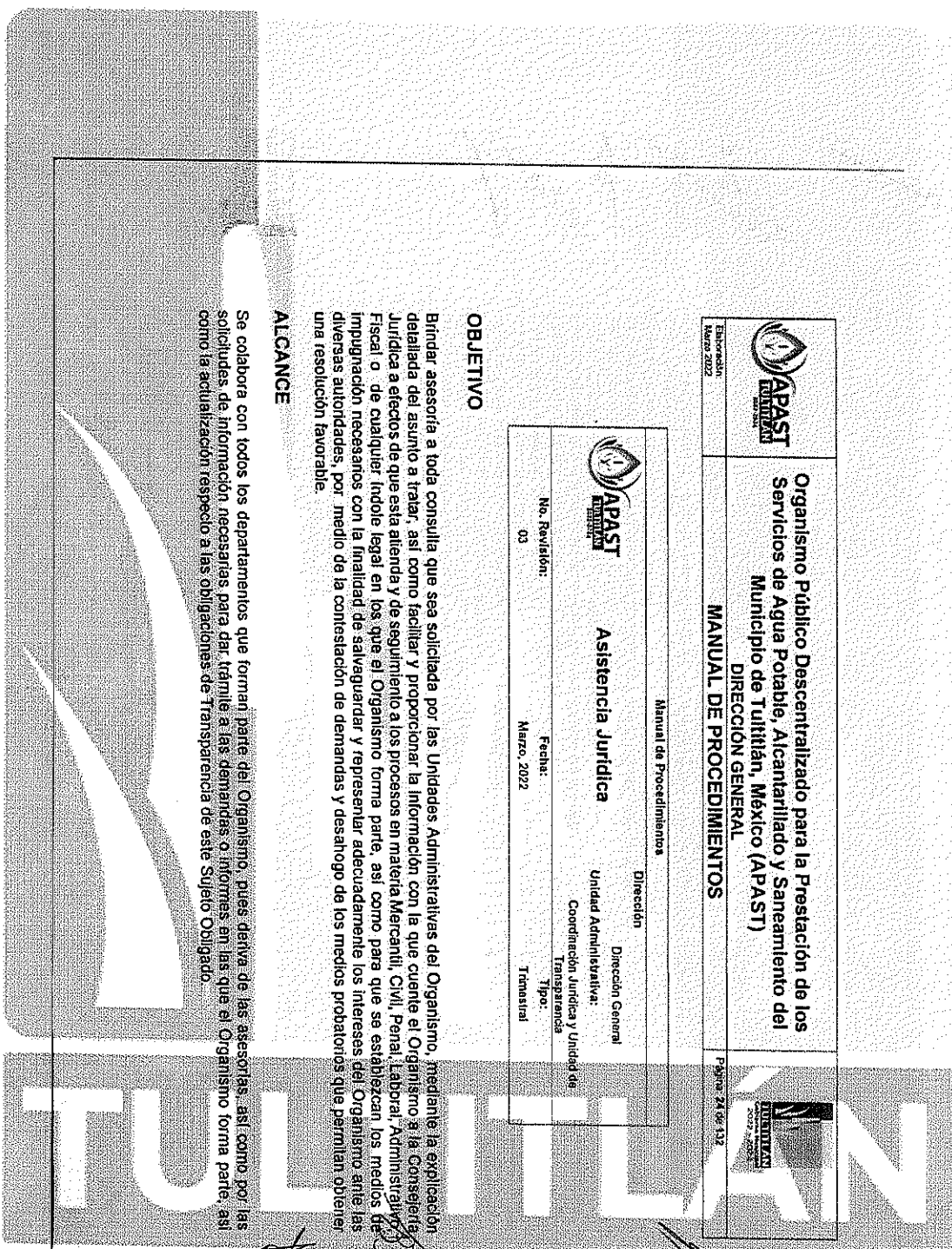
TULTILTÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 Asistencia Jurídica	Dirección Dirección General Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022 Trimestral

OBJETIVO

Brindar asesoría a toda consulta 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 a efectos de que esta atienda 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 desarrollo de los medios probatorios que permitan obtener una resolución favorable.

ALCANCE

Se colabora con todos los departamentos que forman parte del Organismo, pues deriva de las asesorías, así como por las solicitudes de información necesarias para dar trámite a las demandas o informes en las que el Organismo forma parte, así como la actualización respecto a las obligaciones de Transparencia de este Sujeto Obligado.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

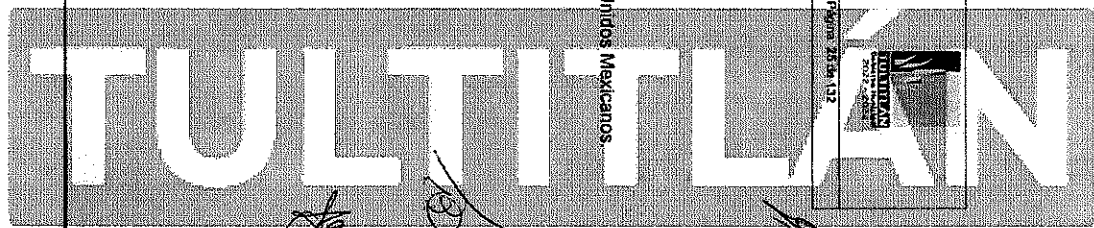




	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiácala, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

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, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- 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 que Crea al Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado De México.
- Ley de Bienes del Estado y sus Municipios.
- Ley del Agua para el 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.
- 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 Fomento Económico para el Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado De México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

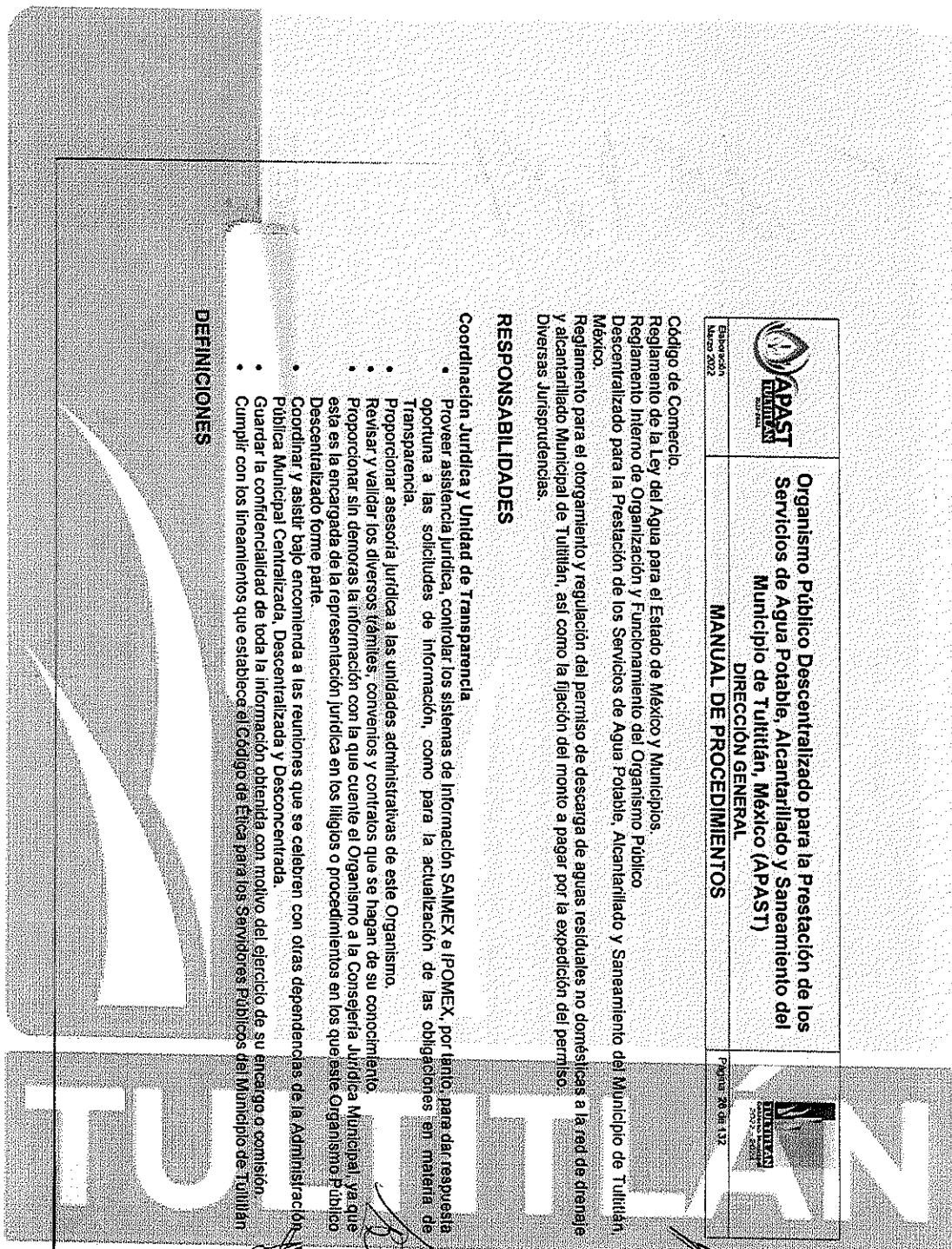


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiácala, Estado de México.





Elaboración Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 20 de 132
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

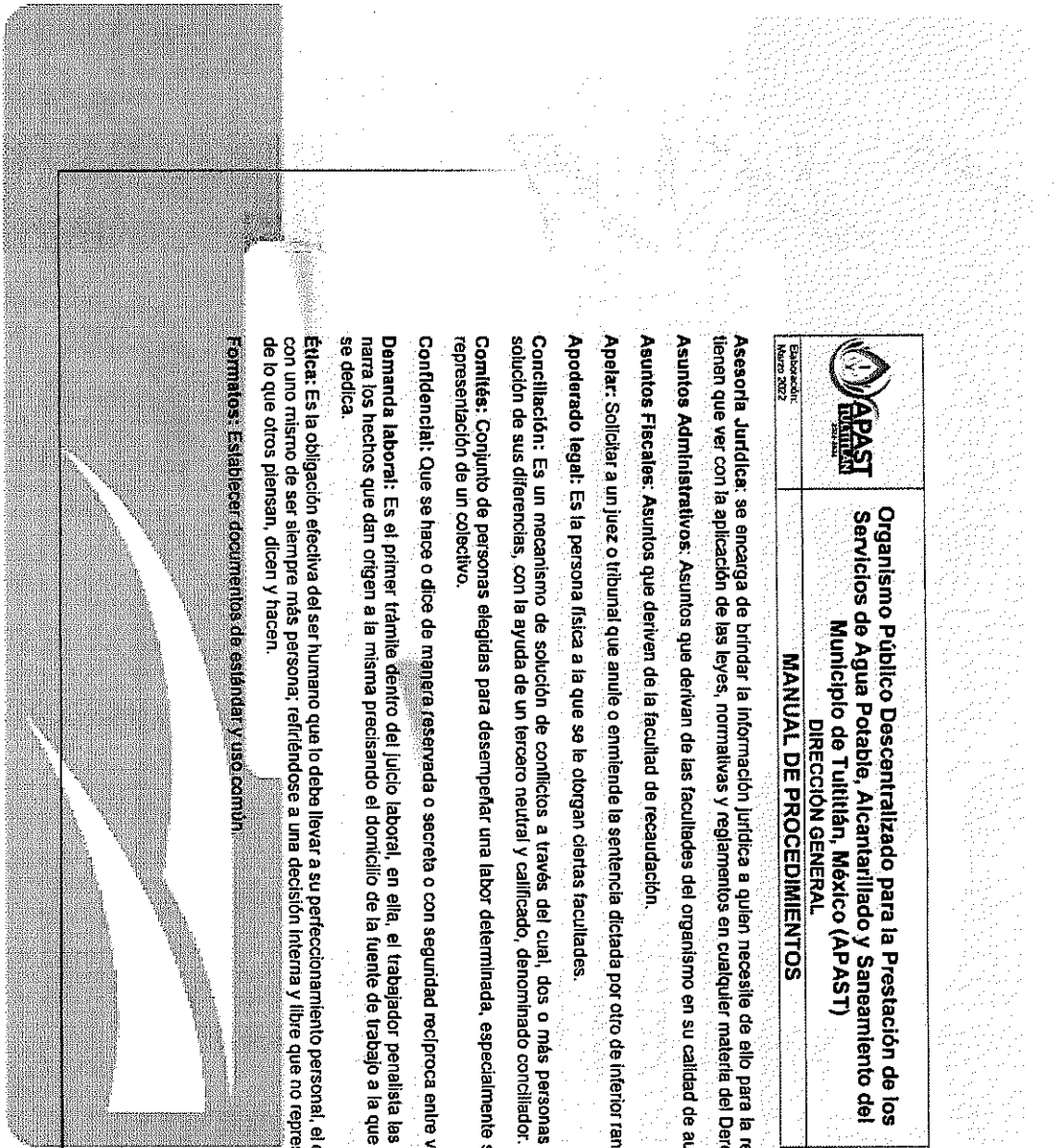
Código de Comercio.
 Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
 Reglamento para el otorgamiento y regulación del permiso de descarga de aguas residuales no domésticas a la red de drenaje y alcantarillado Municipal de Tultitlán, así como la fijación del monto a pagar por la expedición del permiso.
 Diversas Jurisprudencias.


RESPONSABILIDADES

- Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia**
- Proveer asistencia jurídica, controlar los sistemas de información SAIMEX e IPOMEX, por tanto, para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información, como para la actualización de las obligaciones en materia de Transparencia.
 - Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de este Organismo.
 - Revisar y validar los diversos (fideicomisos, 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, 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.

DEFINICIONES





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL</p>
<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Página 27 de 132</p>

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 derivan de la facultad de recaudación.

Apelar: Solicitar a un juez o tribunal que anule o emiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.

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.

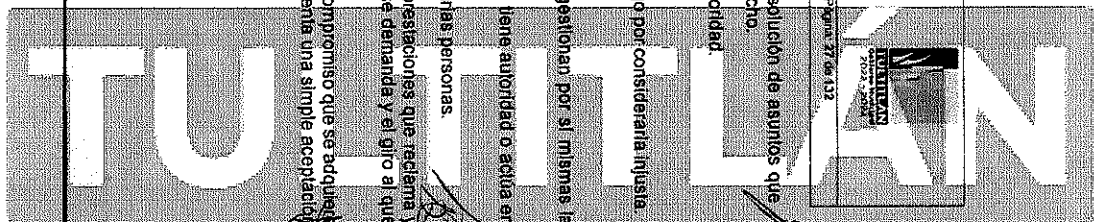
Comités: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

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 penaliza 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.

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.

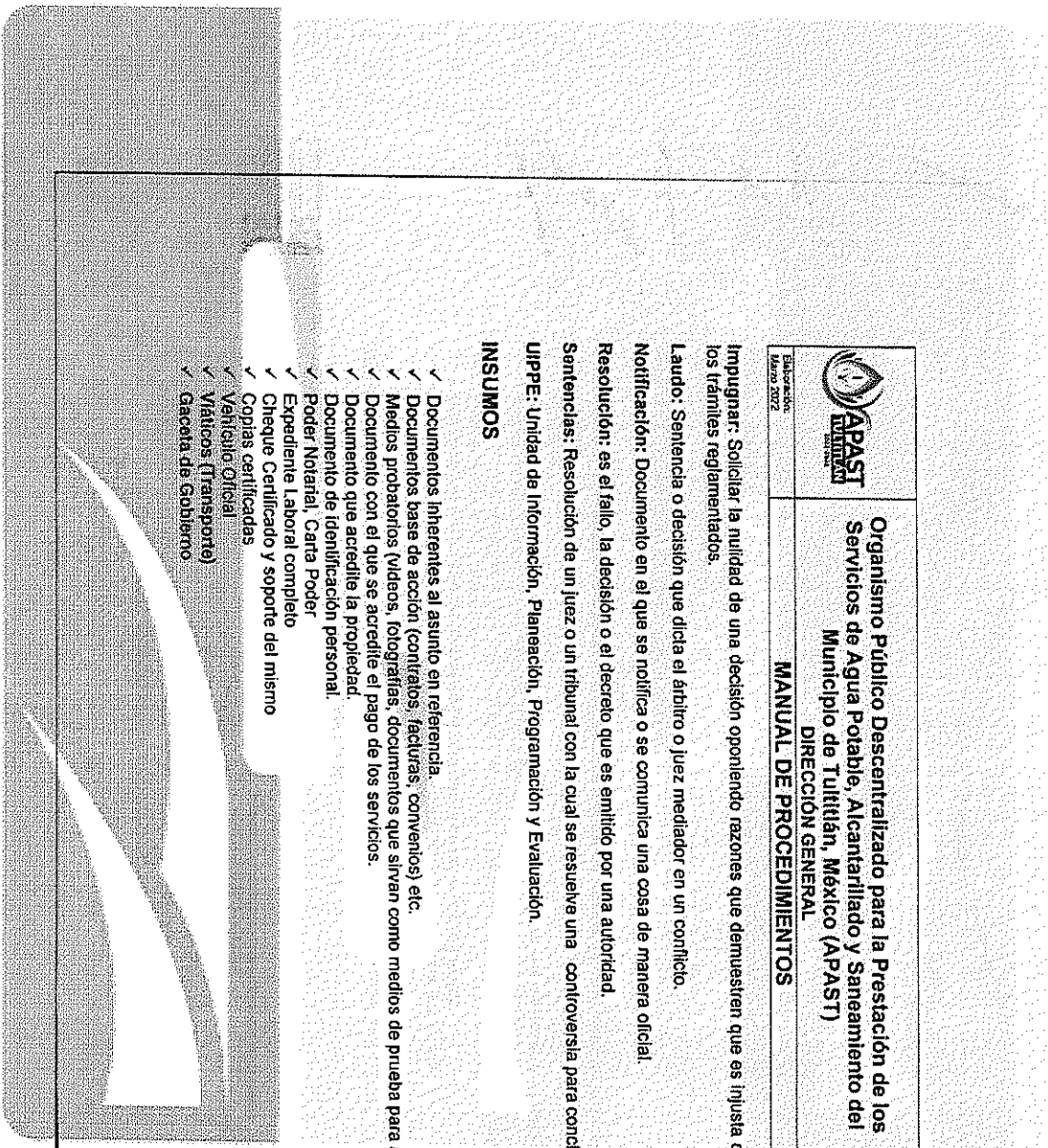




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.





 Subsección: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 28 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa 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.

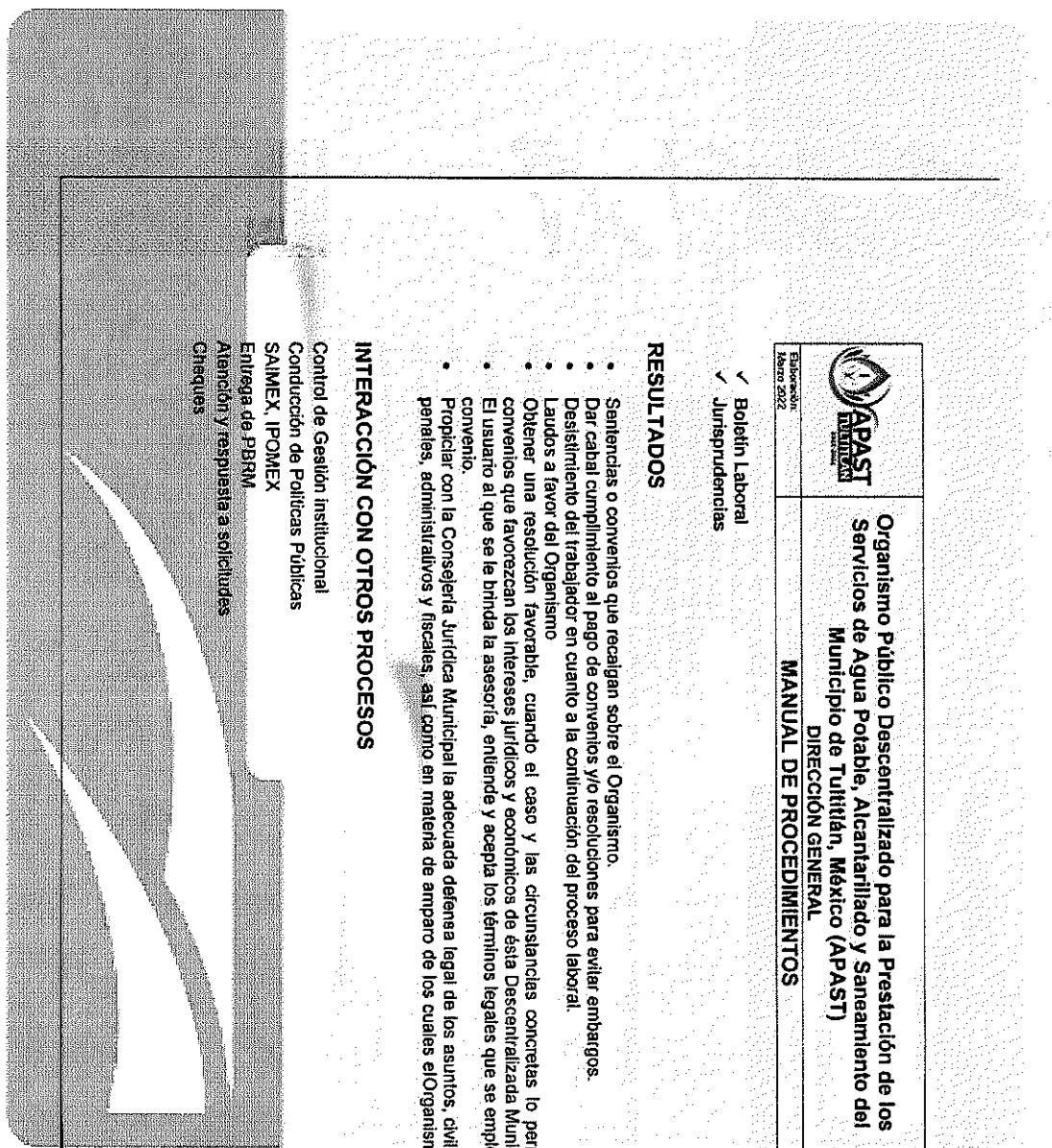
INSUMOS

- ✓ 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
- ✓ Vehículo Oficial
- ✓ Viáticos (Transporte)
- ✓ Gaceta de Gobierno

TULTIÁLAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 Edición: febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 30 de 132
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ Boleín Laboral
- ✓ Jurisprudencias

RESULTADOS

- Sentencias o convenios que recaigan sobre el Organismo.
- Dar cabal cumplimiento al pago de convenios y/o resoluciones para evitar embargos.
- Desistimiento del trabajador en cuanto a la continuación del proceso laboral.
- Laudos a favor del Organismo
- Obtener una resolución favorable, cuando el caso y las circunstancias concretas lo permitan es posible celebrar convenios que favorezcan los intereses jurídicos y económicos de esta Descentralizada Municipal.
- 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 de los cuales el Organismo forme parte.

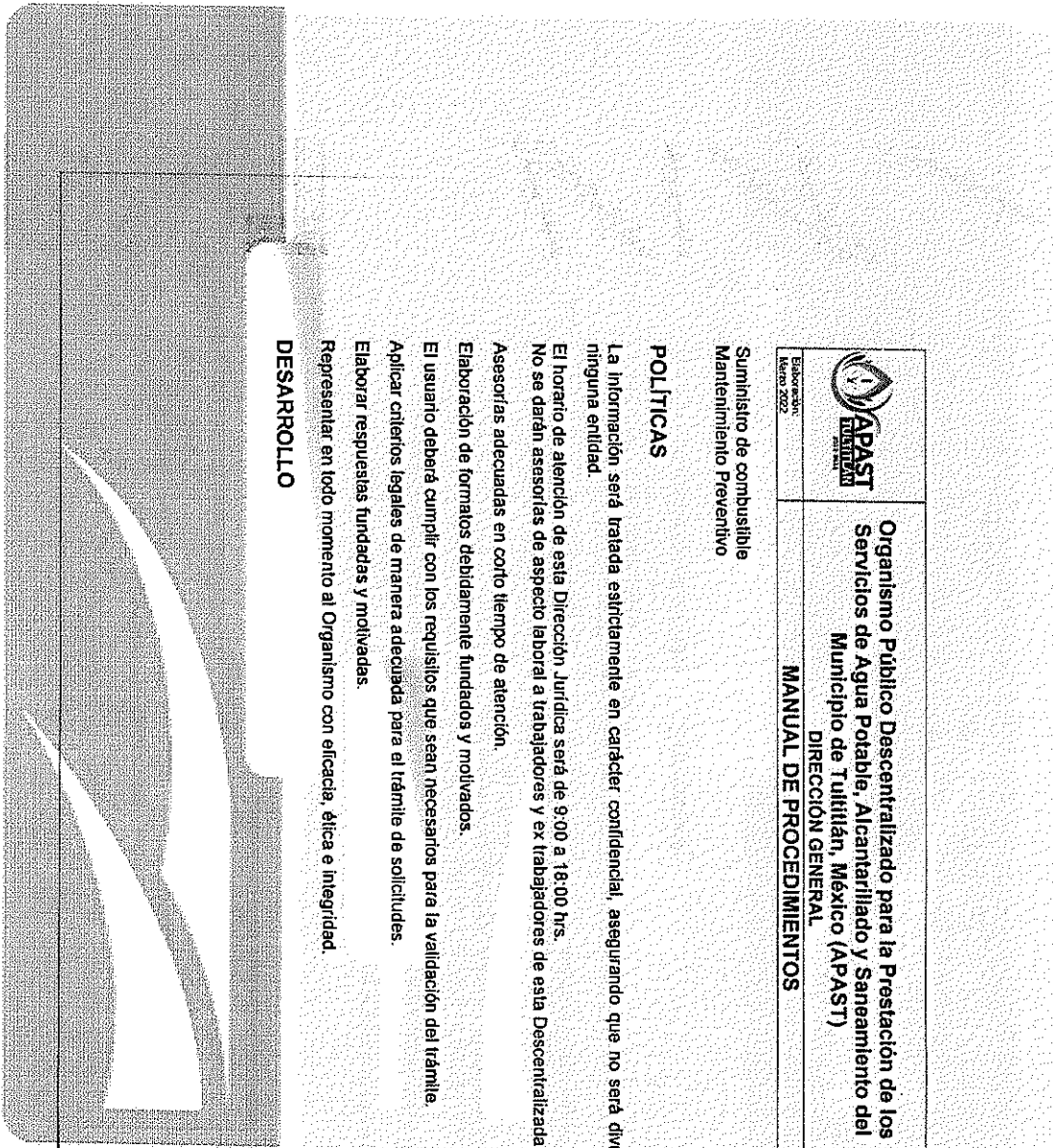
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS



- Control de Gestión Institucional
- Conducción de Políticas Públicas
- SAIMEX, IPOMEX
- Entrega de PISRM
- Atención y respuesta a solicitudes
- Cheques

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULITLÁN	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Suministro de combustible
Mantenimiento Preventivo

POLÍTICAS

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

El horario de atención de esta Dirección Jurídica será de 9:00 a 18:00 hrs.

No se darán asesorías de aspecto laboral a trabajadores y ex trabajadores de esta Descentralizada Municipal.

Asesorías adecuadas en corto tiempo de atención.

Elaboración de formatos debidamente fundados y motivados.

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.

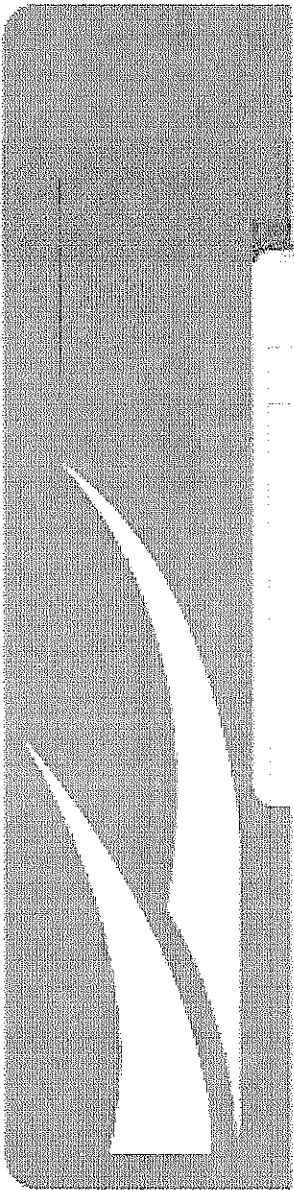

Representar en todo momento al Organismo con eficacia, ética e integridad.

DESARROLLO

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.




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

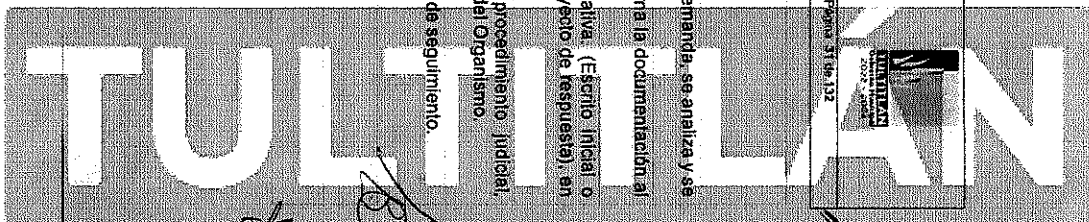
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 3106-132

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 o escritos) y turna la documentación al Área responsable de seguimiento.
3	Coordinadores	Atiende la demanda y propone 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 al procedimiento judicial salvaguardando en todo momento el interés superior del Organismo.
5	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Revisa el procedimiento realizado y requiere informes de seguimiento.
6	Autoridad correspondiente	Emitir resolución
7	Fin	

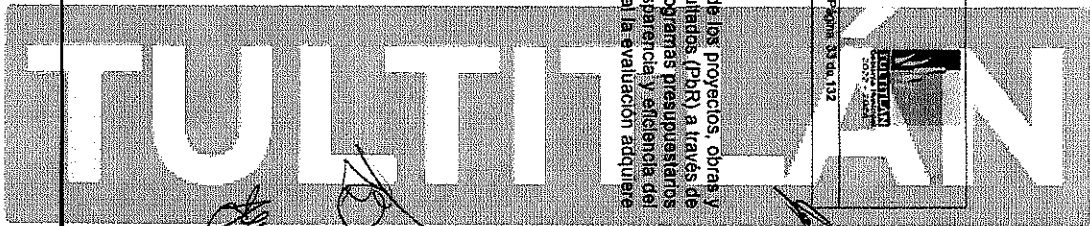
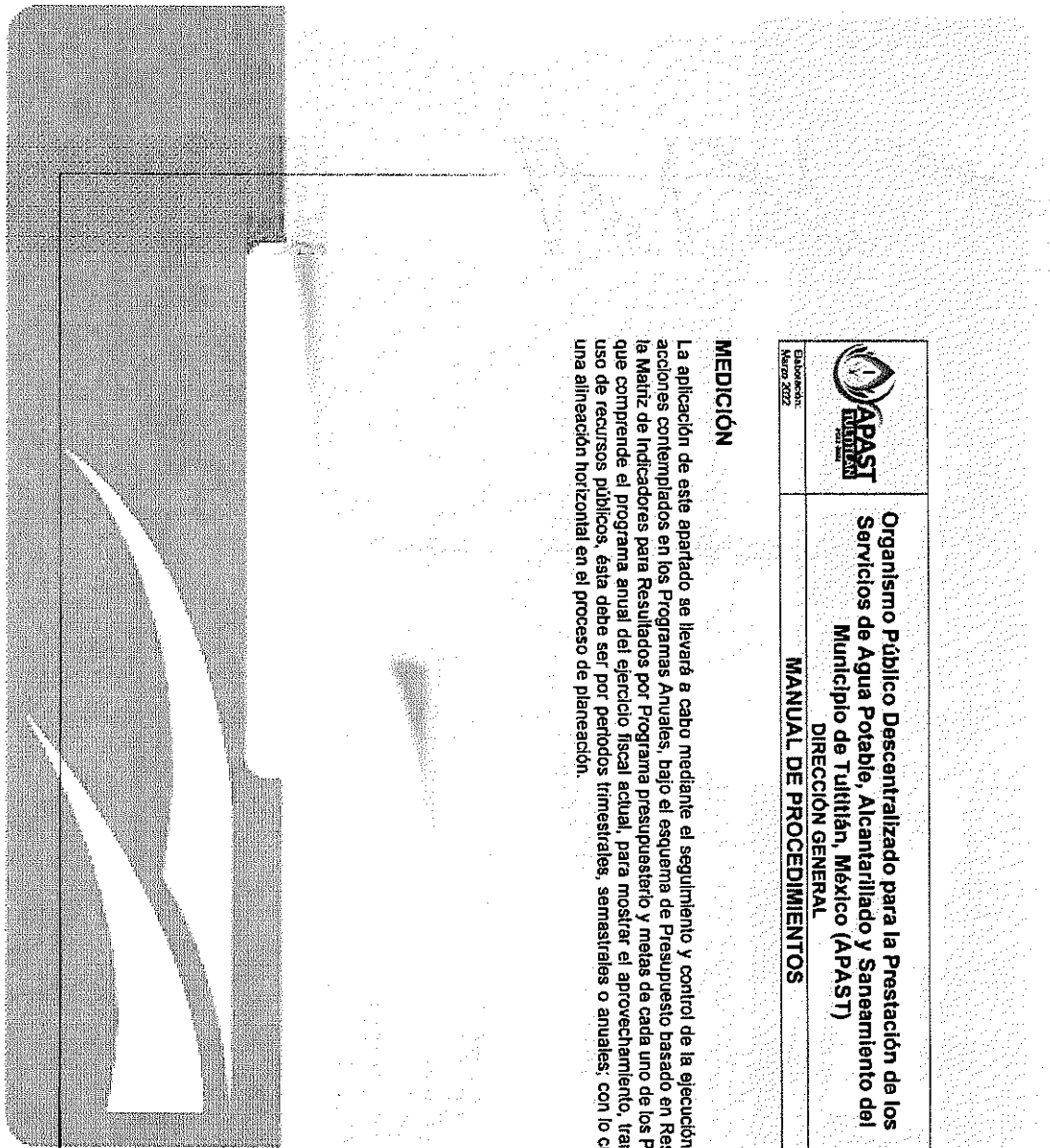


TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








Gobierno Municipal

2022 - 2024

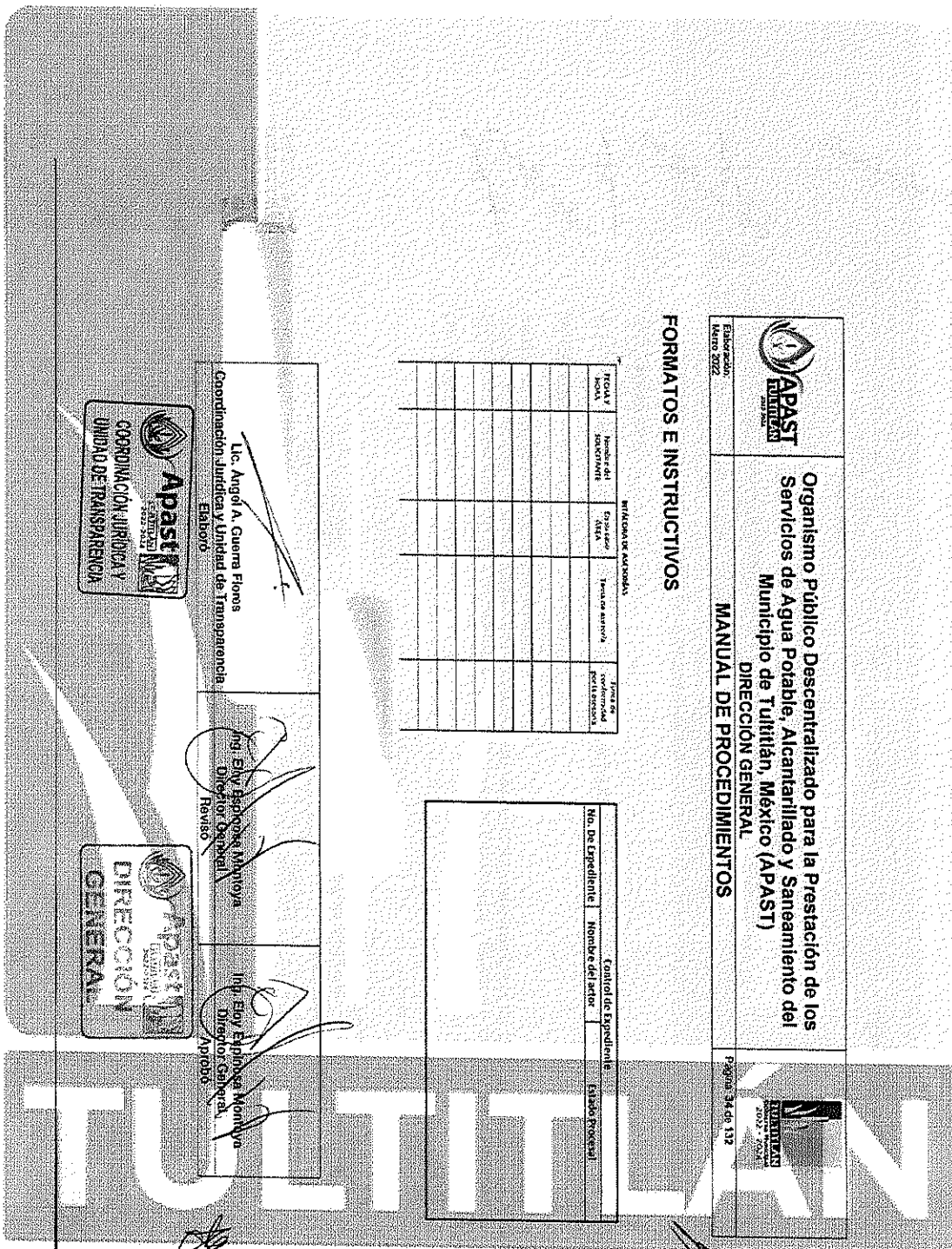
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.


Edición: Marzo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 33 de 132	
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR), a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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 períodos 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 Tlaxiiltán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022


 Página 34 de 132


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

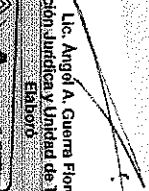
INFORMACIÓN AUTOMÁTICA

FECHA Y HORA	Nombre del Empleado	ÁREA	Fecha de emisión	Tipo de modificación


No. de Expediente	Nombre del actor	Contenido de Expediente	Estado Procesal

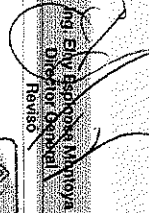
Lic. Angeli A. Guerra Flores
 Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia
 Elaboró


COORDINACIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

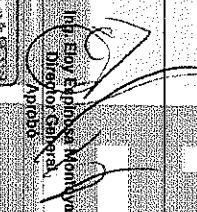


Ing. Ely Espinosa Montoya
 Director General
 Revisó


DIRECCIÓN GENERAL



Ing. Ely Espinosa Montoya
 Director General
 Aprobó





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024


 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folios: 35 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos			
	Contribución a la Creación de Políticas Públicas	Dirección: Dirección General Unidad Administrativa: Subdirección General	
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Efectuar la revisión y análisis para la creación de Políticas Públicas que permitan otorgar a la población del Municipio de Tlaxiiltán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como establecer los lineamientos que permitan brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

ALCANCE

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

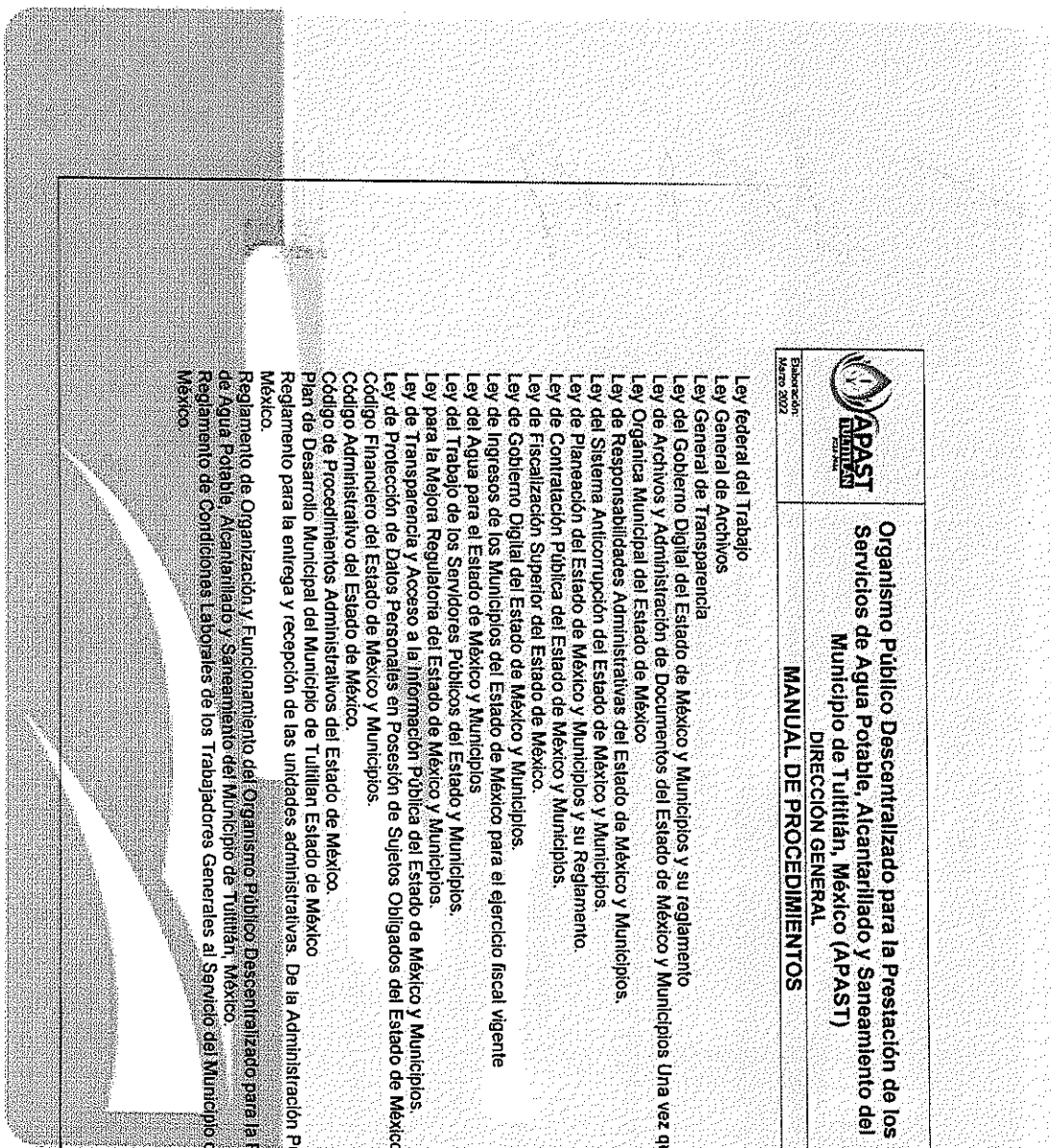
REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federales y Municipios

TULTILÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 <small>Estimado: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 34 de 132</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- 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
- 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.
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tulitlán Estado de México
- Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas. De la Administración Pública del estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México.
- Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tulitlán, Estado de México.

TULITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.





 Subdirección Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 PÁGINA 37 DE 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 normalidad aplicable respecto a la Mejora Regulatoria.
- Las demás que le encomende el superior jerárquico.

DEFINICIONES

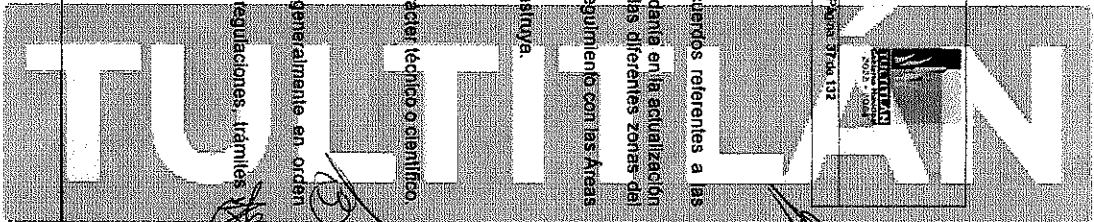
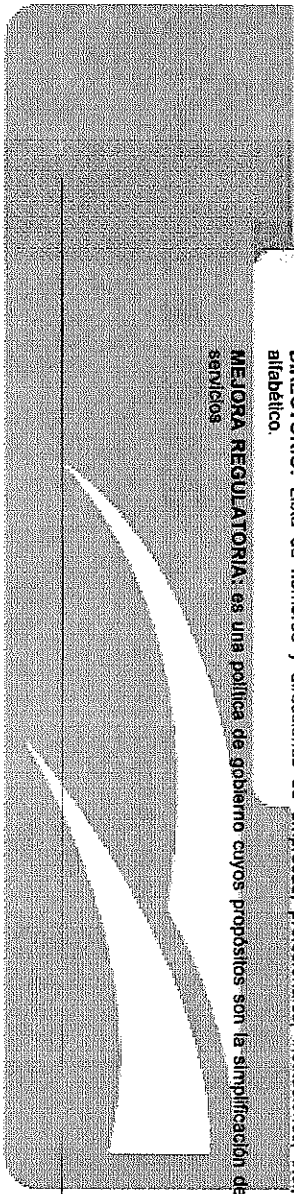
ACTAS: Documento en el que se relacionan los trabajos presentados en congresos o reuniones de carácter técnico o científico.

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

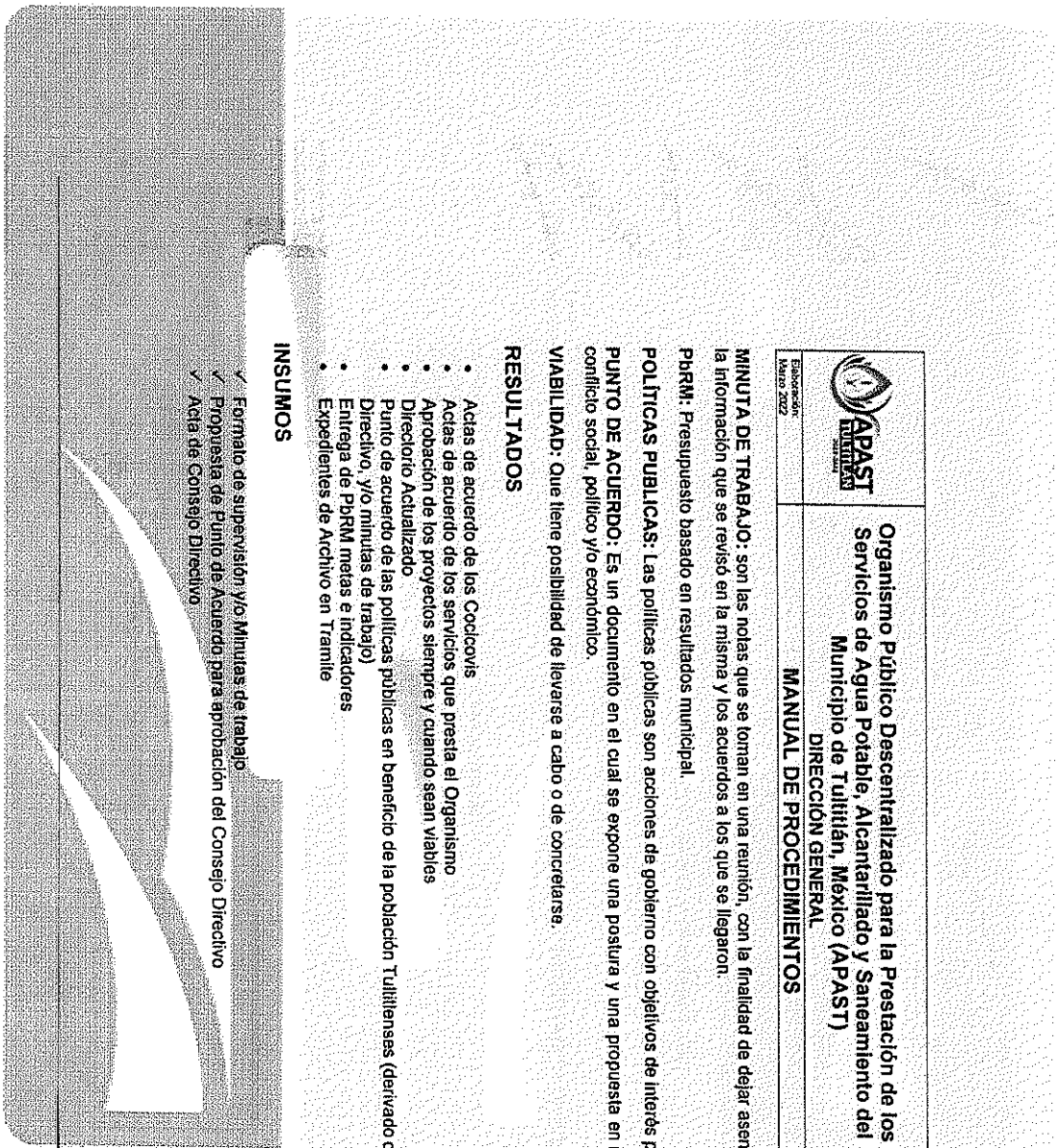




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 38 de 112</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

Pb.RM: Presupuesto basado en resultados municipal.

POLÍTICAS PÚBLICAS: 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.

RESULTADOS

- Actas de acuerdo de los Coclocovis
- Aprobación 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 Tultitlenses (derivado de las sesiones del Consejo Directivo, y/o minutas de trabajo)
- Entrega de PbRM metas e indicadores
- Expedientes de Archivo en Trámite

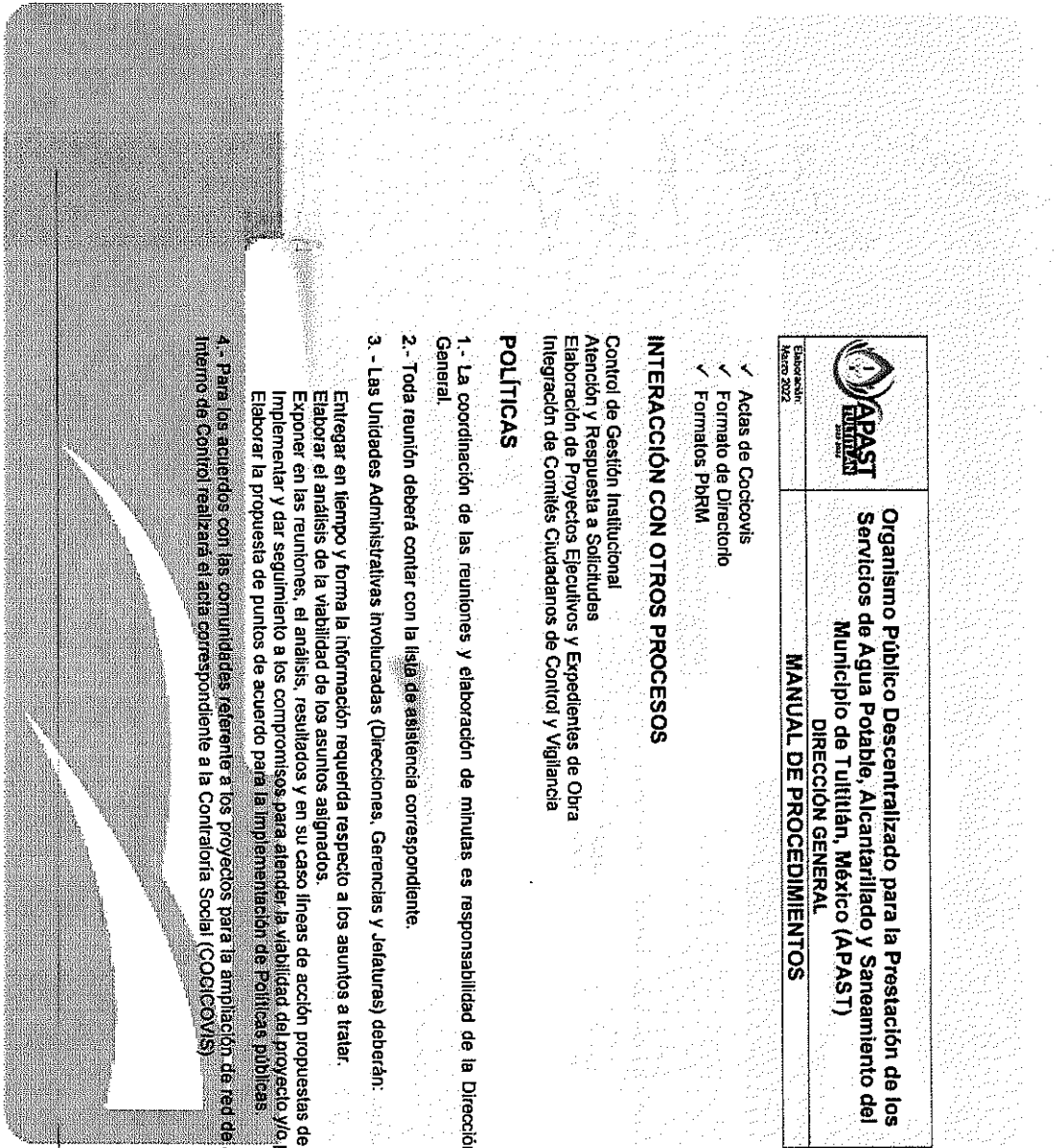
INSUMOS

- ✓ Formato de supervisión y/o Minutas de trabajo
- ✓ Propuesta de Punto de Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo
- ✓ Acta de Consejo Directivo

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 39 de 132
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ Actas de Cocicovis
- ✓ Formato de Directorio
- ✓ Formatos PbrM

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

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 (Direcciones, Gerencias y Jefaturas) 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 Organismo de Control realizará el acta correspondiente a la Contraloría Social (COCICOVIS).

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 46 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 5.- Los proyectos a ejecutar no contemplados en el programa anual de obra deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.
- 6.- El enlace jurídico realizara 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.

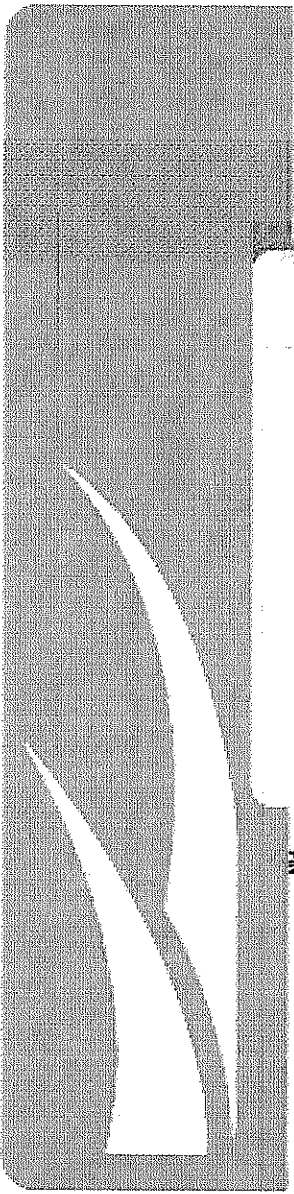
DESARROLLO


No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/UESTO	ACTIVIDAD
1	Recepción	INICIO
2	Secretario(a) de la Dirección General	Pregunta a la secretaría de dirección general le indique, quien puede atender al representante de la comunidad
3	Subdirección General	Canaliza al usuario a la Subdirección General para su atención cuando el director general se lo insinuya 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 al 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	Insiste 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	Llevar a cabo las acciones inmediatas correspondientes para solucionar las demandas ciudadanas en forma a la Subdirección general y Realizar las acciones elabora propuesta para punto de acuerdo

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






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

Elaboración: Mayo 2022 Página: 41 de 132

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			
1		INICIO	
2	Subdirección General	Revisa el dentro del punto de acuerdo de 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.	
FIN			

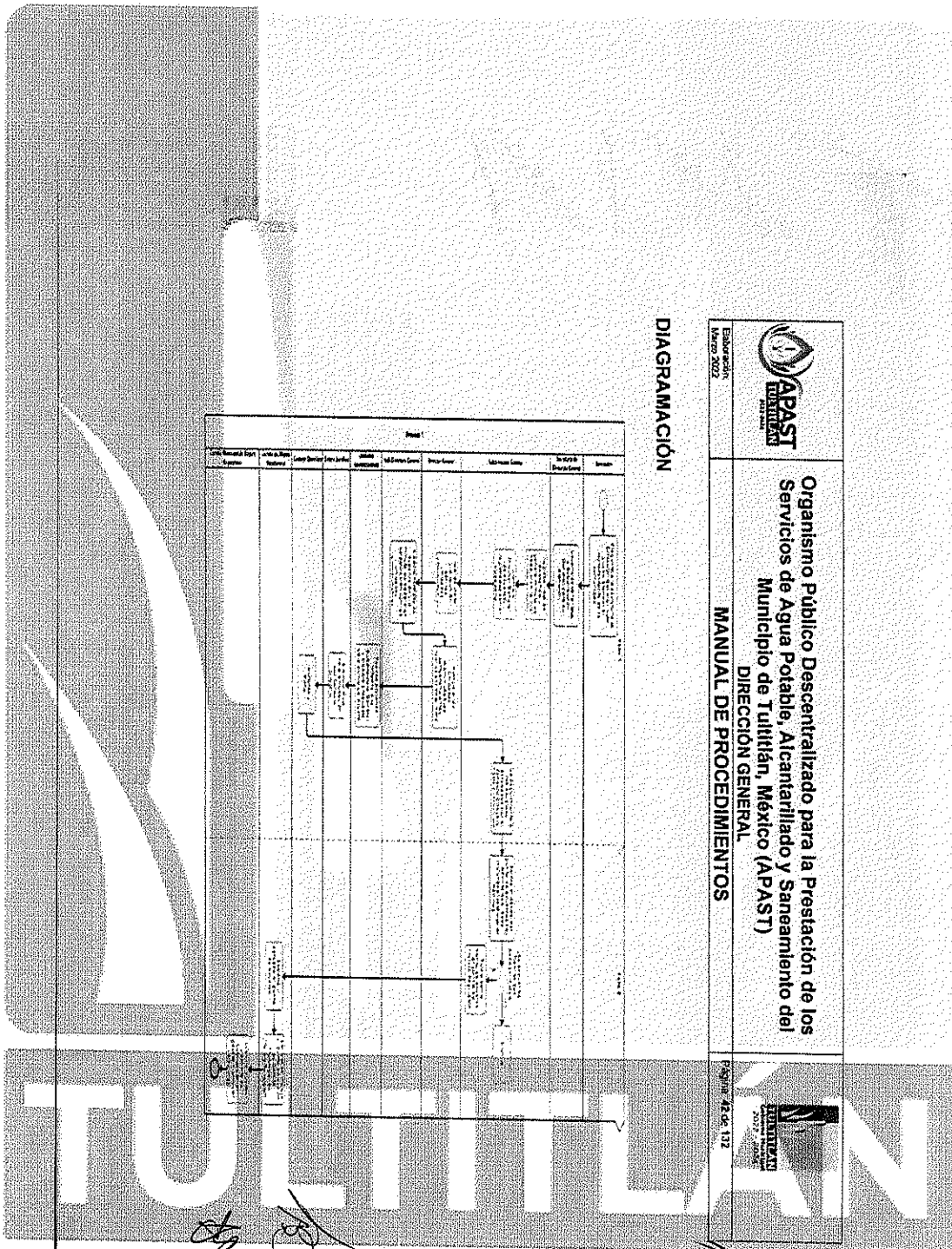
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





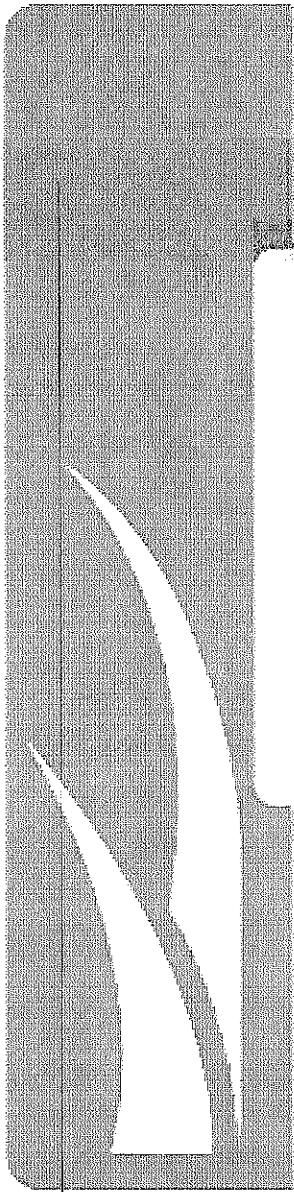
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n Mayo 2022</small>	Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) DIRECCI3N GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Agosto 69 de 132</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICI3N

La aplicaci3n de este apartado se llevar3 a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecuci3n de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PBR) a trav3s de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos p3blicos, 3sta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluaci3n adquiere una alineaci3n horizontal en el proceso de planeaci3n.

TULTITL3N

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

A) FORMATO MINUTA

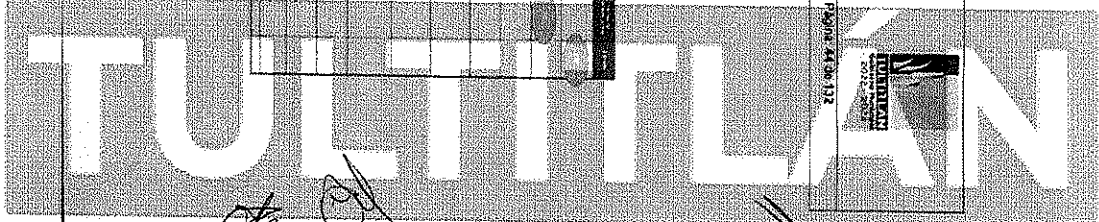
Elaboración: Mayo 2022

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

Página: 44 de 132

MINUTA DE TRABAJO

MINUTA DE TRABAJO

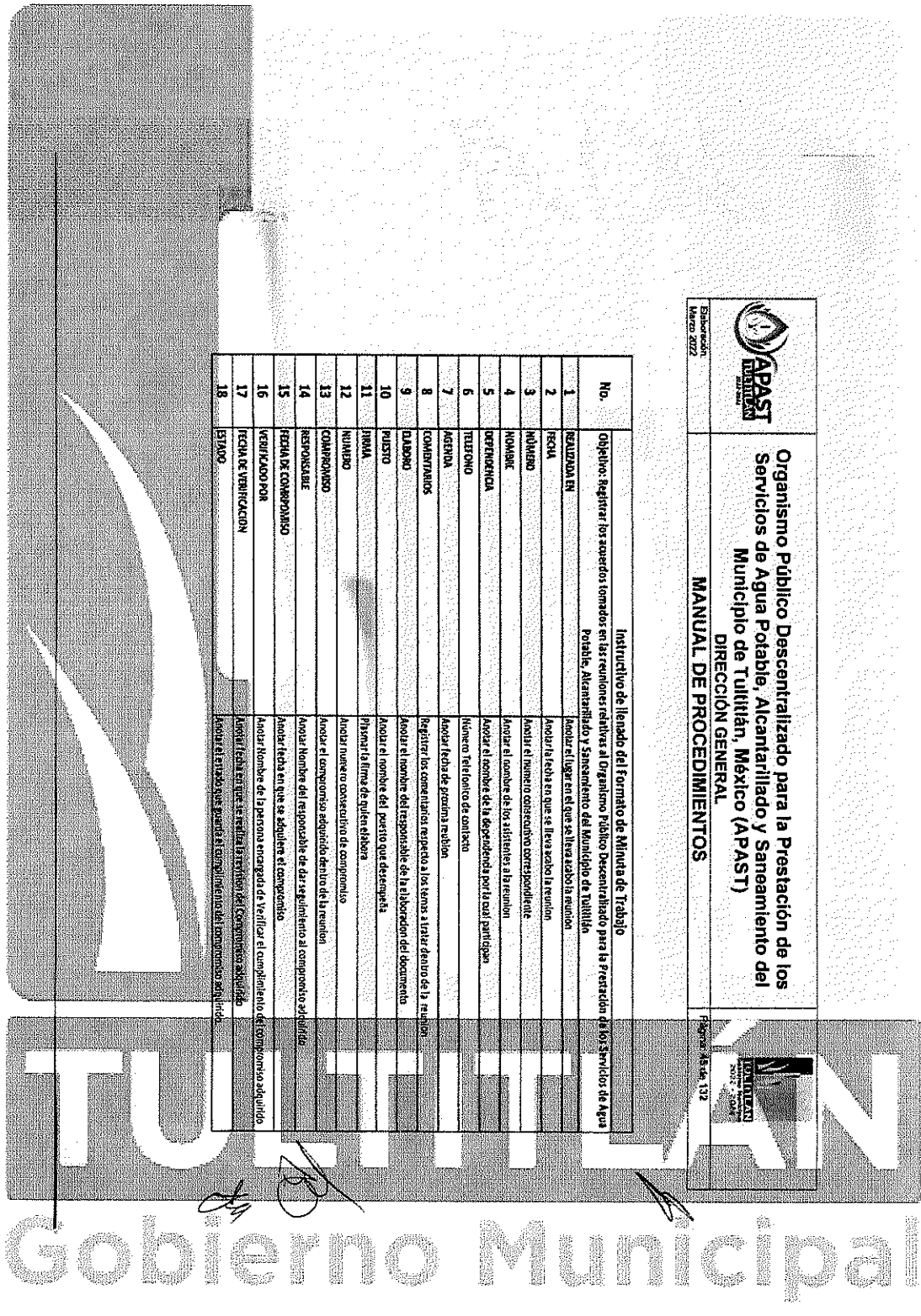


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
Marzo 2022



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura: 18 de 132




No.	Objetivo: Registrar los acuerdos tomados en las reuniones relativas a las reuniones relativas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán	Instructivo de llenado del Formato de Minuta de Trabajo
1	REALIZADA EN	Indicar el lugar en el que se llevó a cabo la reunión
2	FECHA	Indicar la fecha en que se lleva a cabo la reunión
3	NÚMERO	Indicar el número consecutivo correspondiente
4	NOMBRE	Indicar el nombre de los asistentes a la reunión
5	DEPENDENCIA	Indicar el nombre de la dependencia por la cual participan
6	TELÉFONO	Número telefónico de contacto
7	AGENDA	Indicar fecha de próxima reunión
8	CONTRIBUCIONES	Registrar los comentarios respecto a los temas a tratar dentro de la reunión
9	DIABURO	Indicar el nombre del responsable de la elaboración del documento
10	PUESTO	Indicar el nombre del puesto que desempeña
11	FIRMA	Indicar la firma de quien elabora
12	NÚMERO	Indicar número consecutivo de compromiso
13	COMPROBANDO	Indicar el compromiso adquirido de cumplimiento de la reunión
14	RESPONSABLE	Indicar nombre del responsable de dar seguimiento al compromiso adquirido
15	FECHA DE COMPROBANDO	Indicar fecha en que se cumplirá el compromiso
16	VERIFICACION POR	Indicar nombre de la persona encargada de verificar el cumplimiento del compromiso adquirido
17	FECHA DE VERIFICACION	Indicar fecha en que se verifica la revisión del compromiso adquirido
18	ESTADO	Indicar el estado que guarda el cumplimiento del compromiso adquirido

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.

2022 - 2024










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


B) FORMATO DE SUPERVISIÓN

<p>Elaboración Marzo 2022</p> 	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 48 de 132</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre y firma del Supervisor



Nombre y firma del Representante del Área



ÁREAS	FECHA	ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL	15/03/2022	Completado
SUBDIRECCIÓN GENERAL	15/03/2022	Completado
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	15/03/2022	Completado
ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	15/03/2022	Completado

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024




📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	 Página: 47 de 132

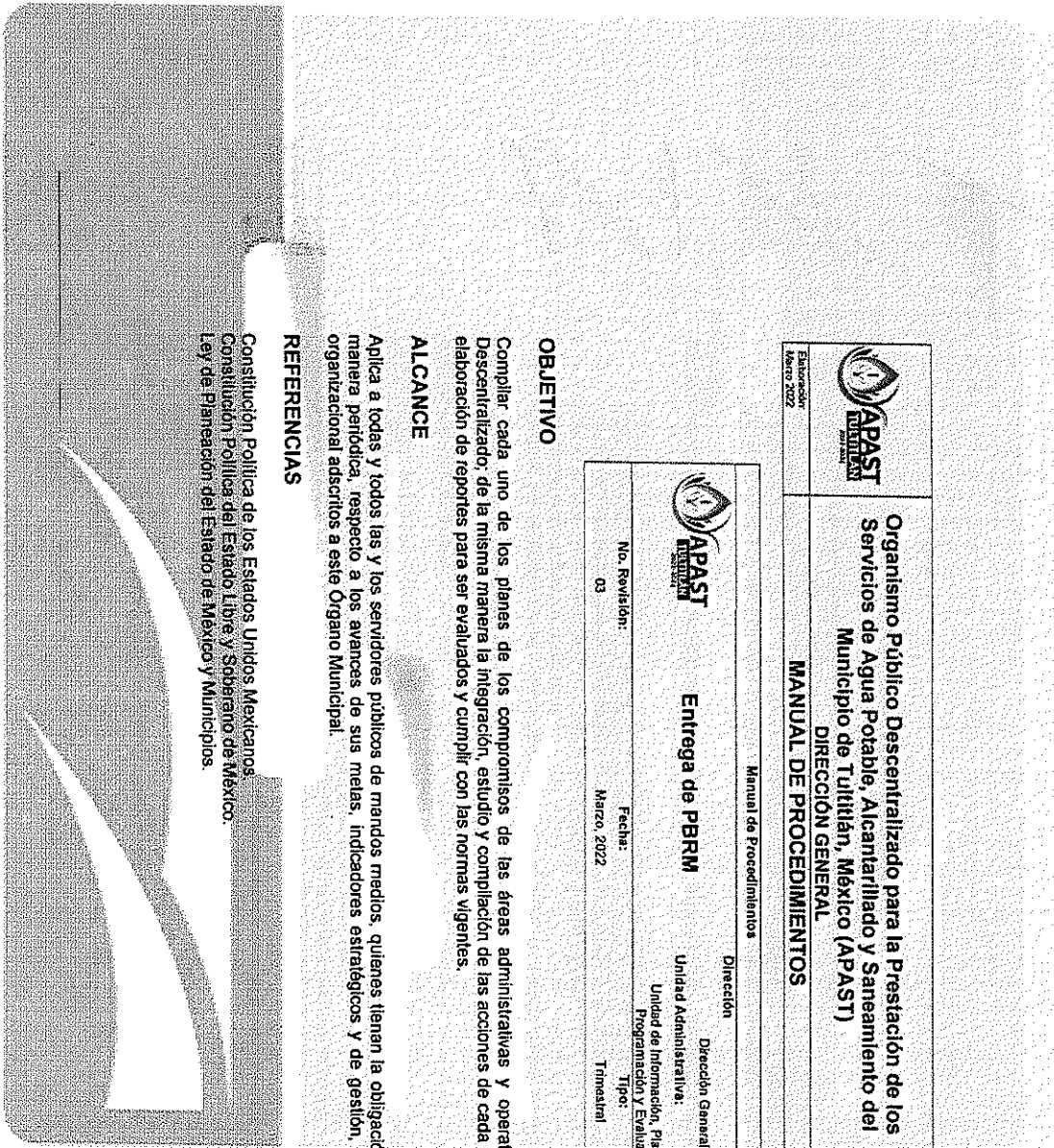
No.	Objetivo: Registrar los acuerdos tomados en las reuniones relativas al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán	Instructivo de llenado del formato de Supervisión
1	FECHA	Anotar la fecha en la que se lleva a cabo la supervisión
2	HORA	Anotar la hora en que se lleva a cabo la supervisión
3	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN	Anotar el nombre del responsable de la supervisión
4	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones derivadas de la supervisión
5	RECOMENDACIÓN	Anotar las recomendaciones derivadas de la supervisión
6	ACCIÓN	Anotar las acciones a seguir hasta la supervisión
7	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR	Anotar nombre y firma del supervisor responsable de los trabajos de supervisión
8	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA	Anotar nombre y firma del responsable del área encargada de llevar a cabo la supervisión



 Leticia Banares Escalante Subdirectora General SUBDIRECCIÓN GENERAL	 José Luis Espinoza Montoya Director General DIRECCIÓN GENERAL	 Iván Efraim Espinoza Montoya Director General DIRECCIÓN GENERAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


TULXIILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2002 - 2024
Elaborador: Marzo 2022	Manual de Procedimientos	P. Folio: 48 de 132

 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Entrega de PBRM	Dirección: Dirección General
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Completar cada uno de los planes de los compromisos de las áreas administrativas y operativas de este Organismo Descentralizado, de la misma manera la integración, estudio y cumplimiento de las acciones de cada una de ellas, conforme en elaboración de reportes para ser evaluados y cumplir con las normas vigentes.

ALCANCE

Aplica a todas y todos las y los servidores públicos de mandos medios, quienes tienen la obligación de realizar reportes de manera periódica, respecto a los avances de sus metas, indicadores estratégicos y de gestión, conforme a la estructura organizacional adscritos a este Organismo Municipal.

REFERENCIAS



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 40 de 122
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Código Financiero Del Estado de México y Municipios.
Lineamientos que emita el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), respecto a la evaluación Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Egresos Municipal para ejercicio fiscal del año 2022.
Reglamento de la de Ley Planeación del Estado de México.
Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.
Código de Ética de los Servidores Públicos del OPD APAST Tultitlán.

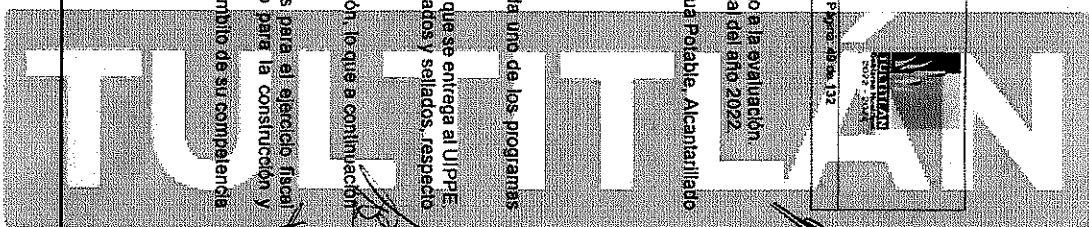
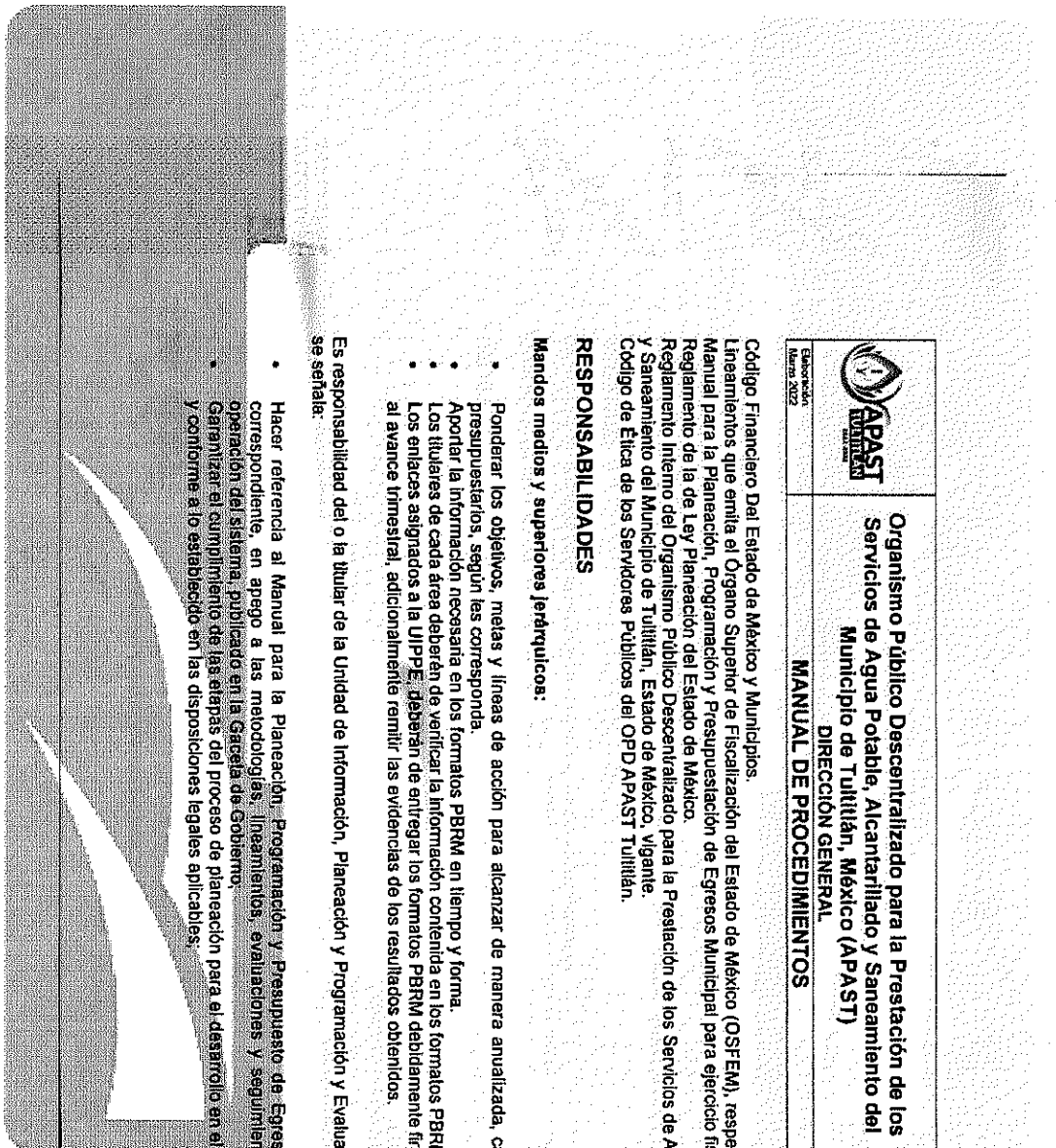
RESPONSABILIDADES

Mandos medios y superiores jerárquicos:

- Ponderar los objetivos, metas y líneas de acción para alcanzar de manera anualizada, cada uno de los programas presupuestarios, según las corresponda.
- Aportar la información necesaria en los formatos PBRM en tiempo y forma.
- Los titulares de cada área deberán de verificar la información contenida en los formatos PBRM que se entrega al JIPIE.
- Los enlaces asignados a la JIPIE, deberán de entregar los formatos PBRM debidamente firmados y sellados, respecto al avance trimestral, adicionalmente remitir las evidencias de los resultados obtenidos.

Es responsabilidad del o la titular de la Unidad de Información, Planeación y Programación y Evaluación, lo que a continuación se señala:

- Hacer referencia al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en apego a las metodologías, lineamientos, evaluaciones y seguimiento para la construcción y operación del sistema, publicado en la Gaceta de Gobierno.
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

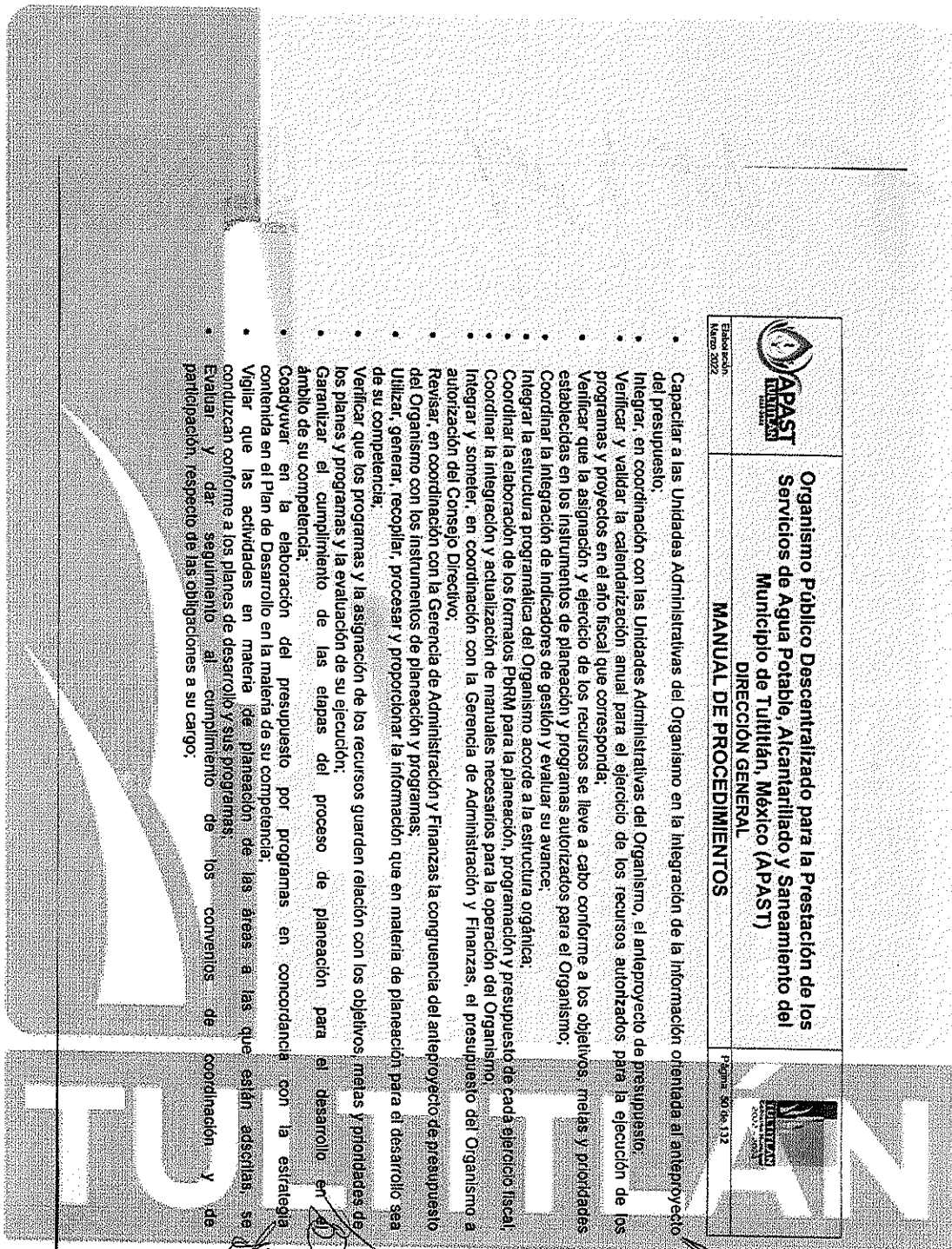




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO TULTITLÁN 2022-2024
Elaboración: Mayo 2022		Página: 50 de 132


- Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto del presupuesto.
- Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo.
- Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance.
- Integrar la estructura programática del Organismo acorde a la estructura orgánica.
- Coordinar la elaboración de los formatos PRM para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Coordinar la integración y actualización de manuales necesarios para la operación del Organismo.
- Integrar y someter, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo.
- Revisar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo en la materia de su competencia.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación respecto de las obligaciones a su cargo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 81 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos se deriven;
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos;
- Analizar y estructurar la programación anual e integrar al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo.

De la responsabilidad de la secretaria:

- Control de la gestión documental
 - a) Responsable del archivo en trámite.
 - b) Verificar y actualizar el inventario general del mobiliario y equipo de cómputo de la UPRPE, así como los resguardos de los mismos.
 - c) Organizar y gestionar la agenda (citas, reuniones, etc.) estableciendo los medios de comunicación necesarios.
 - d) Recepción de llamadas telefónicas.
 - e) Apoyar en las actividades administrativas para la integración de los informes trimestrales
 - f) Las demás que le encomiende su superior jerárquico inmediato.

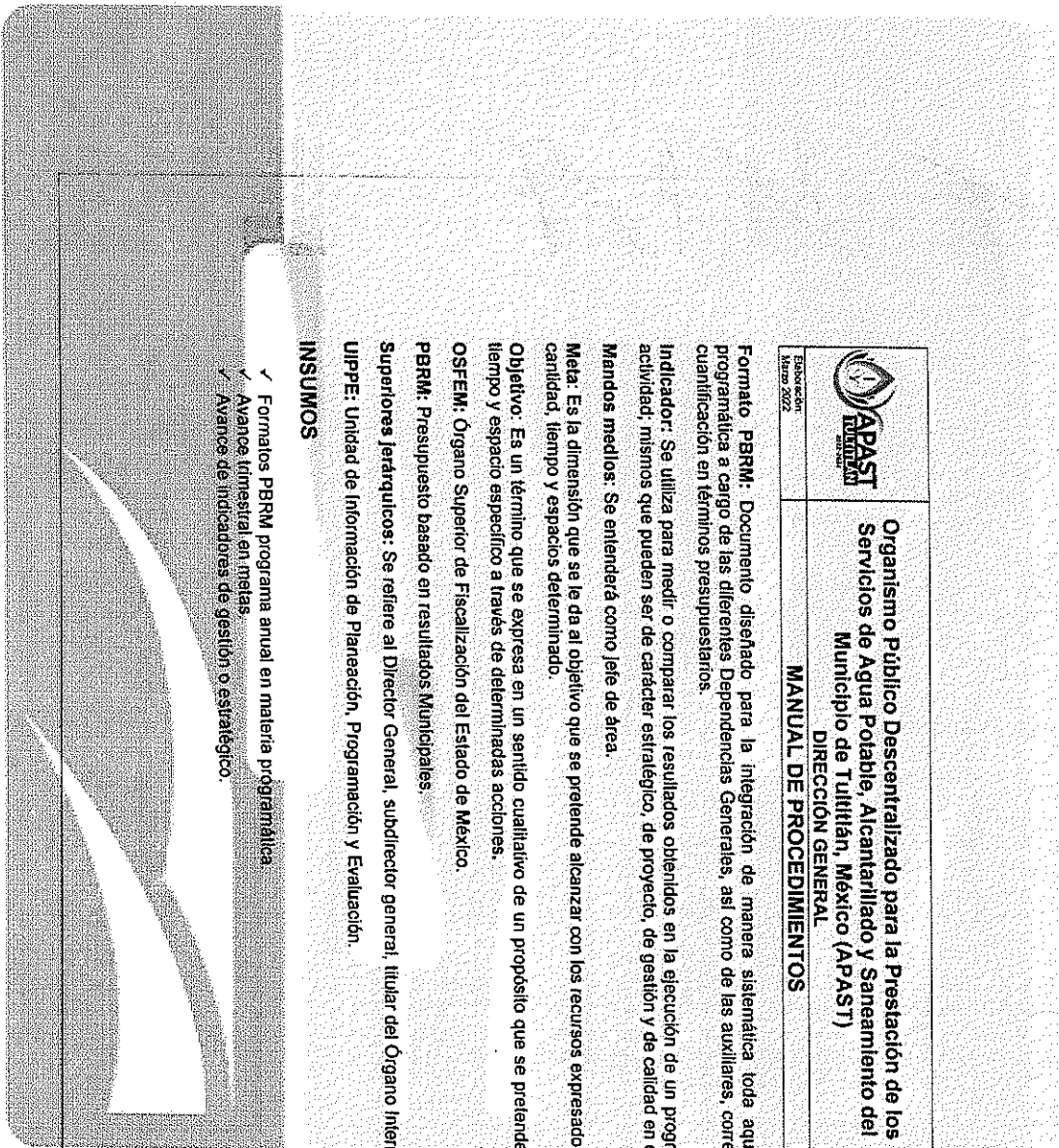
DEFINICIONES



Anteproyecto de presupuesto. Se le denomina al gasto a efectuar para el desarrollo de los programas y de apoyo a las demás dependencias del sector público.

TULTIÁLAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Asesoría MAYO 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <small>Página 52 de 112</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formato PBRM: Documento diseñado para la integración de manera sistemática toda aquella información programática a cargo de las diferentes Dependencias Generales, así como de las auxiliares, correspondiente a su cuantificación en términos presupuestarios.

Indicador: Se utiliza para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad, mismos que pueden ser de carácter estratégico, de proyecto, de gestión y de calidad en el servicio.

Mandos medios: Se entenderá como jefe de área.

Meta: Es la dimensión que se le da al objetivo que se pretende alcanzar con los recursos expresados en términos de cantidad, tiempo y espacios determinado.

Objetivo: Es un término que se expresa en un sentido cualitativo de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PBRM: Presupuesto basado en resultados Municipales.

Superiores Jerárquicos: Se refiere al Director General, subdirector general, titular del Órgano Interno de Control.

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

INSUMOS


- ✓ Formatos PBRM programa anual en materia programática.
- ✓ Avance trimestral en metas.
- ✓ Avance de indicadores de gestión o estratégico.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL</p>	Página: 53 de 132
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

RESULTADOS

- Integración del anteproyecto de presupuesto en materia programática.
- Módulo 3 Información programática trimestral.
- Contiene la estructura técnica de avance trimestral de metas de actividad por proyecto (PBRM 0a), fichas técnicas de diseño de indicadores de estratégicos o de gestión (PBRM 01d), de los programas ejecutados en el ejercicio fiscal 2022 y fichas técnicas de seguimiento de indicadores de gestión o estratégicos (PBRM 08b), de los programas ejecutados en el ejercicio fiscal para el tipo de archivos con formato TXT (de texto). Posteriormente de llevar a cabo el presente procedimiento, se obtendrá el reporte trimestral correspondiente, el cual será una herramienta de evaluación que permitirá observar el trabajo de cada una de las áreas de esta Descentralizada y en que estatus están en relación a sus metas y objetivos planteados. Así mismo al enviarse al OSFEM se cumplirá con lo solicitado por dicho Organismo.

POLÍTICAS

Que la información plasmados en los formatos sea correcta, se firmará con tinta azul y se colocará el sello correspondiente sin cubrir la firma.

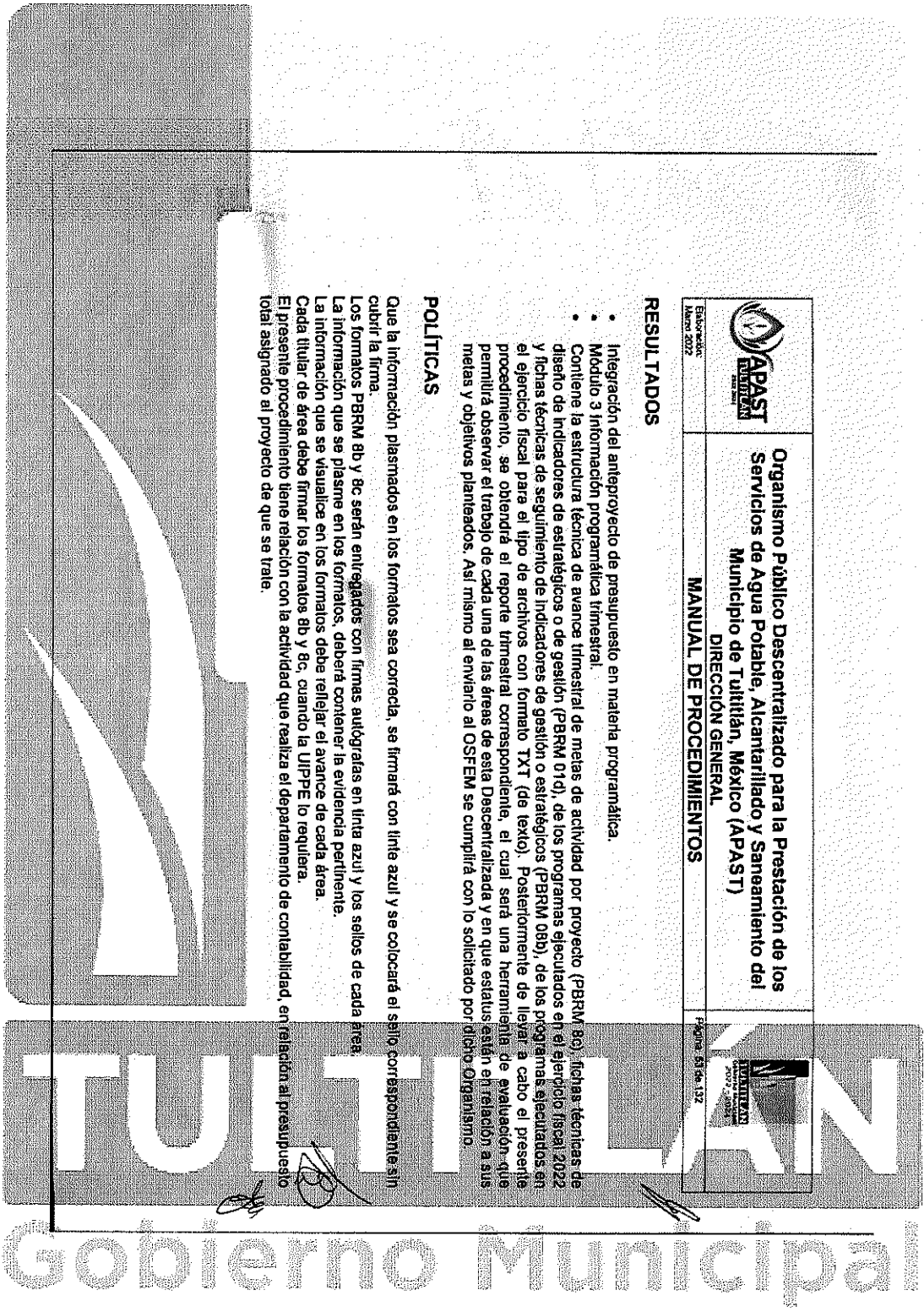
Los formatos PBRM 8b y 8c serán entregados con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos de cada área.

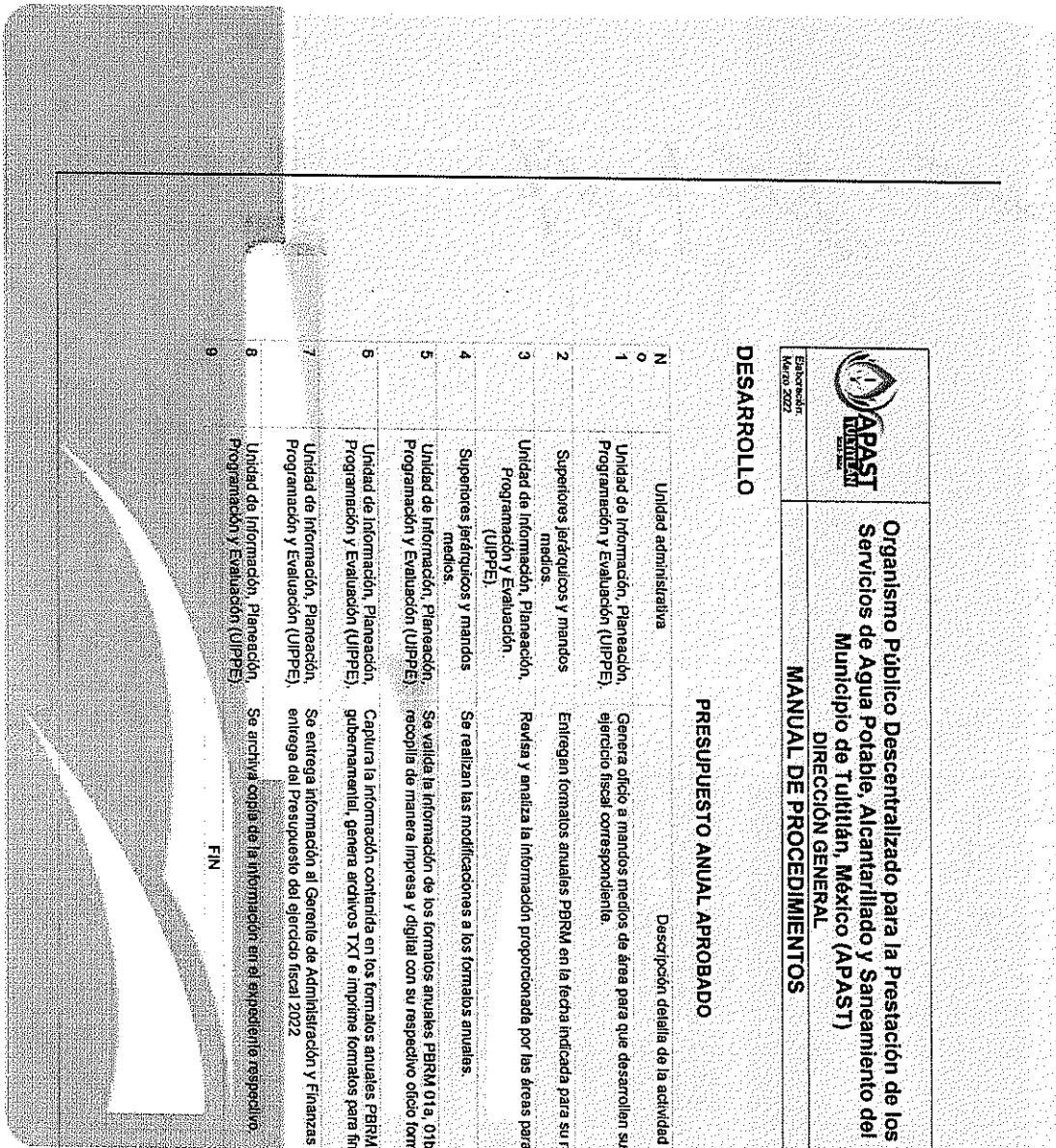
La información que se plasme en los formatos, deberá contener la evidencia pertinente.

La información que se visualice en los formatos debe reflejar el avance de cada área.

Cada titular de área debe firmar los formatos 8b y 8c cuando la UJPE lo requiera.

El presente procedimiento tiene relación con la actividad que realiza el departamento de contabilidad, en relación al presupuesto total asignado al proyecto de que se trata.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

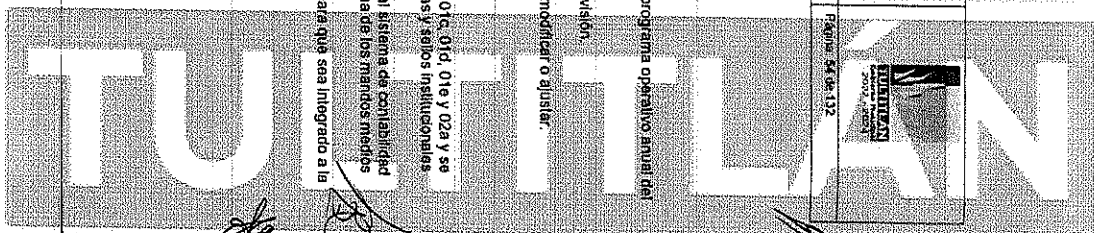
Subsecretaría
México 2022

Figura 04-06-132

DESARROLLO

PRESUPUESTO ANUAL APROBADO

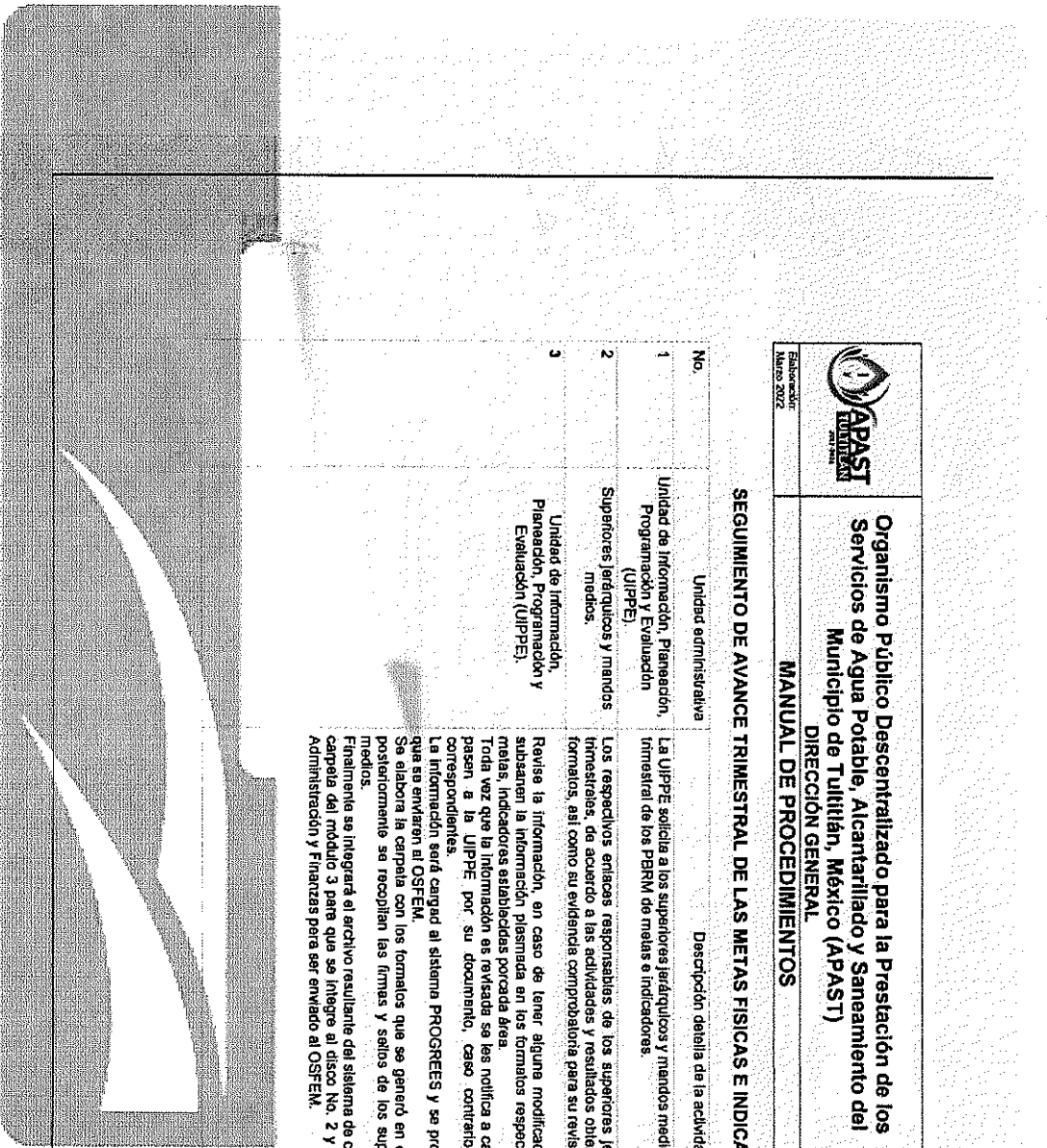
N	Unidad administrativa	Descripción detallada de la actividad
0	Unidad administrativa	Descripción detallada de la actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Genera oficio a mandos medios de área para que desarrollen su programa operativo anual del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Superiores jerárquicos y mandos medios.	Entregan formatos anuales PBRM en la fecha indicada para su revisión.
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 (formatos 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 TXT e imprime formatos para firmar 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 2022.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Se archiva copia de la información en el expediente respectivo.
9		FIN



Tlaxiiltlan
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.






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


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Edición: Mayo 2022
 Página: 53 de 132

SEGUIMIENTO DE AVANCE TRIMESTRAL DE LAS METAS FISICAS E INDICADORES

No.	Unidad administrativa	Descripción detallada de la actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).	La UIPE solicita a los superiores jerárquicos y mandos medios trimestral de los PBRM de metas e indicadores.
2	Superiores jerárquicos y mandos medios.	Los respectivos enlaces responsables de los superiores jerárquicos, elaboran los PBRM trimestrales, de acuerdo a las actividades y resultados obtenidos y remiten a la UIPE los formatos, así como su evidencia comprobatoria para su revisión.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).	<p>Revisa la información, en caso de tener alguna modificación, los solicita a los enlaces subalternos la información plasmada en los formatos respectivos, a relación al avance de metas, indicadores establecidos por cada área.</p> <p>Toda vez que la información es revisada se les notifica a cada uno de las áreas para que pasen a la UIPE por su documento, caso contrario realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>La información será cargada al sistema PROGRES y se procederá a obtener los archivos que se envíen al OSFEM.</p> <p>Se elabora la carpeta con los formatos que se generó en el sistema (PBRM 02e y 02f) posteriormente se recopilan las firmas y sellos de los superiores jerárquicos y mandos medios.</p> <p>Finalmente se integrará el archivo resultante del sistema de contabilidad gubernamental a la carpeta del módulo 3 para que se integre al disco No. 2 y se entregue a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser enviado al OSFEM.</p>


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





No.	Unidad administrativa	Descripción detallada de la actividad
1	Secretaría(a)	Elabora y recopila las evidencias de la entrega de los formatos PBRM y trimestrales
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Secretaría(a)	Envíe formatos PBRM para su archivo
3	Secretaría(a)	Realiza la depuración y recopila firmas y sellos que hayan fallado
4	Secretaría(a)	Se procede al foliado y lo archiva al expediente correspondiente.
5	Secretaría(a)	Cuando el legajo tenga una medida de 2.5 cm de grosor, realizará la carpeta respectiva
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Secretaría(a)	Supervisa los expedientes del archivo en tamaño y verifica su ubicación
7	Jefe de la UIPPE.	Al cierre del ejercicio fiscal, se escanean los expedientes.
8	Jefe de la UIPPE.	Actualiza la información de la entrega recepción con apoyo de la secretaría
9		FIN



APAST
TULTITLÁN

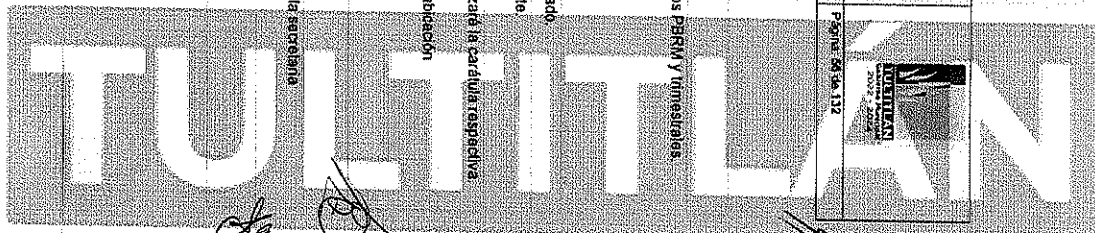
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subordinación:
Noviembre 2022

Página: 57 de 112

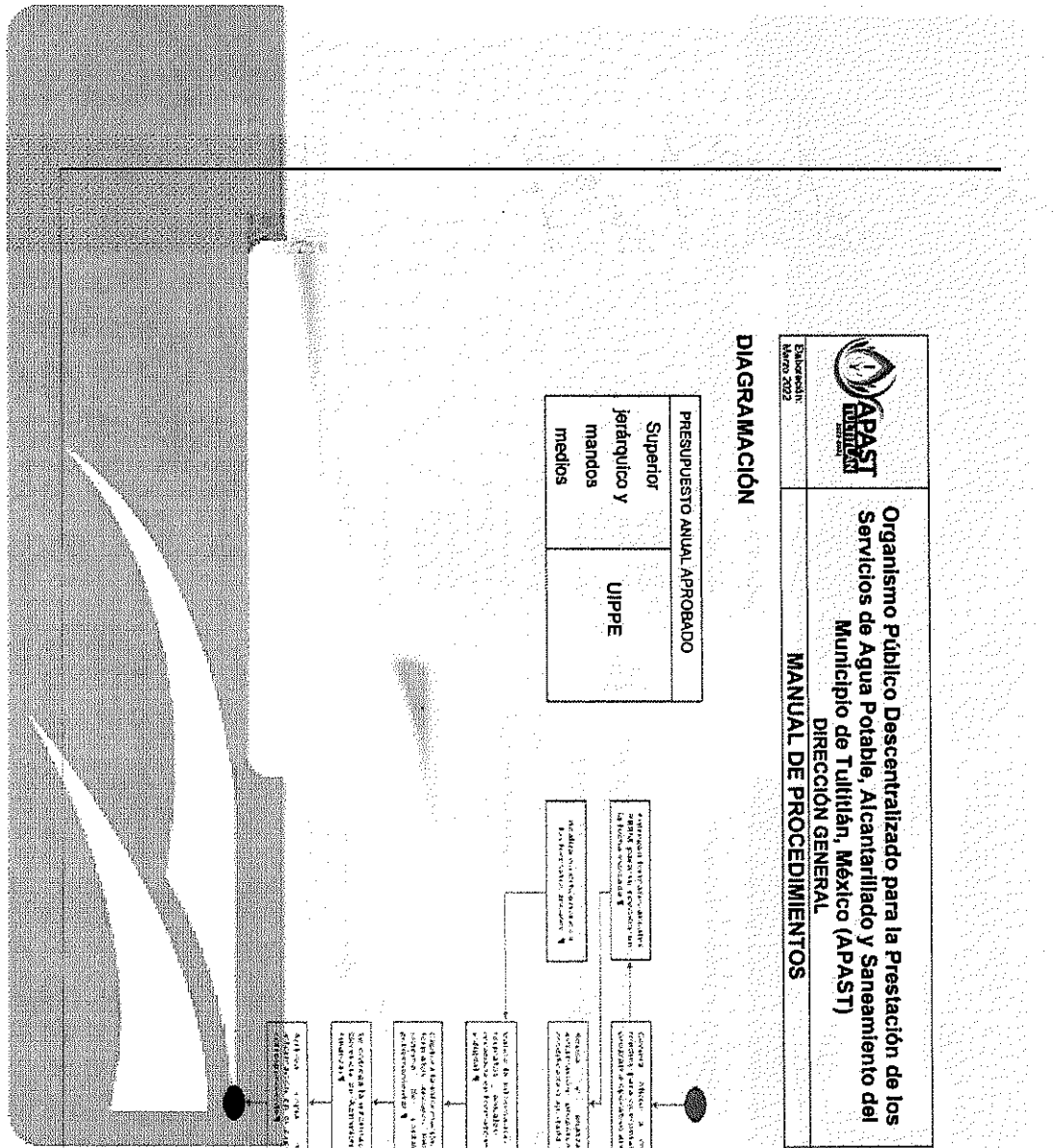


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





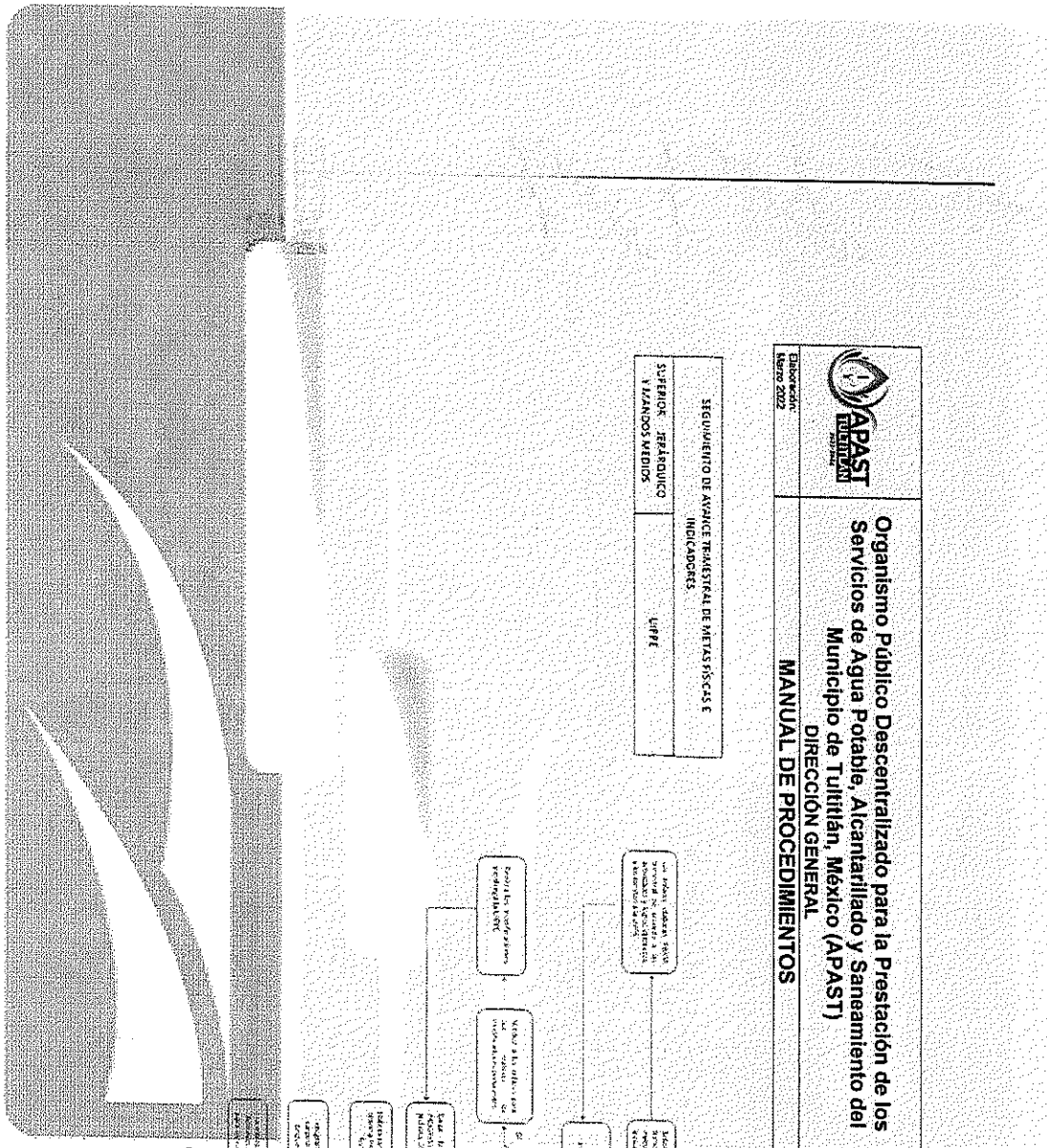
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN

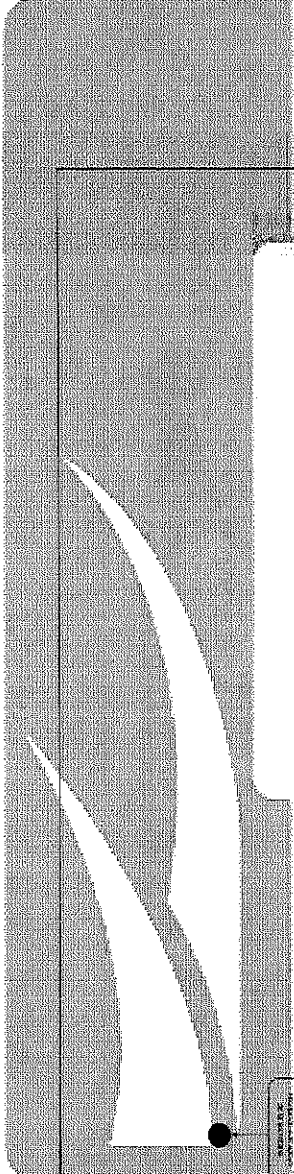
Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

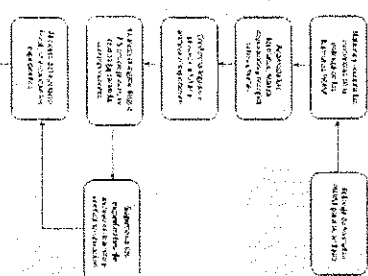


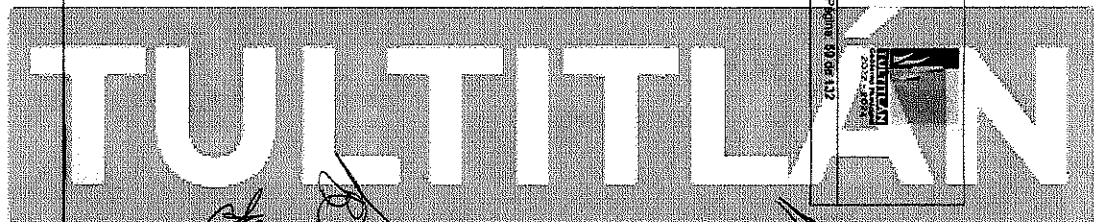




 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración: Mayo 2022	Página 60 de 112

ARCHIVO EN TRÁMITE	
SECRETARÍA DEL UIPPE	JEFE DE LA UIPPE



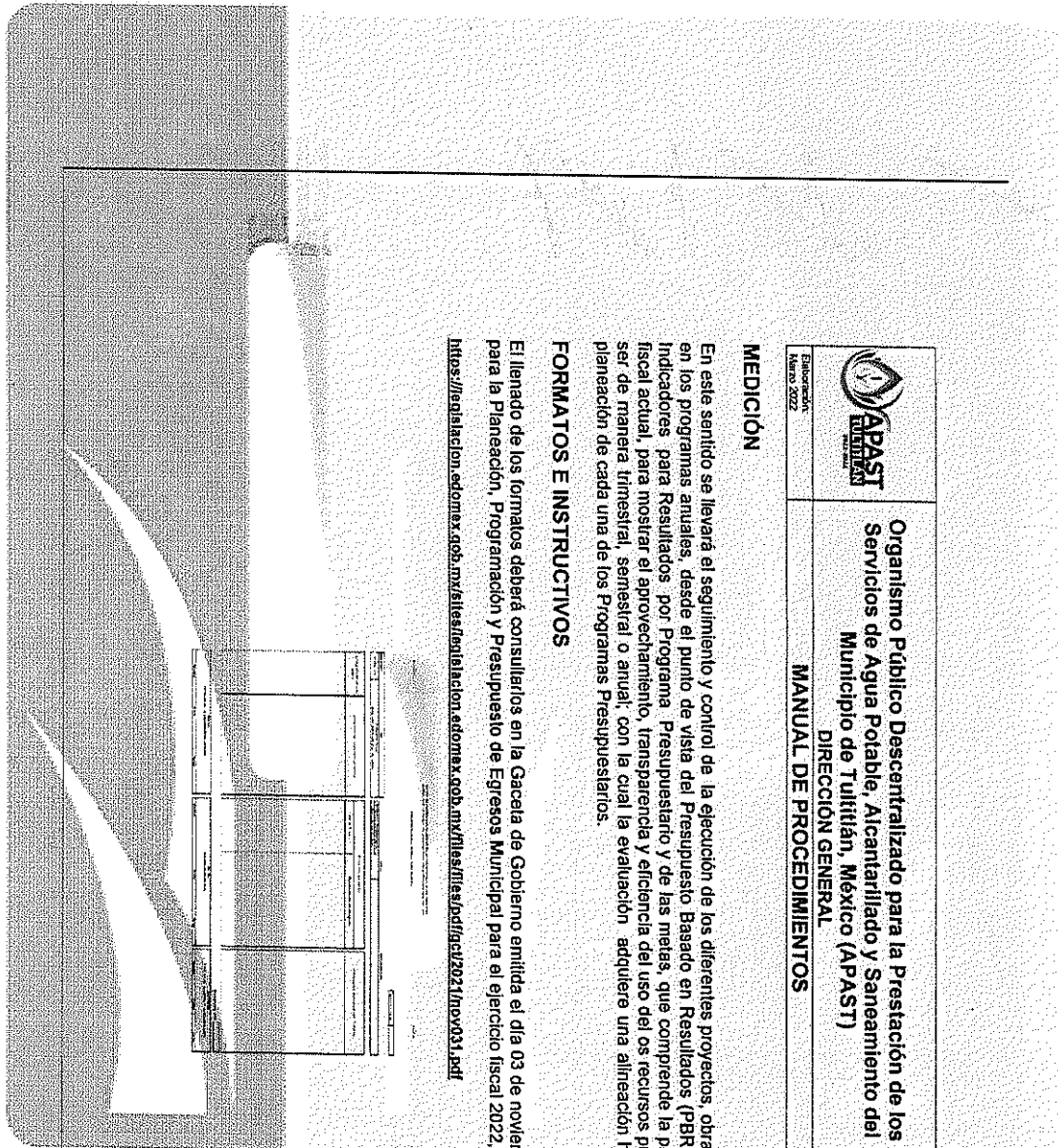




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



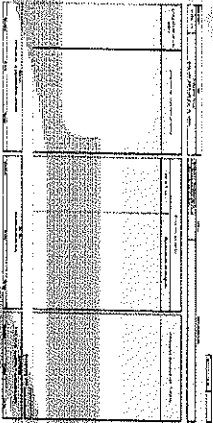



 Emisor: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 60 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN
En este sentido se llevará el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos, obras y acciones contemplados en los programas anuales, desde el punto de vista del Presupuesto. Basado en Resultados (PBR), a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y de las metas, que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de los recursos públicos, mismos que deben ser de manera trimestral, semestral o anual, con la cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación de cada una de los Programas Presupuestarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El llenado de los formatos deberá consultarlos en la Gaceta de Gobierno emitida el día 03 de noviembre del año 2021. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022, páginas 154 a la 156. <https://legislacion.adomex.gob.mx/files/legislacion/adomex.gob.mx/files/files/legislacion/df/fact/2021/np/031.pdf>



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración:
Marzo 2022

Página: 61 de 132

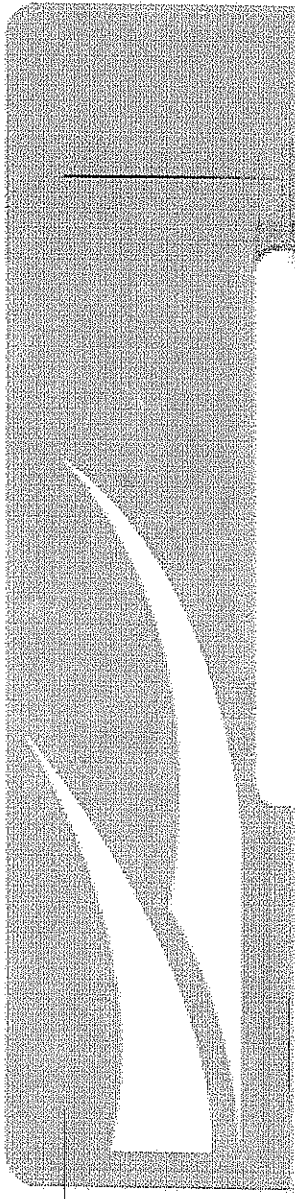
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



APAST
AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO

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

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

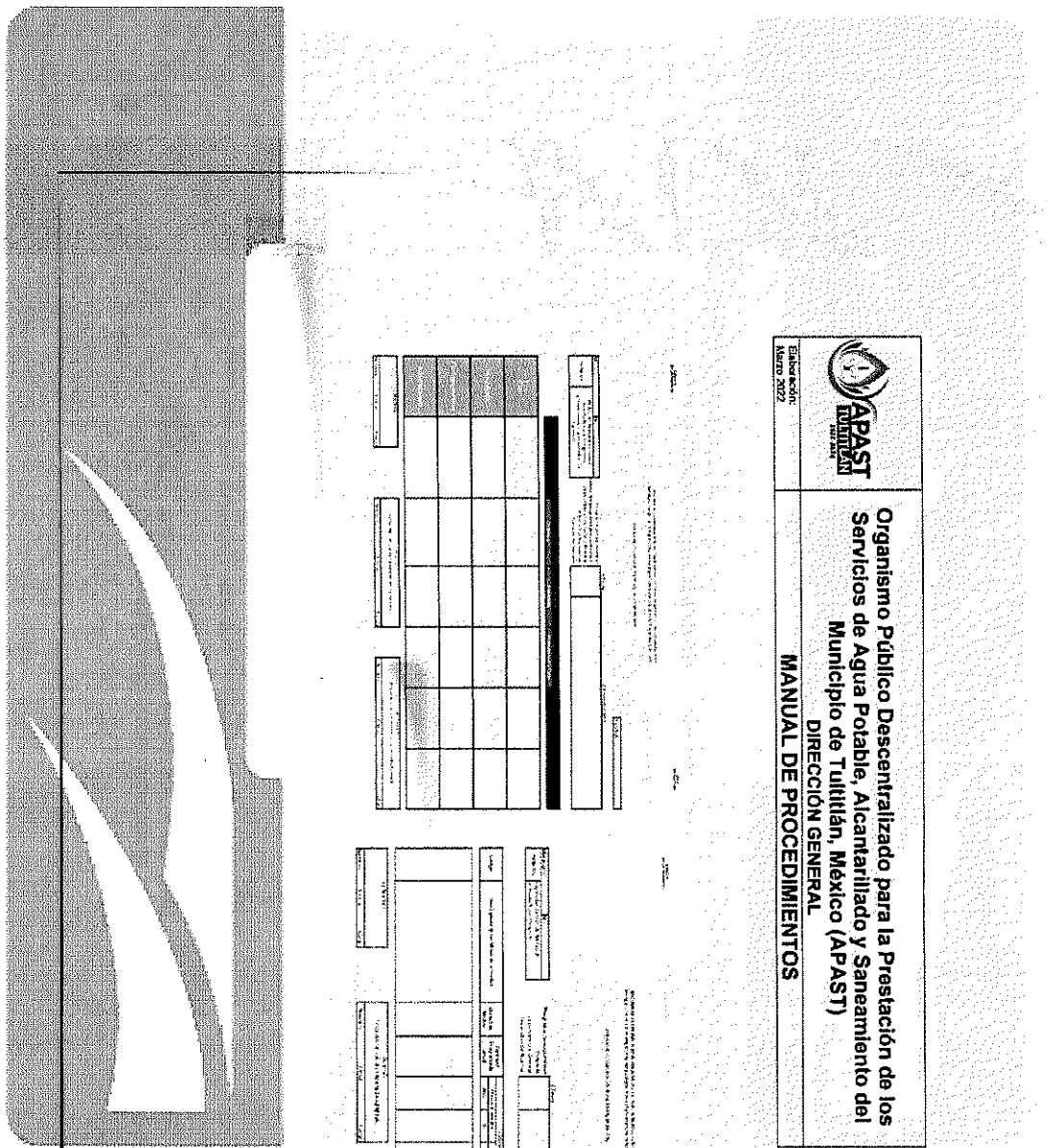
Elaboración: **Marzo 2022**

TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Elaboración:
 Mayo 2022



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

Proyecto: 03/04/103



TULTITLÁN




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>
<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>L. C. Reynaldo M. Santiago Jefe de la UIPPE</p> <p>Elaboró.</p>	<p>Ing. Eloy Espinoza Dirección General</p> <p>Aprueba</p>
 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>SAINMEX, IPOMEX</p> <p>Manual de Procedimientos</p>	<p>Dirección: Dirección General</p> <p>Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia</p> <p>Fecha: Marzo, 2022</p> <p>No. Revisión: 03</p> <p>Tipo: Trimestral</p>

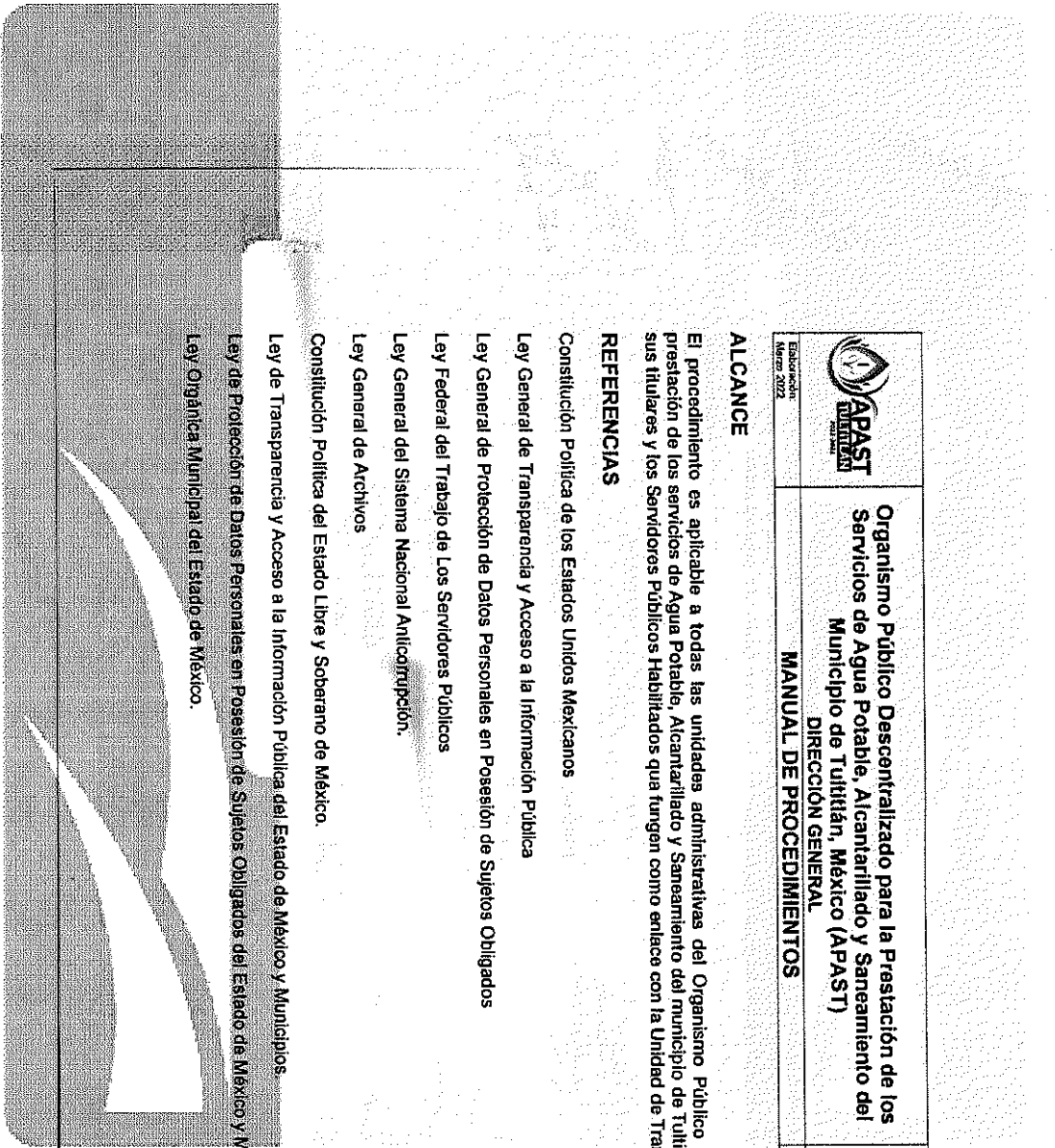
OBJETIVO


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.

Tlaxiálan
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





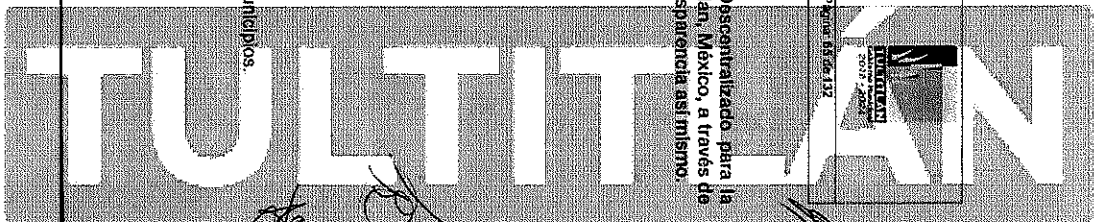
 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Proceso 01/06/192</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del 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 fungan como enlace con la Unidad de Transparencia así mismo.

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 Federal del Trabajo de Los Servidores Públicos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos
- 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.

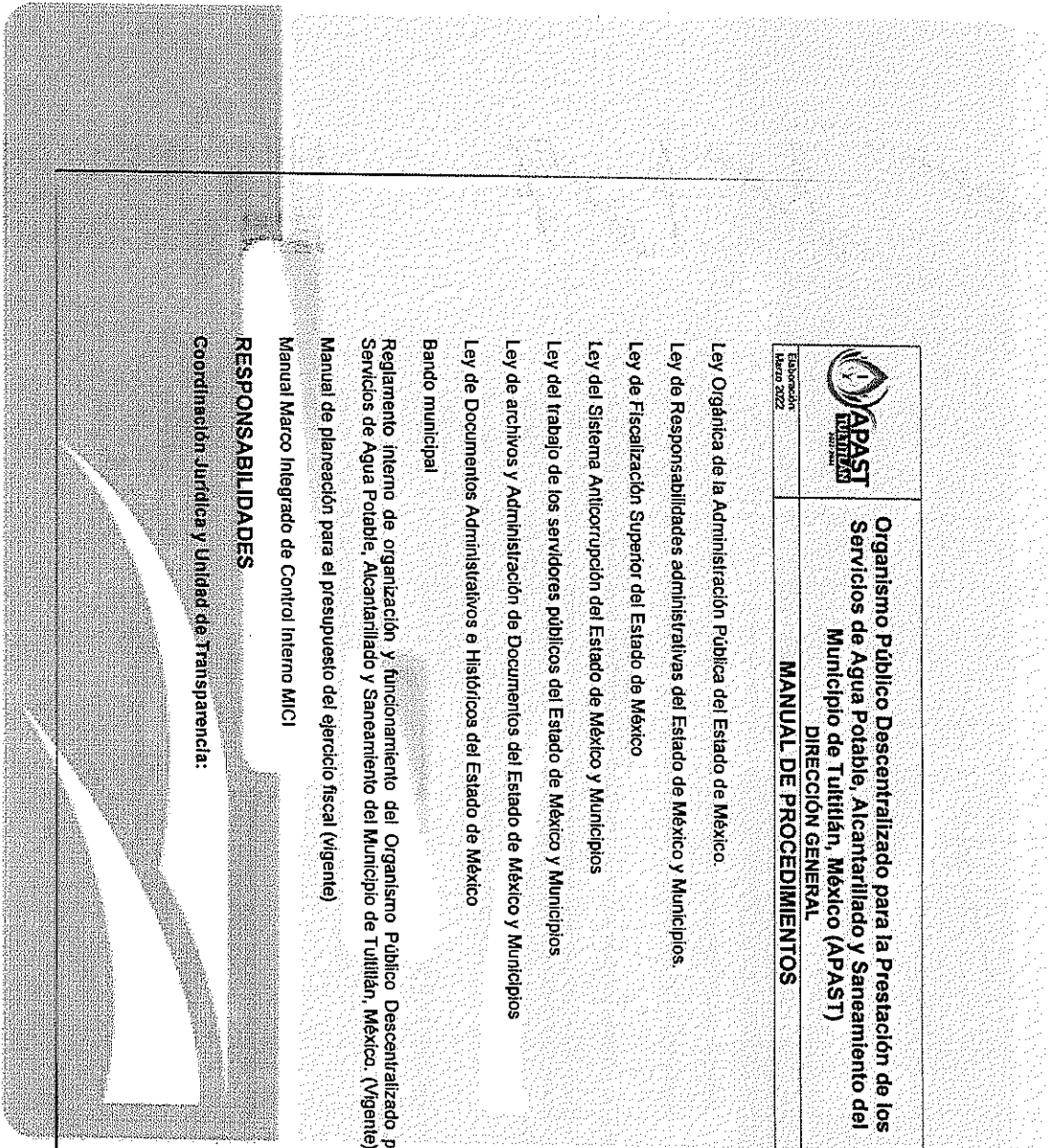




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Establecimiento Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Registro 06/06/132</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 del trabajo de los servidores públicos 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 municipal
- 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)
- Manual de planeación para el ejercicio fiscal (vigente)
- Manual Marco Integrado de Control Interno MICI

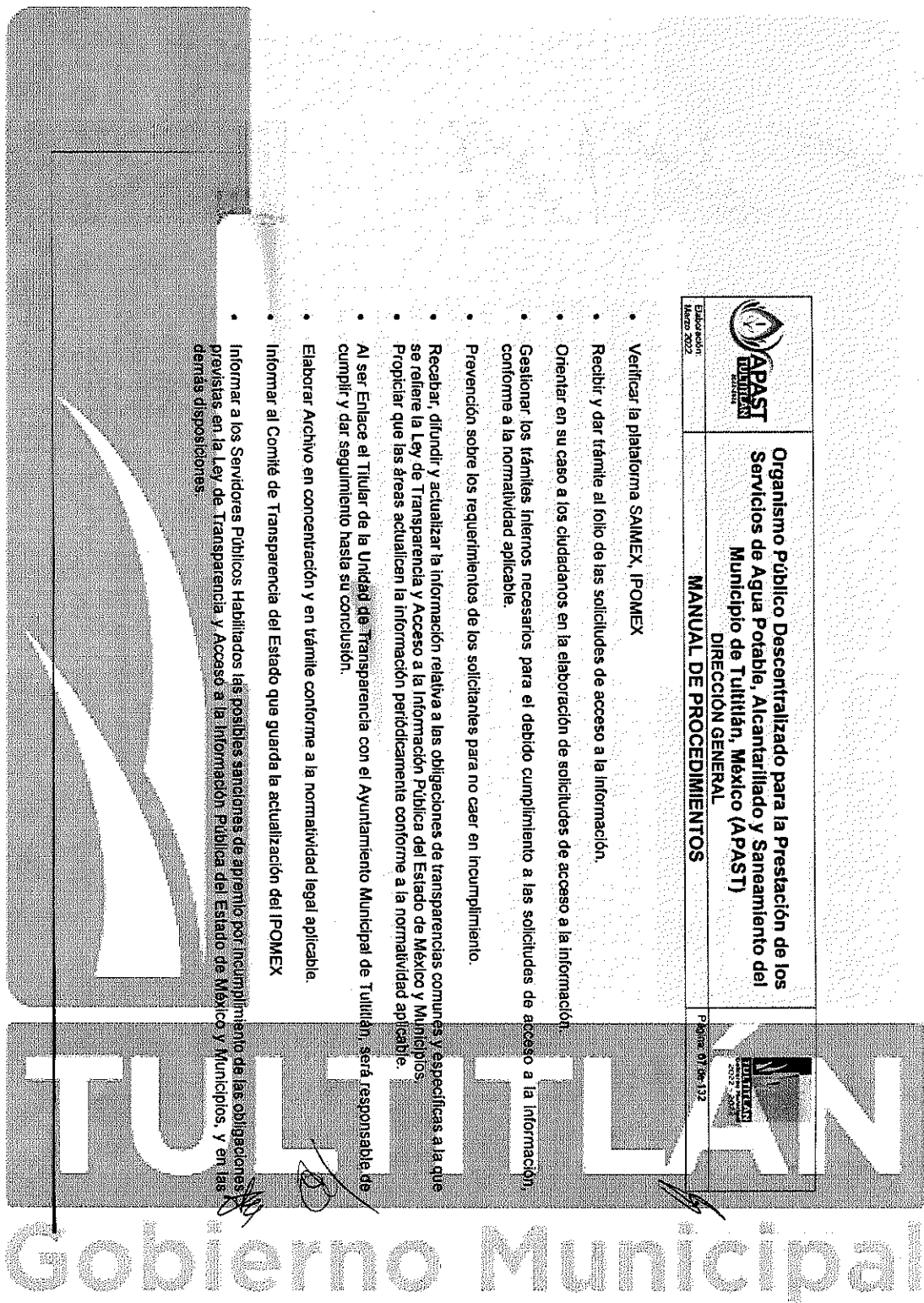
RESPONSABILIDADES


Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia:

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





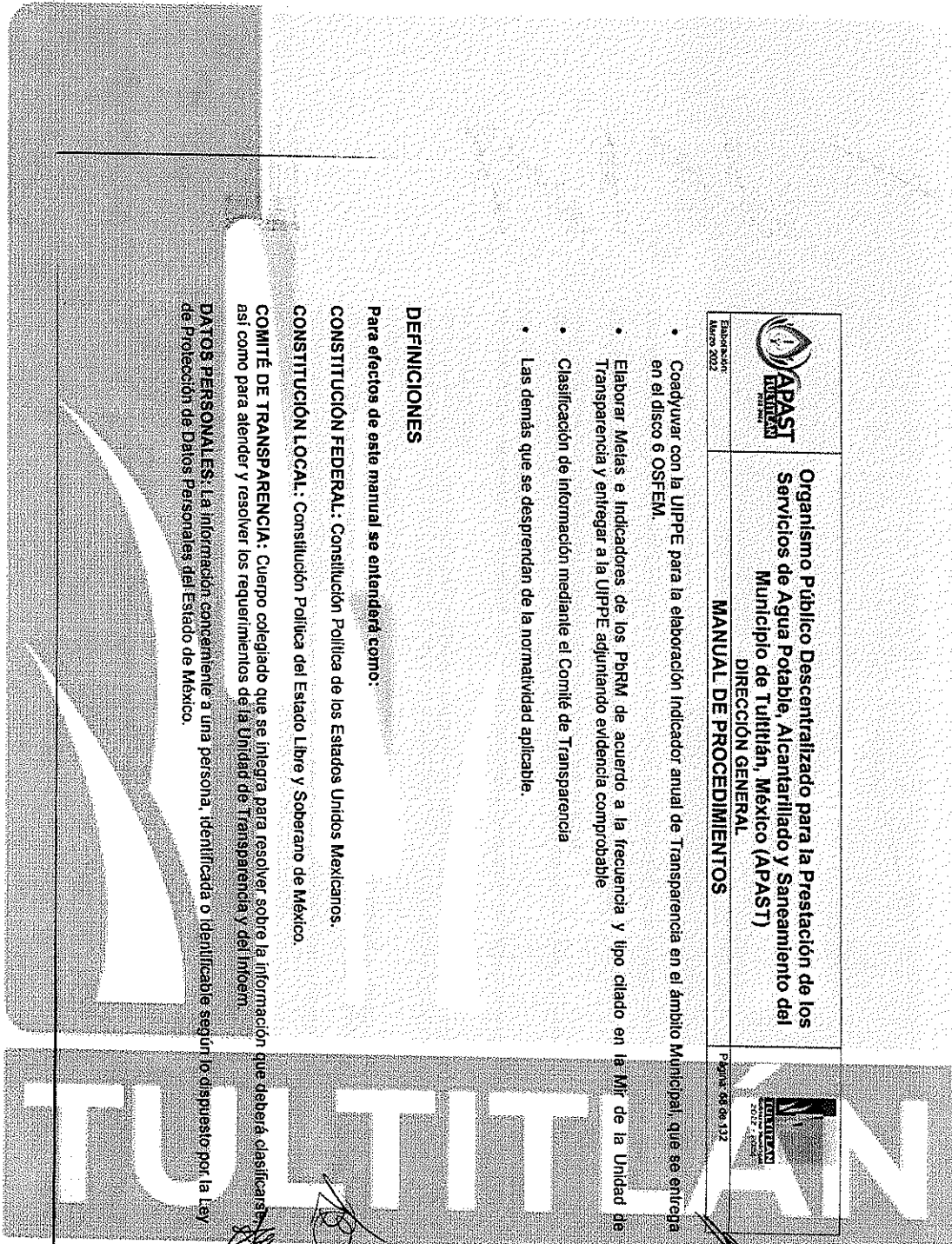
 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 07 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Verificar la plataforma SAMEX, IPOMEX
- 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 áreas actualicen la información periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Al ser Enlace al Titular de la Unidad de Transparencia con el Ayuntamiento Municipal de Tlaxiálan, 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 apercibo 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.

TULXIALAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
Edición Mayo 2022		Páginas: 255 de 312

- Coadyuvar con la JIPPE para la elaboración indicador anual de Transparencia en el ámbito Municipal, que se entrega en el disco 6 OSFEM.
- Elaborar Metas e Indicadores de los POBM de acuerdo a la frecuencia y tipo citado en la Mjr de la Unidad de Transparencia y entregar a la JIPPE adjuntando evidencia comprobable
- Clasificación de información mediante el Comité de Transparencia
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DEFINICIONES

Para efectos de este manual se entenderá como:

CONSTITUCIÓN FEDERAL: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

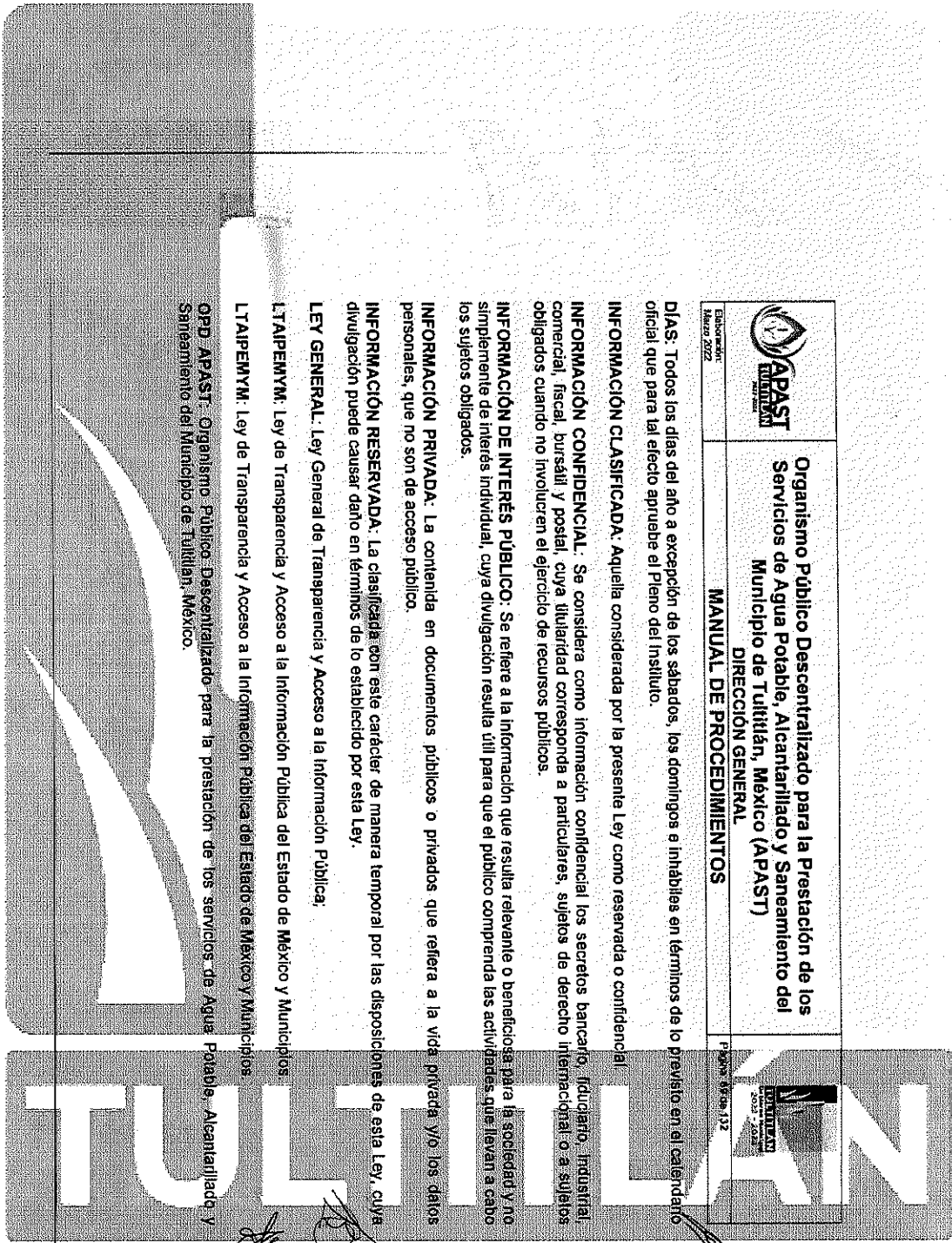
COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Infoem.



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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 89 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAS: 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 aprueba el Pleno del Instituto.

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

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.

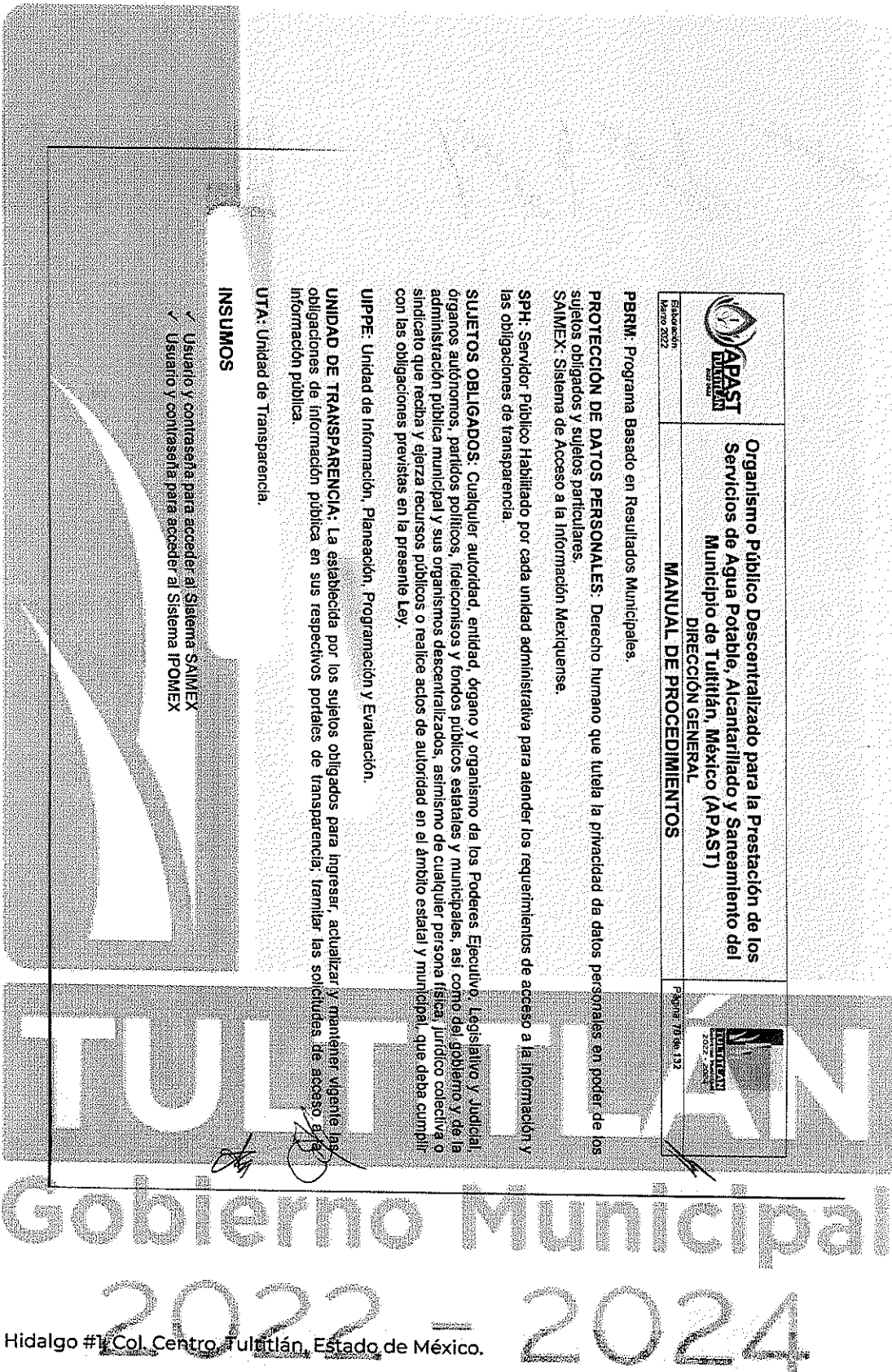
OPD APAST: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Estado de Tlaxcala Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxcala 2022 - 2024 Página 70 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

SAMIMEX: 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.

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.

- INSUMOS**
- ✓ Usuario y contraseña para acceder al Sistema SAMIMEX
 - ✓ Usuario y contraseña para acceder al Sistema IPOMEX





 APAST ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
Elaborado: Mayo 2022		Página: 7 de 137

Equipo de cómputo con acceso a Internet
 Oficina de atención con accesibilidad para todo tipo de usuarios.

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



Control de gestión Institucional
 Asistencia Jurídica
 Entrega de PbrRM
 IPOMEX, SAIMEX
 Gestión de Control (DAFYC)
 Gestión de Recursos
 Registro de Polizas Contables
 Alia de proveedor
 Inventario
 Administración y Recursos Humanos
 Patrimonio
 Transferencia de documentos para su resguardo
 Campañas de difusión
 Certificado de no adeudo
 Control de Gestión (OIG)
 Gestión de Control (DOC)
 Pláticas y/o Talleres a Instituciones Educativas y Comunidades

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





 Emisión: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 72 de 132
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Las políticas por las que se registró 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 informarse 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.

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.

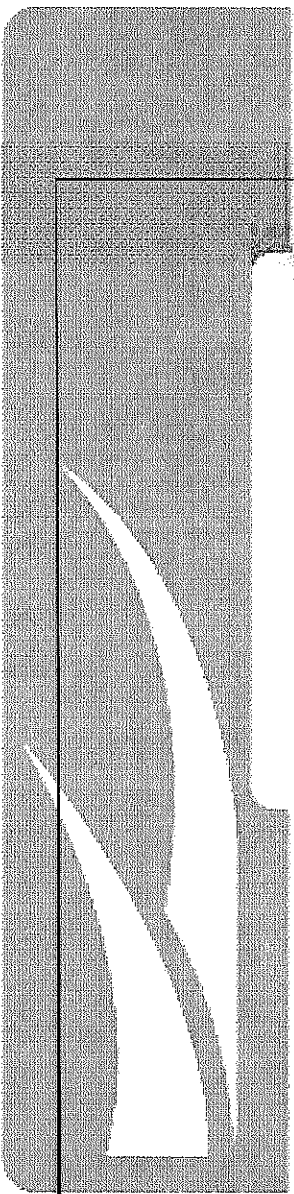
DESARROLLO

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 la compite a través del Servidor Público Habilitado.
2	Servidor Público Habilitado (SPH)	Localizar la IPO al interior de cada unidad administrativa del OPD, APAST, analizar y verificar que la IPO no contenga datos personales, y no se encuentre en los supuestos de información desistida.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





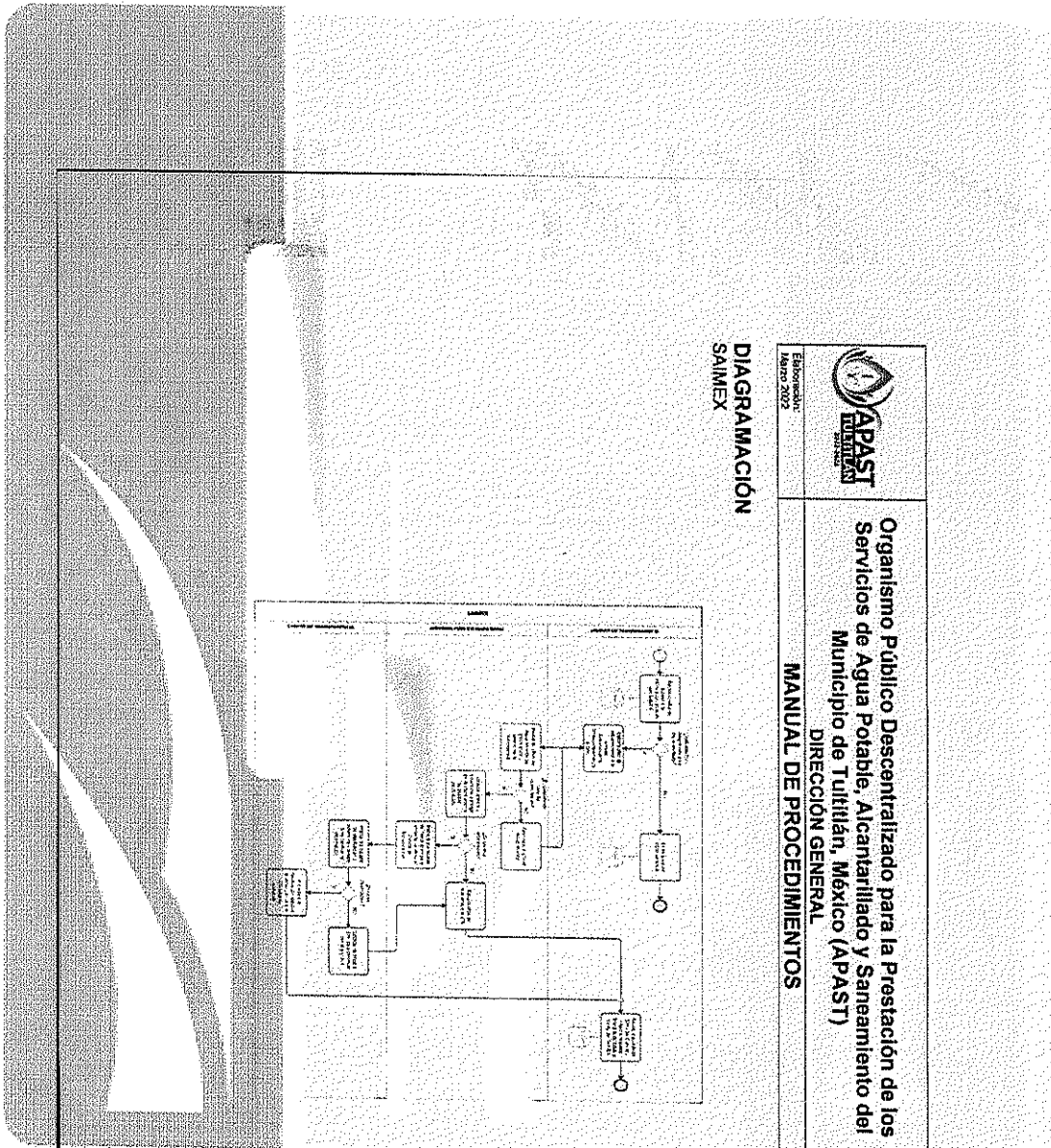
Estructura: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 73 de 122
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Servidor Público Habilitado (SPH)	<p>Procesar y sistematizar la información para crear un archivo electrónico en Excel que sirve de soporte y respaldo de la IPO, preparar los archivos formato PDF que se deben adjuntar, así mismo 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.</p> <p>Enviar oficio validando la información que haya registrado en el IPOMEX, en su caso, informar que no hay nueva información que incorporar al sistema.</p> <p>Revisar que los registros en el IPOMEX, estén debidamente integrados y respaldados con los criterios legales para su aplicación de conformidad con la Ley y los lineamientos del IPO.</p> <p>En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros, hacer las observaciones correspondientes al SPH para la corrección, complementación o eliminación del registro.</p> <p>Corregir, complementar los registros e informar a la unidad de información de las medidas tomadas. (Para el punto 5)</p> <p>En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX, aprobar y archivar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponga a consideración de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Informar trimestralmente al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización de la IPO.</p> <p>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 la IPO.</p> <p>Si se encuentra errores o inconsistencias en la integración de la IPO realizar las observaciones a la Unidad de Transparencia y pasa a punto 6) en caso de no encontrar errores o inconsistencias se concluye el procedimiento y pasa al punto 12.</p> <p>Se valida la información en la plataforma IPOMEX.</p> <p>Fin del procedimiento</p>
4	Servidor Público Habilitado (SPH)	
5	Unidad de Transparencia	
6	Unidad de Transparencia	
7	Servidor Público Habilitado (SPH)	
8	Unidad de Transparencia	
9	Unidad de Transparencia	
10	Comité de Transparencia	
11	Comité de Transparencia	
12	Unidad de Transparencia	
13	Unidad de Transparencia	


TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN
 SAINEX

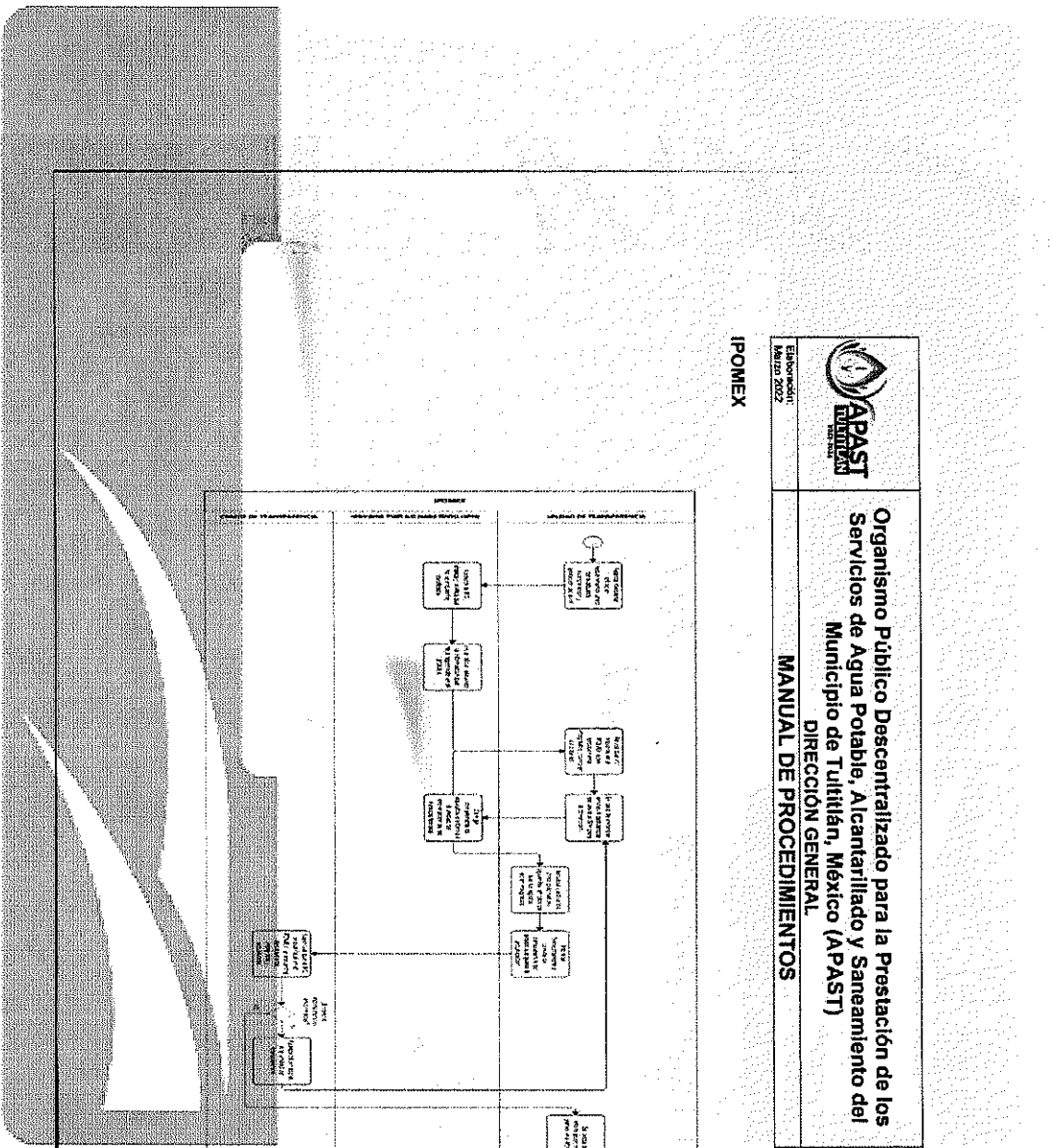
 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 74 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



IPOMEX

 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 76 de 812
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

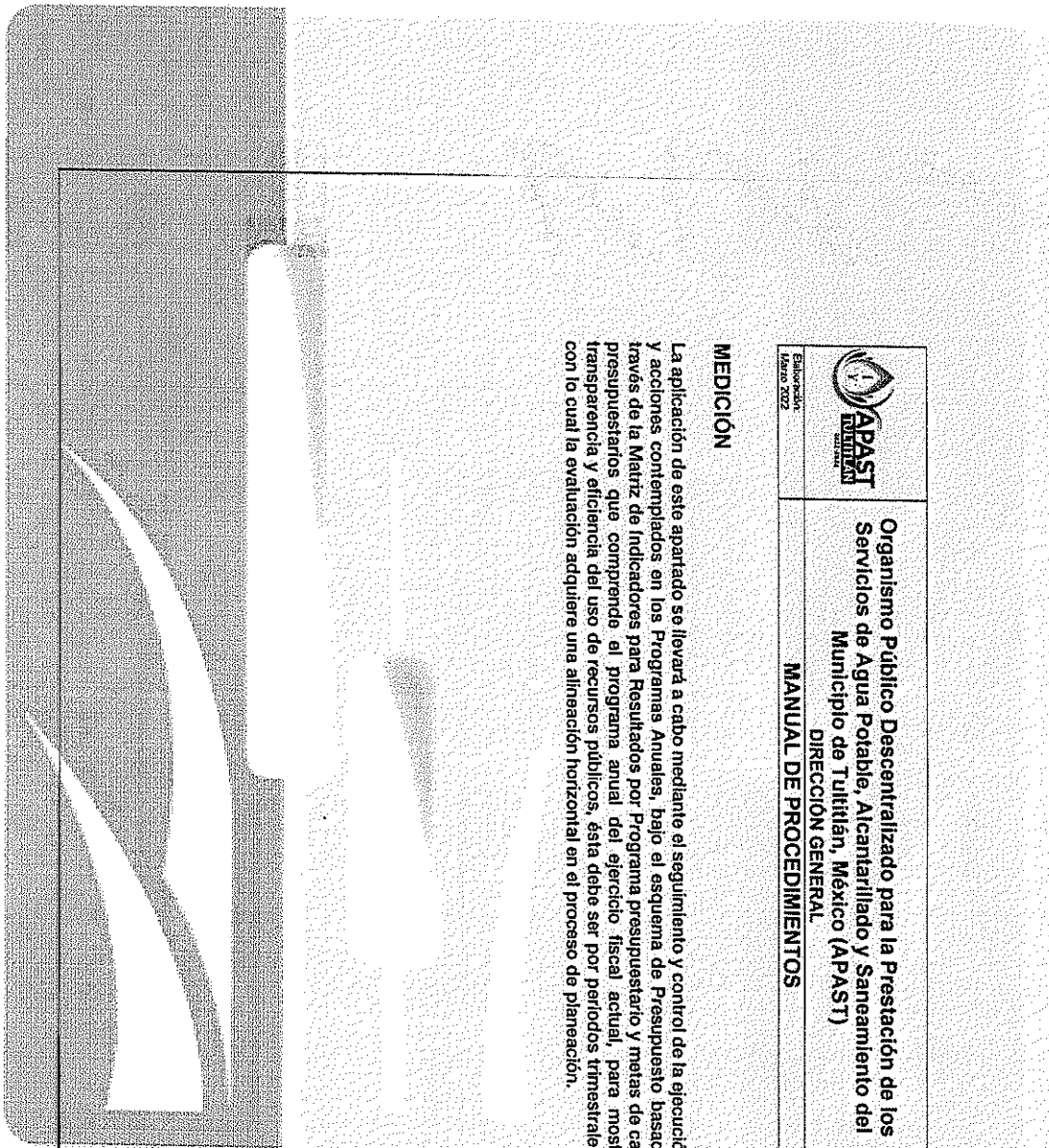
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 76 de 132</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

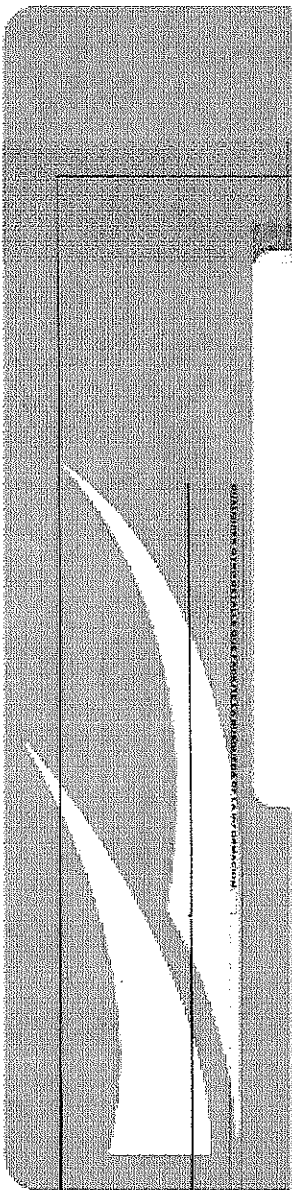
MEDICIÓN

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.


TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 Elaboración: Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCION GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 77 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

INFORMACION GENERAL

Nombre: _____

Apellido: _____

Identificación: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Asunto: _____

Fecha de recepción: _____

Fecha de entrega: _____

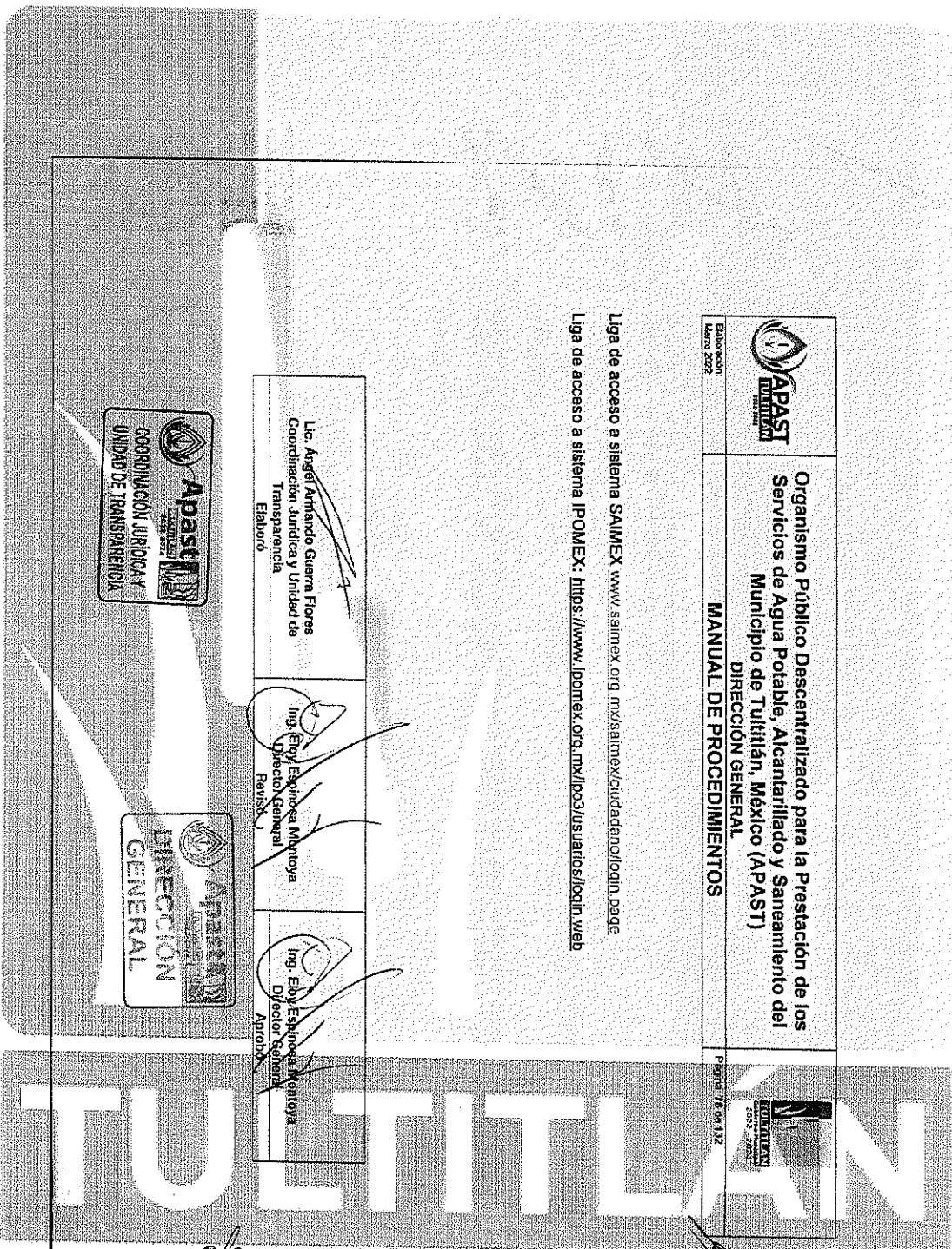
Estado de recepción: Recibido No Recibido

Observaciones: _____

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alicantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiilán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxcala GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Liga de acceso a sistema SAIMEX www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page
 Liga de acceso a sistema IPOMEX: <https://www.ipomex.org.mx/lp03/usuarios/login.web>

Lic. Ángel Armando Guerra Flores
 Coordinación Jurídica y Unidad de
 Transparencia
 Elaboró

Ing. Eloy Espinosa Molloya
 Director General
 Revisó

Ing. Eloy Espinosa Molloya
 Director General
 Aprobó



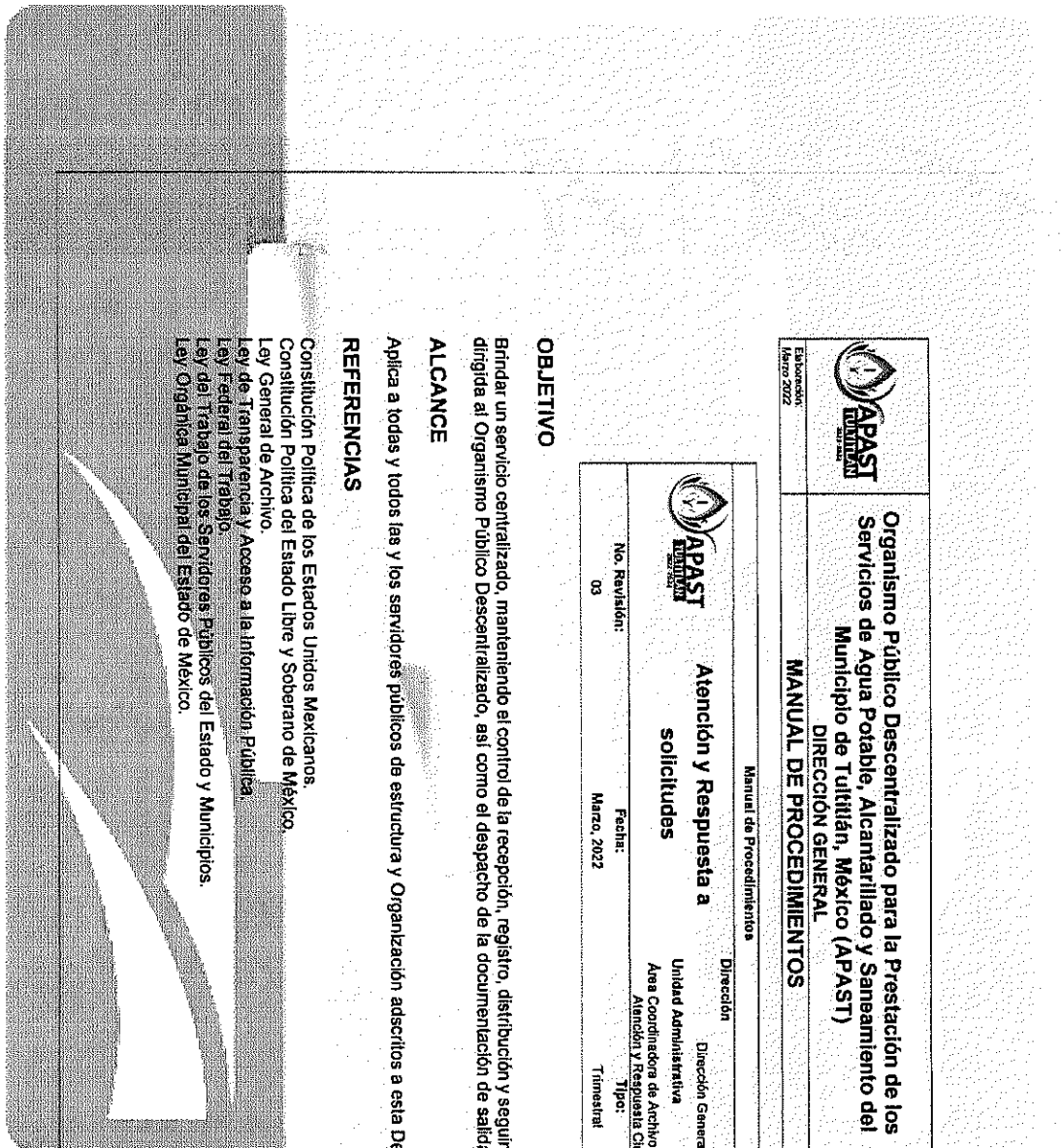
TULITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiilán, Estado de México.





 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 79 de 137
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Atención y Respuesta a solicitudes		Dirección Dirección General Unidad Administrativa Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta Ciudadana
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a todas y todos las y los servidores públicos de estructura y Organización adscritos a esta Descentralizada Municipal

REFERENCIAS




- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TULTILÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Registro: 80.06.132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.
 Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tulitlán, México. (vigente)

RESPONSABILIDADES

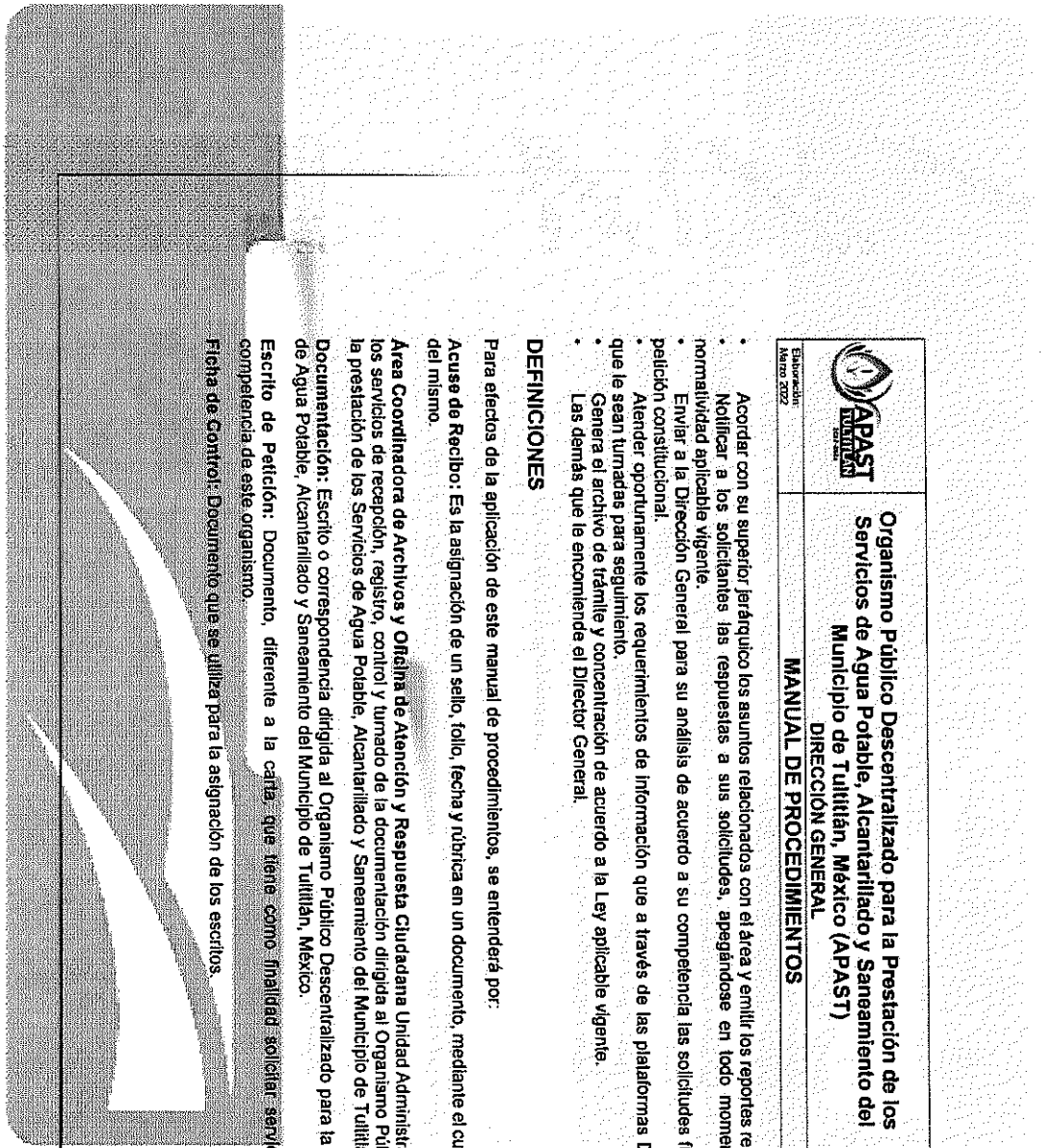
Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía:



- Recibir la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México 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, la hora de recepción, el folio, el número de fojas que integra el documento, y en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen.
- Registrar de manera consecutiva en el Libro de Gobierno o en el Libro de Registro de Correspondencia y en el Sistema Computarizado, 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.
- Turnar y entregar en el área correspondiente sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo.
- Elaborar los informes y reportes de seguimiento de las peticiones y/o correspondencia que le sean requeridos por la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar con las áreas competentes para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Custodiar los sellos y libros de Gobierno o de Registro de Correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Acordar con su superior jerárquico los asuntos relacionados con el área y emitir los reportes relativos de su competencia, normalidad aplicable vigente.
- Notificar a los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, apagándose en todo momento a las disposiciones y enviar a la Dirección General para su análisis de acuerdo a su competencia las solicitudes fundadas en el derecho de petición constitucional.
- Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las plataformas Digitales de Transparencia que le sean turnadas para seguimiento.
- Genera el archivo de trámite y concentración de acuerdo a la Ley aplicable vigente.
- Las demás que le encomiende el Director General.

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 Ciudadana 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.

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

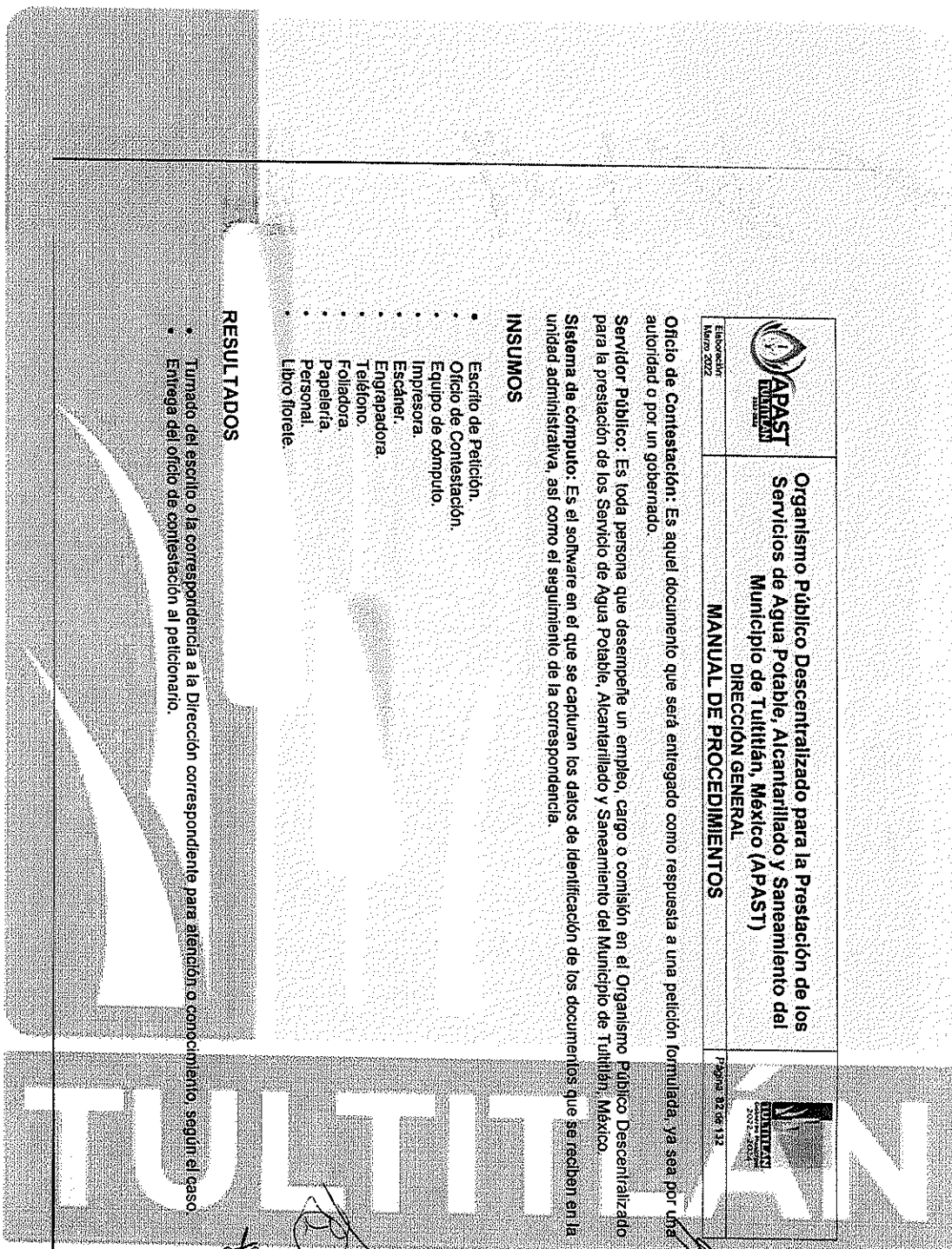
Escrito de Petición: Documento, diferente a la carta, que tiene como finalidad solicitar servicios o trabajos que sean competencia de este organismo.



Ficha de Control: Documento que se utiliza para la asignación de los escritos.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 32 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oficio de Contestación: Es aquel documento que será entregado como respuesta a una petición formulada, ya sea por una autoridad o por un gobernado.

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Sistema de cómputo: Es el software en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se reciben en la unidad administrativa, así como el seguimiento de la correspondencia.

INSUMOS

- Escrito de Petición.
- Oficio de Contestación.
- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Escáner.
- Engrapadora.
- Teléfono.
- Folladora.
- Papelería.
- Personal.
- Libro florele.

RESULTADOS



- Turnado del escrito o la correspondencia a la Dirección correspondiente para atención o conocimiento, según el caso.
- Entrega del oficio de contestación al peticionario.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Entidad Federativa Abril 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 83 de 112</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Contribución a la creación de política públicas
- Asistencia Jurídica
- Control de Gestión (GARF).
- Facilidades de uso no doméstico
- Control de Gestión (GARF).
- Control de Gestión (OIC).
- SAIMEX, JPOMEX.
- Entrega de PRM
- Plan anual de adquisiciones.
- Patrimonio.
- Transferencias de documentos para su resguardo.
- Gestión de Control (GOC)

POLÍTICAS



- La atención para la recepción de la documentación, será en días hábiles de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Los escritos serán turnados a las direcciones correspondientes, para su atención o conocimiento, según sea el caso.
- El registro de la información será en la base de datos.
- Capacitar o adiestrar al personal encargado de apoyar en la recepción de la documentación, cuando sea requerido.
- Los anexos enviados al correo electrónico institucional, será responsabilidad del servidor público que dará atención al escrito, verificar y confirmar su recepción.
- Las áreas de atención tendrán 10 (diez) días hábiles para generar y entregar la contestación a la OAVRIG, para notificar, de lo contrario, serán responsables de las notificaciones al participante.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 84 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.
- Los asuntos jurídicos se turnarán a la Consejera Jurídica para su análisis, siendo los responsables del trámite que se dé a dichos asuntos.
- Actualiza los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con el área coordinadora de archivo, en atención al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADAA).

DESARROLLO

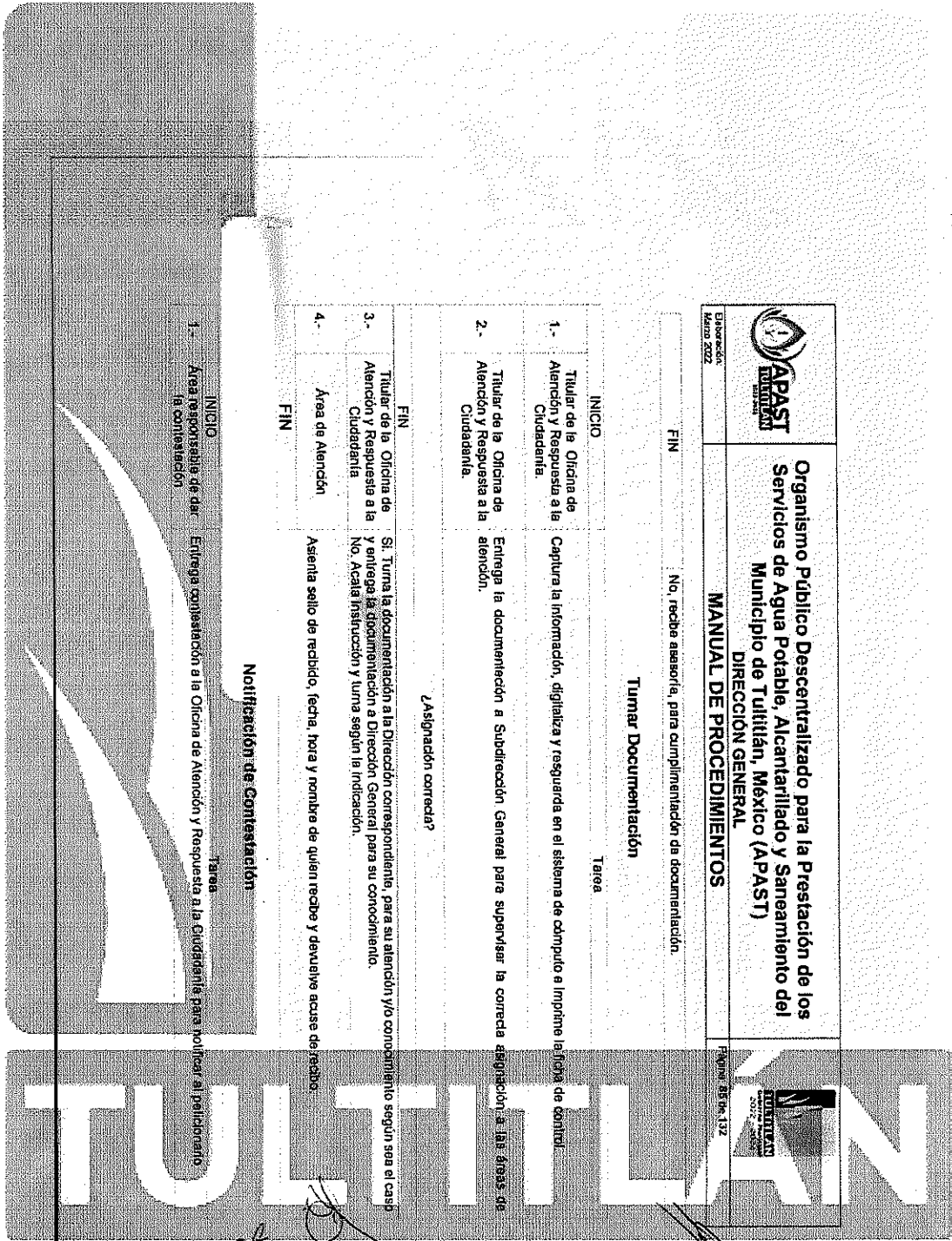
Recepción de documentos



1.- INICIO	Usuario y/o peticionario	El procedimiento inicia cuando la documentación es entregada a través de la ventanilla de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Tarea
2.-	Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Verifica que la documentación cumple con los siguientes requisitos: - Autoridad a la que se dirige. - Nombre del peticionario. - Domicilio para recibir notificaciones. - Planteamientos y/o solicitudes que se hagan. ¿Cumple?	
3.-	Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Si, asienta sello de recibido, fecha, hora y nombre de quien recibe y asigna número de folio devuélvase a la ventanilla de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	
4.-	Usuario y/o Peticionario.	No, devuélvase documentación para cumplimentación. Si, reciba acuse de recibo con folio interno.	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Ubirocción Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 05 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

FIN	No. recibe asesoría, para cumplimiento de documentación.	
Turnar Documentación		
INICIO	Tarea	
1.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Captura la información, digitaliza y resguarda en el sistema de cómputo e imprime la ficha de control.	
2.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Entrega la documentación a Subdirección General para supervisar la correcta asignación a las áreas de destino.	
3.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.	Si Turna la documentación a la Dirección correspondiente, para su atención y/o conocimiento según sea el caso y entrega la documentación a Dirección General para su conocimiento.	
4.- Área de Atención	Asienta sello de recibido, fecha, hora y nombre de quien recibe y devuelve acuse de recibo.	

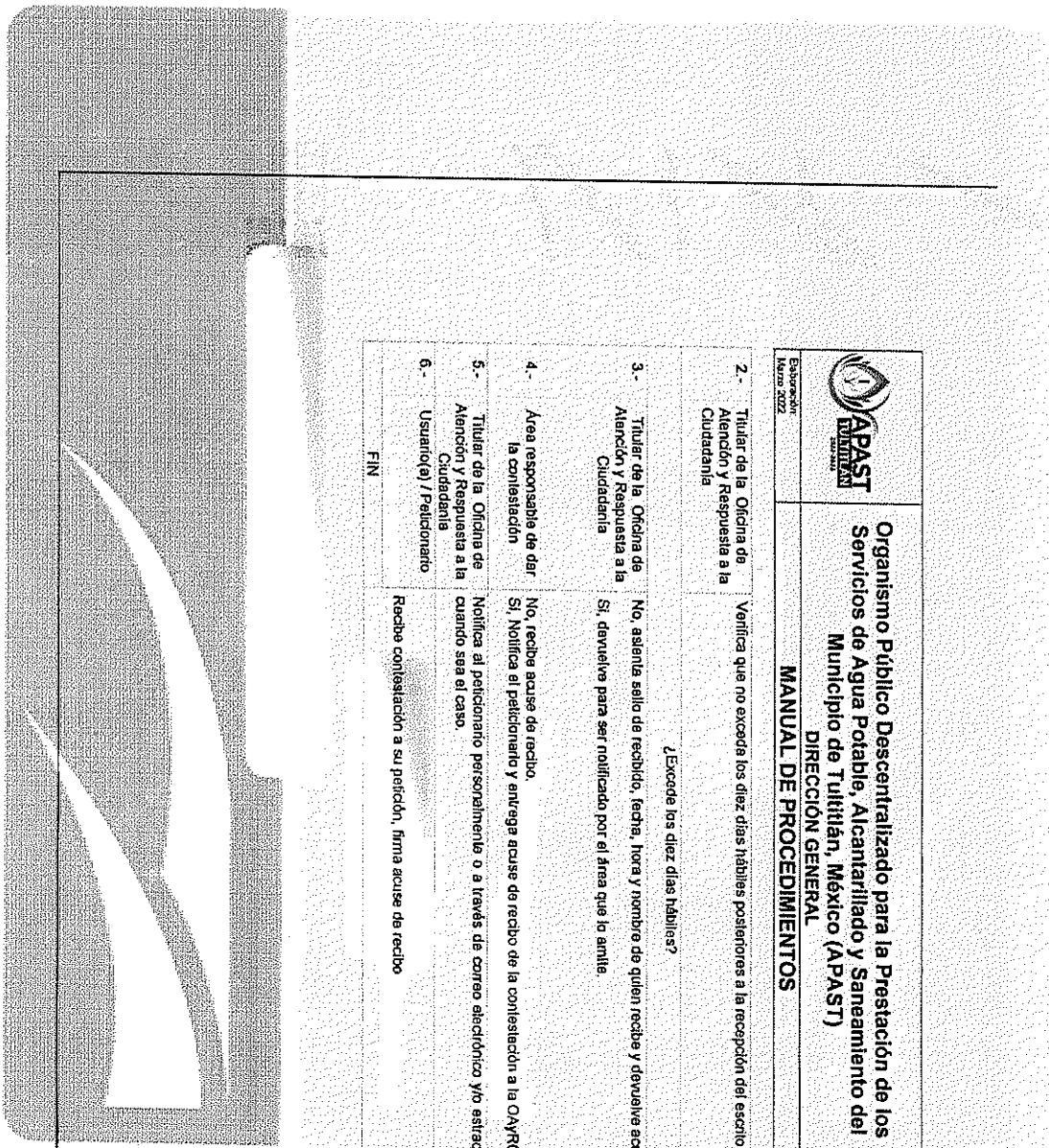
INICIO Área responsable de dar la contestación	Entrega contestación a la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía para notificar al solicitante.	Tarea
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Notificación de Contestación

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





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

Edición: Mayo 2022

Página: 06 de 132

2.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Verifica que no exceda los diez días hábiles posteriores a la recepción del escrito de petición.
3.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	¿Excede los diez días hábiles? 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.- Área responsable de dar la contestación	No, recibe acuse de recibo. Sí, Notifica al peticionario y entrega acuse de recibo de la contestación a la OAYRC.
5.- Titular de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Notifica al peticionario personalmente o a través de correo electrónico y/o estrados de esta Descentralizada.
6.- Usuario(a) / Peticionario	Recibe contestación a su petición, firma acuse de recibo
FIN	

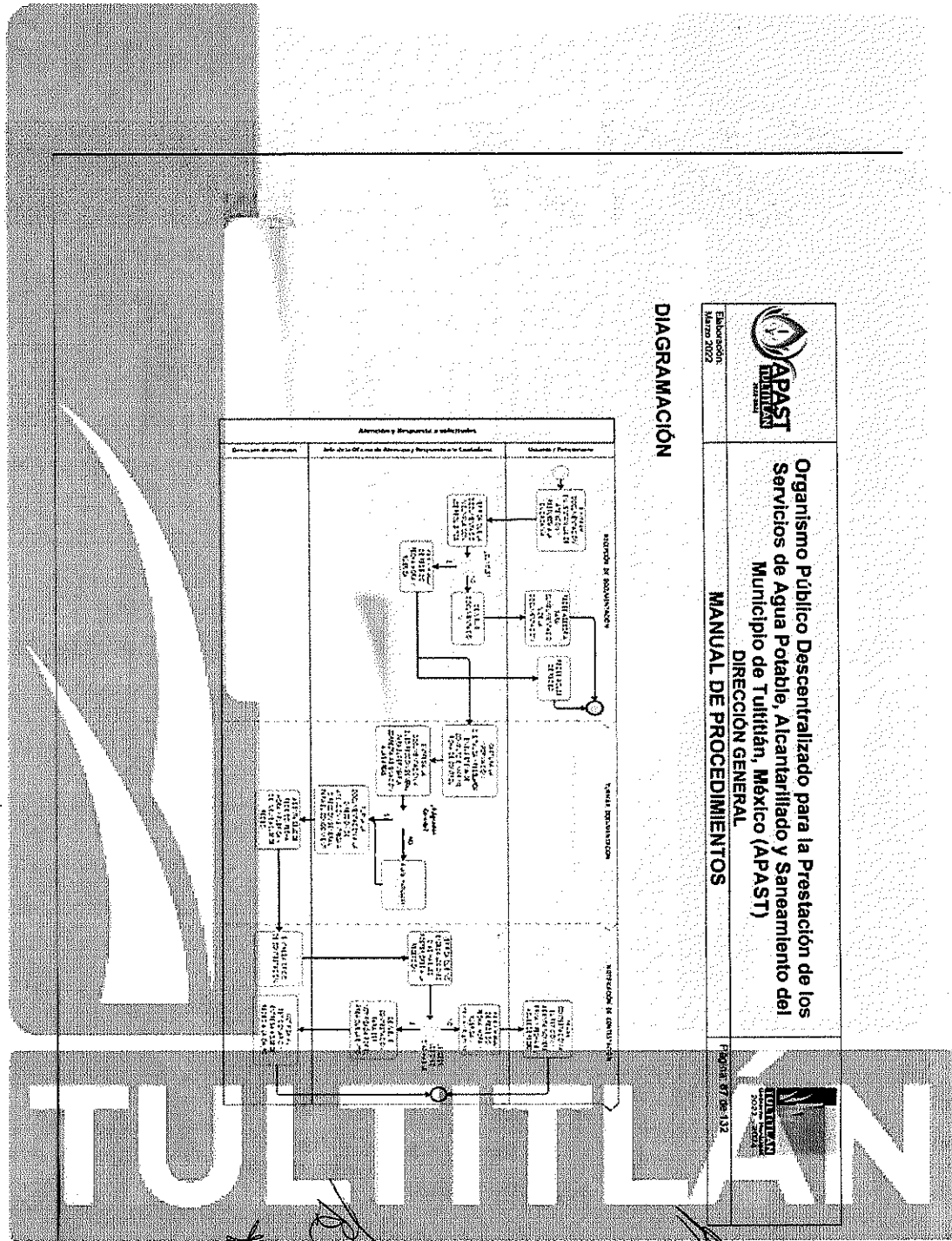
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





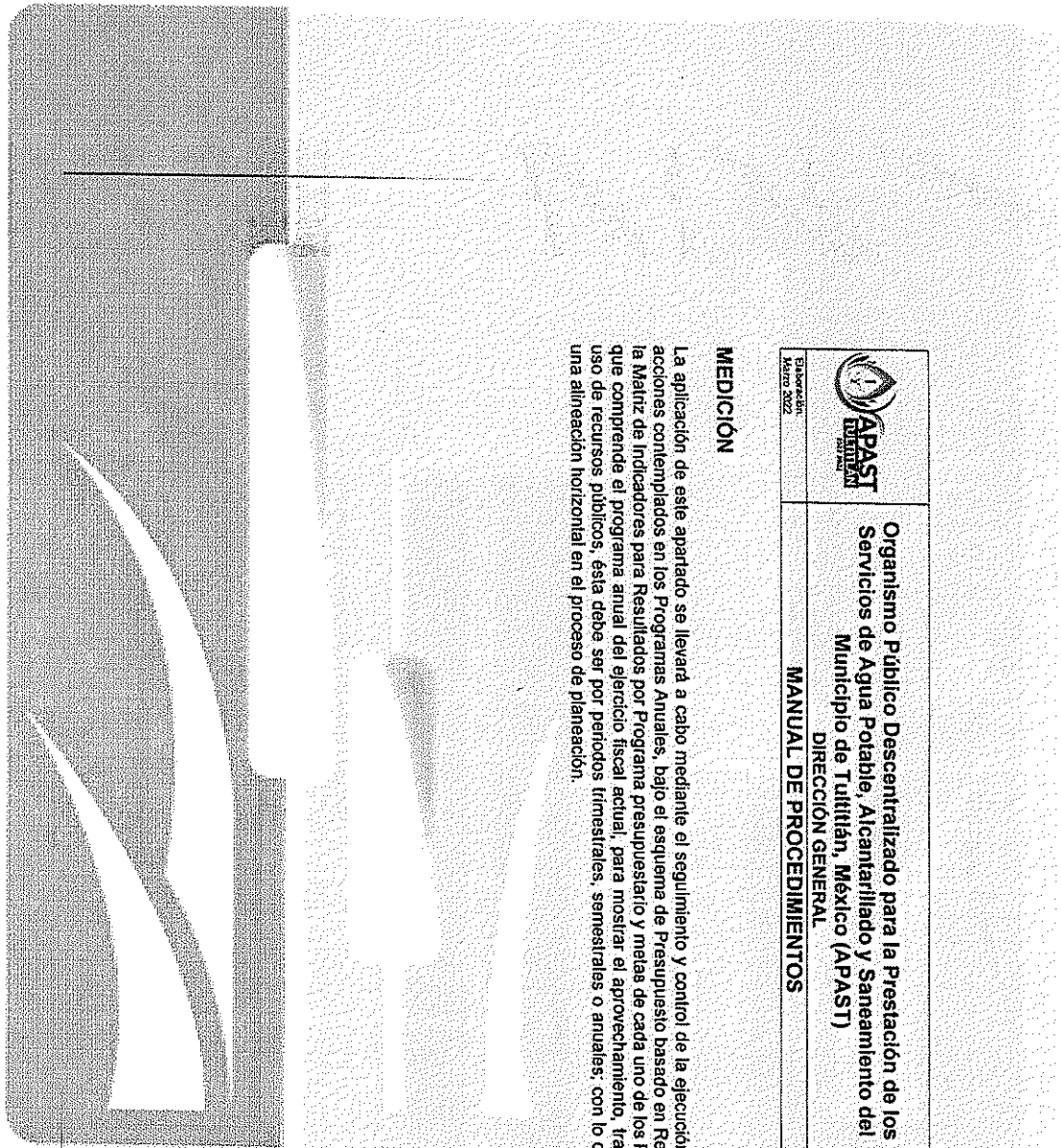
DIAGRAMACIÓN

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 PÁGINA 87 DE 132
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

TULTILTLAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





 <small>Subproyecto: Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 88 de 132</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

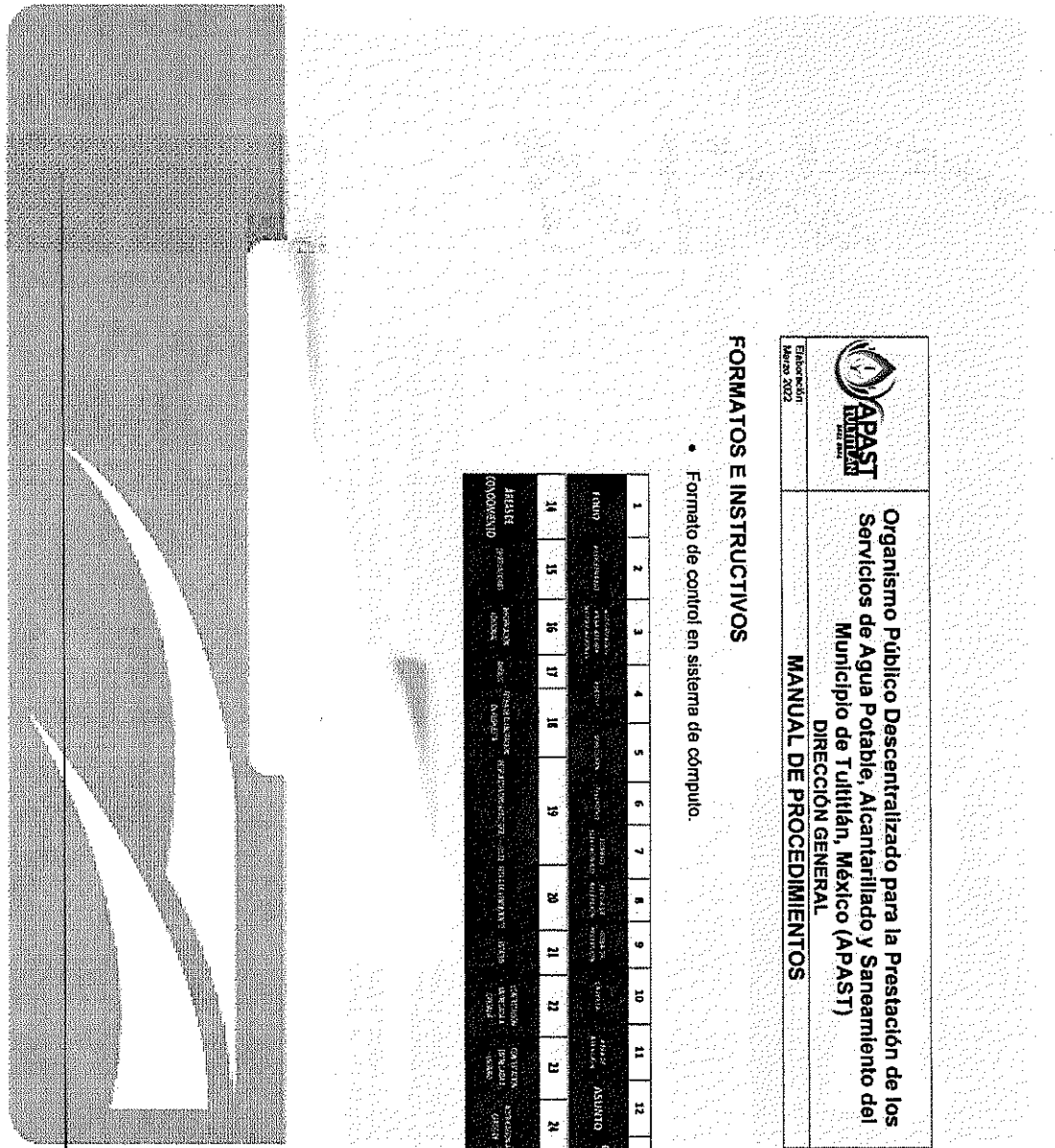
MEDICIÓN


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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Folio: 09 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

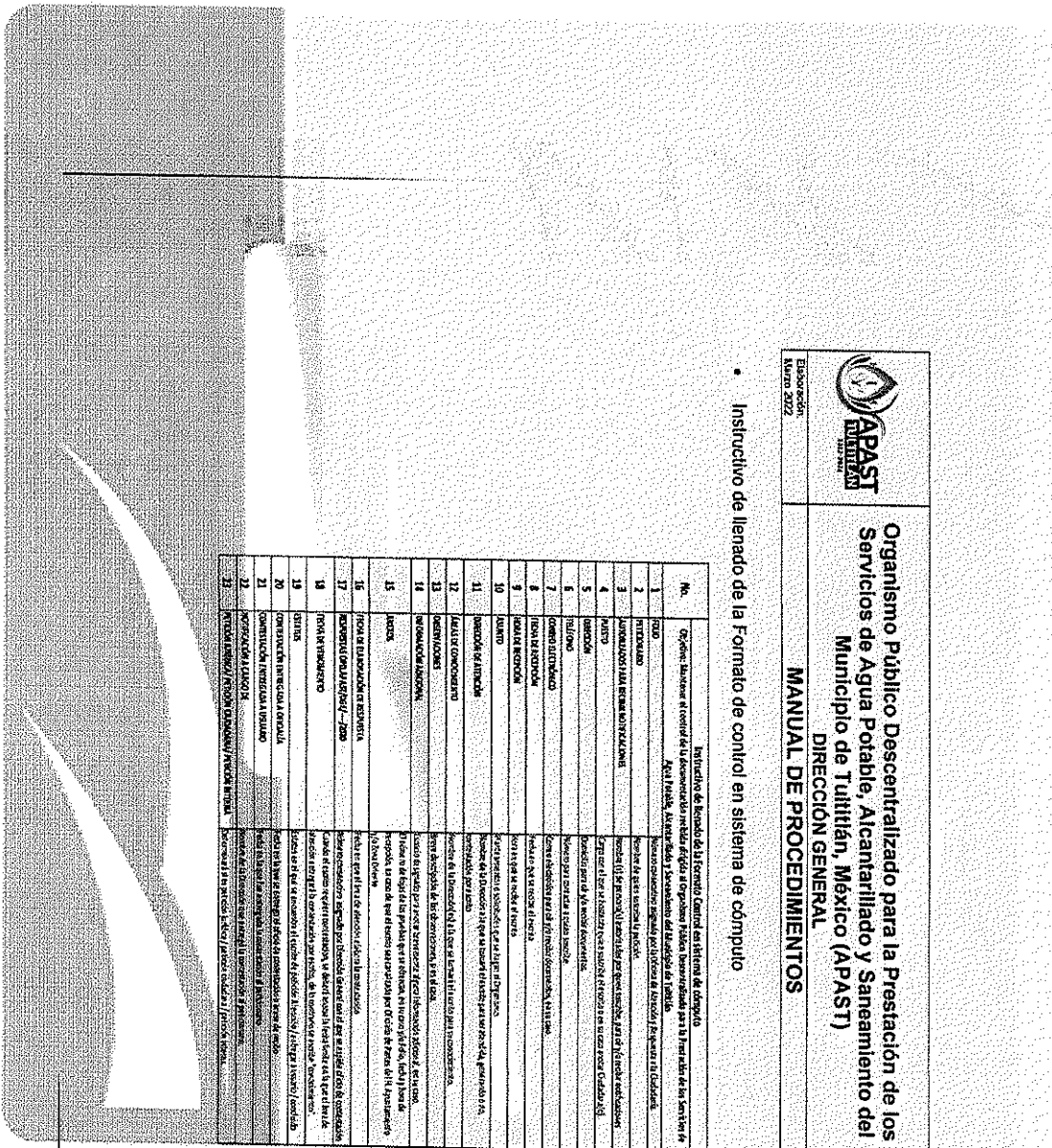
- Formato de control en sistema de cómputo.


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FINDO	AGUAS POTABLES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES	AGUAS RESIDUALES

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







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

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: **Noviembre 2022**

Página: **90 de 132**

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

No.	Descripción	Indicador de Control
1	BOLO	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
2	PROCESAMIENTO	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
3	ALMACENAMIENTO	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
4	REPARTO	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
5	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
6	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
7	COMERCIALIZACIÓN	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
8	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
9	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
10	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
11	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
12	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
13	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
14	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
15	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
16	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
17	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
18	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
19	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
20	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
21	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
22	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.
23	RENTAS	Indicador de Control de la Formación Central del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Tultitlán, México.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 51 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Ficha de Control.
 Una vez capturada la información en el Sistema de control, 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.

20. Descripción de procedimiento:

1	Inicio	Se genera la ficha de control en el sistema de control.
2	Proceso	Se captura la información en el sistema de control.
3	Fin	Se genera la ficha de control en el sistema de control.

L.P. y C.C. María Guadalupe Juárez Molina
 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía
 Elaboró:

Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General
 Revisó:

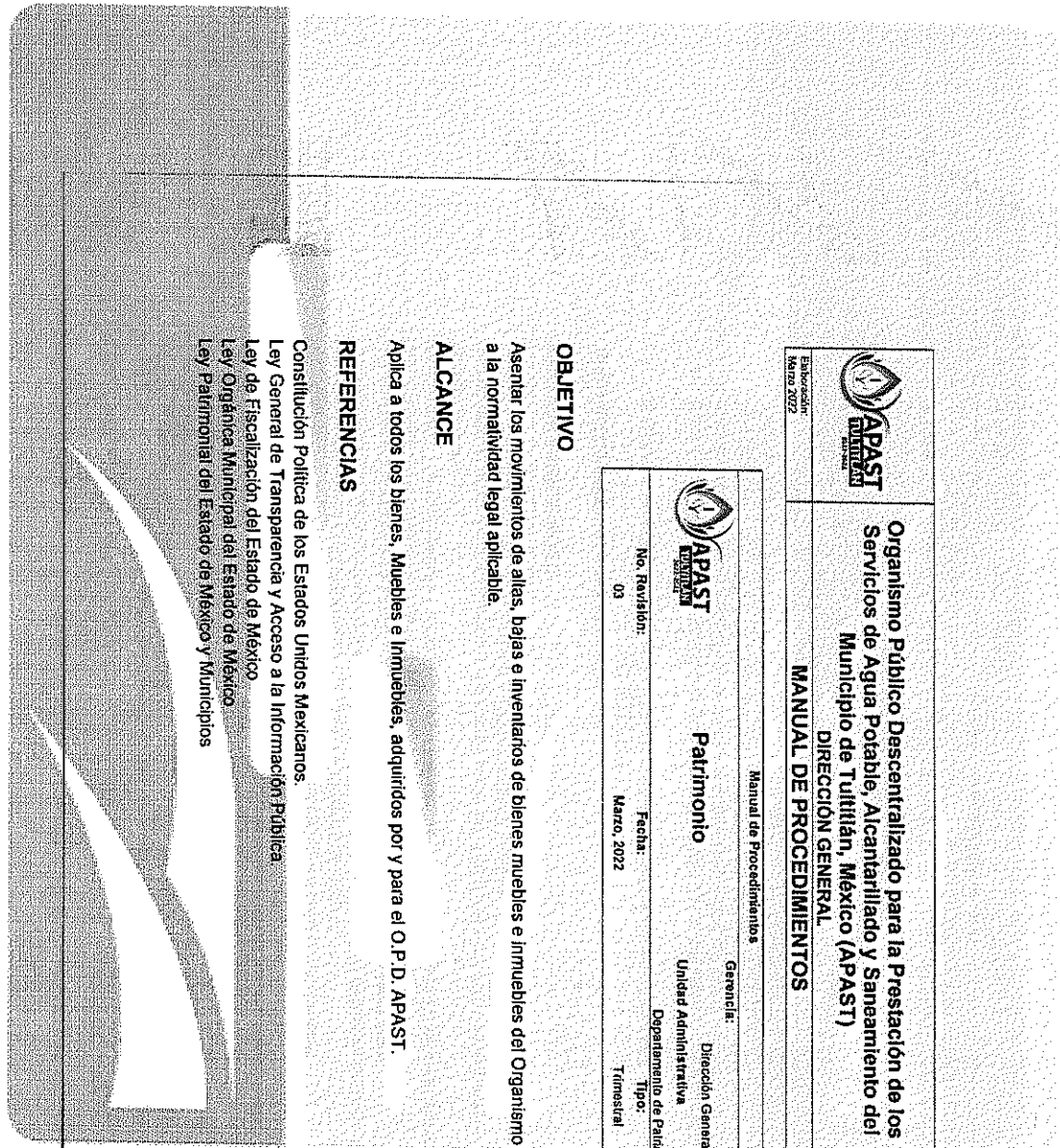
Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General
 Aprobó:





Tlaxiiltán
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL	Folio: 02 de 132  Tlaxcala 2022 - 2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 APAST Patrimonio	Gerencia: Dirección General Unidad Administrativa: Departamento de Patrimonio
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022 Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Asentar los movimientos de altas, bajas e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo O.P.D. APAST de acuerdo a la normalidad legal aplicable.

ALCANCE

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

REFERENCIAS



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

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST ALCAHARILADO Y SANEAMIENTO TULITILÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULITILÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.
 Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Muebles e Inmuebles
 Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tlaxiaco, Estado de México. Vigente
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiaco, México. Vigente.

RESPONSABILIDADES

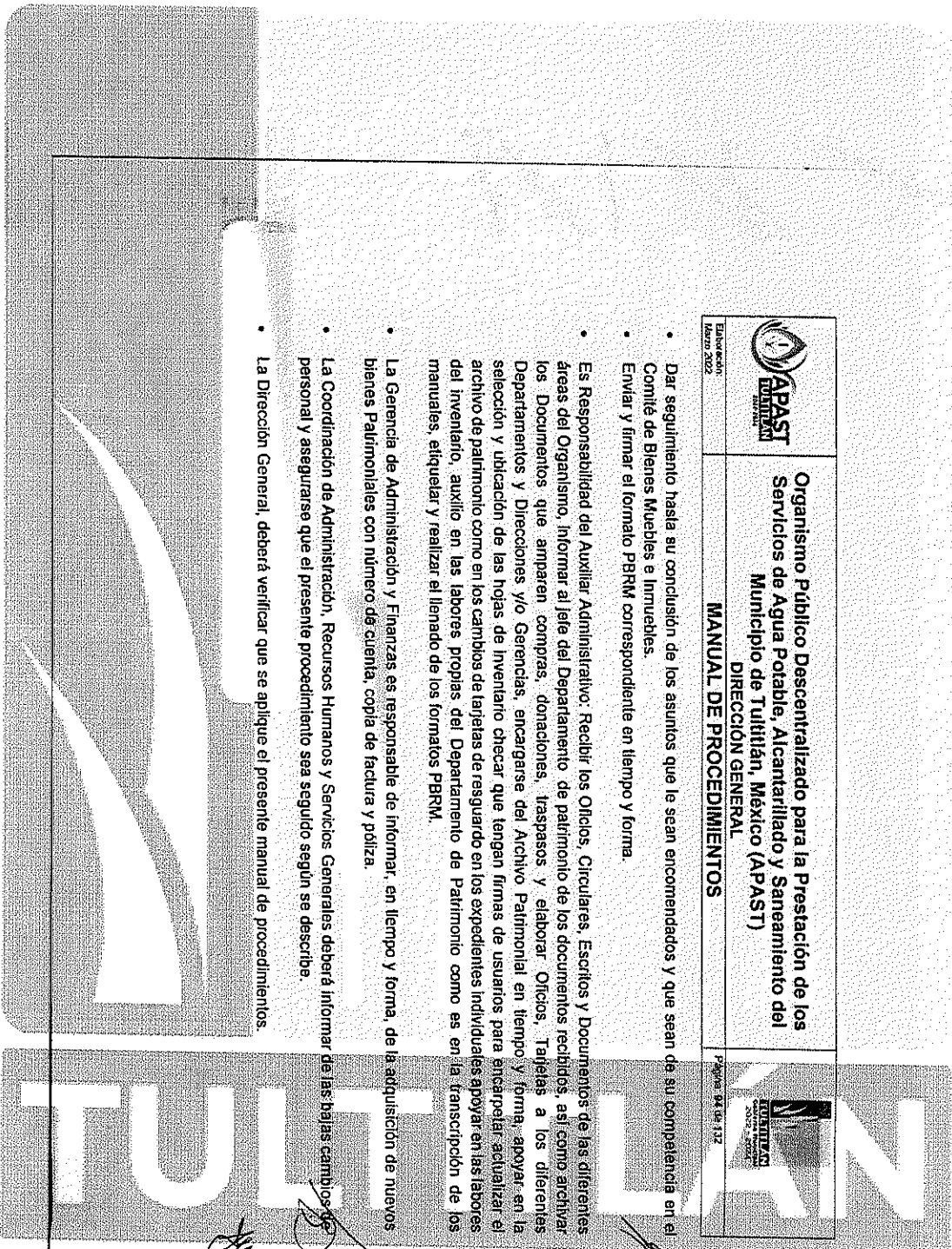
Titular del Departamento de Patrimonio:



- Establecer, modificar, actualizar y mantener el presente manual de procedimientos.
- Revisar que las alias de bienes patrimoniales sean conforme a las facturas, que contengan todos los datos, marcas modelo, serie, precio y especificaciones de los bienes adquiridos, así como verificar que los bienes estén en la Unidad Administrativa que lo solicita, que cumplan con las especificaciones de lo requerido y que la persona que es la responsable de la firma del resguardo.
- Llevar a cabo los 2 inventarios al año, como lo marca los Lineamientos, realizar el trámite de bajas de bienes Muebles e Inmuebles conforme a lo establecido.

TULITILÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiaco, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxián, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 94 de 112</p>
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------


- Dar seguimiento hasta su conclusión de los asuntos que le sean encomendados y que sean de su competencia en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Enviar y firmar el formato PBRM correspondiente en tiempo y forma.
- Es Responsabilidad del Auxiliar Administrativo: Recibir los Oficios, Circulares, Escritos y Documentos de las diferentes áreas del Organismo, informar al jefe del Departamento de patrimonio de los documentos recibidos, así como archivar los Documentos que amparen compras, donaciones, traspasos y elabora Oficios, Tarjetas a los diferentes Departamentos y Direcciones y/o Gerencias, encargarse del Archivo Patrimonial en tiempo y forma, apoyar en la selección y ubicación de las hojas de inventario chequear que tengan firmas de usuarios para encargarlos actualizar el archivo de patrimonio como en los cambios de tarjetas de resguardo en los expedientes individuales apoyar en las labores del inventario, auxilio en las labores propias del Departamento de Patrimonio como es en la transcripción de los manuales, etiquetar y realizar el llenado de los formatos PBRM.
- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable 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 hojas cambios de personal y asegurarse que el presente procedimiento sea seguido según se describe.
- La Dirección General, deberá verificar que se aplique el presente manual de procedimientos.

TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxián, Estado de México.





 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) <small>DIRECCIÓN GENERAL</small>	 <small>Platón 8716a/132</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

O.P.D. APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán.

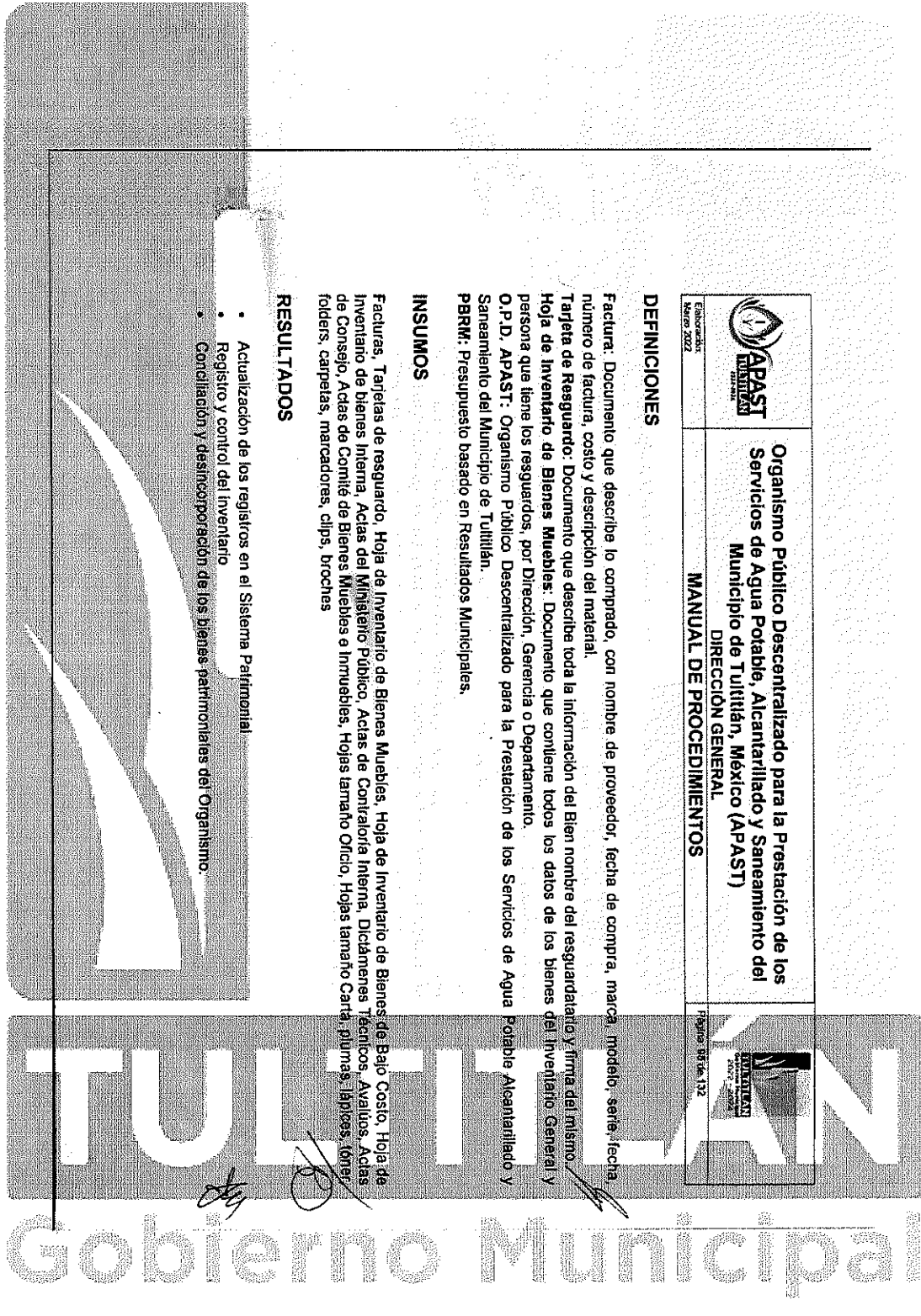
PBRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales.

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 de Contadoría Interna, Dictámenes Técnicos, Avalúos, Actas de Consejo, Actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Hojas tamaño Oficio, Hojas tamaño Carta, plumas, lápices, tóner, folders, carpetas, marcadores, clips, broches

RESULTADOS

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



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Abril 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 06 de 132
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Integración del informe trimestral
- Registro de pólizas contables
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones
- Administración y Recursos Humanos

POLÍTICAS

La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad del jefe o encargado 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 de Control Interno conforme a los Lineamientos, para el Registro y Control del Inventario. 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.

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 Organismo: O.P.D. APAST.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	La Gerencia de Administración y Finanzas deberá informar sobre la adquisición de bienes al Departamento de Patrimonio, enviando copia de factura, requisición de compra, número de cuenta, número de póliza con el consecutivo de los nuevos Bienes propiedad del Organismo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.







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

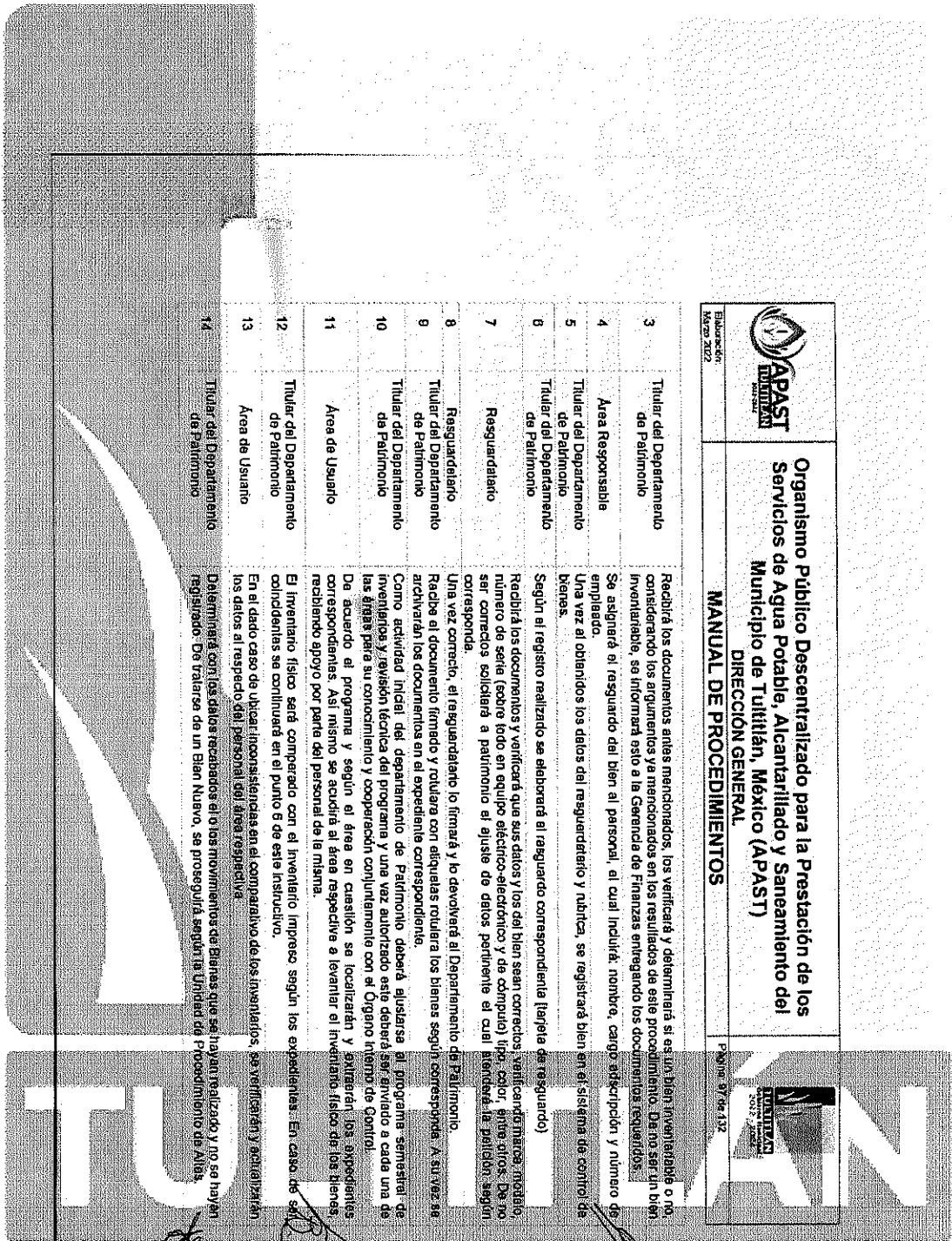


TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 37 de 112

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. Dado que el bien inventariable, se informará esto a la Dirección de Finanzas entregando los documentos requeridos.
4	Área Responsable	Se asignará el resguardo del bien al personal, el cual incluirá: nombre, cargo, descripción y número de empleado.
5	Titular del Departamento de Patrimonio	Según el registro realizado se elaborará el resguardo correspondiente (tarjeta de resguardo).
6	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibirá los documentos y verificará que sus datos y los del bien sean correctos, verificando marcas, modelo, número de serie (sobre todo en equipo eléctrico-electrónico y de cómputo), tipo, color, finis, etc. De no ser correctos solicitará al patrimonio el ajuste de datos pertinente al cual tendrá la póliza según corresponda.
7	Resguardatario	Una vez correcto, el resguardatario lo firmará y lo devolverá al Departamento de Patrimonio.
8	Resguardatario Titular del Departamento de Patrimonio	Racha el documento firmado y rotulera con etiquetas rotulera los bienes según corresponda. A su 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 Organismo Interno de Control.
11	Área de Usuario	De acuerdo al programa y según el área en cuestión se localizarán y exhibirán los expedientes correspondientes. Así mismo se acudirán 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.
13	Área de Usuario	En el 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 recibidos si 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 Años.




Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








APAST
Agencia de Planeación y
Asesoría Municipal

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

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tlaxiálan
Municipio de Tlaxiálan
2022-2024

Elaboración: Mayo 2022

Página 99 de 132

15	Área de Usuario	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	Áreas Internas	El área de 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 acudir 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, (también podrá tratarse de vehículos, maquinaria o instrumental especial).
21	Áreas Internas	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.
22	Titular del Departamento de Patrimonio	Una vez recibido el soporte documental completo para efectuar la baja ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se recogerá del bien del área en cuestión para su traslado a la base de datos del Departamento de Patrimonio. En caso de no poder mover el bien de su sitio por causas de las dimensiones, este permanecerá en su sitio hasta que se disponga de él.
23	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 Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control y realizará la cancelación del resguardo.

Tlaxiálan

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

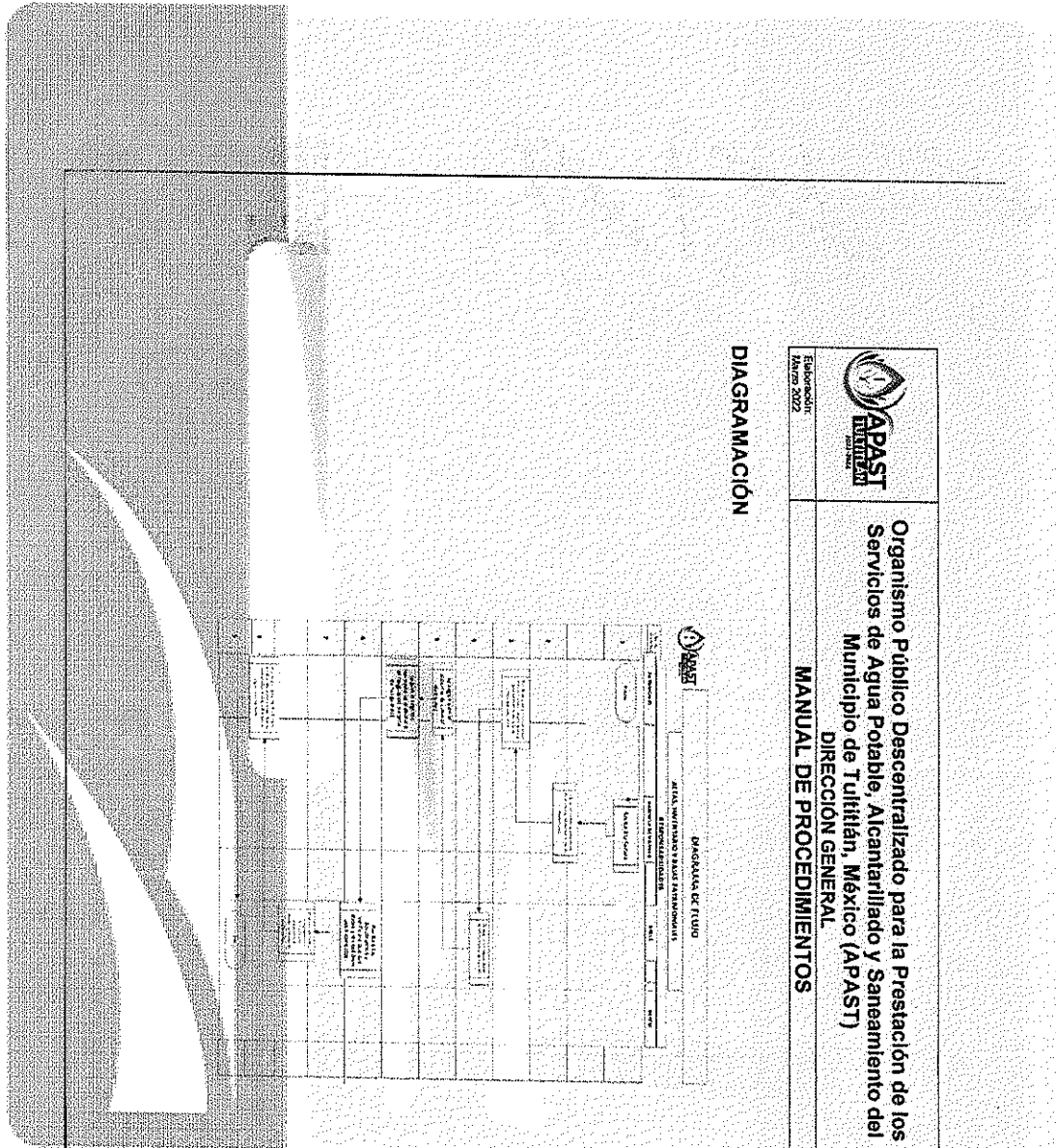
Figura: 09 de 132

24	Titular del Departamento de Patrimonio	El Bien ratificado del área respectiva deberá ser depositado en la bodega del departamento. En caso de no ser posible el traslado del bien a la bodega del departamento por las dimensiones o cualquier otra situación, este podrá permanecer en el sitio donde se encuentra hasta concluir su proceso y después de la autorización para su disposición debiéndose cancelar el resguardo correspondiente.
25	Titular del Departamento de Patrimonio	Una copia del informe entregado a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, se archiva en el Departamento de Patrimonio. Cuando se dispone de 10 solicitudes de baja, se continúa el proceso ante el OSFEM.
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 y este lo pondrá en consideración al Consejo Directivo del Organismo APAST y una vez autorizado será enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
27	Órgano Superior de Fiscalización	El O.S.F.E.M. recibirá el informe y solicitud para baja de bienes, lo verificará y determinará el proceso. De no ser así realizará las observaciones correspondientes y las enviará al Órgano Interno de Control, quien las turnará al Departamento de Patrimonio entregando copia respectiva a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
28	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibirá las observaciones realizadas por el O.S.F.E.M. y procederá a realizar la información según corresponda y enviará éstas a la Órgano Interno de Control.
29	Órgano Interno de Control	Recibirá los ajustes y/o documentos complementarios e informará mediante oficio. De igual manera entregará los documentos al OSFEM.
30	Titular del Departamento de Patrimonio	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.



TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

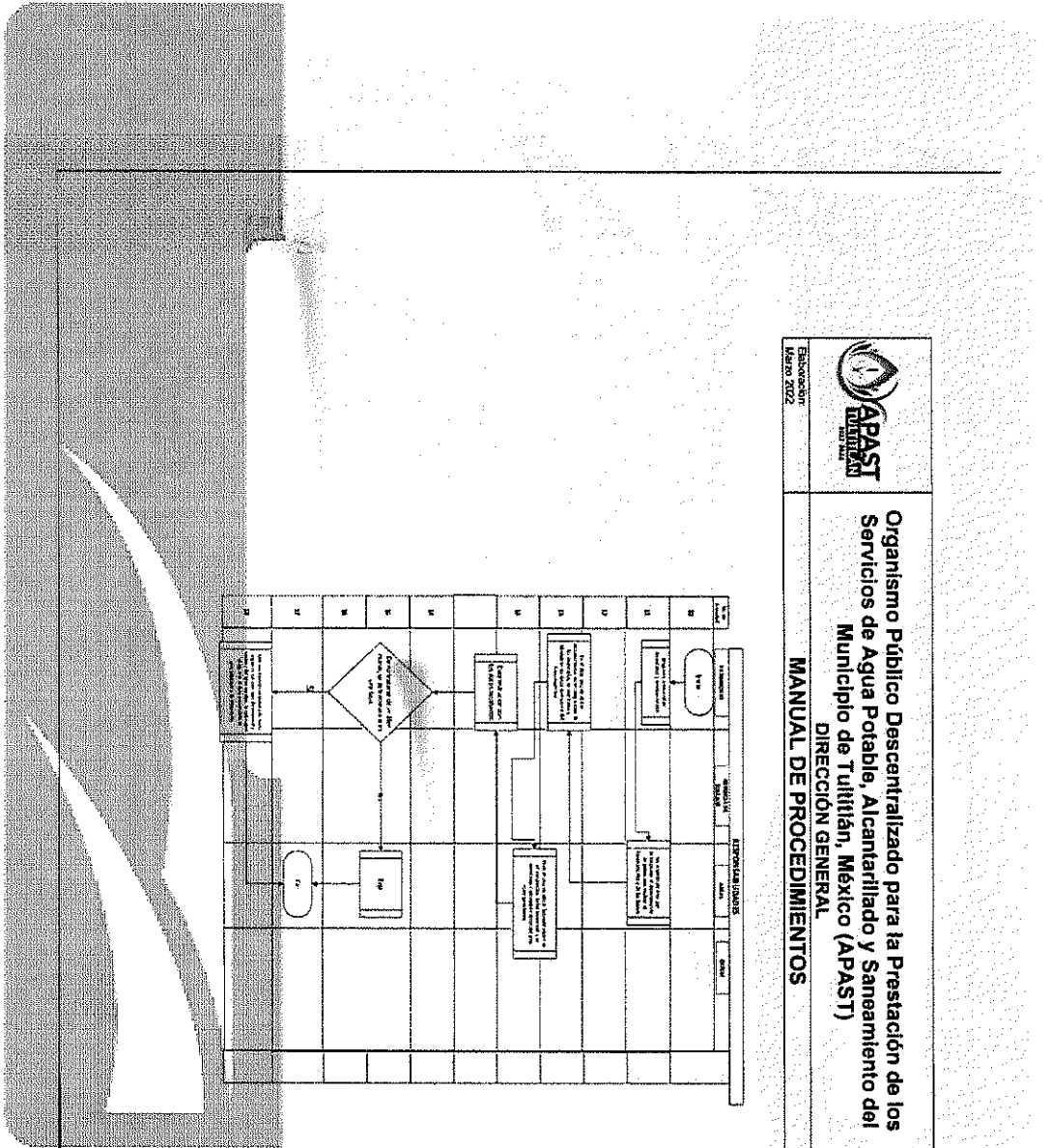
Elaboración: Mayo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 100 de 132	
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Elaboración
 Mayo 2022

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

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
 DIRECCIÓN GENERAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 101-de-132

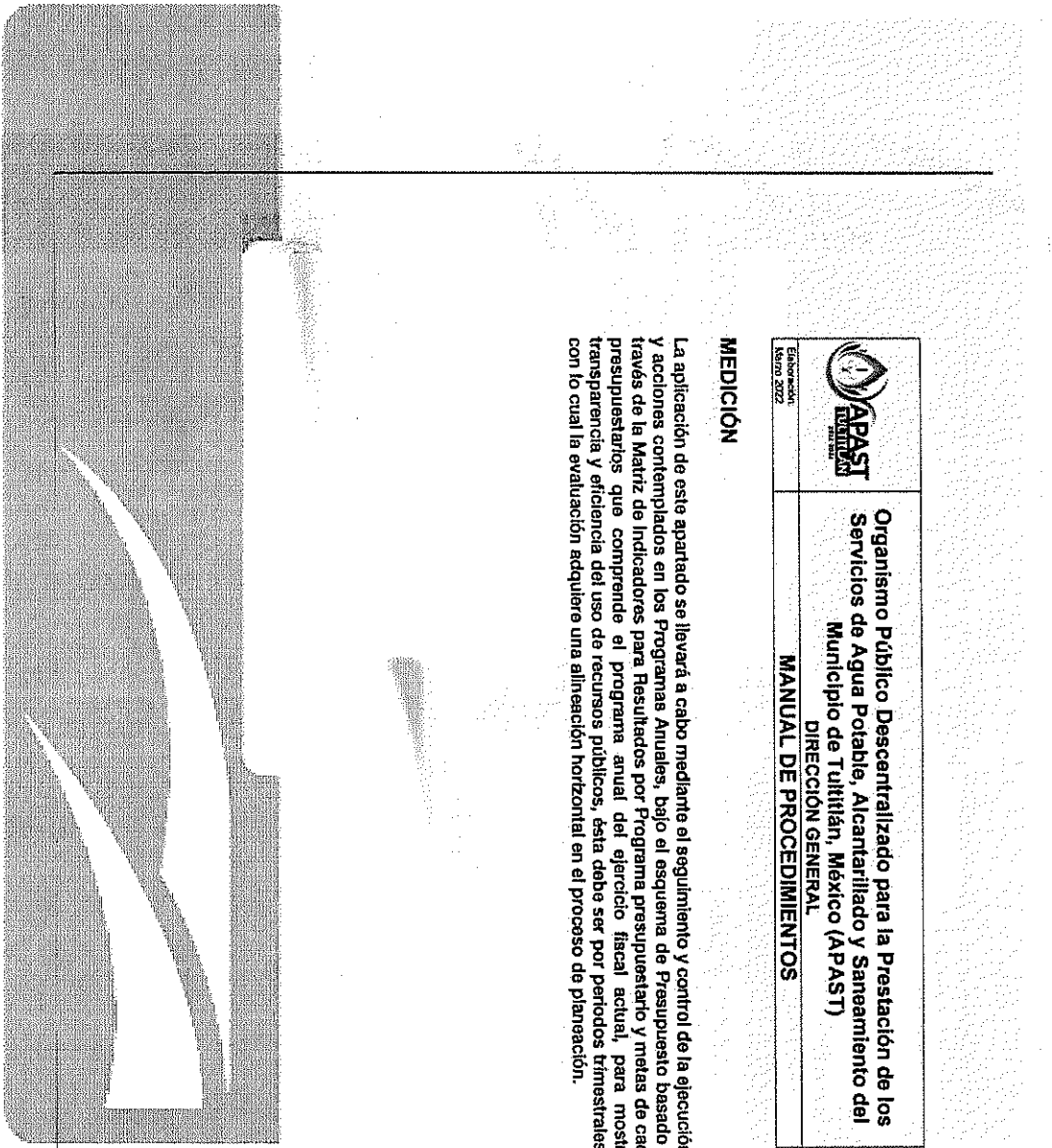
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Embarcación Mayo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 103 de 132
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

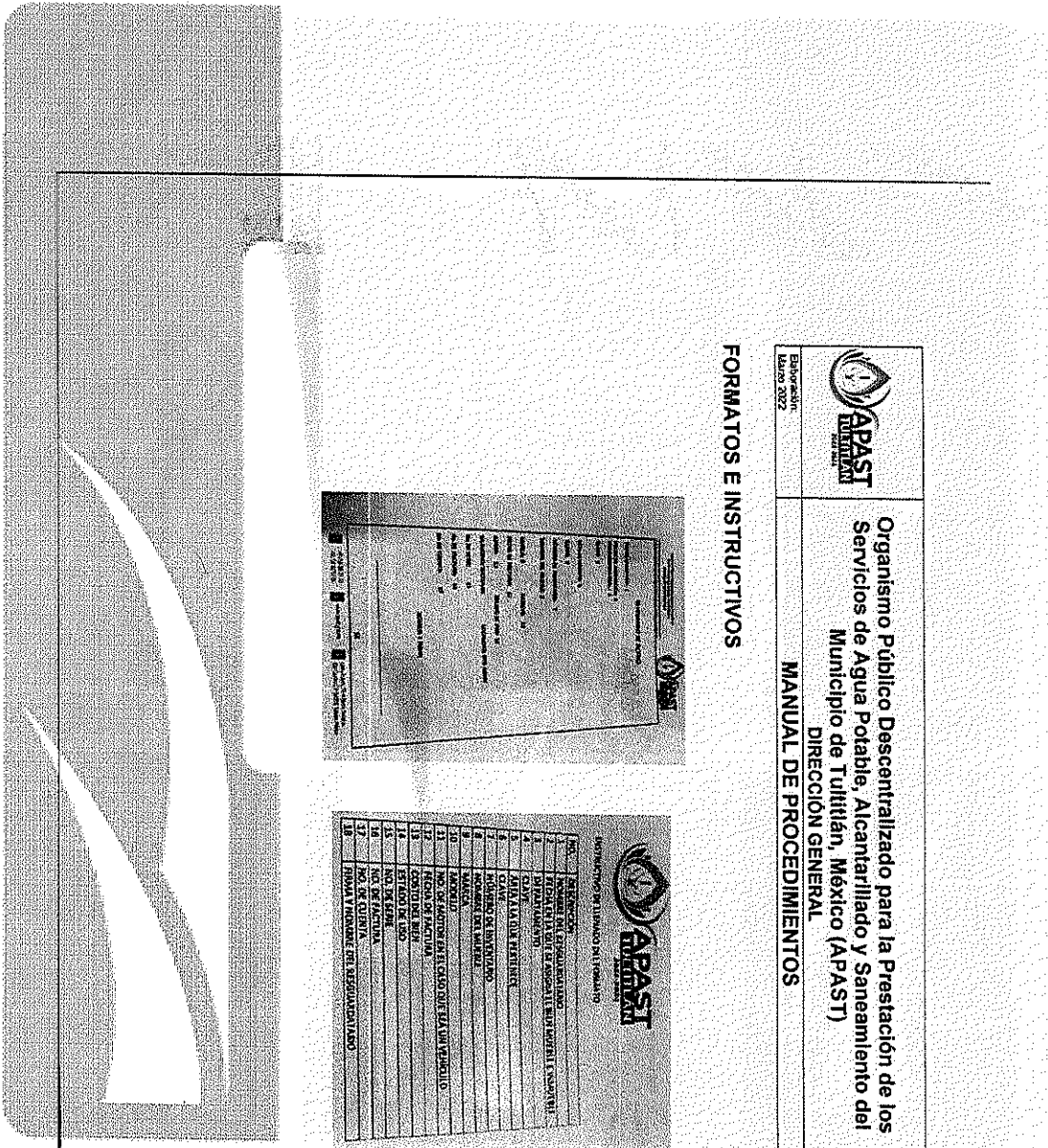
MEDICIÓN

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 (PBnR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el apoyo, el cumplimiento, 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.


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

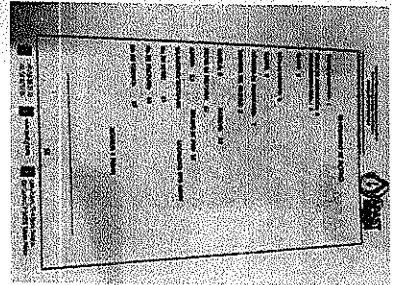
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

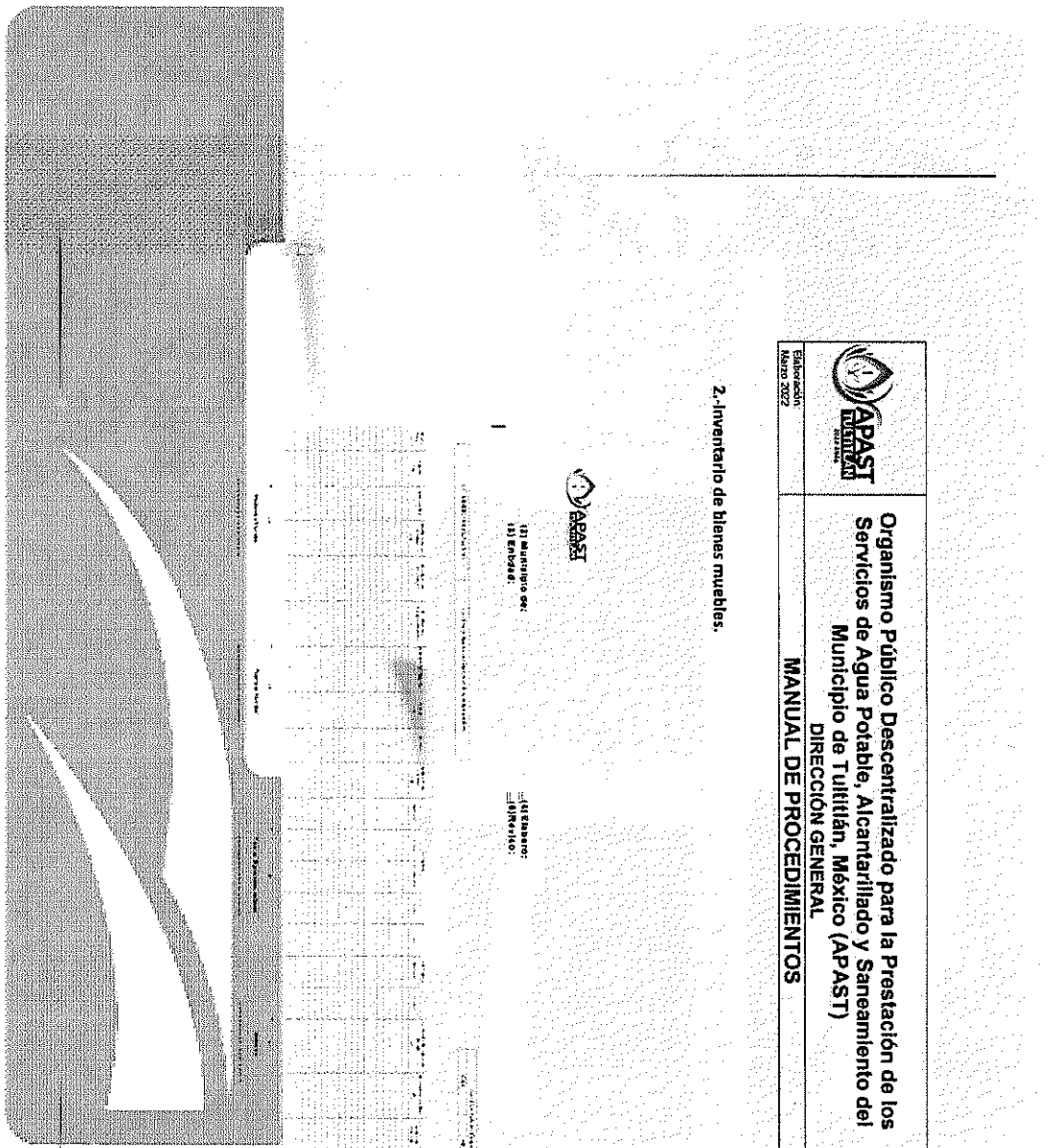
Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 104 de 132</p>
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



INSTRUMENTO DE TRABAJO DE TULTEC	
1	INDICACIONES
2	NUMERO DE CANTONAMIENTO
3	FECHA DE LA VIGENCIA DEL INSTRUMENTO DE TRABAJO
4	PREVENCIÓN
5	APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE TRABAJO
6	APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE TRABAJO
7	CLAVE
8	NUMERO DE ENVOLVEDOR
9	FECHA DE EMISIÓN
10	FECHA DE RECEPCIÓN
11	FECHA DE FACTURA
12	FECHA DE FACTURA EN EL CASO QUE SEA UN VENDEDOR
13	CONCEPTO DE SERVICIO
14	VALOR DEL SERVICIO
15	VALOR DEL IMPORTE
16	VALOR DE FACTURA
17	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA
18	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA FACTURA

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



2.-Inventario de bienes muebles.

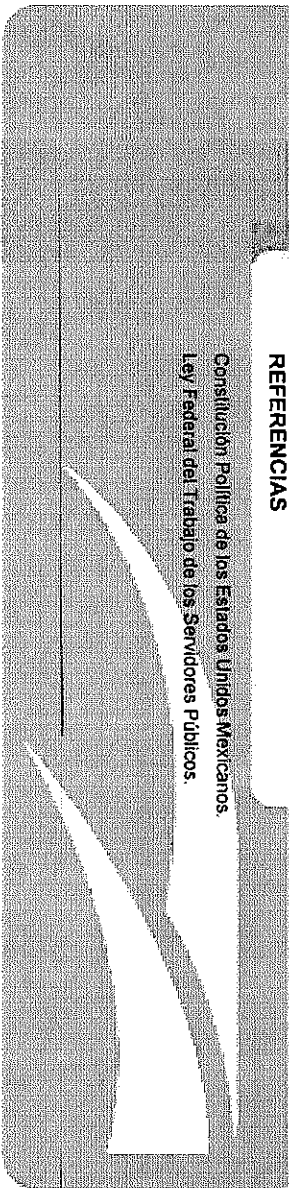
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos.

REFERENCIAS

Aplica a todas las áreas que pertenecen al O.P.D. APAST, que resguardan documentación en el Archivo General

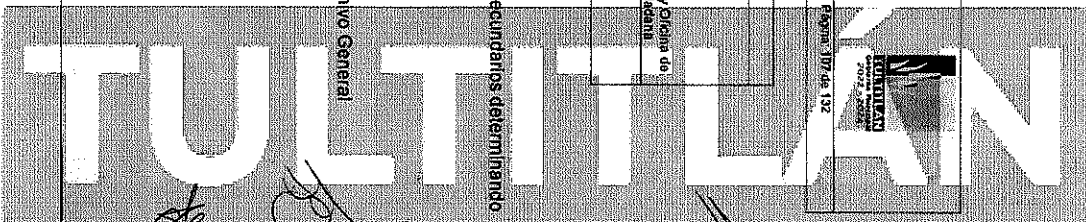
ALCANCE

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

OBJETIVO

Manual de Procedimientos	
	Depuración de documentos en Fase Prescrita
Gerencia:	Dirección General
Unidad Administrativa	Área Coordinadora de Archivos y Gestión de Atención y Respuesta Ciudadana
No. Revisión:	Fecha:
03	Marzo, 2022
Tipo:	Trimestral

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Edición:	Página: 107 de 132
Marzo 2022	

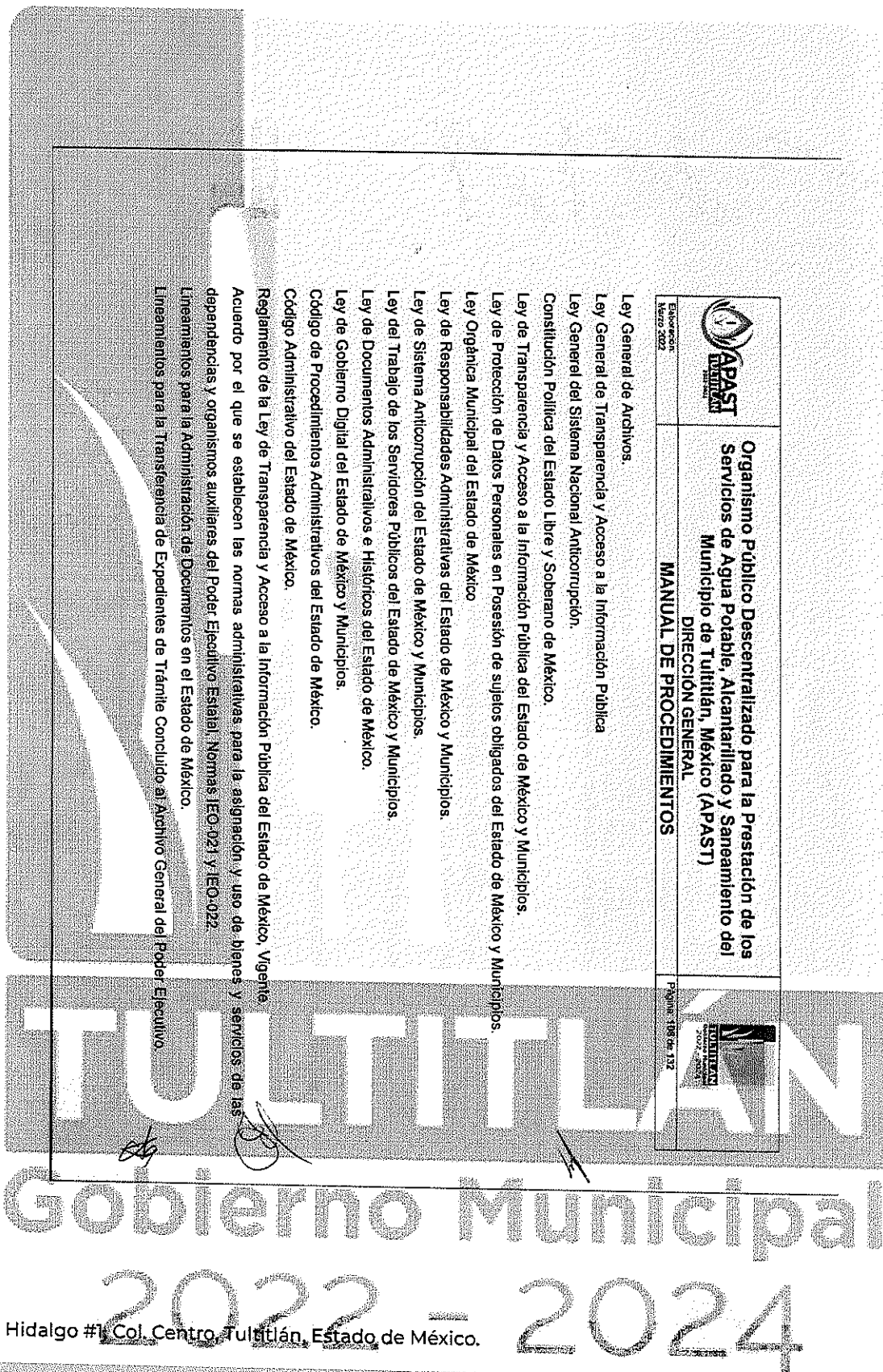




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <small>ESTADO DE QUERÉTARO</small> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022 - 2024</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley General de Archivos.
- Ley General 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 de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos 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.
- Código Administrativo del Estado de México.
- 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-021 y IEO-022.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la Transparencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.

[Handwritten signatures]





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 109 de 132
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lineamientos por los que se establecen Las Políticas y 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 y de los Municipios.

Catálogo de Disposición Documental emitido por La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación.

Bando Municipal, Vigente

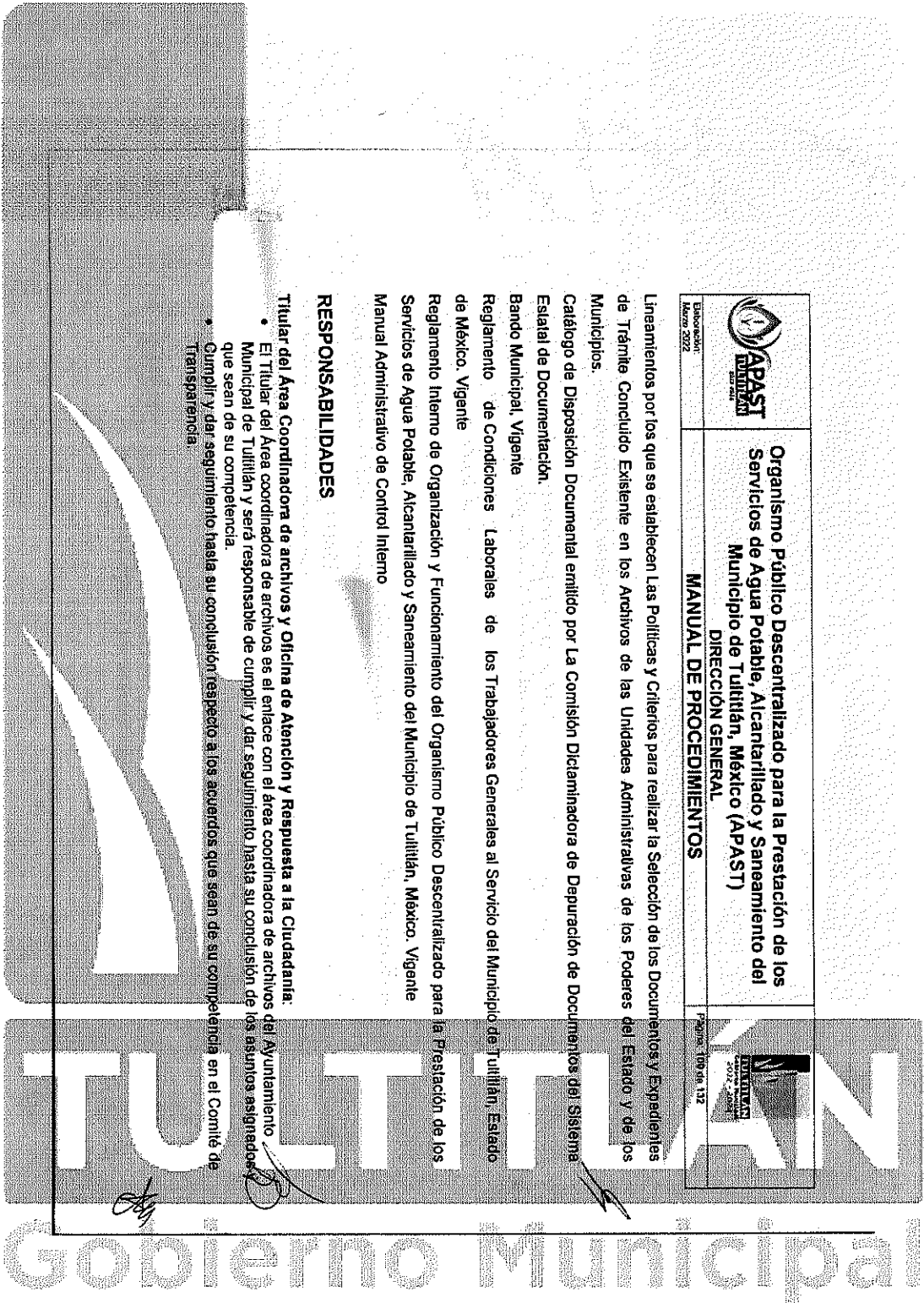
Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tultitlán, Estado de México. Vigente

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

Manual Administrativo de Control Interno

RESPONSABILIDADES

- Titular del Área Coordinadora de archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía:**
- El Titular del Área coordinadora de archivos es el enlace con el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento Municipal de Tultitlán y será responsable de cumplir y dar seguimiento hasta su conclusión de los asuntos asignados que sean de su competencia.
 - Cumplir y dar seguimiento hasta su conclusión respecto a los acuerdos que sean de su competencia en el Comité de Transparencia.

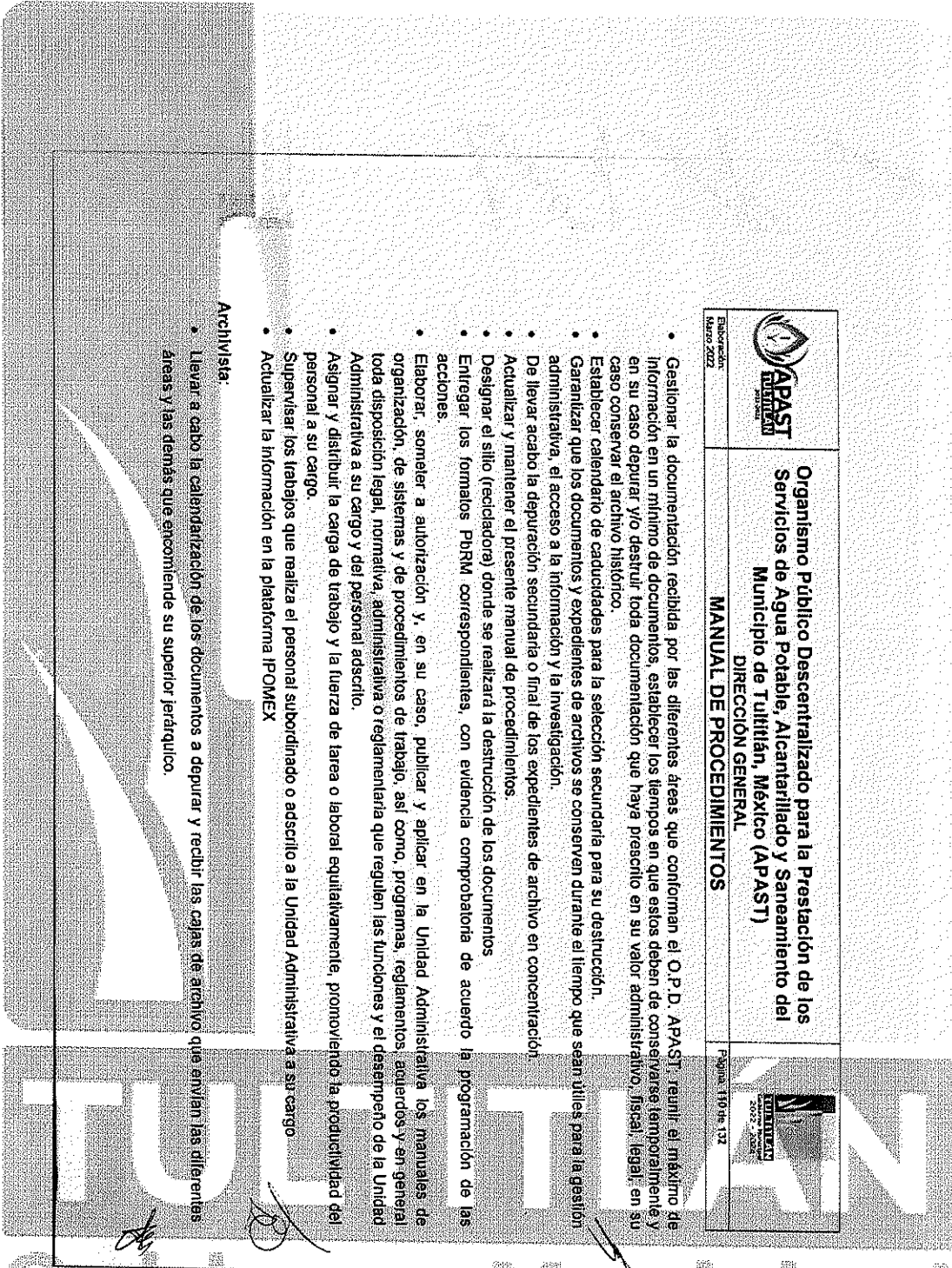


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





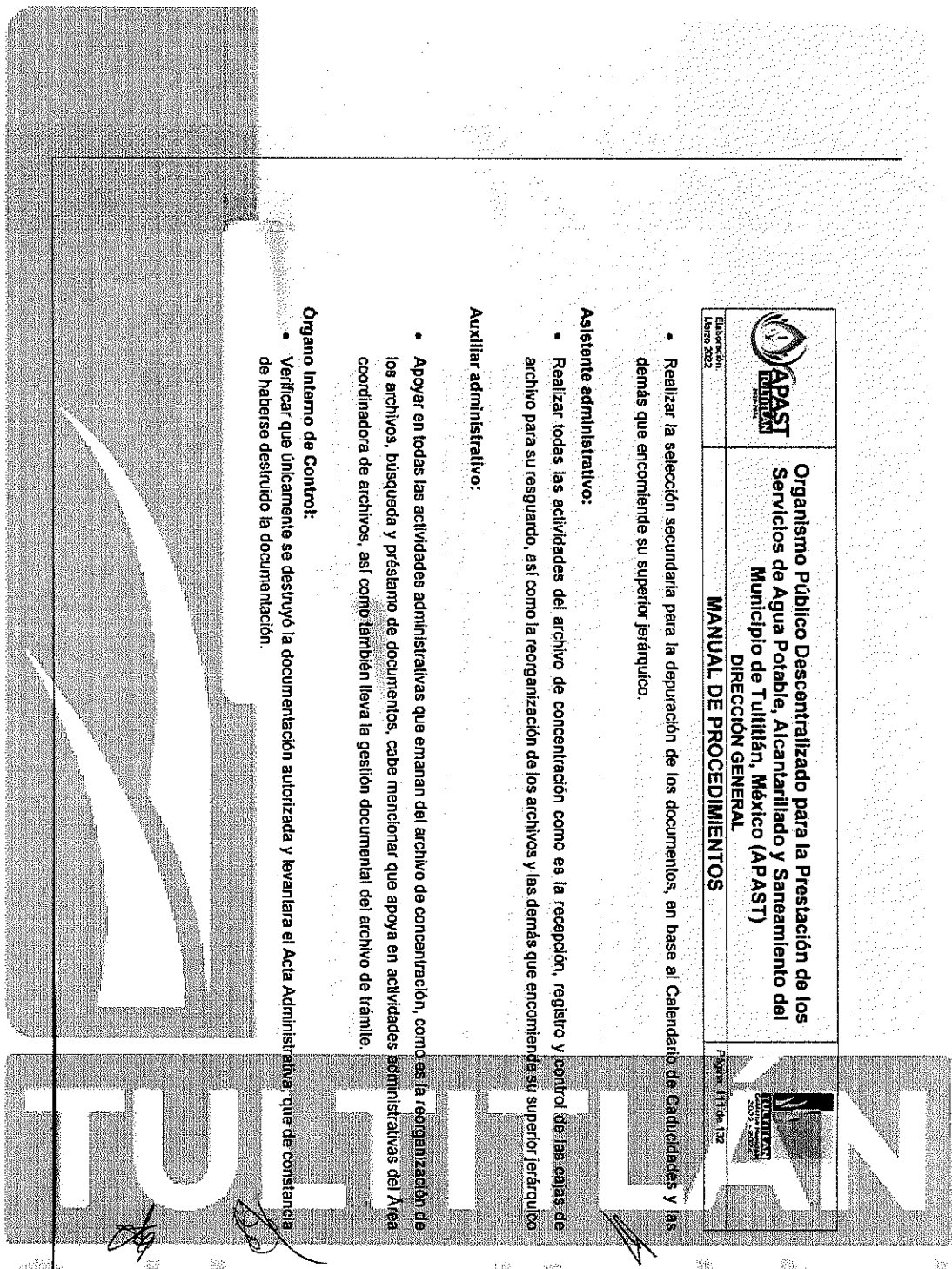
 APAST Alcaldía Municipal	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gestionar la documentación recibida por las diferentes áreas que conforman el O.P.D. APAST, reunir el máximo de información en un mínimo de documentos, establecer los tiempos en que estos deben de conservarse (temporalmente y en su caso depurar y/o destruir toda documentación que haya prescrito en su valor administrativo, fiscal, legal) en su caso conservar el archivo histórico.
- Establecer calendario de caducidades para la selección secundaria para su destrucción.
- 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.
- De llevar acabo la depuración secundaria o final de los expedientes de archivo en concentración.
- Actualizar y mantener el presente manual de procedimientos.
- Designar el sitio (recicladora) donde se realizará la destrucción de los documentos
- Entregar los formatos PbrRM correspondientes, con evidencia comprobatoria de acuerdo la programación de las acciones.
- Elaborar, someter a autorización y, en su caso, publicar y aplicar en la Unidad Administrativa los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como, programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo y del personal adscrito.
- Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de trabajo equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.
- Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo.
- Actualizar la información en la plataforma IPOMEX

Archivista:

- Llevar a cabo la calendarización de los documentos a depurar y recibir las cajas de archivo que envían las diferentes áreas y las demás que encomiende su superior jerárquico.





Educación Año: 2022	 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 112 de 132	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Realizar la selección secundaria para la depuración de los documentos, en base al Calendario de Caudalidades y las demás que encomiende su superior jerárquico.

Asistente administrativo:

- Realizar todas las actividades del archivo de concentración como es la recepción, registro y control de las cajas de archivo para su resguardo, así como la reorganización de los archivos y las demás que encomiende su superior jerárquico

Auxiliar administrativo:



- Apoyar en todas las actividades administrativas que emanan del archivo de concentración, como es la reorganización de los archivos, búsqueda y préstamo de documentos, cabe mencionar que apoya en actividades administrativas del Área coordinadora de archivos, así como también lleva la gestión documental del archivo de trámite.

Órgano Interno de Control:

- Verificar que únicamente se destruyó la documentación autorizada y levantara el Acta Administrativa, que de constancia de haberse destruido la documentación.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 113 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:**
- Asegurarse que se lleve a cabo el presente procedimiento como se describe.
 - Se informa que se llevará a cabo la depuración de los documentos que ya cumplieron su periodo precaucional en el archivo de concentración.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Asegurarse que el procedimiento se realiza como se describe.

DEFINICIONES

Acta de Asesoría: Acta levantada por el Asesor Técnico, donde indica que el proceso de selección documental fue realizado conforme a los Lineamientos, Dictámenes y Catálogo 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.

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

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

Inventario de Archivo de Concentración: este formato deberá 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 trámite concluido existentes en los archivos de los poderes del estado y de los municipios.

TULXILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL</p>	 <p>Páginas: 113 de 132</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OPD. A.P.A.S.T.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, 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.

Precaucional: Vigencia de un documento, en donde existe un lapso durante el cual es necesario retener el documento por precaución. El plazo precaucional se inicia cuando termina la vigencia y por el valor documental.

Pprim.: Presupuesto basado en resultados.

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).

INSUMOS

- ✓ Recepción de cajas con los expedientes para su resguardo debidamente requisitadas, como lo marcan los lineamientos para entrega de archivo.
- ✓ 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, selección documental y baja de documentos.

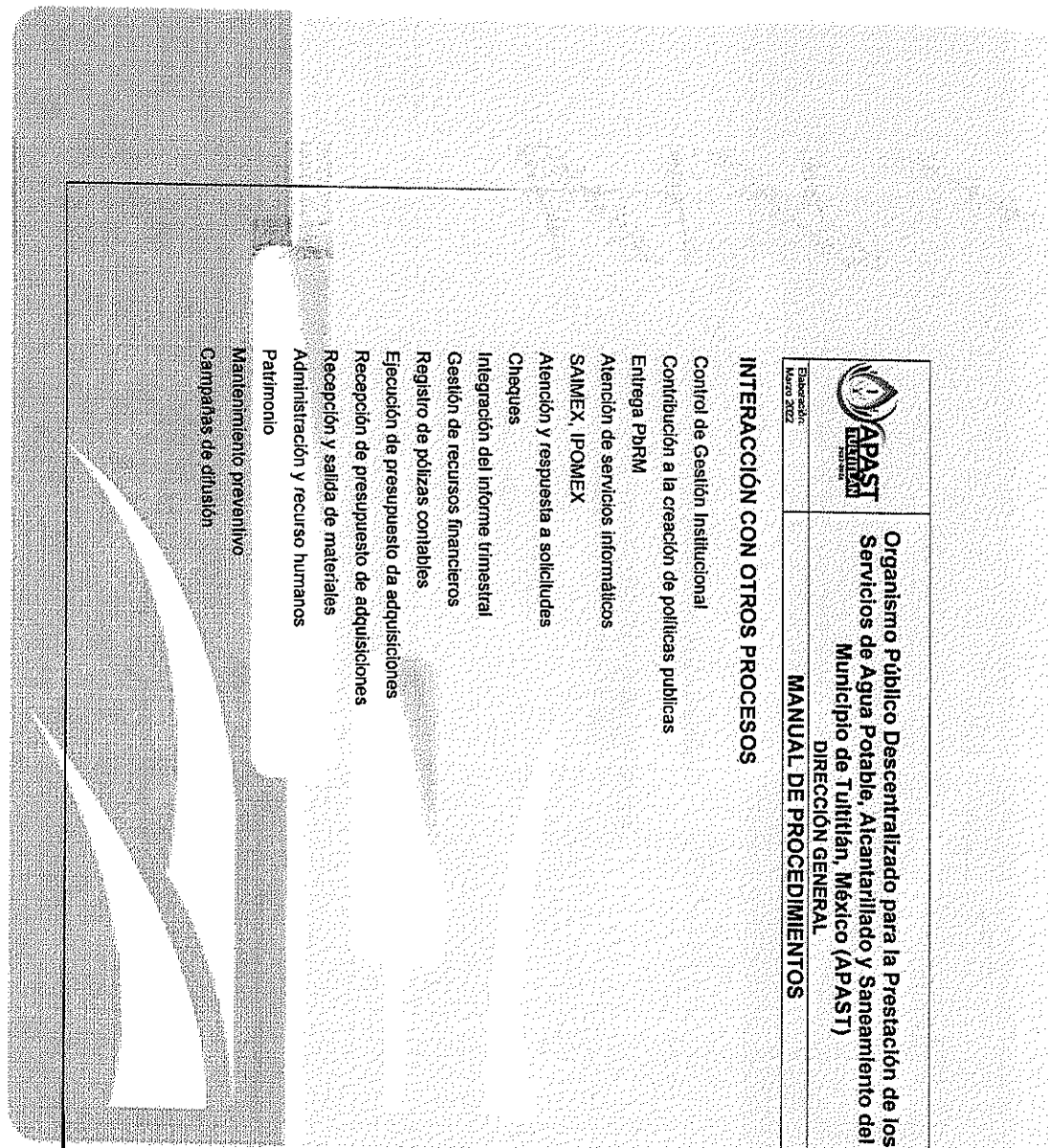
RESULTADOS


- Información de fácil acceso.
- Actualiza la baja documental.
- Cumplir con la normalidad aplicable.
- Un archivo fiable.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Ente Público Número 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 114 de 132</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Contribución a la creación de políticas públicas
- Entrega PBRM
- Atención de servicios informáticos
- SAIMEX, IPOMEX
- Atención y respuesta a solicitudes
- Cheques
- Integración del Informe trimestral
- Gestión de recursos financieros
- Registro de pólizas contables
- Ejecución de presupuesto da adquisiciones
- Recepción de presupuesto de adquisiciones
- Recepción y salida de materiales
- Administración y recurso humanos
- Patrimonio
- Mantenimiento preventivo
- Campañas de difusión

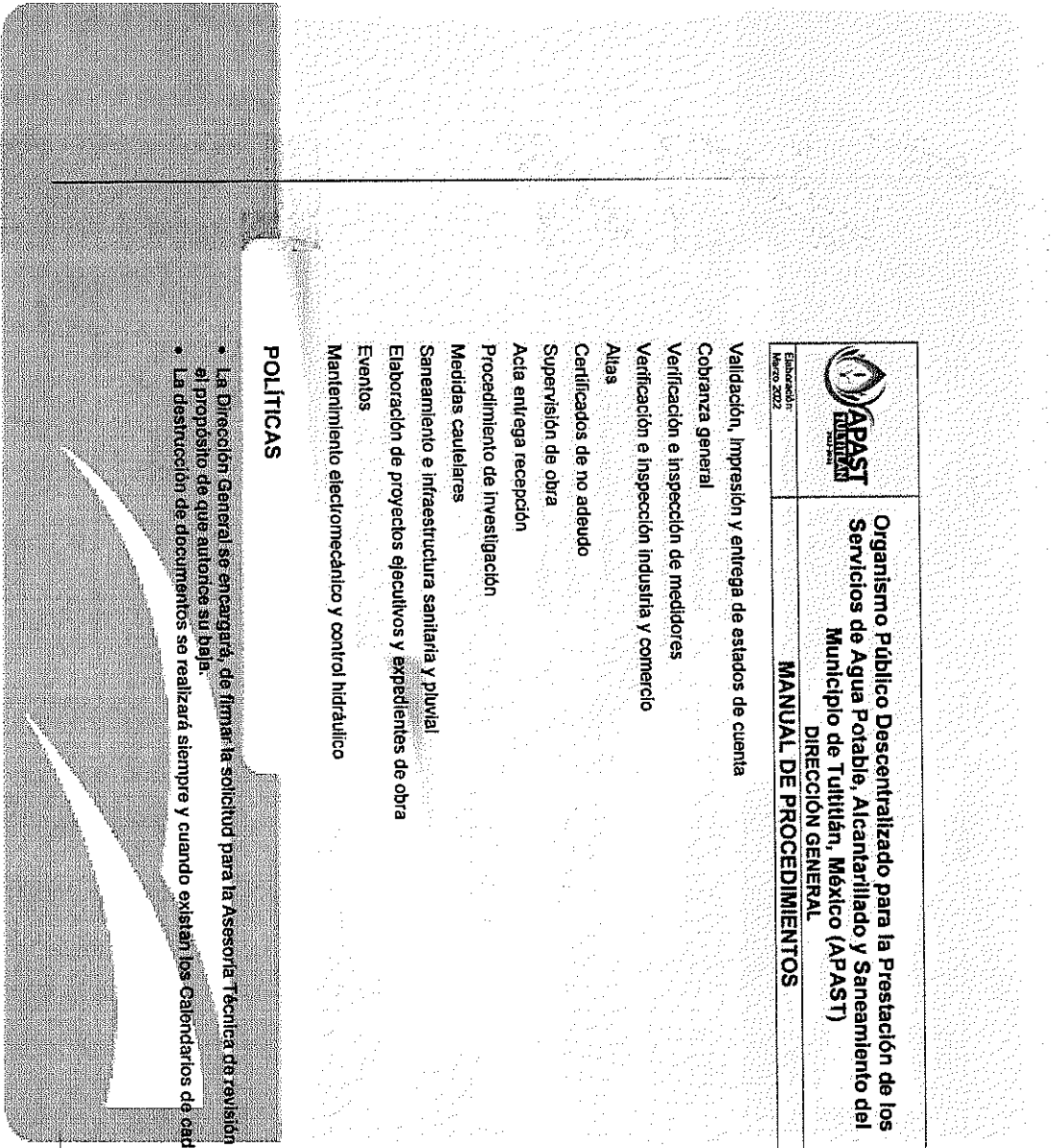
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



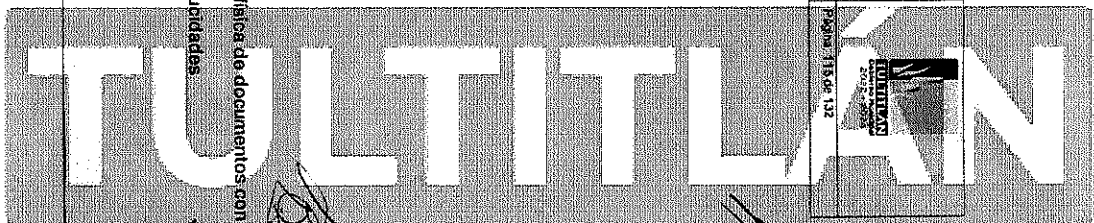


Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Validación, impresión y entrega de estados de cuenta
- Cobranza general
- Verificación e inspección de medidores
- Verificación e inspección industria y comercio
- Alfias
- Certificados de no adeudo
- Supervisión de obra
- Acta entrega recepción
- Procedimiento de investigación
- Medidas caudales
- Saneamiento e infraestructura sanitaria y pluvial
- Elaboración de proyectos electricivos y expedientes de obra
- Eventos
- Mantenimiento electromecánico y control hidráulico

POLITICAS

- La Dirección General se encargará, de firmar la solicitud para la Asesoría Técnica de revisión física de documentos con el propósito de que autorense su baja.
- La destrucción de documentos se realizará siempre y cuando existan los Calendarios de actividades

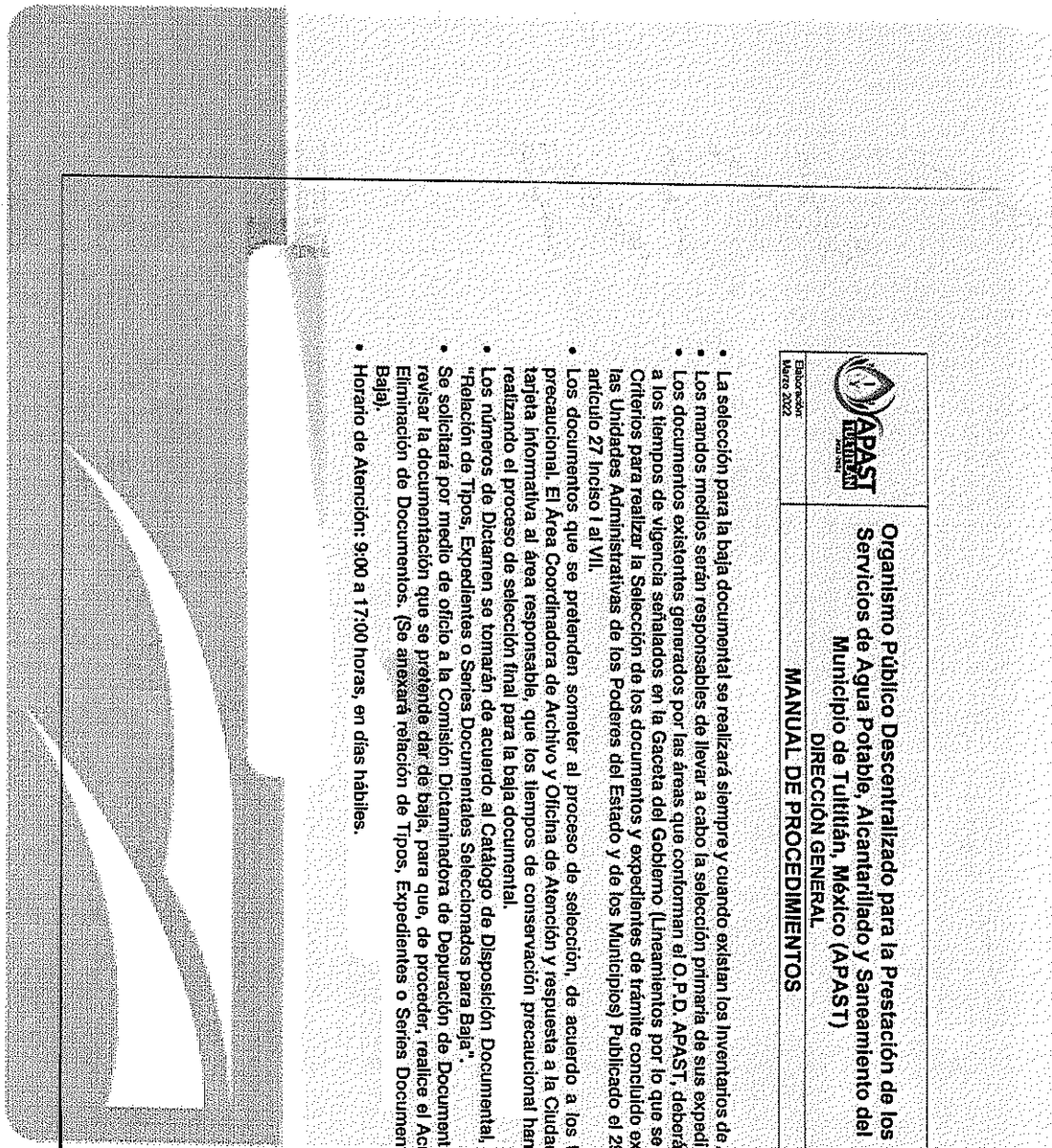




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PARA EL PATRIMONIO ADMINISTRATIVO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>1987 - 2024</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- La selección para la baja documental se realizará siempre y cuando existan los inventarios de Archivo de Conservación
- 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 O.P.D. APAST, deberán conservarse de acuerdo a los tiempos de vigencia señalados en la Gaceta del Gobierno. (Lineamientos por lo que se establecen las Políticas y 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 y de los Municipios) Publicado el 29 de mayo de 2015. En su artículo 27 inciso I al VII.
- Los documentos que se pretendan someter al proceso de selección, de acuerdo a los tiempos de conservación precaucional. El Área Coordinadora de Archivo y Oficina de Atención y respuesta a la Ciudadanía, notificará mediante tarjeta informativa, 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: 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles.

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







APAST
Municipio de Tultitlán

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

DIRECCIÓN GENERAL

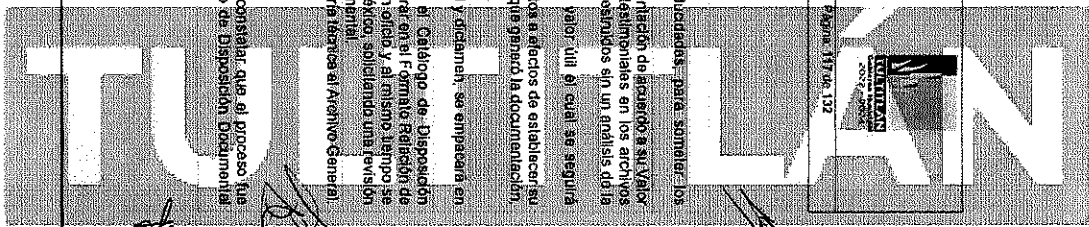
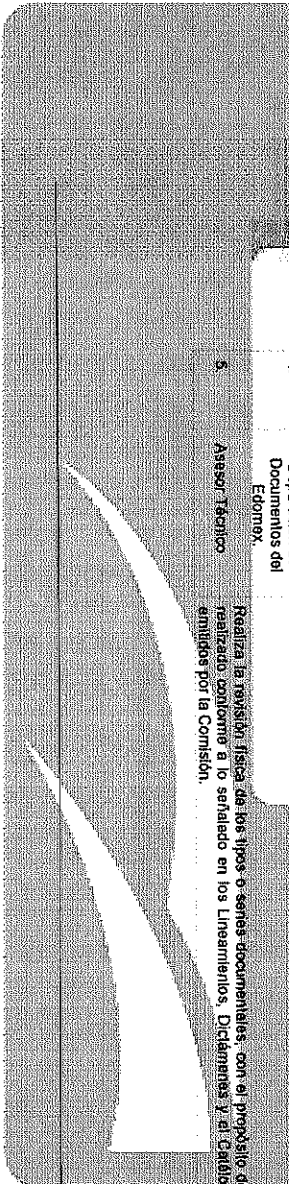
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración
Marzo 2022

Revisión
Marzo 2022

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Área coordinadora de archivos	<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 obsoletos sin un análisis de la información que contienen.</p> <p>Cabe mencionar que después de la clasificación, algunos documentos tienen un valor útil el cual se asegura 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 que los documentos se van a someter al proceso de selección final.</p> <p>Recibe el oficio.</p>
2.	Mandos medios	<p>La documentación, después de haberla clasificado de acuerdo a su tipo documental y volumen, 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 Formulario Registro 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 revisión del proceso de selección final para que de ser procedente, se autorice su baja documental.</p> <p>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.</p>
3.	Área coordinadora de archivos	
4.	Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Edomex.	
5.	Asesor Técnico	<p>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, Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.</p>

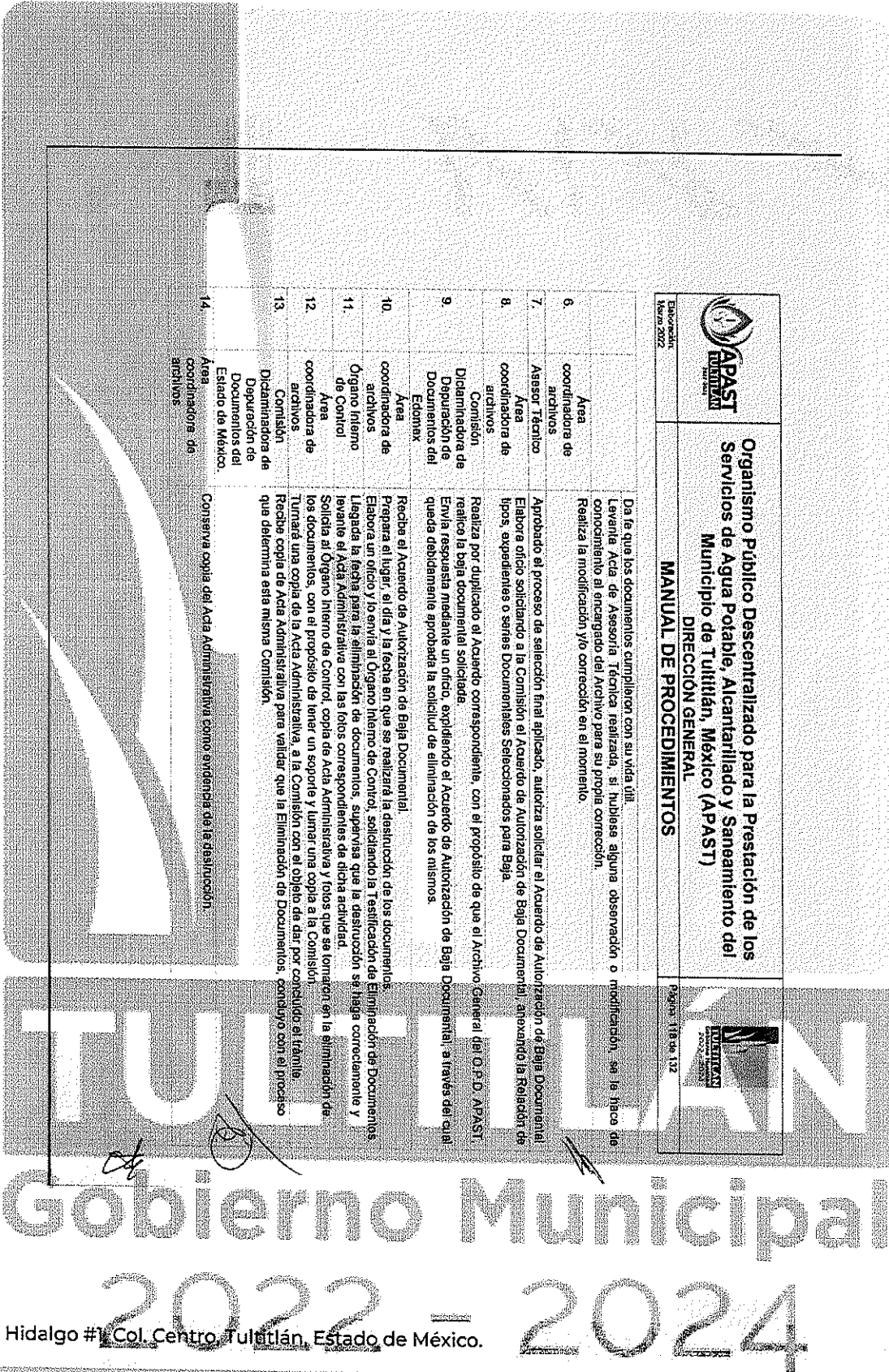


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

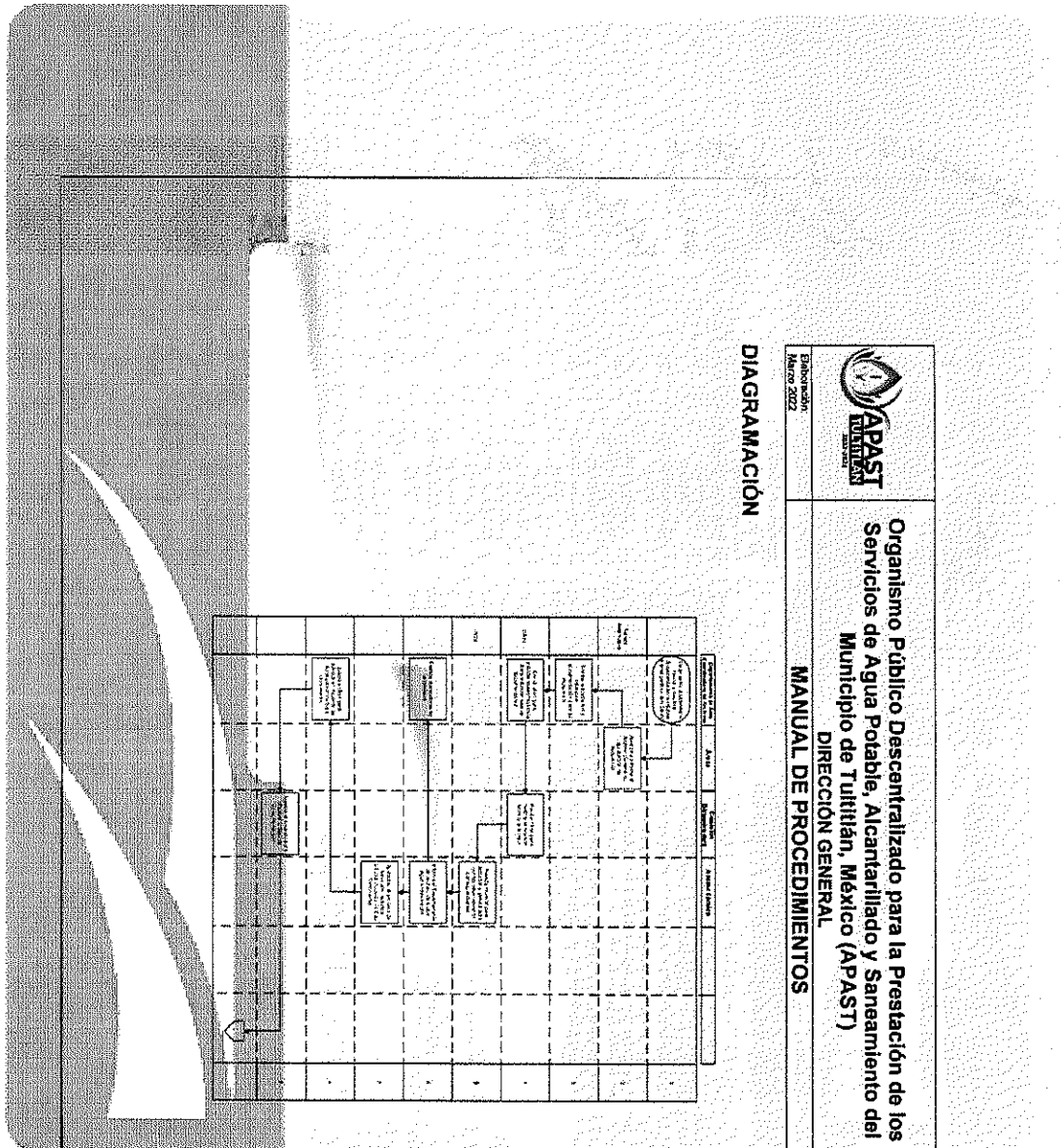




 APAST Agua Potable Tullitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tullitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULLITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.	Área coordinadora de archivos	Da fe que los documentos cumplieron con su vida útil. Levanta Acta de Asesoría Técnica realizada, si hubiese alguna observación o modificación, se le lleva de conocimiento al encargado del Archivo para su propia corrección. Realiza la modificación y/o corrector en el momento.
7.	Asesor Técnico Área coordinadora de archivos	Aprobado el proceso de selección final aplicado, autoriza solicitar el Acuerdo de Autorización de Baja Documental. 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.
8.	Comisión de Depuración de Documentos del Edomex	Realiza por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que el Archivo General del O.P.D. APAST realice la baja documental solicitada. Envía respuesta mediante un oficio, explicando el Acuerdo de Autorización de Baja Documental, a través del cual queda debidamente aprobada la solicitud de eliminación de los mismos.
9.	Área coordinadora de archivos	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 al Organismo Interno de Control, solicitando la Tificación de Eliminación de Documentos. 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. Solicita al Organismo 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 juntar una copia a la Comisión. Turnará una copia de la Acta Administrativa, a la Comisión con el objeto de dar por concluido el trámite. Recibe copia de Acta Administrativa para validar que la Eliminación de Documentos concluya con el proceso que determina esta misma Comisión.
10.	Área coordinadora de Documentos del Estado de México.	Conserva copia del Acta Administrativa como evidencia de la destrucción.





DIAGRAMACIÓN

Elaboración: Marzo 2022



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

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

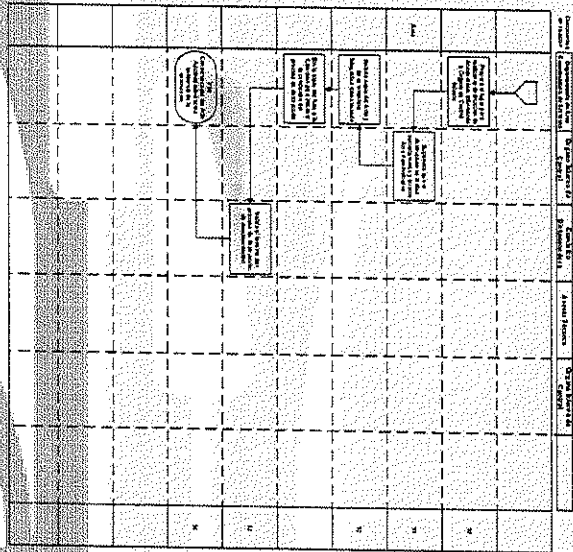
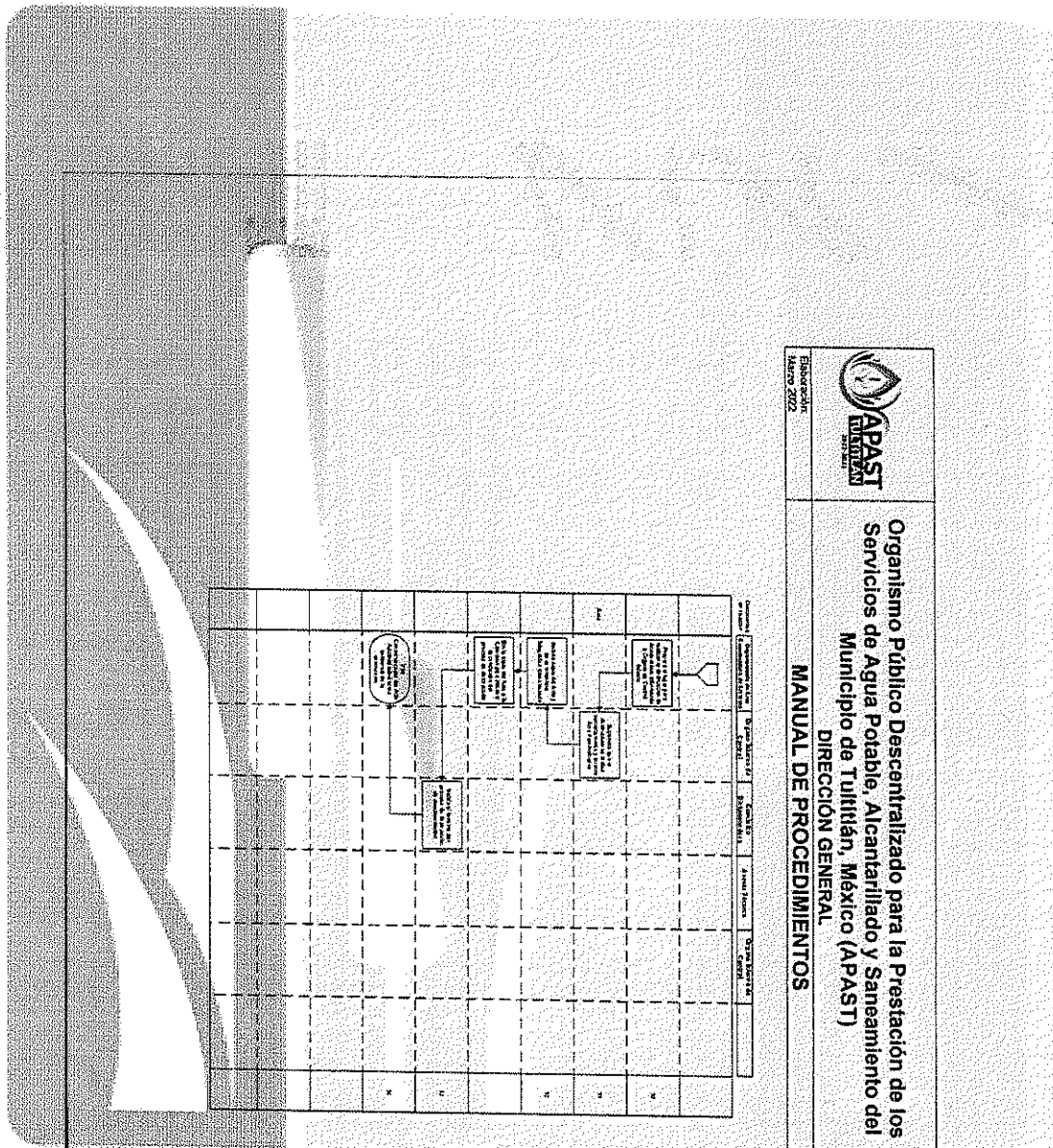
Figura 318 de 132




TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Elaboración:
 MARZO 2022



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN GENERAL



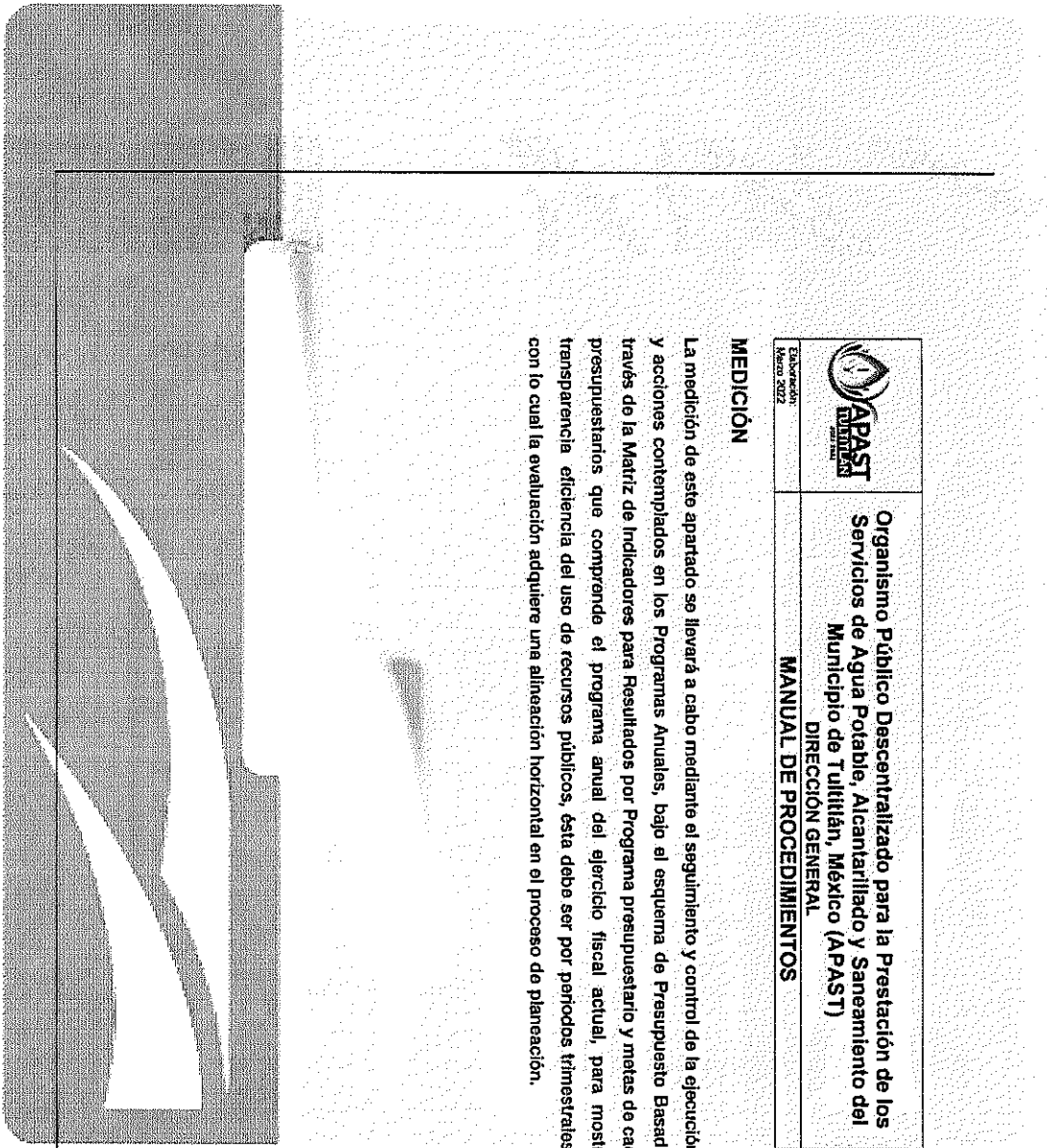
Página: 120 de 132

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Expediente: Mayo 2022		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL	Página: (21) de 132	
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

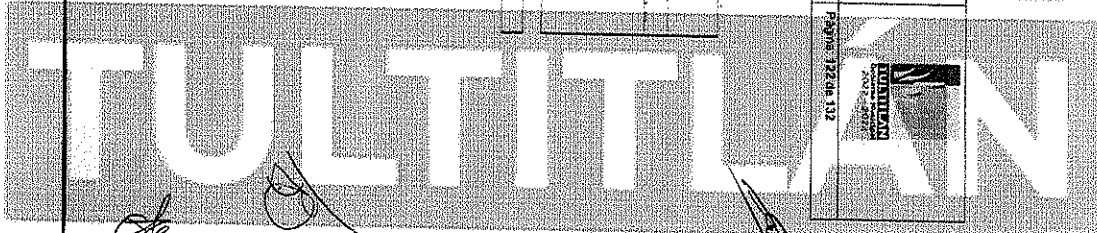
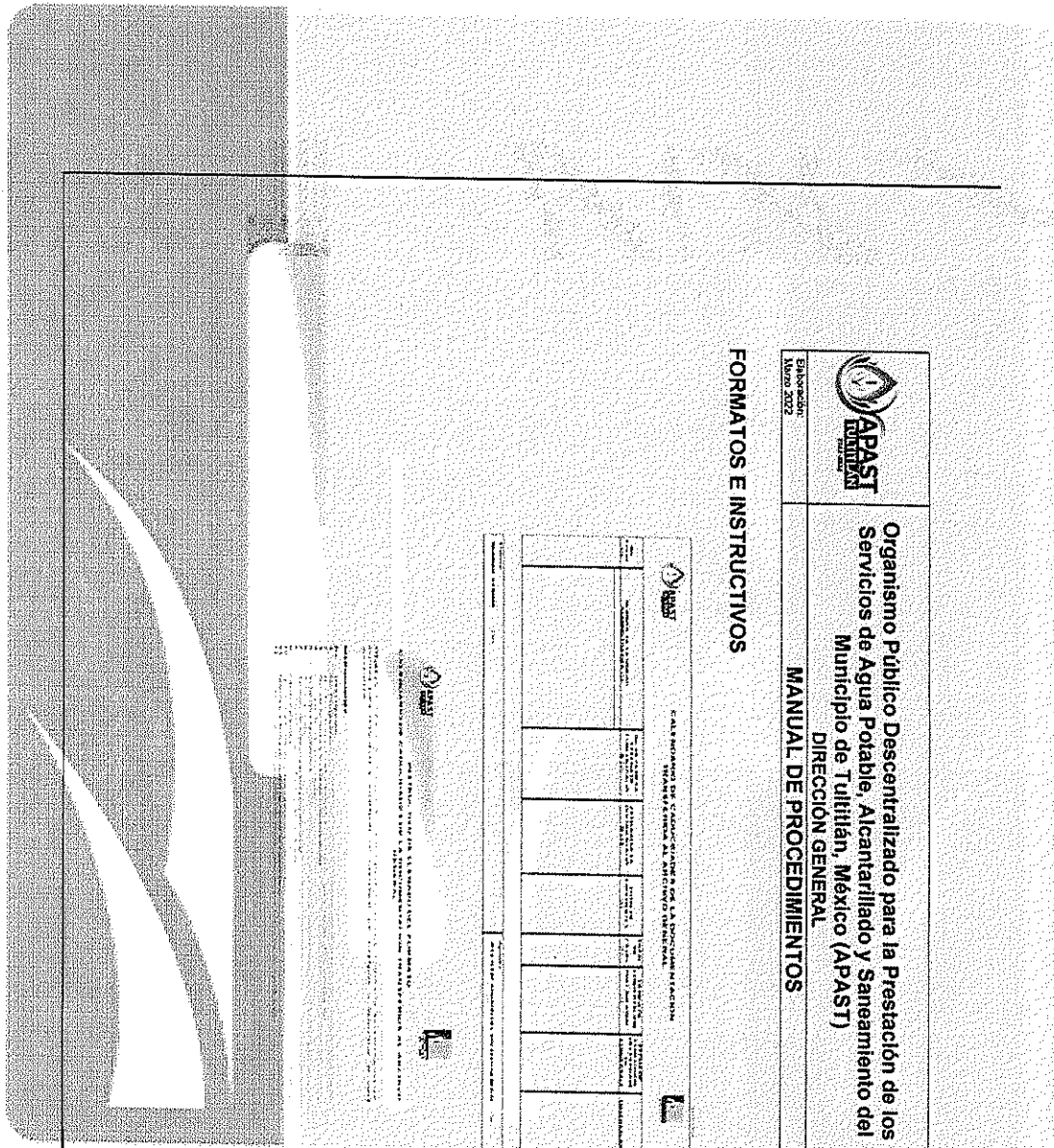
MEDICIÓN

La medición 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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia, 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



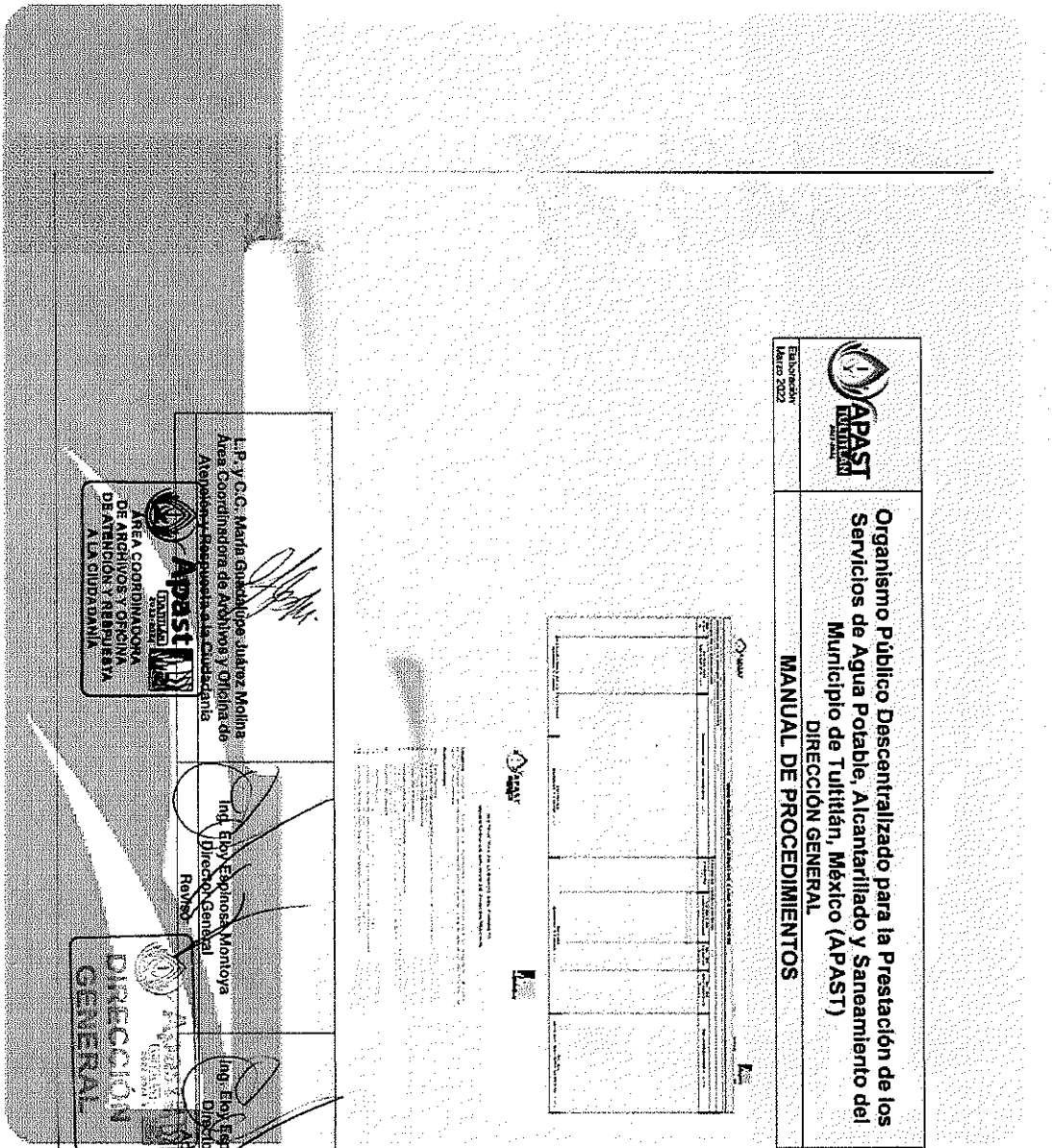


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024


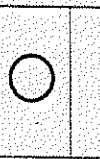
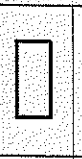
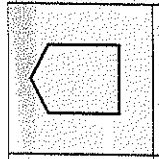
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





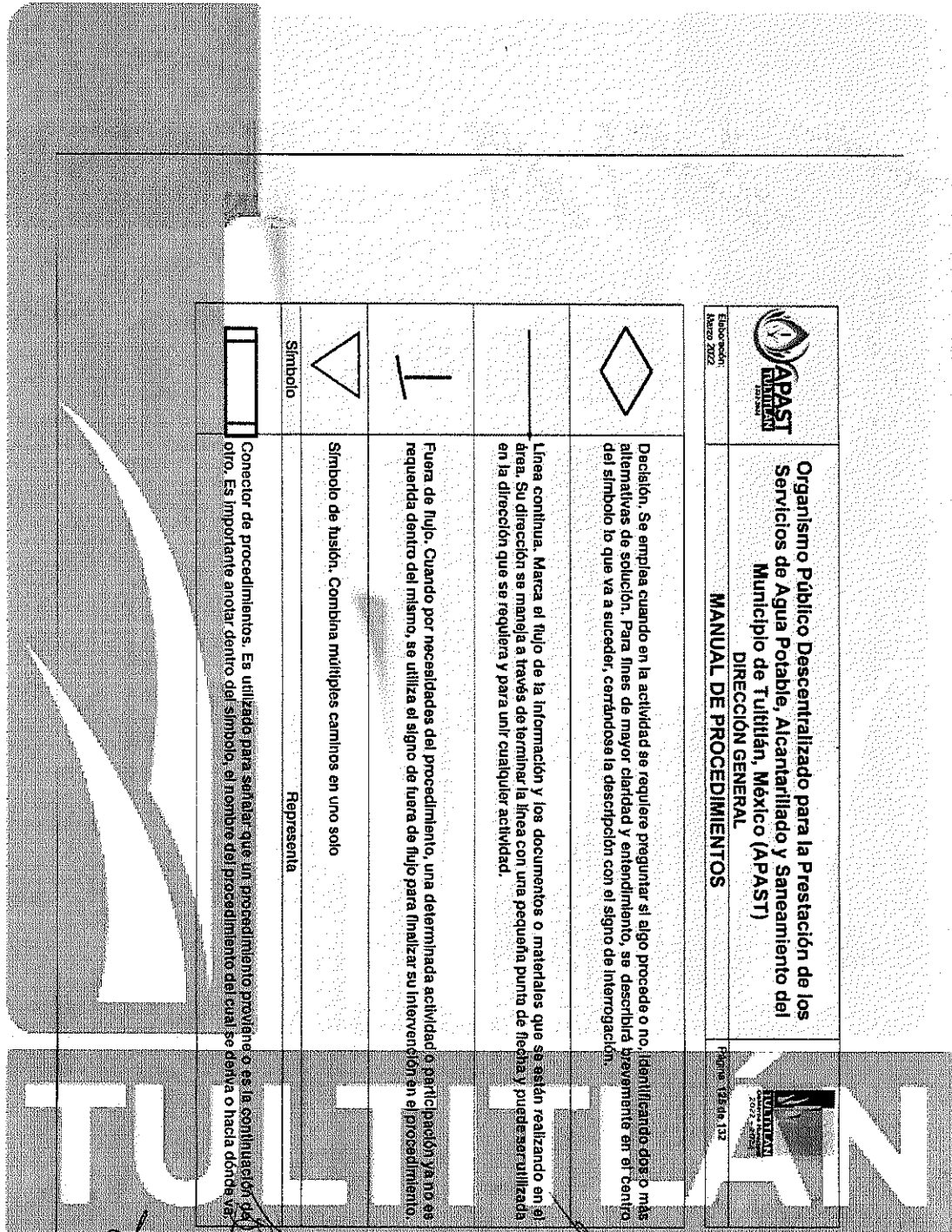
	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------


SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento, y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>






TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.




Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
DIRECCIÓN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022 Página: 126 de 132

	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, centrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no se requiera dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Símbolo de fusión. Combina múltiples caminos en uno solo
	Representa
Símbolo:	
Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.	

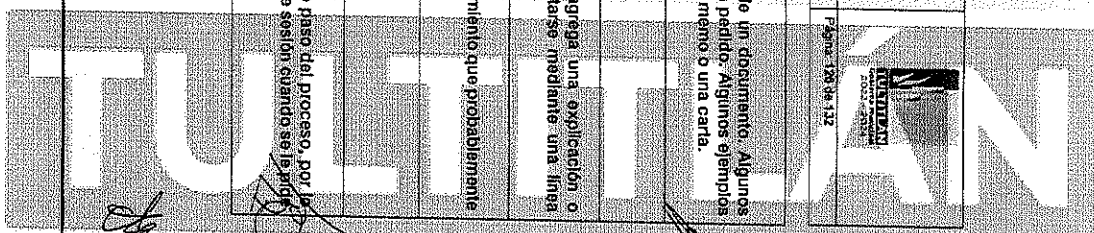
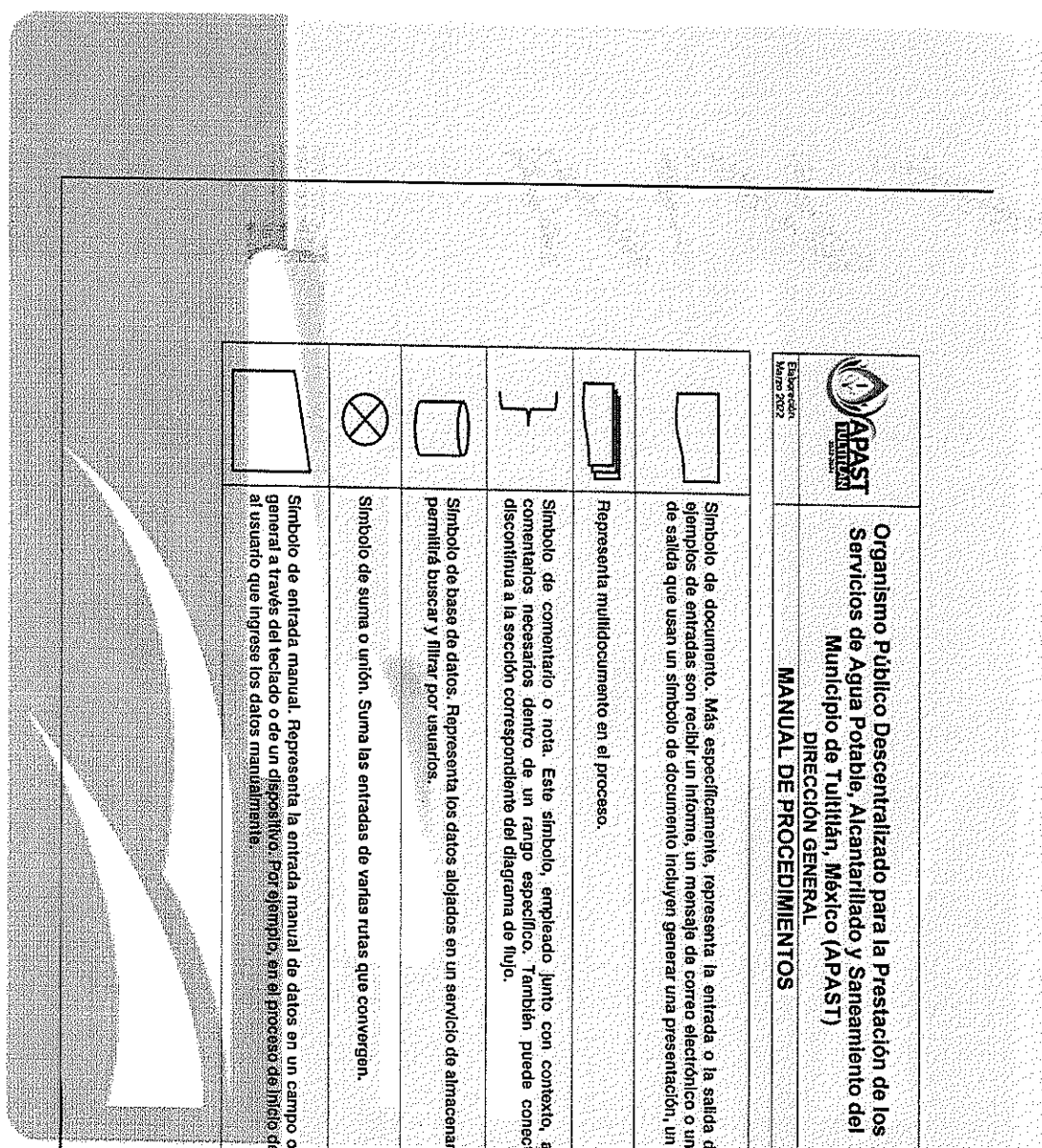
TULXILTÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



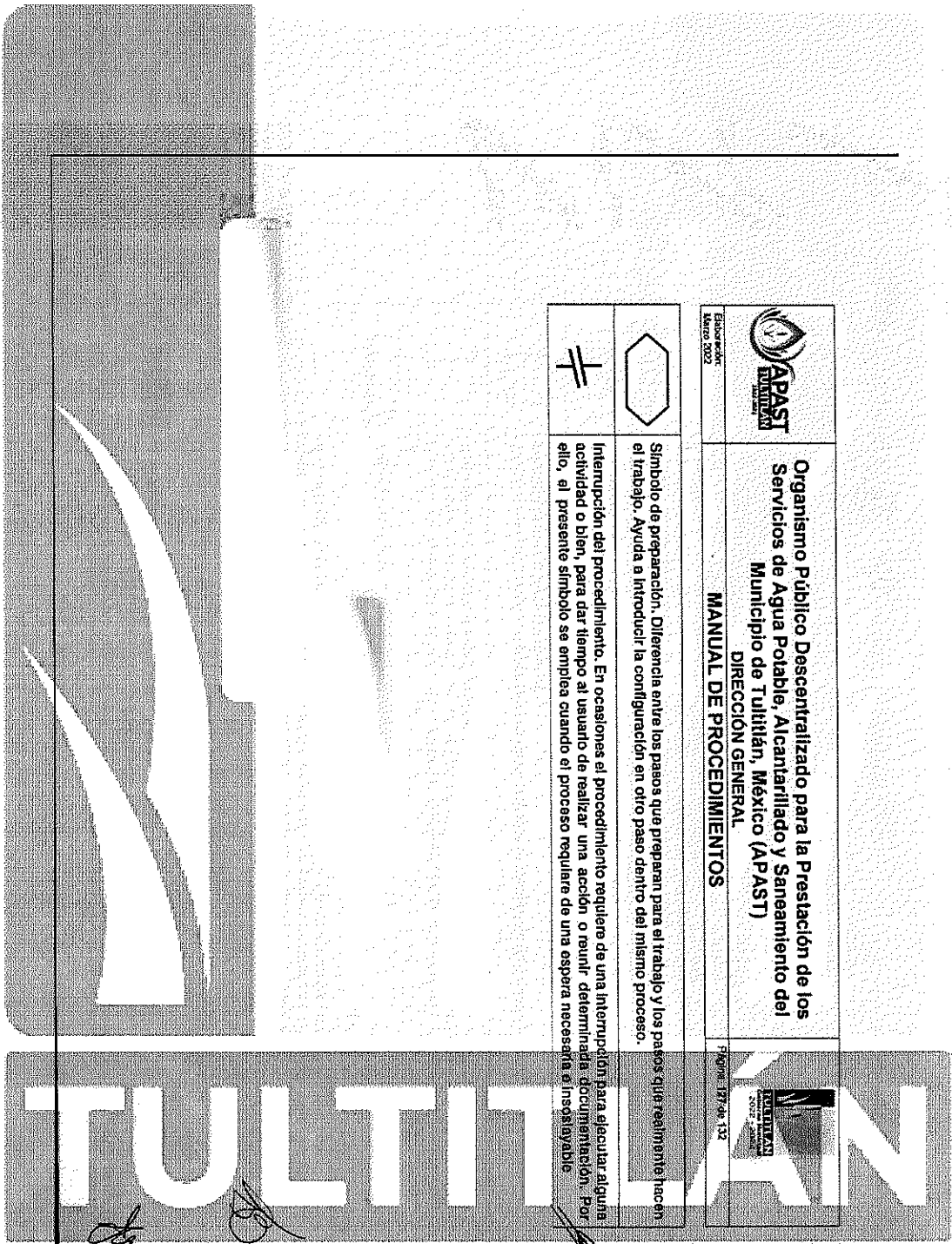


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.



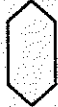

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 128 de 132
	Simbolo de documento. Más específicamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido. Algunos ejemplos de salida que usan un símbolo de documento incluyen generar una presentación, un memo o una carta.	
	Representa multidocumento en el proceso.	
	Simbolo de comentario o nota. Este simbolo, empleado junto con contexto, agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico. También puede conectarse mediante una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.	
	Simbolo de base de datos. Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.	
	Simbolo de suma o unión. Suma las entradas de varias rutas que convergen.	
	Simbolo de entrada manual. Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso, por lo general a través del teclado o de un dispositivo. Por ejemplo, en el proceso de inicio de sesión cuando se le pide al usuario que ingrese los datos manualmente.	



TULTITLÁN

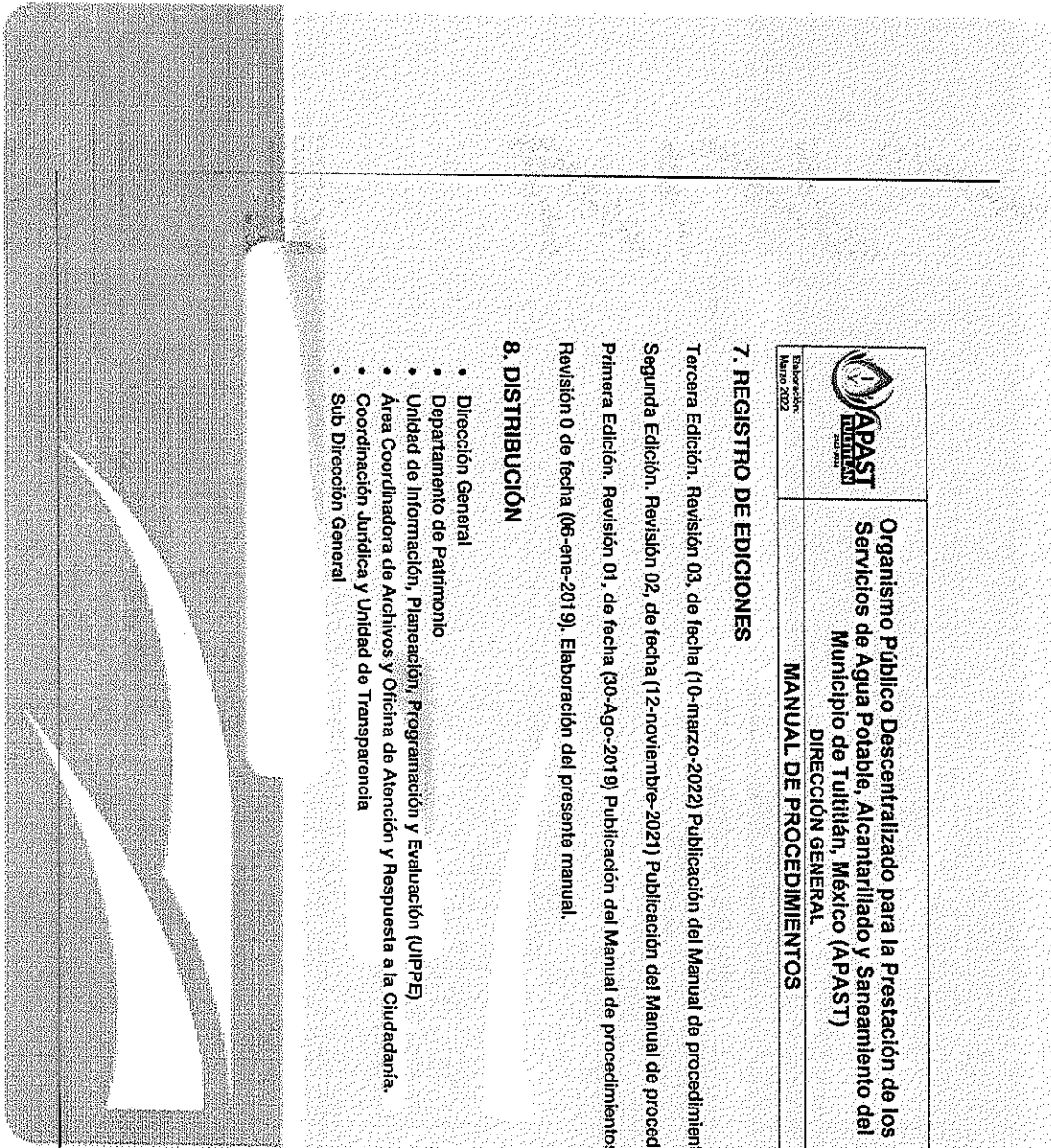
Gobierno Municipal



2022 - 2024

 <small>Disponible: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCION GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Formato: 137 de 132</small>
	<p>Simbolo de preparaci3n. Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Ayuda a introducir la configuraci3n en otro paso dentro del mismo proceso.</p>	
	<p>Interrupci3n del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupci3n para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acci3n o reunir determinada documentaci3n. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>	

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n: Mayo 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)</p> <p>DIRECCI3N GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina: 128 de 132</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. REGISTRO DE EDICIONES

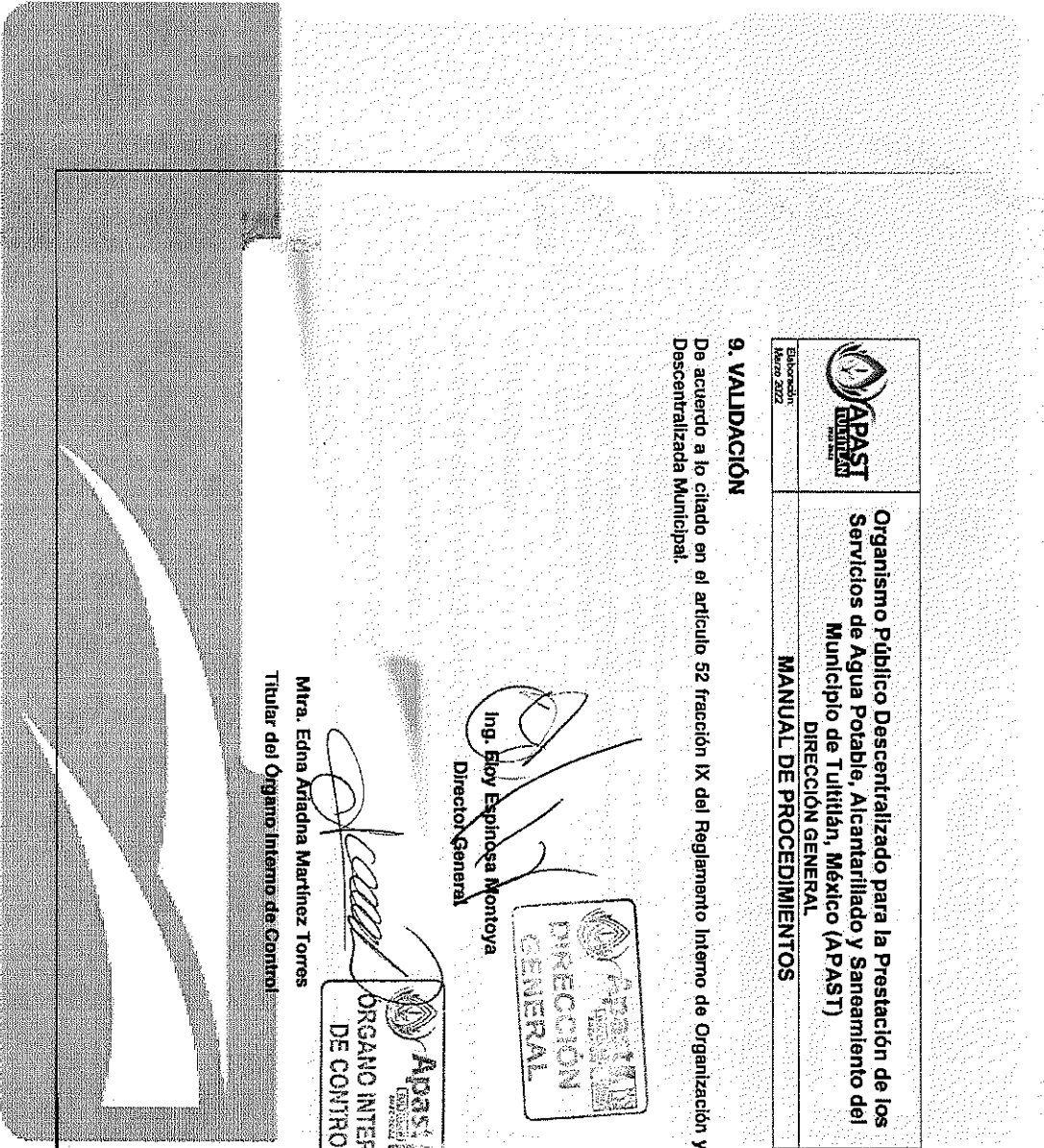
Tercera Edici3n. Revisi3n 03, de fecha (10-marzo-2022) Publicaci3n del Manual de procedimientos
 Segunda Edici3n. Revisi3n 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicaci3n del Manual de procedimientos
 Primera Edici3n. Revisi3n 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicaci3n del Manual de procedimientos
 Revisi3n 0 de fecha (06-ene-2019). Elaboraci3n del presente manual.



8. DISTRIBUCI3N

- Direcci3n General
- Departamento de Patrimonio
- Unidad de Informaci3n, Planeaci3n, Programaci3n y Evaluaci3n (UIPE)
- Area Coordinadora de Archivos y Oficina de Atenci3n y Respuesta a la Ciudadan3a.
- Coordinaci3n Jur3dica y Unidad de Transparencia
- Sub Direcci3n General


TULTITL3N
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.



Elaboración: Marzo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)	DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Febrero 18 de 2022			

9. VALIDACIÓN
De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento de esta Descentralizada Municipal:


Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General



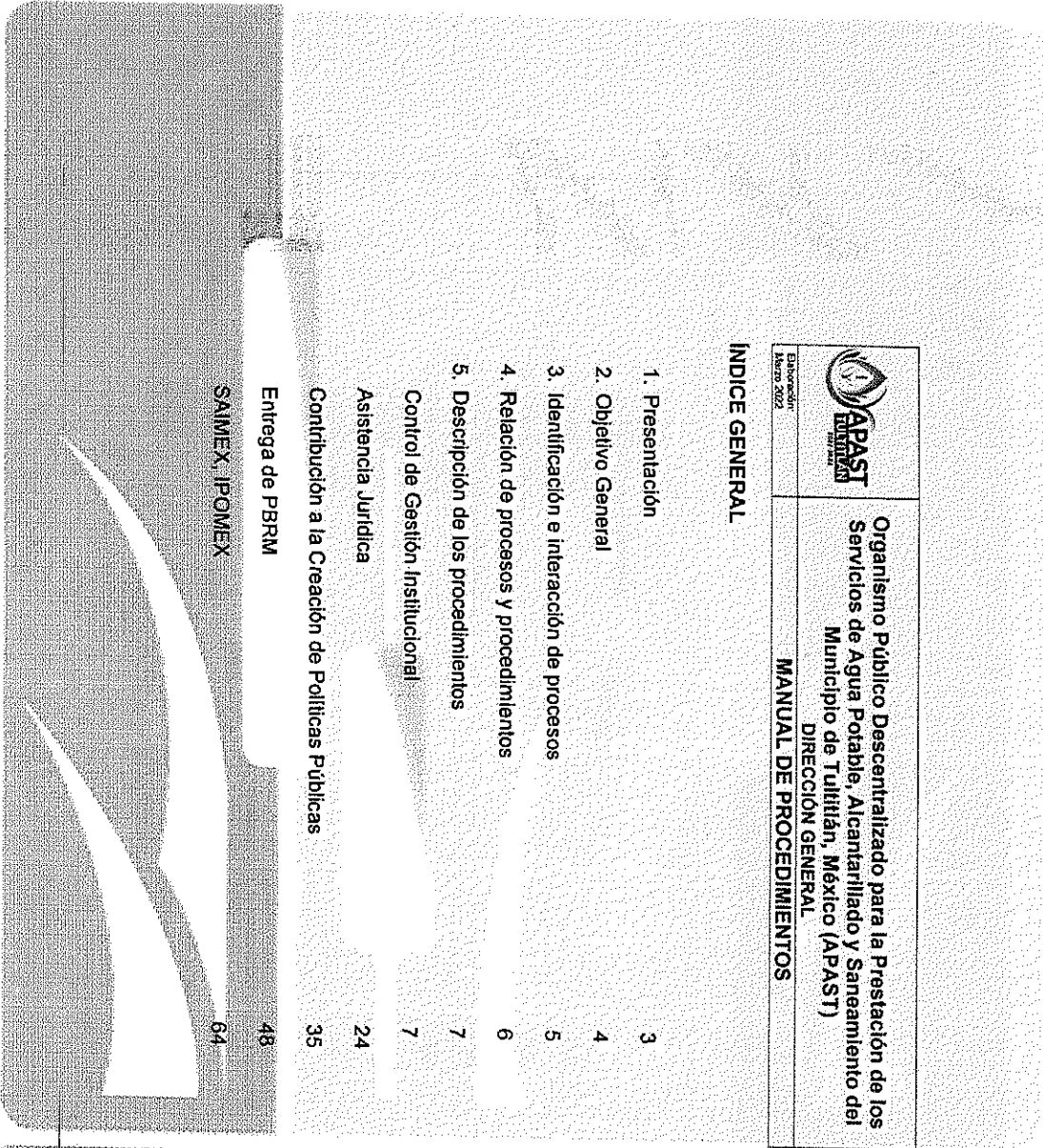

Mira. Edna Ariadna Martínez Torres
Titular del Órgano Interno de Control





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tlaxiiltán 2022 - 2024</p> <p>Página: 130 de 132</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICE GENERAL

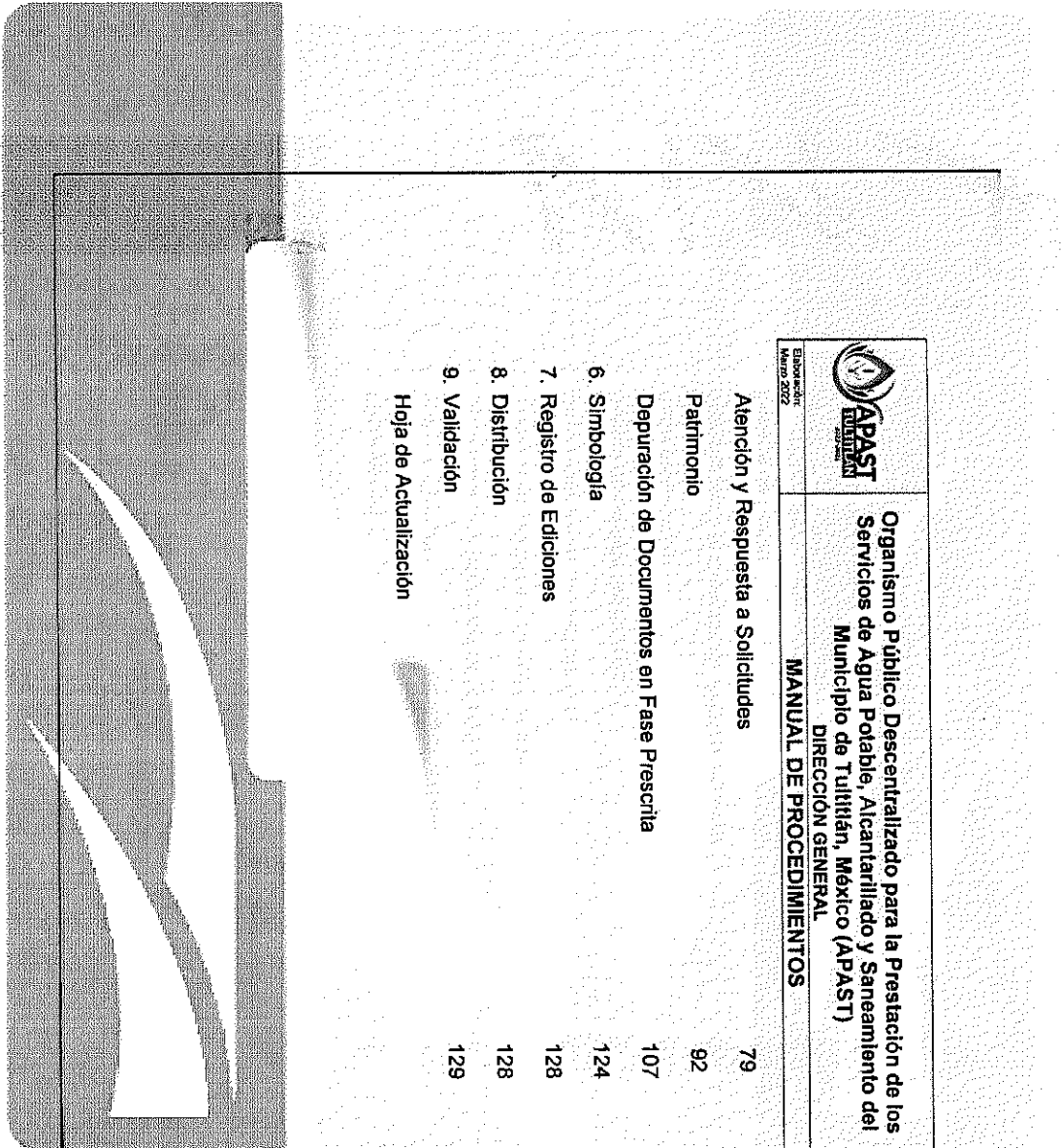
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e interacción de procesos	5
4. Relación de procesos y procedimientos	6
5. Descripción de los procedimientos	7
Control de Gestión Institucional	7
Asistencia Jurídica	24
Contribución a la Creación de Políticas Públicas	35
Entrega de PBRM	48
SANIMEX, IPOMEX	64



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) DIRECCIÓN GENERAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO</small>
<small>Elaboración: Mayo 2022</small>		
Atención y Respuesta a Solicitudes	79	
Patrimonio	92	
Depuración de Documentos en Fase Prescrita	107	
6. Simbología	124	
7. Registro de Ediciones	128	
8. Distribución	128	
9. Validación	129	
Hoja de Actualización		

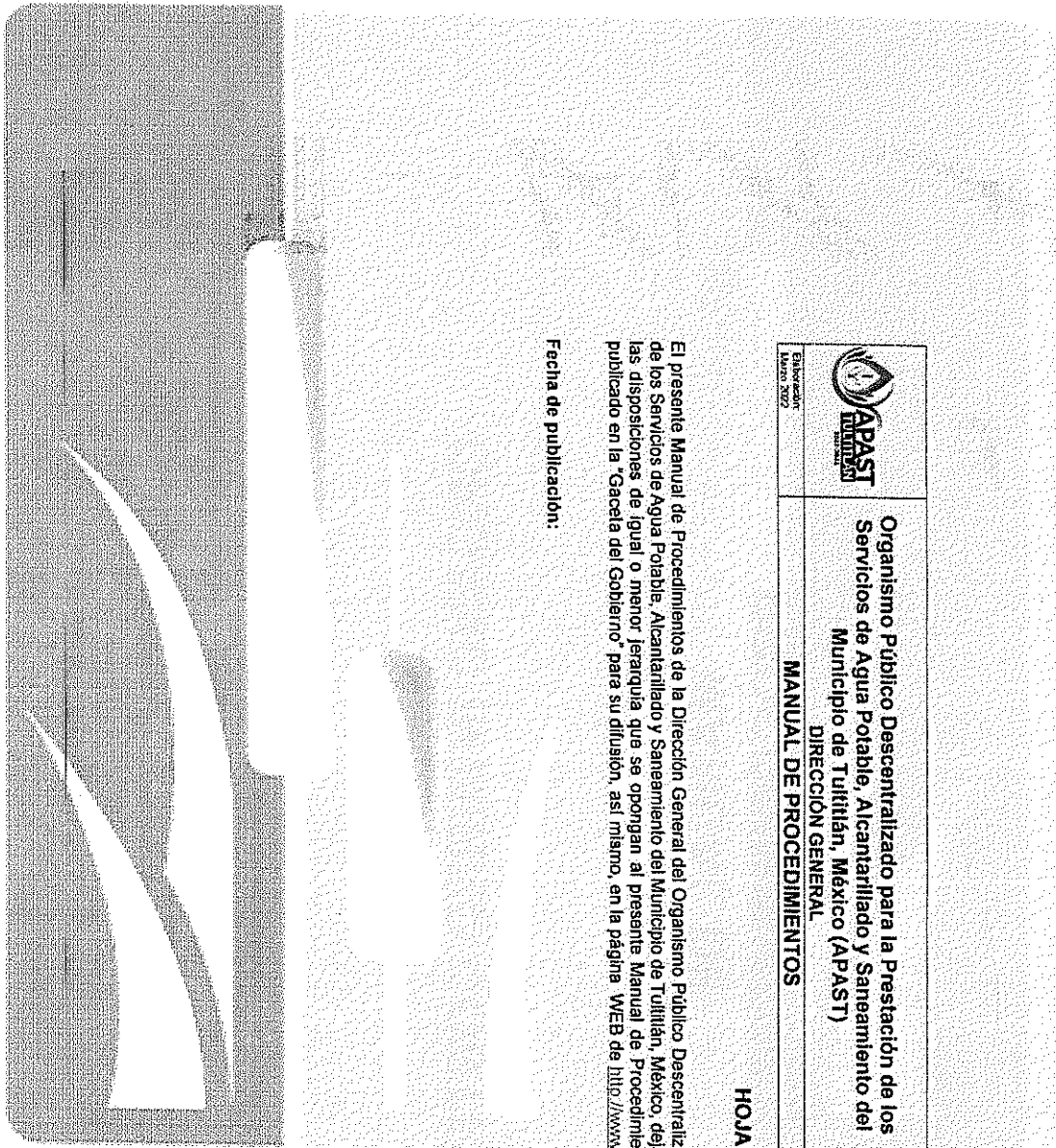
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Emisor: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL	 Página 132 de 132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gob.mx>.

Fecha de publicación:

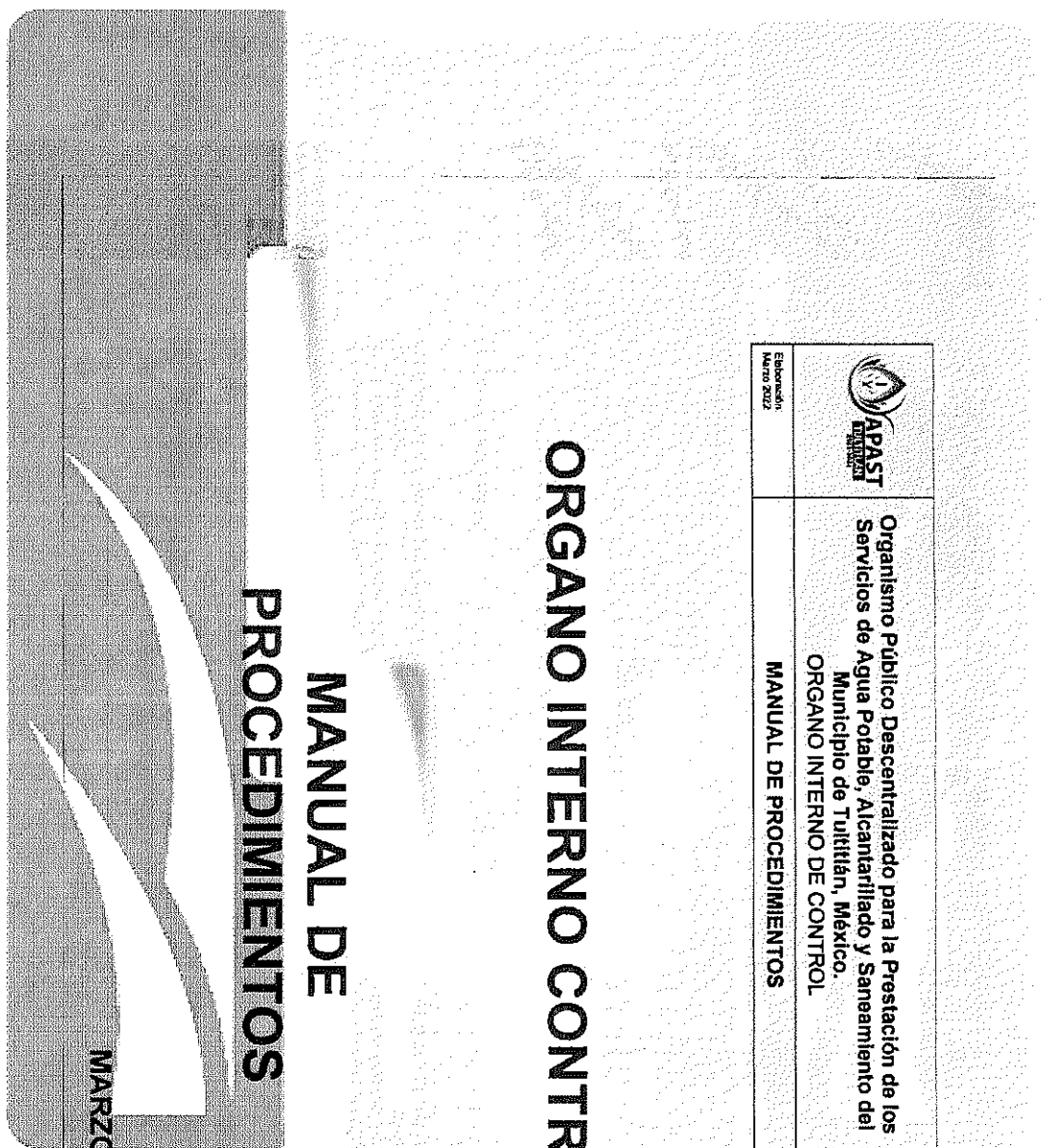
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaborado: Marzo 2022	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
Página 1 de 78	

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaborado Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <small>Página 2 de 75</small>
<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>		

2022-2024

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

10 de marzo de 2022

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.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 3 de 29
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRESENTACIÓN

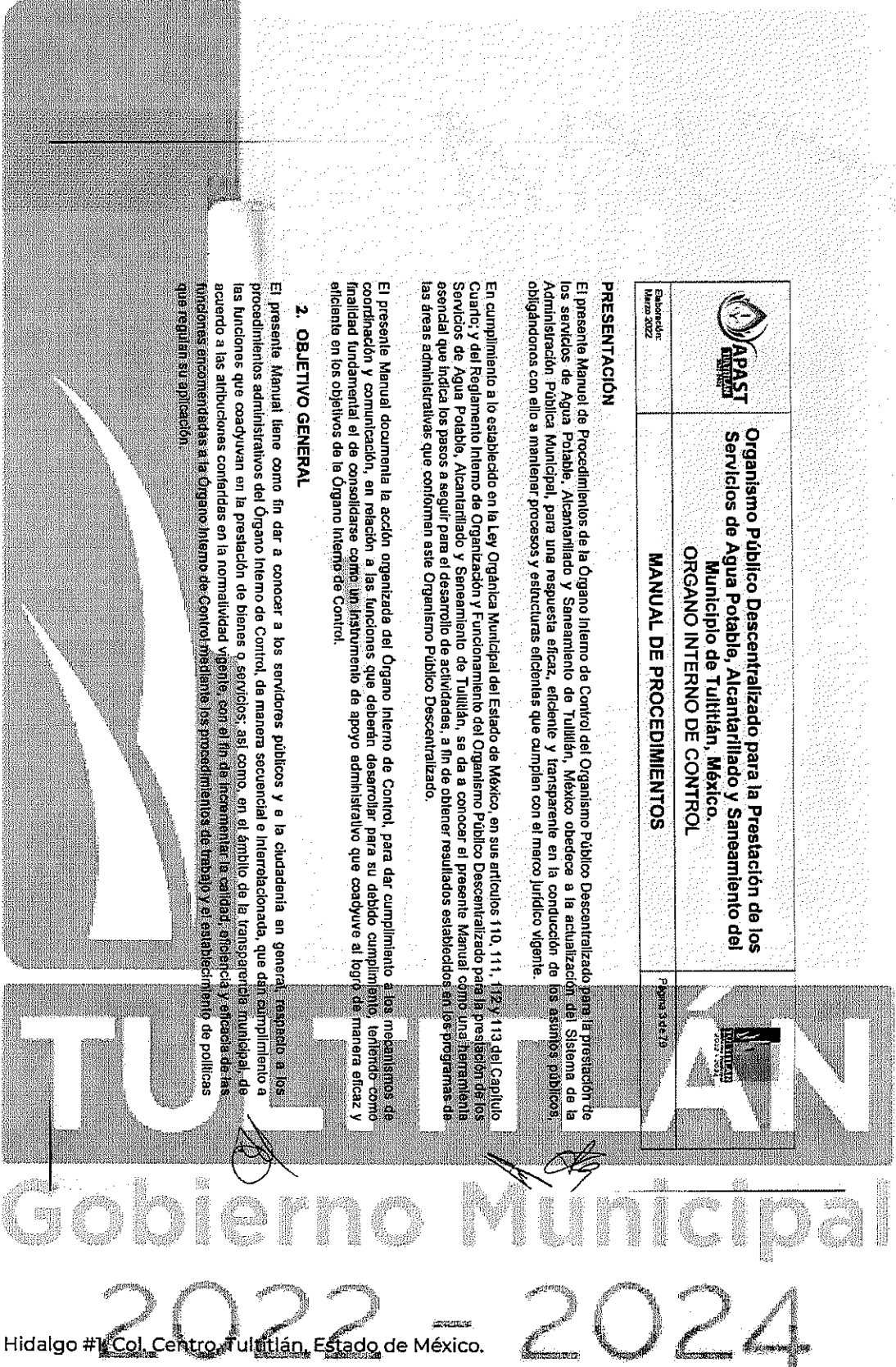
El presente Manual de Procedimientos de la Organización de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México obedece a la actualización del Sistema de la Administración Pública Municipal, para una respuesta eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 110, 111, 112 y 113 del Capítulo Cuarto, y del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, se da a conocer el presente Manual como un instrumento esencial que indica los pasos a seguir para el desarrollo de actividades, a fin de obtener resultados establecidos en los programas de las áreas administrativas que conforman este Organismo Público Descentralizado.

El presente Manual documenta la acción organizada del Organismo Interno de Control, para dar cumplimiento a los mecanismos de coordinación y comunicación, en relación a las funciones que deberán desarrollarse para su debido cumplimiento, teniendo como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que contribuya al logro de manera eficaz y eficiente en los objetivos de la Organización de Control.

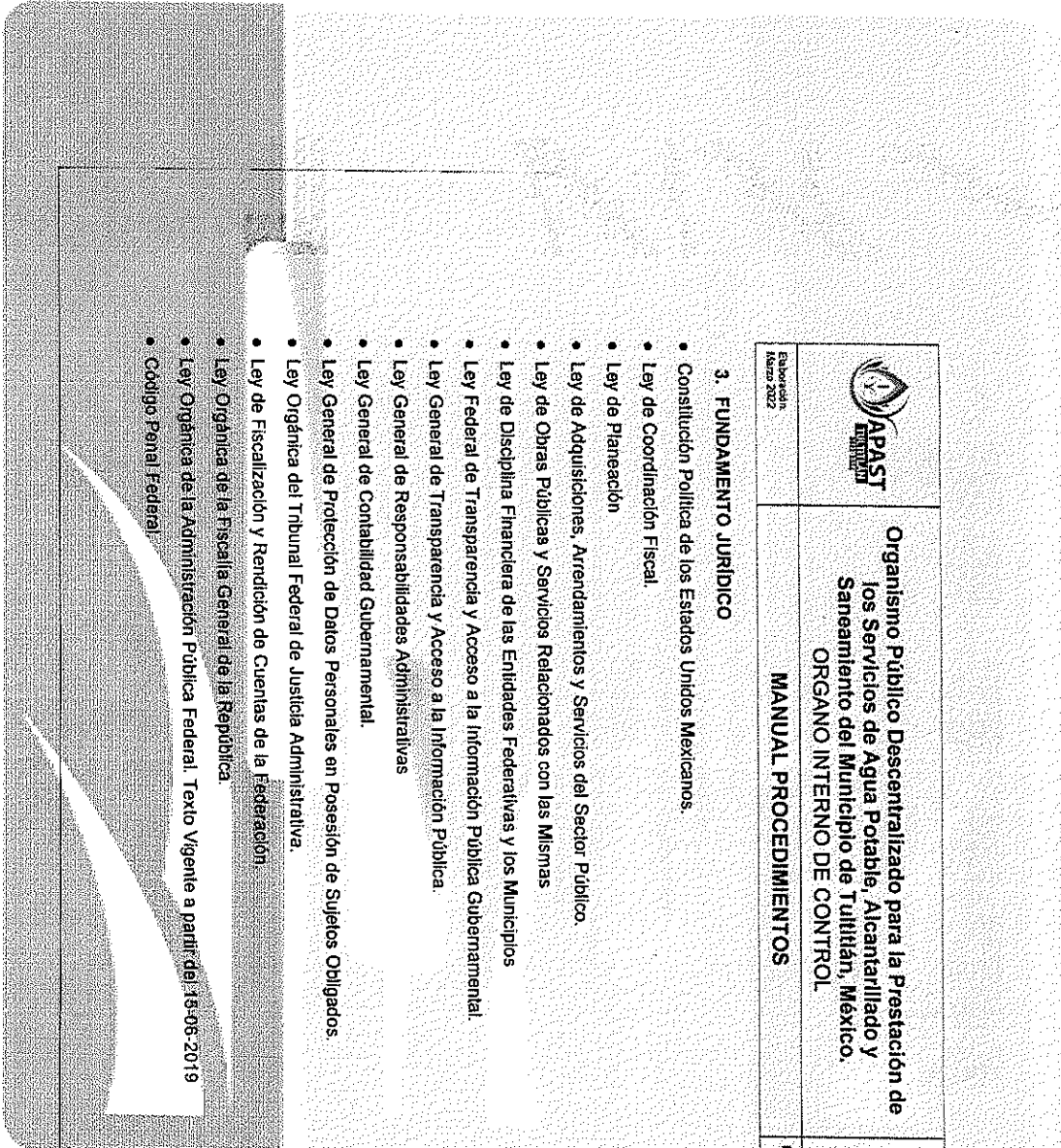
2. OBJETIVO GENERAL



El presente Manual tiene como fin dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, respecto a los procedimientos administrativos del Organismo Interno de Control, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios, así como, en el ámbito de la transparencia municipal, de acuerdo a las atribuciones contenidas en la normatividad vigente, con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las funciones encomendadas al Organismo Interno de Control mediante los procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 4 de 17</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

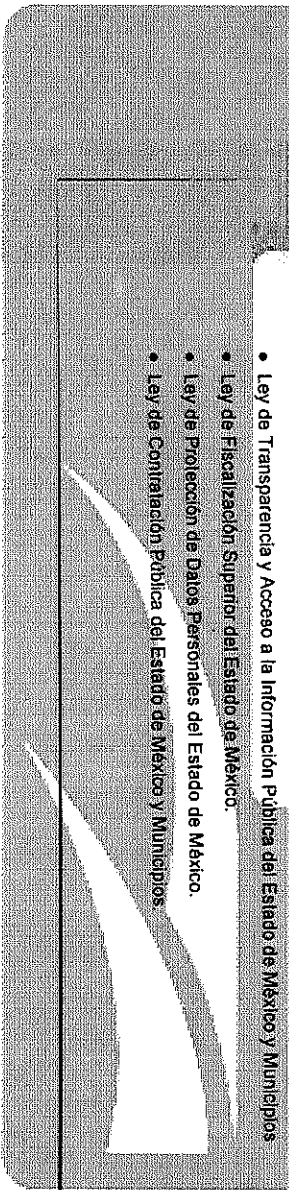
3. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Texto Vigente a partir del 18-06-2019
- Código Penal Federal



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 PRENIA 50479
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

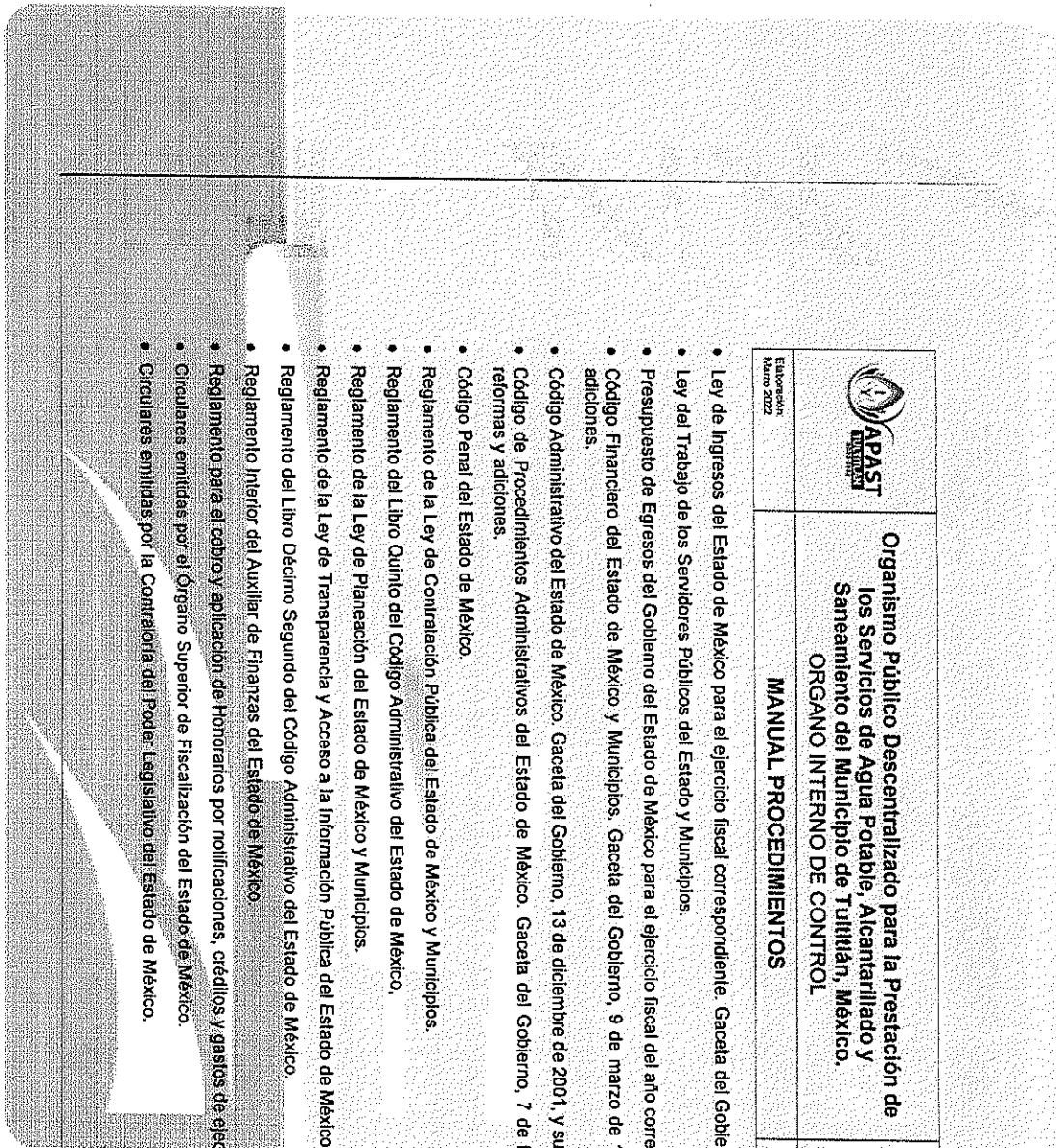
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





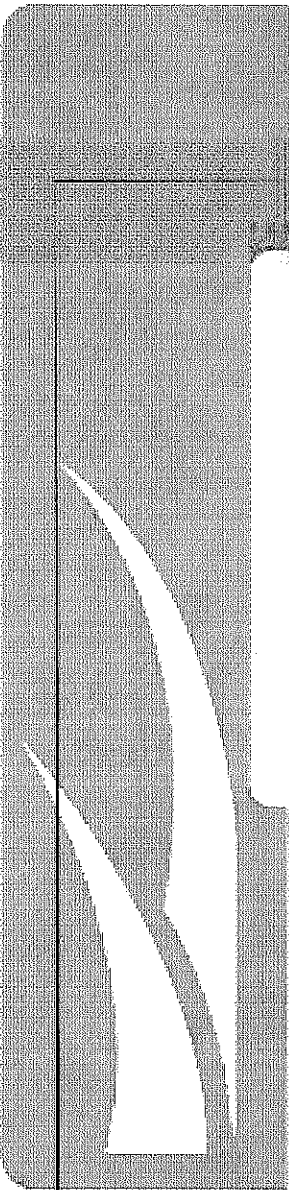
 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Páginas 6 de 78
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------



- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1987, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Auxiliar de Finanzas del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- CIRCULARES EMITIDAS POR EL ORGANISMO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CIRCULARES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

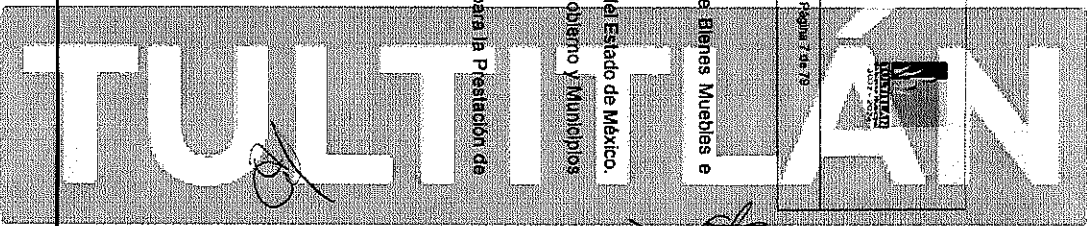
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Expedido: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 79
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal 2019
- 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.
- Código de Ética Municipal




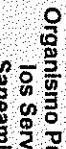

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiitlán, México. ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Página 8 de 78
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		
 Control de Gestión	Dirección: Organismo Interno de Control	No. Revisión: 03
Fecha: Marzo 2022	Tipo: Trimestral	Organismo Interno de Control

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el o la titular del Organismo Interno de Control, a fin de que éste en el ámbito de sus atribuciones, tenga a bien gestionar, atender y/o resguardar los oficios o escritos, emitidos por personas físicas o jurídicas colectivas, incluyendo entes públicos.

ALCANCE



Aplica a los servidores públicos adscritos a la Organismo Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiitlán.

TUITITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiitlán, Estado de México.





 Edici6n N6m 2022	<p>Organismo P6blico Descentralizado para la Prestaci6n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl6n, M6xico. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 P6gina 9 de 79
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENCIAS

LEGISLACION FEDERAL

- Constituci6n Pol6tica de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACION ESTATAL

- Constituci6n Pol6tica del Estado Libre y Soberano de M6xico.
- Ley Org6nica Municipal del Estado de M6xico.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de M6xico y Municipios
- C6digo Administrativo del Estado de M6xico.
- C6digo de Procedimientos Administrativos del Estado de M6xico.

LEGISLACION MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022 de Tultitl6n, Estado de M6xico.
- Reglamento Interno de Organizaci6n y Funcionamiento del Organismo P6blico Descentralizado para la Prestaci6n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl6n, M6xico, vigente.
- C6digo de 6tica de los servidores p6blicos del municipio de Tultitl6n, Estado de M6xico.

RESPONSABILIDADES

Titular del 6rgano de Interno de Control:

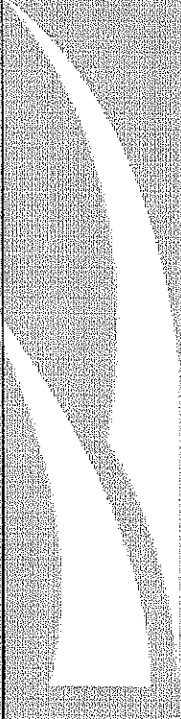
- Verifica que los documentos sean dirigidos al o la Contralora Interna, y que est6n debidamente firmados y/o sellados, en su caso, por el solicitante.
- Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar folio, fecha y hora.

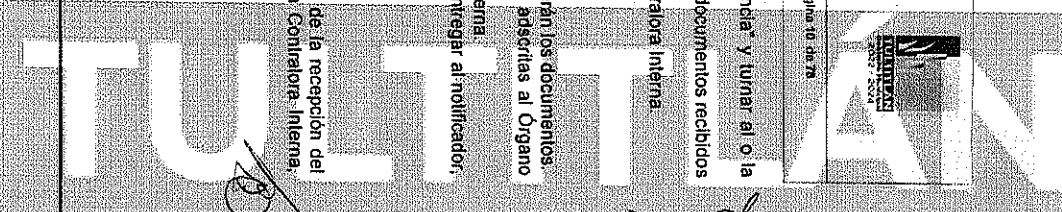
TULTITL6N
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl6n, Estado de M6xico.











Gobierno Municipal

2022 - 2024

 <small>Elaboración Abril 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 10 de 78</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato "Control de Correspondencia" y turnar al o la Contralora Interna.
- Revisar, asignar, turnar, atender o resguardar en el formato "Control de Correspondencia" los documentos recibidos por el Auxiliar.
- Firmar oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos por el Auxiliar del o la Contralora Interna.

Auxiliar del Contralora Interna:


- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar a las unidades administrativas que atenderán los documentos.
- Recibir, controlar y turnar el oficio de respuesta, generado por las unidades administrativas adscritas al Organismo Interno de Control, para la firma correspondiente.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia que le ha sido turnada por el o la Contralora Interna.
- Elaborar oficio de respuesta, en su caso, rubricar para la firma del o la Contralora Interna y entregar al notificador, además de archivar el acuse correspondiente.
- Recibir el acuse de oficio de respuesta y archivar en el expediente correspondiente.

Notificador(e) del Organismo Interno de Control:

- Entregar al solicitante el oficio de respuesta, debiendo obtener nombre, firma, fecha y hora de la recepción del documento que da atención al documento que inicialmente recibió el o la auxiliar del o la Contralora Interna, señalando en caso de existir anexos.
- Entregar Acuse al Auxiliar del o la Contralora Interna.





 APAST <small>ÁREA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: 11 de 05 2022</p> <p>Página 11 de 79</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Órgano Interno de Control: Es el órgano que cuenta con un mecanismo de control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiaco (OPD APAST) y se establece para el ejercicio de funciones de auditoría, vigilancia, control interno evaluación e inspección para la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, en donde a través de la vigilancia y evaluación estos realicen sus funciones apegadas al marco normativo.

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiaco (OPD APAST).

Acuse de Recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rubrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Contraloría Interna por el solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento al Contraloría Interna.

Sistema de Correspondencia: Es el software en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe el Auxiliar del Contraloría Interna, así como la atención o el seguimiento correspondiente.

Denuncia: Acto escrito u oral mediante el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito o de una posible falta administrativa.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

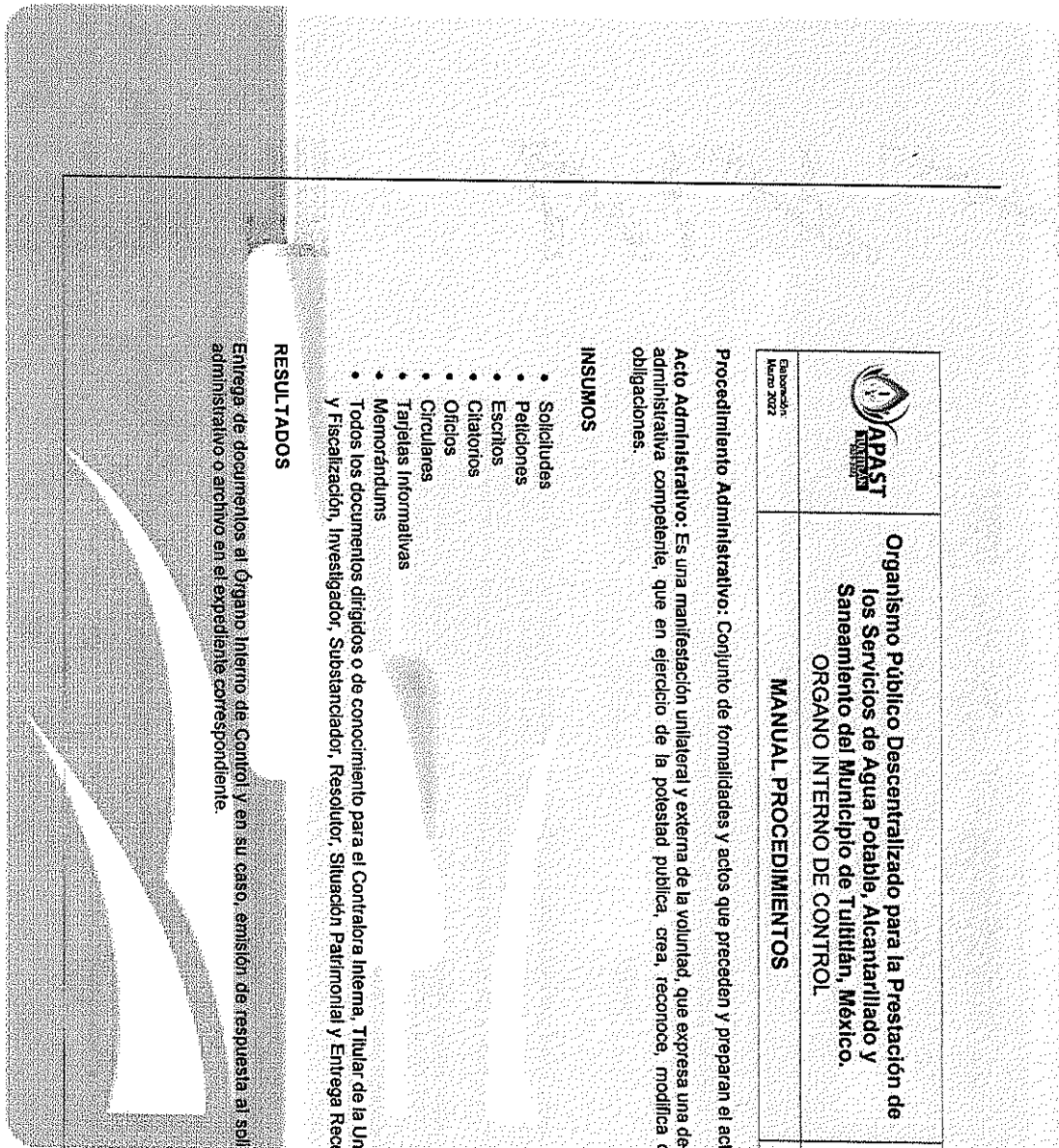
TULXIACO



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





 APAST ALCAANTILLADO Y SANEAMIENTO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento Administrativo: Conjunto de formalidades y actos que preceden y preparan el acto administrativo.

Acto Administrativo: Es una manifestación unilateral y externa de la voluntad, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, que en ejercicio de la potestad pública, crea, reconoce, modifica o extingue derechos y obligaciones.

INSUMOS

- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos
- Citatorios
- Oficios
- Circulares
- Tarjetas Informativas
- Memorándums
- Todos los documentos dirigidos o de conocimiento para el Contralora Interna, Titular de la Unidad de Control Interno y Fiscalización, Investigador, Substanciador, Resolutor, Situación Patrimonial y Entrega Recepción.

RESULTADOS




Entrega de documentos al Organismo Interno de Control y en su caso, emisión de respuesta al solicitante, procedimiento administrativo o archivo en el expediente correspondiente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 13 de 70
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLITICAS

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 8:00 a 18:00 horas.
- De toda la correspondencia que reciba el Auxiliar del o la Contralora Interna, se debe generar el formato denominado "Control de Correspondencia".
- La correspondencia se deberá turnar al o a la Contralora Interna al momento de su recepción, en caso de tratarse de un documento con término, o de urgencia el Auxiliar deberá entregar copia simple al área administrativa competente, una vez recibido el mismo.
- No habrá acceso a la correspondencia hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por el o la Contralora Interna a los titulares de las áreas administrativas del Organismo Interno de Control.
- Las áreas administrativas del Organismo Interno de Control, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar una atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

DESARROLLO


No.	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al o la Contralora Interna o bien, para su conocimiento, entregando original o copia de conocimiento y acuse de recibo del Organismo Interno de Control.
2	Asistente administrativo del Organismo Interno de Control	Recibe original o copia de conocimiento y acuse de recibo del documento; sella, numera, asigna fecha y hora y asigna folio, en caso de contar con anexos; señala el número de folios. Entrega al solicitante el acuse correspondiente.
3	Asistente administrativo del Organismo Interno de Control	Registra en el sistema de correspondencia e imprime el formato "Control de Correspondencia", y turna al o la titular del Organismo Interno de Control.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

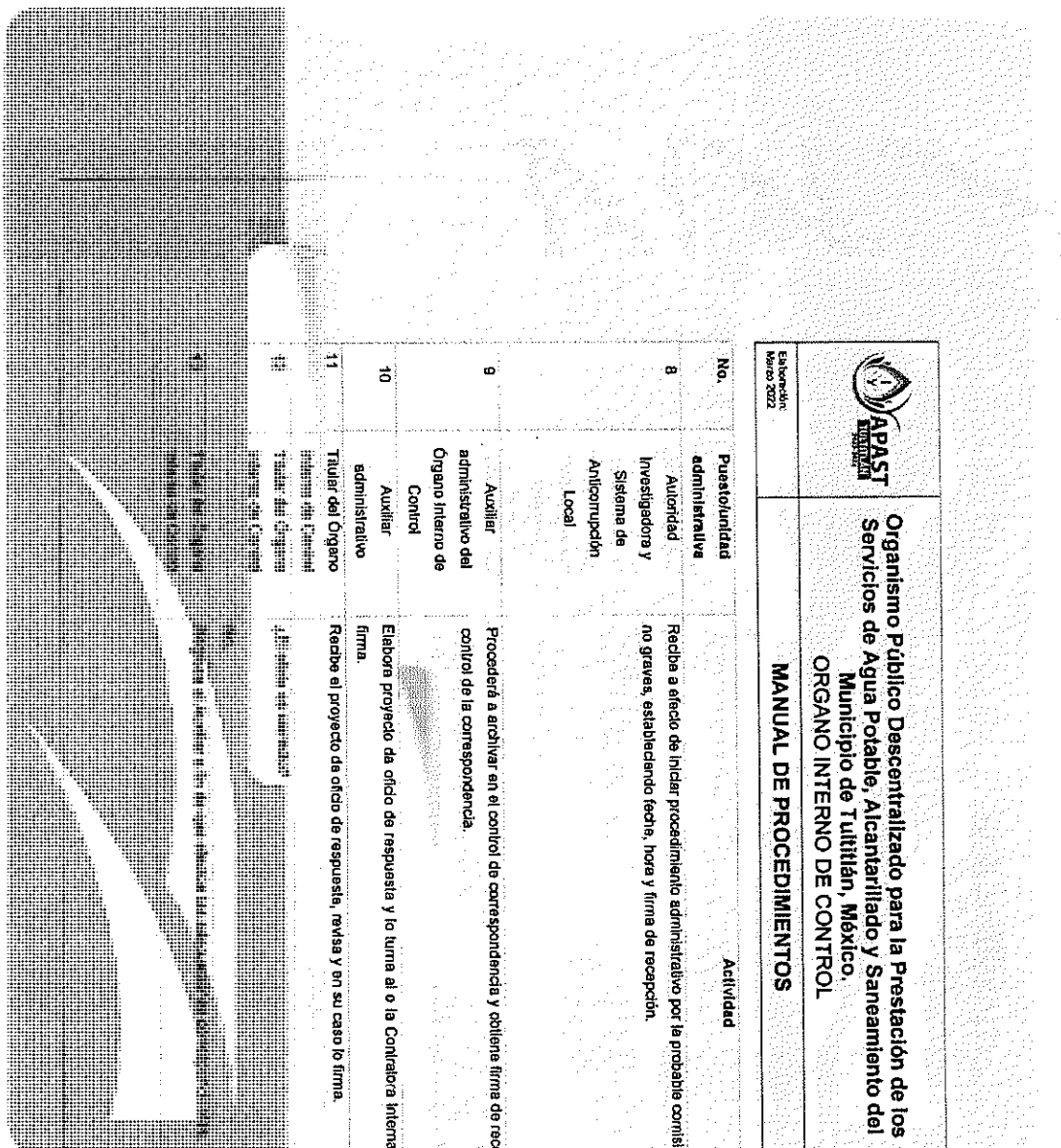





 <small>Elaboración Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL		MANUAL PROCEDIMIENTOS <small>Página 14 de 78</small>
No.	Puesto/Unidad administrativa Órgano Interno de Control	Actividad	
4	Asistente administrativo del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, designa en el formato "Control de Correspondencia" el documento, y/o devuelve al Auxiliar del Órgano Interno de Control para turno.	
5	Asistente administrativo del Órgano Interno de Control	¿Es un insumo a efecto de iniciar procedimiento administrativo?	No.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora o instruye al Auxiliar del o la Contralora Interna su elabora oficio de respuesta	Comanda con acatidad 10
7	Auxiliar administrativo del Órgano Interno de Control	Turnará a la Autoridad Investigadora y Sistema de Autocorrección Local para que inicie la investigación y	Si, Comanda con acatidad 10

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>
<p>Edici6n: Mayo 2022</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página 15 de 79</p>		

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
8	<p>Autoridad Investigadora y Sistema de Anticorrupci6n Local</p>	<p>Recibe a efecto de iniciar procedimiento administrativo por la probable comisi6n de faltas administrativas no graves, estableciendo fecha, hora y firma de recepci6n.</p>
9	<p>Auxiliar administrativo del Organismo Interno de Control</p>	<p>Proceder6 a archivar en el control de correspondencia y obtener firma de recepci6n en el libro de registro de control de la correspondencia.</p>
10	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al o la Contralora interna, para su revisi6n y en su caso firma.</p>
11	<p>Titular del Organismo Interno de Control</p>	<p>Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso lo firma.</p>

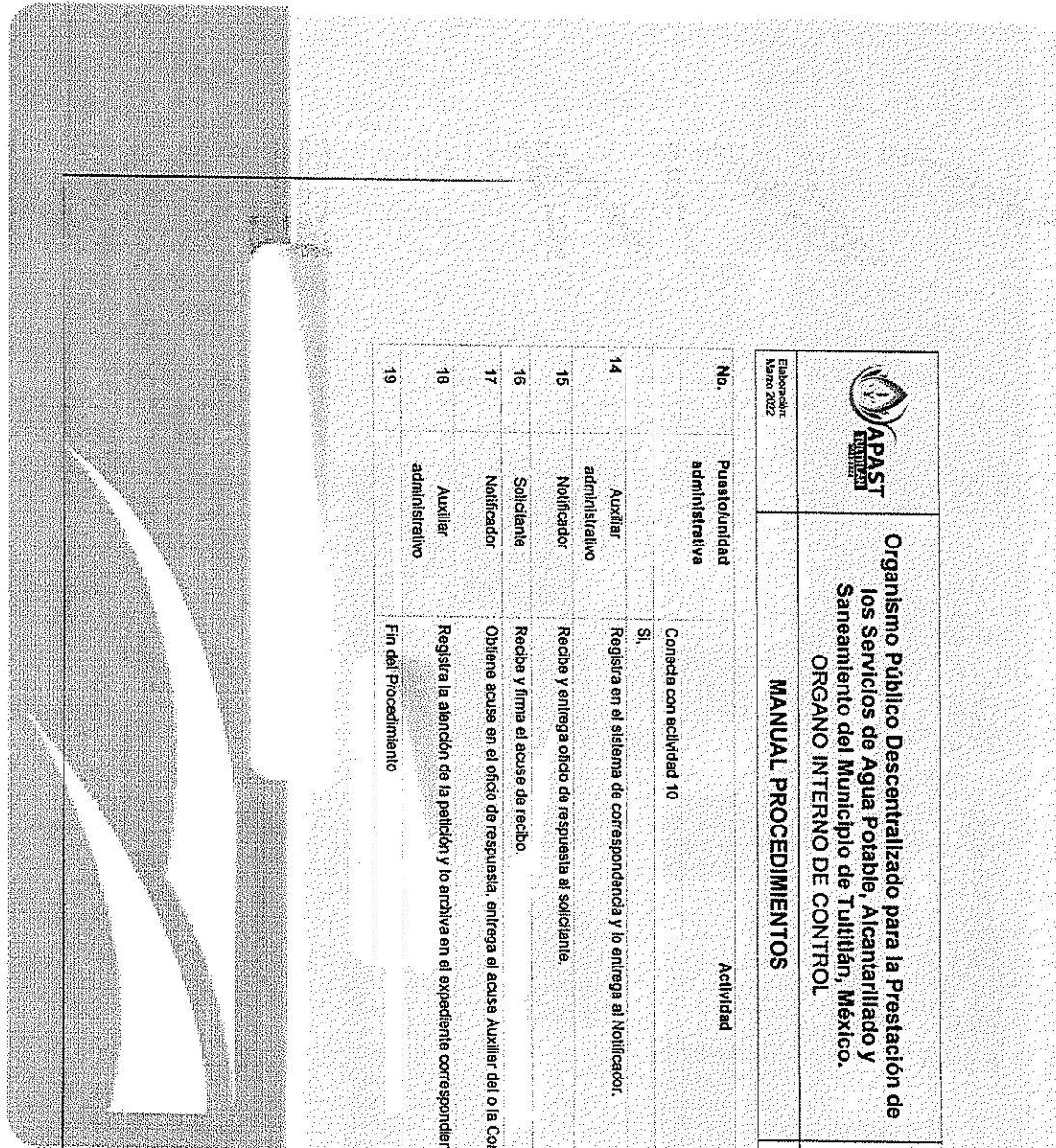
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





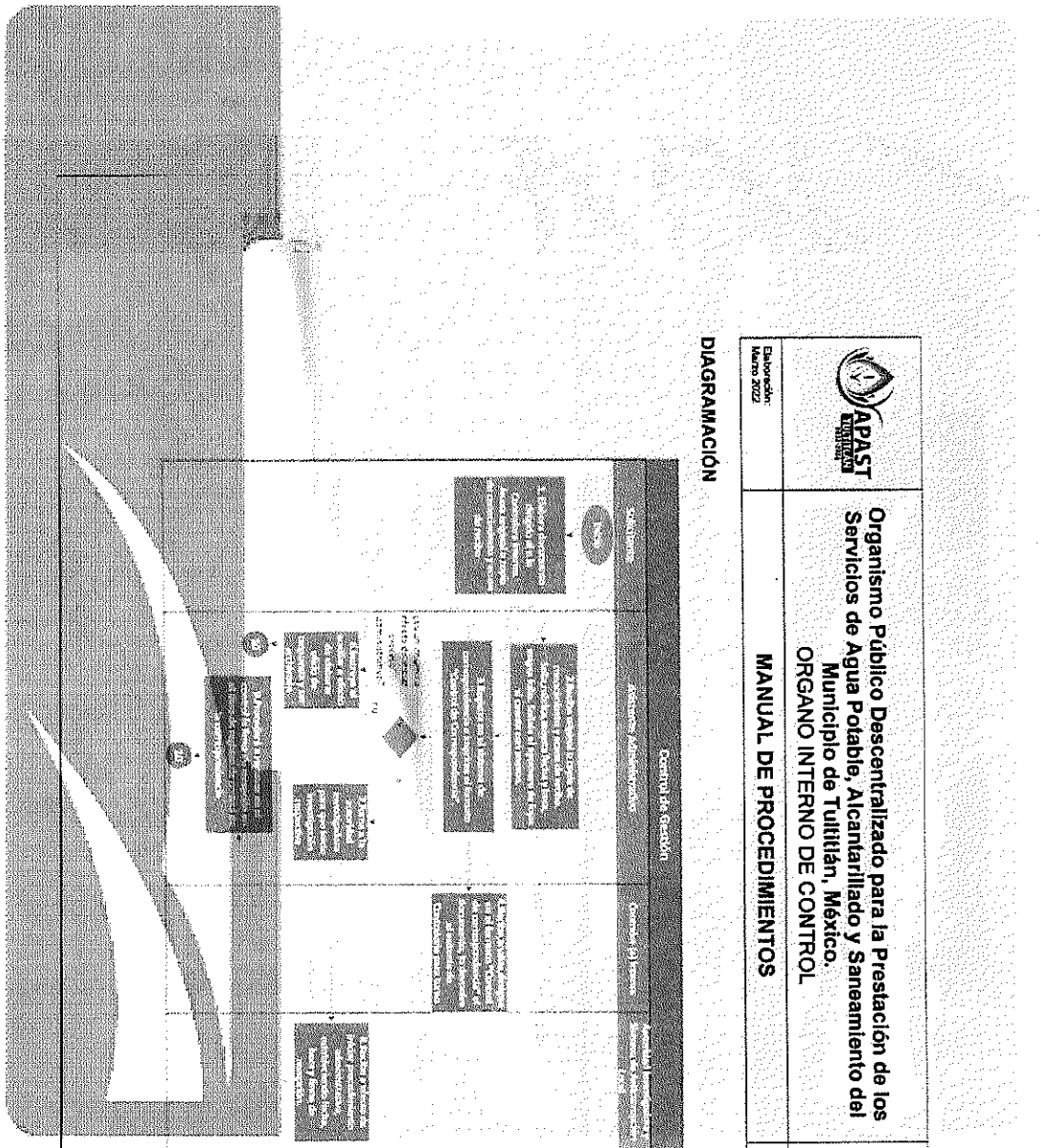
		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Expediente: Mapa/2022		MANUAL PROCEDIMIENTOS		Paginas: 15 de 19
No.	Puesto/función administrativa	Actividad		
14	Auxiliar administrativo	Corrección con ecividad 10	Si	
15	Notificador	Registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.		
16	Solicitante	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.		
17	Notificador	Recibe y firma el acuse de recibo.		
18	Auxiliar administrativo	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, entrega el acuse Auxiliar del o la Contralor Interno		
19		Registra la atención de la petición y lo archiva en el expediente correspondiente.		
		Fin del Procedimiento		

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 79
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

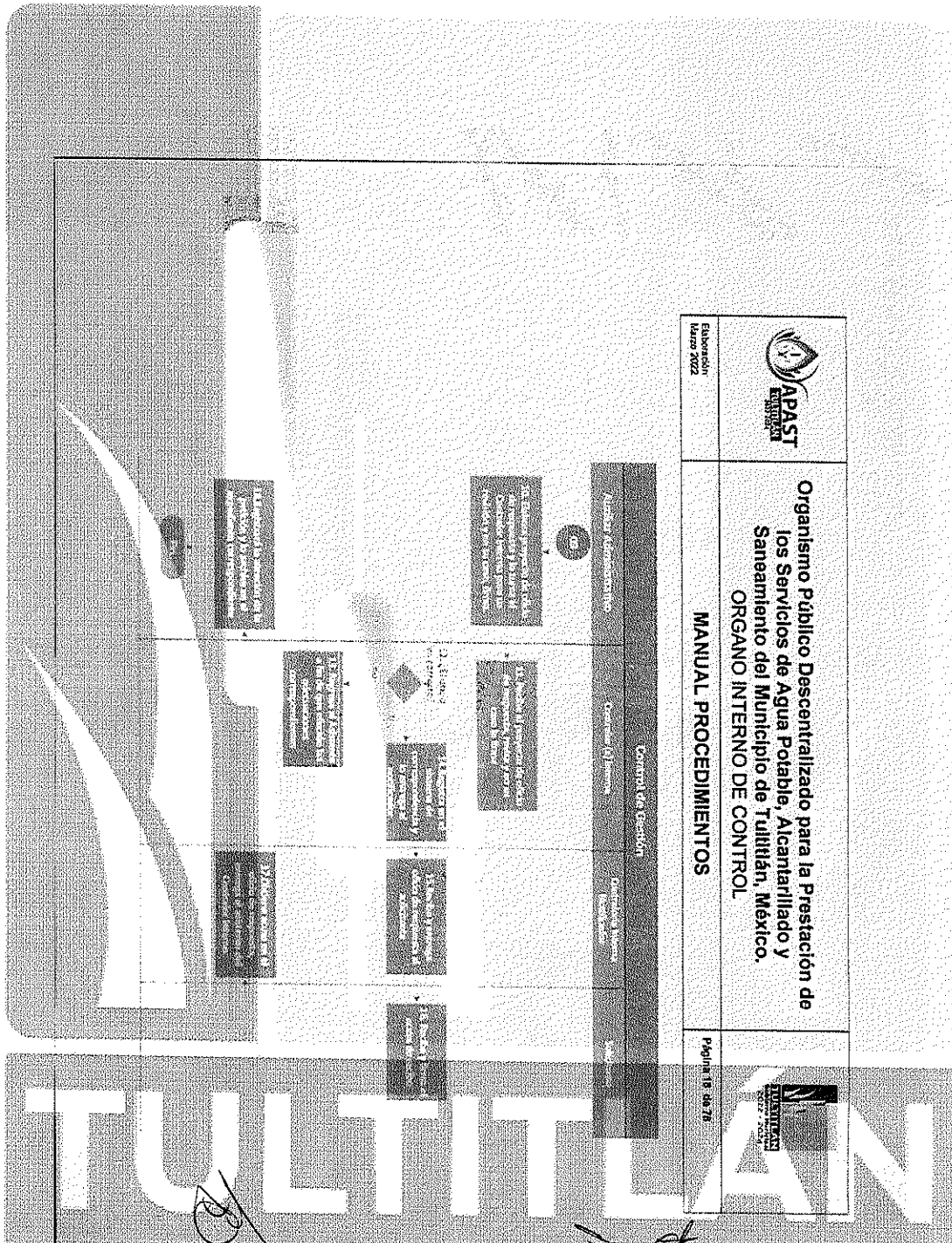
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





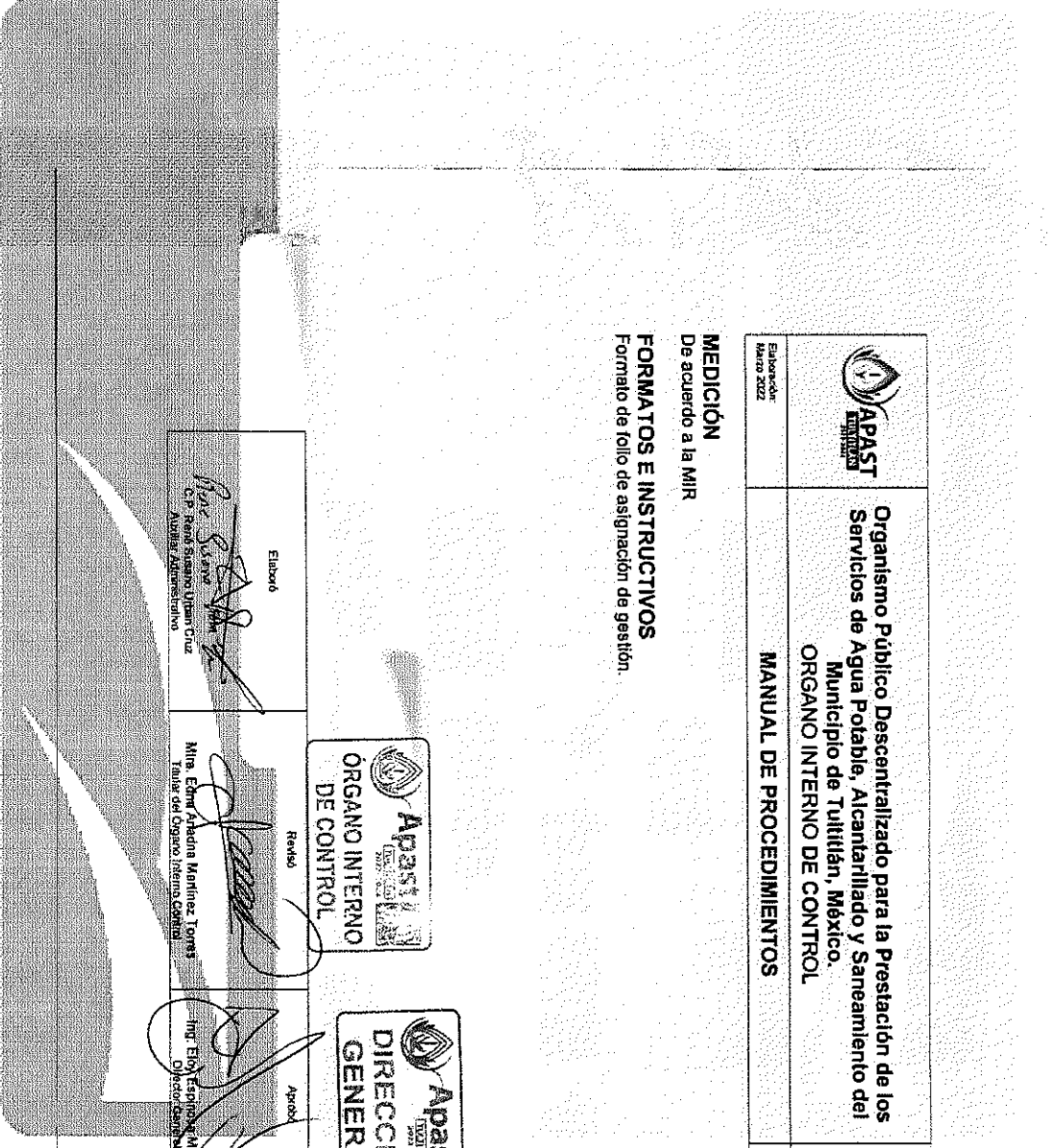
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024



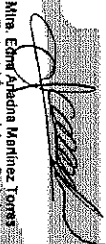


📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 19 de 78
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

MEDICIÓN
 De acuerdo a la MIR
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Formato de folio de asignación de gestión.

Elaboró  Carlos S. Arce <small>C. P. René Serrano Upan Cruz Auxiliar Administrativo</small>	 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small> ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Revisó  Mila Eder Ardeña Martínez Torres <small>Talder del Copero Interno Control</small>	 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small> DIRECCION GENERAL	Aprobó  Ing. Eloy Espinoza Montoya <small>Director General</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

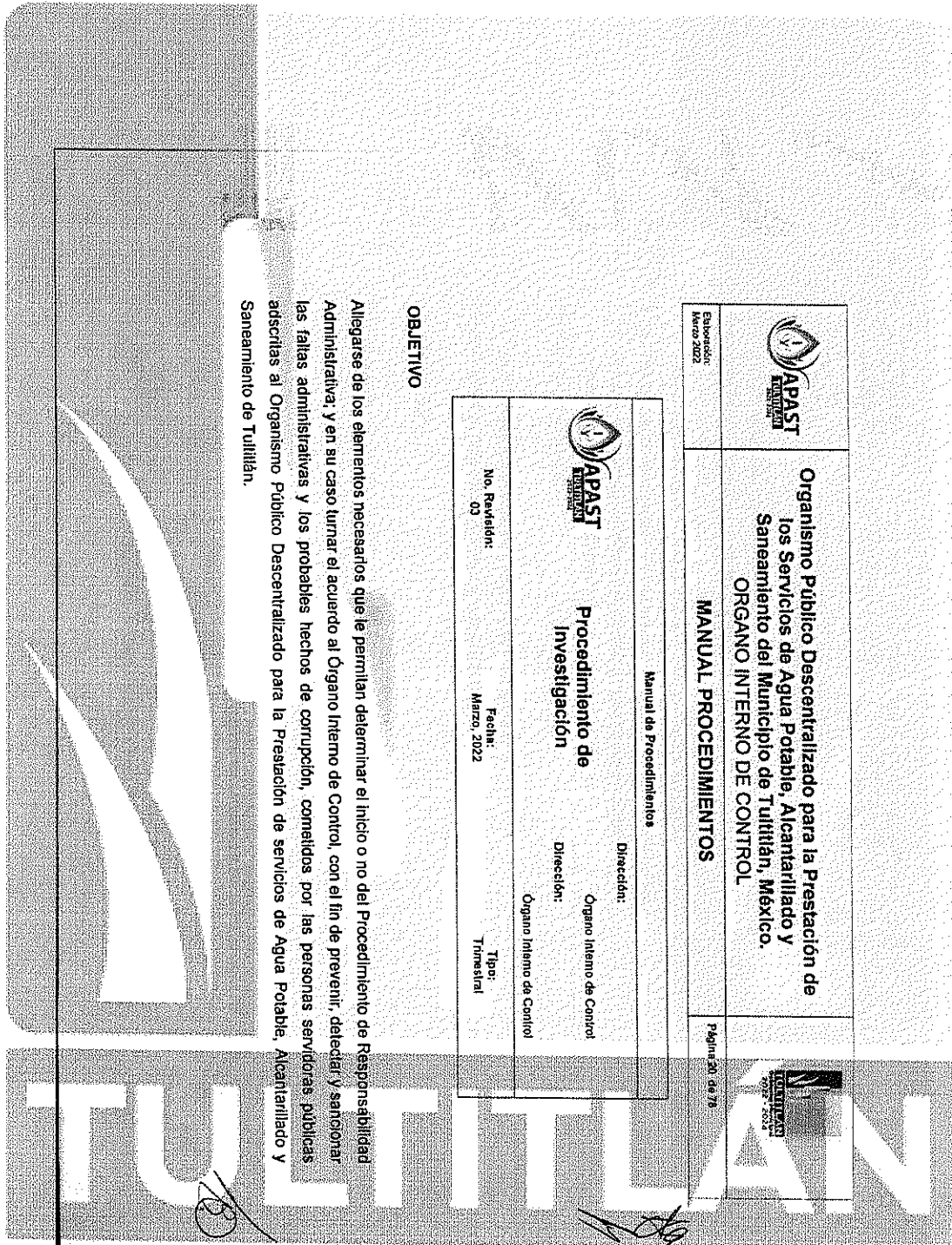
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Tlaxcala 2022 - 2024 Página: 34 de 78
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

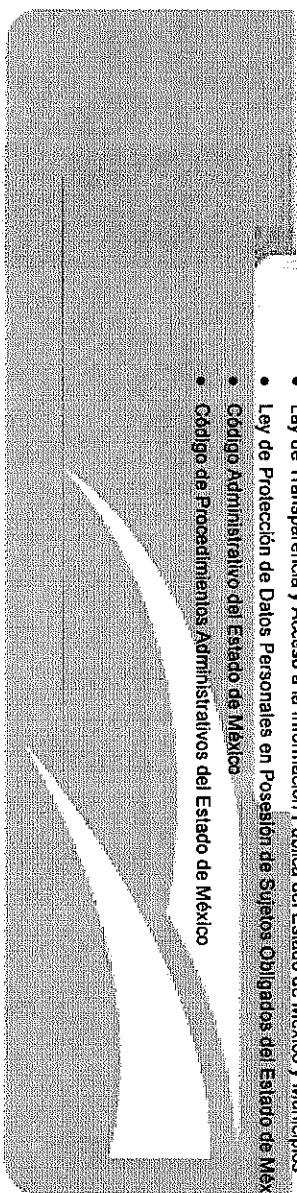
Manual de Procedimientos			
 No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Dirección: Órgano Interno de Control	Tipo: Trimestral
Procedimiento de Investigación		Dirección: Órgano Interno de Control	



OBJETIVO

Allegarse de los elementos necesarios que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y en su caso turnar el acuerdo al Órgano Interno de Control, con el fin de prevenir, detener y sancionar las fallas administrativas y los probables hechos de corrupción, cometidos por las personas servidoras públicas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán.

Tlaxiiltán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 APASST Agua Potable Saneamiento y Servicios de Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 21 de 73
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos y todas las Servidoras Públicas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

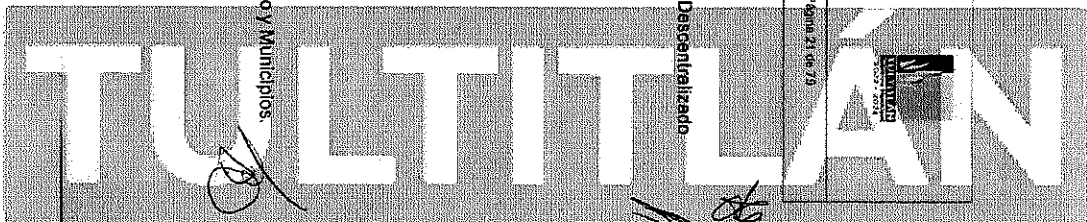
REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

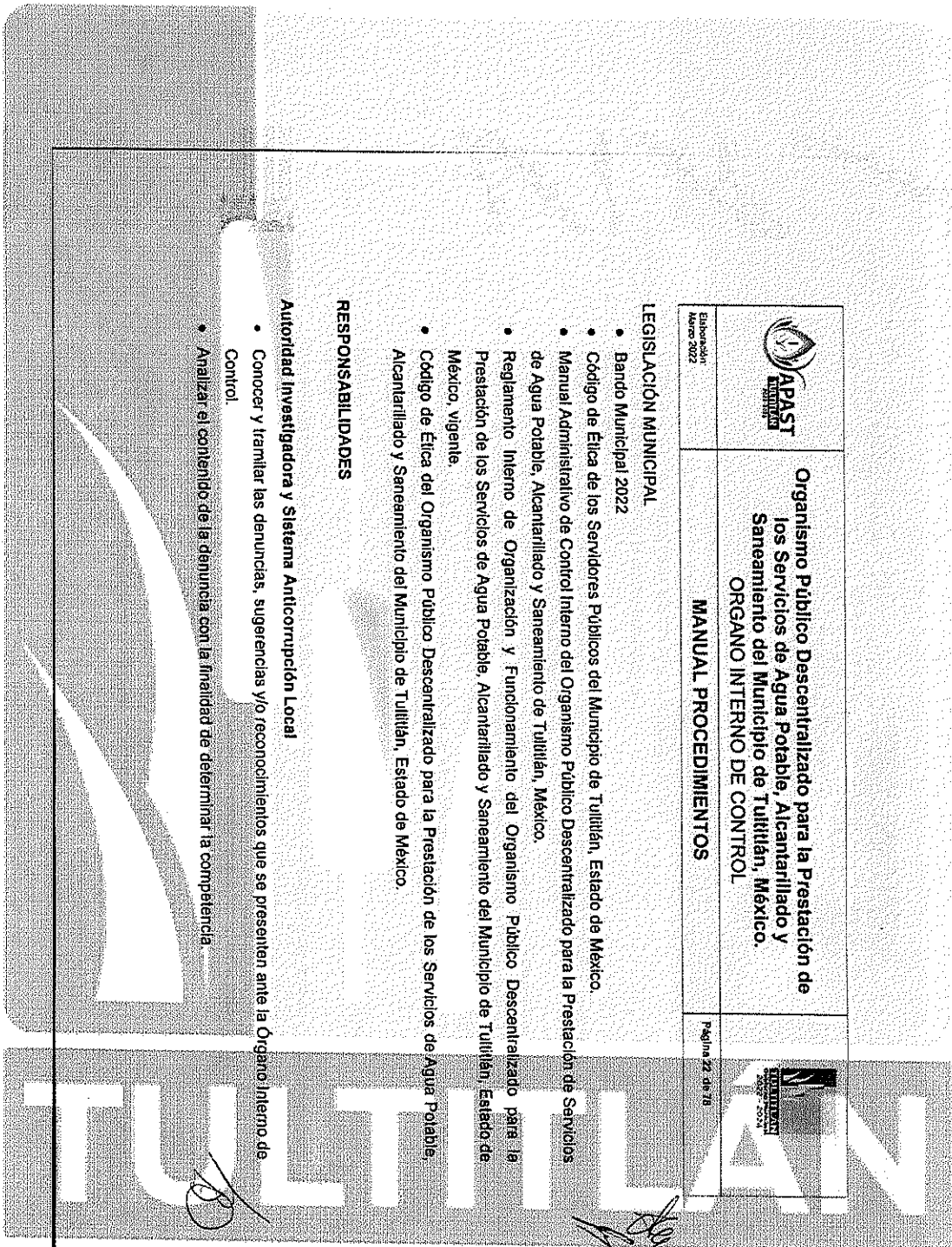




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado en: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Página 22 de 78
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán, 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 Tlaxiiltán, Estado de México, vigente.
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

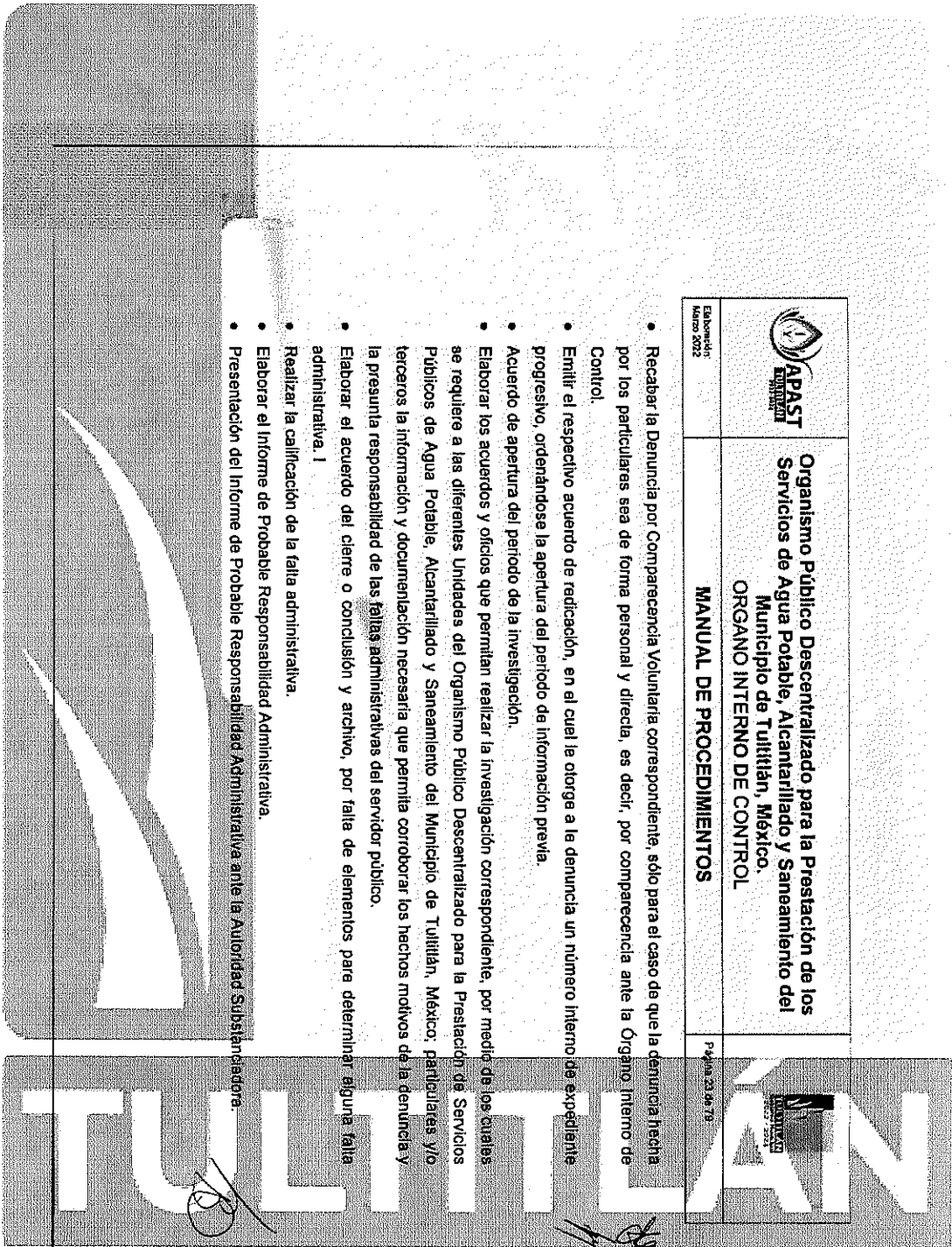
Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local


- Conocer y tramitar las denuncias, sugerencias y/o reconocimientos que se presenten ante la Organismo Interno de Control.
- Analizar el contenido de la denuncia con la finalidad de determinar la competencia.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





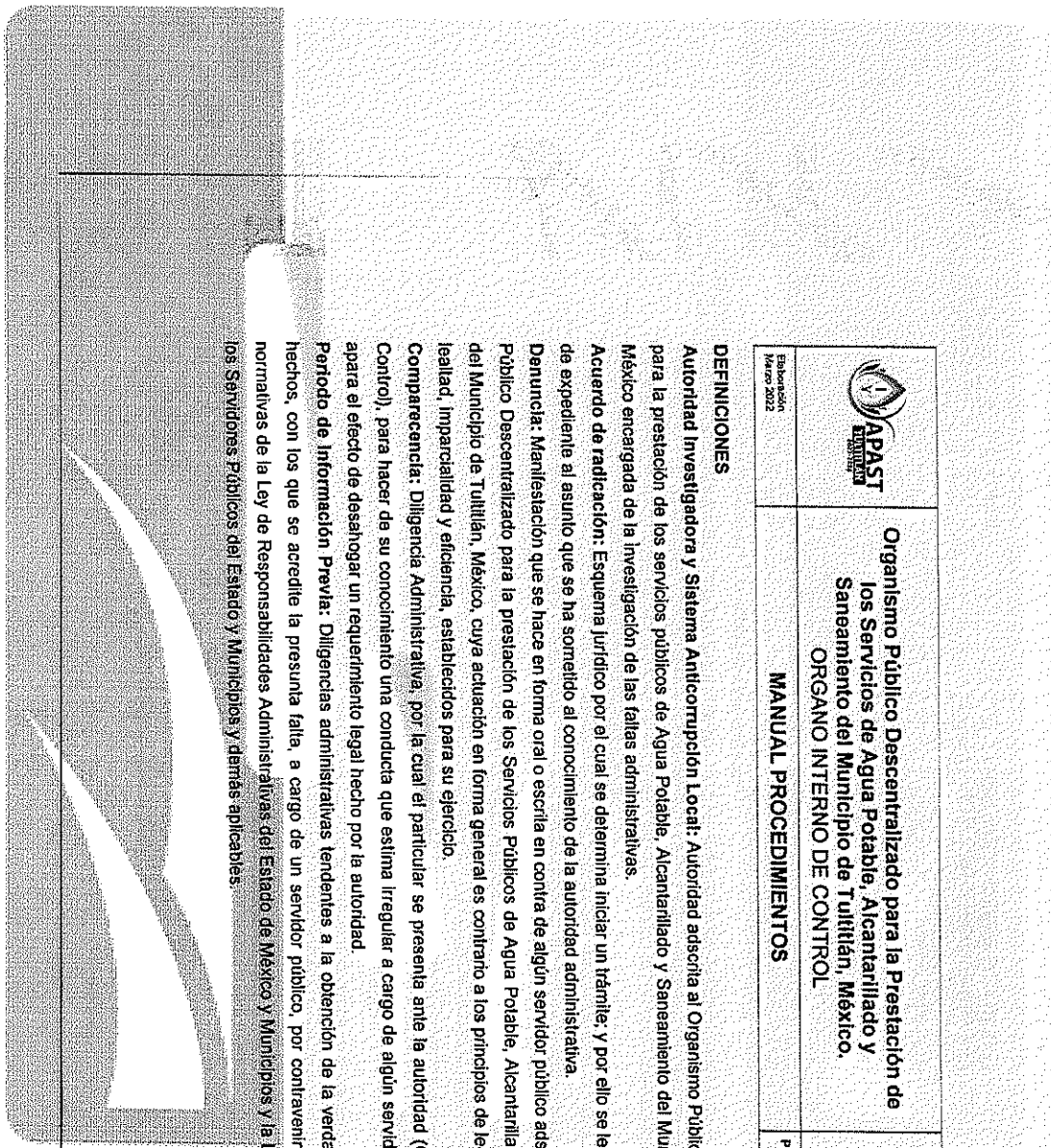
Elaborado en: Marzo 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 23 de 73
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------



- Recabar la Denuncia por Comparcencia Voluntaria correspondiente, sólo para el caso de que la denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa, es decir, por comparecencia ante la Órgano Interno de Control.
- Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la denuncia un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura del periodo de información previa.
- Acuerdo de apertura del periodo de la investigación.
- Elaborar los acuerdos y oficios que permitan realizar la investigación correspondiente, por medio de los cuales se requiera a las diferentes Unidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, particulares y/o terceros la información y documentación necesaria que permita corroborar los hechos motivos de la denuncia y la presunta responsabilidad de las fallas administrativas del servidor público.
- Elaborar el acuerdo del cierre o conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna falta administrativa. I
- Realizar la calificación de la falta administrativa.
- Elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.
- Presentación del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substantivadora.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <small>Página 24 de 78</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local: Autoridad adscrita al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Acuerdo de radicación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite; y por ello se le asigna un número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.

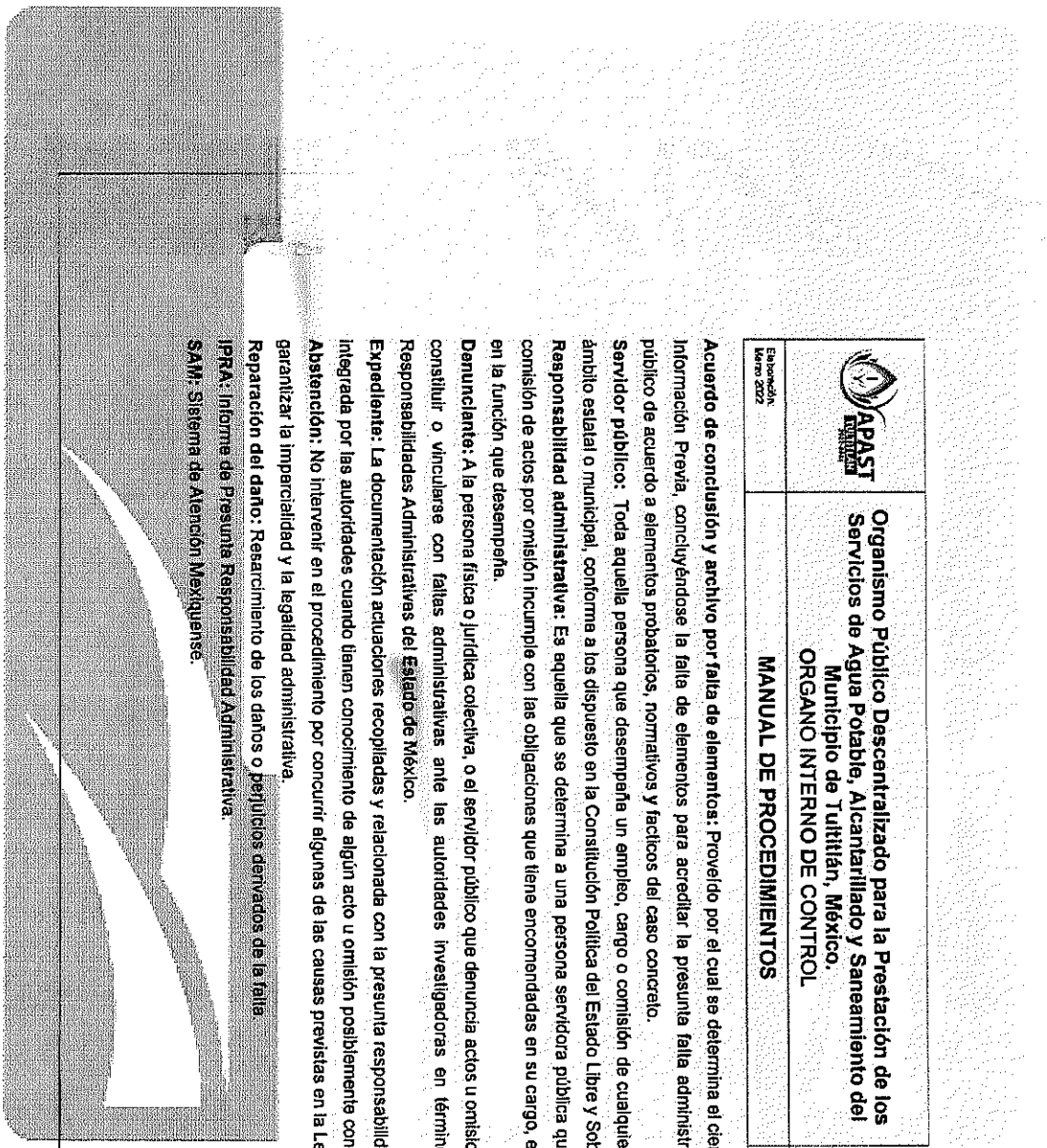
Denuncia: Manifestación que se hace en forma oral o escrita en contra de algún servidor público adscrito al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, cuya actuación en forma general es contrario a los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.


Comparecencia: Diligencia Administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano Interno de Control), para hacer de su conocimiento una conducta que estimo irregular a cargo de algún servidor público o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

Periodo de Información Previa: Diligencias administrativas tendientes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta falta, a cargo de un servidor público, por contravenir las disposiciones normativas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás aplicables.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 25 de 75
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos: Provedo por el cual se determina el cierre del periodo de información Previa, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta falta administrativa del servidor público de acuerdo a elementos probatorios, normativos y facticos del caso concreto.

Servidor público: Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito estatal o municipal, conforme a los dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Responsabilidad administrativa: Es aquella que se determina a una persona servidora pública que por la acción o comisión de actos por omisión incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su cargo, empleo o comisión en la función que desempeña.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Expediente: La documentación actuaciones recopiladas y relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas.

Abstención: No intervenir en el procedimiento por concurrir algunas de las causas previstas en la Ley como medio de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.

Reparación del daño: Resarcimiento de los daños o perjuicios derivados de la falta.

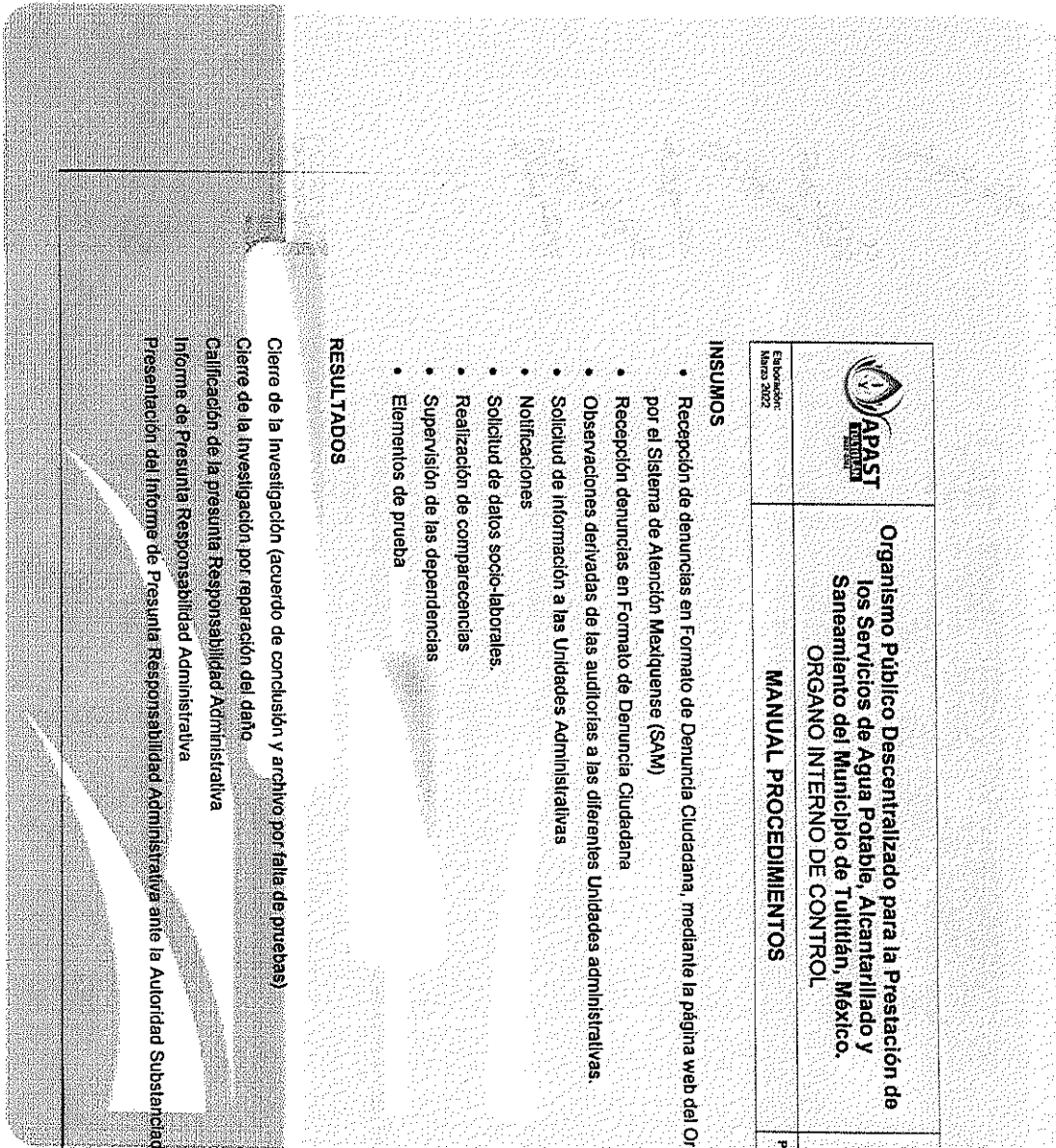
IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



SAM: Sistema de Atención Mexiquense.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 26 de 78</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

- Recepción de denuncias en Formato de Denuncia Ciudadana, mediante la página web del Organismo, así como por el Sistema de Atención Mexiquense (SAM)
- Recepción denuncias en Formato de Denuncia Ciudadana
- Observaciones derivadas de las auditorías a las diferentes Unidades administrativas.
- Solicitud de información a las Unidades Administrativas
- Notificaciones
- Solicitud de datos socio-laborales.
- Realización de comparecencias
- Supervisión de las dependencias
- Elementos de prueba

RESULTADOS




- Cierre de la investigación (acuando de conclusión y archivo por falta de pruebas)
- Cierre de la investigación por reparación del daño
- Calificación de la presunta Responsabilidad Administrativa
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 27 de 75
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

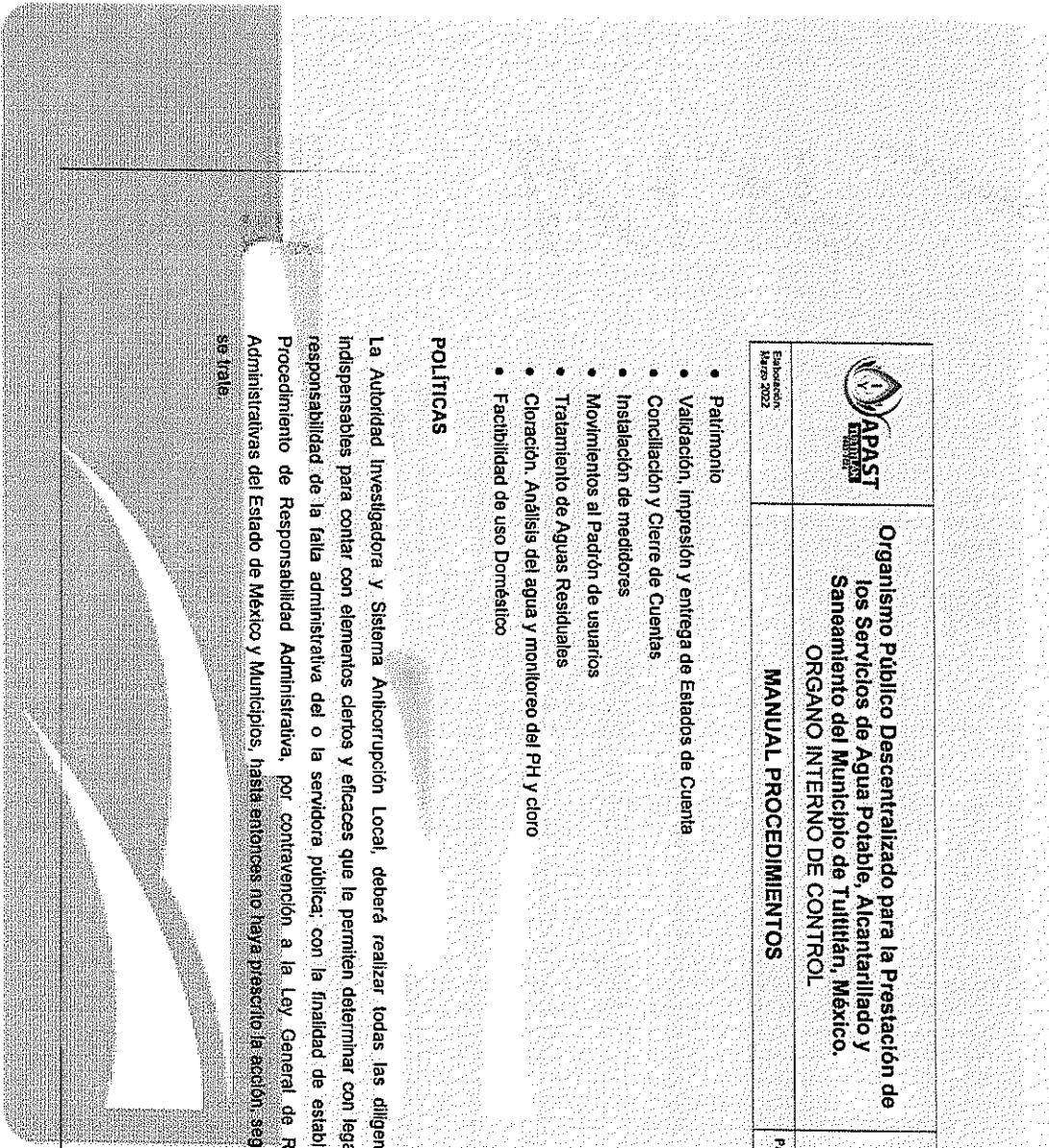
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Control de gestión
- Inspección e intervención de la recaudación y depósito de los recursos obtenidos en cajas para arriendos
- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de Obra Financiera
- Procedimiento levantamiento inventario general
- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de obra financiera
- Procedimiento de Investigación
- Medidas Cautelares
- Substanciación de recursos de reclamación
- Entrega PBRM
- SAIMEX e IPOMEX
- Gestión de recurso financieros
- Alta de Proveedores
- Ejecución de Presupuesto de Adquisiciones
- Plan Anual de Adquisiciones
- Inventario
- Administración de Recursos Humanos

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



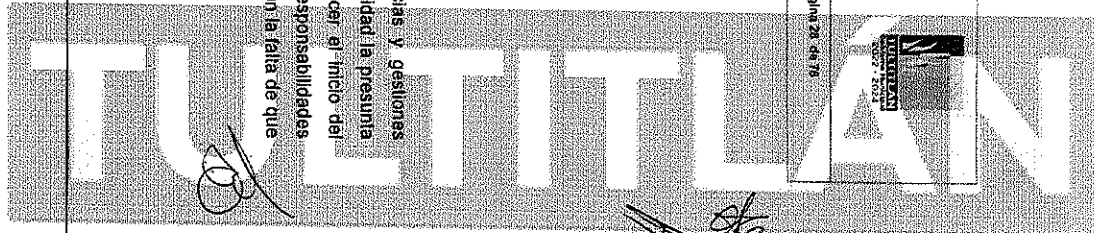


 <p>Elaboración: Junio 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuititlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 28 de 4178</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Patrimonio
- Validación, impresión y entrega de Estados de Cuenta
- Conciliación y Cierre de Cuentas
- Instalación de medidores
- Movimientos al Padrón de usuarios
- Tratamiento de Aguas Residuales
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro
- Facilidad de uso Doméstico

POLÍTICAS

La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con elementos ciertos y eficaces que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta administrativa del o la servidora pública; con la finalidad de establecer el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tuititlán, Estado de México.



 Edo. de México Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 29 de 79
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

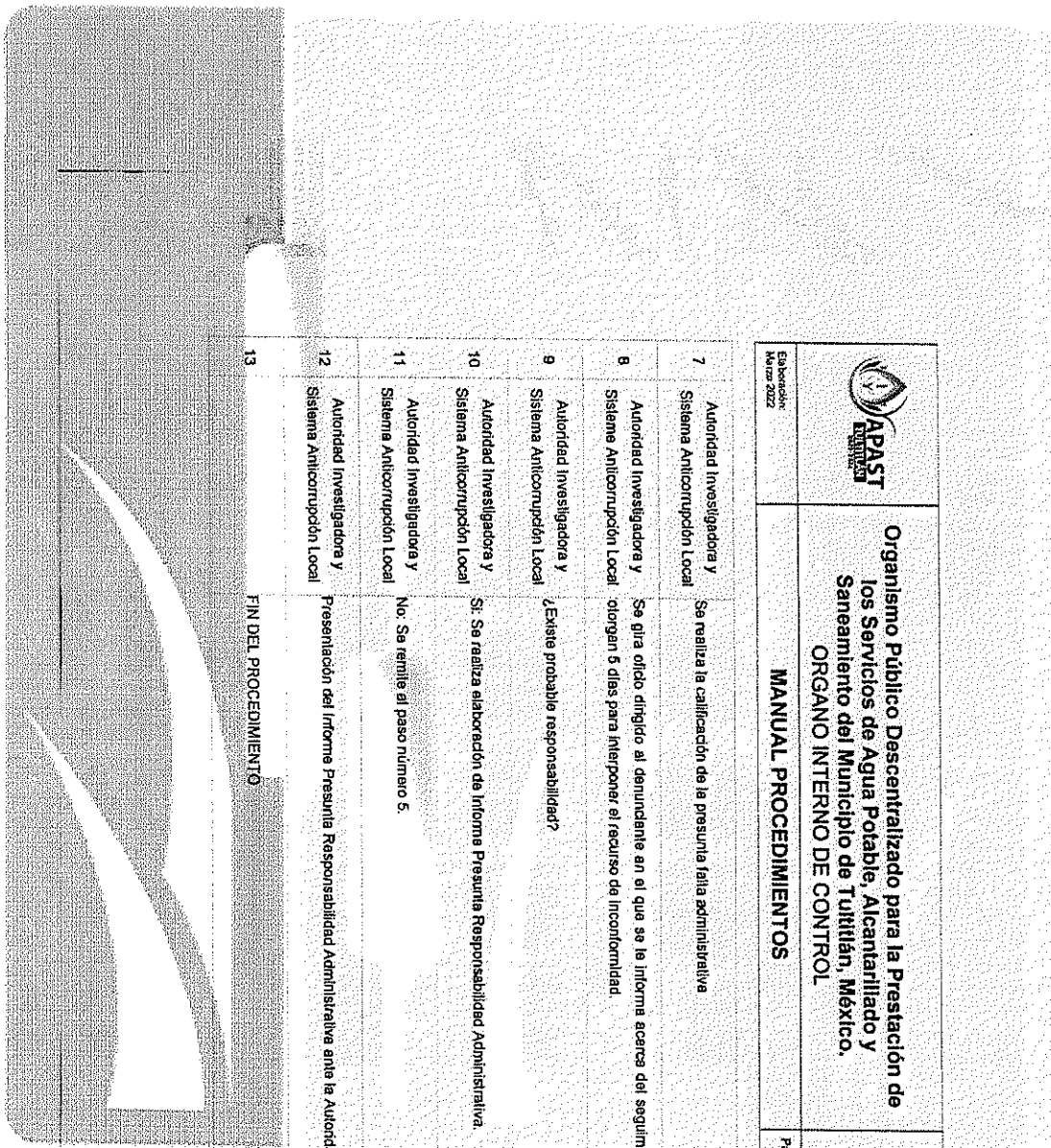
DESARROLLO



No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recibe la denuncia que advierta la presunta responsabilidad por la comisión de Fallos Administrativos
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Analiza la denuncia la cual deberá contener los datos e indicios para el inicio de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza el acuerdo de radicación asignándole un número interno de expediente preventivo a la denuncia correspondiente.
3	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza el acuerdo de apertura de periodo de la investigación.
4	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se giran los oficios correspondientes para solicitar los elementos suficientes que ayuden a esclarecer los hechos
5	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Cierre de investigación o acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos
8	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza un pre informe de las actuaciones del expediente

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	<p align="center"> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL </p>	 Página 30 de 78
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Se realiza la calificación de la presunta falta administrativa
8	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Se gira oficio dirigido al denunciante en el que se le informa acerca del seguimiento de la investigación, se le otorgan 5 días para interponer el recurso de inconformidad.
9	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local ¿Existe probable responsabilidad?
10	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Si: Se realiza elaboración de Informe Presunta Responsabilidad Administrativa.
11	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local No: Se remite al paso número 5.
12	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Presentación del Informe Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Subsanadora
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO


TULTITLÁN

Gobierno Municipal

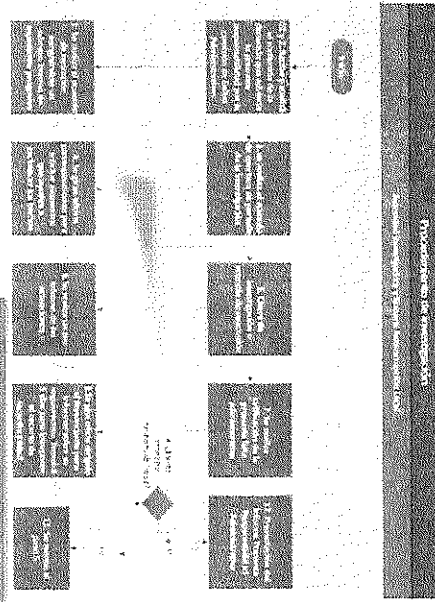
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 31 de 79
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

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 contempladas en los programas anuales bajo el esquema de presupuesto basado en resultados municipales, a través de la matriz de indicadores por resultados por programa presupuestario y metas de cada uno de los programas presupuestarios.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



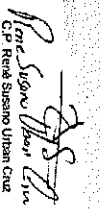



 Elaboración: Marzo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p align="center">ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p align="center">MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 37 de 76
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


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 el cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

Los formatos a este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que este considerada como información confidencial.

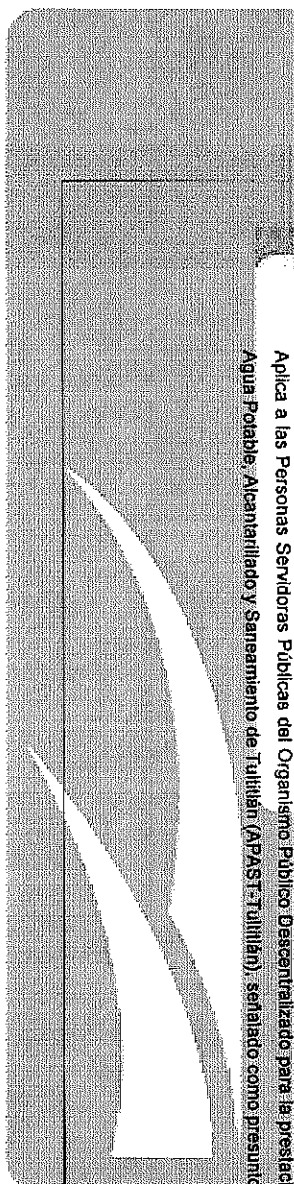
Elaboró

 René Susano Urbán Cruz
 C.P. René Susano Urbán Cruz
 Auxiliar Administrativo




 Mtra. Erika Alejandra Martínez Torres
 Titular del Órgano Interno de Control



 Arriba
 Ing. Eddy Espinoza Rodríguez
 Director General

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small>
<small>Elaborado: Marzo 2022</small>	<small>Página 33 de 79</small>	

<p>Manual de Procedimientos</p>		<p>Dirección:</p>
 Medidas Cautelares		<p>Órgano Interno de Control</p>
<p>Departamento:</p>		<p>Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local</p>
<p>No. Revisión: 03</p>	<p>Fecha: Marzo, 2022</p>	<p>Tipo: Trimestral</p>

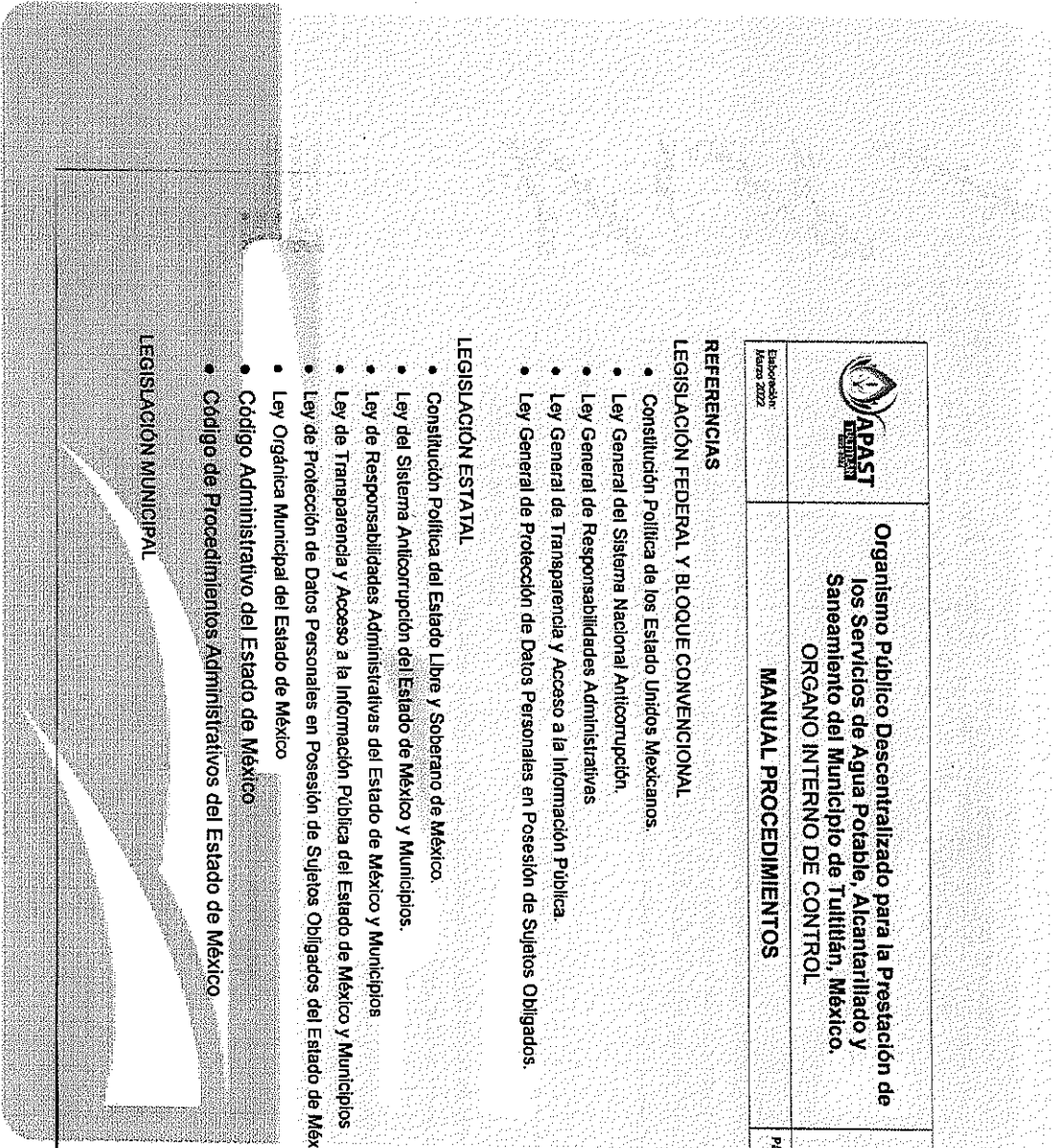
OBJETIVO
Solicitar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local y a la Autoridad Substanciadora Imponer medidas cautelares como un mecanismo preventivo en la prevención de fallas administrativas.



ALCANCE
Aplica a las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (APAST Tultitlán), señalado como presunto responsable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Publicación Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <small>Página 24 de 78</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México



LEGISLACIÓN MUNICIPAL

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>Organismo Público</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 55 de 79</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Bando Municipal 2022
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tlaxiiltlan, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltlan, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (O.P.D. APAST) Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, Estado de México, vigente.
- Código de Ética del O.P.D. APAST.

RESPONSABILIDADES



La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora que imponga medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas que impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa y eviten la obstaculización del acuerdo desarrollado del procedimiento de responsabilidad administrativa y evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos.

TULXILTLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.





 Subsecretaría Enero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Página 36 de 78
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Medida Cautelar: Son aquellas que adopta el órgano judicial o administrativo competente con el fin de asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer en el procedimiento judicial o administrativo.

Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local: Autoridad adscrita Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México, encargada de la investigación de las fallas administrativas.

Autoridad Substanciadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Autoridad Resolutora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que estos últimos asignados, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de fallas administrativas no graves.

INSUMOS

- Se le solicita a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora imponer medidas cautelares.

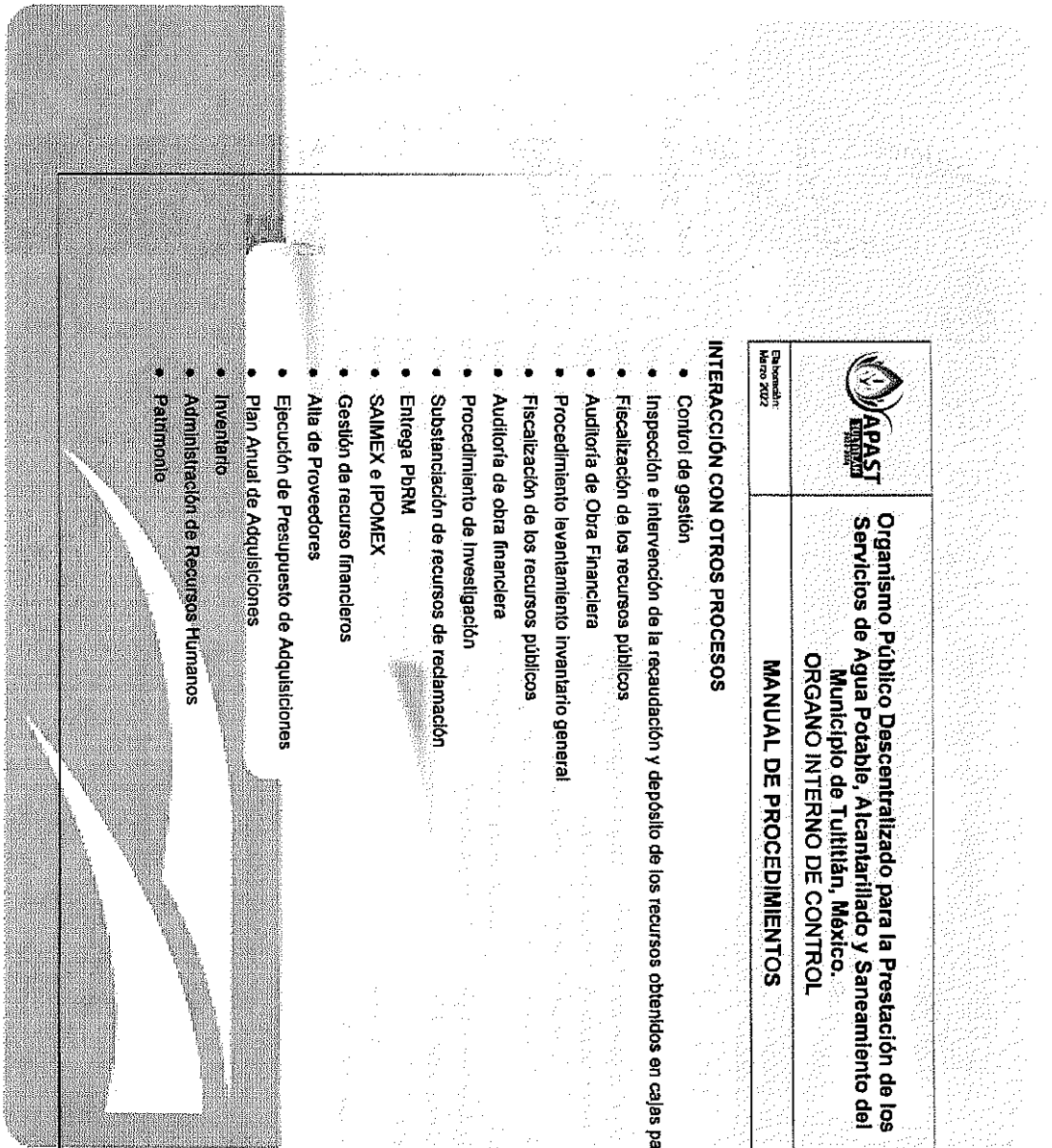
RESULTADOS



La implementación de las medidas cautelares por vía incidental
Resolución interlocutoria de otorgamiento de medidas cautelares

TULXILTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 APASST <small>AGENCIA PARA LA PREVENCIÓN Y SANTEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 37 de 78</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de gestión
- Inspección e intervención de la recaudación y depósito de los recursos obtenidos en cajas para arcas
- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de Obra Financiera
- Procedimiento levantamiento inventario general
- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de obra financiera
- Procedimiento de Investigación
- Substanciación de recursos de reclamación
- Entrega PBRM
- SAIMEX e IPOMEX
- Gestión de recurso financieros
- Alta de Proveedores
- Ejecución de Presupuesto de Adquisiciones
- Plan Anual de Adquisiciones
- Inventario
- Administración de Recursos Humanos
- Patrimonio

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Página 35 de 70
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Validación, impresión y entrega de Estados de Cuenta
- Conciliación y Cierre de Cuentas
- Instalación de medidores
- Movimientos al Padrón de usuarios
- Tratamiento de Aguas Residuales
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro
- Facilidad de uso Doméstico

POLITICAS

El otorgamiento de medidas caudales se tramitará de manera incidental

DESARROLLO

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se envía la solicitud de las medidas caudales a la Autoridad Subsidiadora y Resolutora
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Resolución interlocutoria de otorgamiento de medidas caudales

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.



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 Municipales (PBRM) a través de la matriz de indicadores para resultados por Programa presupuestario y metas de cada

DIAGRAMACIÓN

3	Fin del Procedimiento.
---	------------------------

Edición: Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	Página 38 de 78

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.








 Elaboración: Marzo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 40 de 78
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

uno de los programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de los recursos públicos, este debe

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos a este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción, Autoridad Substanciativa y Autoridad Resolutora, así como al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que este considerada como información confidencial

<p>Elaboró</p>  Rafael Escobedo Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	<p>Revisó</p>  Mirza Edna Adalida Martínez Torres Titular del Órgano Interno de Control	<p>Aprobó</p>  Ing. Eloy Escobedo Director General
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 78
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Manual de Procedimientos	
 Procedimiento de Inconformidad	Dirección: Organismo Interno de Control Departamento: Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Fecha: Marzo 10, 2022 No. Revisión: 03 Tipo: Trimestral

OBJETIVO
 Producir efectos suspensivos sobre el Acuerdo de Calificación de la falta administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.



ALCANCE
 Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido y aplica a los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, siempre y cuando este tenga iniciado el procedimiento de investigación en su contra y sea señalado como presunto responsable.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





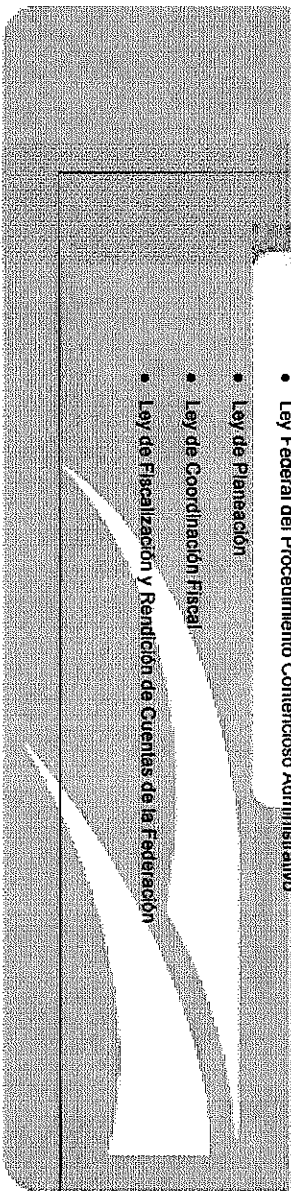
 <small>Elaboración Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <small>Página 42 de 78</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


REFERENCIAS
LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III) (ONU)]
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos suscrita a la Conferencia Especializada Interamericana sobre los Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU)
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16. "Paz, Justicia e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas
- Tratado de la UE- Capítulo Anticorrupción
- Tratado T-NEC- Capítulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 <p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 43 de 78</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización de la Cooperación y al Desarrollo Económico (OCDE)
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

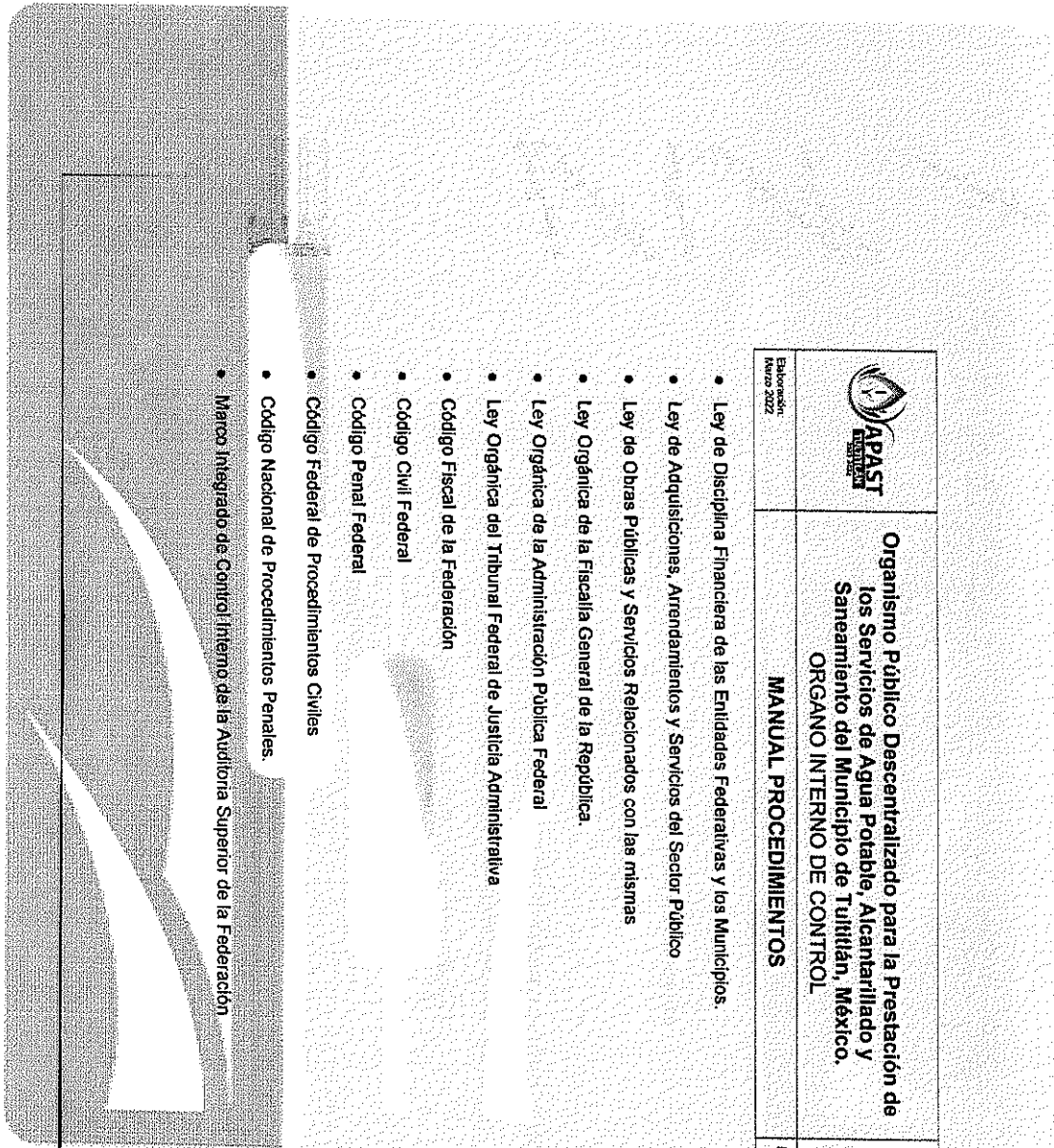
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022		MANUAL PROCEDIMIENTOS	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL
Página 44 de 78			



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditora Superior de la Federación

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





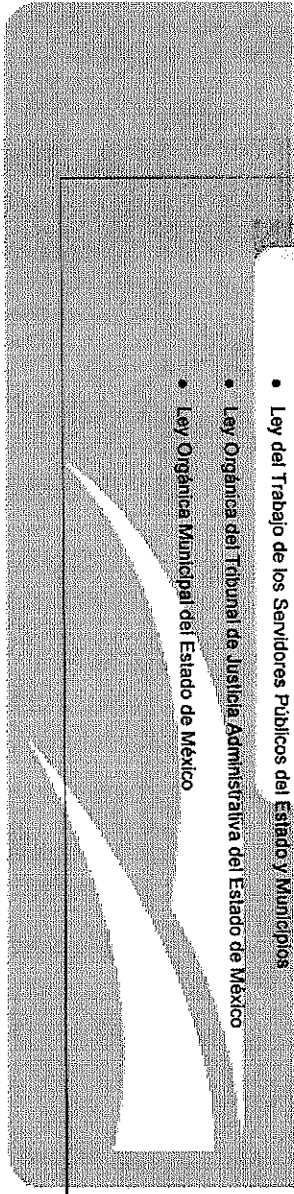
 APAST <small>AGENCIA PARA EL PAGO DE AGUAS</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>1906</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Colaborador,
Marzo 2022

Página 45 de 19

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- 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 de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México



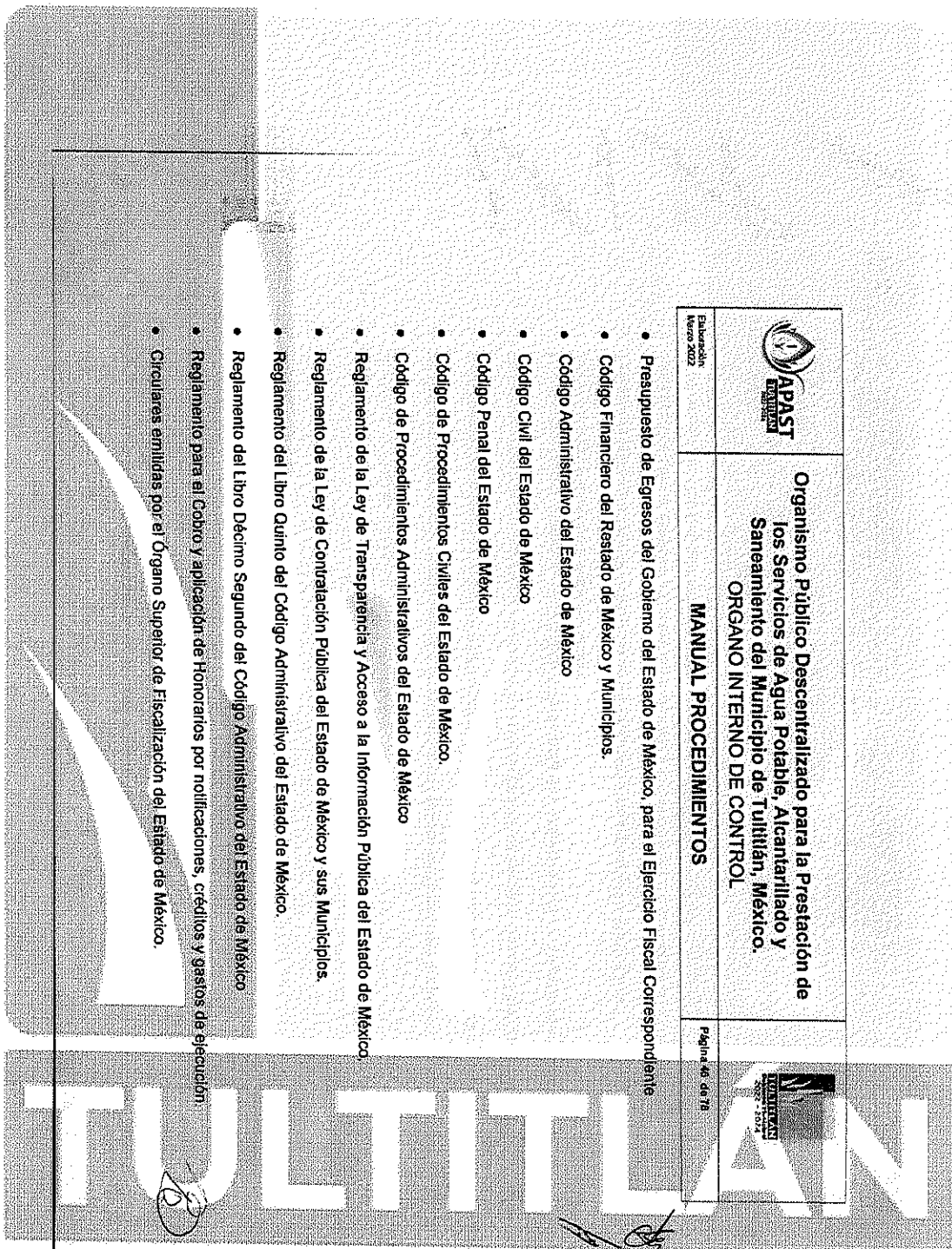
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





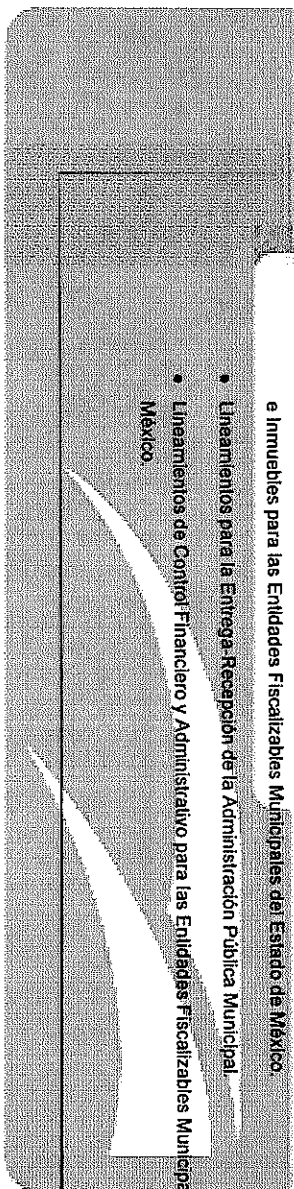
 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	<small>Página 46 de 78</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------


- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Código Financiero del Restado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento para el Cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Páginas: 17 de 78
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------



- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y el Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





<p>Elaboración Abril 2022</p>	 <p>APAST ORGANISMO PÚBLICO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 46 de 76</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (O.P.D. APAST) Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.
- Código de Ética del O.P.D. APAST

RESPONSABILIDADES



Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando al expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiutlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 19 de 76</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

- **Inconformidad:** Medio jurídico con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.
- **Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas:** es la encargada de dirimir los asuntos que le sean turnados para sancionar las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves, en caso de que los servidores públicos y los particulares incurran en fallas relacionadas con las mismas.
- **Correr Traslado:** entregar a la parte contraria las copias de ciertos documentos impresos y/o electrónicos en los casos previstos por la ley, de los que deba tener conocimiento.

INSUMOS

El Recurso de Inconformidad se deberá presentar mediante un escrito el cual se interpondrá durante los 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

RESULTADOS

Confirma la determinación de la calificación o abstención.
 Dejar sin efectos la determinación de calificación o abstención.

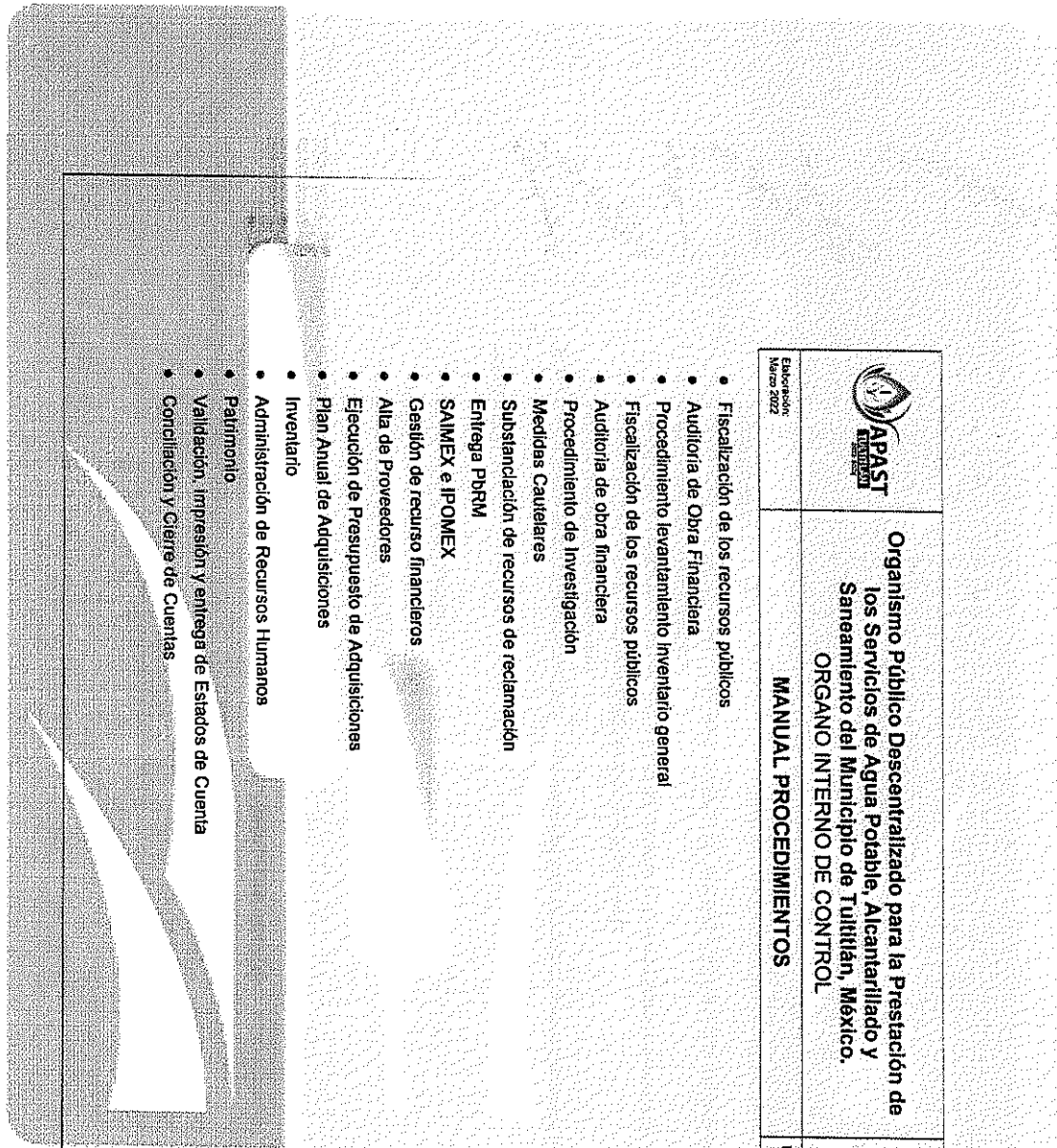
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Control de gestión
- Inspección e intervención de la recaudación y depósito de los recursos obtenidos en cajas para arrendos

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiutlán, Estado de México.





Subsección Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 30 de 78</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de Obra Financiera
- Procedimiento levantamiento Inventario general
- Fiscalización de los recursos públicos
- Auditoría de obra financiera
- Procedimiento de Investigación
- Medidas Cautelares
- Substanciación de recursos de reclamación
- Entrega PORM
- SAIMEX e IPOMEX
- Gestión de recurso financieros
- Alta de Proveedores
- Ejecución de Presupuesto de Adquisiciones
- Plan Anual de Adquisiciones
- Inventario
- Administración de Recursos Humanos
- Patrimonio
- Validación, impresión y entrega de Estados de Cuenta
- Conciliación y Cierre de Cuentas

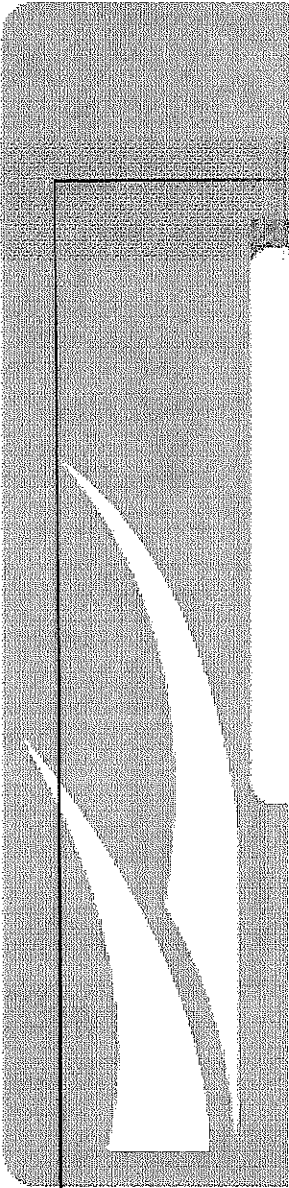
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PARA EL PROMOCIÓN DEL AGUA POTABLE Y EL SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>
<small>Colaborador: Mayo 2022</small>		<small>Página 51 de 78</small>

- Instalación de medidores
- Movimientos al Padrón de usuarios
- Tratamiento de Aguas Residuales
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro
- Facilidad de uso Doméstico

POLÍTICAS

El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad solo se recibirá con los siguientes requisitos:

- Nombre y domicilio del recurrente
- La fecha en la que se le notificó la determinación correspondiente
- Las razones y fundamentos por lo que, a juicio del recurrente, la determinación es indebida.
- Firma autógrafa del recurrente
- Las pruebas que estime pertinentes para acreditar las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad.

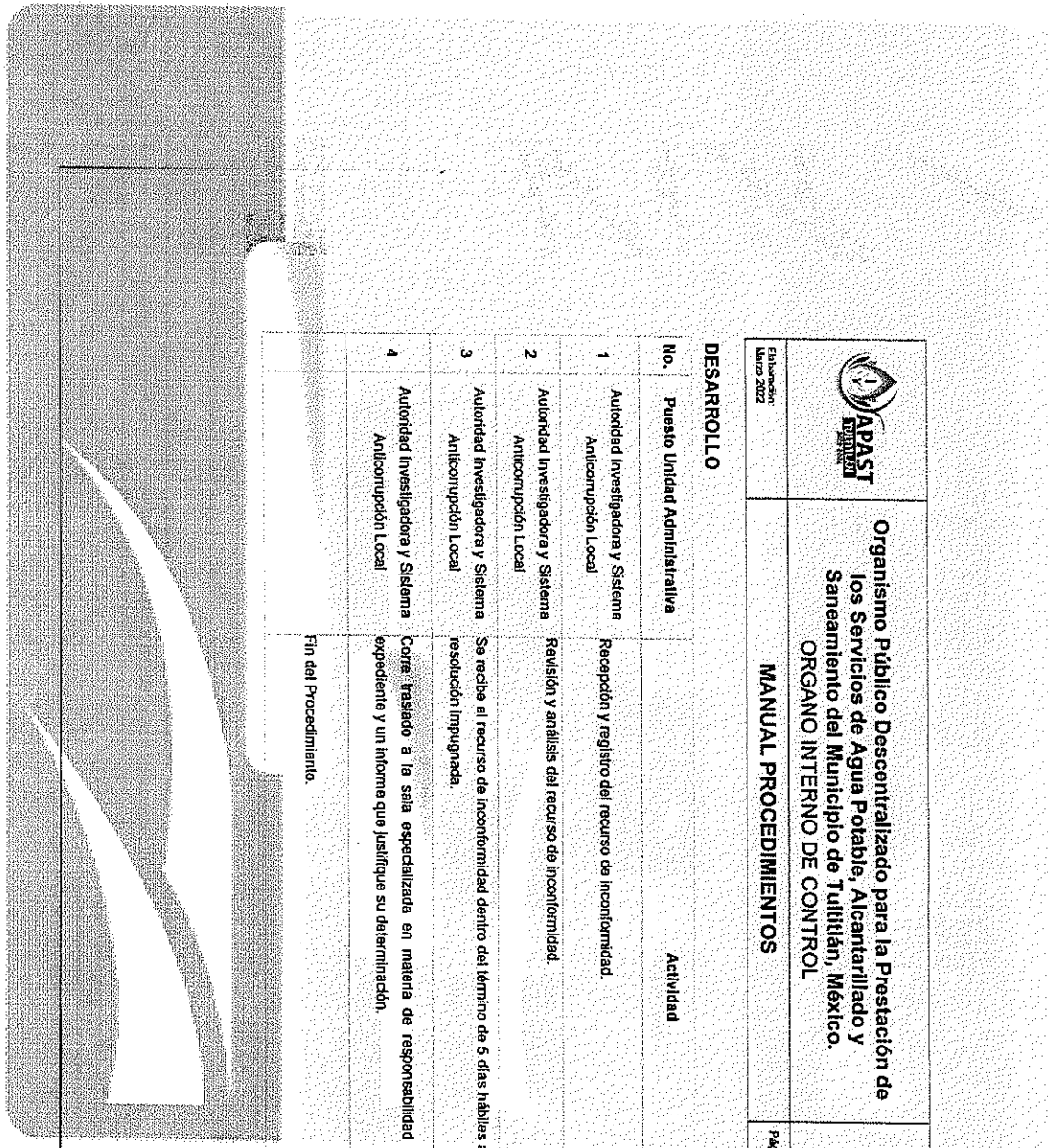
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.





 Etapa 01: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL	 Página 02 de 0878
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

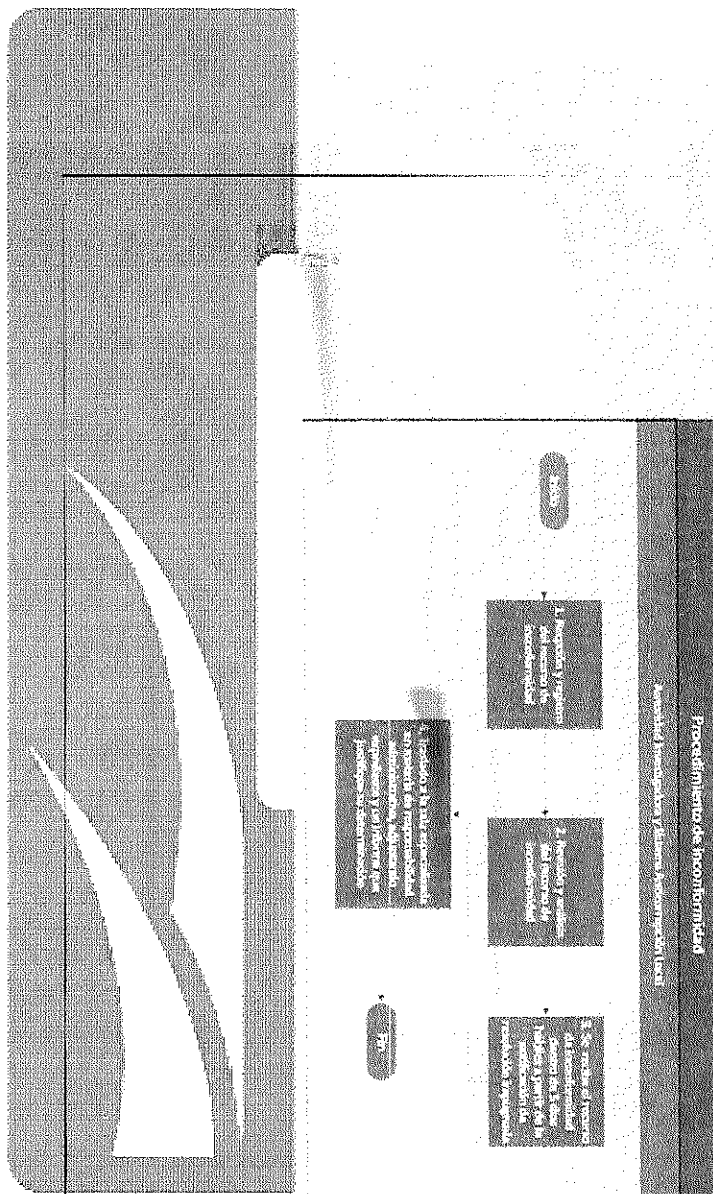
DESARROLLO

No.	Puesto Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recepción y registro del recurso de inconformidad.
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Revisión y análisis del recurso de inconformidad.
3	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se recibe el recurso de inconformidad dentro del término de 5 días hábiles a partir de la notificación de resolución impugnada.
4	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Corre traslado a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa, adjuntando expediente y un informe que justifique su determinación.
Fin del Procedimiento.		

TULXIÁTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 53 de 78
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.









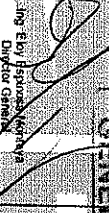
Evaluador: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL	 MANUAL PROCEDIMIENTOS Página 54 de 78
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Municipales (PbRM) a través de la matriz de indicadores para resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de los recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de prevención.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos a este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que ~~esta~~ ~~son~~ ~~los~~ ~~formatos~~ ~~como~~ ~~información~~ ~~confidencial~~.


 AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL	 ORGANO INTERNO DE CONTROL Revisó	 DIRECCIÓN GENERAL Aprobó
Rael / Rael Saúl de los Angeles Autoridad Investigadora y Sistema de Anticorrupción Local	 Rael Saúl de los Angeles Titular del Órgano Interno de Control	 Rael Saúl de los Angeles Titular del Órgano Interno de Control

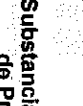
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaborador: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 79
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Manual de Procedimientos		DIRECCIÓN: Organismo Interno de Control
 Substanciación y Resolución de Procedimientos	No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022
Dirección: Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutoria	Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, determinando la prevención, la procedencia de su admisión, en su caso, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; asimismo, resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

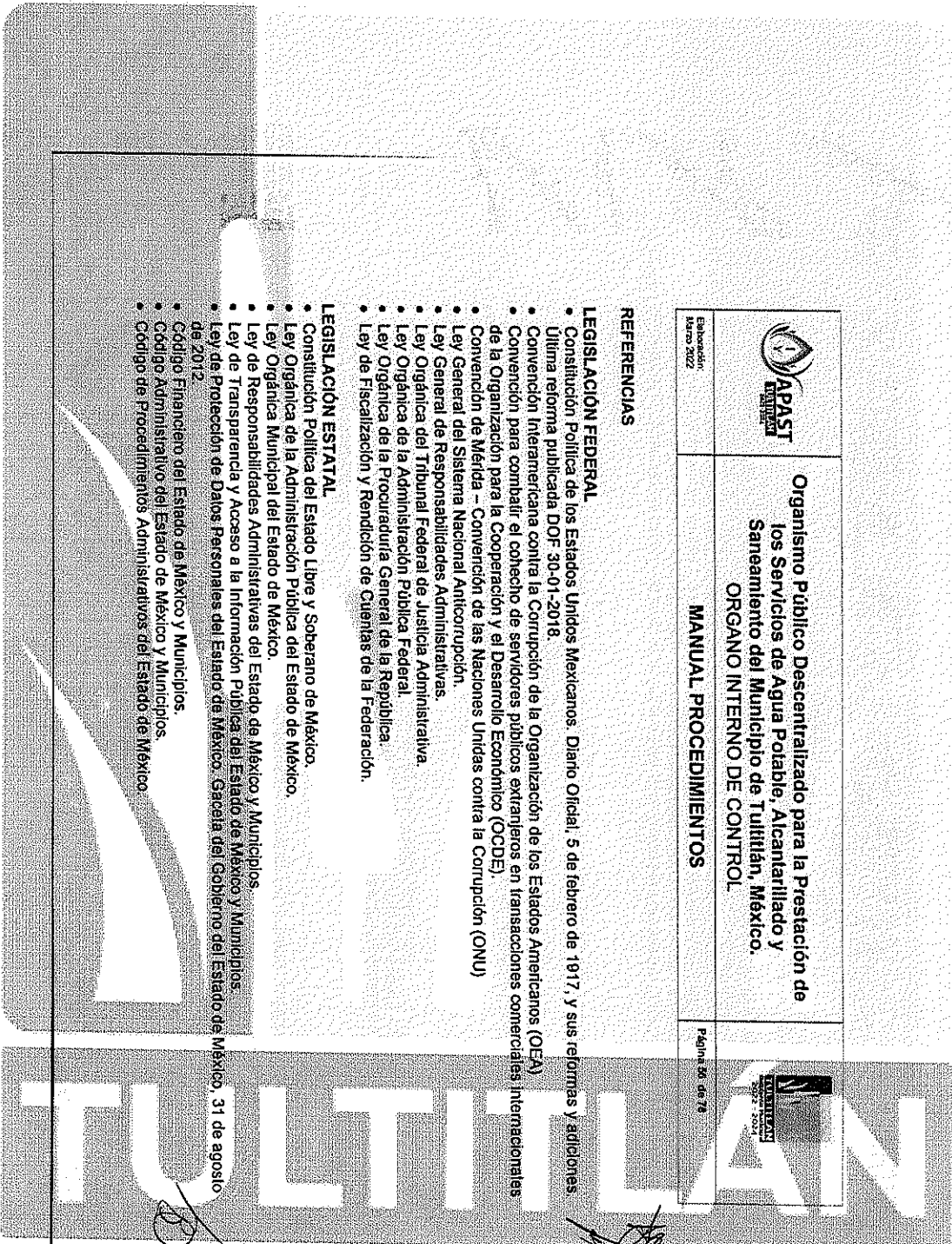
ALCANCE



Aplica a todo servidor público adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiátlán.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	
<p>Elaboración: Año 2022</p>	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 26 de 76</p>

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL



- 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 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 del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Elaborador: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 57 de 73</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022 de Tlaxiiltán, 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 del Municipio de Tlaxiiltán, México, vigente.
- Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora:

- Verifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad.
- Recibir el expediente, de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo.
- Coadyuva con la instrucción, análisis y revisión de la resolución en los procedimientos administrativos.

DEFINICIONES

Autoridad Sustanciadora: Autoridad adscrita al Organismo Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.



Autoridad Resolutora: A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Organismo Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de fallas administrativas no graves.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022		<p style="text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México.</p> <p style="text-align: center;">ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 91 de 78
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Declarante: Al servidor público obligado a presentarse a rendir manifestación o a quien se le considere como presunto responsable, en los términos establecidos en la Ley.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con fallas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de fallas administrativas.

Fallas administrativas: Las fallas administrativas graves y no graves, así como las fallas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falla administrativa no grave: A las fallas administrativas de los servidores públicos en los términos que establece la ley.

Falla administrativa grave: A las fallas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS

- Informe de presunta responsabilidad
- Expediente (pruebas, acuerdos, notificaciones, etc.)

RESULTADOS



- Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa
- Acuerdo de Abstención de Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Notificación al denunciante y a la Autoridad Investigadora.
- Acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora para que subsane deficiencias.
- Citación y Emplazamiento de presunto responsable y a las partes que deben concurrir al procedimiento.
- Audiencia Inicial
- Acuerdo de Admisión de pruebas
- Acuerdo de Período de Alegatos
- Cierre de Instrucción

TULTIILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





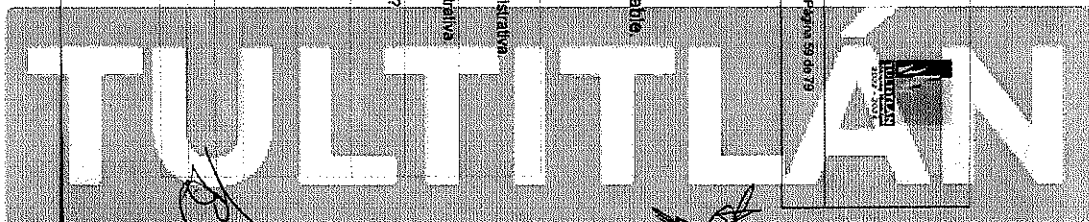
 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 59 de 79</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Resolución
- Notificación de Resolución.

POLÍTICAS
Calificar correctamente los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	¿Es consistente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	No
5	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Se emite Acuerdo de Presunción a la Autoridad Investigadora
6	Autoridad Investigadora	Sube en las omisiones que advierte o aclara los hechos narrados Conecta con actividad 02 Si

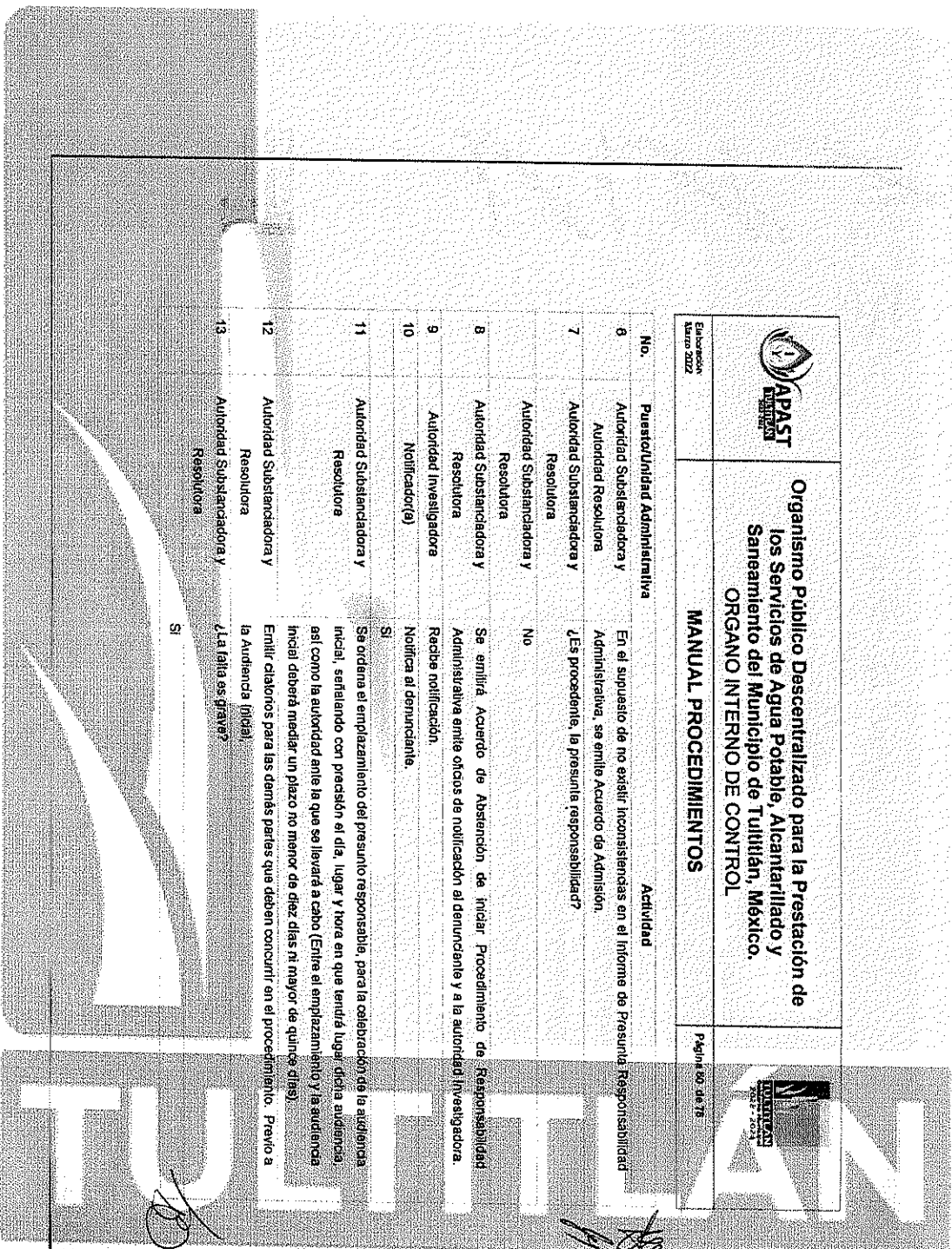


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	
<p>Edición: Mayo 2022</p>	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página 00 de 75</p>

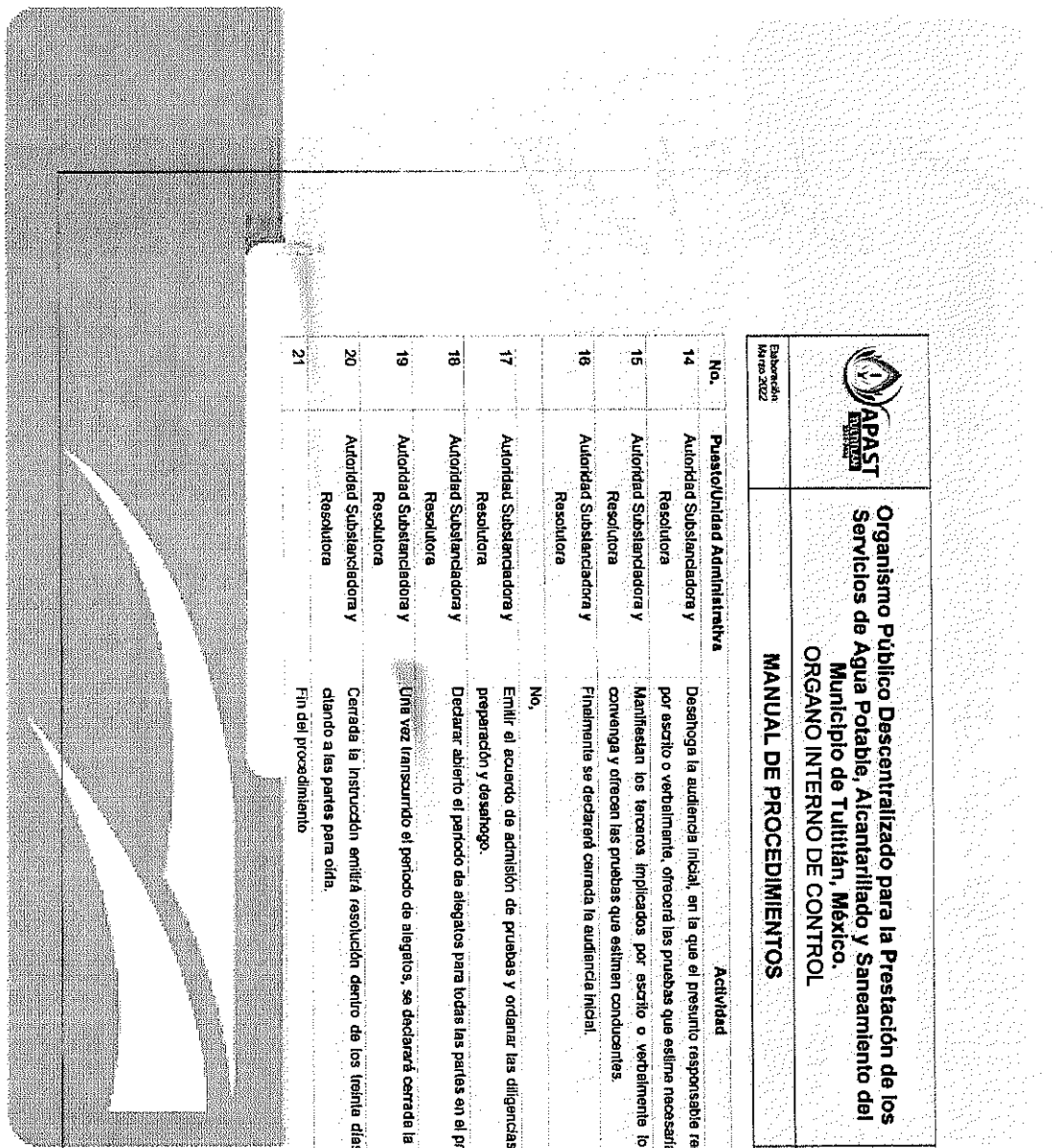
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	En el supuesto de no existir inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emite Acuerdo de Admisión.
7	Autoridad Substanciadora y Resolutora	¿Es procedente la presunta responsabilidad? Resolutora No
8	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Se emitirá Acuerdo de Absolución de Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante oficios de notificación al denunciante y a la autoridad Investigadora.
9	Autoridad Investigadora	Recibe notificación.
10	Notificador(a)	Notifica al denunciante. SI
11	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Se ordena el emplazamiento del presunto responsable, para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. (Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días).
12	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emite citatorios para las demás partes que deben concurrir en el procedimiento. Previo a la Audiencia (final).
13	Autoridad Substanciadora y Resolutora	¿La falta es grave? SI



Tultitlán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiáhuac, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad	Páginas
14	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Desahoga la audiencia inicial, en la que el presunto responsable rindió su declaración por escrito o verbalmente, ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa.	Páginas 61 de 79
15	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Manifiestan los terceros implicados por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecen las pruebas que estimen conducentes.	
16	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Finalmente se declarará cerrada la audiencia inicial.	
17	Autoridad Substanciadora y Resolutora	No. Emite el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	
18	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Declarar abierto el periodo de alegatos para todas las partes en el procedimiento.	
19	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción.	
20	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Cerrada la instrucción emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, citando a las partes para oírlo.	
21	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Fin del procedimiento.	

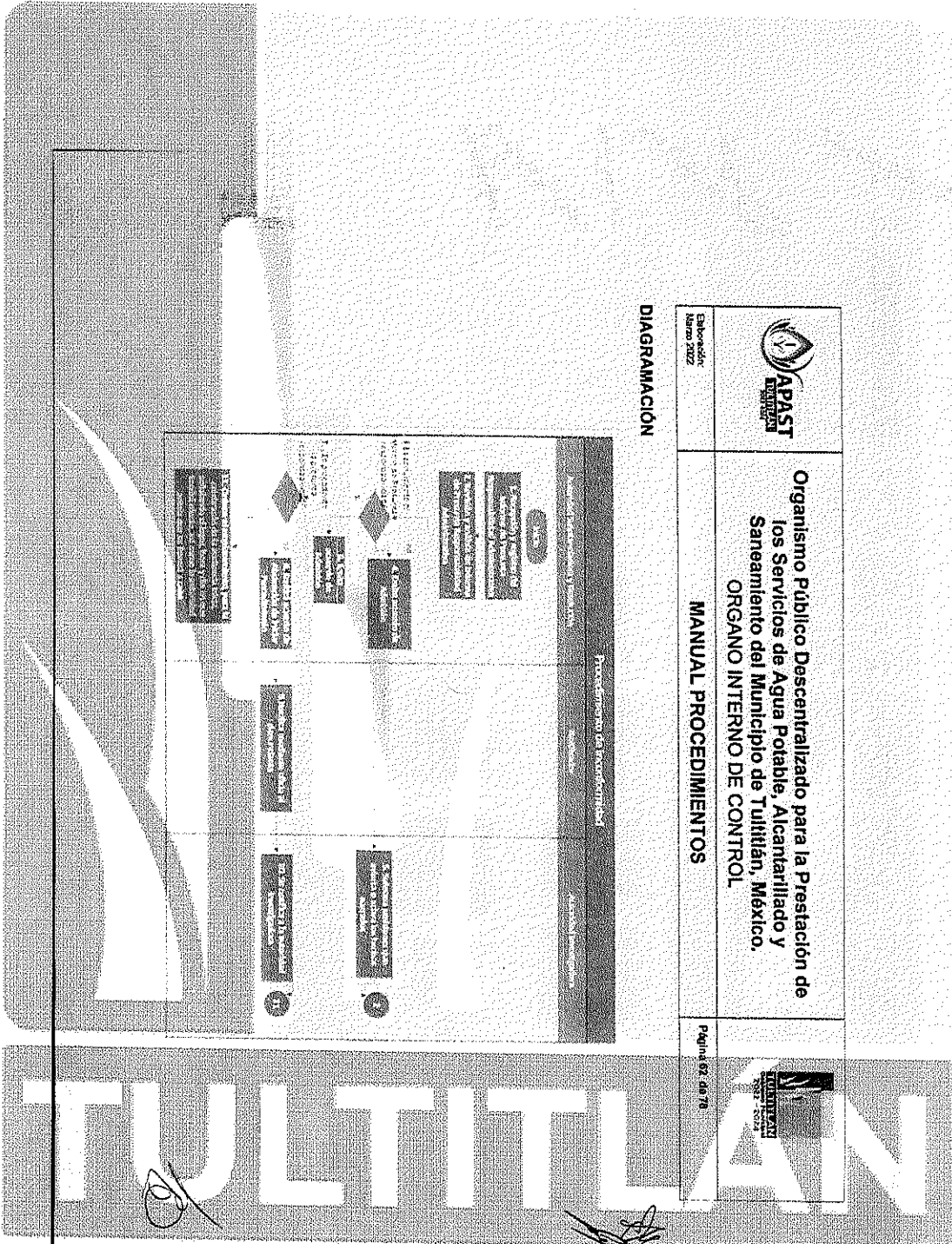
TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

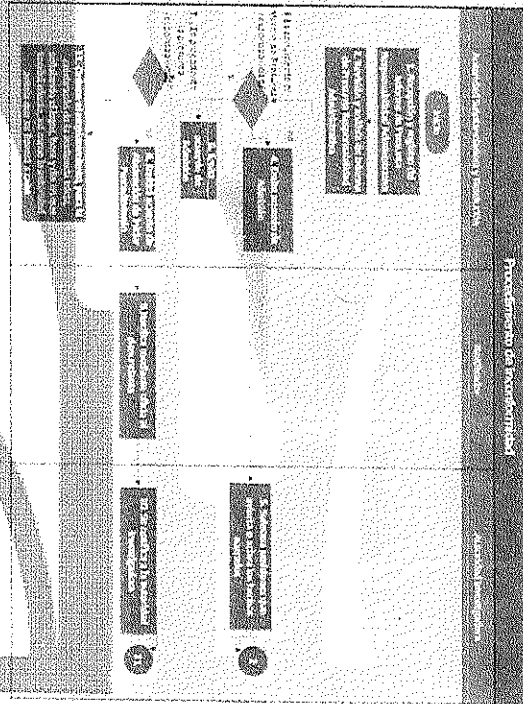
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiáhuac, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

 Elaborador: Marzo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 67 de 78
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------



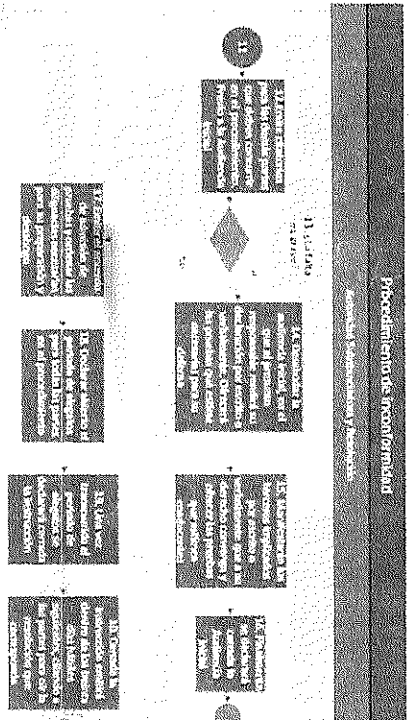
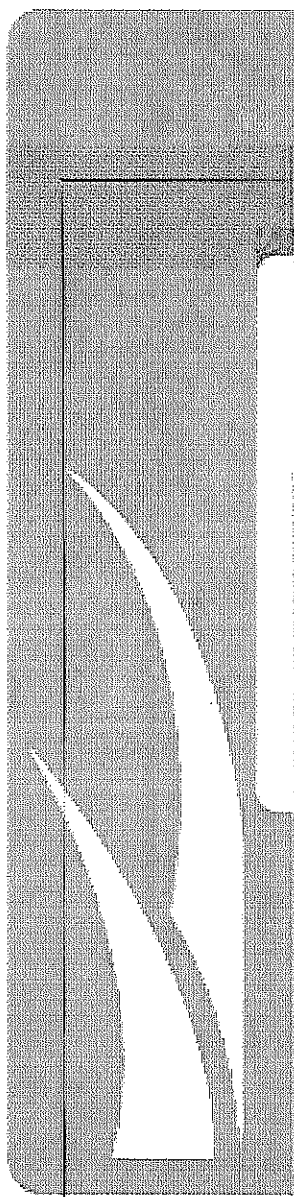
TULTITLAN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	
<p style="text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p style="text-align: center;">ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p style="text-align: right;">Página 68 de 79</p> 	

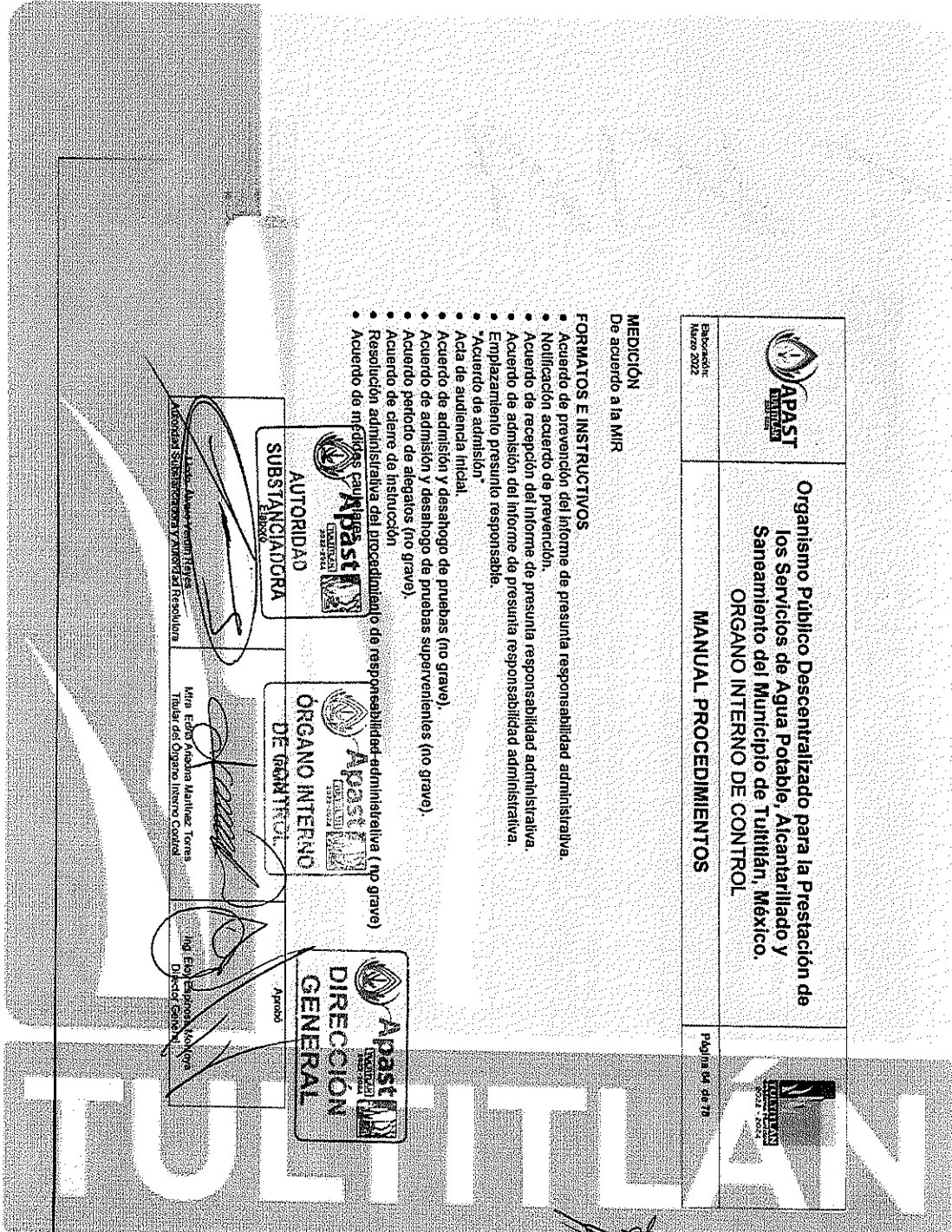
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.




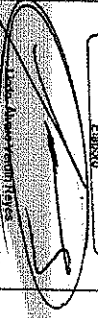






 Apast Autoridad Substanciativa	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
MANUAL PROCEDIMIENTOS		Páginas de 24-78

MEDICIÓN
De acuerdo a la MIR

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de prevención del Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Notificación acuerdo de prevención.
- Acuerdo de recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Emplazamiento presunto responsable.
- Acuerdo de admisión.
- Acta de audiencia inicial.
- Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas (no grave).
- Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas supervenientes (no grave).
- Acuerdo periodo de alegatos (no grave).
- Acuerdo de cierre de instrucción.
- Resolución administrativa del procedimiento de responsabilidad-administrativa (no grave)
- Acuerdo de medidas cautelares (no grave)



 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  Lic. Ana María Torres Autoridad Substanciativa y Autoridad Resolutora	 ORGANO INTERNO DE CONTROL  Mtra. Edna Mariana Martínez Torres Titular del Órgano Interno Control	 DIRECCIÓN GENERAL Apast  Ing. Eloy Espinosa Valera Director General
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Empleado: Enero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 05 de 78
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 Substanciación de Recurso de Reclamación	DIRECCIÓN: Órgano Interno de Control
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022
Departamento: Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Tipo: Trimestral

OBJETIVO
Desahogar el recurso de reclamación que admita, deseché o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la contestación (Audencia inicial) o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, antes del cierre de Instauración y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ALCANCE
Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Última reforma publicada (DOF 30-01-2018).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)

TULTILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 Subsección Agosto 2022	<p style="text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p> <p style="text-align: center;">ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 68 de 78
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Convención para combatir el cobhecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- 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 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 del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 31 de agosto de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.



LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022 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 del Municipio de Tultitlán, México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 Establecida: Marzo 2023	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 67 de 79
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Tlaxiiltán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora:

- Admitir el recurso de reclamación, corriendo traslado a la contraparte para que manifieste lo que su derecho con venga para que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa y del trámite correspondiente (resuelva dentro del término que no exceda de cinco días hábiles).

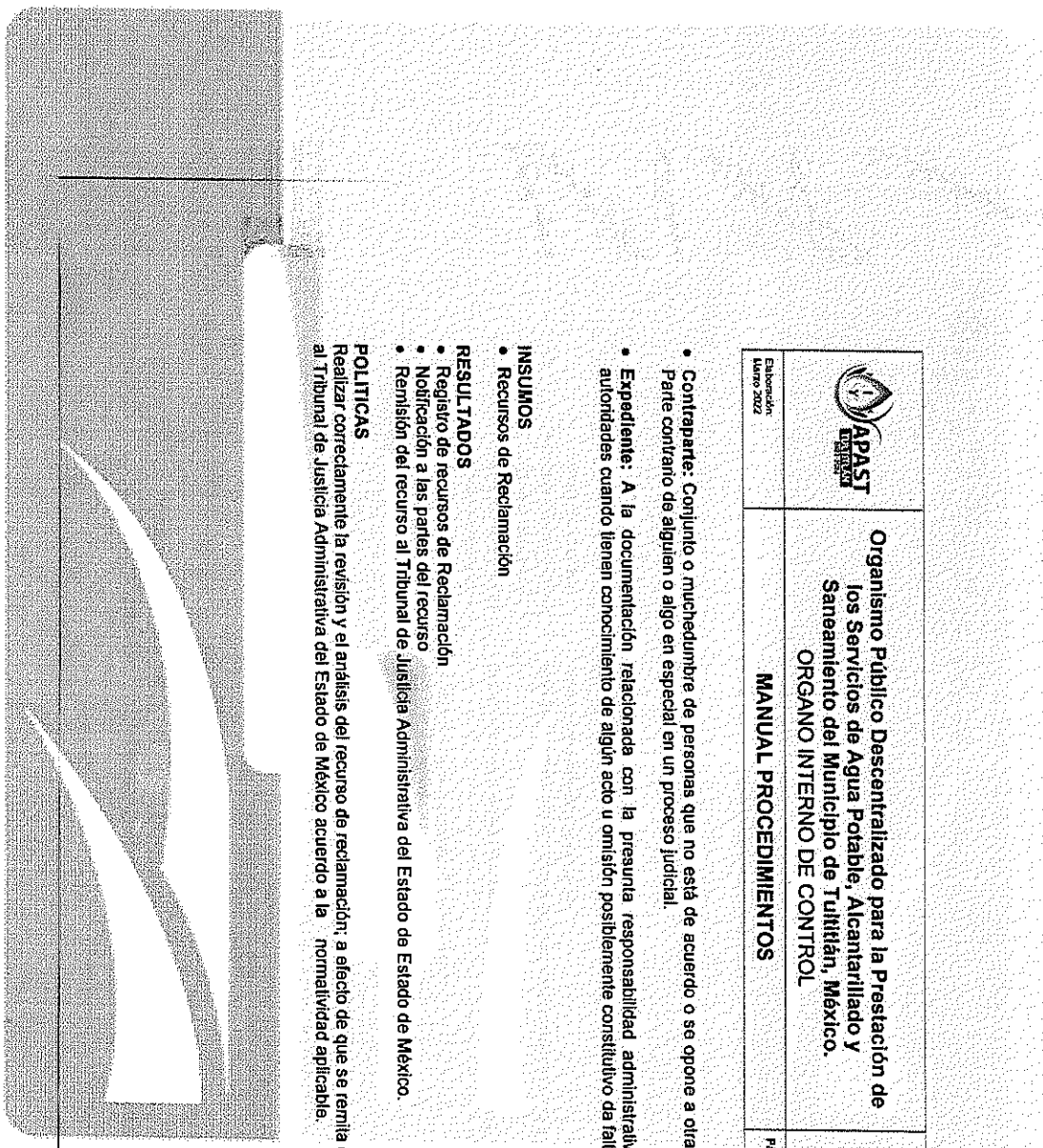
DEFINICIONES



- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** Es la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de fallos administrativas no graves.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Resuelve las controversias que ante el se planteen, suscitadas entre la administración municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia con estricto apego a los principios de justicia.
- **Recurso de Reclamación:** Mecanismo de defensa, que tiene como función otorgar a las partes el derecho para impugnar los acuerdos y providencias que se dicten durante el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo.
- **Resolución:** Acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo al problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto.

TULXIILTÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <small>Edici3n Mayo 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <small>P3ginas de 78</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Contraparte:** Conjunto o muchedumbre de personas que no est3 de acuerdo o se opone a otra en cualquier materia. Parte contraria de alguien o algo en especial en un proceso judicial.
- **Expediente:** A la documentaci3n relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algun acto u omisi3n posiblemente constitutivo de fallas administrativas.

INSUMOS

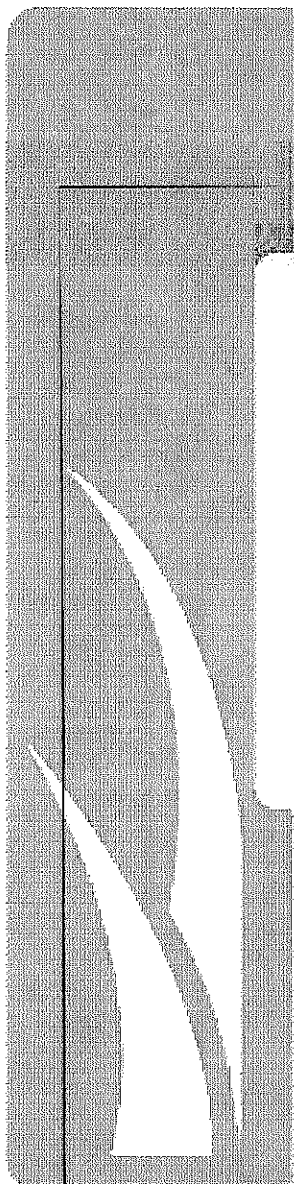
- Recursos de Reclamaci3n



- RESULTADOS**
- Registro de recursos de Reclamaci3n
 - Notificaci3n a las partes del recurso
 - Remisi3n del recurso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de M3xico.

POLITICAS
 Realizar correctamente la revisi3n y el an3lisis del recurso de reclamaci3n; a efecto de que se renita en tiempo y forma al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de M3xico acuerdo a la normalidad aplicable.

TULTITL3N
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.



 Expediente: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 09 de 78
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO

No	Actor	Actividad
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del recurso de reclamación.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del recurso de reclamación
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a la contra parte para que exprese lo que a su derecho convenga
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que emita la resolución correspondiente.
5	Autoridad Resolutora	Fin

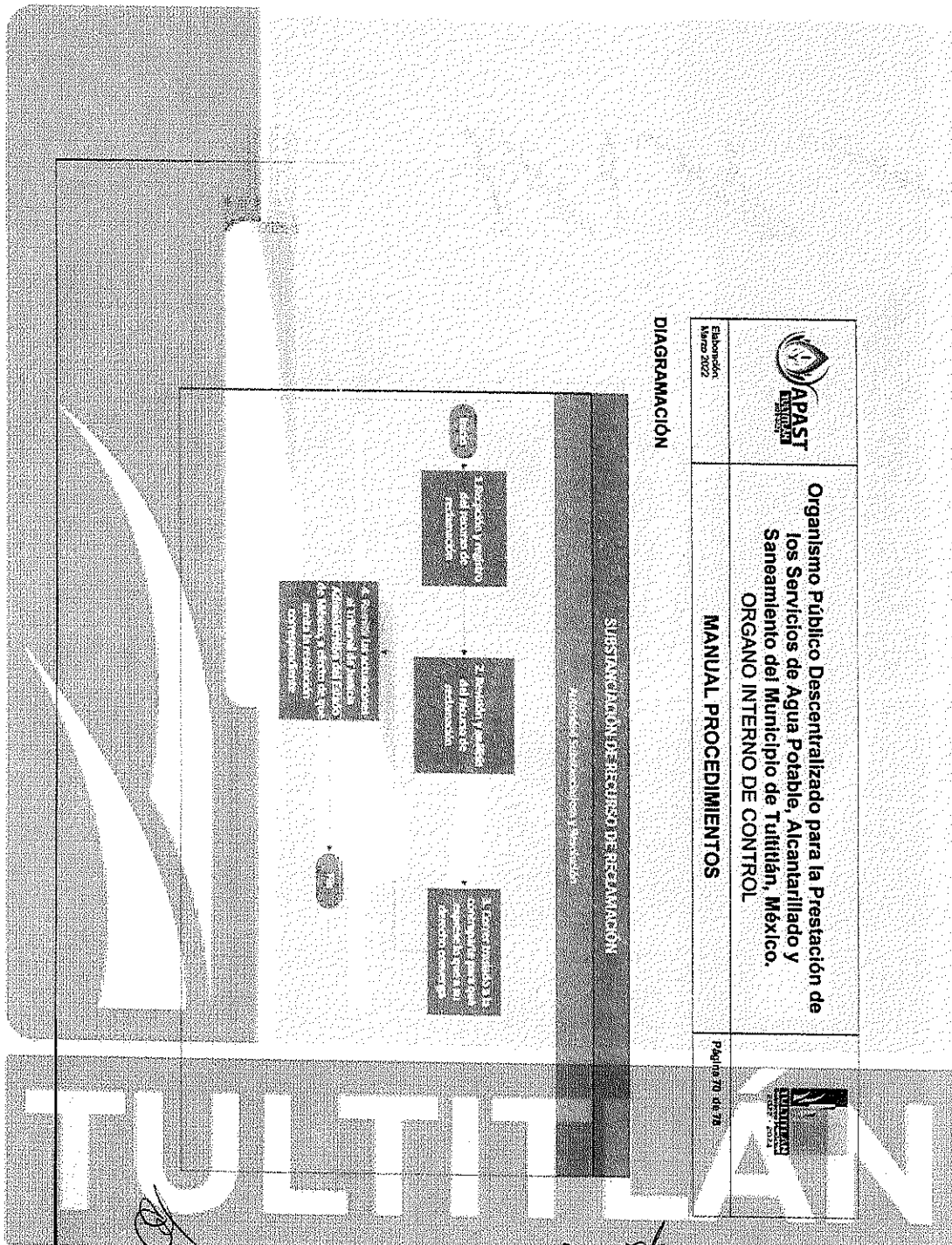
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024







Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado en: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 21 de 79
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN
 De acuerdo a la MIR
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 No aplica

 Ugo Abarca Verdín Reyes Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutoria	 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 Mtra. Rosa Alicia Martínez Torres Titular del Órgano Interno de Control	 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Mtro. Elio Espinosa Martínez Director General	 DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024






Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <p>Página 72 de 78</p>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación (lejana dentro del mismo procedimiento).
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificándose o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.








TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



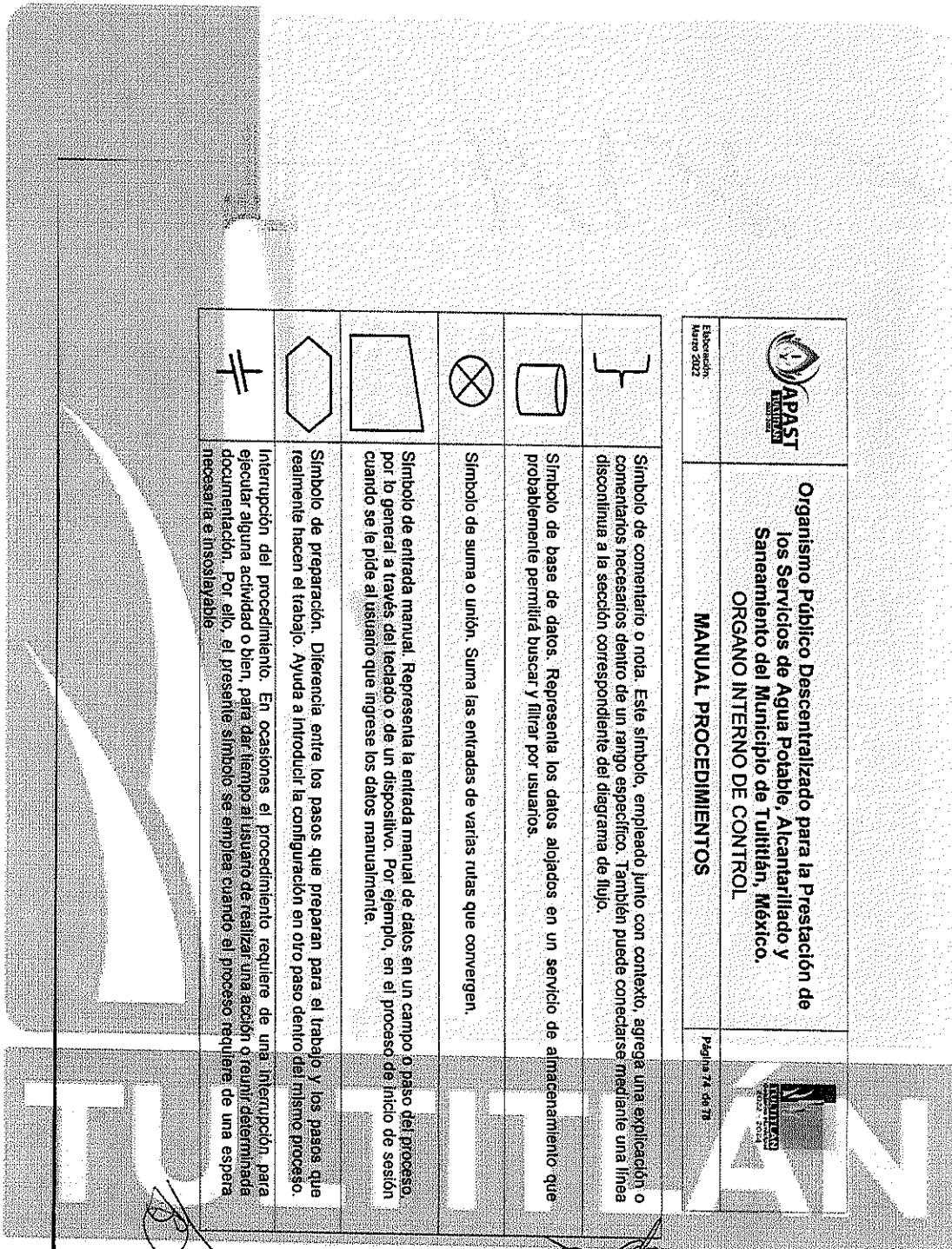


 APAST AGUA POTABLE SANEAMIENTO	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México.</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: marzo 2022</p> <p>Página 73 de 78</p>
	<p>Linea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>	
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>	
	<p>Simbolo de fusión. Combina múltiples caminos en uno solo</p>	
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anclar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>	<p>Representa</p>
	<p>Simbolo de documento. Mas especificamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido. Algunos ejemplos de salida que usan un simbolo de documento incluyen generar una presentación, un memo o una carta.</p>	
	<p>Representa multidocumento en el proceso.</p>	

TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





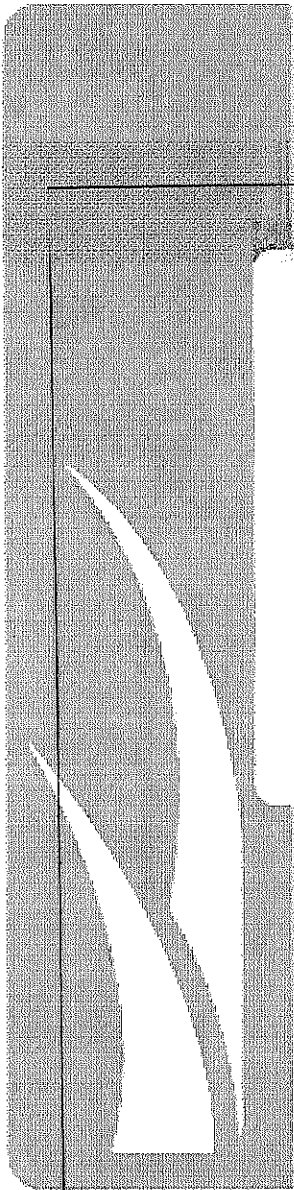
 Febrero Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiá 2022-2024 Página 74 de 78
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------



	<p>Simbolo de comentario o nota. Este simbolo, empleado junto con contexto, agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico. También puede conectarse mediante una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.</p>
	<p>Simbolo de base de datos. Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.</p>
	<p>Simbolo de suma o unión. Suma las entradas de varias rutas que convergen.</p>
	<p>Simbolo de entrada manual. Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso, por lo general a través del teclado, o de un dispositivo. Por ejemplo, en el proceso de inicio de sesión cuando se le pide al usuario que ingrese los datos manualmente.</p>
	<p>Simbolo de preparación. Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Ayuda a introducir la configuración en otro paso dentro del mismo proceso.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción, para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insustituible.</p>

Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.





 Edición: Mayo 2021	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio 15 de 19
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. REGISTRO DE EDICIONES

Tercera Edición. Revisión 03, de fecha (10-marzo-2022) Publicación del Manual de procedimientos
 Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicación del Manual de procedimientos
 Primera Edición. Revisión 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicación del Manual de procedimientos
 Revisión 0 de fecha (08-ene-2019). Elaboración del presente manual.

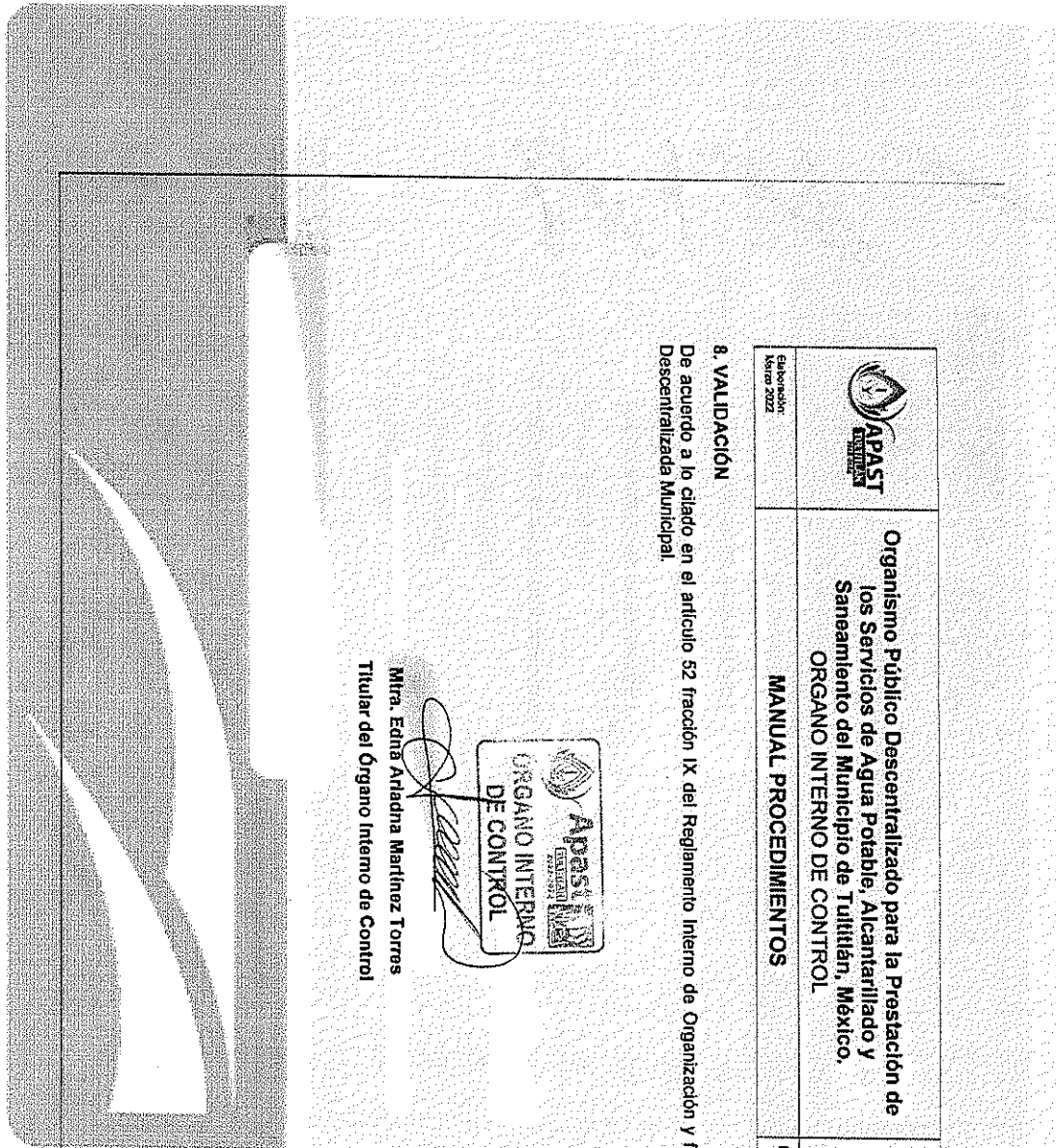
7. DISTRIBUCIÓN



- Dirección General
- Subdirección General
- Organismo Interno de Control
- Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción local
- Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

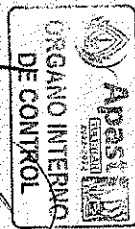
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 76 de 78</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. VALIDACIÓN
 De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento de esta Descentralizada Municipal.




Mtra. Edna Aradna Martínez Torres
 Titular del Órgano Interno de Control

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

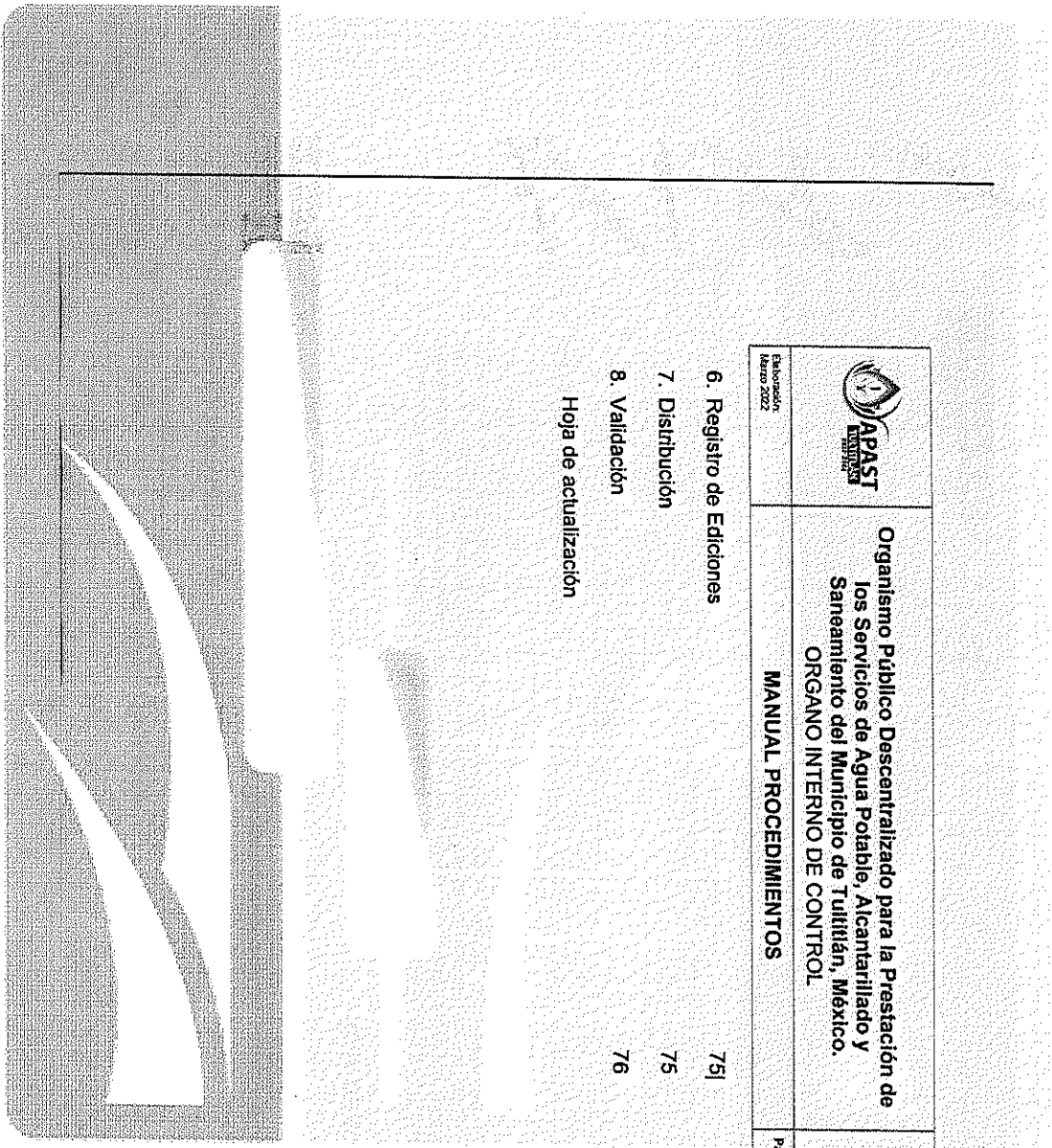



 <small>Elaborador: Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Página 17 de 79</small>
1. Presentación	3	
2. Objetivo General	3	
3. Fundamento legal	4	
4. Descripción de los procedimientos	8	
Control de gestión	8	
Procedimiento de investigación	20	
Medidas Cautelares	33	
Procedimiento de inconformidad	41	
Substanciación y Resolución de Procedimientos	55	
Substanciación de recursos de reclamación	65	
5. Simbología	72	

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

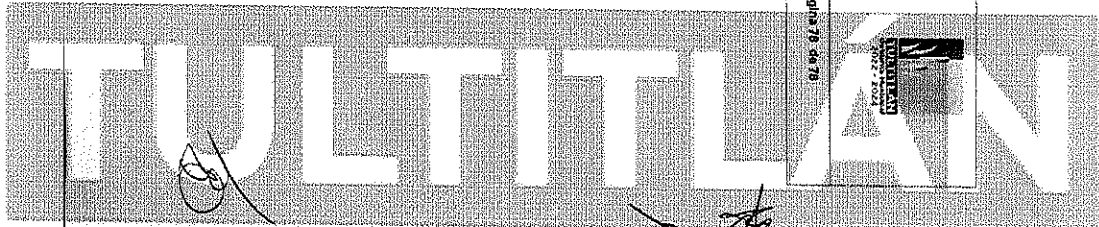
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edición Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL	Página 76 de 78
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- 6. Registro de Ediciones 75
 - 7. Distribución 75
 - 8. Validación 76
- Hoja de actualización

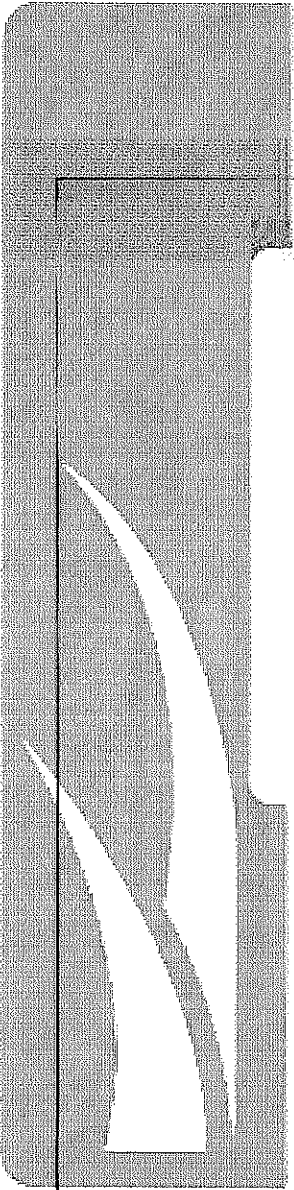





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Emblema: Enero 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. ORGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página 78 de 78			

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

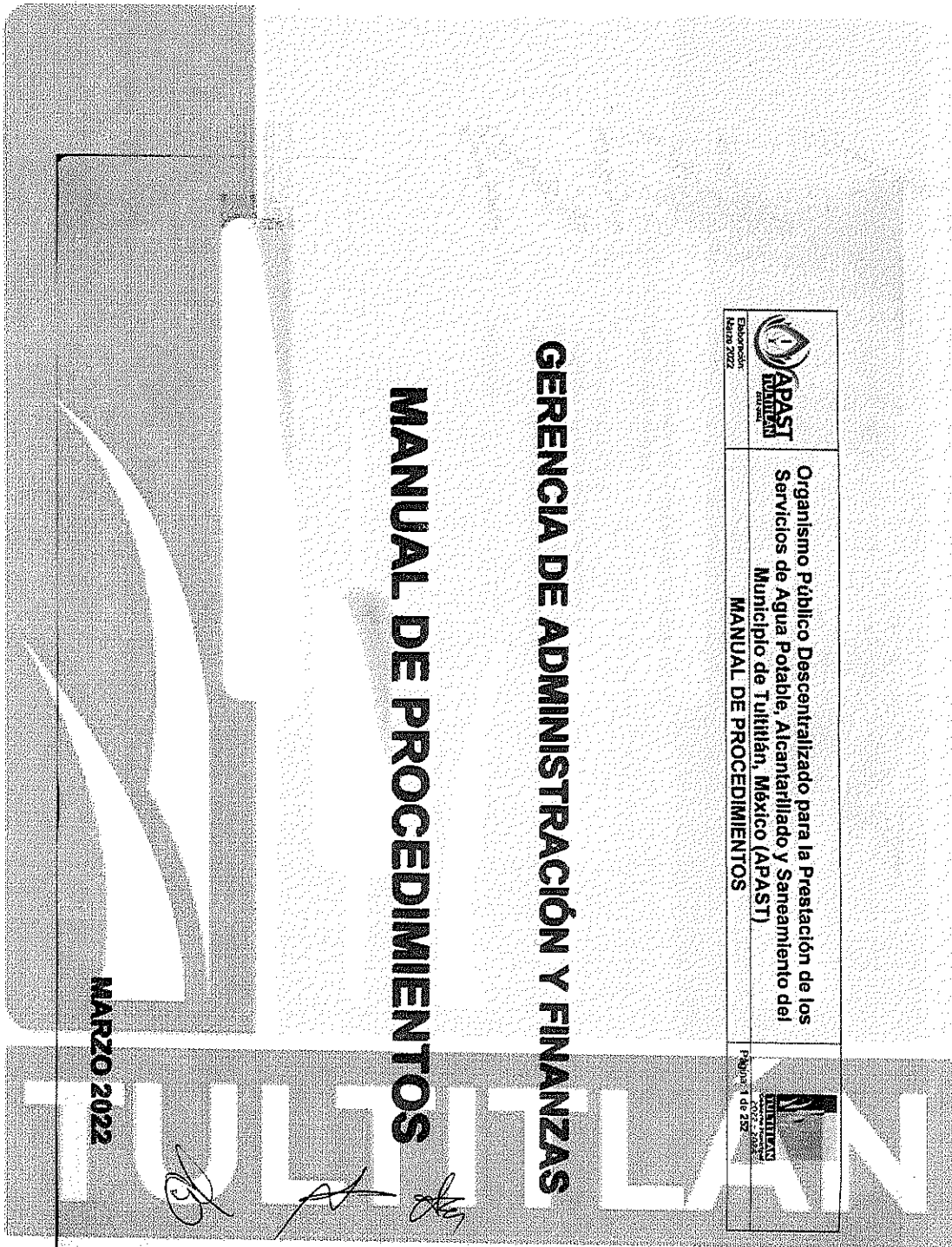
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gob.mx/>

Fecha de publicación:

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO 2022

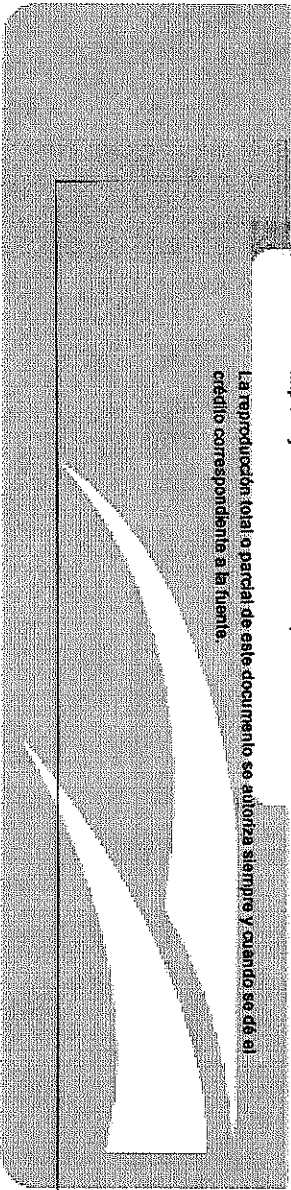
[Handwritten signatures]



 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 1 de 232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
 <small>Página 2 de 232</small>	

2022-2024

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nahuillas.

C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.

Tel. 59 88 33 33 ext.110

10 de marzo de 2022

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.

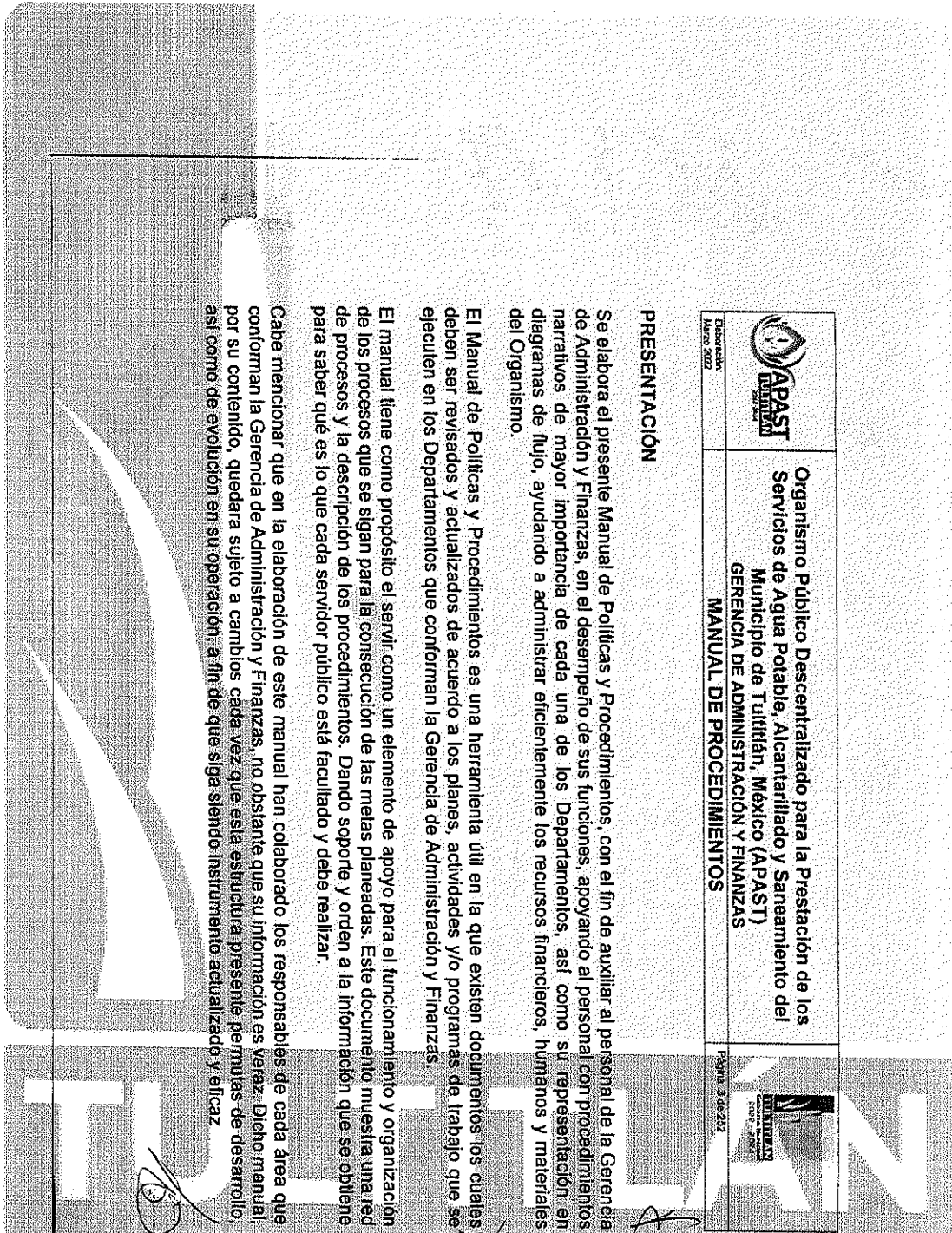
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina 3 de 232</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRESENTACI3N

Se elabora el presente Manual de Politicas y Procedimientos, con el fin de auxiliar al personal de la Gerencia de Administraci3n y Finanzas, en el desempe1o de sus funciones, apoyando al personal con procedimientos narrativos de mayor importancia de cada una de los Departamentos, as3 como su representaci3n en diagramas de flujo, ayudando a administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo.

El Manual de Politicas y Procedimientos es una herramienta 3til en la que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en los Departamentos que conforman la Gerencia de Administraci3n y Finanzas.

El manual tiene como prop3sito el servir como un elemento de apoyo para el funcionamiento y organizaci3n de los procesos que se sigan para la consecuci3n de las metas planeadas. Este documento muestra una red de procesos y la descripci3n de los procedimientos. Dando soporte y orden a la informaci3n que se obtiene para saber qu3 es lo que cada servidor p3blico est3 facultado y debe realizar.

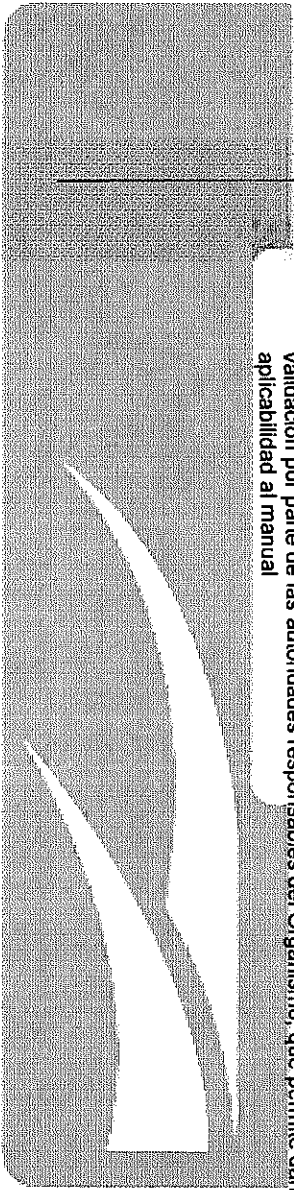
Cabe mencionar que en la elaboraci3n de este manual han colaborado los responsables de cada 3rea que conforman la Gerencia de Administraci3n y Finanzas, no obstante que su informaci3n es veraz. Dicho manual, por su contenido, quedara sujeto a cambios cada vez que esta estructura presente reformas de desarrollo, as3 como de evoluci3n en su operaci3n, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz.



[Handwritten signature]

Tultitl3n
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.



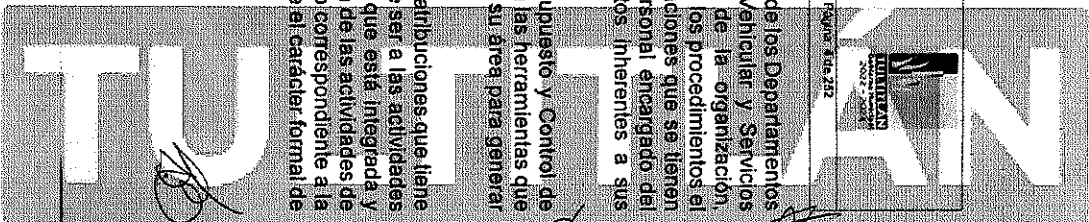


 <small>Elaboración: Mayro 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 8 de 212</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales a través de los Departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación, Recursos Materiales, Control Vehicular y Servicios Generales y Almacén, presentan en el presente manual el marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia para facilitar a sus departamentos a través de los procedimientos el desempeño de sus actividades con el fin de cumplir con mayor eficiencia en las funciones que se tienen encomendadas dentro del Organismo, así como el de apoyar e instrumentar al personal encargado del abastecimiento de insumos, servicios y almacenaje llevando a cabo procedimientos inherentes a sus departamentos que les permita realizar sus actividades eficazmente.

En este mismo sentido, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos y el Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales, proporcionan las herramientas que coadyuvan a la realización de las actividades y procedimientos que se desarrollan en su área para general información financiera, veraz y oportuna que sirva para la toma de decisiones.

El manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general de la razón de ser a las actividades que se realizarán; la estructura orgánica que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo, funciones y Procedimiento de cada una de las actividades de las áreas que forman parte de la Gerencia de Administración y Finanzas; y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables del Organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.





Tultitlán
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



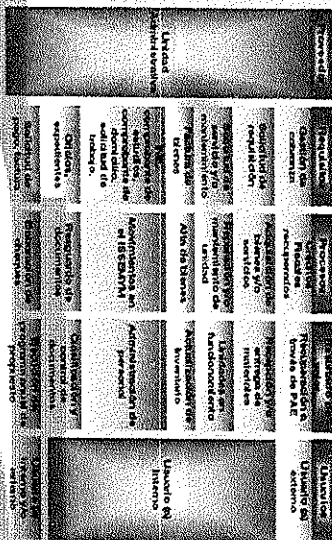


 <p>Escuela de Municipalidad Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tultitlán 2022 - 2024</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, gestionar y controlar las acciones necesarias para que las Unidades administrativas del Organismo, cuenten con los recursos humanos, materiales, financieros que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS



TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 8 de 232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROBLEMA ADMINISTRATIVO



4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Manual de Procedimientos Control de Gestión		Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Gerencia de Administración y Finanzas	
No. Revisión: 01	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral			

OBJETIVO



Registrar, tumar y revisar la correspondencia diligida o de conocimiento para la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar atención a la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas, externos y respuestas a la ciudadanía.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 7 de 242</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán.

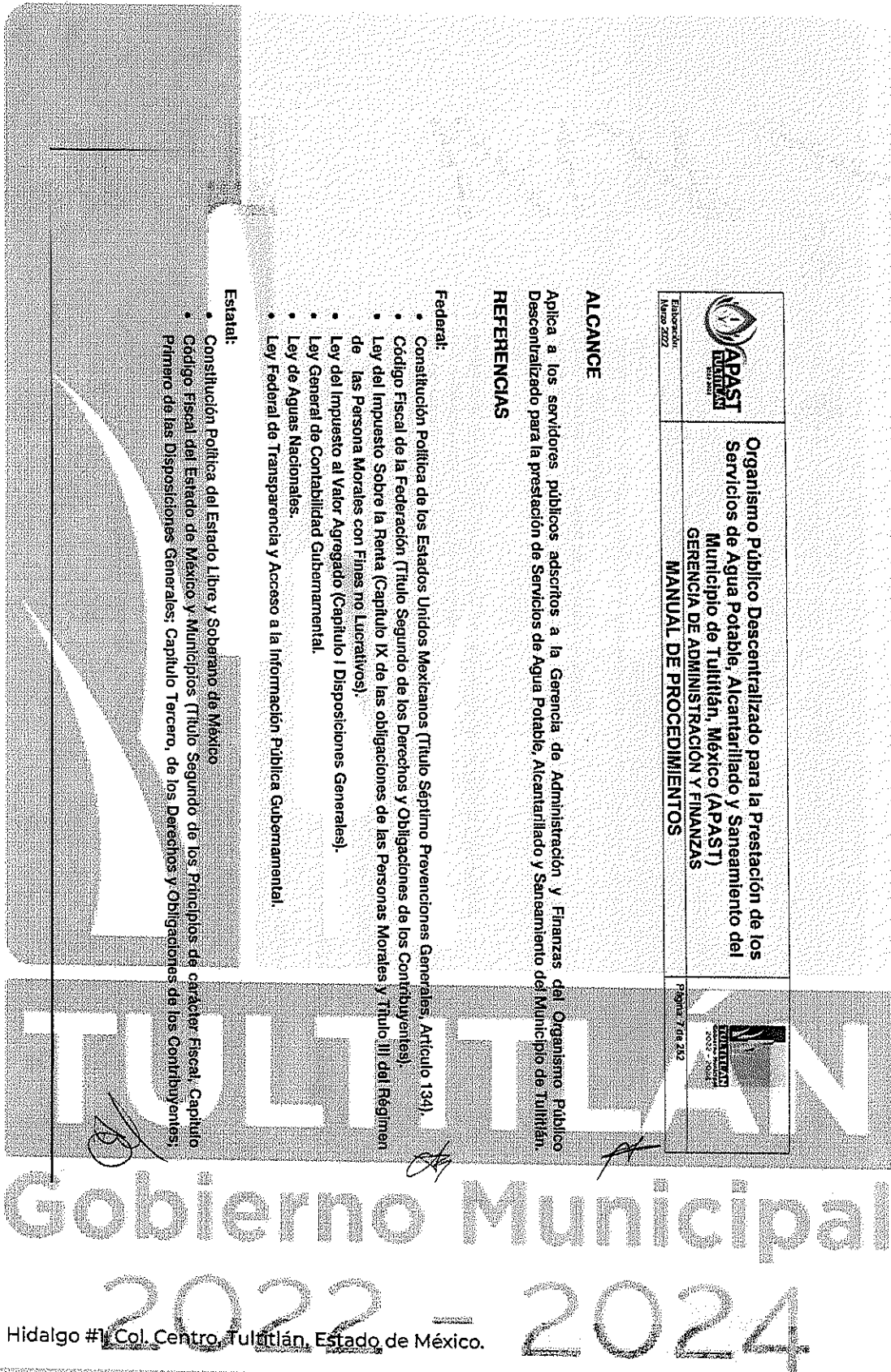
REFERENCIAS

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).
- Código Fiscal de la Federación (Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

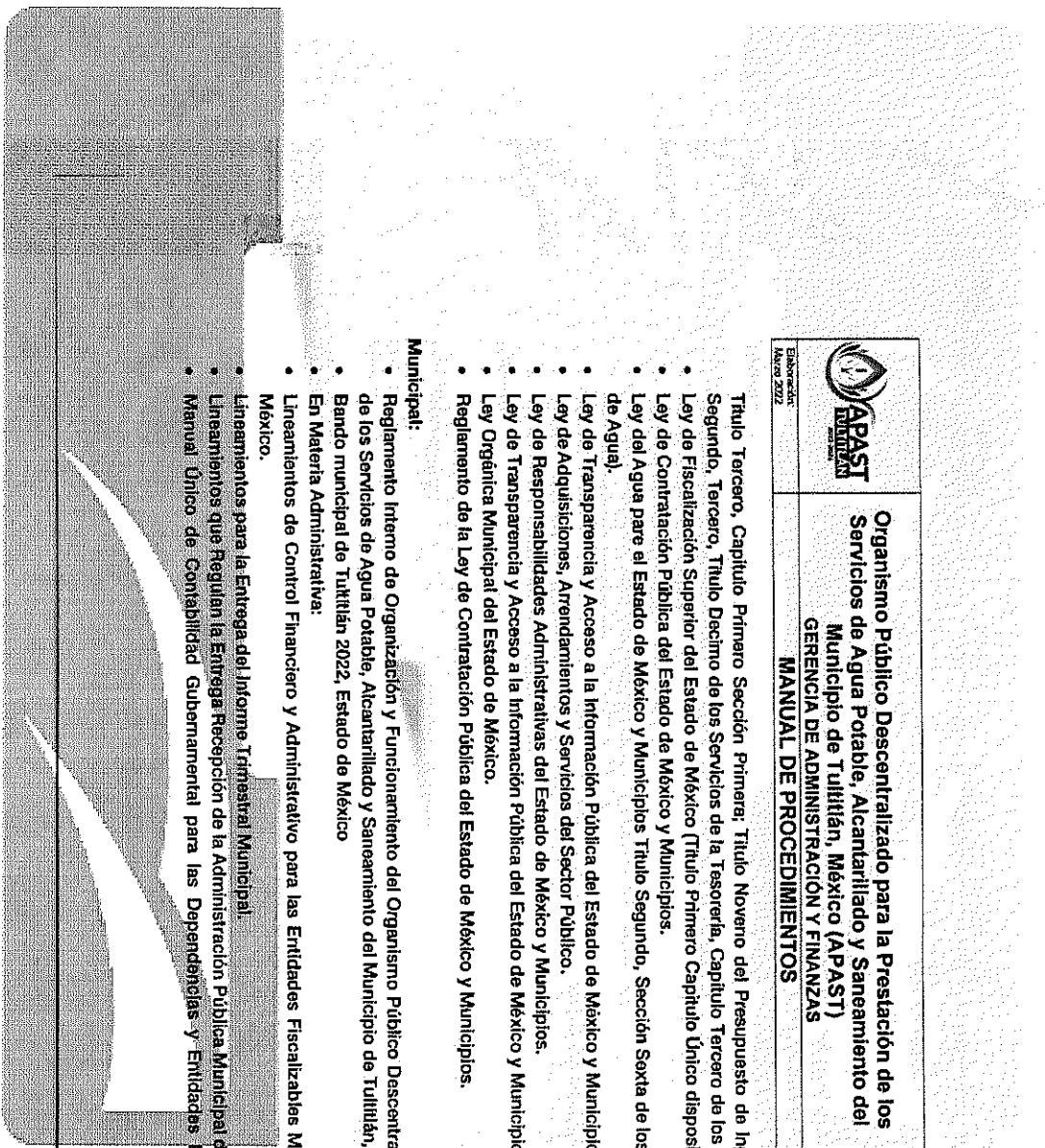
Estatal:



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).



📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.



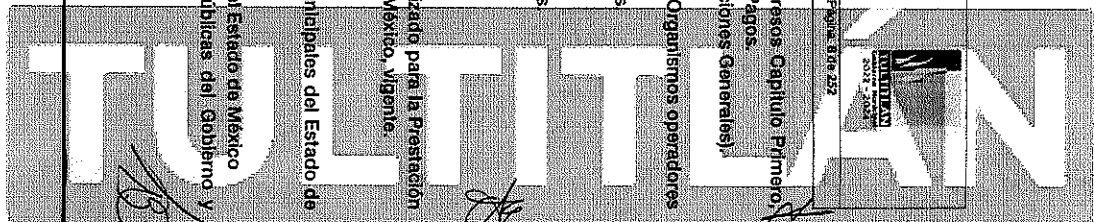


<p>Elaboración: Abril 2022</p>	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 8 de 252</p> 
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Título Tercero, Capítulo Primero Sección Primera: Título Noveno del Presupuesto de Ingresos: Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Decimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Título Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- 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.
- Bando municipal de Tultitlán 2022, Estado de México
- En Materia Administrativa:
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Emblemática Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>PROCESO 3 DE 232</small>
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Deberá revisar, designar, atender y dar instrucciones para dar respuesta a la documentación interna y externa recibida.
- Firmar oficios y documentos que requieren respuesta.

Secretaría(a) de Gerencia

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para recibirla, destinatario, firmados, sellados.
- Dar cumplimiento a lo estipulado por el Gerente de Administración y Finanzas para dar seguimiento a la documentación recibida.

Auxiliar Administrativo:

- Recibe, clasifica y archiva la documentación finalizada para el trámite necesario.

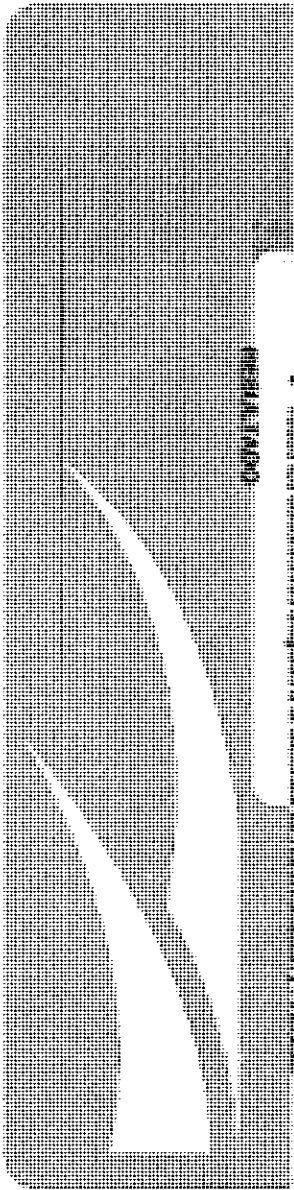
DEFINICIONES



Alta Dirección: Se entenderá a los superiores jerárquicos del Organismo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subordinación: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 10 de 222</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.

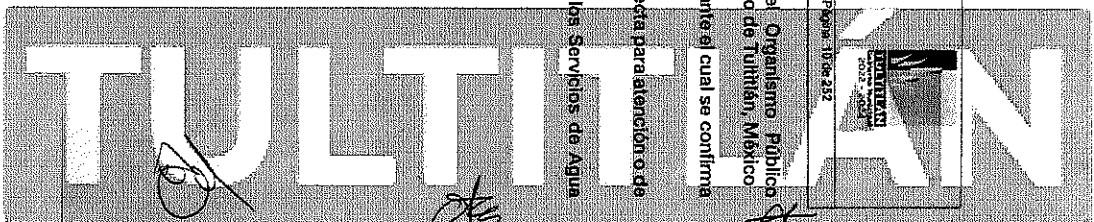
Acuse de recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

INSUMOS

- Oficios
- Tarjetas Informativas
- Circulares
- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos
- Mandamientos
- Resoluciones





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Proyecto: 1144_252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Emisión de una respuesta o acción al documento y/o correspondencia recibida, conocimiento del asunto tratado y el control del archivo de documentos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención y respuesta a las solicitudes
 Administración y recursos humanos
 Conciliación y cierre de cuantías

POLÍTICAS

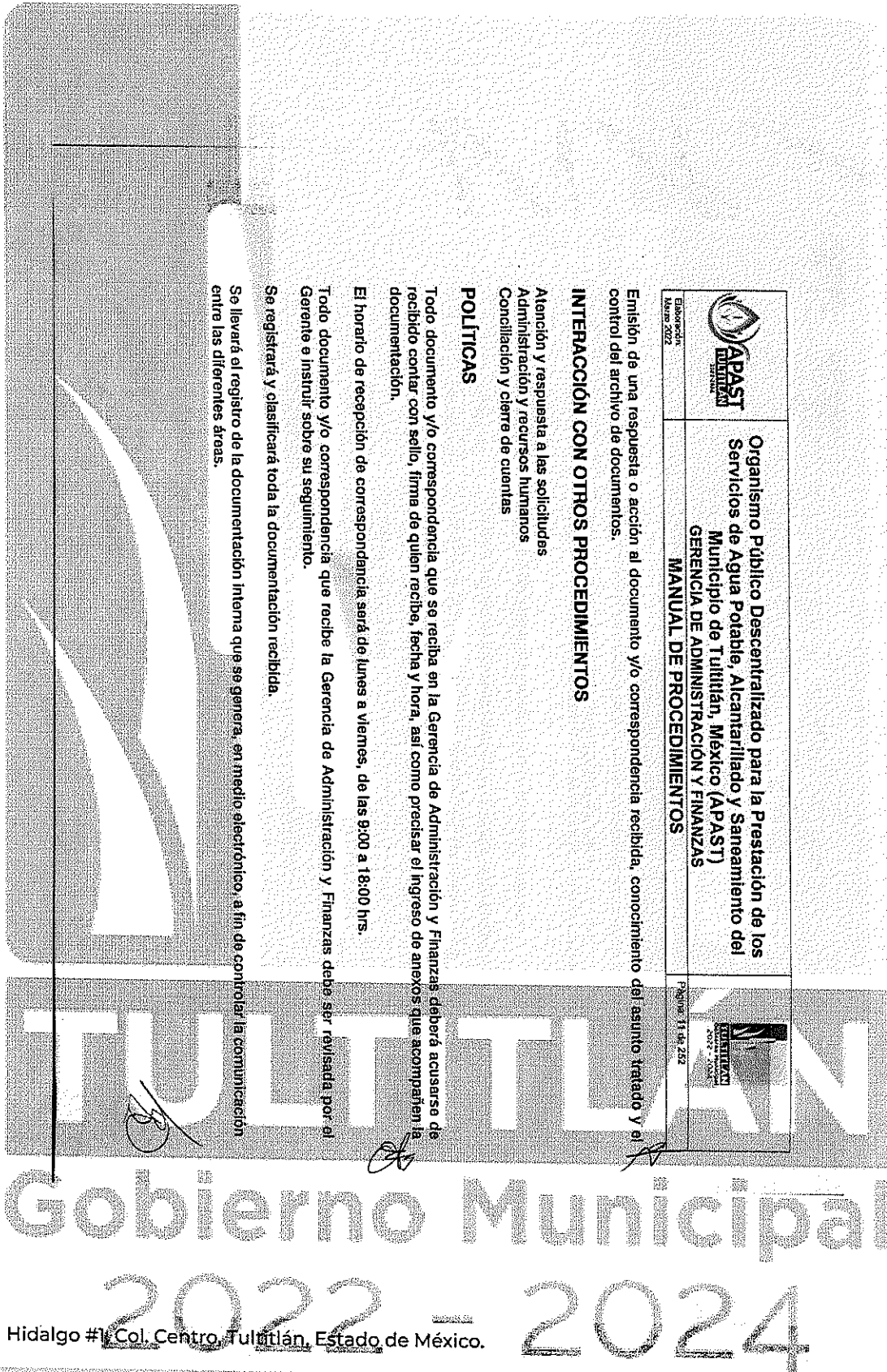
Todo documento y/o correspondencia que se reciba en la Gerencia de Administración y Finanzas deberá acusarse de recibido contar con sello, firma de quien recibe, fecha y hora, así como precisar el ingreso de anexos que acompañen la documentación.

El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 hrs.

Todo documento y/o correspondencia que recibe la Gerencia de Administración y Finanzas debe ser revisada por el Gerente e instruir sobre su seguimiento.

Se registrará y clasificará toda la documentación recibida.


Se llevará el registro de la documentación interna que se genera, en medio electrónico, a fin de controlar la comunicación entre las diferentes áreas.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Estructura Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Página 13 de 232
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

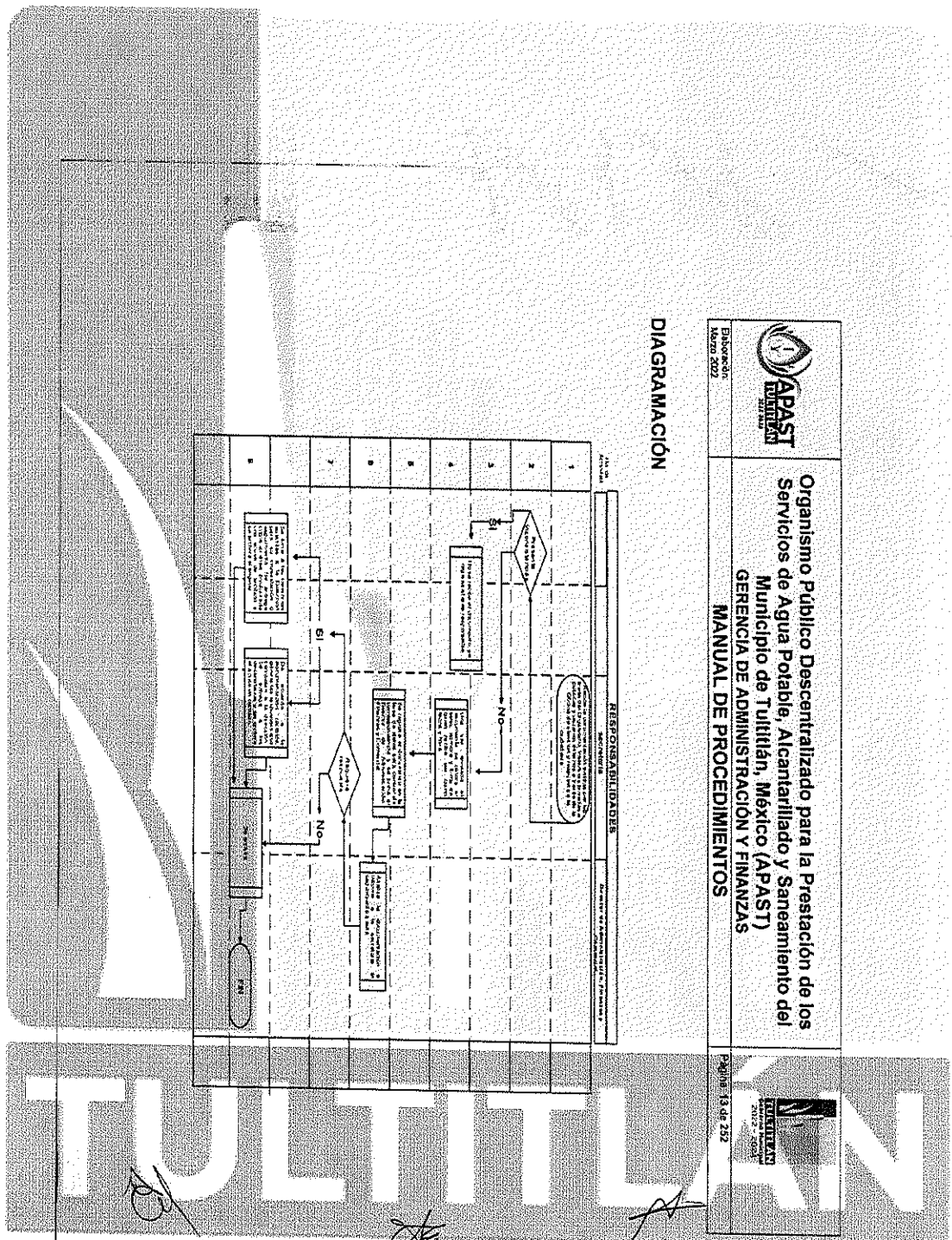
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría(e)	Recibe la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas a través de la Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía.
2	Secretaría(e)	Antes de poner el sello y firma de recibido se verifica que el documento este dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.
3	Secretaría(e)	Una vez revisado el documento se coloca el sello, nombre y firma de quien recibe, así como fecha y hora. Se entrega acuse de recibo.
4	Secretaría(e)	Se registra el documento en la base de datos para control de correspondencia.
5	Secretaría(e)	Una vez registrado se turna de manera inmediata al Gerente de Administración y Finanzas.
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Analiza la documentación e informa a la secretaria el seguimiento a ésta.
7	Secretaría(e)	Turna a los departamentos adscritos a la Gerencia para su contestación o seguimiento. Se entrega copia al área involucrada con acuse de recibido y se archiva el original.
8	Secretaría(e)	De acuerdo a la documentación recibida, genera las respuestas que competen a la Dirección y se pide acuse de recibido.
9	Auxiliar Administrativo	La documentación que es solo de carácter informativo y no requiere respuesta escrita, se archiva y se da por terminado el procedimiento.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







DIAGRAMACIÓN

<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 13 de 232</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Proyecto: 14.49.252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

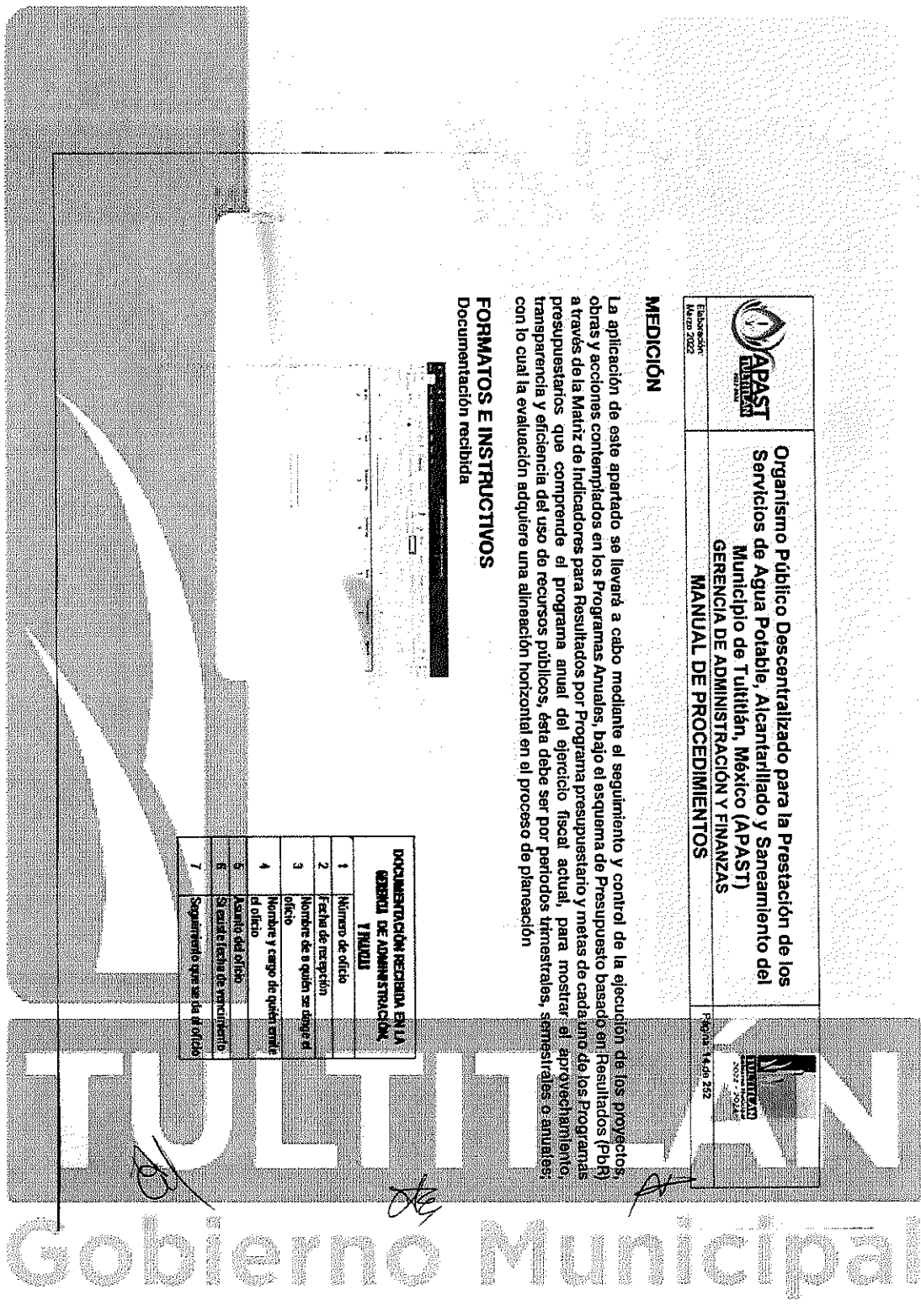
MEDICIÓN

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 (Pbr) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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

FORMATOS E INSTRUMENTOS

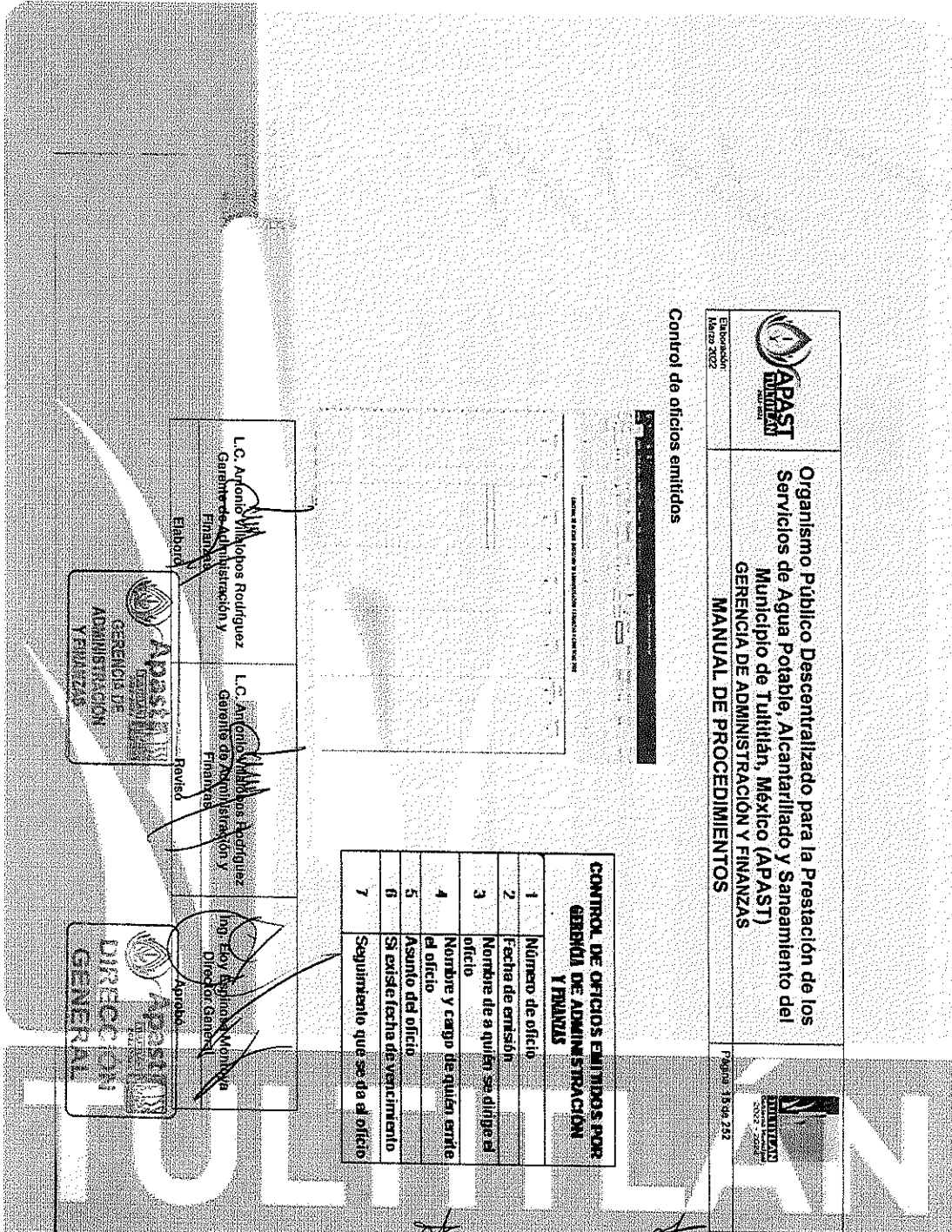
Documentación recibida

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1	Numero de oficio
2	Fecha de recepción
3	Nombre de a quien se dirige el oficio
4	Nombre y cargo de quien emite el oficio
5	Asunto del oficio
6	Si existe fecha de vencimiento
7	Seguimiento que se da al oficio



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edici3n: Marzo 2022

Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)

GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P3gina: 15 de 292

Control de oficios emitidos

CONTROL DE OFICIOS EMITIDOS POR GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS	
1	N3mero de oficio
2	Fecha de emisi3n
3	Nombre de a quien se dirige el oficio
4	Nombre y cargo de quien emite el oficio
5	Asunto del oficio
6	Si existe fecha de vencimiento
7	Seguimiento que se da al oficio

 L.C. Antonio Vilalobos Rodriguez Gerente de Administraci3n y Finanzas Elaboraci3n	 L.C. Antonio Vilalobos Rodriguez Gerente de Administraci3n y Finanzas Revisi3n	 Ing. Eloy Espinosa Mendez Director General Aprobaci3n
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------






Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Elaboración: Mayo 2022	 Manual de Procedimientos	Figura: 16 de 252
	Manual de Procedimientos		

 Integración de Informe Trimestral	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas
No. Revisión: 03	Unidad Administrativa: Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de este Organismo Descentralizado, desde su recaudación hasta su erogación, cumpliendo con las legislaciones, decretos y preceptos legales actuales.

ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos de estructura y Organización adscritos a esta Descentralizada Municipal. Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos, algunas administrativas y otras de manera operativa.

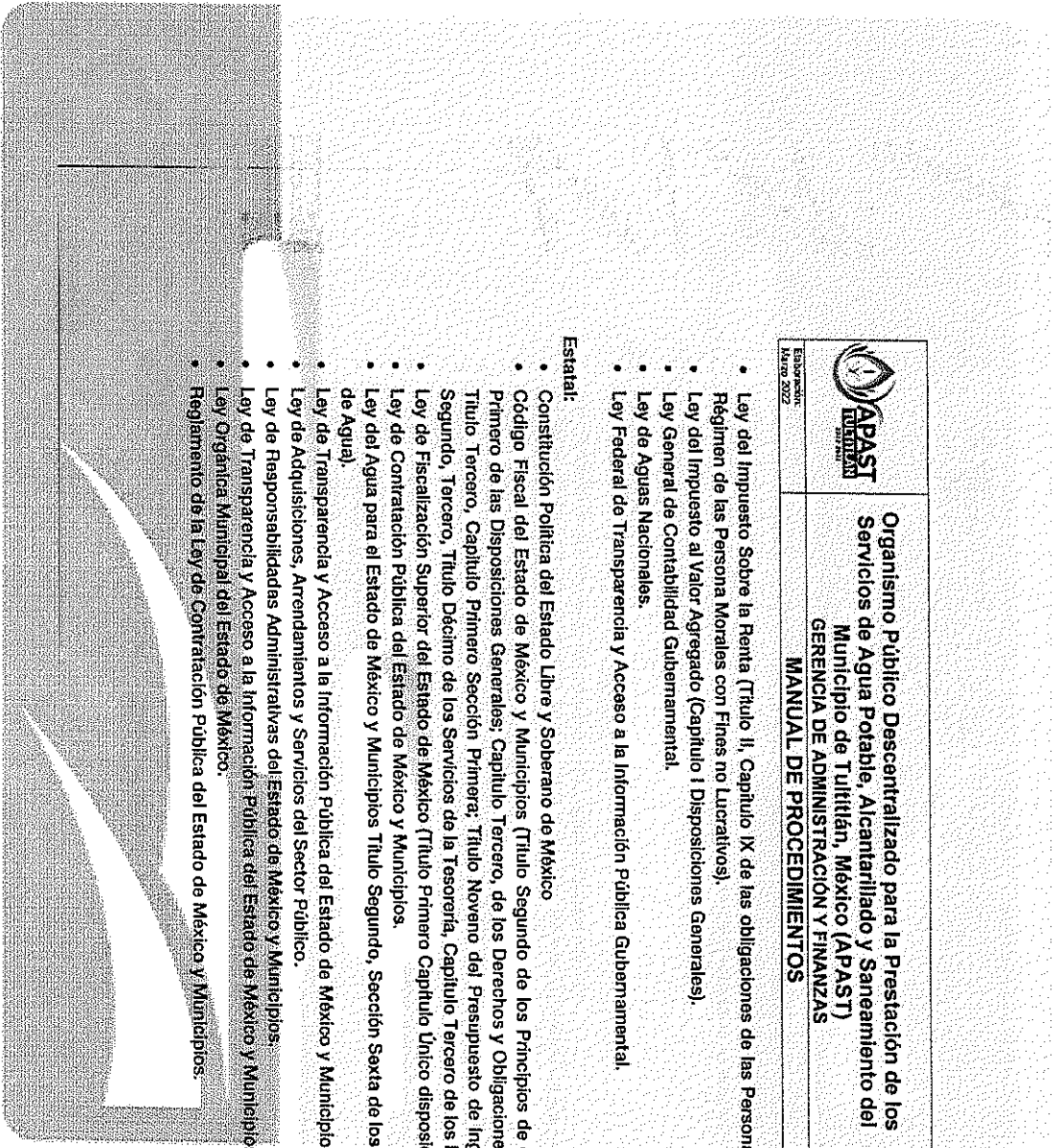
REFERENCIAS



- Federal:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).
 - Código Fiscal de la Federación (Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes)

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Establecimiento Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 17 de 132
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Título II, Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Persona Morales con Fines no Lucrativos).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Título Tercero, Capítulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos; Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Décimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Titulo Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Entidad: Tlaxcala Municipio: Tlaxiahuacán Noviembre 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 1.8.48. 202</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipal:

- 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 Tlaxiahuacán, México, vigente.
- Bando municipal 2022 de Tlaxiahuacán, Estado de México.
- En Materia Administrativa:
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

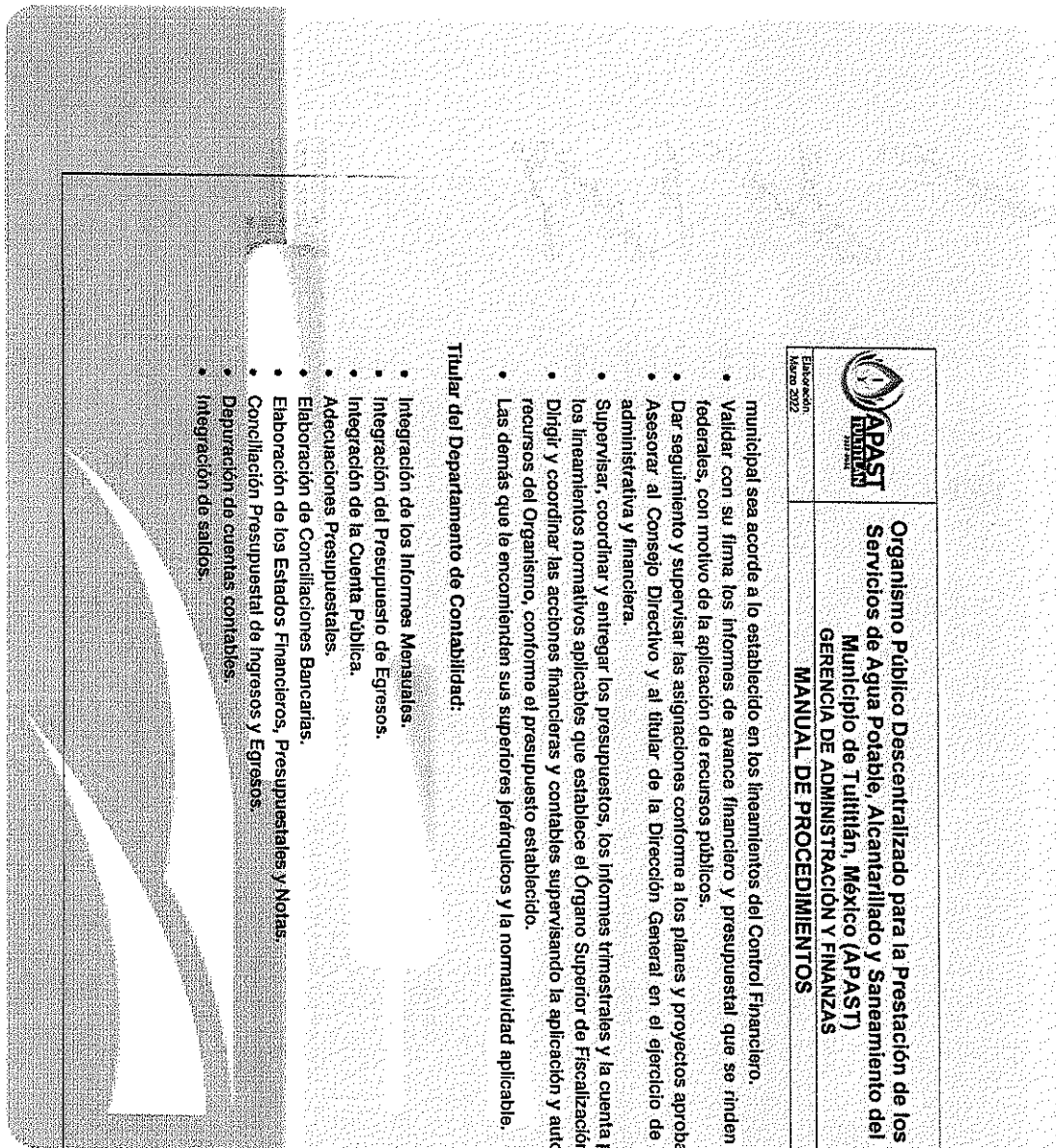
Gerencia de Administración y Finanzas:



- Comunicar formalmente a las dependencias y/o Unidades Administrativas el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los lineamientos de Control Financiero, así como sus reglas financieras para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.
- Vigilar y evaluar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiahuacán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 19 de 232</p>
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- municipal sea acorde a lo establecido en los lineamientos del Control Financiero.
- Validar con su firma, los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos.
- Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados.
- Asesorar al Consejo Directivo y al titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera.
- Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Titular del Departamento de Contabilidad:



- Integración de los Informes Mensuales.
- Integración del Presupuesto de Egresos.
- Integración de la Cuenta Pública.
- Adecuaciones Presupuestales.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y Notas.
- Conciliación Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- Depuración de cuentas contables.
- Integración de saldos.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





Edición Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 20 de 232
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Atención de oficios, Observaciones y Recomendaciones.

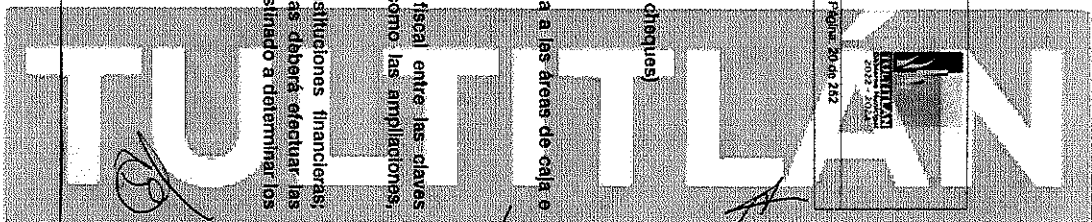
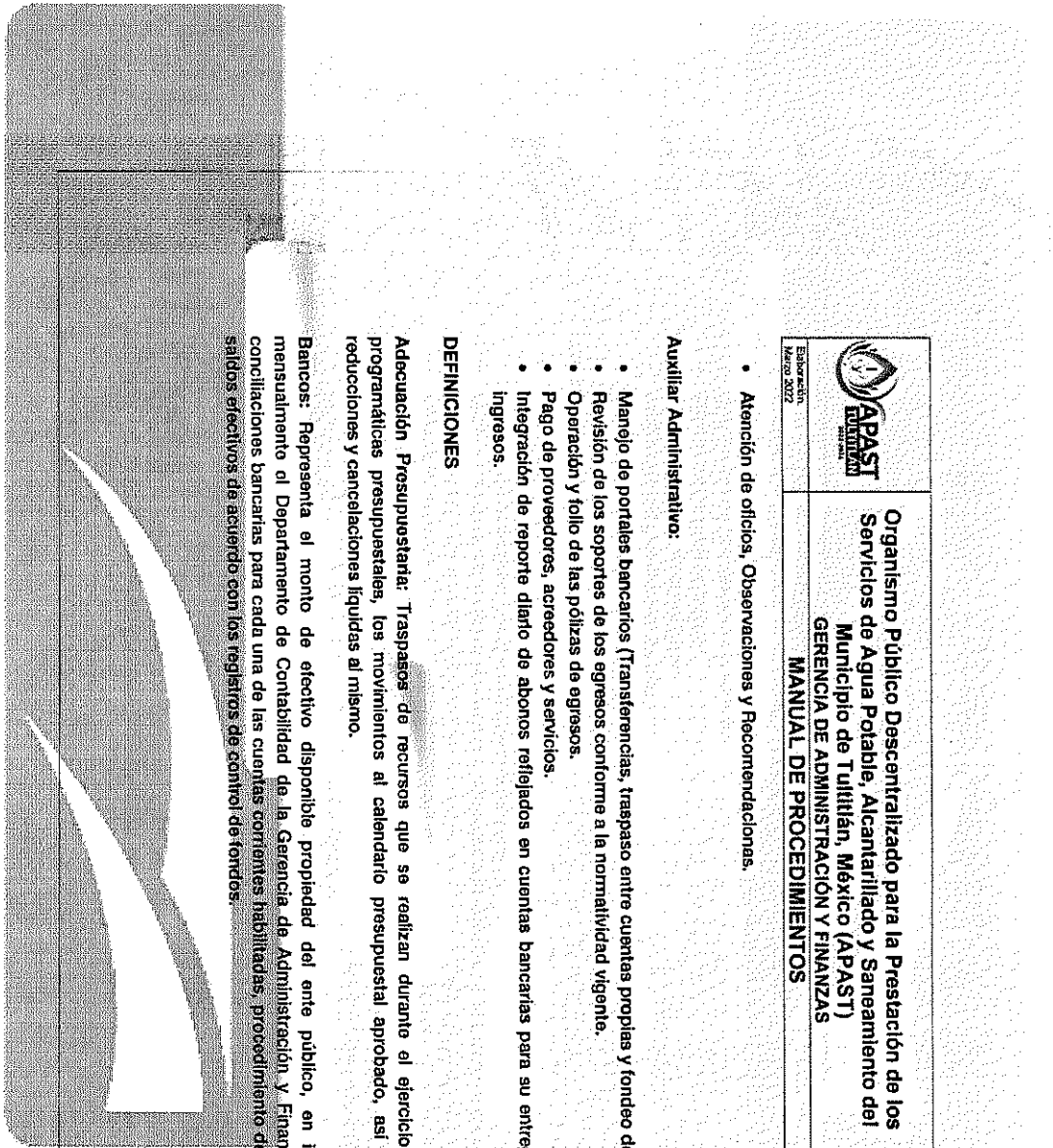
Auxiliar Administrativo:

- Manejo de portales bancarios (Transferencias, traspaso entre cuentas propias y fondeo de cheques)
- Revisión de los soportes de los egresos conforme a la normatividad vigente.
- Operación y folio de las pólizas de egresos.
- Pago de proveedores, acreedores y servicios.
- Integración de reporte diario de abonos reflejados en cuentas bancarias para su entrega a las áreas de caja e ingresos.

DEFINICIONES:

Adecuación Presupuestaria: Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones liquadas al mismo.

Bancos: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones financieras, mensualmente el Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos.

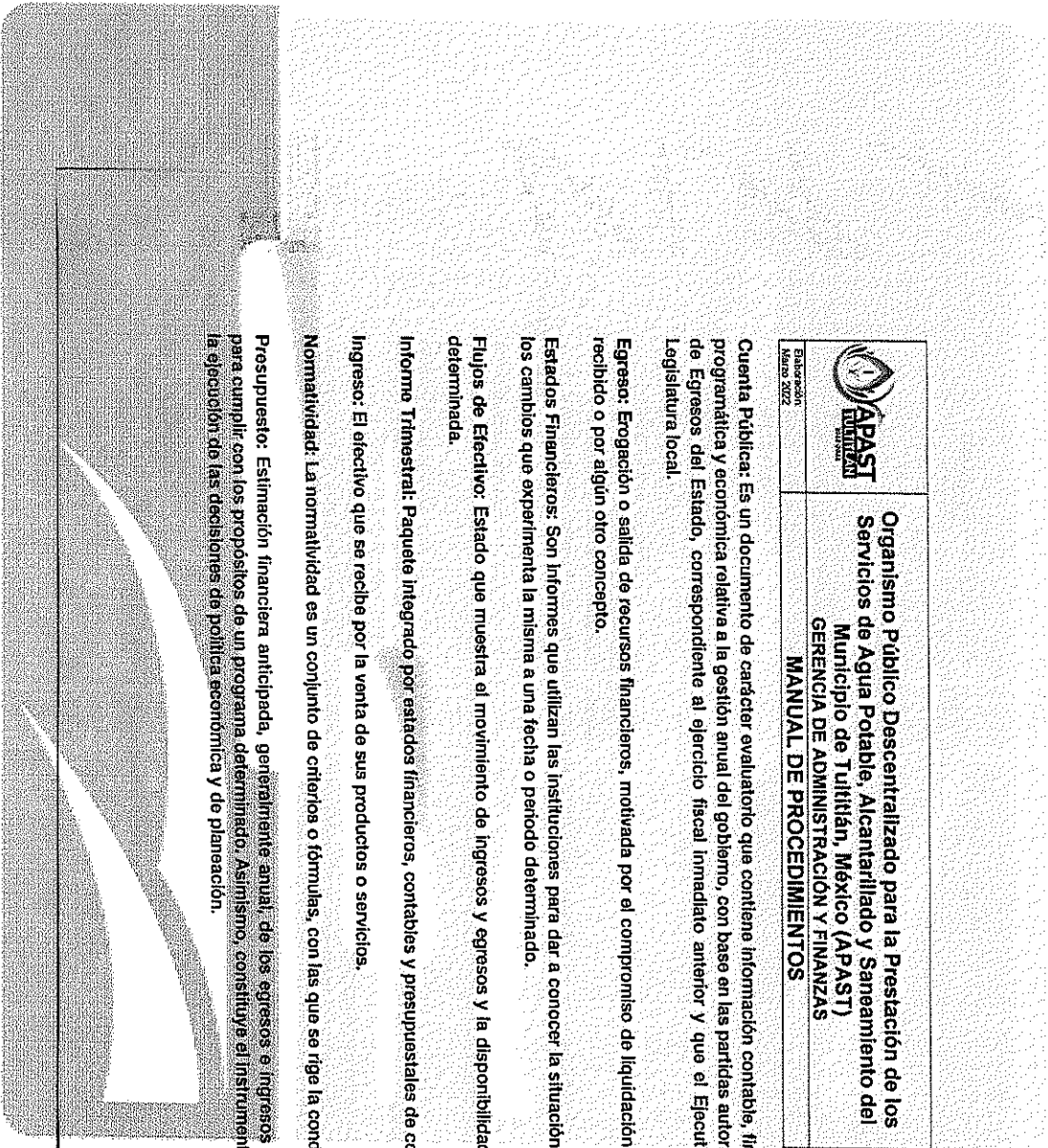




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas 21 de 232
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cuenta Pública: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

Egreso: erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Flujos de Efectivo: Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

Informe Trimestral: Paquete integrado por estados financieros, contables y presupuestales de conciliación.

Ingreso: El efectivo que se recibe por la venta de sus productos o servicios.

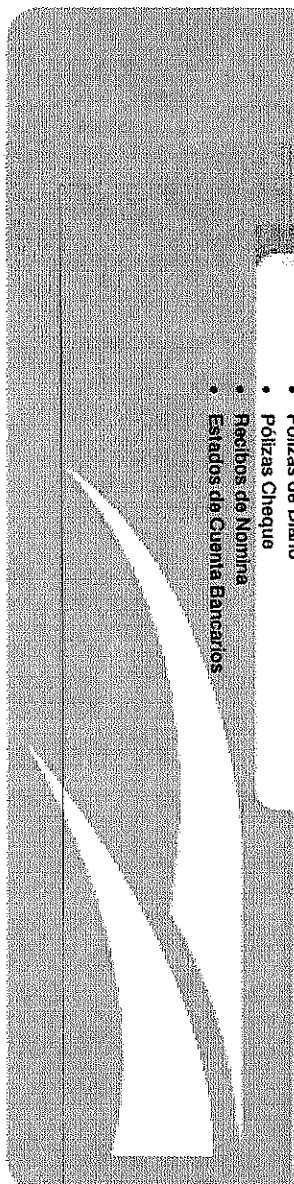
Normalidad: La normalidad es un conjunto de criterios o fórmulas, con las que se rige la conducta humana.


Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Embarcación Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 22 de 262</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM): Instrumento que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que influyen a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

S.U.T.E.Y.M.: Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y Municipios.

Traspaso: Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

INSUMOS

- Informáticos: Equipo de cómputo, acceso a Internet, Sistema de Contabilidad Gubernamental, USB, CD/DVD.
- Impresora, tóner para impresora y escáner.
- De oficina: artículos de papelería.
- Expedientes de pago
- Vales de Almacén
- Pólizas de Ingresos
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Diario
- Pólizas Cheque
- Recibos de Nómina
- Estados de Cuenta Bancarios

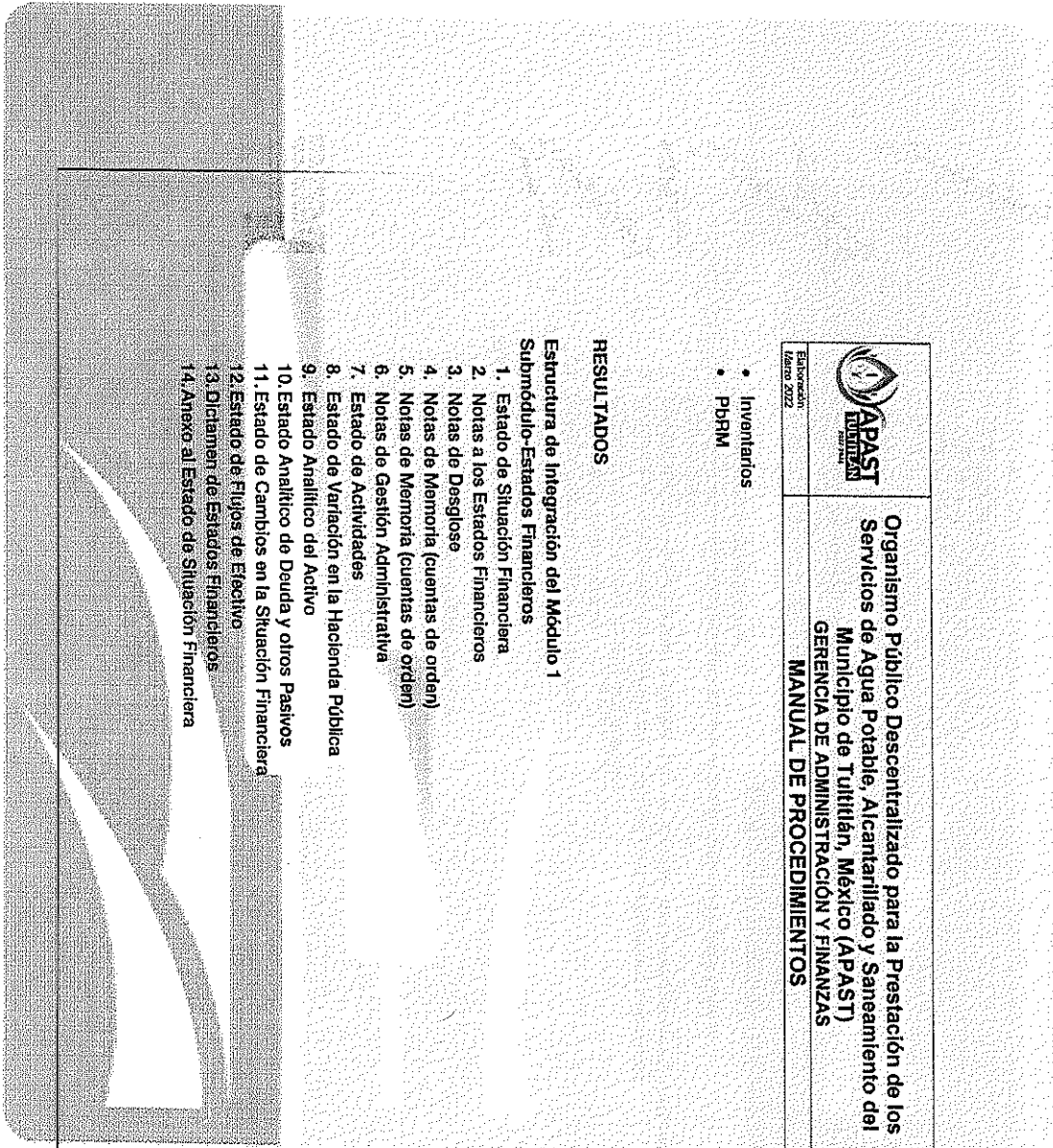
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 239 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

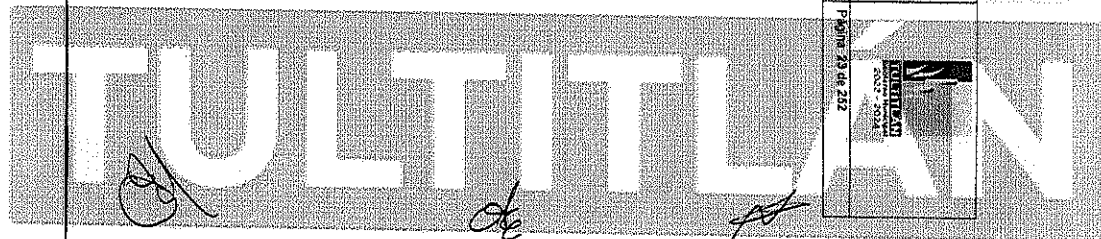
- Inventarios
- PPRM

RESULTADOS

Estructura de Integración del Módulo 1

Submódulo-Estados Financieros

1. Estado de Situación Financiera
2. Notas a los Estados Financieros
3. Notas de Desglose
4. Notas de Memoria (cuentas de orden)
5. Notas de Memoria (cuentas de orden)
6. Notas de Gestión Administrativa
7. Estado de Actividades
8. Estado de Variación en la Hacienda Pública
9. Estado Analítico del Activo
10. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos
11. Estado de Cambios en la Situación Financiera
12. Estado de Flujos de Efectivo
13. Dictamen de Estados Financieros
14. Anexo al Estado de Situación Financiera

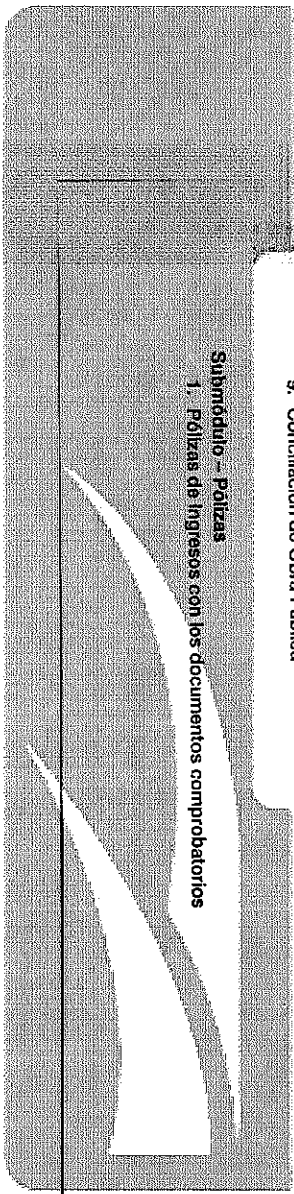


Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Submódulo – Pólizas

1. Pólizas de ingresos con los documentos comprobatorios

15. Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
 16. Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral
 17. Diario General de Pólizas
 18. Conciliaciones Bancarias
 19. Conciliaciones Bancarias: Estado de cuenta bancario
 20. Diario de Ingresos
 21. Depreciación
 22. Inventario General de Parque Vehicular
- Submódulo - Otros Archivos**
1. Catálogo de Cuentas
 2. Catálogo de Pólizas
 3. Archivos Ingresos, Egresos y Nómina
 4. Reglamento Interior Vigente
 5. Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
 6. Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios
 7. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
 8. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
 9. Conciliación de Obra Pública

 Elaboración: Marzo 2022	<p align="center"> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </p>	 Página 23 de 232
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

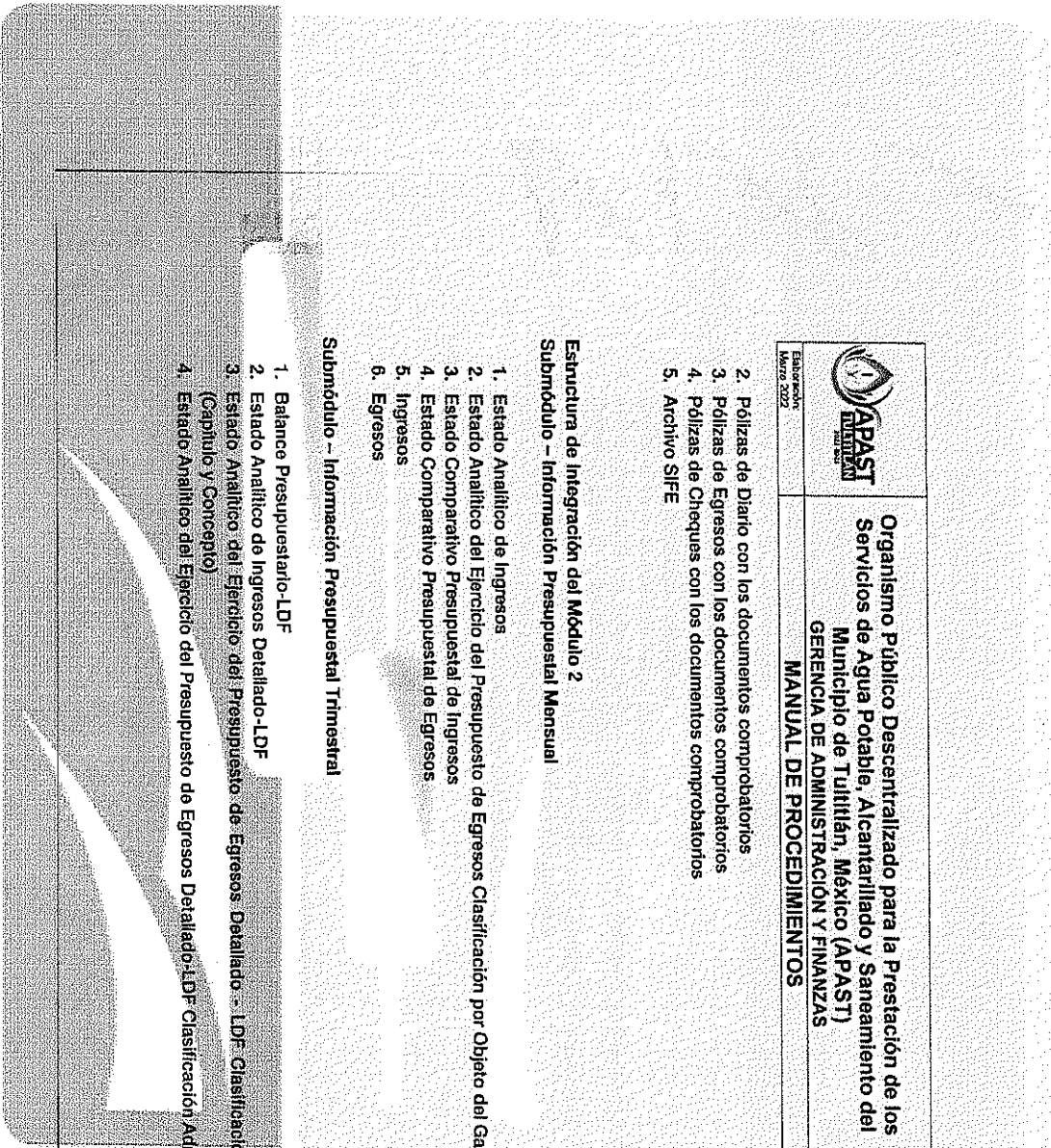
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 Establecimiento: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 25 de 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
3. Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
4. Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
5. Archivo SIFE

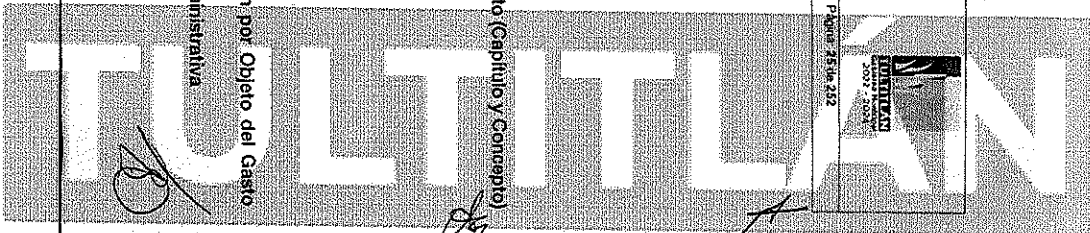
Estructura de Integración del Módulo 2

Submódulo – Información Presupuestal Mensual

1. Estado Analítico de Ingresos
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
3. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
4. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
5. Ingresos
6. Egresos

Submódulo – Información Presupuestal Trimestral

1. Balance Presupuestario-LDF
2. Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
3. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa



Gobierno Municipal

2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 23 de 232</small>
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría
7. Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones
8. Avance del Programa Anual de Obras
9. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

Submódulo – Información Complementaria

1. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados
2. Dictamen de Reconducción de Egresos
3. Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto
4. Actas digitalizadas del Órgano Máximo de Gobierno con relación a la autorización de Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2022 PDF
5. Actas digitalizadas del Órgano Máximo de Gobierno con relación a la autorización de Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2022
6. Notas a los Estados Presupuestales

Estructura de Integración del Módulo 3

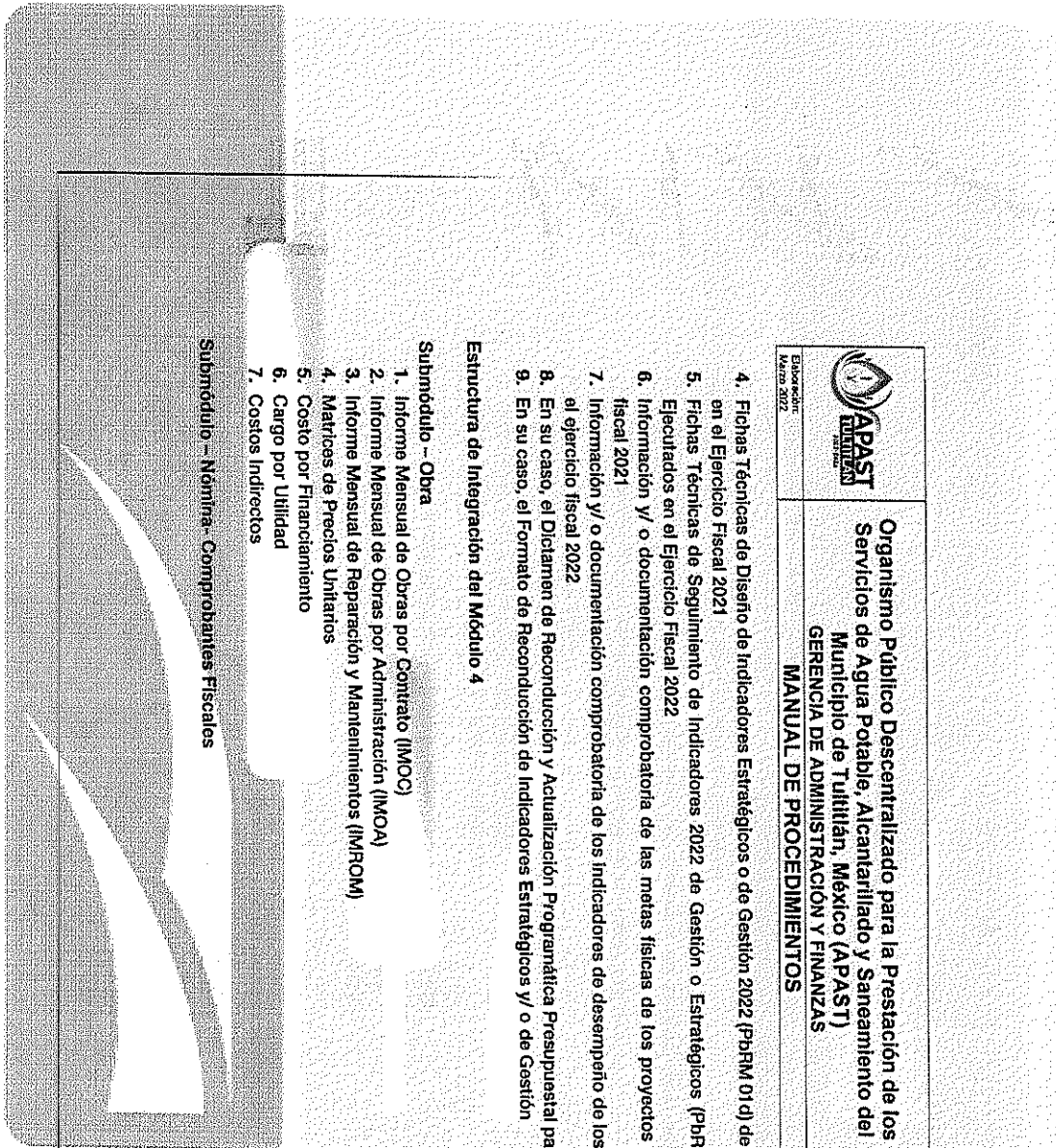
Submódulo – Evaluación Programática



1. Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto (pbRM 01c)
2. Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (pbRM 02a)
3. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (pbRM 08c)

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 27 de 323</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2022 (PbRFM 01d) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021
5. Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2022 de Gestión o Estratégicos (PbRFM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2022
6. Información y/o documentación comprobatoria de las metas físicas de los proyectos ejecutados en el ejercicio fiscal 2021
7. Información y/o documentación comprobatoria de los indicadores de desempeño de los programas ejecutados en el ejercicio fiscal 2022
8. En su caso, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados
9. En su caso, el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión

Estructura de Integración del Módulo 4

Submódulo – Obra

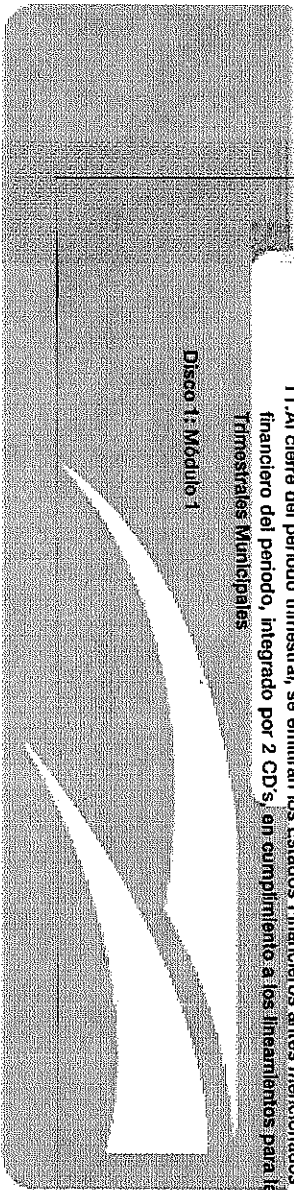
1. Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)
2. Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)
3. Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMRFOM)
4. Matrices de Precios Unitarios
5. Costo por Financiamiento
6. Cargo por Utilidad
7. Costos Indirectos

Submódulo – Nómina- Comprobantes Fiscales

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





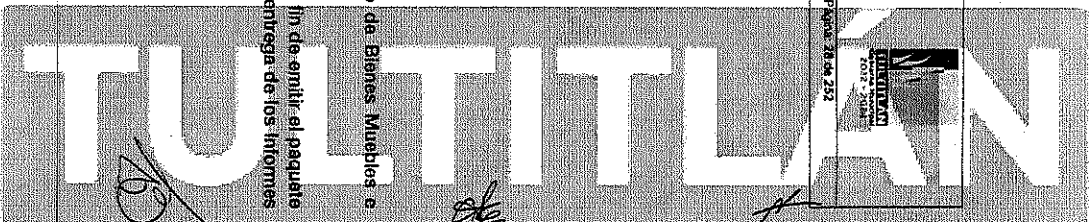
 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Paquete 28 de 292
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Conciliación de Nómina Mensual
2. Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina
3. Tabulador de sueldos
4. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios
5. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina

Submódulo – Información Mensual de BMeI- Información Trimestral de BMeI

1. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles
2. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles
3. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
4. Inventario de Bienes Inmuebles
5. Inventario de Bienes Muebles
6. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
7. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles
8. Conciliación Físico-Contable de Bienes Muebles
9. Actas del Comité y Anexos donde presenten los resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles
10. Notas relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles
11. Al cierre del periodo trimestral, se emitirán los Estados Financieros antes mencionados a fin de emitir el paquete financiero del periodo, integrado por 2 CD's, en cumplimiento a los lineamientos para la entrega de los Informes Trimestrales Municipales

Disco 1: Módulo 1

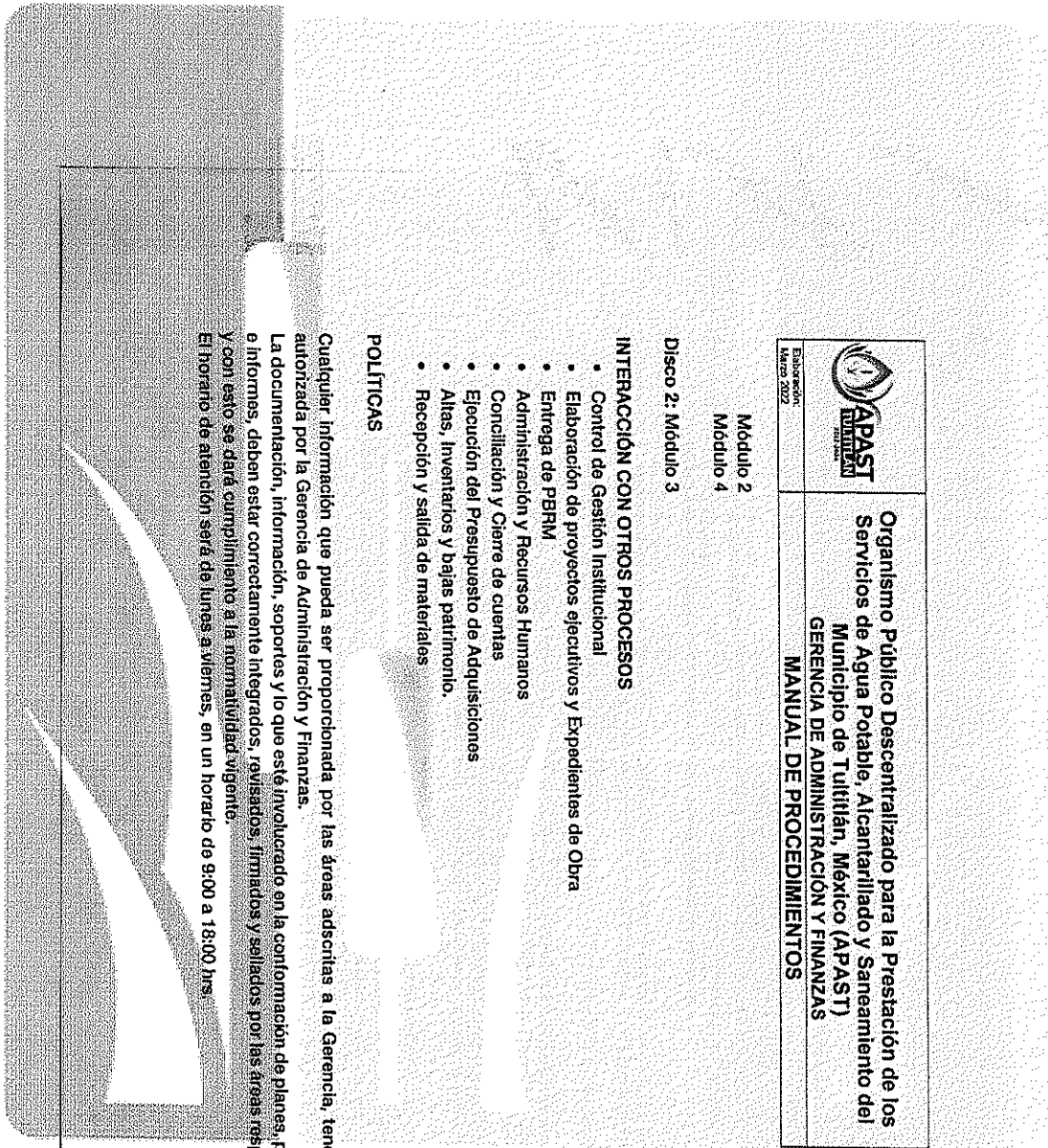




Gobierno Municipal

2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Presupuesto 2022 de 2022</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Módulo 2
Módulo 4

Disco 2: Módulo 3

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

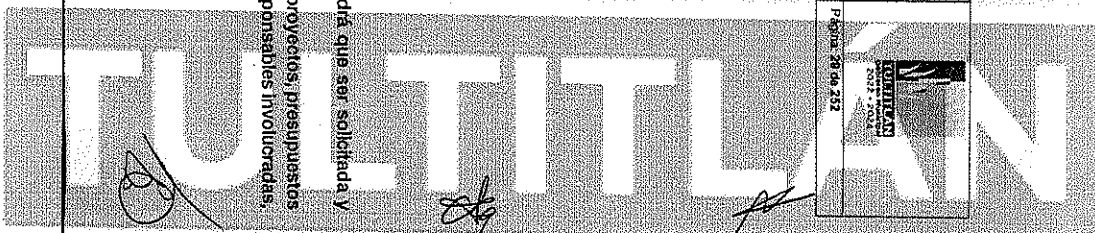
- Control de Gestión Institucional
- Elaboración de proyectos ejecutivos y Expedientes de Obra
- Entrega de PBRM
- Administración y Recursos Humanos
- Conciliación y Cierre de cuentas
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
- Altas, Inventarios y bajas patrimonio.
- Recepción y salida de materiales

POLÍTICAS

Cualquier información que pueda ser proporcionada por las áreas adscritas a la Gerencia, tendrá que ser solicitada y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La documentación, información, soportes y lo que esté involucrado en la conformación de planes, proyectos, presupuestos e informes, deben estar correctamente integrados, revisados, firmados y sellados por las áreas responsables involucradas.

Y con esto se dará cumplimiento a la normatividad vigente.
El horario de atención será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

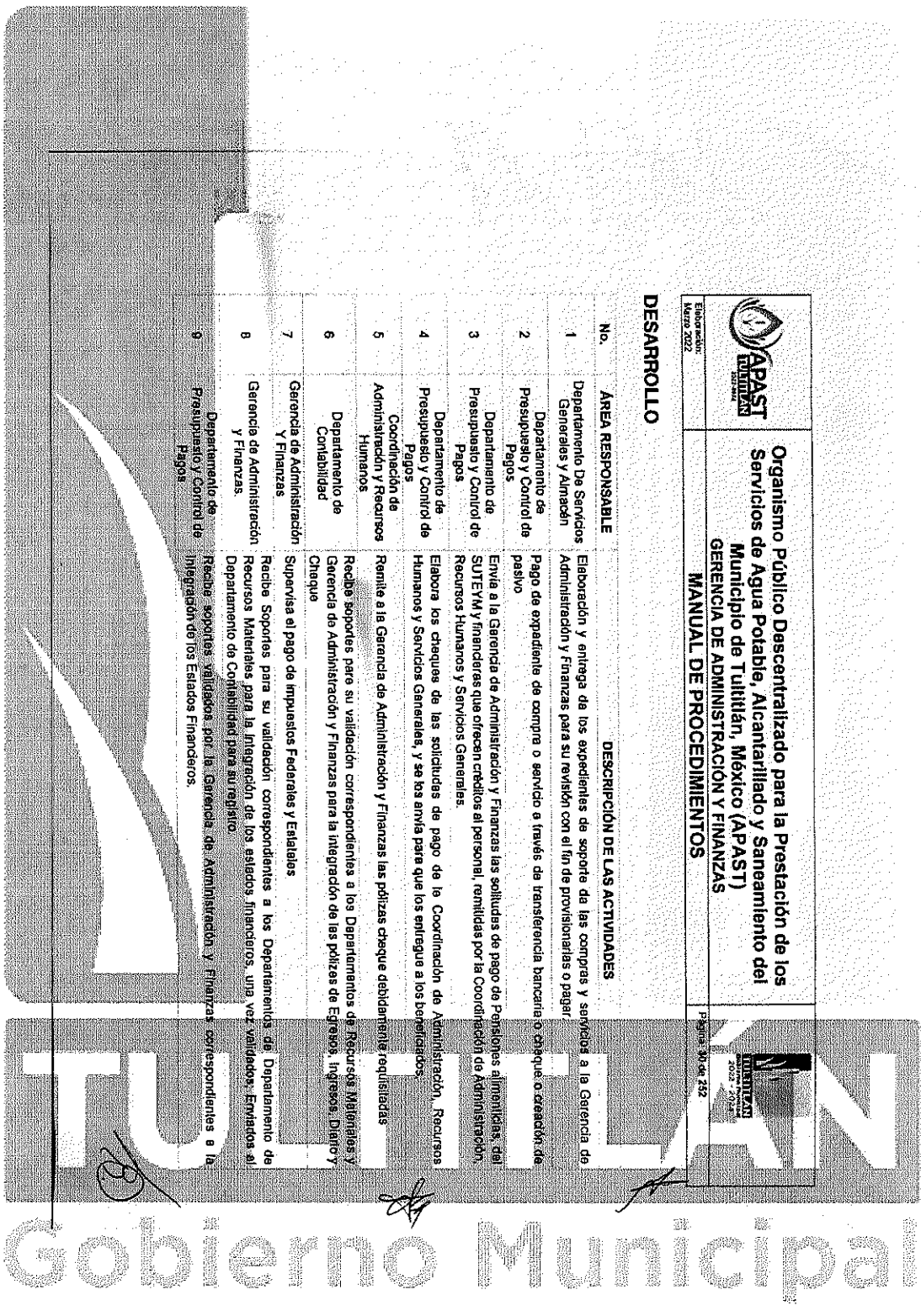




 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 30 de 252
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO

No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Departamento De Servicios Generales y Almacén	Elaboración y entrega de los expedientes de soporte de las compras y servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión con el fin de provisionarlas o pagar.
2	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Pago de expediente de compra o servicio a través de transferencia bancaria o cheque o creación de pasivo
3	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas las solicitudes de pago de Pensiones alimenticias del SUTEM y fianceras que otorgan créditos al personal, remitidas por la Coordinación de Administración Recursos Humanos y Servicios Generales.
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Elabora los cheques de las solicitudes de pago de la Coordinación de Administración Recursos Humanos y Servicios Generales, y se los envía para que los entregue a los beneficiados.
5	Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas las pólizas cheque debidamente requisitadas
6	Departamento de Contabilidad	Recibe soportes para su validación correspondientes a los Departamentos de Recursos Materiales y Gerencia de Administración y Finanzas para la integración de las pólizas de Egresos, Ingresos, Diario y Cheque
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Supervisa el pago de impuestos Federales y Estatales
8	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe Soportes para su validación correspondientes a los Departamentos de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad para su registro.
9	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recibe soportes validados por la Gerencia de Administración y Finanzas correspondientes a la integración de los Estados Financieros.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





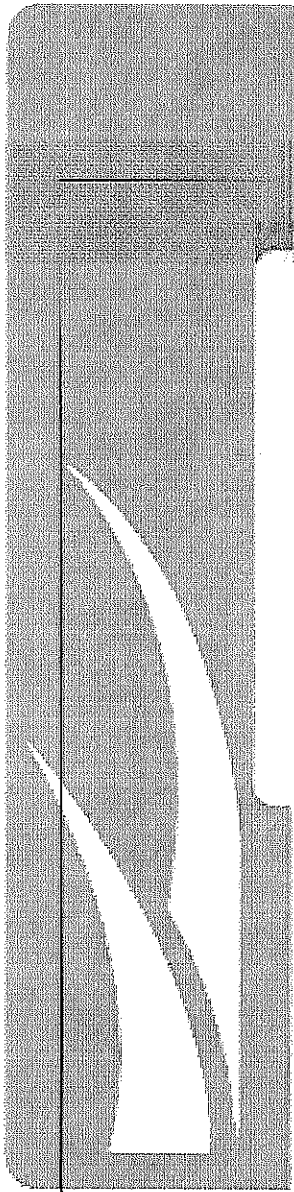
		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Elaboración: Mayo 2022</p>		<p>Página 31 de 232</p>	
10	Departamento de Contabilidad.	Recibe Soportes de Egresos Correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Departamentos de Recursos Materiales, Recursos Humanos, para su verificación y atención de algún documento no entregado para su correcta integración, (Polizas de Cheque, Egresos y Diario)	
11	Departamento de Contabilidad	Elaboración de Los Estados Financieros, Notas de Los Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias, Fijos de Electro, y Polizas para soporte de comprobantes de Ingresos y Egresos	
12	Departamento de Patrimonio.	Elaboración de las listas de Bienes Muebles e inmuebles para su conciliación y conlipo con el Departamento de Contabilidad.	
13	Gerencia de Operación y Construcción.	Recibe soportes de polizas de Egresos de las Facturas realizadas para las operaciones, técnicas y construcciones integradas en el presupuesto del año en curso.	
14	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe Soportes de Polizas de Ingresos, Egresos, Diario, Estados Financieros, Notas de Los Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias y Fijos de Electro para verificar y aprobar correctamente con firmas cada uno de estos.	
15	Gerencia de Administración y Finanzas.	Enviar a las Gerencias Correspondientes en interacción con el presupuesto para poder integrar todas las firmas necesarias de aplicar en cada uno de los ejercidos y con estos mantener plañada toda la estructura financiera, (Dirección General, Organo de Control Interno, Gerencia de Operación y Construcción y Gerencia Comercial).	
16	Departamento de Contabilidad.	Recibe toda la información financiera turnada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Verificación y aprobación.	
17	Departamento de Contabilidad.	Digitaliza la información aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas para la integración de los Discos que Conforman, Presupuesto de Egresos del Año a Ejercer, Cuenta Pública del Año Solidario, y Las Integraciones de los Informes Trimestrales.	
18	Departamento de Patrimonio.	Entrega Mensual, Trimestral y Semestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra los discos que interactúan con el manejo de los bienes Muebles e Inmuebles.	



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.





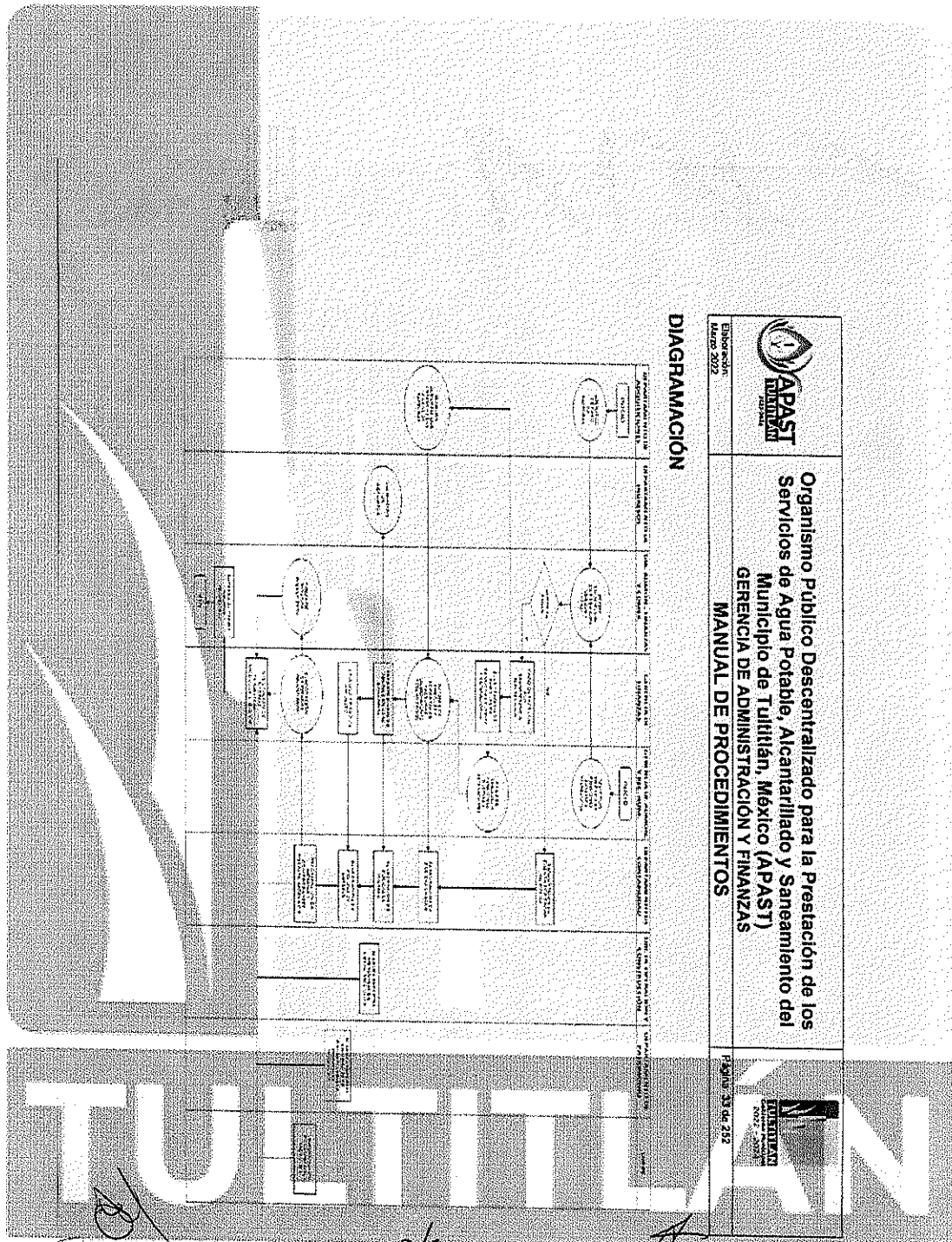
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Tlaxiálan 2022 - 2024
19	Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Entrega Mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el Módulo 4 que interactúan con el manejo del capítulo 1000 LGCG.
20	Gerencia de Operación y Construcción	Entrega Mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el informe trimestral que interactúan con el manejo de las Obras.
21	Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega Trimestral, Semestral y Anual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el Módulo 3 que interactúan con la estructura programática del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal actual.
22	Gerencia de Administración y Finanzas.	Enviar a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integran los informes Trimestrales, emitidos por el Departamento de Patrimonio, la Coordinación de Administración, Recursos Humanos, y Servicios Generales, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Toda vez que sean requeridas, serán sustento para la rendición de cuentas fiscales.
23	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Integración de la información obtenida de la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de las rendiciones de cuentas Fiscales. (Presupuesto de Egresos, Cuenta Pública, Informes Trimestrales).
24	Auxiliar Contable	Apoya en las diferentes actividades administrativas del departamento de contabilidad.
25	Gerencia de Administración y Finanzas.	Entrega de los Informes Correspondientes a las Dependencias de Fiscalización.

Tlaxiálan

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 Elaboración: Marzo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Figura: M. 16. 232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Municipal (PBRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización MUNICIPALES para el Ejercicio 2021:

https://www.osifem.gob.mx/04_Leccionaria/Ent_Fisc/Doc_Apoy/doc/2021/03_Instructivo_Mpajad

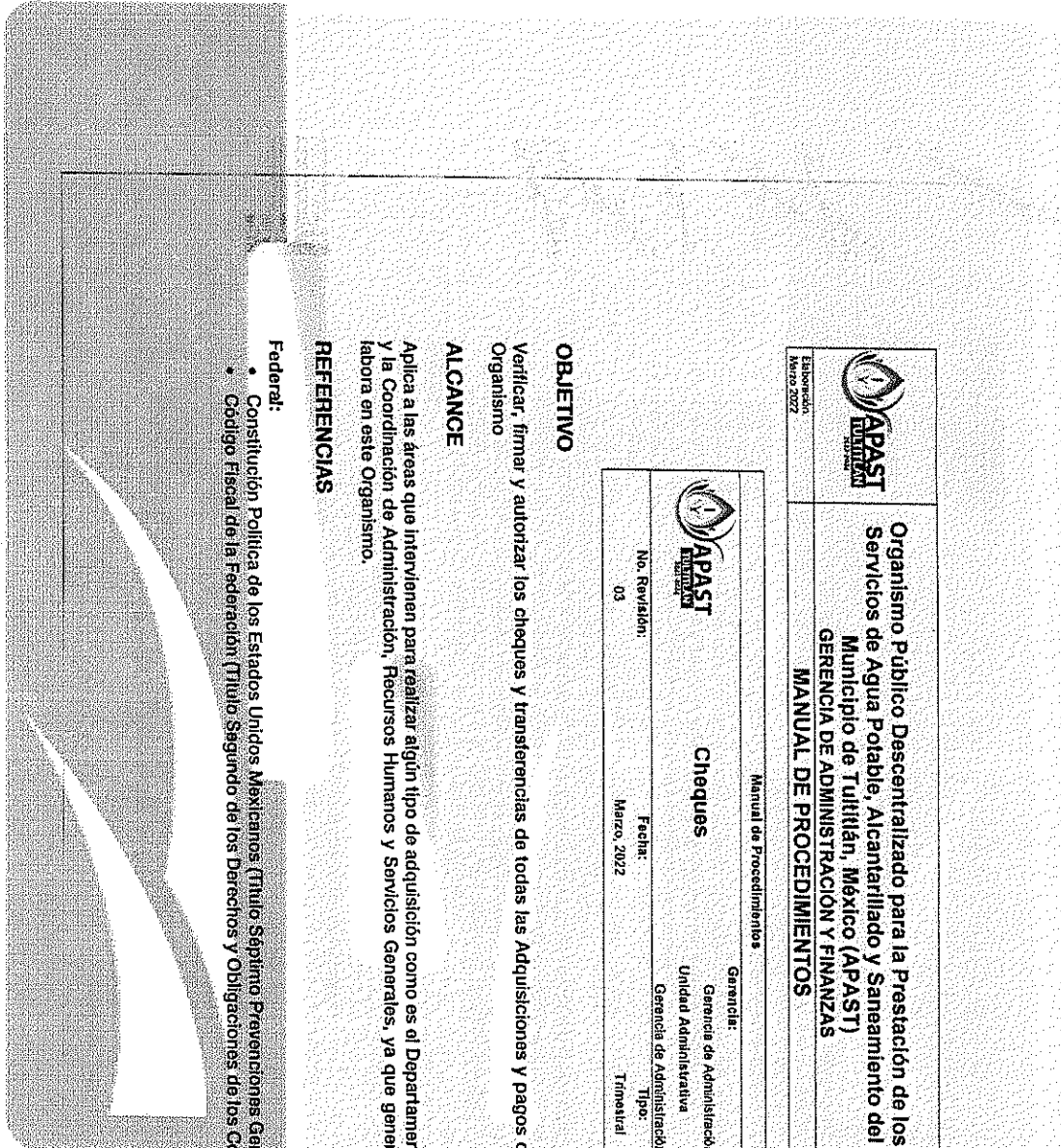
 L.C. Antonio Villalobos Rodríguez Gerente de Administración y Finanzas Elaboró:	 L.C. Antonio Villalobos Rodríguez Gerente de Administración y Finanzas Revisó:	 Ing. Eloy Espinoza Acuña Director General Aprobó:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------






TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 35 de 282
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Manual de Procedimientos		Cheques		Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa	
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Gerencia de Administración y Finanzas	Tipo: Trimestral		

OBJETIVO

Verificar, firmar y autorizar los cheques y transferencias de todas las Adquisiciones y pagos de nómina que realiza este Organismo

ALCANCE

Aplica a las áreas que intervienen para realizar algún tipo de adquisición como es el Departamento de Recursos Materiales y la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, ya que genera el pago al personal que labora en este Organismo.



REFERENCIAS

- Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134)
 - Código Fiscal de la Federación (Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Marzo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Figura: 03-46-232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

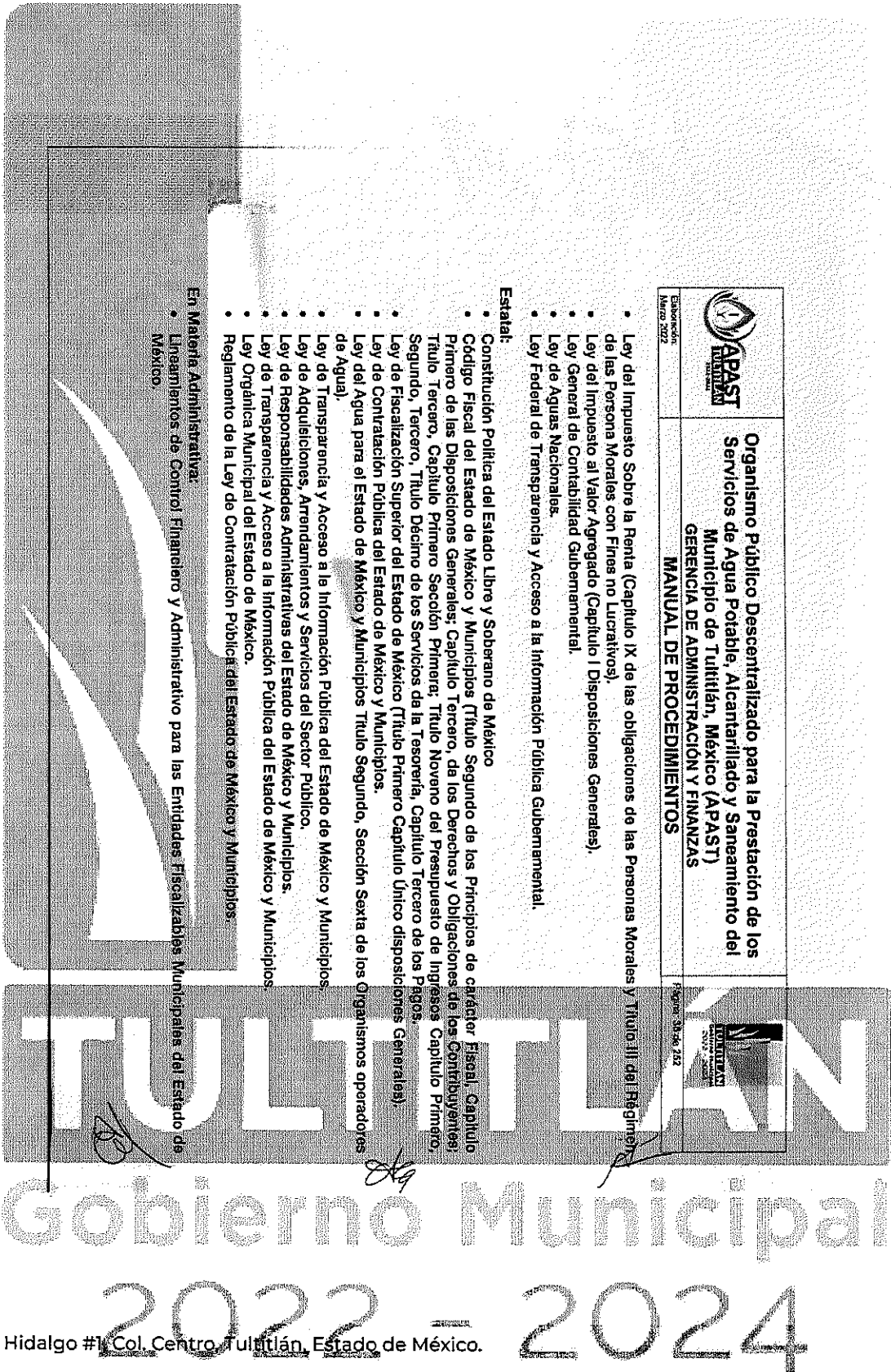
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Reglamento de las Personas Morales con Fines no Lucrativos).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal; Capítulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes); Título Tercero, Capítulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos Capítulo Primero Segundo, Tercero, Título Décimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales)
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Título Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

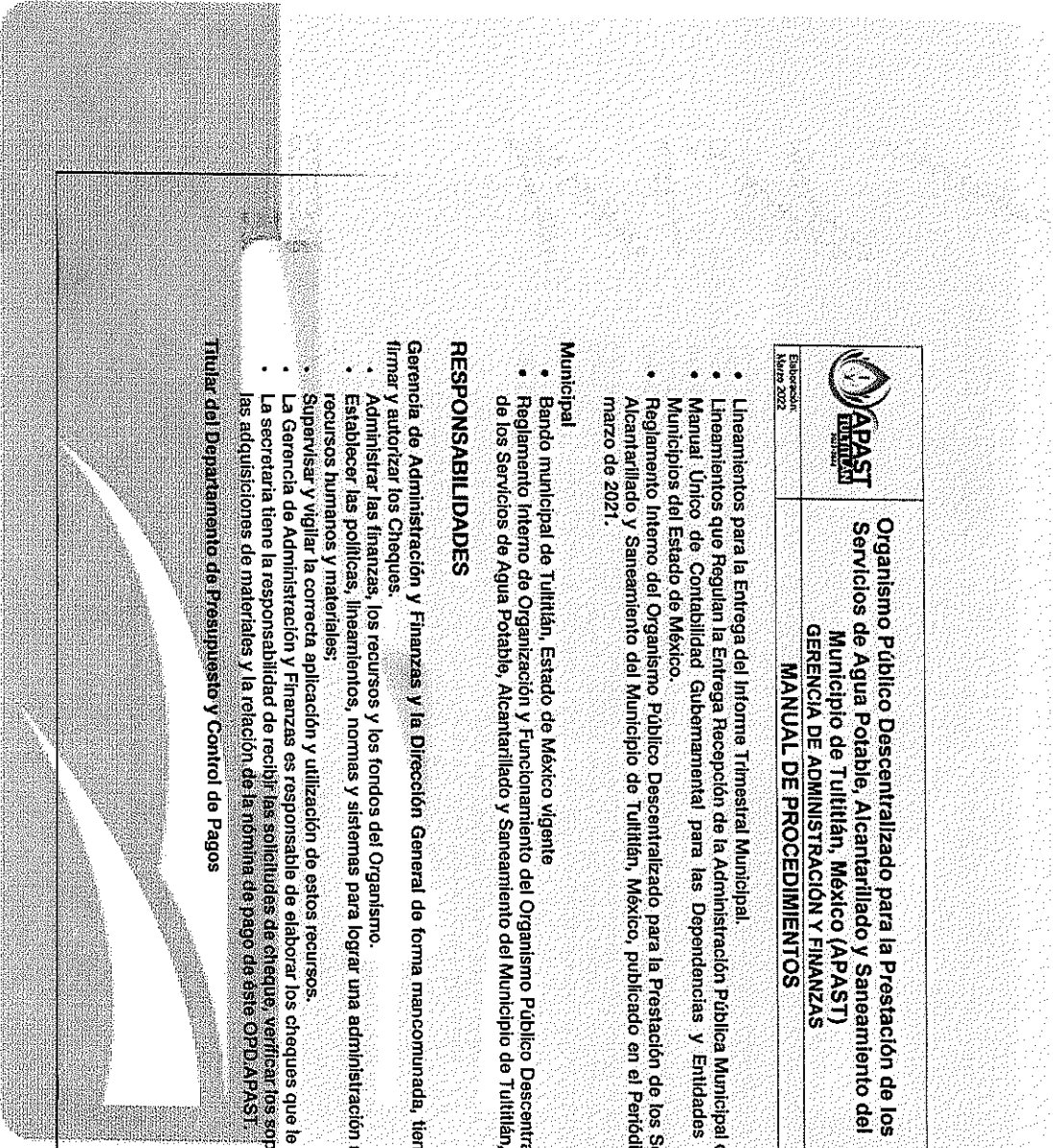
En Materia Administrativa:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n N3mbr 2021</small>	<p align="center">Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 37 de 232</small>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega, Recepci3n de la Administraci3n P3blica Municipal del Estado de M3xico
- Manual Unico de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades P3blicas del Gobierno y Municipios del Estado de M3xico.
- Reglamento Interno del Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico, publicado en el Peri3dico Oficial de fecha 29 de marzo de 2021.

Municipal

- Bando municipal de Tultitl3n, Estado de M3xico vigente
- Reglamento Interno de Organizaci3n y Funcionamiento del Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administraci3n y Finanzas y la Direcci3n General de forma mancomunada, tienen la responsabilidad de firmar y autorizar los Cheques.



- Administrar las finanzas, los recursos y los fondos del Organismo.
- Establecer las pol3ticas, lineamientos, normas y sistemas para lograr una administraci3n racional y eficiente de los recursos humanos y materiales;
- Supervisar y vigilar la correcta aplicaci3n y utilizaci3n de estos recursos.
- La Gerencia de Administraci3n y Finanzas es responsable de elaborar los cheques que le son solicitados.
- La secretaria tiene la responsabilidad de recibir las solicitudes de cheques, verificar los soportes correspondientes a las adquisiciones de materiales y la relaci3n de la norma de pago de este OPD/APAST.

Titular del Departamento de Presupuesto y Control de Pagos

TULTITL3N
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.



 Edición: marzo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 25 de 232
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Recibe a través de oficio emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de la elaboración de los cheques autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas
- Remitirá los cheques junto a la póliza de pago al Gerente de Administración y Finanzas
- Una vez recabadas las firmas mancomunadas de los cheques y las pólizas, remitirá al Departamento de Contabilidad para que sean entregados y capturados en la Cuenta Pública del OPD, APAST y archivo de concentración

Secretaría de Gerencia

- Coteará que las solicitudes de cheques estén correctas.
- Coteará los soportes de las adquisiciones que estén debidamente sustentados
- Remitirá los cheques y las pólizas de pago a la Dirección General para su firma

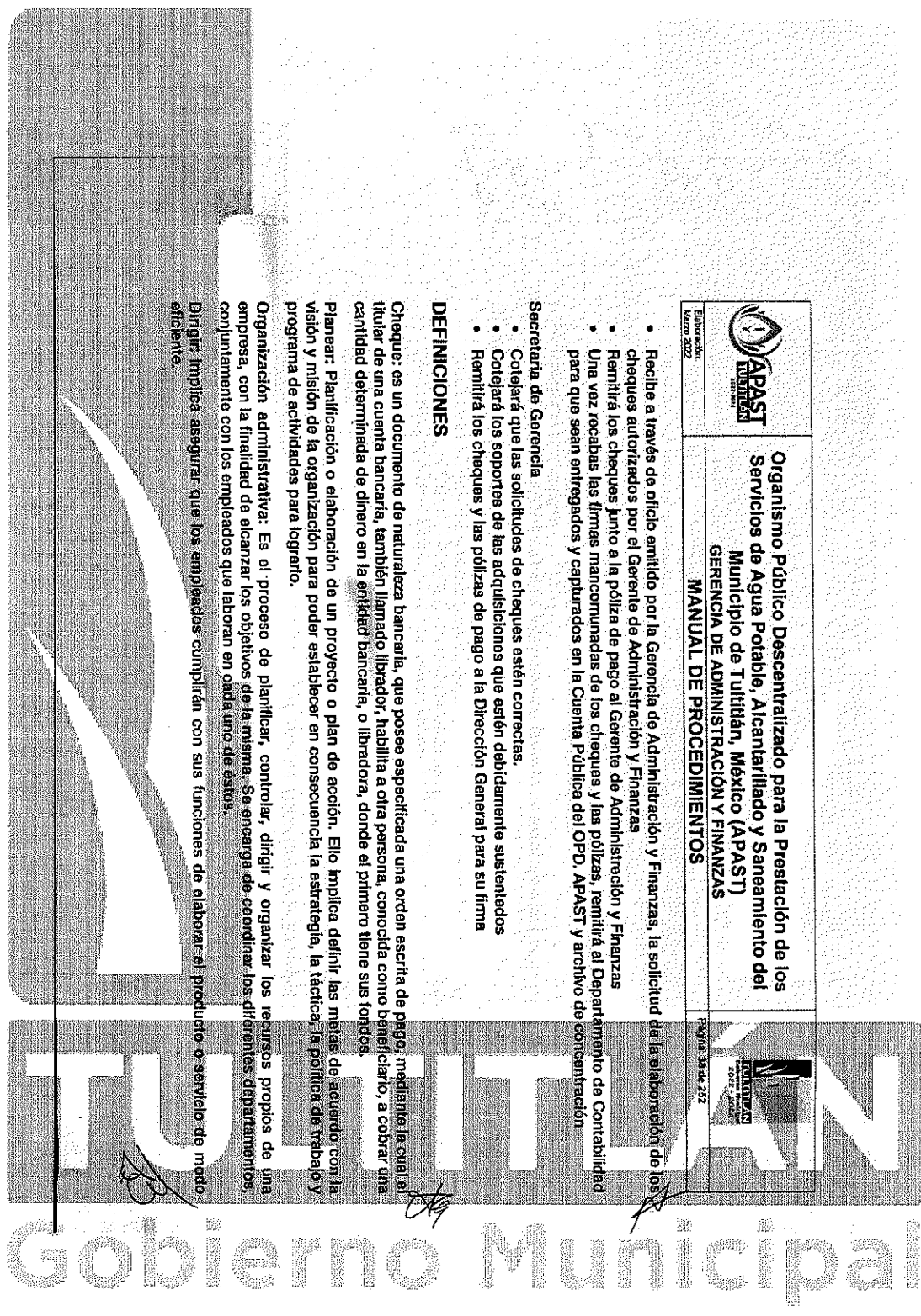
DEFINICIONES

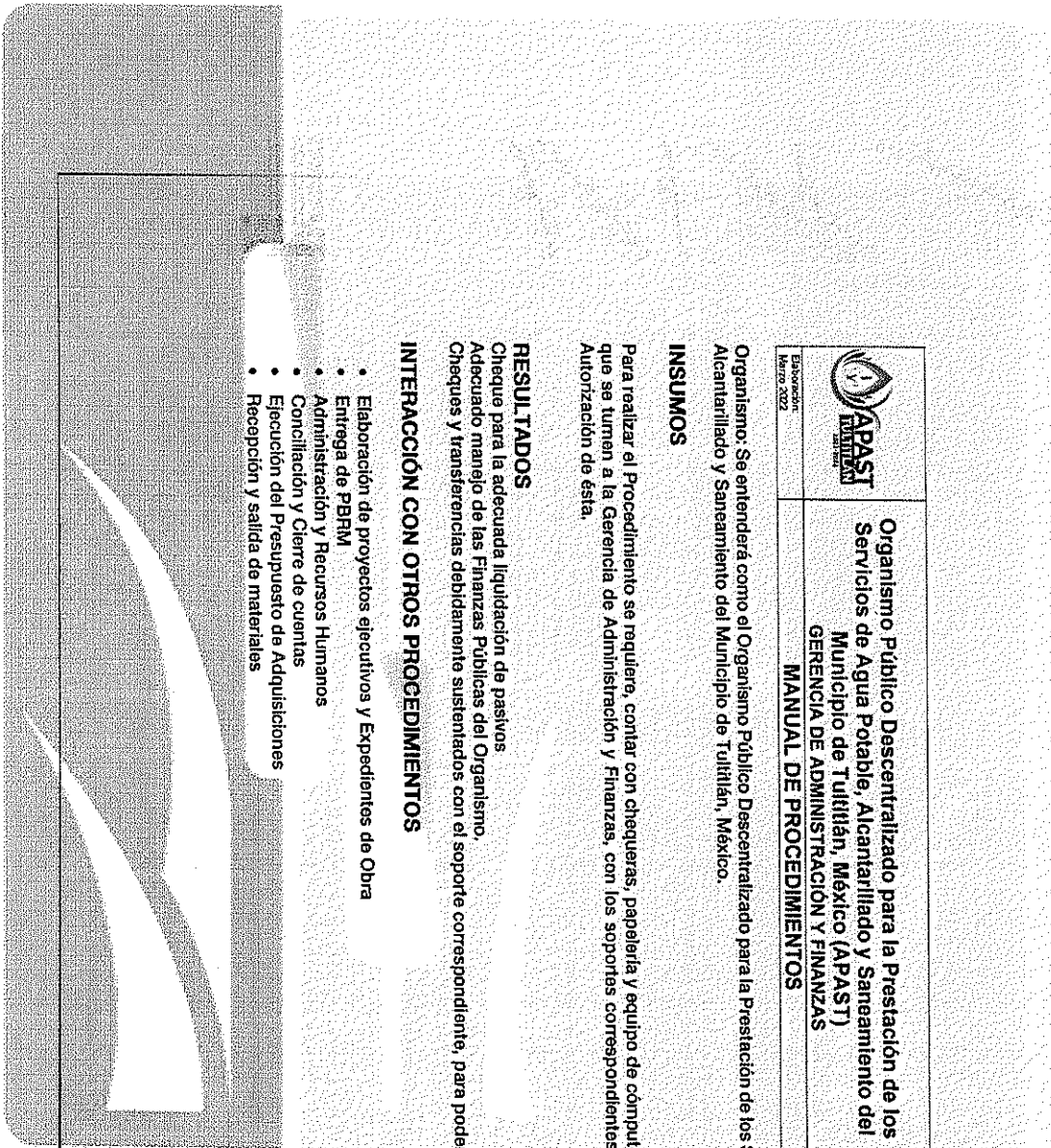
Cheque: es un documento de naturaleza bancaria, que posee especificada una orden escrita de pago, mediante la cual el titular de una cuenta bancaria, también llamado librador, habilita a otra persona, conocida como beneficiario, a cobrar una cantidad determinada de dinero en la entidad bancaria, o libradora, donde el primero tiene sus fondos.


Planear: Planificación o elaboración de un proyecto o plan de acción. Ello implica definir las metas de acuerdo con la visión y misión de la organización para poder establecer en consecuencia la estrategia, la táctica, la política de trabajo y programa de actividades para lograrlo.

Organización administrativa: Es el proceso de planificar, controlar, dirigir y organizar los recursos propios de una empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma. Se encarga de coordinar los diferentes departamentos, conjuntamente con los empleados que laboran en cada uno de éstos.

Dirigir: Implica asegurar que los empleados cumplan con sus funciones de elaborar el producto o servicio de modo eficiente.





Educación Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 38 de 252</p>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

INSUMOS

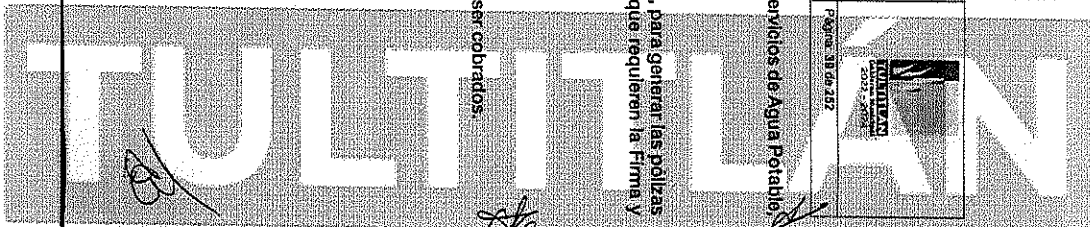
Para realizar el Procedimiento se requiere, contar con chequeras, papelería y equipo de cómputo, para generar las pólizas que se turnan a la Gerencia de Administración y Finanzas, con los soportes correspondientes que requieren la Firma y Autorización de ésta.

RESULTADOS

Cheque para la adecuada liquidación de pasivos
Adecuado manejo de las Finanzas Públicas del Organismo,
Cheques y transferencias debidamente sustentados con el soporte correspondiente, para poder ser cobrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de proyectos ejecutivos y Expedientes de Obra
- Entrega de PBRM
- Administración y Recursos Humanos
- Conciliación y Cierre de cuentas
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
- Recepción y salida de materiales




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








APAST
ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO
TULTITLÁN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022



18/01/2024 40 de 362

POLÍTICAS

Los cheques no serán autorizados y firmados, si no cuenta con el soporte documental correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Administración Finanzas, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y/o Servicios Generales.	Emittán la solicitud de cheque con los soportes de las adquisiciones, nóminas etc. que estén debidamente sustentados.
2	Secretarí(a)	Colectará que las solicitudes de cheques estén correctas. Colejará los soportes de las adquisiciones que estén debidamente sustentados
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Proporcionará a la secretaría las solicitudes de cheque que estén autorizadas para que sean solicitados los cheques a la Gerencia de Administración y Finanzas. Proporcionará a la secretaría, las adquisiciones de los materiales autorizados para efectuar el pago
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recibe a través de oficio emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de la elaboración de los cheques autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
5	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Remittirá los cheques junto a la póliza de pago al Gerente de Administración y Finanzas.

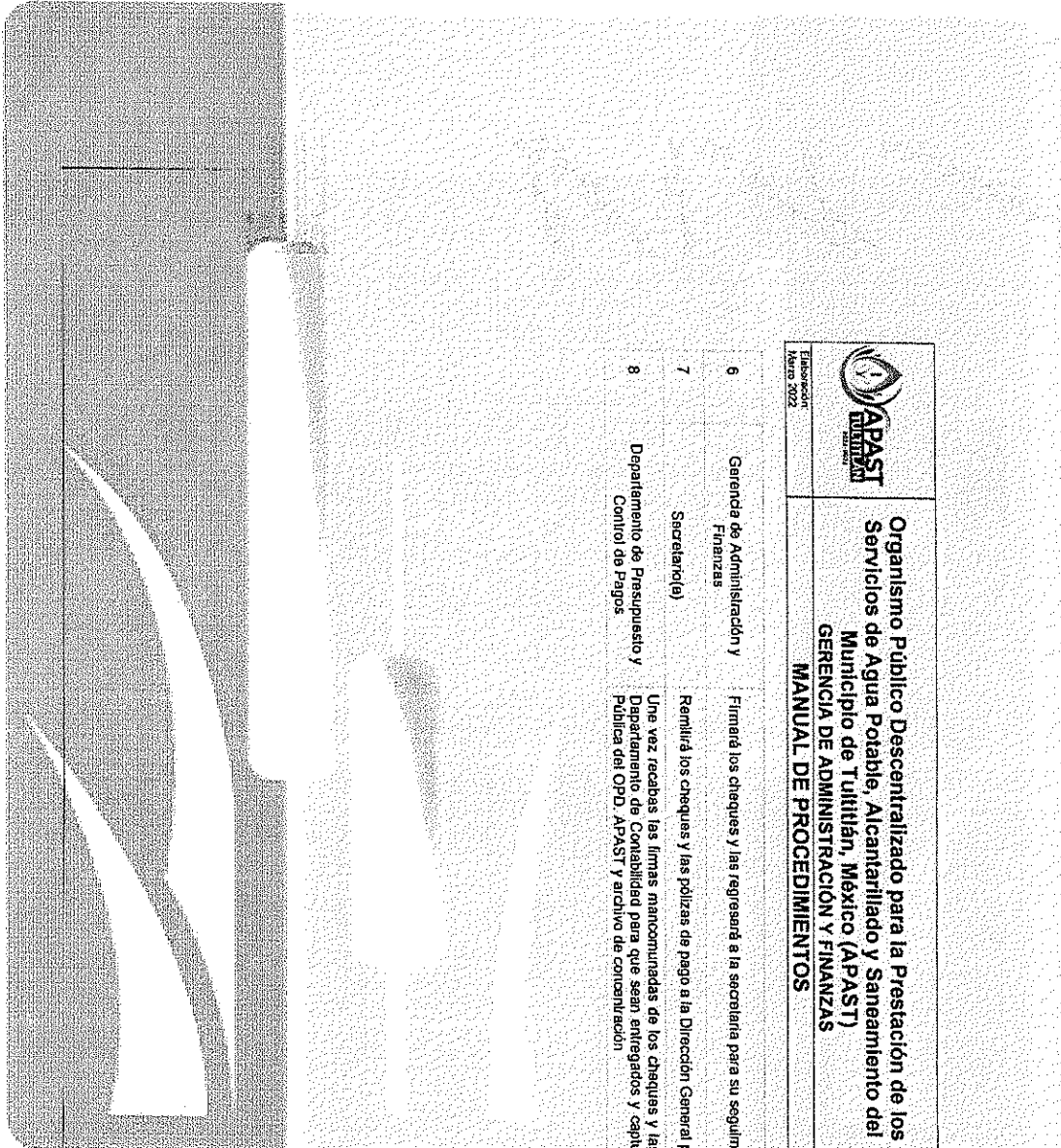
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Empleado: Mayo 2022	Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 41 de 252
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | | | |
|---|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Gerencia de Administración y Finanzas | Firmará los cheques y las registrará a la secretaría para su seguimiento |
| 7 | Secretaría | Remitirá los cheques y las pólizas de pago a la Dirección General para su firma |
| 8 | Departamento de Presupuesto y Control de Pagos | Una vez recibas las firmas mancomunadas de los cheques y las pólizas, remitiré al Departamento de Contabilidad para que sean entregados y capturados en la Cuenta Pública del OPD. APAST y archivo de concentración |

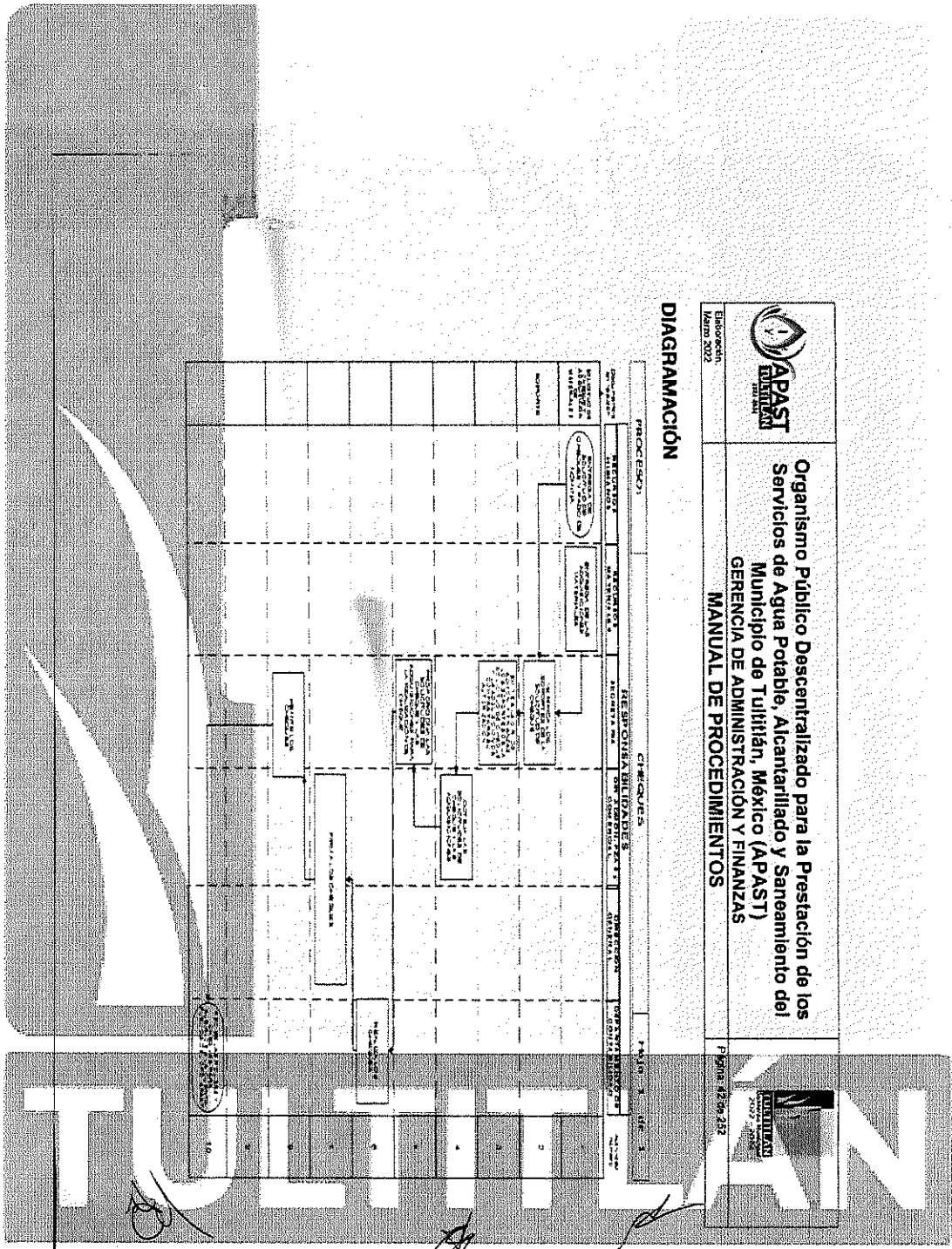
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

Elaboración: Mayo 2022

APAST
 TULTITLÁN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 42 de 232

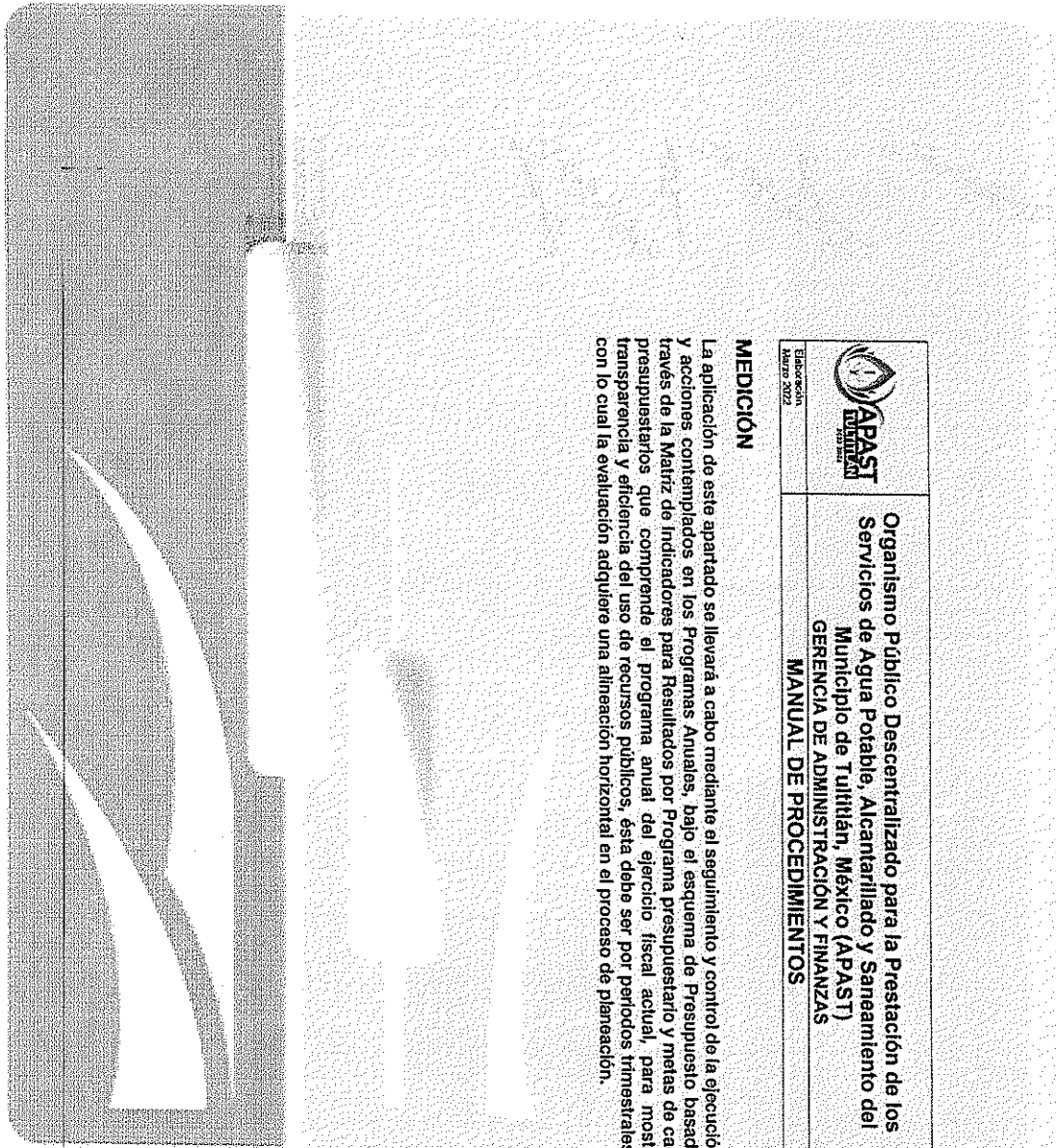
TULTITLÁN
 2022 - 2024



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

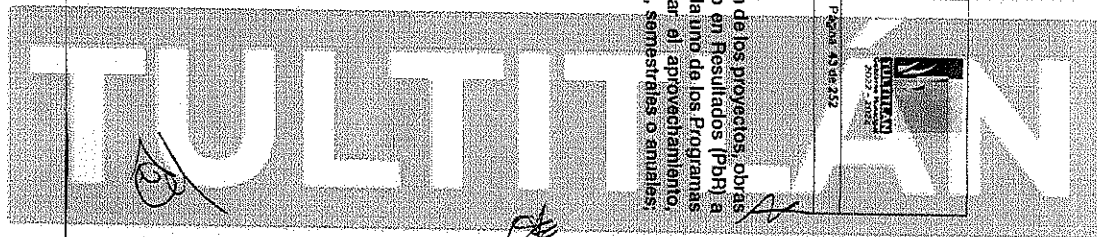




 <small>Administración Municipal Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 4.3 de 23</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar al 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.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 Elaboración: Marzo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Párrafo 44.94/252
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Instrucciones de elaboración de orden de solicitud de cheque
2	Formulario de solicitud de cheque
3	Formulario de solicitud de pago
4	Formulario de solicitud de pago
5	Formulario de solicitud de pago
6	Formulario de solicitud de pago
7	Formulario de solicitud de pago
8	Formulario de solicitud de pago
9	Formulario de solicitud de pago

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE PAGOS
 G.P. Landry Zenteno Matías
 Departamento de Presupuesto y Control de Pagos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 L.G. Antonio Villalobos Rodríguez
 Gerencia de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL
 Ing. Elán Espinosa Novoya
 Dirección General

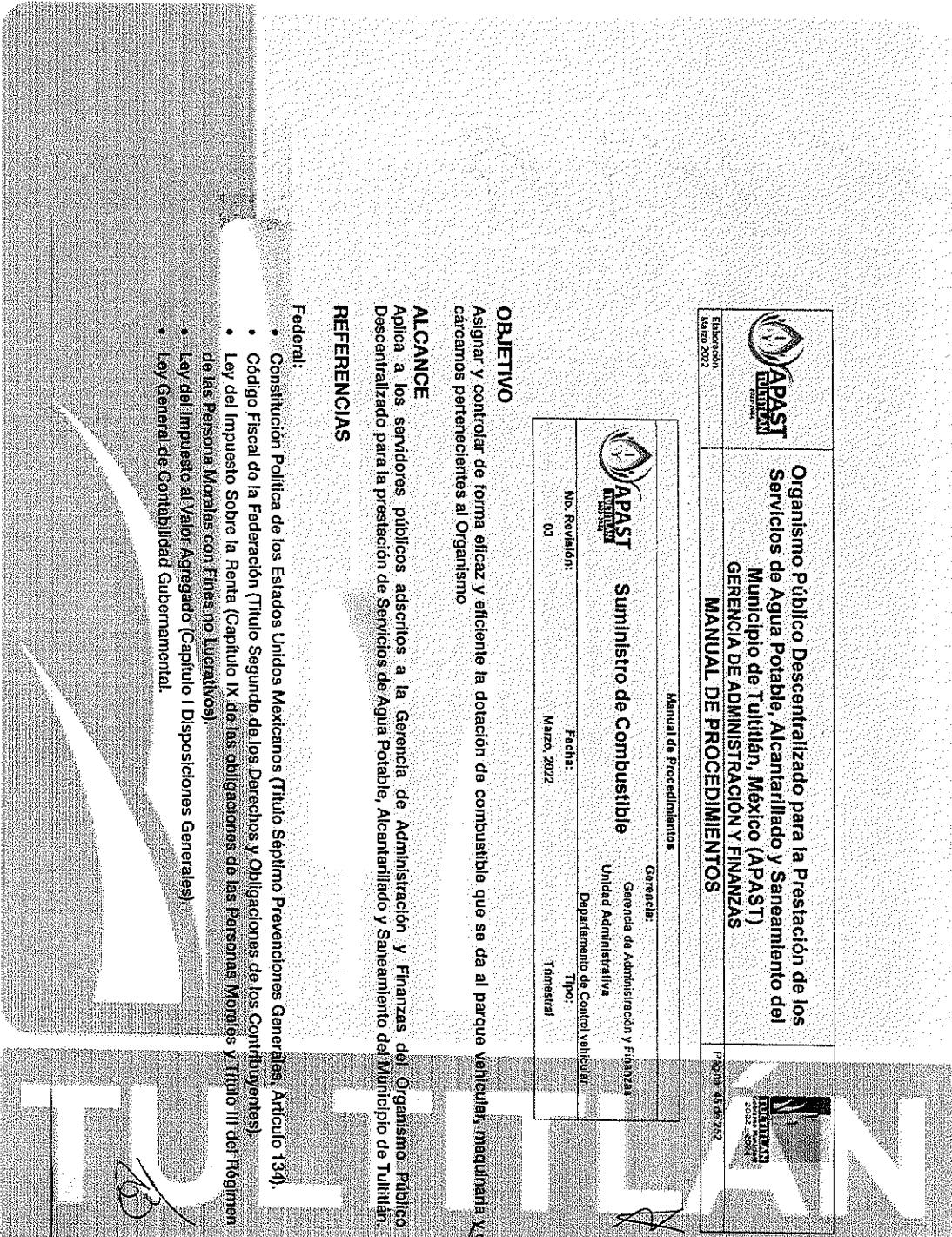
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>F 8018-4536-202</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 Suministro de Combustible	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Control Vehicular
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022 Tipo: Trimestral

OBJETIVO
 Asignar y controlar de forma eficaz y eficiente la dotación de combustible que se da al parque vehicular, maquinaria y cárcamos pertenecientes al Organismo

ALCANCE
 Aplica a los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

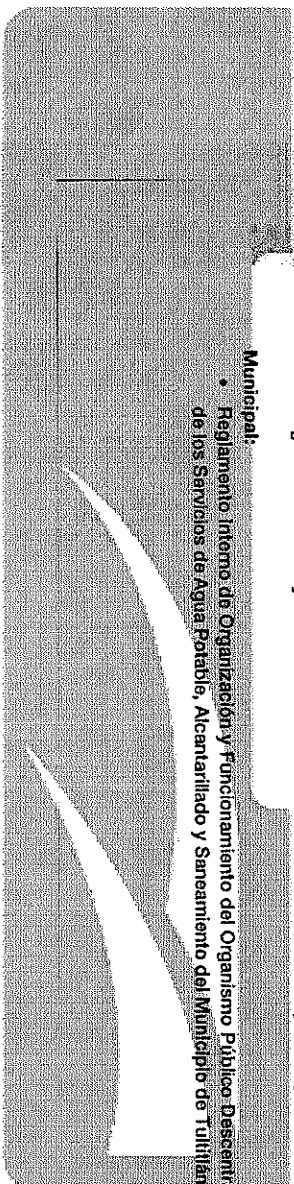
REFERENCIAS



- Federal:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).
 - Código Fiscal de la Federación (Titulo Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta (Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos).
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 P. 00018-48-09-232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes; Título Tercero, Capítulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos; Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Decimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales);
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (Título Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

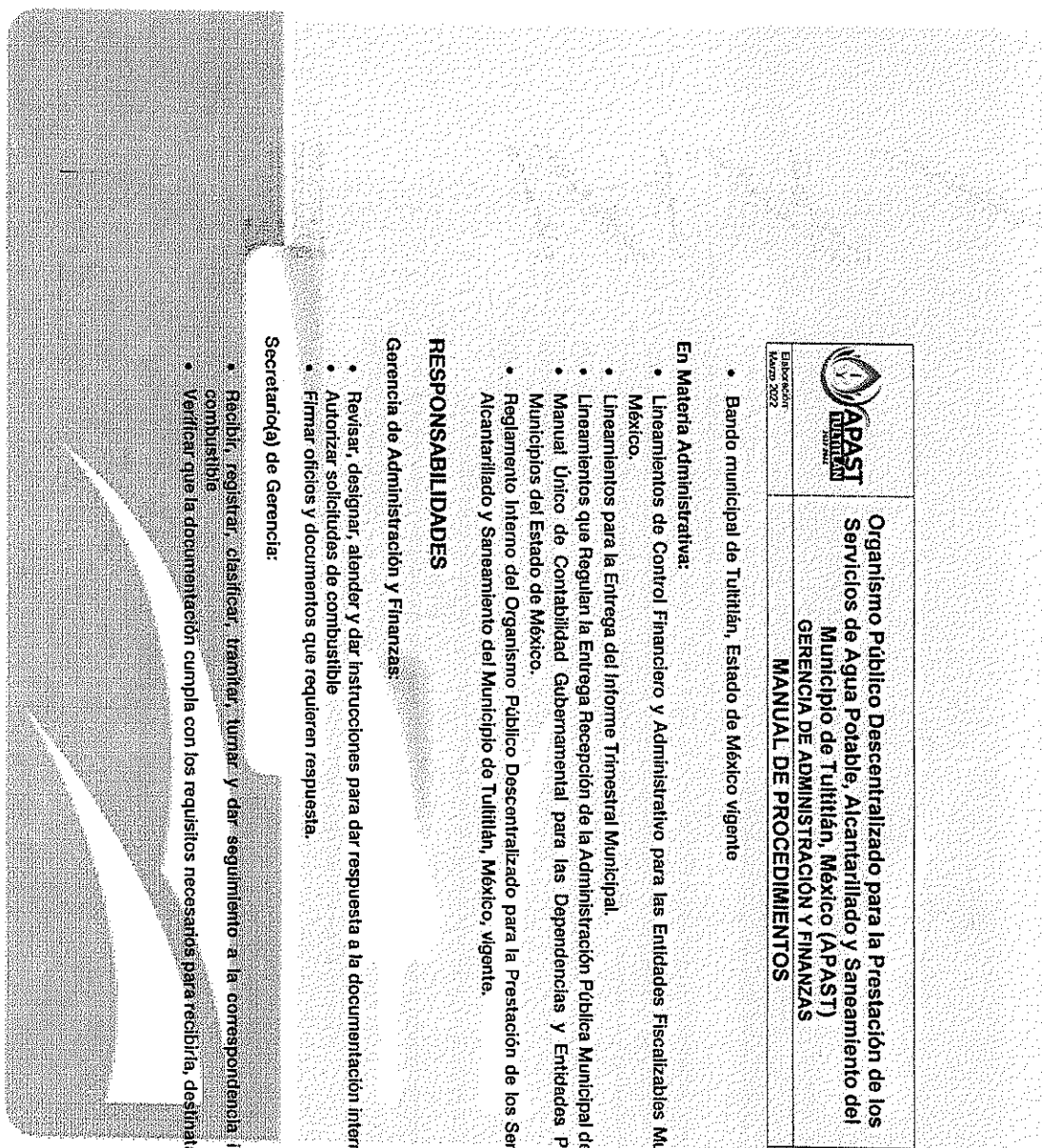
Municipal:



- 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Dirección Mayo 2022	<p align="center"> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </p>	 Página 47 de 232
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Bando municipal de Tultitlán, Estado de México vigente

En Materia Administrativa:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Revisar, designar, atender y dar instrucciones para dar respuesta a la documentación interna y externa recibida.
- Autorizar solicitudes de combustible
- Firmar oficios y documentos que requieran respuesta.

Secretaría) de Gerencia:



- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna de solicitud de combustible
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para recibirla, destinatario, firmados, sellados.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Asesoría y Planeación MAYO 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN 2022-2024</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Dar cumplimiento a lo estipulado por la Gerencia de Administración y Finanzas para dar seguimiento a la documentación recibida.
- Entrega solicitudes de combustibles autorizadas al Encargado de combustible

Auxiliar Administrativo:

- Recibe, clasifica y archiva la documentación una vez que se le ha dado el trámite necesario.
- Encargado de Combustible
- Es el enlace con la gasolinera autorizada para que las unidades carguen combustible conforme a lo autorizado.

DEFINICIONES

Combustible: Diesel y/o gasolina

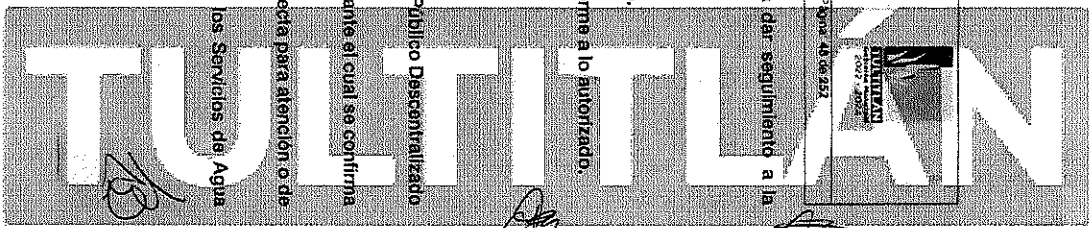
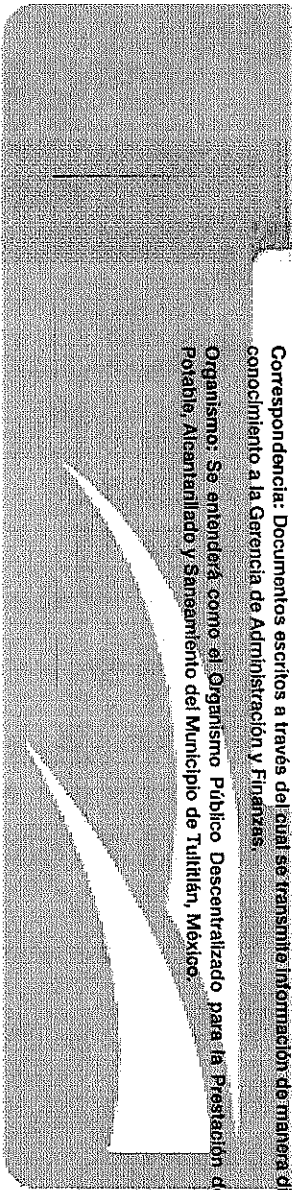
Alta Dirección: Se entenderá a los superiores jerárquicos del Organismo.

Servidor Público: Es toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Acuse de recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rubrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

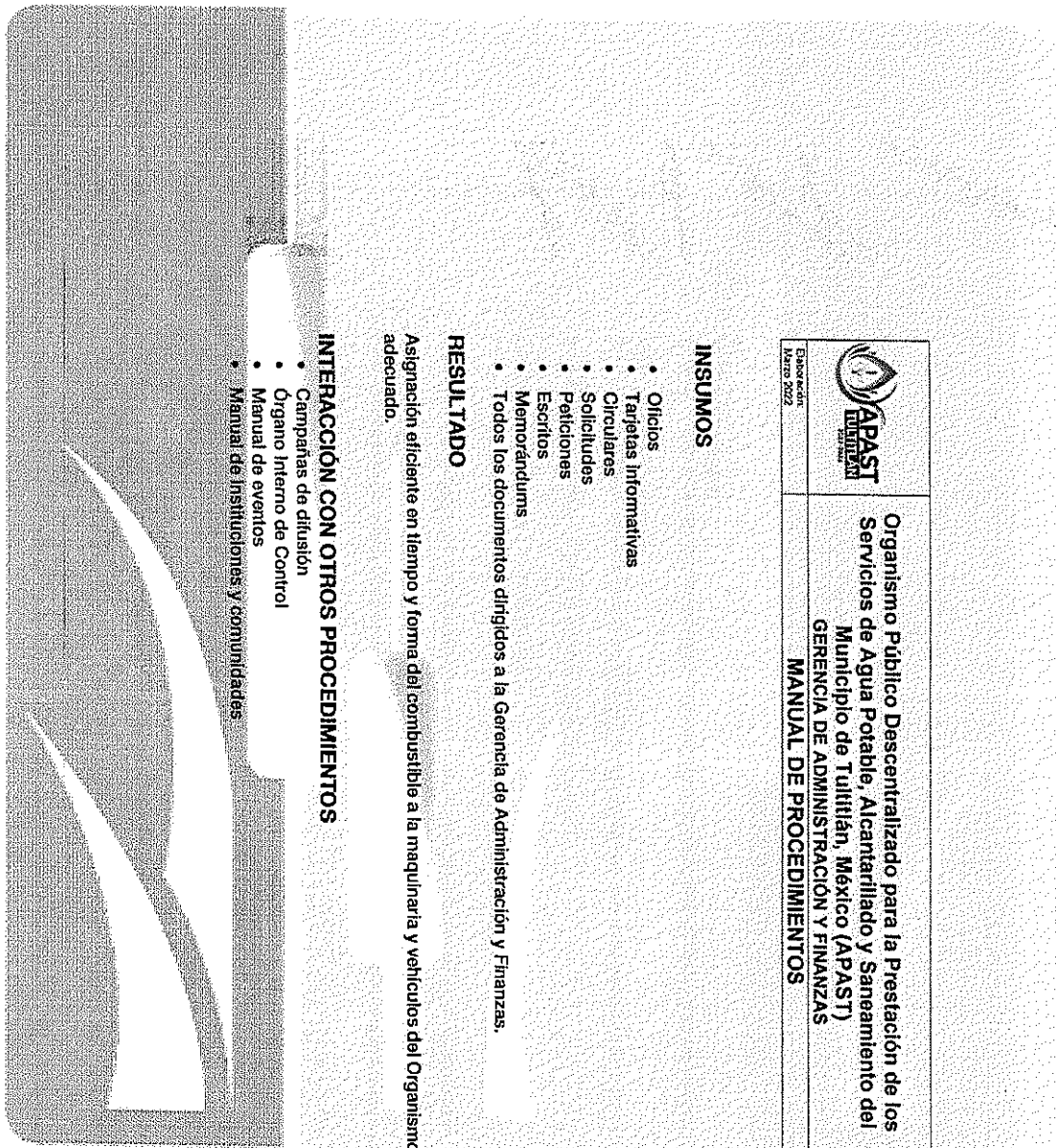




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Subsección Módulo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 48 de 232</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

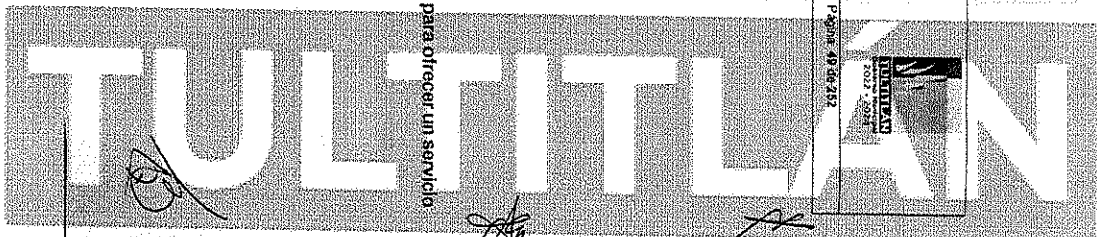
- Oficios
- Tarjetas Informativas
- Circulares
- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos
- Memorándums
- Todos los documentos dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

RESULTADO

Asignación eficiente en tiempo y forma del combustible a la maquinaria y vehículos del Organismo para ofrecer un servicio adecuado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Campañas de difusión
- Organo Interno de Control
- Manual de eventos
- Manual de Instituciones y comunidades

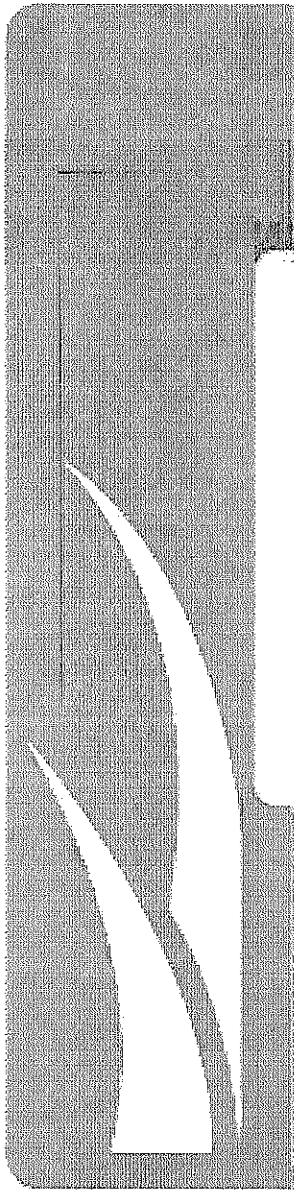




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 FIDELIANS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ASESORIA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Todo documento y/o solicitud de combustible que se reciba en la Gerencia de Administración y Finanzas deberá acusarse de recibido contar con sello, firma de quien recibe, fecha y hora.

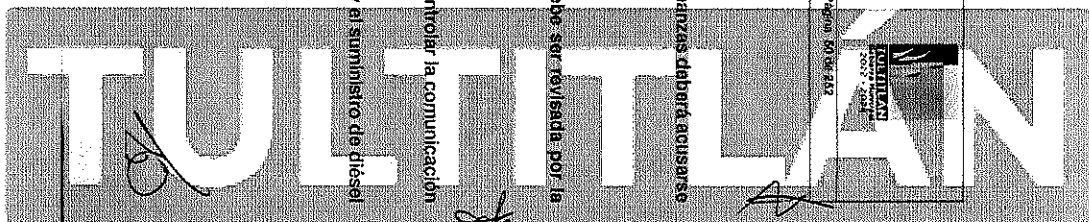
El horario de recepción de los oficios solicitando combustible los jueves, de 9:00 a 16:00 horas.

Todo documento y/o correspondencia que recibe la Gerencia de Administración y Finanzas debe ser revisada por la Gerencia e instruir sobre su seguimiento.

Se registrará y clasificará toda la documentación recibida.

Se llevará el registro de la documentación interna que se genera, en medio electrónico, a fin de controlar la comunicación entre las diferentes áreas.

El combustible se suministrará de lunes a viernes en un horario de 8:30 am a 13:00 para gasolina y el suministro de diésel de 8:30 a 12:30 hrs.

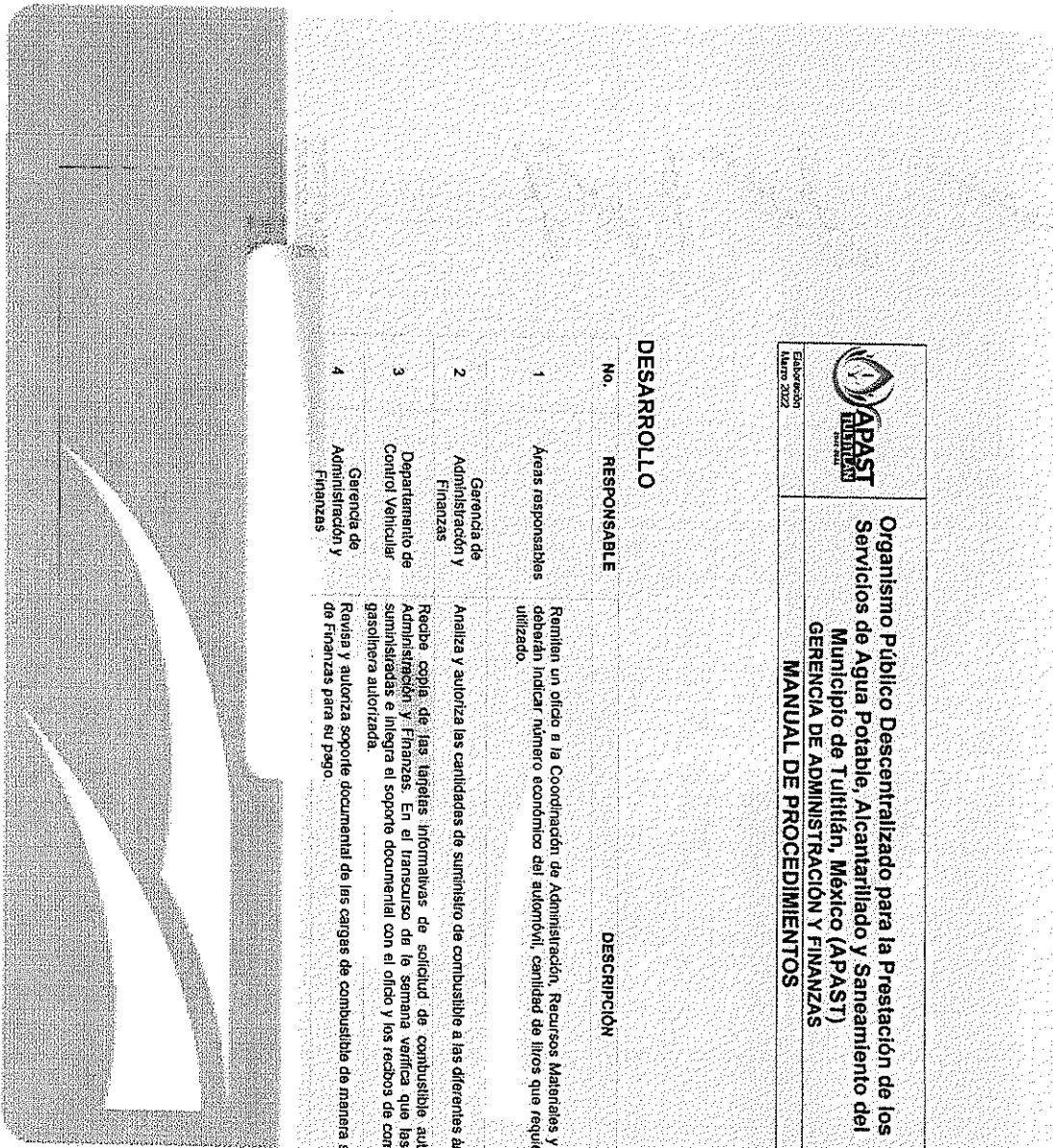




TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.

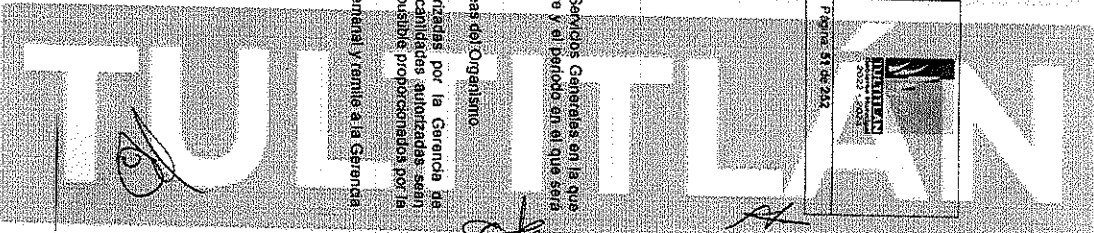




 <small>Edición Limpio 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 51 de 232</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas responsables	Remiten un oficio a la Coordinación de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales en la que deberán indicar número económico del automóvil, cantidad de litros que requiere y el período en el que será utilizado.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Analiza y autoriza las cantidades de suministro de combustible a las diferentes áreas del Organismo.
3	Departamento de Control Vehicular	Recibe copia de las tarjetas informativas de solicitud de combustible autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. En el transcurso de la semana verifica que las cantidades autorizadas sean suministradas e integra el soporte documental con el oficio y los recibos de combustible proporcionados por la gasolinera autorizada.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza soporte documental de las cargas de combustible de manera semanal y remite a la Gerencia de Finanzas para su pago.

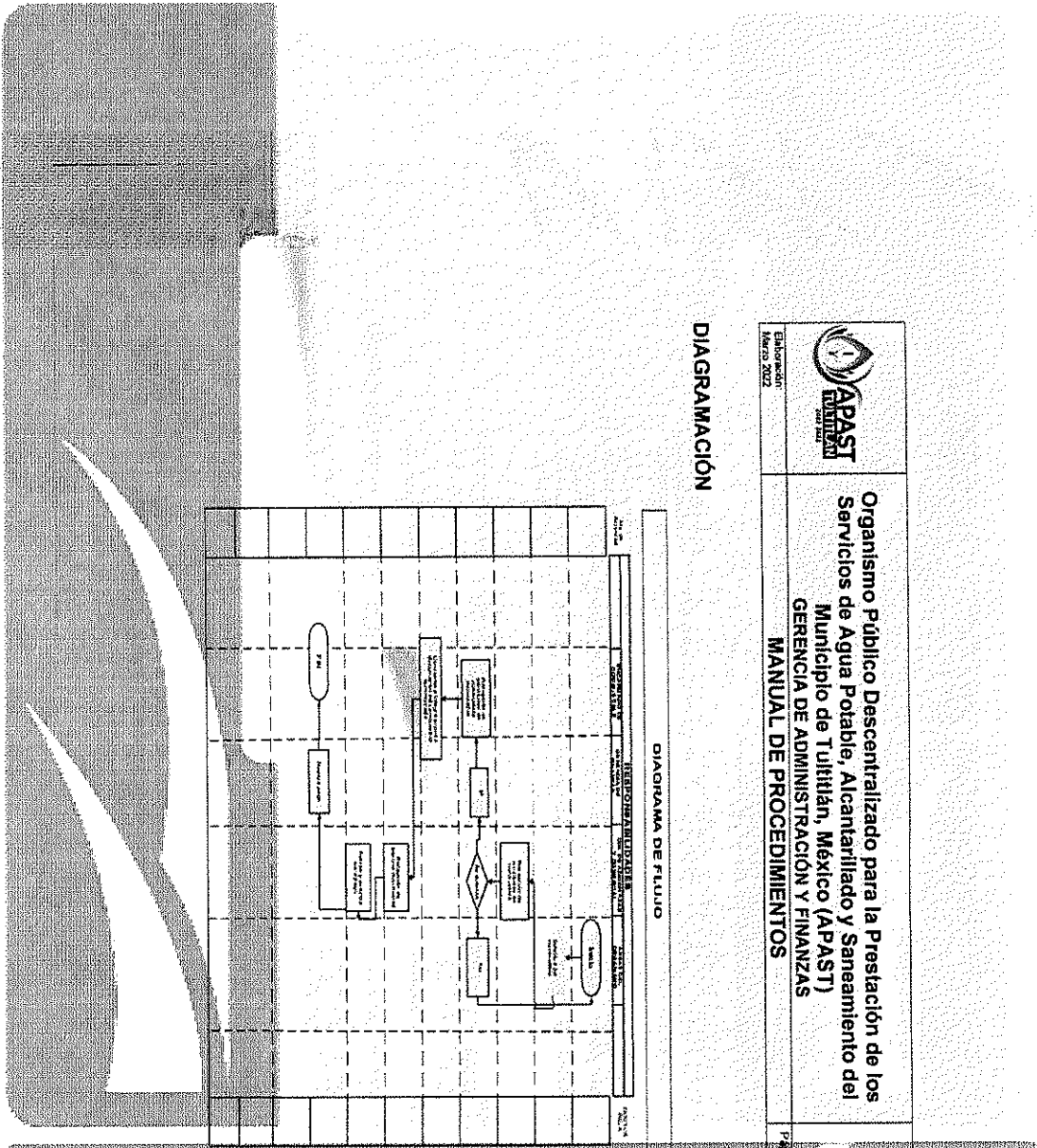


Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
 Marzo 2022



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15/0000 5718 202

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
Edición: 2022	Página: 33 de 252	

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Solicitud de Combustible



SERVICIOS DE ASISTENCIA DE SERVICIOS DE COMBUSTIBLE	
1	FACTURACIÓN DE SERVICIOS
2	NÚMERO DE SERVICIO
3	NÚMERO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4	LISTA DE COMPROBANTES DE PAGOS
5	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
6	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
7	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
8	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
9	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
10	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
11	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
12	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
13	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
14	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
15	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
16	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
17	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
18	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
19	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
20	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
21	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
22	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
23	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
24	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
25	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
26	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
27	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
28	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
29	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
30	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
31	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
32	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
33	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
34	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
35	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
36	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
37	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
38	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
39	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
40	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
41	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
42	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
43	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
44	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
45	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
46	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
47	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
48	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
49	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
50	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
51	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
52	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
53	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
54	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
55	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
56	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
57	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
58	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
59	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
60	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
61	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
62	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
63	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
64	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
65	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
66	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
67	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
68	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
69	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
70	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
71	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
72	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
73	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
74	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
75	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
76	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
77	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
78	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
79	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
80	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
81	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
82	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
83	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
84	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
85	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
86	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
87	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
88	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
89	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
90	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
91	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
92	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
93	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
94	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
95	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
96	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
97	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
98	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
99	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE
100	FORMA DE SOLICITUD DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE

Dotación de combustible Diesel

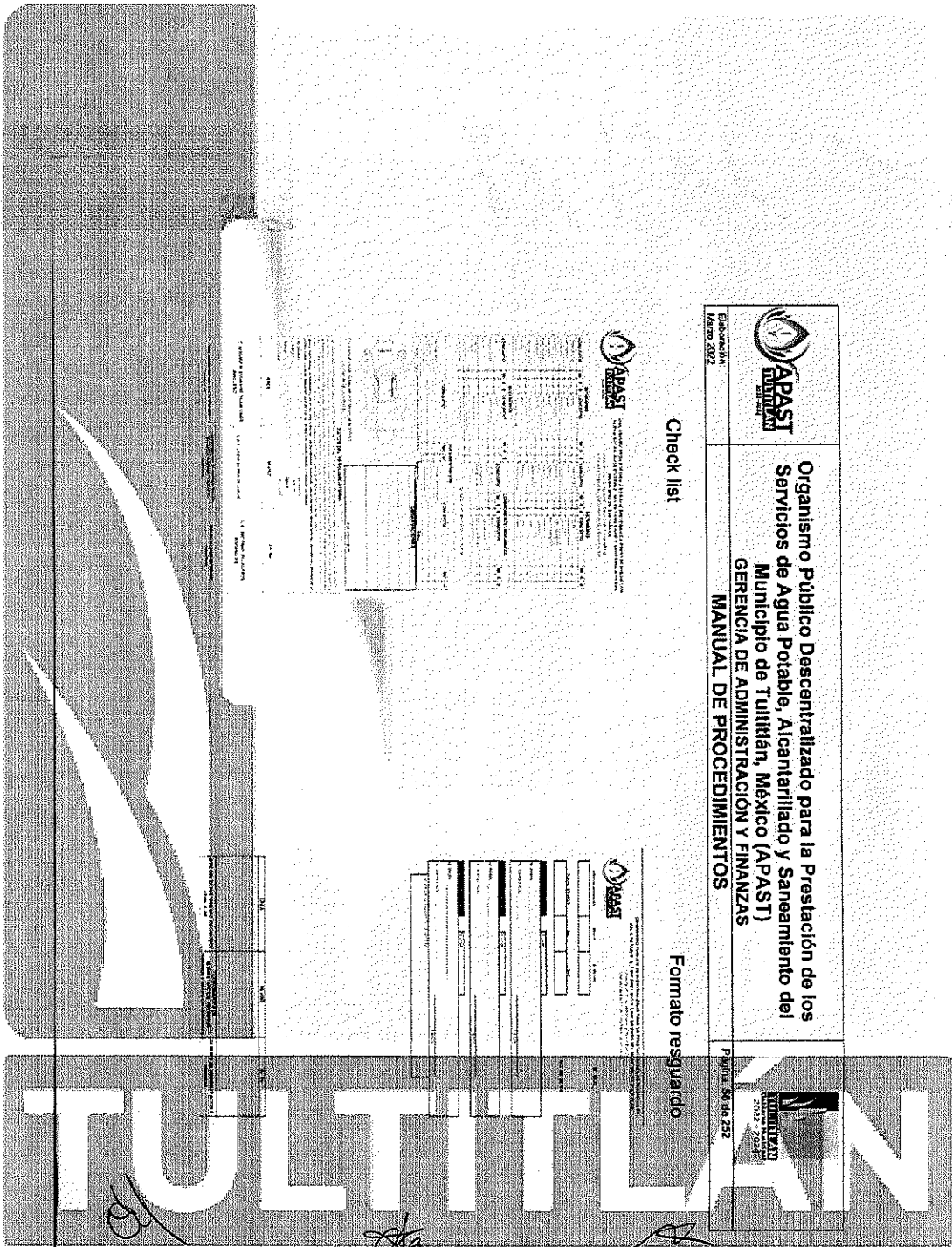
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








APAST
AGUAS POTABLES Y
SANEAMIENTO

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:
Marzo 2022

Página: 69 de 212

Manua de Procedimientos



APAST
AGUAS POTABLES Y
SANEAMIENTO

Gestión de Recursos

Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa
Departamento de Gestión de Recursos
Federales y Estatales

No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022
Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Gestionar Recursos Federales ante las instituciones correspondientes para la liberación de recurso.

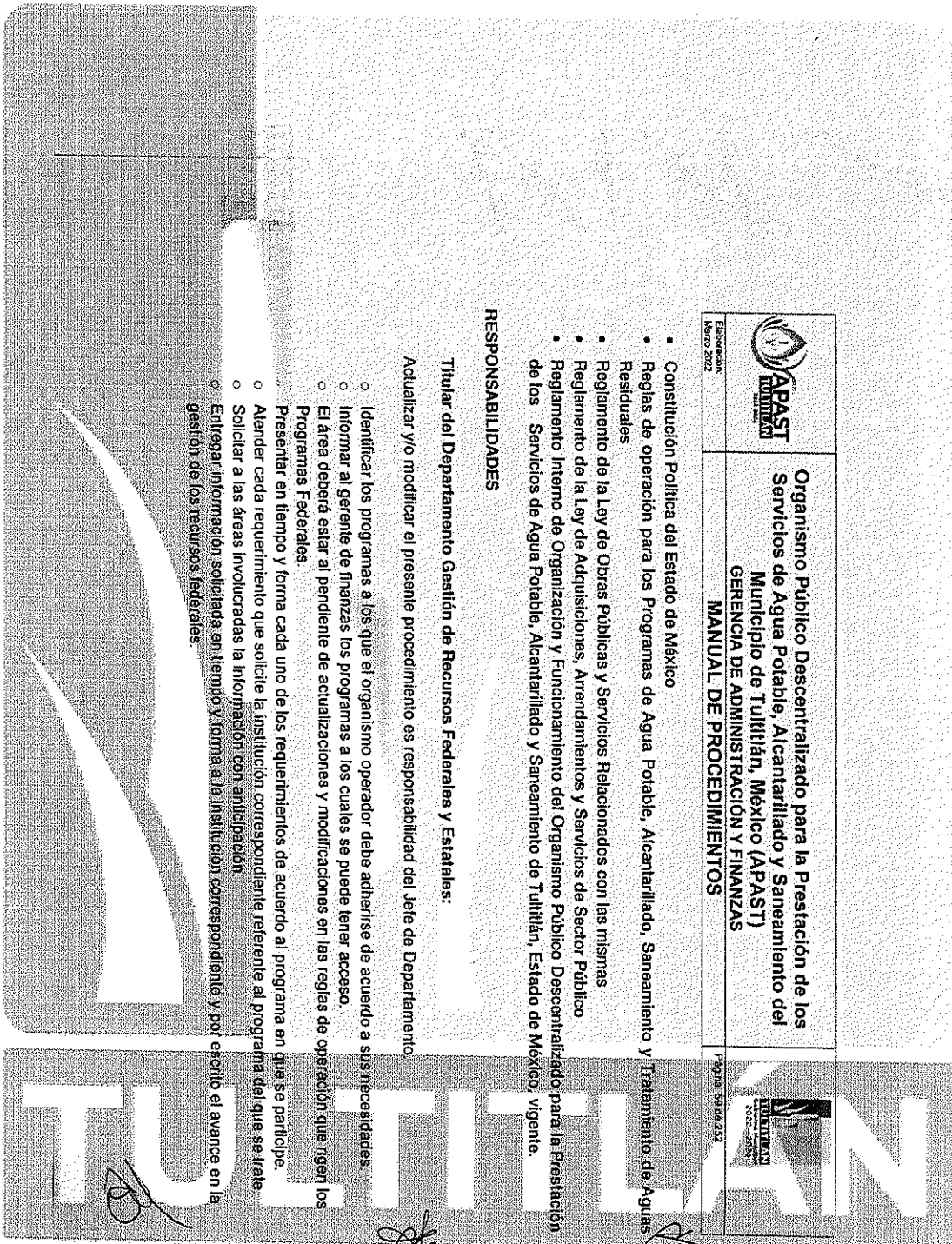
ALCANCE



Aplica a la Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operación y Construcción, Gerencia Comercial y Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público





 Estandarización Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tultitlán 2022-2024 Página: 59 de 332
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Constitución Política del Estado de México
- Reglas de operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, vigente.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento Gestión de Recursos Federales y Estatales:

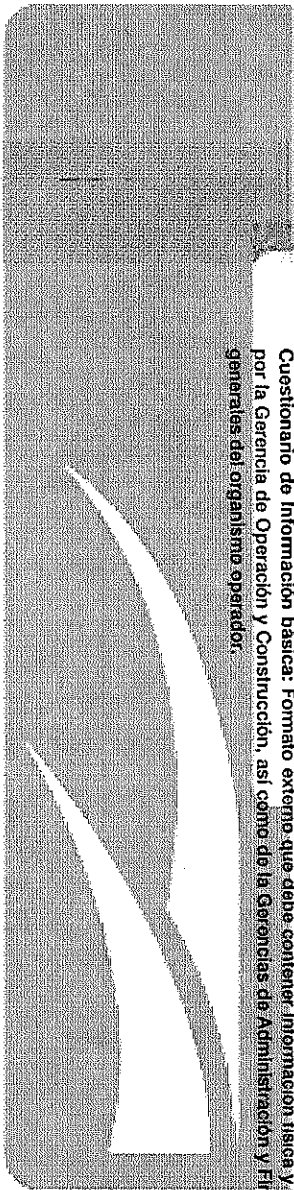
Actualizar y/o modificar el presente procedimiento es responsabilidad del Jefe de Departamento.



- o Identificar los programas a los que el organismo operador debe adherirse de acuerdo a sus necesidades
 - o Informar al gerente de finanzas los programas a los cuales se puede tener acceso.
 - o El área deberá estar al pendiente de actualizaciones y modificaciones en las reglas de operación que rigen los Programas Federales.
- Presentar en tiempo y forma cada uno de los requerimientos de acuerdo al programa en que se participe.
- o Atender cada requerimiento que solicite la institución correspondiente referente al programa del que se trate.
 - o Entregar información solicitada en tiempo y forma a la institución correspondiente y por escrito el avance en la gestión de los recursos federales.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 0014 de 232
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- o Proporcionar la información requerida por la institución que corresponda, para el trámite de la gestión del recurso federal.
- o Informar al gerente de finanzas cuando la TESOFE realice el depósito.
- o Elaborar Informe físico financiero trimestralmente de los trabajos realizados.
- o Integrar la documentación comprobatoria del Recurso Federal otorgado que corresponda.
- o Actualizar la información de la plataforma Ipomex en las fracciones que le correspondan.
- o Entregar a la UIPE el avance trimestral de metas e indicadores de la gestión de recursos.

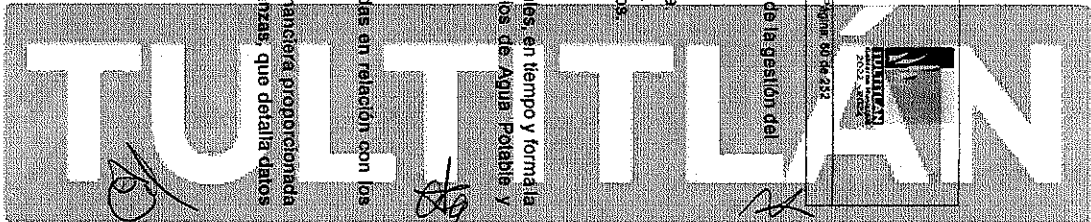
Mandos medios

- Los involucrados deberán entregar al jefe (a) de Gestión de Recursos Federales y Estatales, en tiempo y forma la información requerida, ya sea la Información Básica de Prestadores de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, así como para la elaboración del Plan de Trabajo.

DEFINICIONES

Avance físico financiero. Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizado en un periodo determinado.

Questionario de Información básica: Formato externo que debe contener información física y financiera proporcionada por la Gerencia de Operación y Construcción, así como de la Gerencias de Administración y Finanzas, que detalla datos generales del organismo operador.

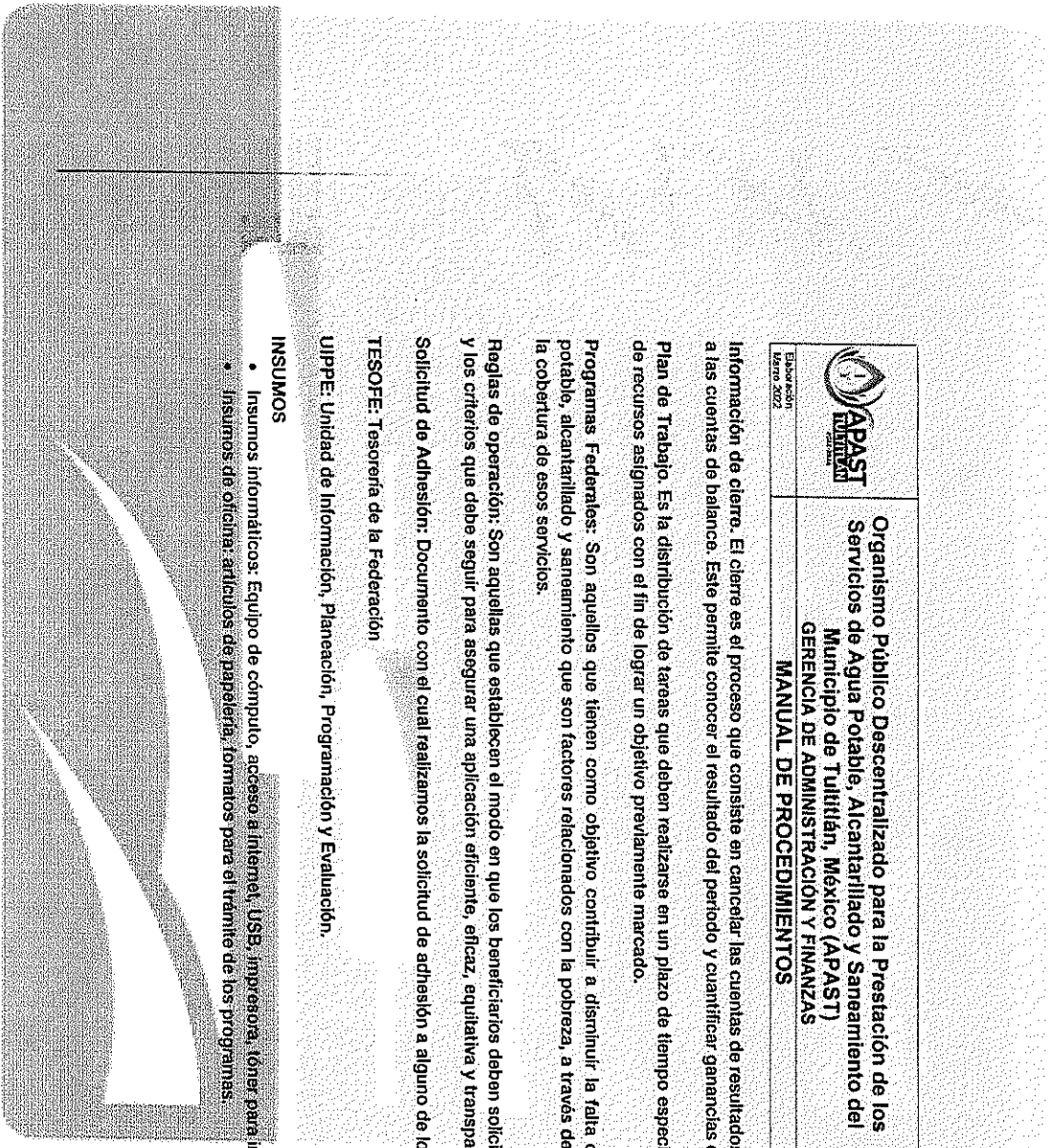




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 01 de 232</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Información de cierre. El cierre es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance. Este permite conocer el resultado del periodo y cuantificar ganancias o pérdidas.

Plan de Trabajo. Es la distribución de tareas que deben realizarse en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo previamente marcado.

Programas Federales: Son aquellos que tienen como objetivo contribuir a disminuir la falta de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que son factores relacionados con la pobreza, a través de fortalecer e incrementar la cobertura de esos servicios.

Reglas de operación: Son aquellas que establecen el modo en que los beneficiarios deben solicitar los recursos públicos y los criterios que debe seguir para asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de éstos.

Solicitud de Adhesión: Documento con el cual realizamos la solicitud de adhesión a alguno de los Programas Federales.

TESOFE: Tesorería de la Federación

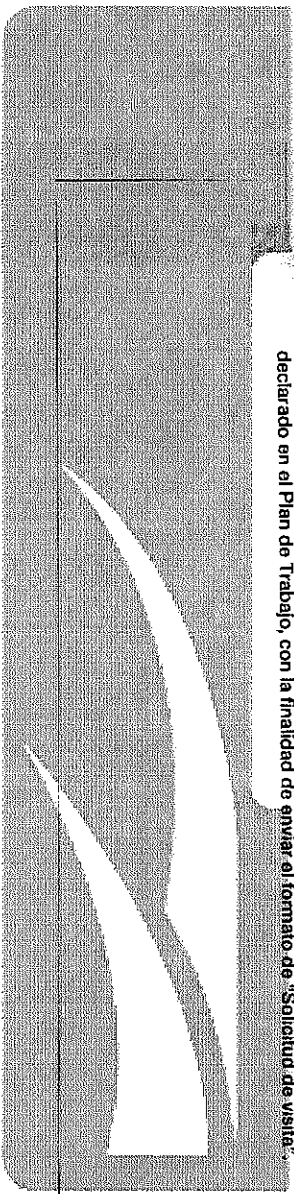
UIPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



INSUMOS

- Insumos informáticos: Equipo de cómputo, acceso a internet, USB, impresora, tóner para impresora y escáner.
- Insumos de oficina: artículos de papelería, formatos para el trámite de los programas.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Entidad: México 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 02/04-252</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

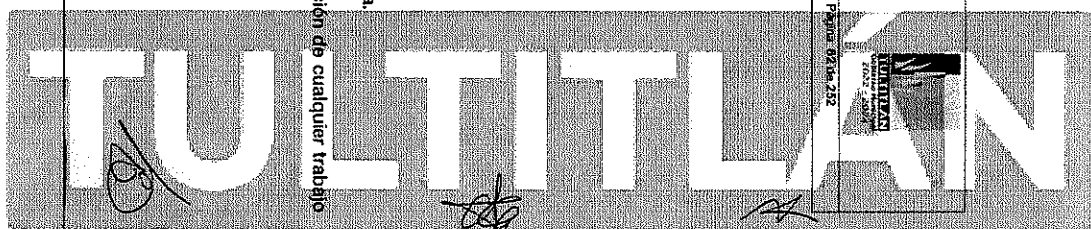
RESULTADOS
 Autorización del Plan de Trabajo.
 Aceptación de la Solicitud de Adhesión.
 Expediente.
 Carta de liberación.
 Conclusión de Expediente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Informe Trimestral.
- Registro de Políticas Contables.
- Entrega de Pbm.

POLÍTICAS

No será responsabilidad del jefe (a) de Programas Federales y Gestión de recursos:
 Cuando la propuesta de una acción no aparezca registrada en el programa de acciones.
 Cuando el recurso no sea liberado y se haya cumplido con todos los requisitos en tiempo y forma.
 Cuando una acción incluida en el Programa de Acciones no se ejecute.
 Las áreas involucradas deberán da informar, con tres días hábiles de anticipación, de la ejecución de cualquier trabajo declarado en el Plan de Trabajo, con la finalidad de enviar el formato de "Solicitud de visita".

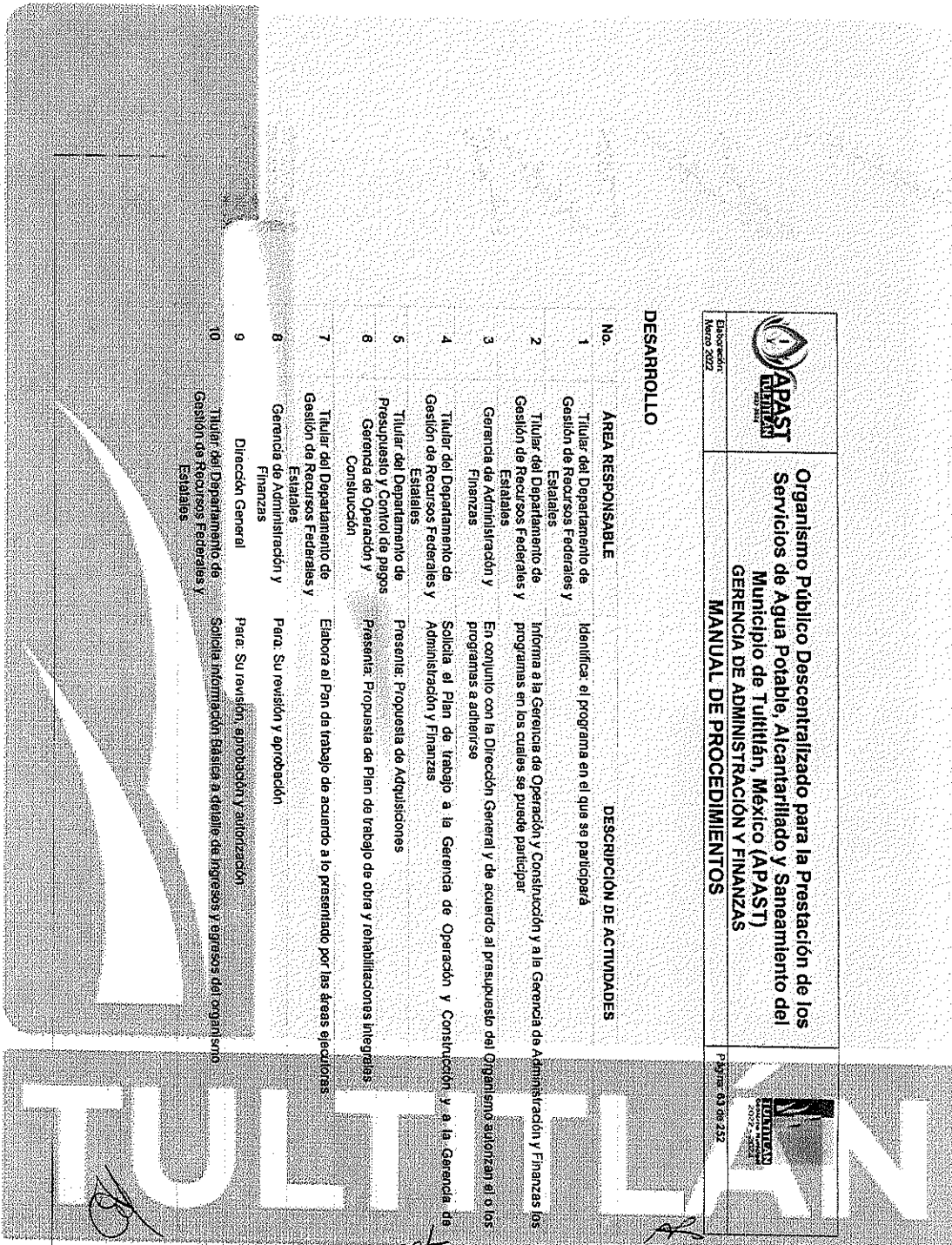


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlan, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>2022 - 2024</small>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

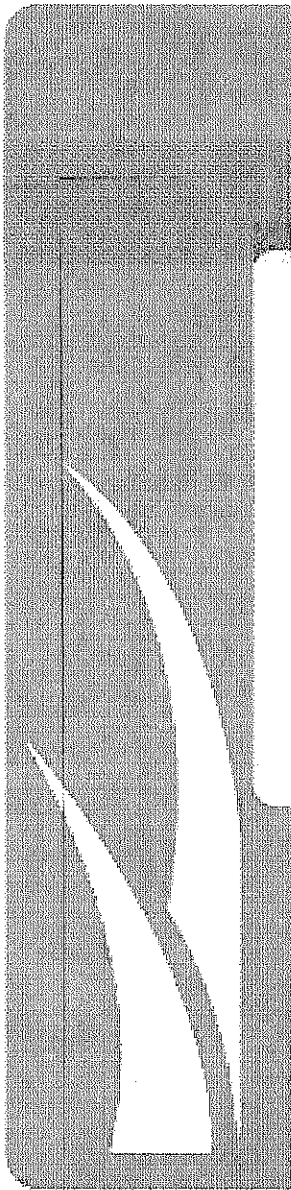
DESARROLLO


No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Identifica el programa en el que se participará
2	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Informa a la Gerencia de Operación y Construcción y a la Gerencia de Administración y Finanzas los programas en los cuales se puede participar
3	Gerencia de Administración y Finanzas	En conjunto con la Dirección General y de acuerdo al presupuesto del Organismo autorizan a los programas a adherirse
4	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Solicita el Plan de trabajo a la Gerencia de Operación y Construcción y a la Gerencia de Administración y Finanzas
5	Titular del Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Presenta: Propuesta de Adquisiciones
6	Gerencia de Operación y Construcción	Presenta: Propuesta de Plan de trabajo de obra y rehabilitaciones integrales
7	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Elabora el Plan de trabajo de acuerdo a lo presentado por las áreas ejecutoras
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Para: Su revisión y aprobación
9	Dirección General	Para: Su revisión, aprobación y autorización
10	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Solicita información detallada de ingresos y egresos del organismo

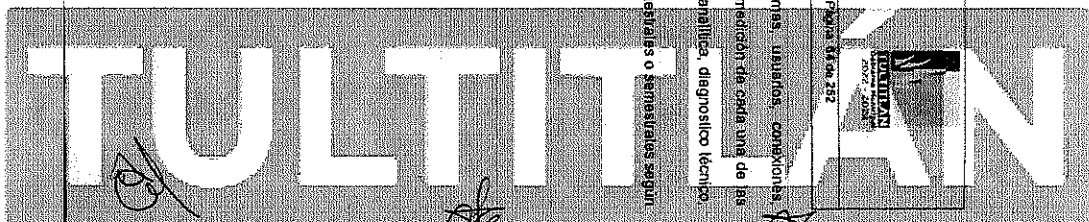
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Ejercicio Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página | Folio 212
11	Titular del Departamento de Presupuesto y Control de pagos Gerencia de Operación y Construcción	Presenta: Información administrativa, financiera y comercial (Tomos, listas, conexiones facturación, recaudación y datos contables) Presentar: Información Técnica de volúmenes de agua, Captación y medición de cada uno de las instalaciones de longitud de red
12	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Presenta: somate y entrega los formatos: Información Básica, Ficha analítica, diagnóstico técnico dicamen, solicitud de adhesión y plan de trabajo
13	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Seguimiento y presentación de avances fisco financiero mensual, trimestrales o semestrales según sea el programa
14	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Ganera: Carta de liberación
15	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Presenta: Cierre y soporte documental del plan de trabajo
16	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Entrega de Pdm a la UJPE
17	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	

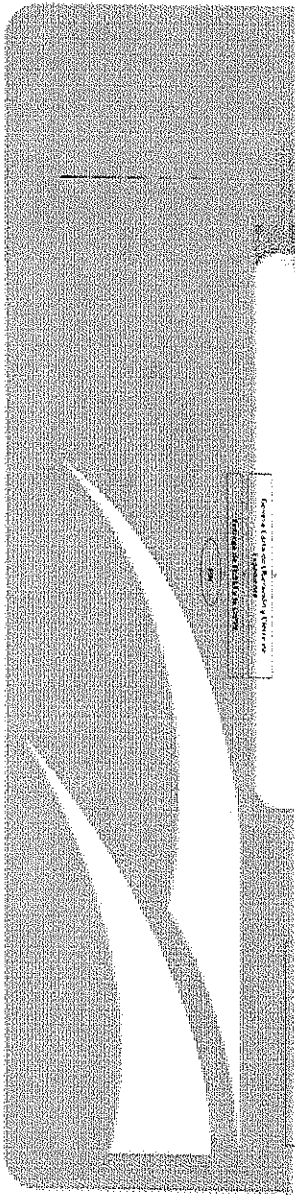


Gobierno Municipal

2022 - 2024

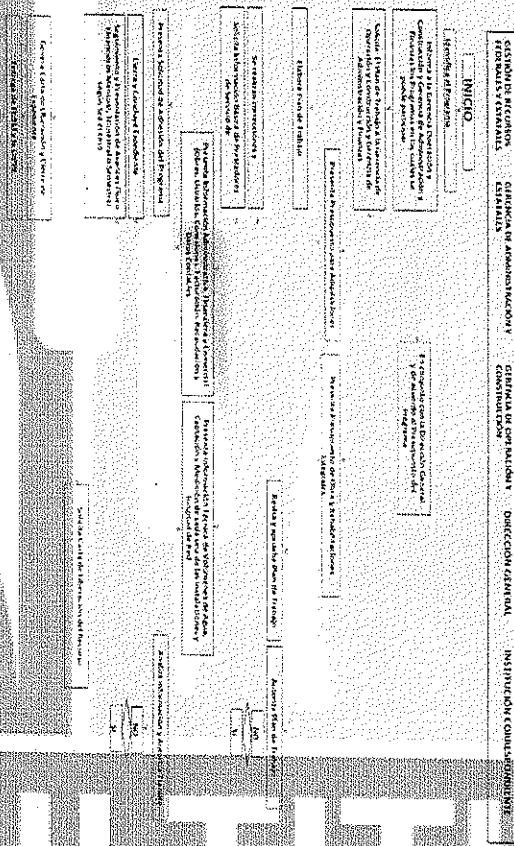
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

 Elaboración: Febrero 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 65 de 232
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------



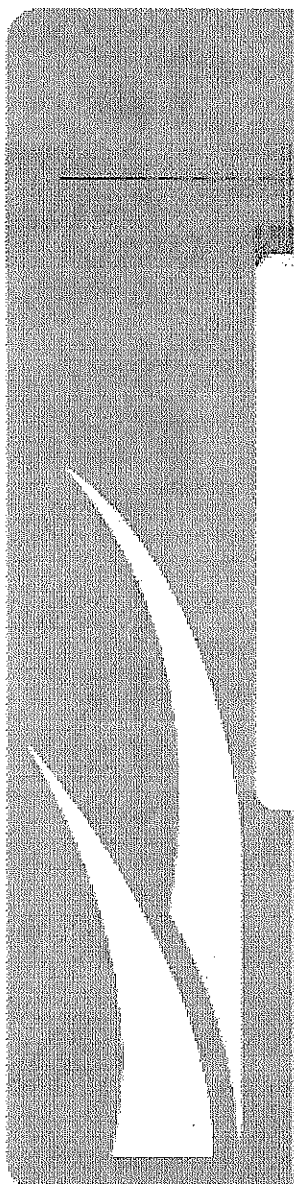
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboración:
Mayo 2022

Figura 63 de 212

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plan de Trabajo

No. de Proyecto	Nombre del Proyecto	EJERCICIO 2022		EJERCICIO 2023		EJERCICIO 2024		TOTAL
		Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	Presupuesto	Meta	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- 1.- Número consecutivo a realizar
 - 2.- Nombre de la obra o trabajo
 - 3.- Nombre del Municipio correspondiente
 - 4.- Presupuesto Autorizado
 - 5.- Aportaciones Autorizadas
 - 6.- Aportación por el Usuario
 - 7.- Aportación por el Fisco Federal
 - 8.- Observaciones

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



APAST
AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

PRIMERA FICHA TÉCNICA DE BIEN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2022

PLAN DE ADMINISTRACIÓN:
PLAN DE DESARROLLO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
PROYECTO PRESUPUESTARIO
DEPENDENCIA GENERAL
DEPENDENCIA AUXILIAR

ESTRUCTURA DEL INDICADOR:
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

NOMBRE DEL INDICADOR:
FORMULA DE CALCULO:
UNIDAD DE MEDICIÓN:
DIMENSION QUE ASUME:
FACTOR DE COMPARACION:
DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION:
LINEA BASE:

CALENDARIZACIÓN: TRIMESTRAL

VARIABLES DEL BIEN DE BIEN	BIEN DE BIEN	TIPO DE MEDICIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	MESES ASESOR

DESCRIPCION DE LA META ANUAL:
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:
SISTEMA DE ACTUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y AVANCE:

Fecha: 07/06/2022

TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

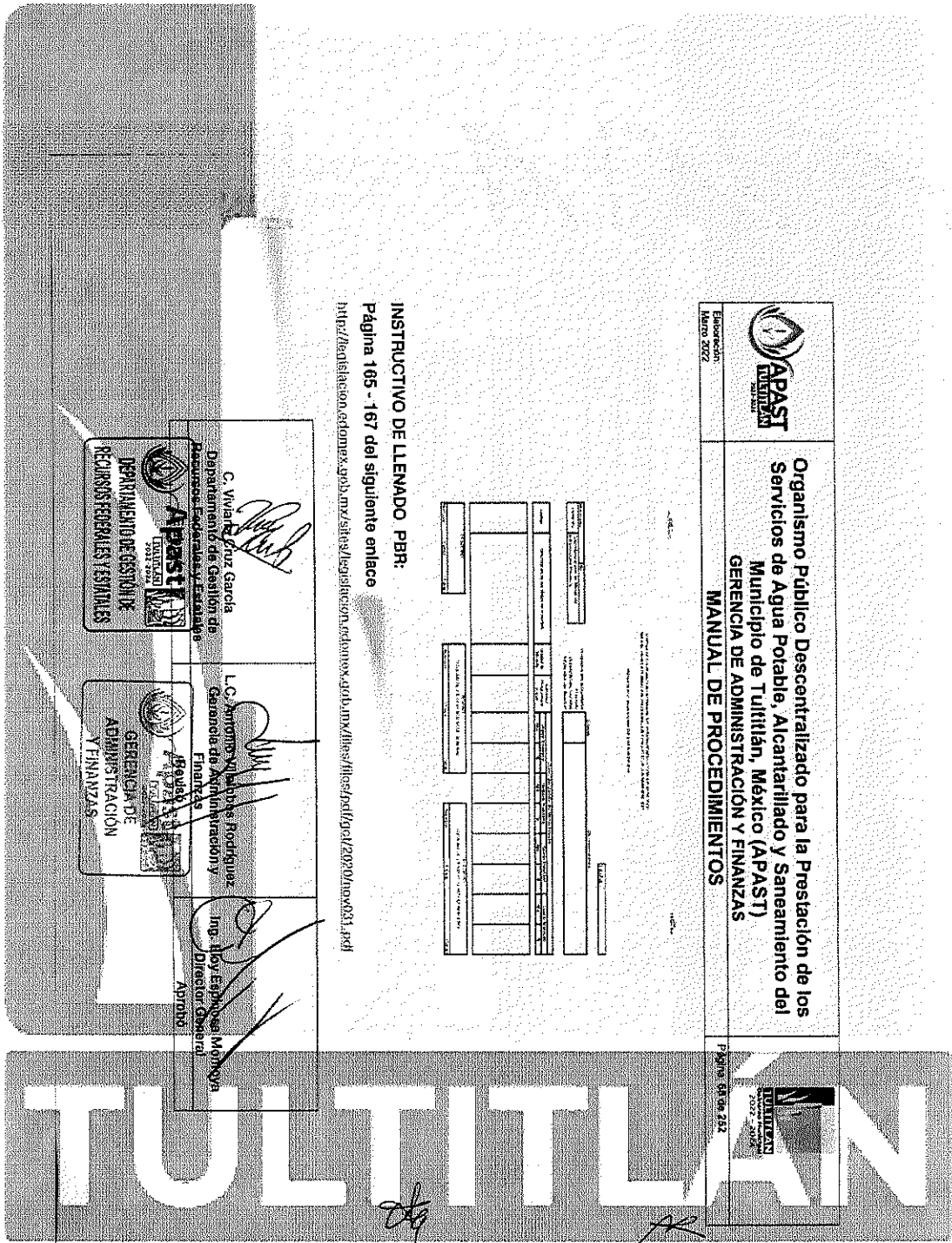
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








 Emisor(es): Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 68 de 212
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

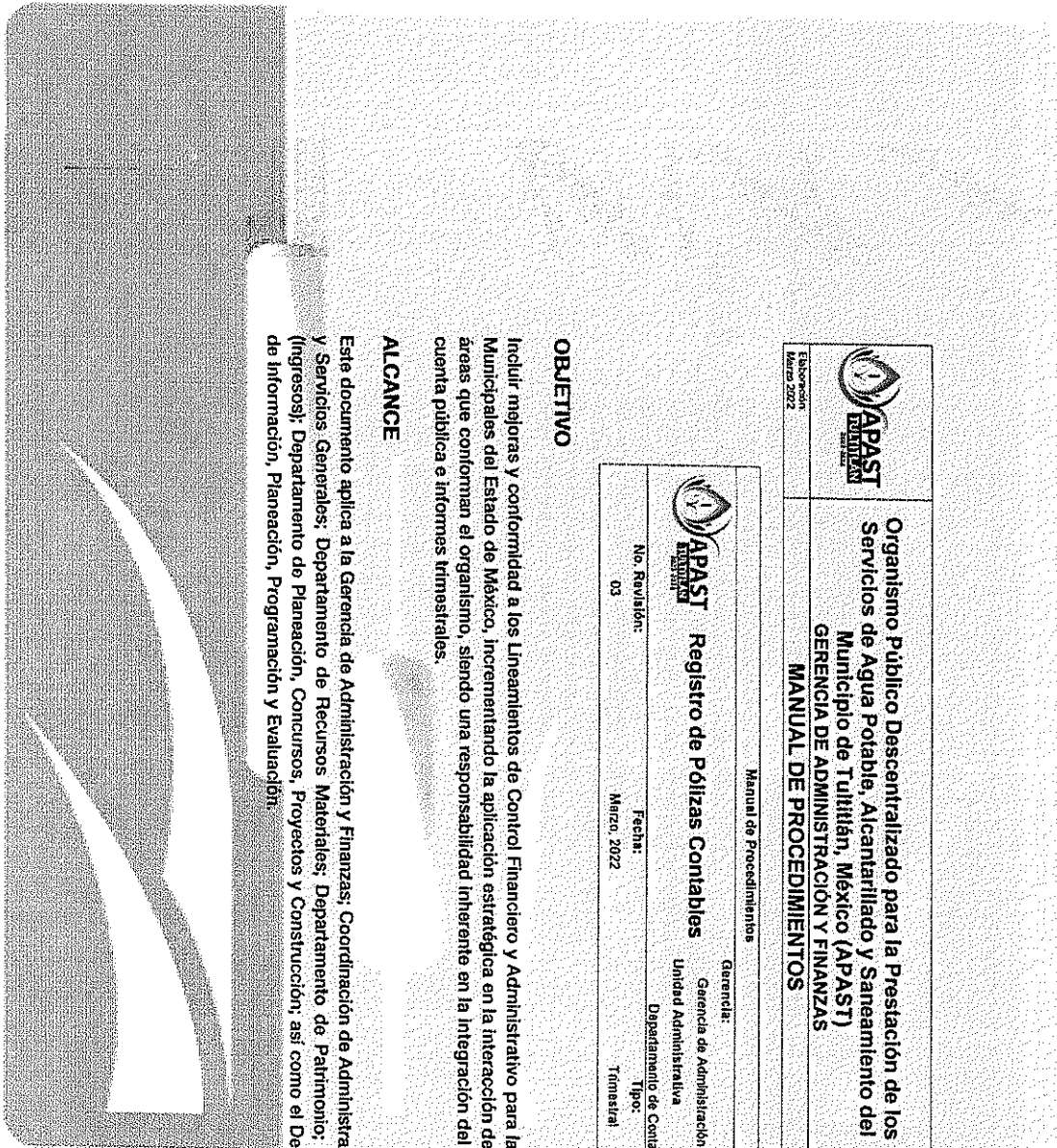
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



INSTRUCTIVO DE LLENADO PBR:
 Página 165 - 167 del siguiente enlace
<http://repositorio.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/2022/02/09/090331.pdf>


 C. Vivian Cruz Garcia Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Estadística	 L.C. Arriaga Valdes Rodriguez Gerente de Administración y Finanzas	 Ing. Hugo Espinosa Morón Director General
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuitilán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TUITILÁN 2022 - 2024
Elaboración: Marzo 2022	Folio: 69 de 442

Manual de Procedimientos	
 Registro de Pólizas Contables	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Contabilidad
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022 Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Incluir mejoras y conformidad a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, incrementando la aplicación estratégica en la interacción de recursos a las diferentes áreas que conforman el organismo, siendo una responsabilidad inherente en la integración del presupuesto de egresos cuenta pública e informes trimestrales.

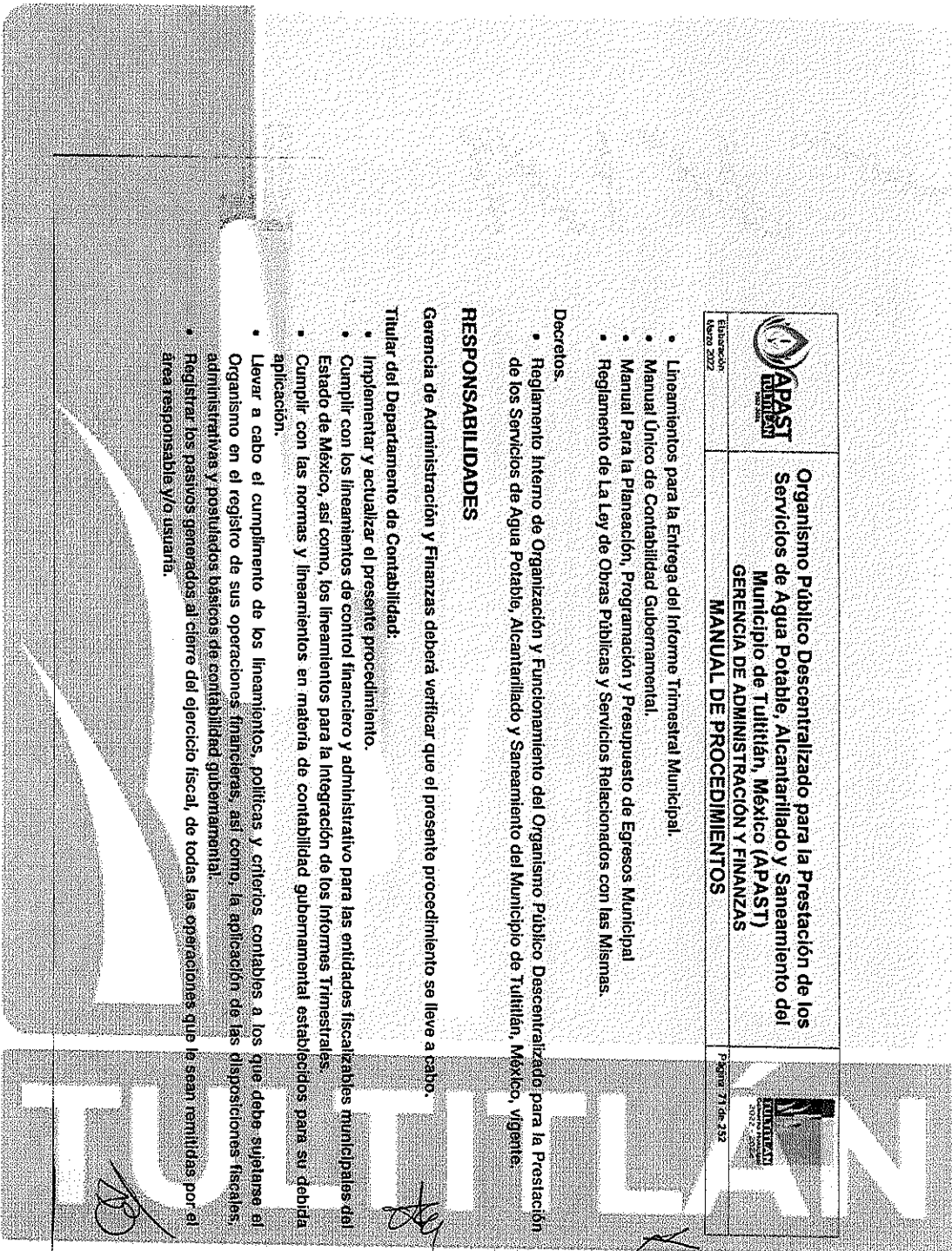
ALCANCE



Este documento aplica a la Gerencia de Administración y Finanzas; Coordinación de Administración; Recursos Humanos y Servicios Generales; Departamento de Recursos Materiales; Departamento de Patrimonio; Departamento de Cajas (Ingresos); Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción; así como el Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

TUITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tuitilán, Estado de México.





 <small>Elaboración Noviembre 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 73 de 232</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Decretos.

- 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.

RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que el presente procedimiento se lleve a cabo.

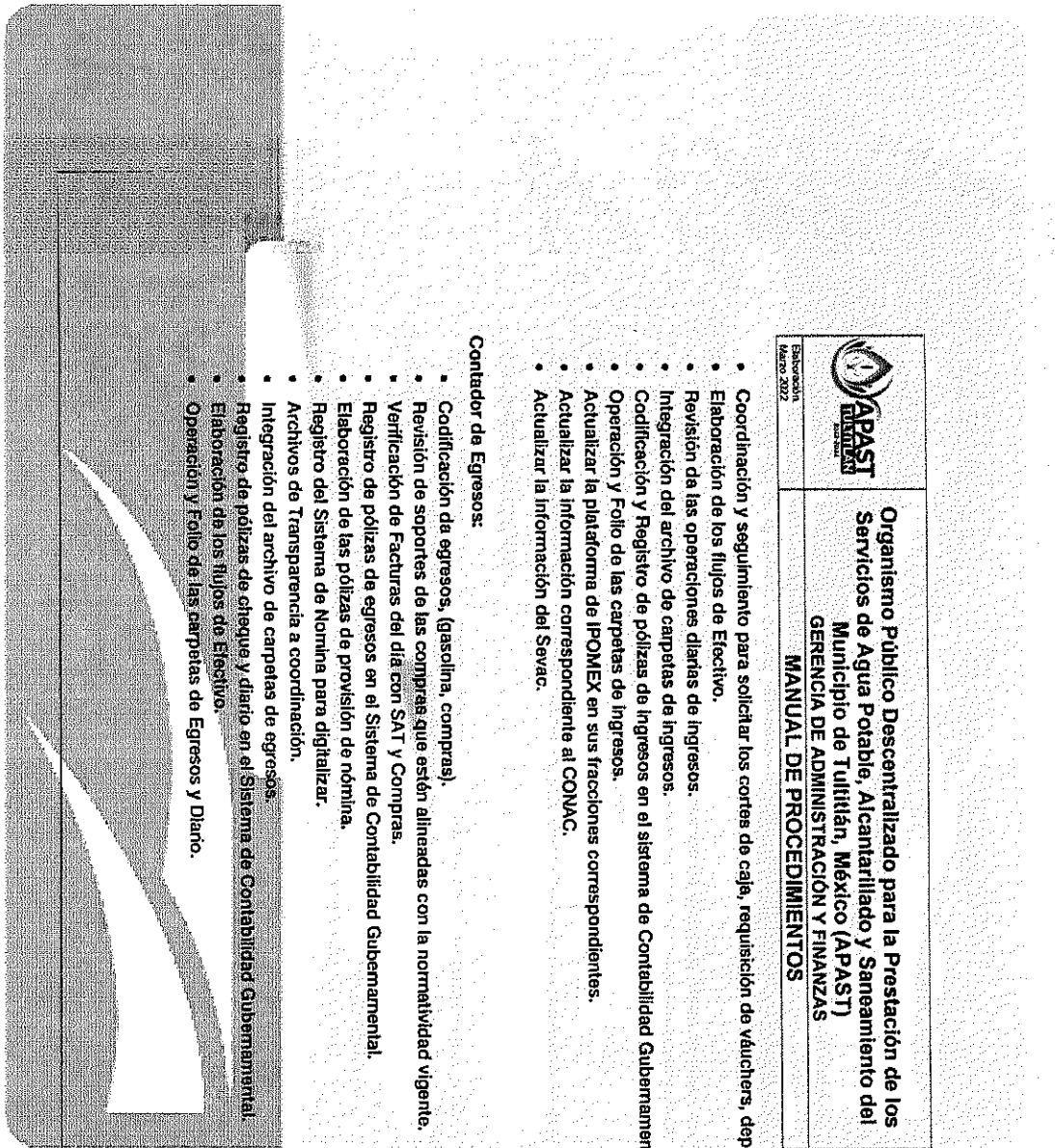
Titular del Departamento de Contabilidad:



- Implementar y actualizar el presente procedimiento.
- Cumplir con los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, así como, los lineamientos para la Integración de los Informes Trimestrales
- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su debida aplicación.
- Llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean remitidas por el área responsable y/o usuario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 726 de 732
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Coordinación y seguimiento para solicitar los cortes de caja, requisición de vouchers, depósitos y transferencias.
- Elaboración de los flujos de Efectivo.
- Revisión de las operaciones diarias de ingresos.
- Integración del archivo de carpetas de ingresos.
- Codificación y Registro de pólizas de ingresos en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Operación y Folio de las carpetas de ingresos.
- Actualizar la plataforma de IPOMEX en sus fracciones correspondientes.
- Actualizar la información correspondiente al COMAC.
- Actualizar la información del Savac.

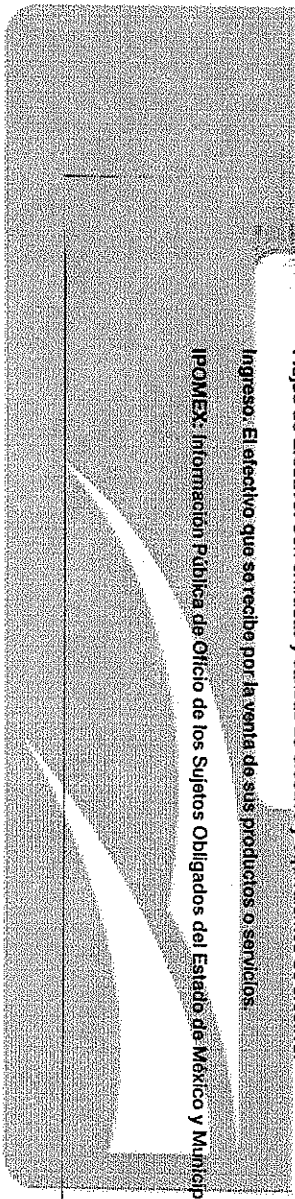
Contador de Egresos:

- Codificación de egresos, (gasolina, compras).
- Revisión de soportes de las compras que estén alineadas con la normatividad vigente.
- Verificación de Facturas del día con SAT y Compras.
- Registro de pólizas de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de las pólizas de provisión de nómina.
- Registro del Sistema de Nómina para digitalizar.
- Archivos de Transparencia a coordinación.
- Integración del archivo de carpetas de egresos.
- Registro de pólizas de cheque y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de los flujos de Efectivo.
- Operación y Folio de las carpetas de Egresos y Diario.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Edición Nueva 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Págs: 73 de 332
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Jefatura de Contabilidad.

DEFINICIONES

Activo. Recurso económico en general controlado por la empresa, resultante de sucesos pasados, del que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimiento económico en el futuro.

Armonización Contable. Búsqueda de criterios contables similares en y entre los diferentes países y bloques de países o lo que es lo mismo; entre los diferentes sistemas contables presentes en el panorama nacional e internacional, al objeto de favorecer la comparabilidad de la información financiera y, con ello, su utilidad en la toma de decisiones económicas.

Asiento contable. Registro en el libro diario de las variaciones que se producen en los elementos patrimoniales por el acontecimiento de los hechos contables.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Egreso. La salida de dinero de una empresa

Fujos de Efectivo: Son entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.

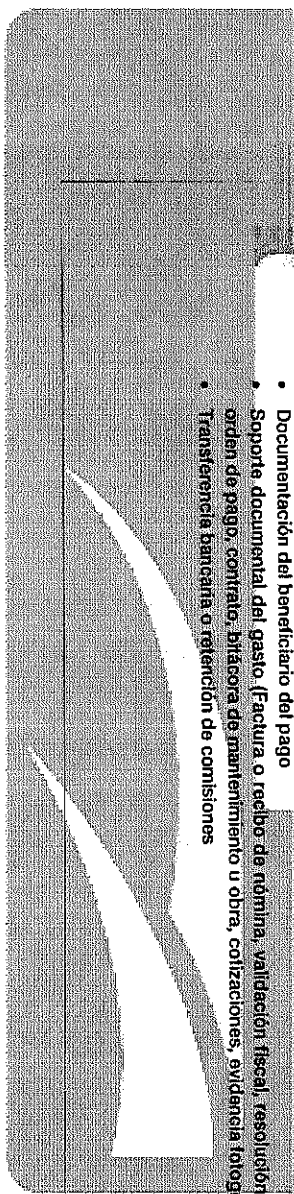
Ingreso. El efectivo que se recibe por la venta de sus productos o servicios.



IPOMEX: Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 74 de 252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Pasivo. Es una obligación presente de una entidad, identificada, cuantificada en términos monetarios que representa una probable disminución de recursos económicos y devnada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

SEVAC: Sistema de evaluación de Armonización Contable

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Software para captura de información contable.

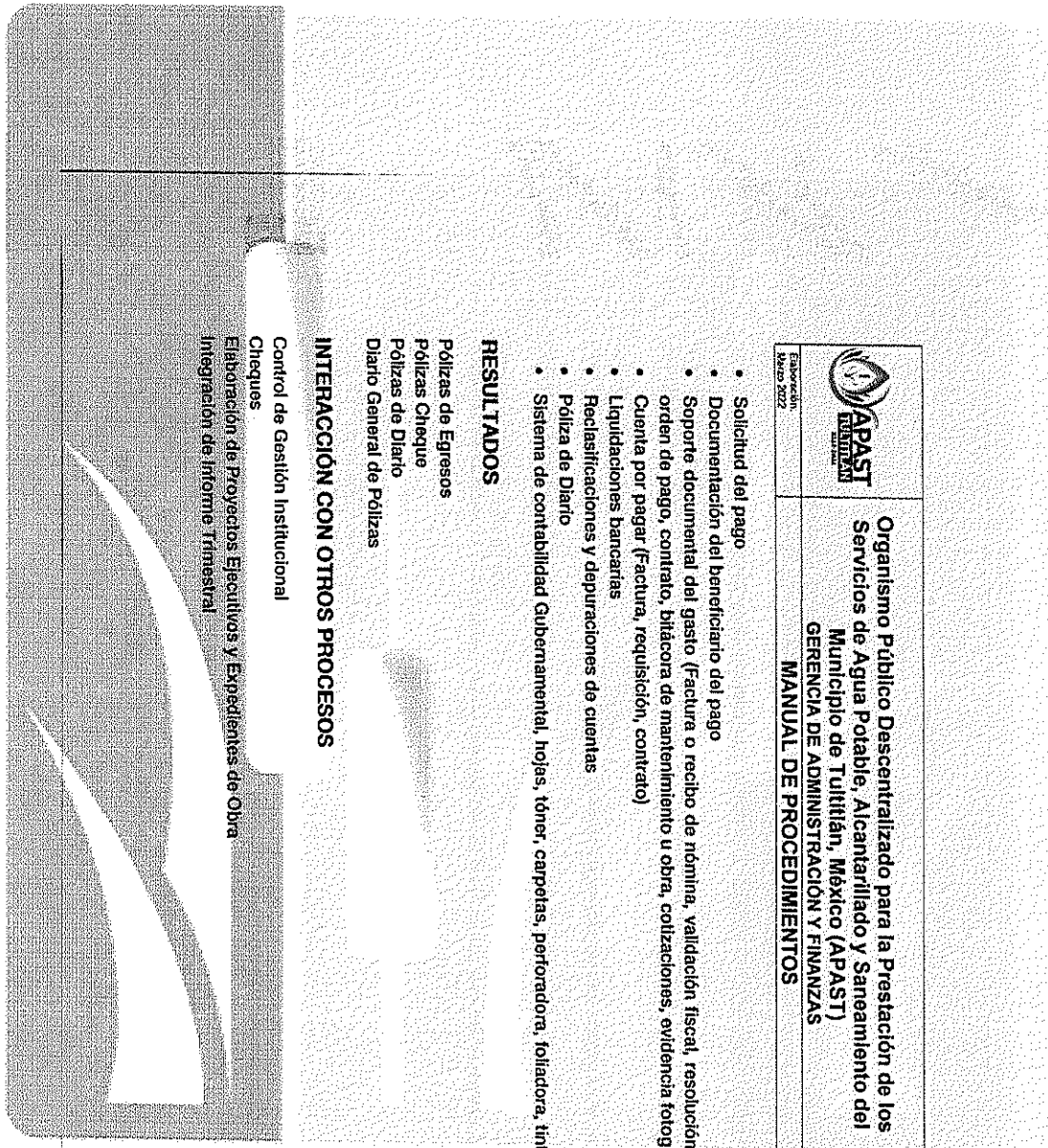
INSUMOS

- Cortes de Caja
- VOUCHERS de Terminales Bancarias
- Fichas de depósito de efectivo y cheques
- Facturas de Ingreso
- Copia del cheque
- Solicitud del pago
- Documentación del beneficiario del pago
- Soporte documental del gasto, (factura o recibo de nómina, validación fiscal, resolución de juzgado, requisición, orden de pago, contrato, bitácora de mantenimiento u obra, cotizaciones, evidencia fotográfica, etc)
- Transferencia bancaria o retención de comisiones

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Edici3n Marzo 2022</p>	<p>APAST Municipio de Tultitlán</p> <p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, M3xico (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>P3gina 75 de 212</p> <p>TULTITLÁN 2022-2024</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- Solicitud del pago
- Documentaci3n del beneficiario del pago
- Soporte documental del gasto (Factura o recibo de n3mina, validaci3n fiscal, resoluci3n de juzgado, requisici3n, orden de pago, contrato, bit3cora de mantenimiento u obra, cotizaciones, evidencia fotogr3fica, etc.)
- Cuenta por pagar (Factura, requisici3n, contrato)
- Liquidaciones bancarias
- Reclasificaciones y depuraciones de cuentas
- P3liza de Diario
- Sistema de contabilidad Gubernamental, hojas, t3ner, carpetas, perforadora, foliadora, tinta para sellos

RESULTADOS

- P3lizas de Egresos
- P3lizas Cheque
- P3lizas de Diario
- Diario General de P3lizas

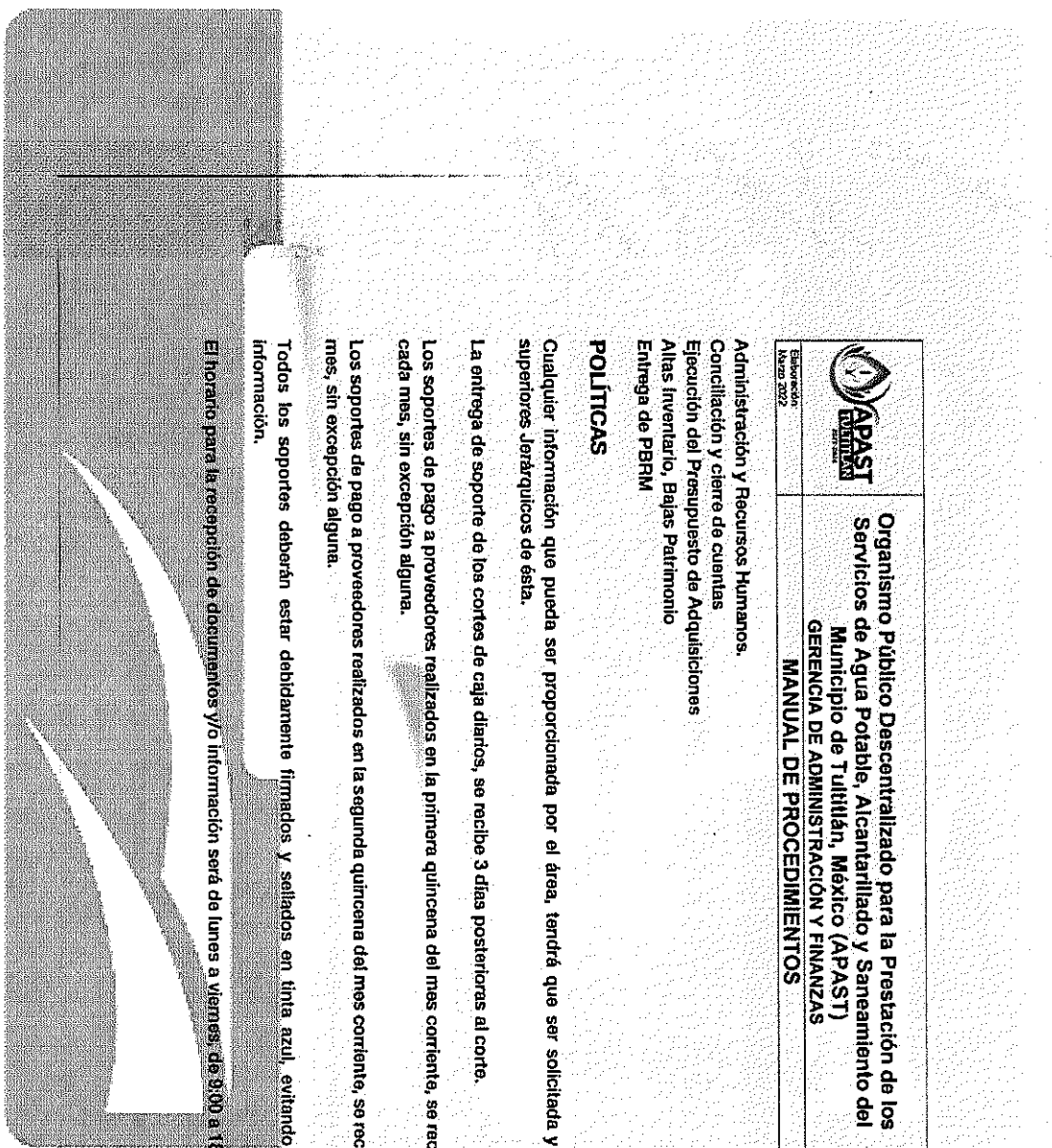
INTERACCI3N CON OTROS PROCESOS



- Control de Gest3n Institucional
- Cheques
- Elaboraci3n de Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra
- Integraci3n de Informe Trimestral

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 76 de 212
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Administración y Recursos Humanos.
Conciliación y cierre de cuentas
Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
Altas Inventario, Bajas Patrimonio
Entrega de PBRM

POLÍTICAS

Cualquier información que pueda ser proporcionada por el área, tendrá que ser solicitada y autorizada por los jefes superiores jerárquicos de ésta.

La entrega de soporte de los cortes de caja diarios, se recibe 3 días posteriores al corte.

Los soportes de pago a proveedores realizados en la primera quincena del mes corriente, se recibirán los días 30 o 31 de cada mes, sin excepción alguna.

Los soportes de pago a proveedores realizados en la segunda quincena del mes corriente, se recibirán los días 15 de cada mes, sin excepción alguna.

Todos los soportes deberán estar debidamente firmados y sellados en tinta azul, evitando tapar alguna leyenda o información.



El horario para la recepción de documentos y/o información será de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 hrs.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.

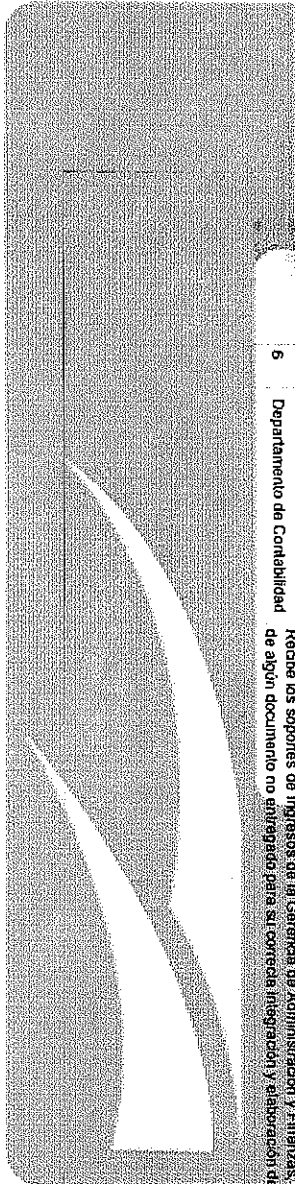




 Empleado: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán, 2022 - 2024 Tlaxiiltán, 2022 - 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

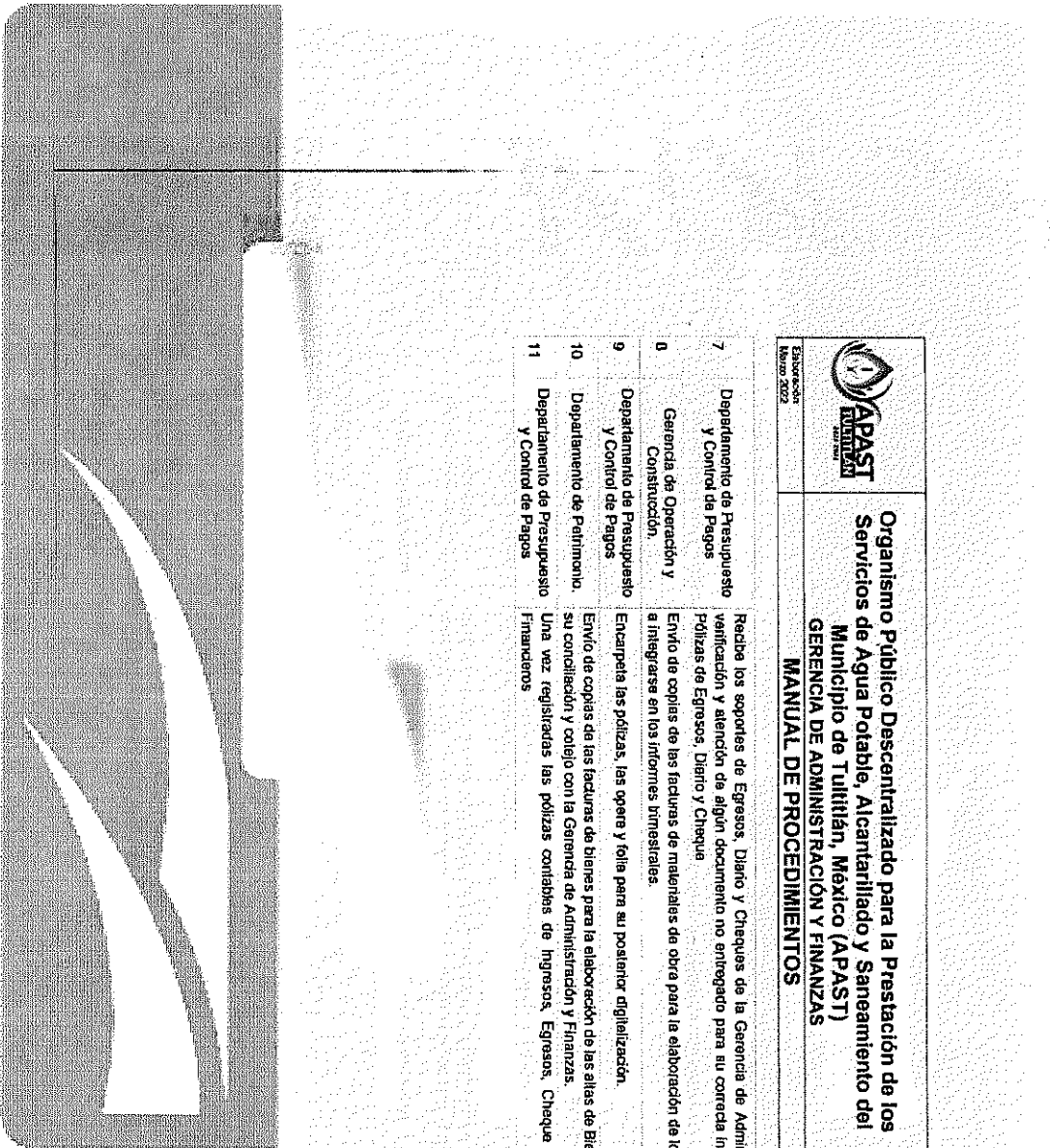
DESARROLLO

No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Departamento de Recursos Materiales	Elaboración y entrega de los soportes a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación e integración de las facturas de Egresos a registrar dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Departamento de cajas, (Ingresos)	Entrega los soportes de ingresos diarios impresos y electrónicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación y autorización de lo Depositado diariamente.
3	Coordinación de Administración, Recursos humanos y Servicios Generales	Entrega soportes de las nóminas de la 1ra y 2da quincena de cada mes, así como pensiones alimenticias prestaciones y reemplazos.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa, valida y remite los soportes.
5	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recaba soportes validados por la Gerencia de Administración y Finanzas correspondientes a la integración de las Pólizas de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario.
6	Departamento de Contabilidad	Recibe los soportes de Ingresos de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su validación y atención de algún documento no etiquetado para su correcta integración y elaboración de las Pólizas de Ingresos.



TULITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.

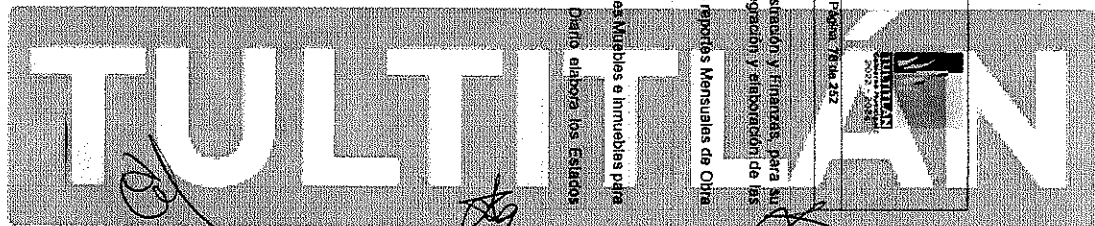



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Edición: Mayo 2022
 Página: 78 de 202

7	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recibe los soportes de Egresos, Diario y Cheques de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su verificación y atención de algún documento no entregado para su correcta integración y elaboración de las Pólizas de Egresos, Diario y Cheque.
8	Gerencia de Operación y Construcción.	Envío de copias de las facturas de materiales de obra para la elaboración de los reportes Mensuales de Obra e integrarse en los informes trimestrales.
9	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Encarpetar las pólizas, las opera y folia para su posterior digitalización.
10	Departamento de Patrimonio.	Envío de copias de las facturas de bienes para la elaboración de las listas de Bienes Muebles e Inmuebles para su conciliación y cotejo con la Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Una vez registradas las pólizas contables de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario elabora los Estados Financieros.

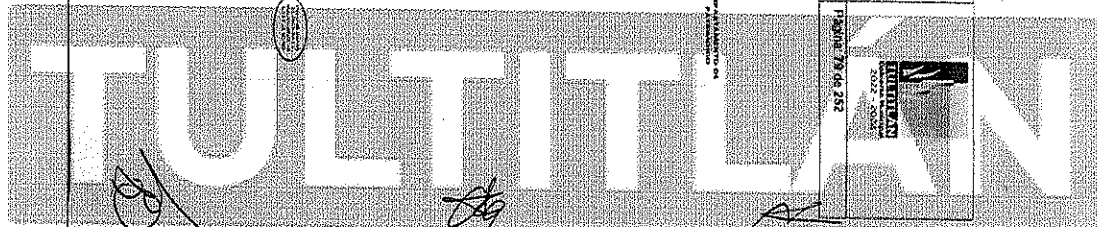
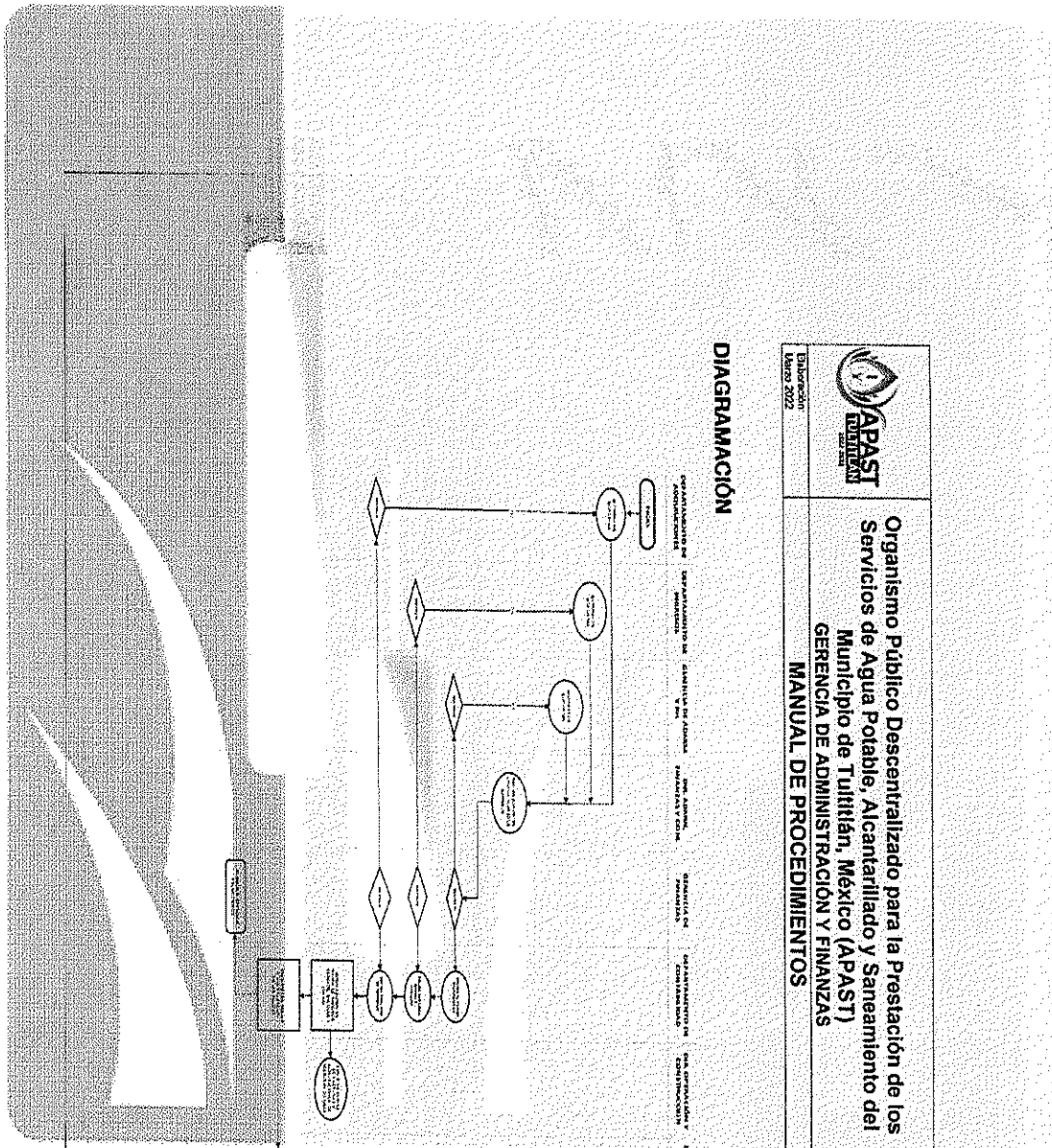


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



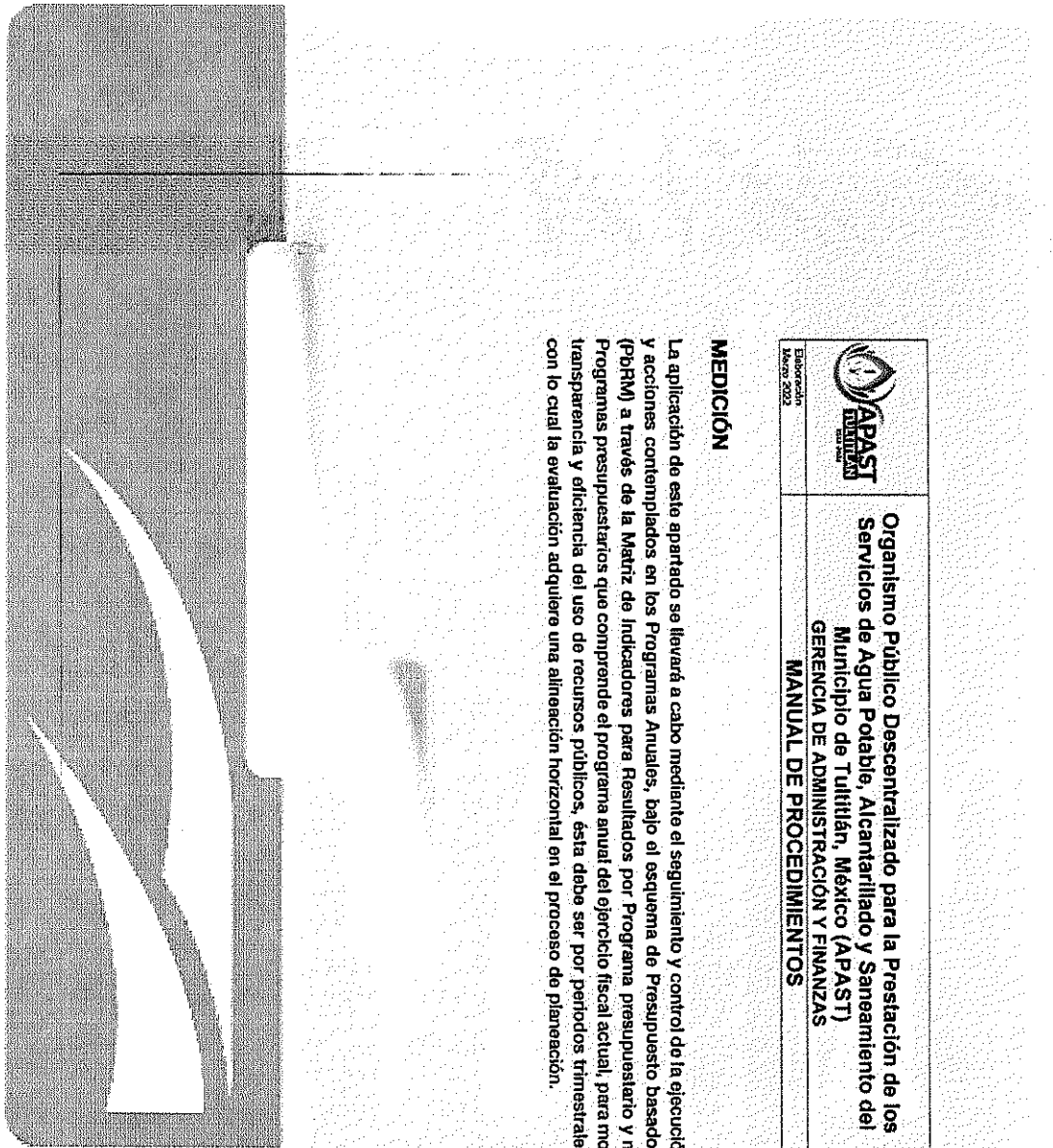




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

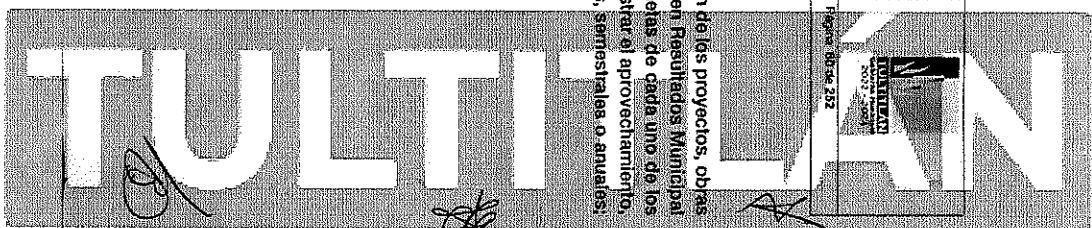




Edición Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 00 de 232
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Municipal (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

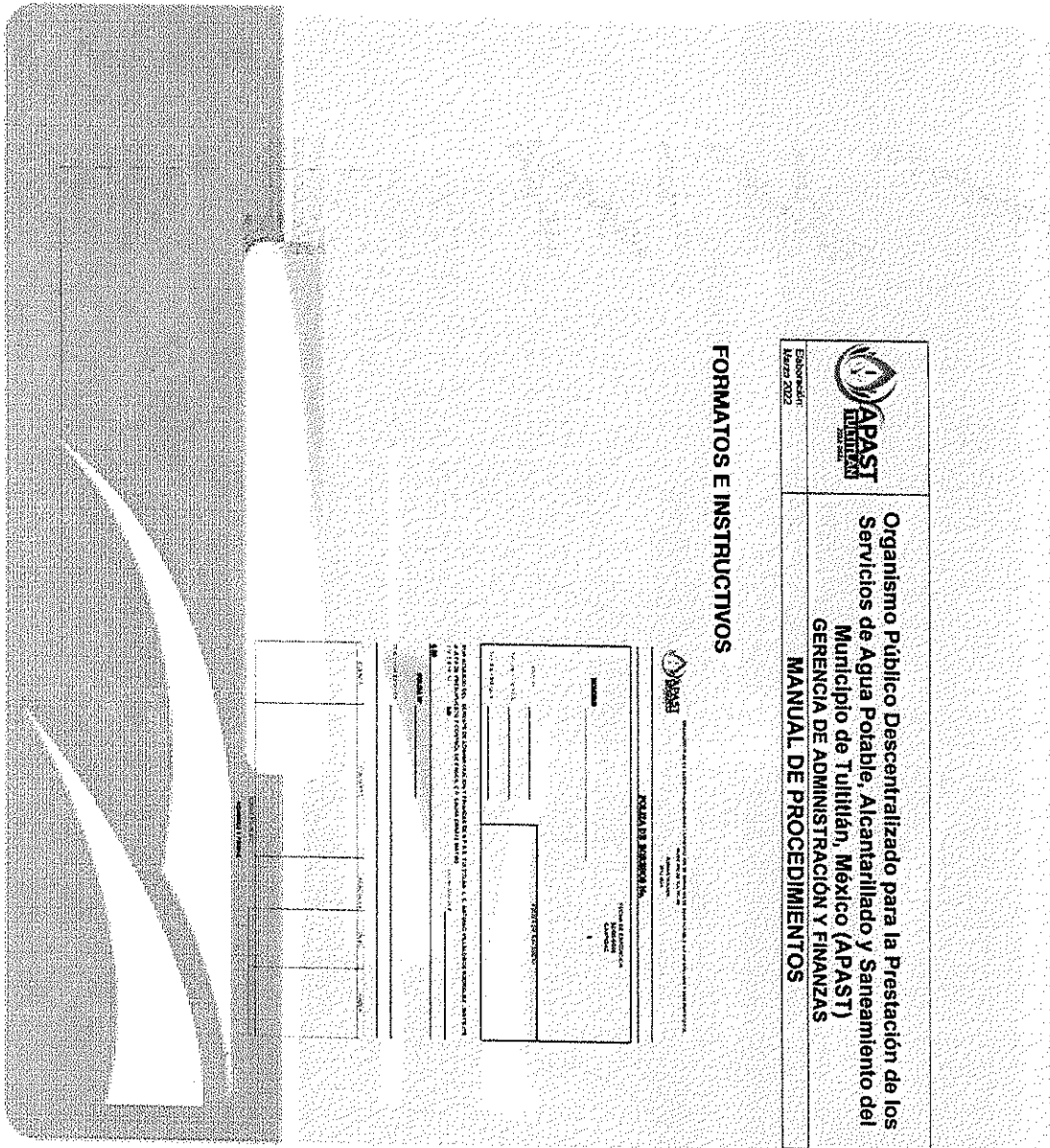




TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 P. 001/016 02/2016-232
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Instructivo para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización MUNICIPALES para el Ejercicio 2021:
https://www.sistema.gob.mx/04/Instructivos/Ent_Fisc/Doc_Apoy/dec/2021/001_Instructivo_Modalidad

L. C. Clara Isevel Cabrejas Cruz Departamento de Contabilidad Elaboró	L. C. Antonio Malobos Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas Revisó	Infr. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Escapulario Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 83 de 312
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 Alta de Proveedores	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Recursos Materiales Tipo: Trimestral
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022

OBJETIVO

Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores.

ALCANCE

Involucra al Departamento de Compras (Recursos Materiales), la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas.
 Aplica a los Proveedores para su alta en Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios, hasta la evaluación del servicio de los proveedores que son contratados para el suministro de los recursos materiales, bienes y/o servicios solicitados a la Jefatura del Departamento de Compras (Recursos Materiales).

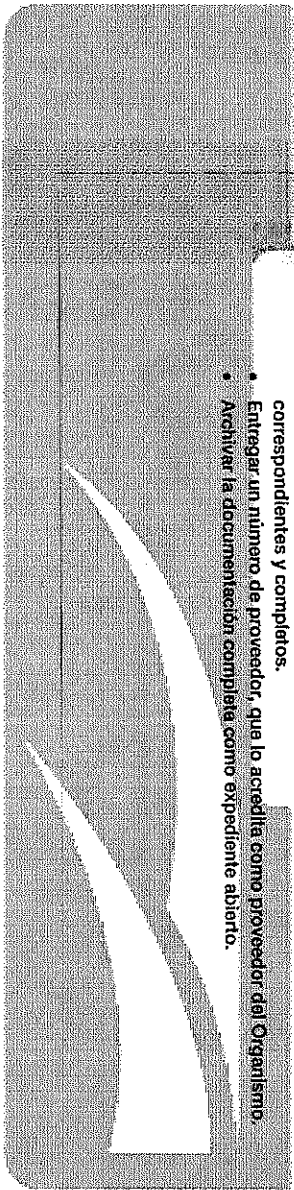
REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST Municipio de Tultitlan</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN Municipio de Tultitlan</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, vigente.

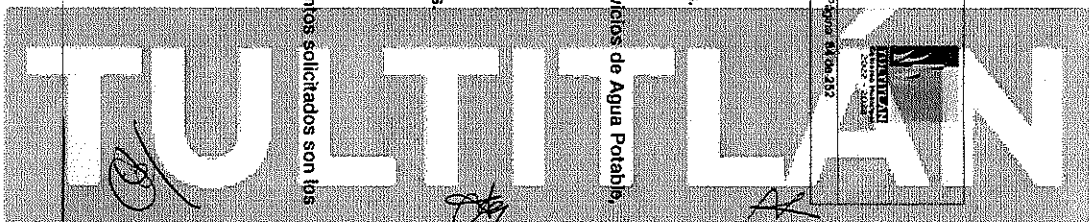
RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos Materiales (Compras):

- Establecer, modificar y actualizar el "Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios"
- Proporcionar los datos fiscales y de alta al padrón de proveedores a la Gerencia de Finanzas
- Verificar que los proveedores no se encuentren en las Listas Negras del SAT.
- Realizar actualizaciones y/o modificaciones al presente procedimiento.

Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Materiales:

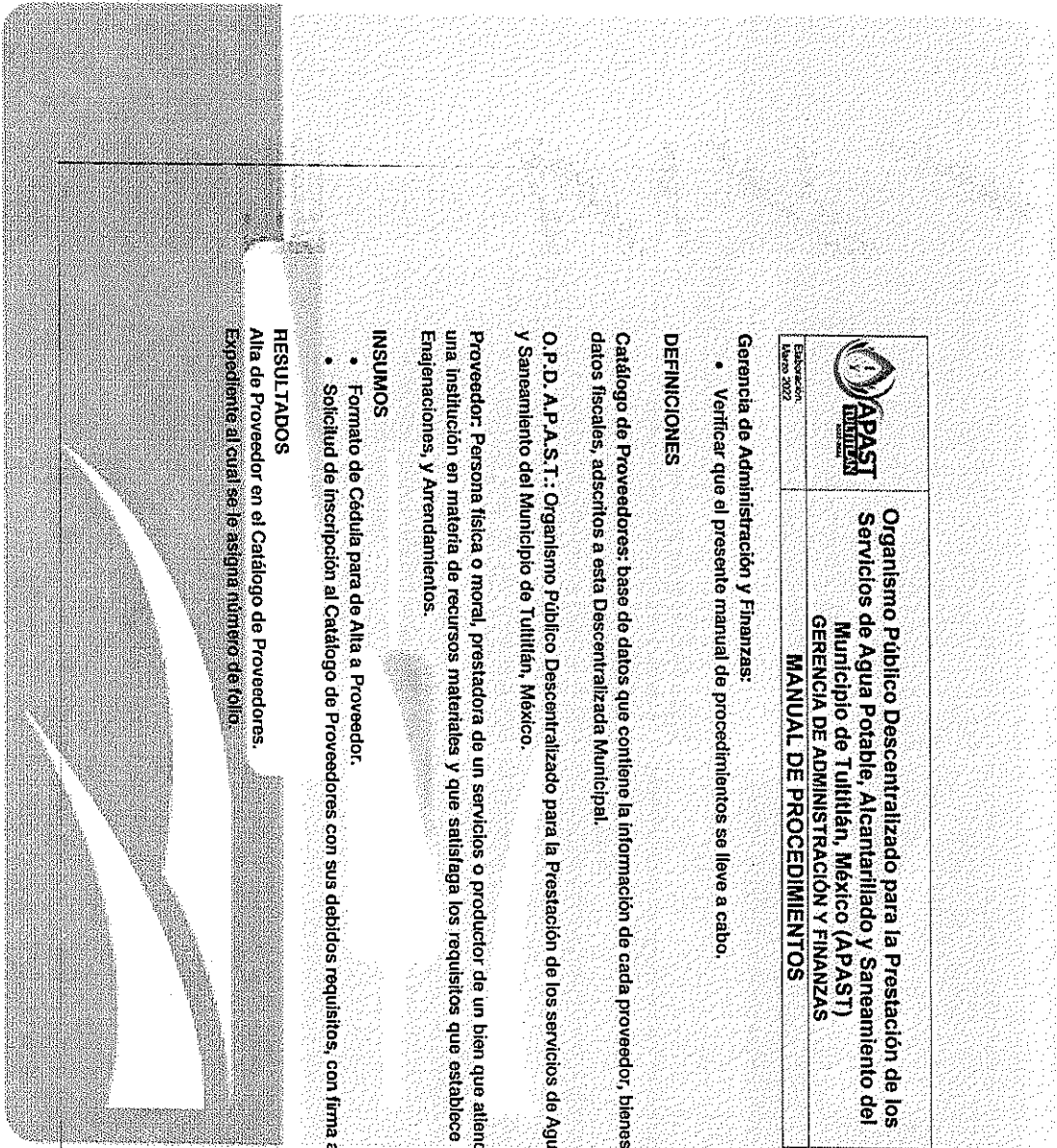
- Recibir la Solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores y verificará que los documentos solicitados son los correspondientes y completos.
- Entregar un número de proveedor, que lo acredite como proveedor del Organismo.
- Archivar la documentación completa como expediente abierto.





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlan, Estado de México.





 <small>Elaboración Noviembre 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 05 de 43</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo.

DEFINICIONES

Catálogo de Proveedores: base de datos que contiene la información de cada proveedor, bienes y/o servicios que oferta, datos fiscales, adscritos a esta Descentralizada Municipal.

O.P.D. A.P.A.S.T.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Proveedor: Persona física o moral, prestadora de un servicios o productor de un bien que atiende los requerimientos de una institución en materia de recursos materiales y que satisface los requisitos que establece la ley de Adquisiciones, Enajenaciones, y Arrendamientos.

INSUMOS

- Formato de Cédula para de Alta a Proveedor.
- Solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores con sus debidos requisitos, con firma autografa del solicitante.

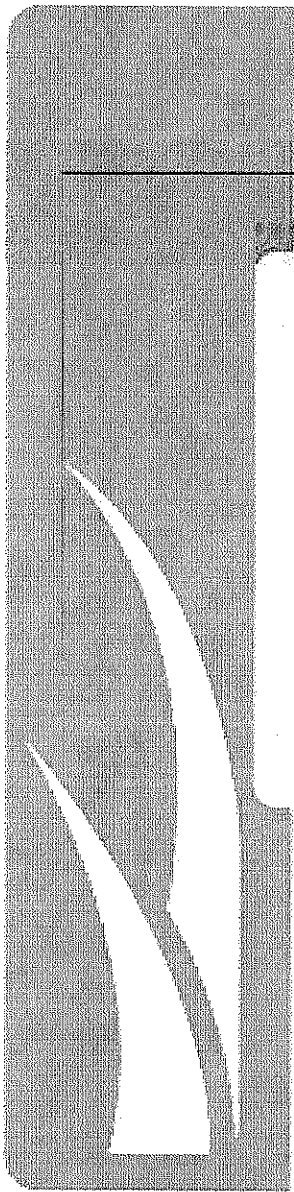
RESULTADOS

Alta de Proveedor en el Catálogo de Proveedores.
Expediente al cual se le asigna número de folio.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





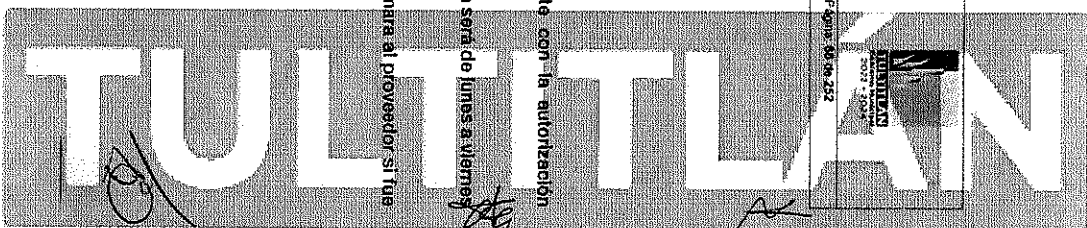
Estandar: Meyp 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Folio: 08 de 232
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Entrega de PBRM.
- Integración del Informe Trimestral.

POLÍTICAS

- Solo se dará de alta a un proveedor en el catálogo, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.
- Los documentos se presentarán de manera legible y vigente.
- Para la modificación de datos de un proveedor en el Catálogo de Proveedores, la atención será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.
- El alta de inscripción al Catálogo de Proveedores tendrá una vigencia de 1 año.
- Una vez entregado los documentos, en un tiempo máximo de 15 días hábiles, se le informará al proveedor si fue aceptado en el catálogo de proveedores.

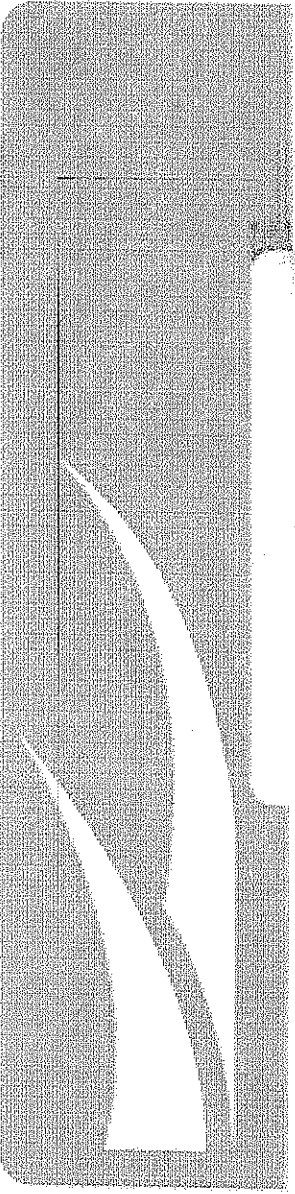



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Tlaxiiltán, México, D.F.
 Figura 87 de 232

DESARROLLO

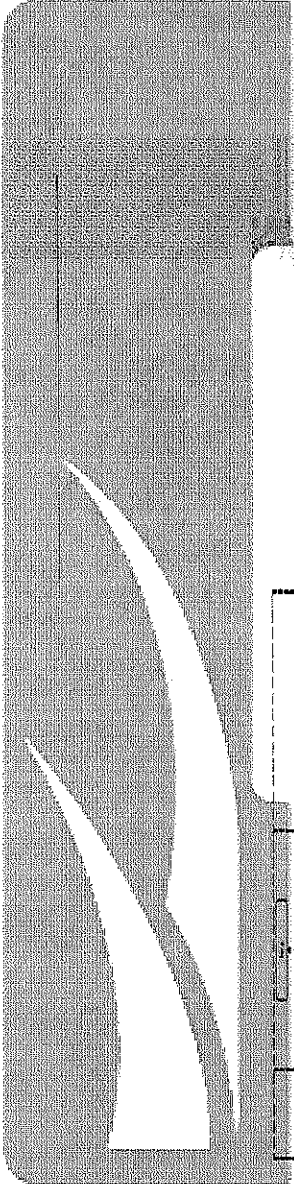
No.	Responsable	Descripción Detallada de la Actividad.
1	Proveedor(a)	Las entidades, proveedores o suministradores de bienes, materiales o servicios, que deseen ser integrados al Catálogo de Proveedores del Organismo, deberán presentarse en la Jefatura del Departamento de Compras (Recursos Materiales) y realizar la petición, ofreciendo sus servicios.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibirá la petición del proveedor y le proporcionará al peticionario la Solicitud de Inscripción, anexo a la solicitud, se entregarán los requisitos documentales y procedimentales que el peticionario deberá cumplir.
3	Proveedor(a)	El peticionario recibirá Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores, y procederá a su llenado, así como también reunir los requisitos indicados por la Jefatura del Departamento de Compras (Recursos Materiales). Recibirá la solicitud y los documentos, verificará que los documentos solicitados son los correspondientes, completos.
4	Departamento de Recursos Materiales	Una vez corregido los documentos, se le entregará un número de proveedor, según el control de área que lo acredita como proveedor del Organismo. La documentación deberá ser archivada como historial en un expediente abierto para el proveedor.

Tlaxiiltán

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.

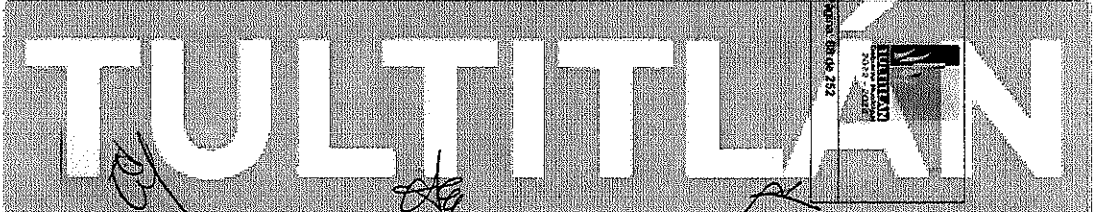
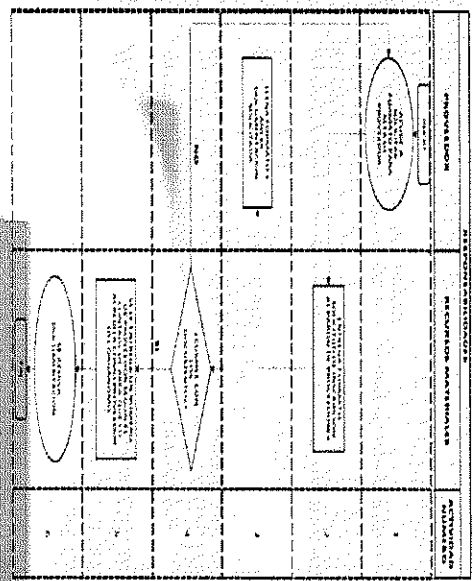


DIAGRAMACIÓN

Edición: Mayo 2022



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

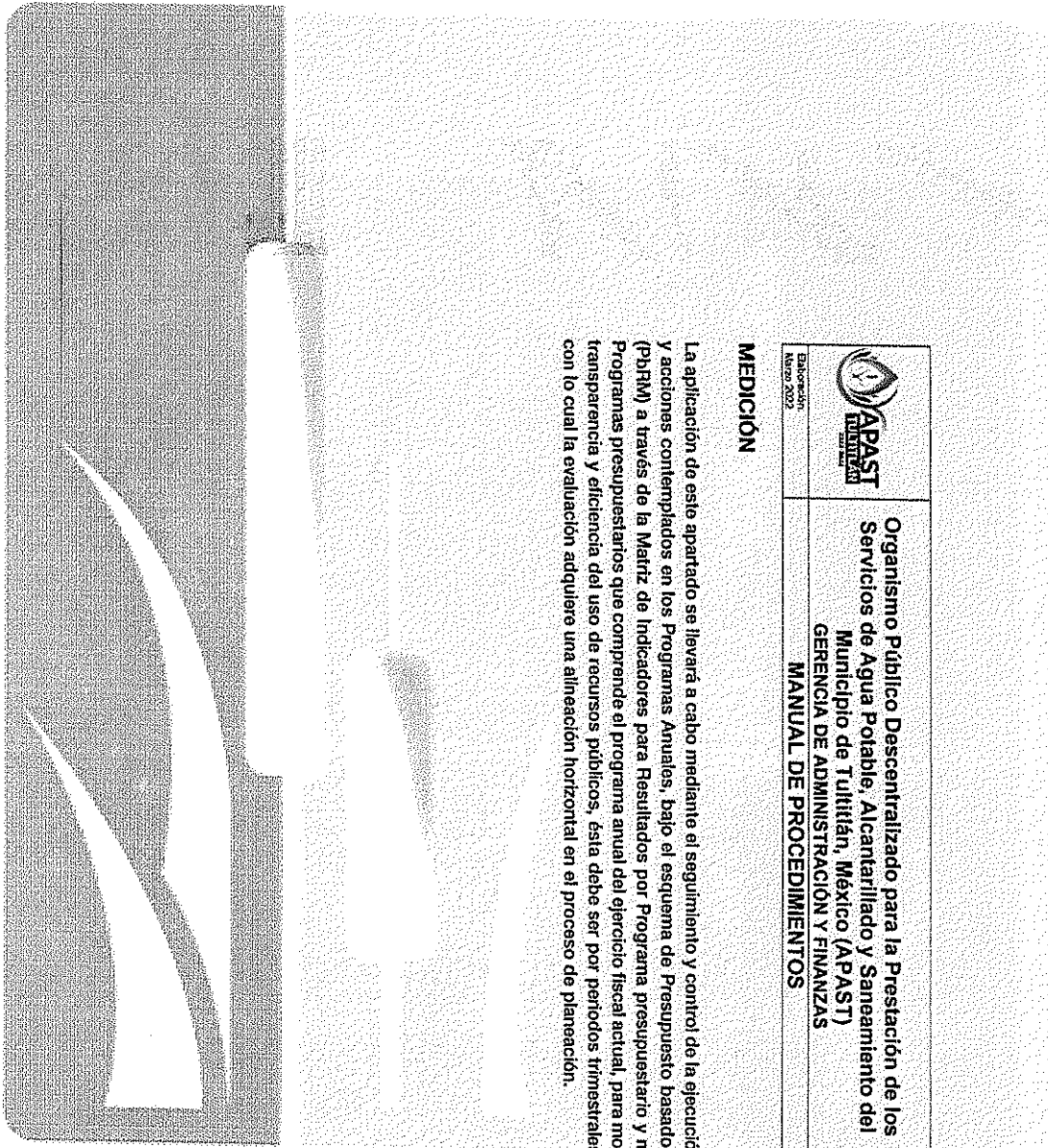


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p> Página: 88 de 232</p>
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Municipal (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Elaborado: **APAST TULTITLÁN** Marzo 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: **APAST TULTITLÁN**

Revisado por: **APAST TULTITLÁN**

APROBADO POR: **APAST TULTITLÁN**

Fecha de Emisión: 06 de 2022

L. G. Emmanuel Alejandro Rosales Pita
 Departamento de Recursos Materiales
 Elaboró

L. C. Gustavo Vanillos Rodríguez
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Revisó

Ing. Eloy Espinoza Tapooya
 Dirección General
 Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

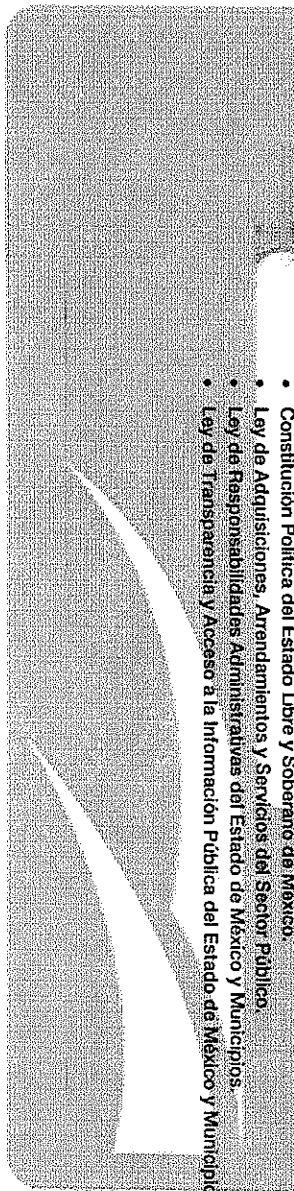
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 APAST Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos Tipo: Trimestral Fecha: Marzo, 2022 No. Revisión: 01
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO

Suministrar los materiales y servicios a las unidades administrativas del Organismo, conforme a las necesidades y acorde a la disponibilidad del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México.

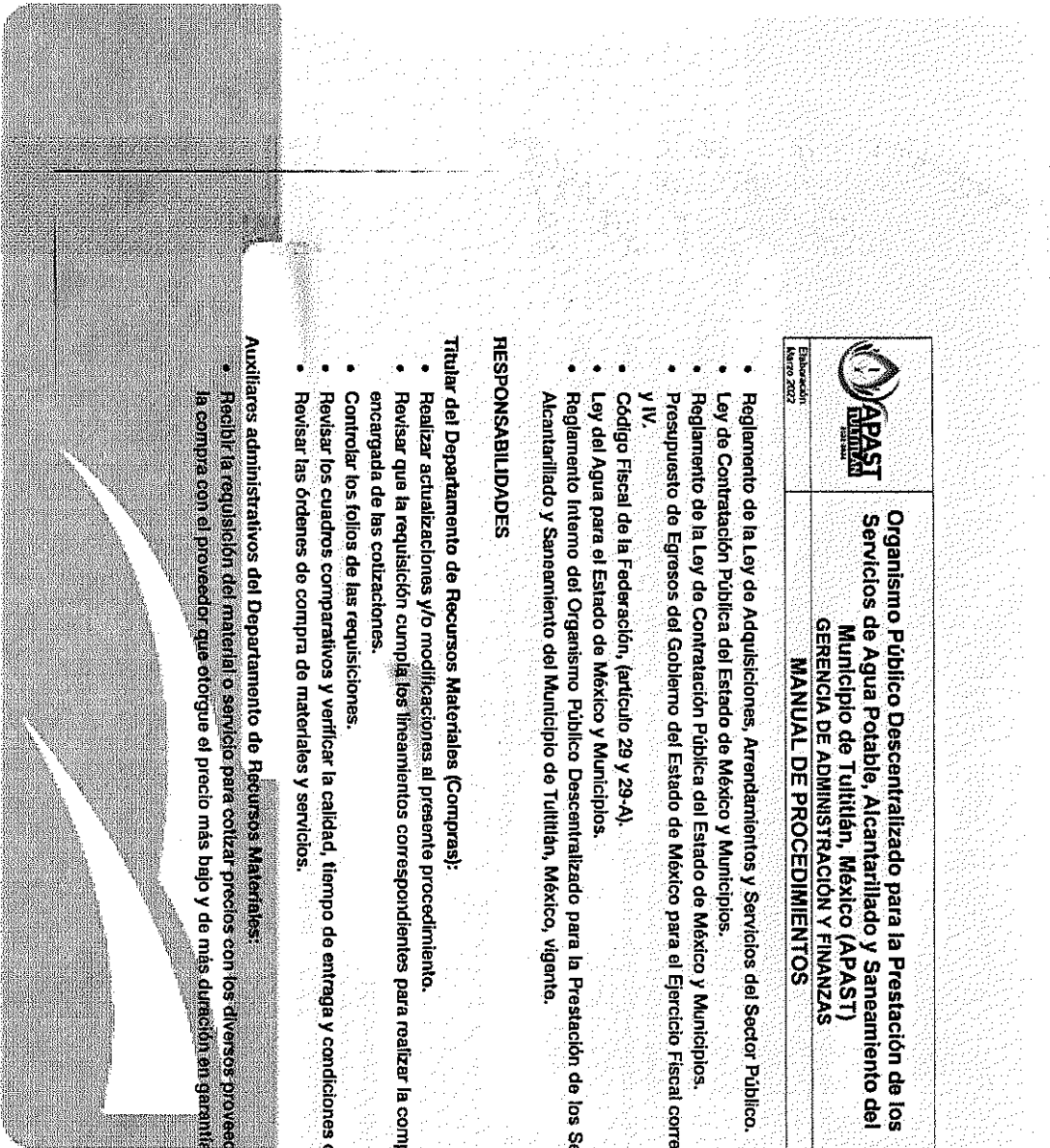
REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





 Edición Año 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltlan 2022 - 2024 Folio 92 de 232
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, capítulo II, III y IV.
- Código Fiscal de la Federación, (artículo 29 y 29-A).
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México, vigente.

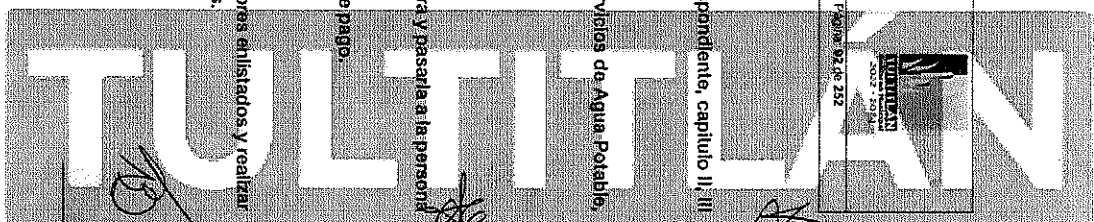
RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos Materiales (Compra):

- Realizar actualizaciones y/o modificaciones al presente procedimiento.
- Revisar que la requisición cumpla los lineamientos correspondientes para realizar la compra y pasarla a la persona encargada de las cotizaciones.
- Controlar los folios de las requisiciones.
- Revisar los cuadros comparativos y verificar la calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
- Revisar las órdenes de compra de materiales y servicios.

Auxiliares administrativos del Departamento de Recursos Materiales:

- Recibir la requisición del material o servicio para cotizar precios con los diversos proveedores enlistados y realizar la compra con el proveedor que otorgue el precio mas bajo y de más duración en garantías.

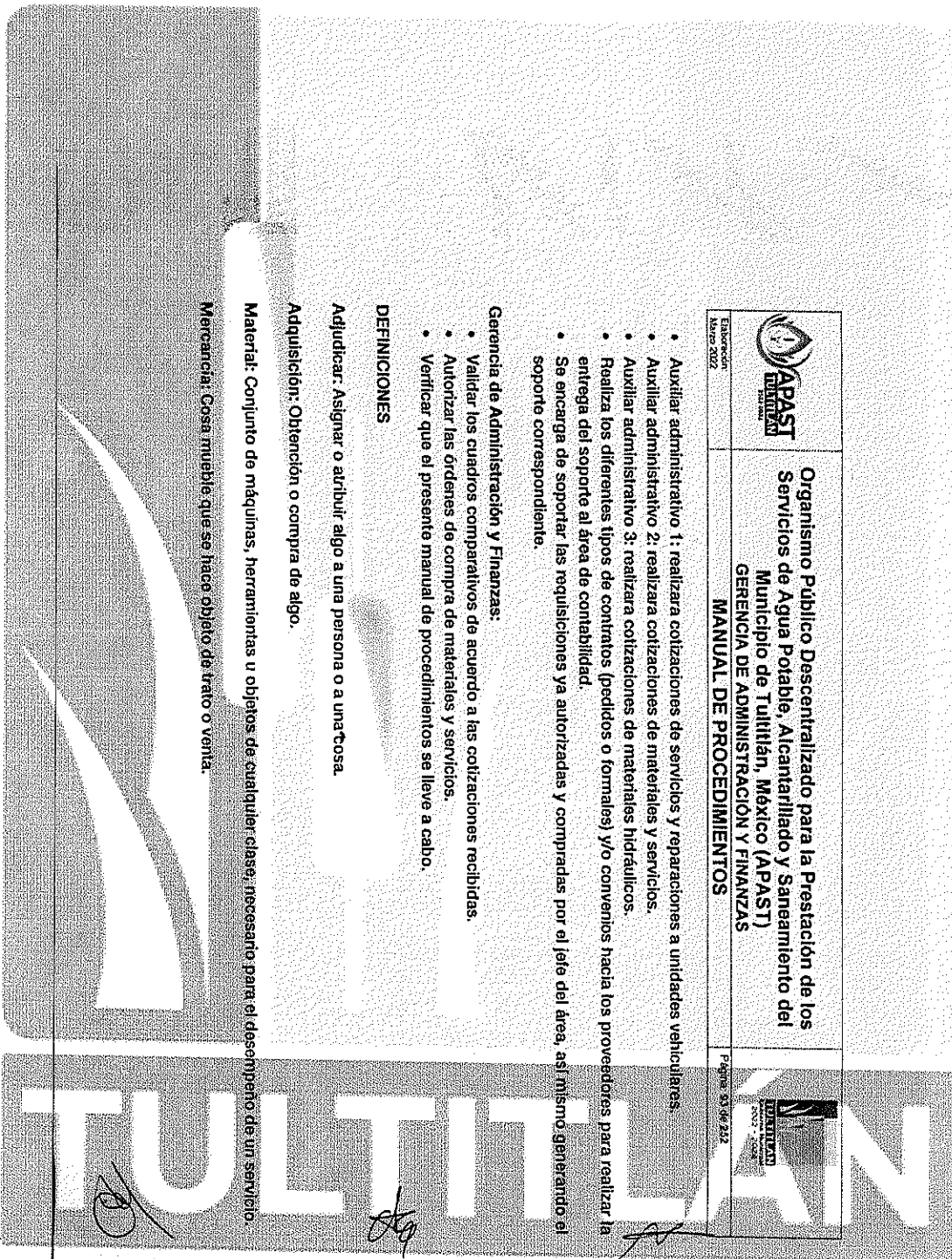




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.





 <small>Ente de Atención al Ciudadano Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2022 - 2024</small> <small>Página 53 de 232</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Auxiliar administrativo 1: realizara cotizaciones de servicios y reparaciones a unidades vehiculares
- Auxiliar administrativo 2: realizara cotizaciones de materiales y servicios.
- Auxiliar administrativo 3: realizara cotizaciones de materiales hidráulicos.
- Realiza los diferentes tipos de contratos (pedidos o formales) y/o convenios hacia los proveedores para realizar la entrega del soporte al área de contabilidad.
- Se encarga de soportar las requisiciones ya autorizadas y compradas por el jefe del área, así mismo generando el soporte correspondiente.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Validar los cuadros comparativos de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
- Autorizar las ordenes de compra de materiales y servicios.
- Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo.

DEFINICIONES

Adjudicar: Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.

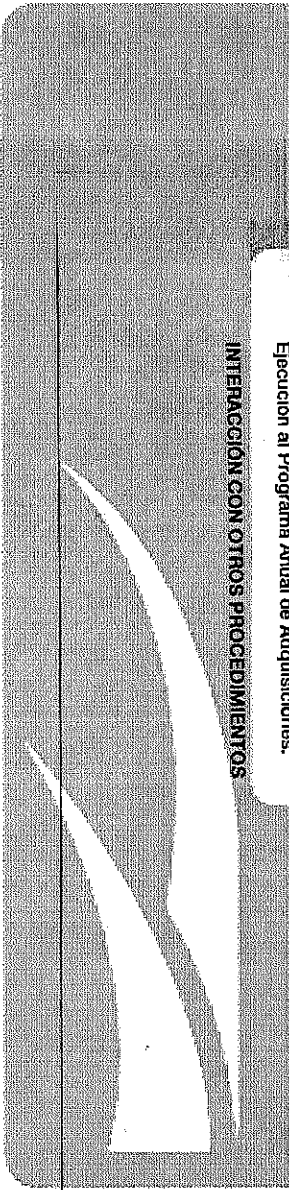
Adquisición: Obtención o compra de algo.



Material: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio.

Mercancía: Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 04 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O.P.D. A.P.A.S.T.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Requisición: Formato para petición de materiales.

Suministro: Abastecimiento de algún material necesario.

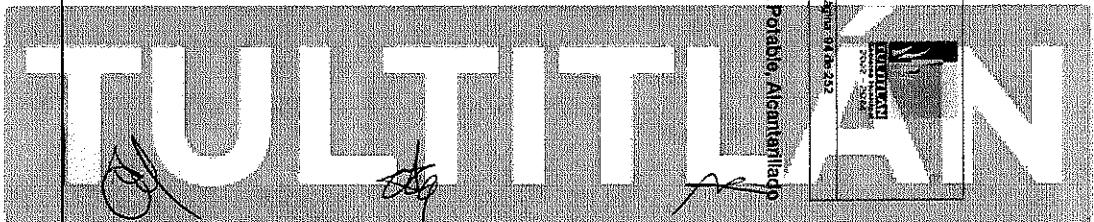
INSUMOS

- Requisición de Recursos Materiales.
- Requisición de Servicios.
- Orden de Compra.
- Cuadro Comparativo.
- Fotos o Evidencia.
- Cotizaciones.
- Factura.
- Requisición de Materiales de Salida del Almacén.
- Solicitud de Pago.

RESULTADOS

Ejecución al Programa Anual de Adquisiciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

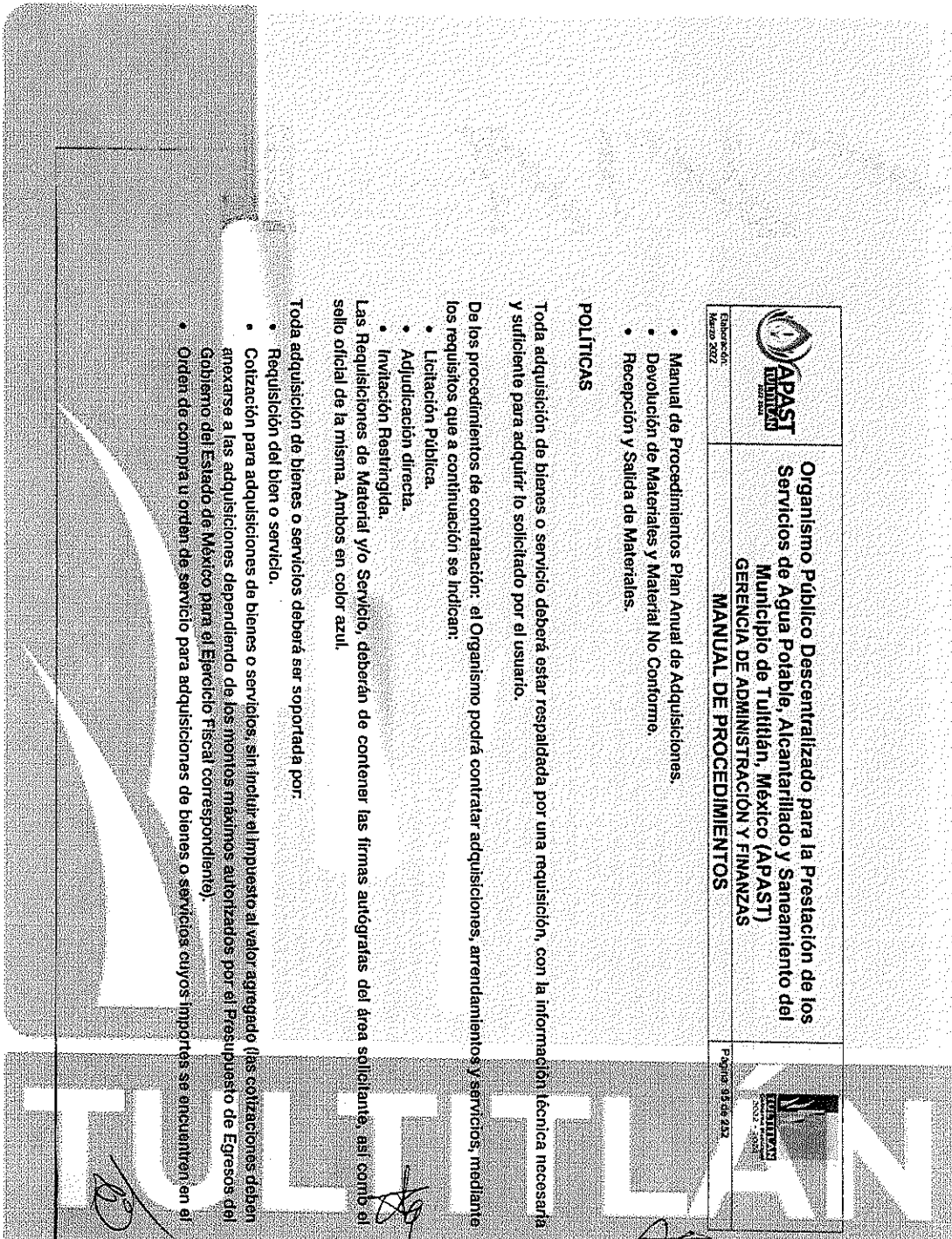




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Administración Municipal 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 81 de 223</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Manual de Procedimientos Plan Anual de Adquisiciones,
- Devolución de Materiales y Material No Conforme.
- Recepción y Salida de Materiales.

POLÍTICAS

Toda adquisición de bienes o servicio deberá estar respaldada por una requisición, con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado por el usuario.

De los procedimientos de contratación, el Organismo podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los requisitos que a continuación se indican:

- Licitación Pública.
 - Adjudicación directa.
 - Invitación Restringida.
- Las Requisiciones de Material y/o Servicio, deberán de contener las firmas autógrafas del área solicitante, así como el sello oficial de la misma. Ambos en color azul.

Toda adquisición de bienes o servicios deberá ser soportada por:


- Requisición del bien o servicio.
- Cotización para adquisiciones de bienes o servicios, sin incluir el impuesto al valor agregado (las cotizaciones deben anexarse a las adquisiciones dependiendo de los montos máximos autorizados por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente).
- Orden de compra u orden de servicio para adquisiciones de bienes o servicios cuyos importes se encuentren en el

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Supervisión Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 06 de 252</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

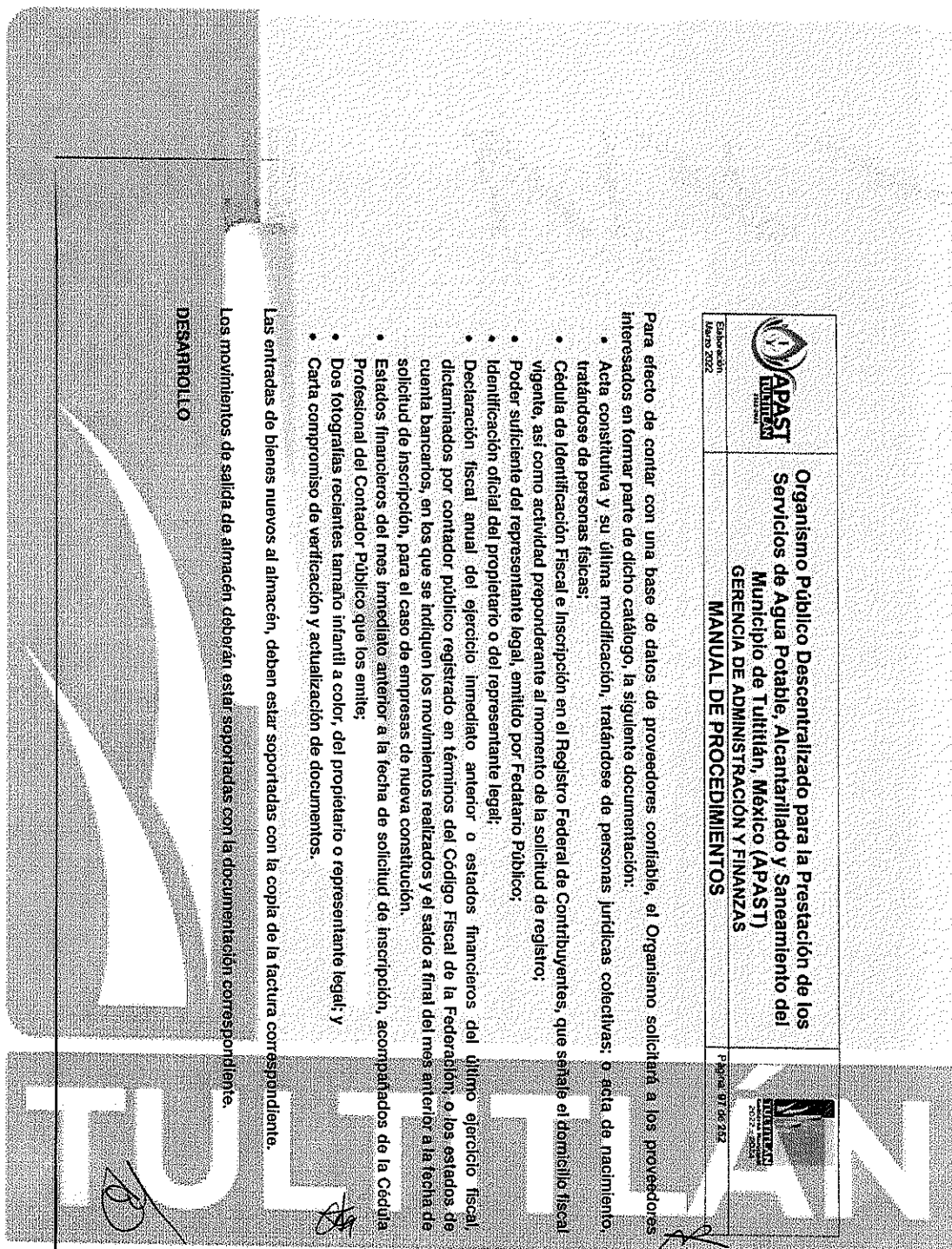
- rango establecido por el ordenamiento anteriormente indicado, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- Contratos: para adquisición de bienes o servicios tomando en consideración el costo de los mismos.
- Cuadro comparativo: para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante el procedimiento de adquisición directa, invitación restringida o licitación pública con coacción de tres proveedores.
- Acta circunstanciada. Para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante los procedimientos mencionados.
- Actas de junta de aclaraciones, acta de apertura de ofertas, cuadros de evaluación técnicos y económicos y comunicación de fallo para adquisición de bienes o servicios a través del comité de adquisiciones (licitaciones públicas).
- Garantía de sostenimiento de las propuestas. - el Organismo solicitará una garantía del 10% al 20% del monto total de la propuesta para la adquisición de bienes o servicios que se realicen a través del comité de adquisiciones (según el procedimiento que corresponda), sin incluir el impuesto al valor agregado. Por lo que, dicha garantía podrá ser cubierta mediante fianza o cheque certificado a nombre del instituto.
- Garantía de cumplimiento del pedido o contrato. - el instituto solicitará una garantía por el 10% del pedido o contrato sin incluir IVA para la adquisición de bienes o servicios del importe total del contrato.
- Se podrá exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía del cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción de contrato la totalidad de los bienes o servicios, y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.
- La(s) facturaciones (originales), deberán contener todos los requisitos fiscales establecidos en la ley.



El pago que el Organismo deba realizar a los proveedores no podrá exceder de los diez días hábiles posteriores a la entrega de los bienes o entera satisfacción del Organismo y contra entrega de la factura correspondiente. La coordinación resguardará por 5 años el soporte documental de las adquisiciones realizadas.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 97 de 262</p>
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para efecto de contar con una base de datos de proveedores confiable, el Organismo solicitará a los proveedores interesados en formar parte de dicho catálogo, la siguiente documentación:

- Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público;
- Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo a final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución;
- Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público; que los emite;
- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.

Las entradas de bienes nuevos al almacén, deben estar soportadas con la copia de la factura correspondiente.

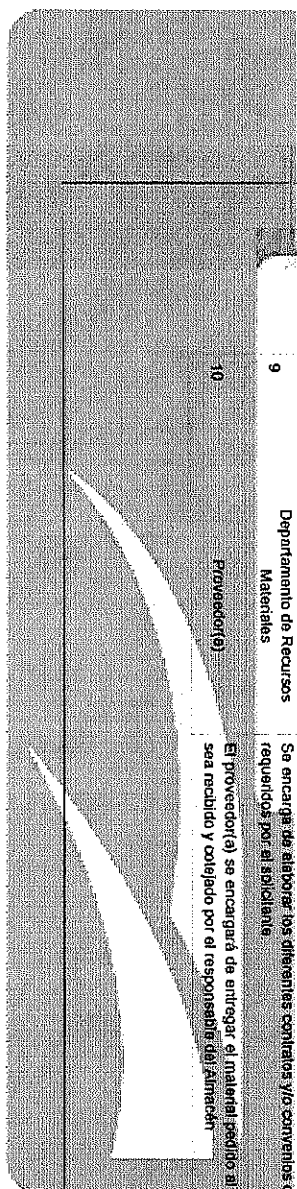
Los movimientos de salida de almacén deberán estar soportadas con la documentación correspondiente.

DESARROLLO

Gobierno Municipal
2022 - 2024

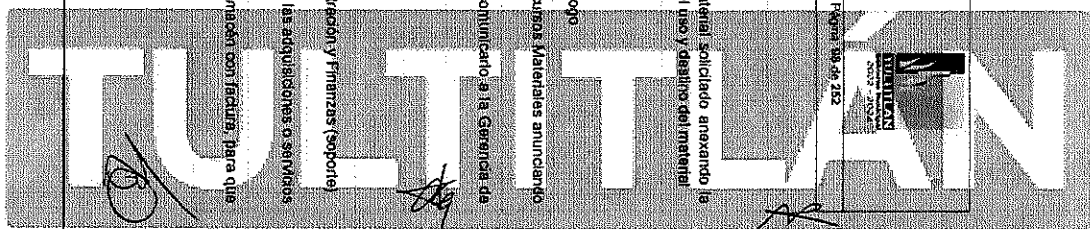
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Emisor(es): Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 06 de 212
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Llenara la Requisición de Material o Servicio de acuerdo al material solicitado anexando la descripción exacta del mismo, sin indicar marcas, especificando el uso y destino del material
2	Departamento de Recursos Materiales	Se recibirá la Requisición con los requisitos ya estipulados
3	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Colzará el requerimiento con los diferentes proveedores del catálogo
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá las cotizaciones elaboradas por el Departamento de Recursos Materiales anunciando al de mejor precio
5	Departamento de Presupuesto y Contro de Pagos	Se encargará de revisar los montos fijos del área solicitante y comunicarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización
6	Departamento de Presupuesto y Contro de Pagos	Se hace el pago del material requerido
7	Departamento de Recursos Materiales	Autorizada la compra y pagada se hace la adquisición del mueble
8	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Recopila los documentos requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas (soporte)
9	Departamento de Recursos Materiales	Se encarga de elaborar los diferentes contratos y/o convenios de las adquisiciones o servicios requeridos por el solicitante
10	Proveedor(a)	El proveedor(a) se encargará de entregar el material pedido al firmado con factura, para que sea recibido y cobrado por el responsable del almacén

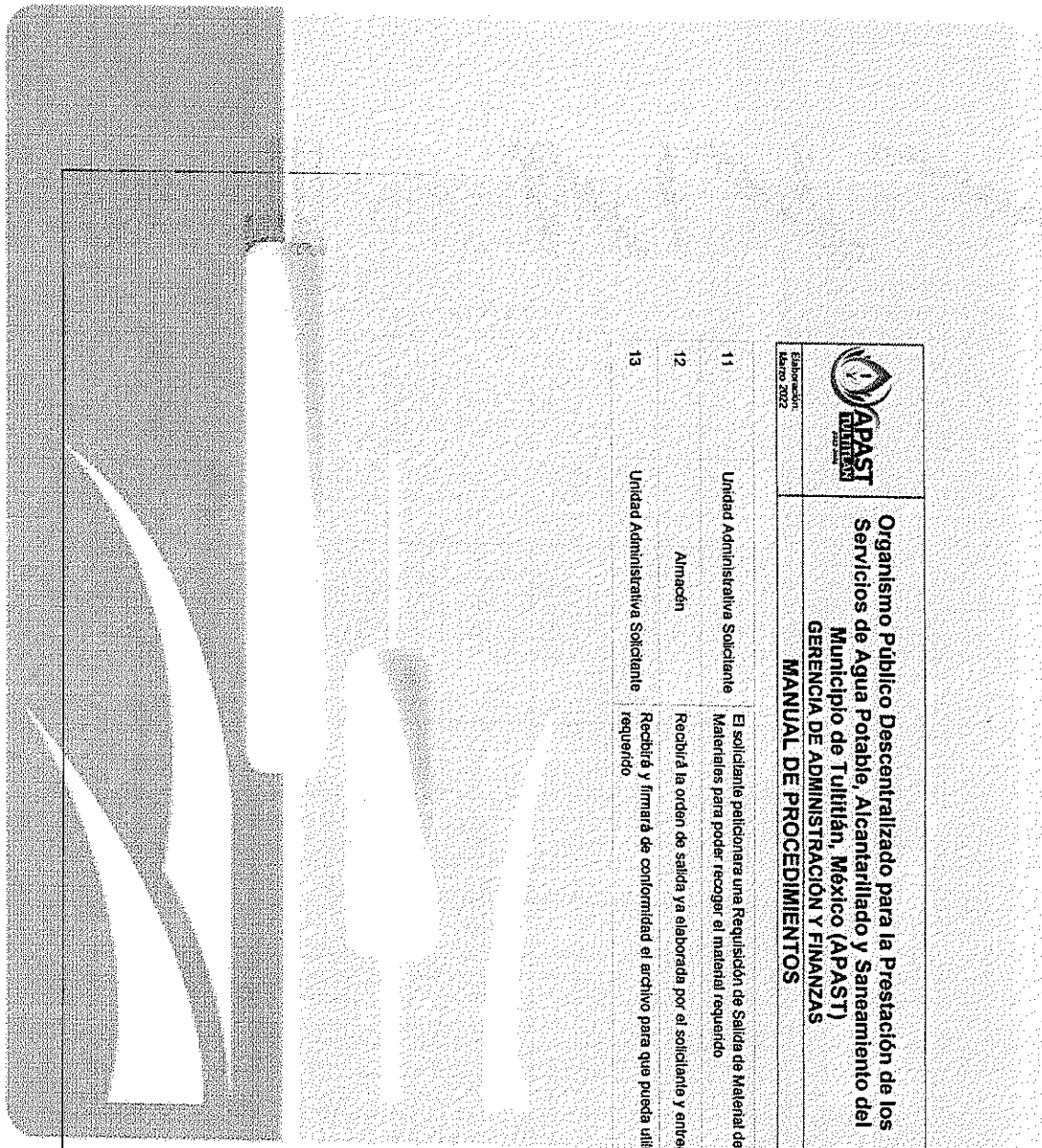




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 99 de 232

11	Unidad Administrativa Solicitante	El solicitante pediconara una Requisición de Salida de Material del Almacén si firma de Recursos Materiales para poder recoger el material requeriendo
12	Almacén	Recibirá la orden de salida ya elaborada por el solicitante y entregará el material solicitado
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibirá y firmará de conformidad el archivo para que pueda utilizar el material para lo que es requerido

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



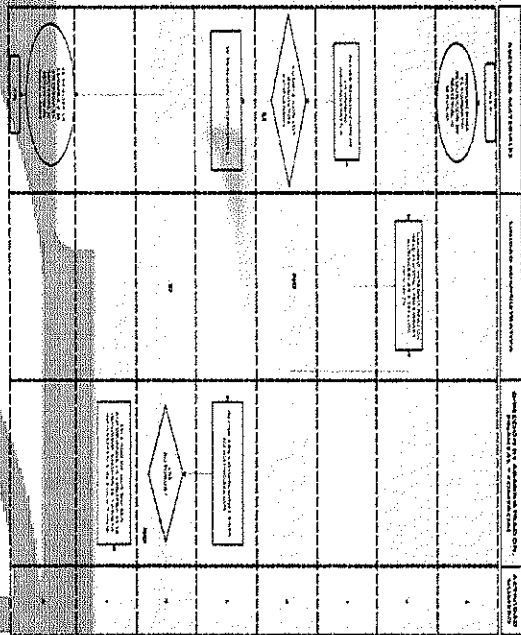
DIAGRAMACIÓN


 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
 Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
 Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Liberación
 Mayo 2022

TULTITLÁN
 2022 - 2024

Página 100 de 232



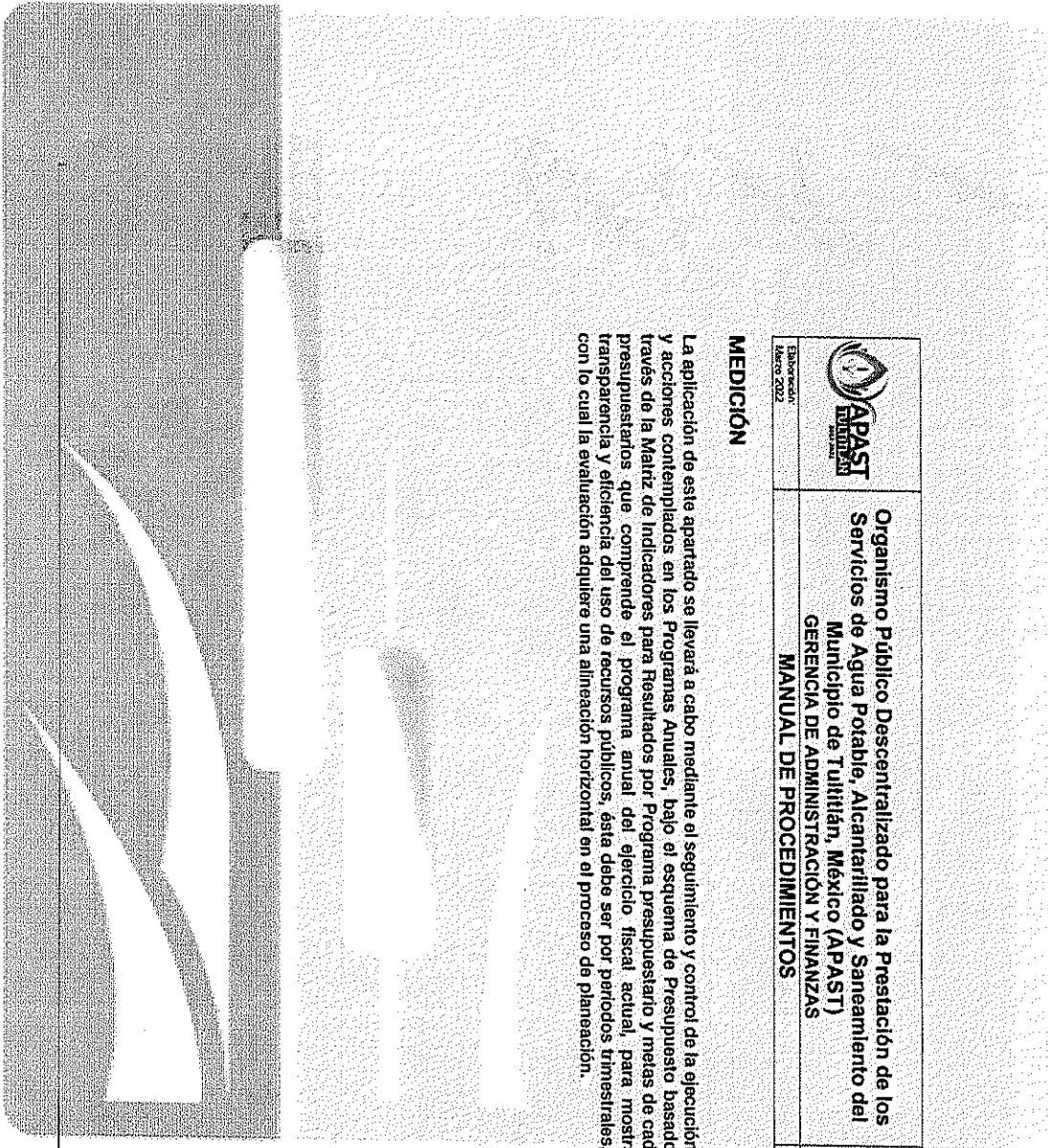
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

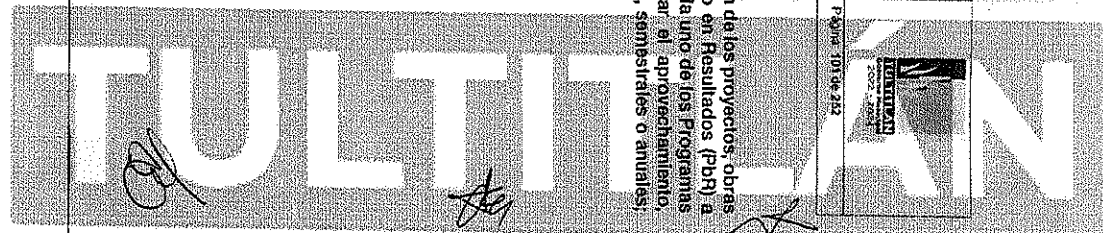




 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 101 de 212</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, éste debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

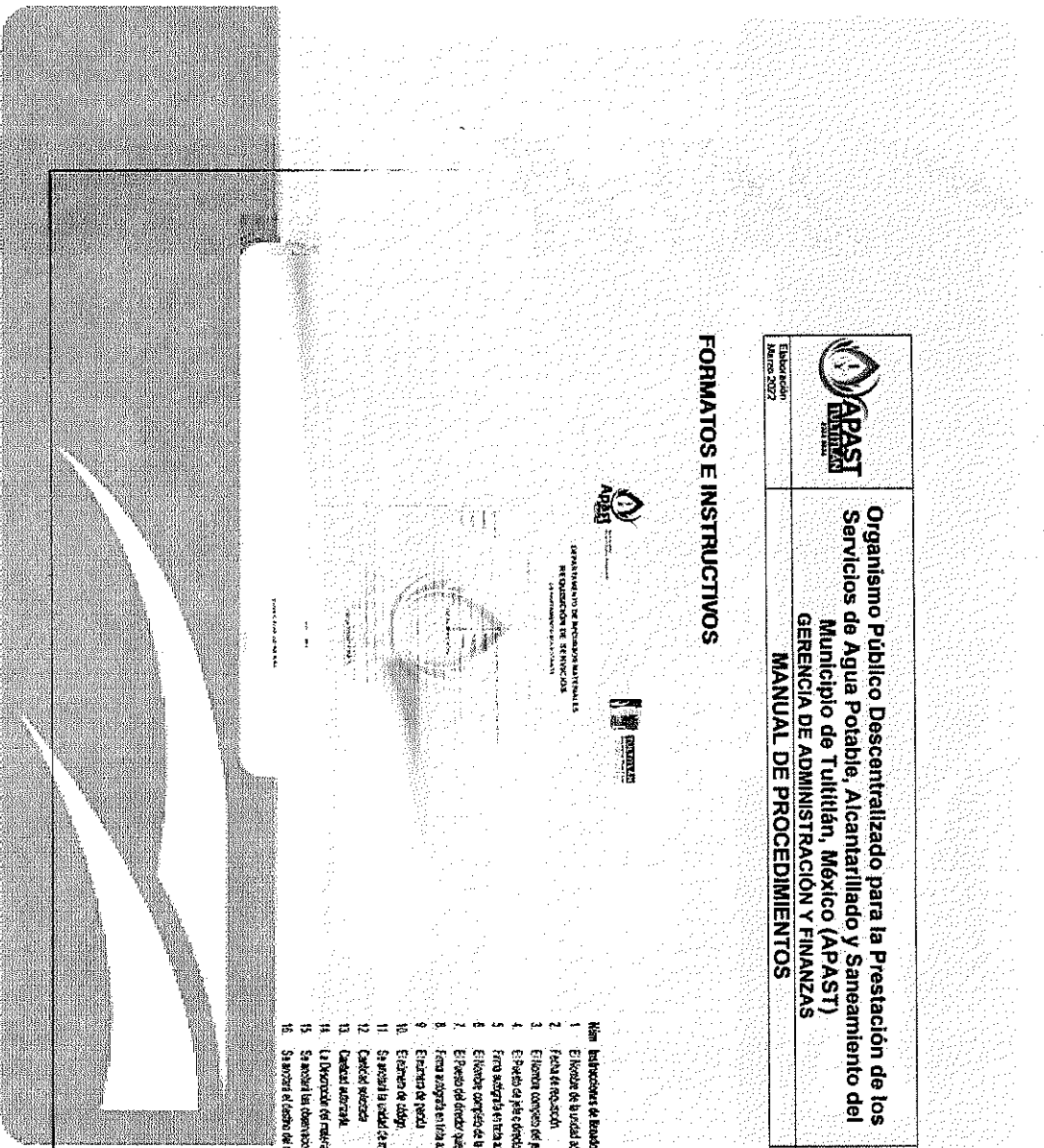




Gobierno Municipal

2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 107 de 232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



- Ítem: Indicaciones de formato
1. El fondo de la unidad administrativa debe ser...
 2. Fecha de redacción
 3. El fondo completo del jefe o gerente de...
 4. El fondo de jefe de unidad y...
 5. Firma autógrafa de la autoridad...
 6. El fondo completo de la...
 7. El fondo del director general...
 8. Firma autógrafa en tinta azul...
 9. El fondo de...
 10. El fondo de...
 11. Se refiere a la unidad de...
 12. Caudal autorizado
 13. Caudal autorizado
 14. La Dirección de...
 15. Se refiere al observador en...
 16. Se refiere al fondo de...

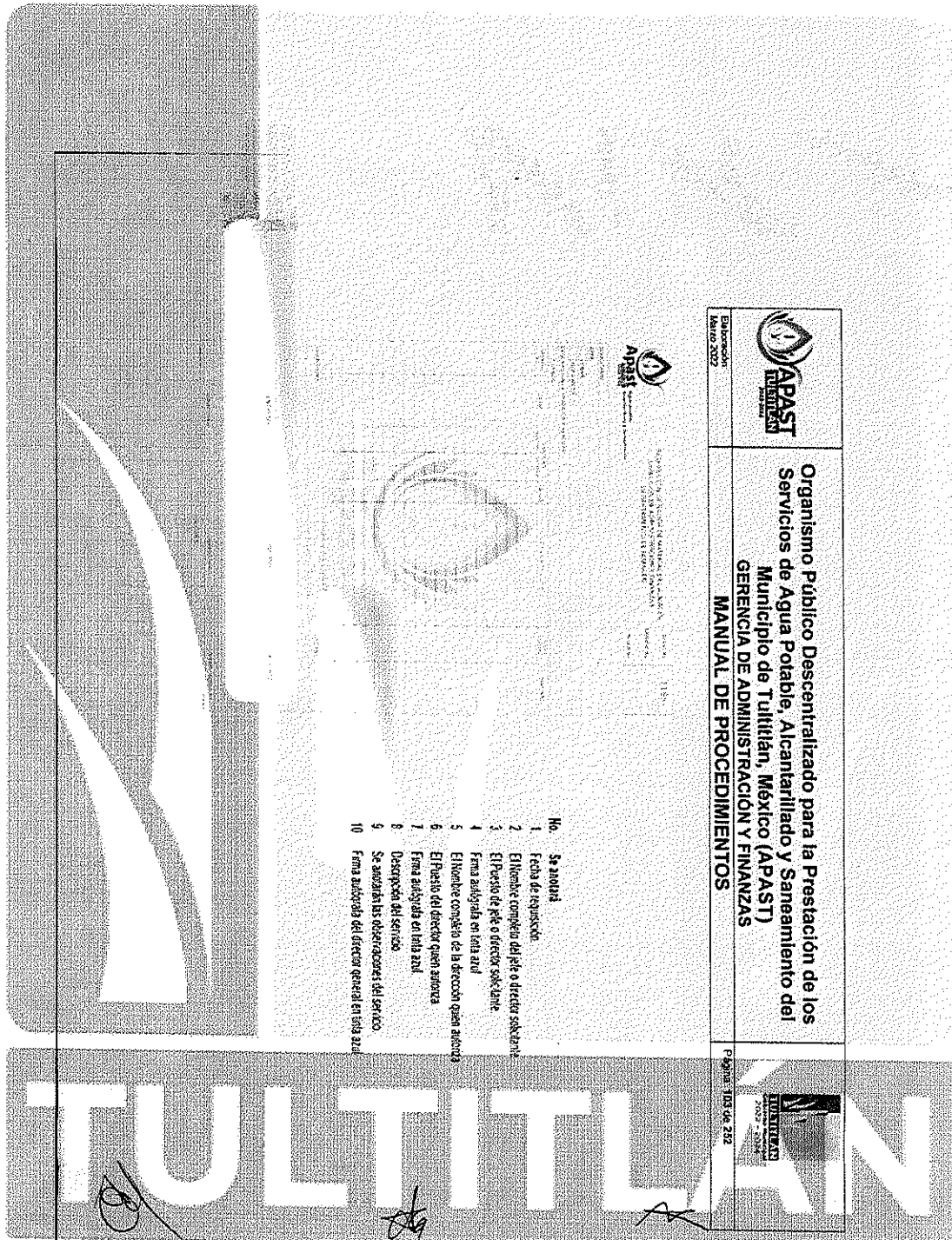
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Edición: 2022 Versión: 1.0	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 105 de 232
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- No. **Se anexa**
1. Fecha de recepción.
 2. El llenado completo del pte o director sustituto.
 3. El Puesto de jefe o director sustituto.
 4. Firma autografiada en tinta azul.
 5. El llenado completo de la dirección quien anexa.
 6. El Puesto del director quien anexa.
 7. Firma autografiada en tinta azul.
 8. Descripción del servicio.
 9. Se anexan las autorizaciones del servicio.
 10. Firma autografiada del director general en tinta azul.

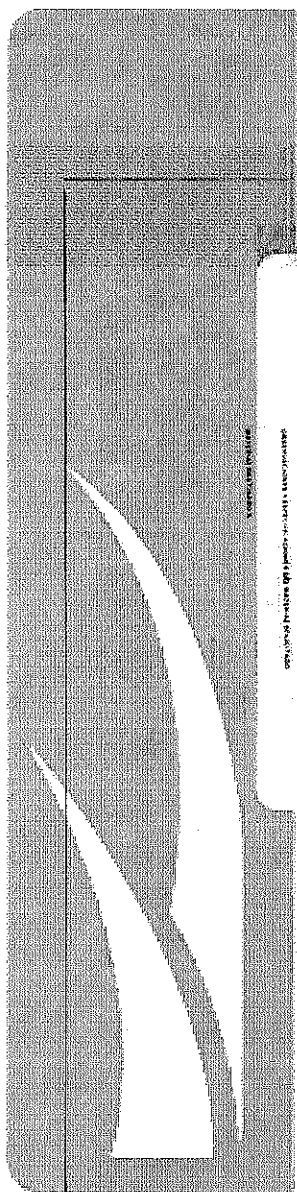
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

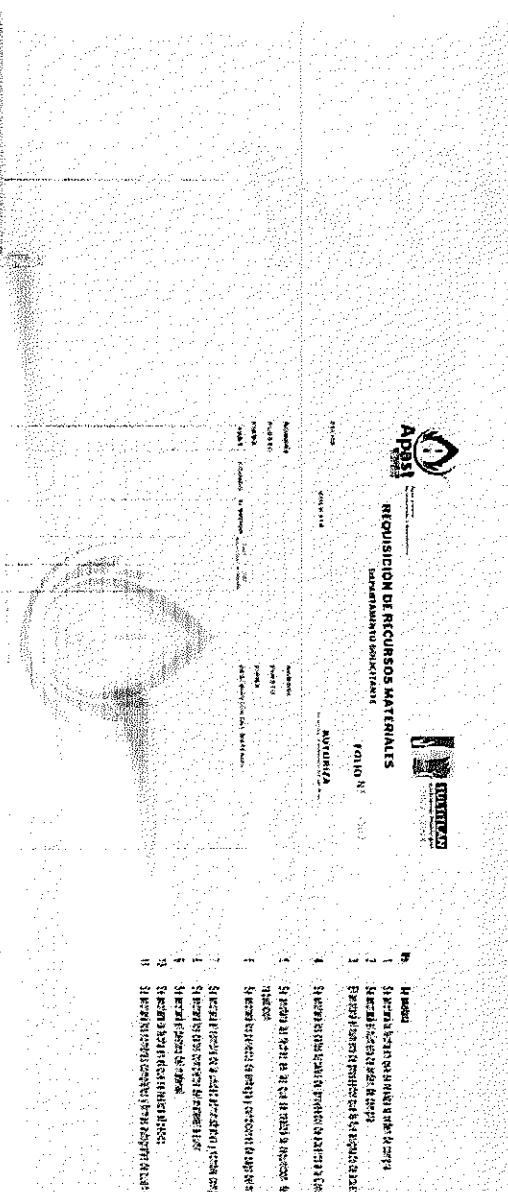
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Administración Municipal de Agua Potable y Saneamiento



Edición: Mayo 2022



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 104 de 232




REQUISICION DE RECURSOS MATERIALES
 SUBPROCESO DE COMPRA



- 1. **Introducción**
- 2. **Objetivo**
- 3. **Alcance**
- 4. **Responsables**
- 5. **Procedimiento**
- 6. **Flujograma**
- 7. **Definiciones**
- 8. **Referencias**
- 9. **Historial de Revisión**
- 10. **Revisión**

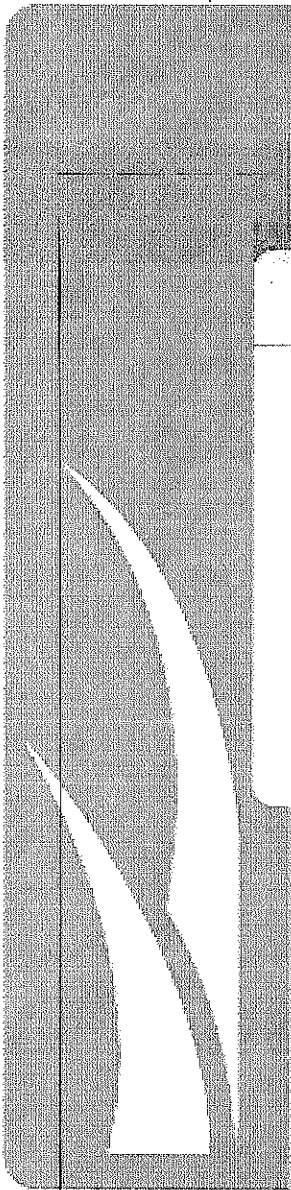
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022
 Revisión: 106 de 232

OBJETIVO GENERAL: Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de México, así como el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de México, así como el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de México, así como el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 104 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Mapa:**
1. Se realiza el llamado al proceso.
 2. Se realiza el pago de la fianza de ser necesario.
 3. Se realiza la apertura de sobres de los precios.
 4. Se realiza la calificación de propuestas.
 5. Se realiza la notificación de resultado.
 6. Se realiza la emisión de orden de compra.
 7. Se realiza la entrega de bienes y servicios.
 8. Se realiza el pago de los bienes y servicios.
 9. Se realiza el registro de bienes y servicios.
 10. Se realiza el archivo de los bienes y servicios.
 11. Se realiza la revisión de los bienes y servicios.

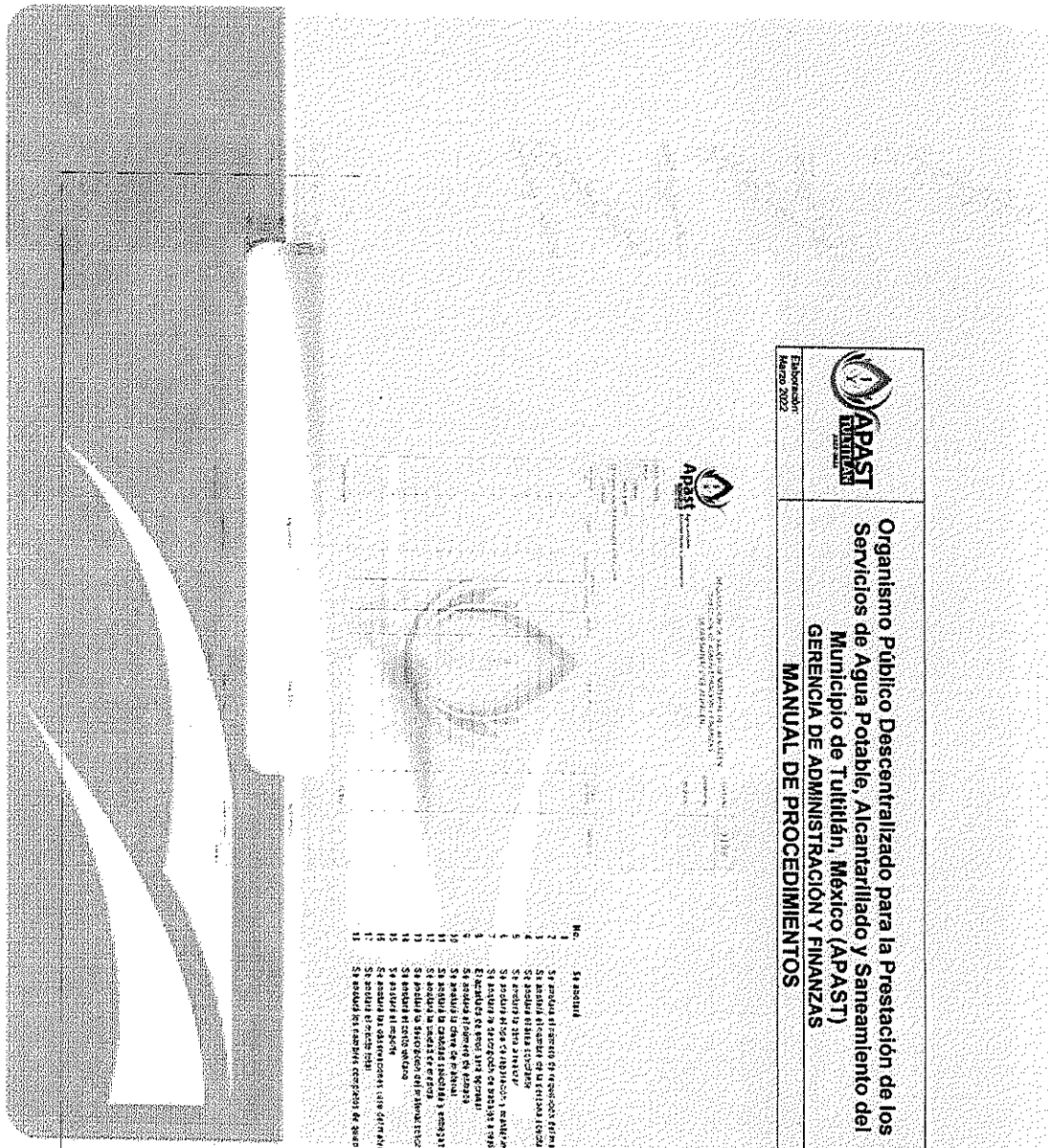
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Página: 007 de 232 	

- No. Sí No
1. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 2. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 3. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 4. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 5. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 6. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 7. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 8. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 9. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 10. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 11. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 12. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 13. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 14. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 15. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 16. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 17. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 18. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 19. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 20. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 21. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 22. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 23. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 24. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 25. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 26. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 27. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 28. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 29. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.
 30. Se analiza el impacto de los cambios de los procedimientos.

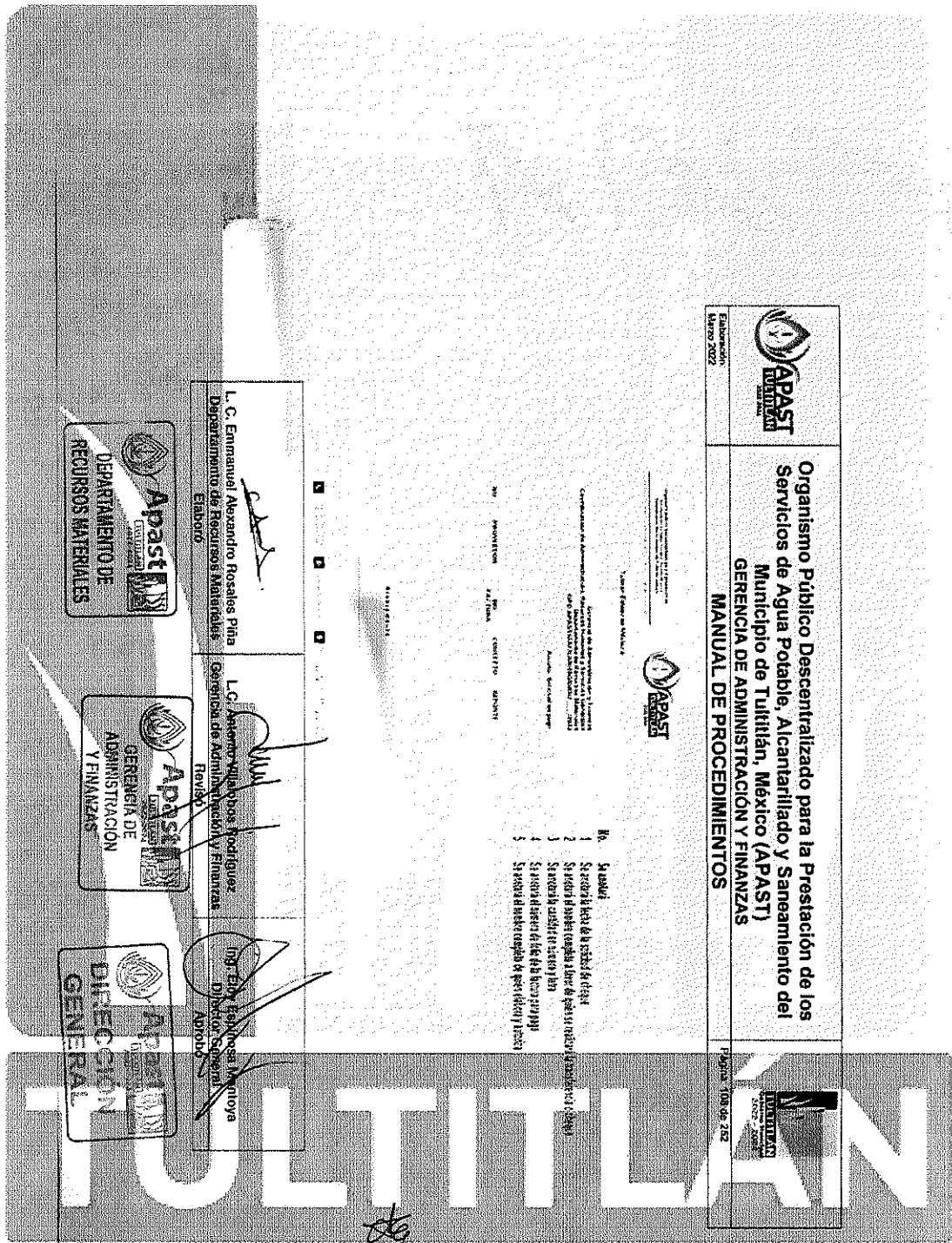
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





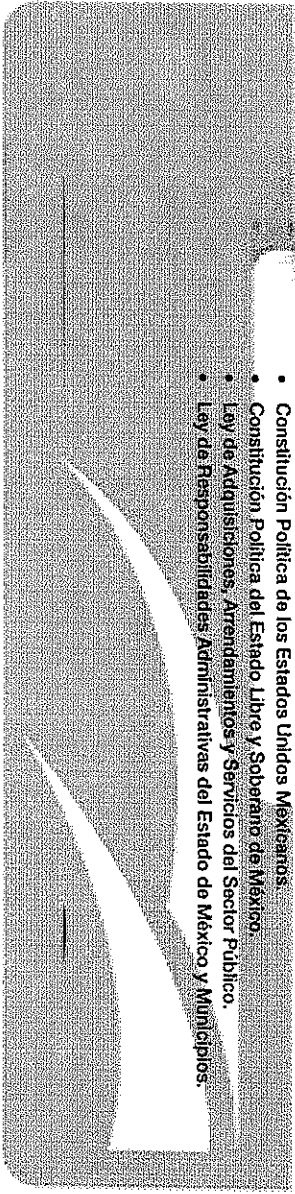
TULTITLÁN


Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Alcaldía Municipal	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
Edición: MARZO 2022	Manual de Procedimientos	Página: 100 de 232

 APAST Alcaldía Municipal	Programa Anual de Adquisiciones	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Materiales
		Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Permitir que esta Descentralizada Municipal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones en las compras coordinadas, para el ejercicio fiscal correspondiente.

ALCANCE

Aplica a todas las Gerencias y Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

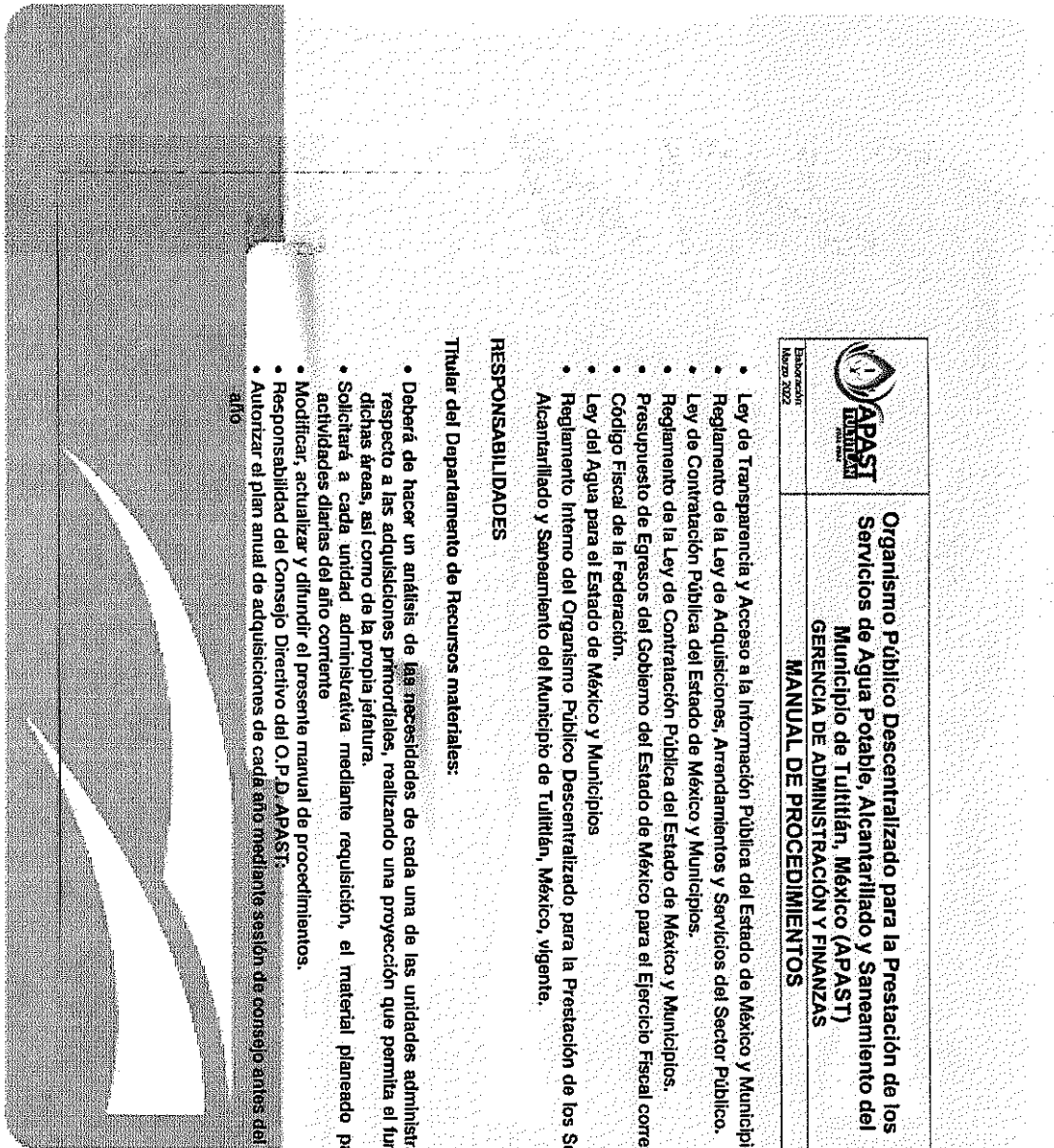
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





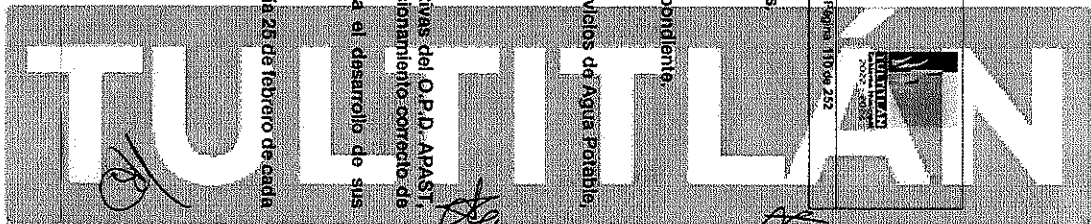
<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASTI) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura 110/06 252</p> 
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos materiales:

- Deberá de hacer un análisis de las necesidades de cada una de las unidades administrativas del O.P.D.-APASTI, respecto a las adquisiciones prioritarias, realizando una proyección que permita el funcionamiento correcto de dichas áreas, así como de la propia jefatura.
- Solicitará a cada unidad administrativa mediante requisición, el material planeado para el desarrollo de sus actividades diarias del año corriente
- Modificar, actualizar y difundir el presente manual de procedimientos.
- Responsabilidad del Consejo Directivo del O.P.D.-APASTI.
- Autorizar el plan anual de adquisiciones de cada año mediante sesión de consejo antes del día 25 de febrero de cada año

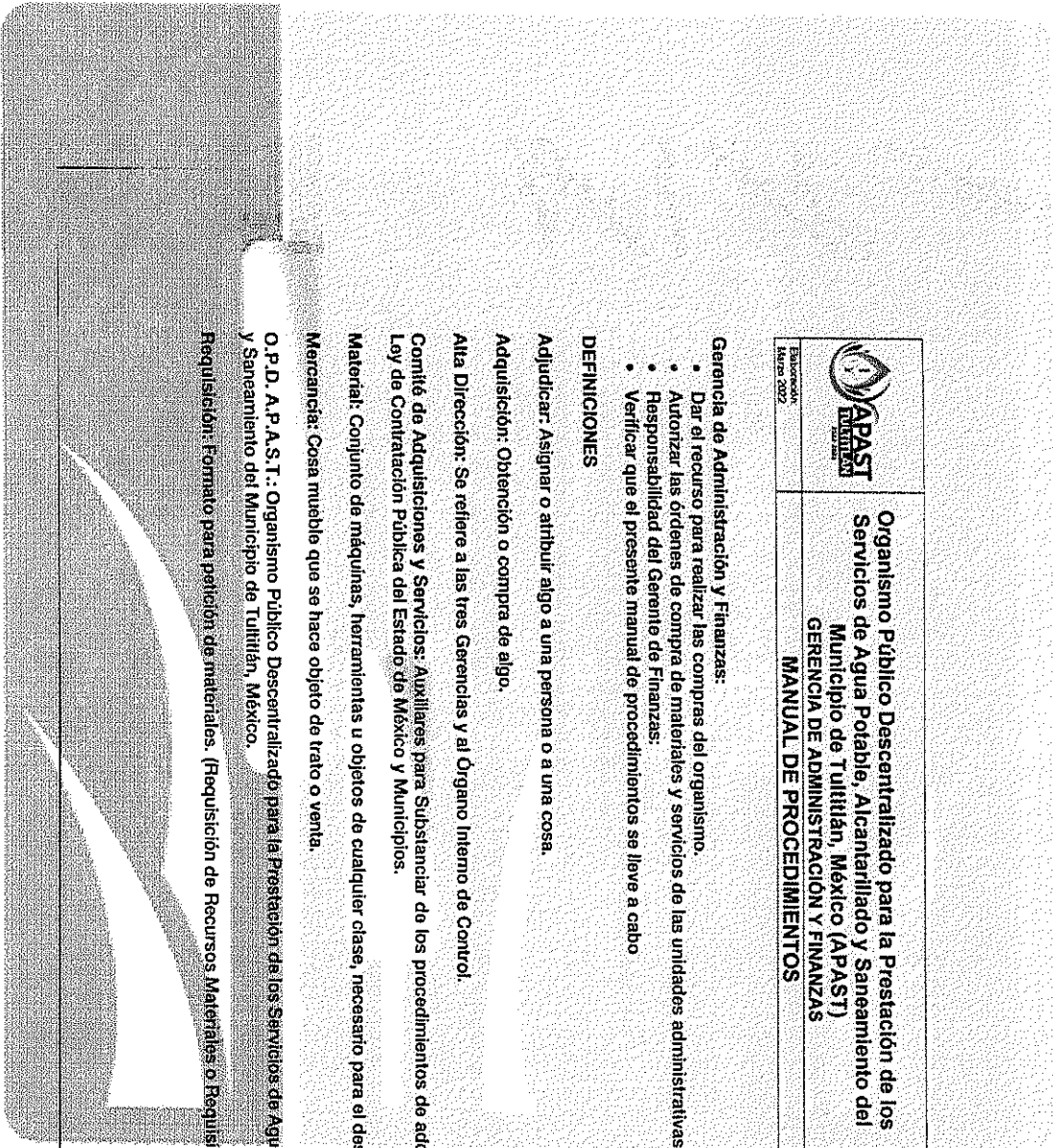




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Establecida Mayo 2002</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 115 de 232</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Gerencia de Administración y Finanzas:**
- Dar el recurso para realizar las compras del organismo.
 - Autorizar las ordenes de compra de materiales y servicios de las unidades administrativas.
 - Responsabilidad del Gerente de Finanzas:
 - Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo

DEFINICIONES

Adjudicar: Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.

Adquisición: Obtención o compra de algo.

Alta Dirección: Se refiere a las tres Gerencias y al Órgano Interno de Control.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Auxiliares para Substanciar de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Materia: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio.

Mercancía: Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

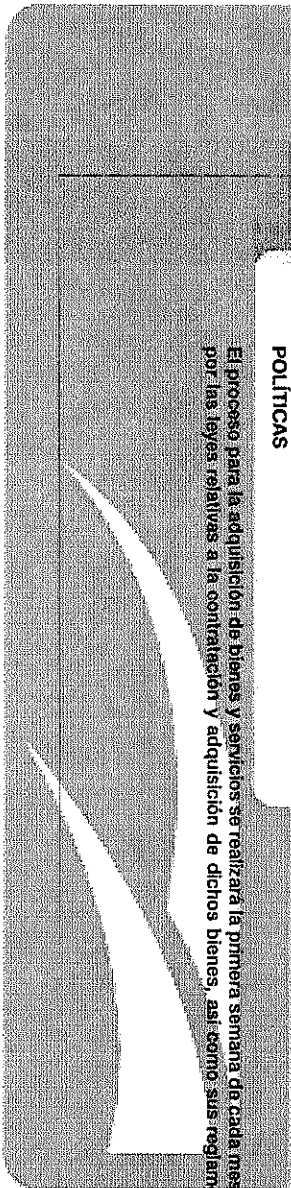
O.P.D. A.P.A.S.T.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México.



Requisición: Formato para petición de materiales. (Requisición de Recursos Materiales o Requisición de Servicios)

TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 133 de 222
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Suministro: Abastecimiento de algún material necesario.

INSUMOS

- Formatos (Requisición, Orden de compra, Vale de salida, Orden de pago, Forma de pago)
- Cuatro comparativo, fotos o evidencia, cotizaciones, factura

RESULTADOS

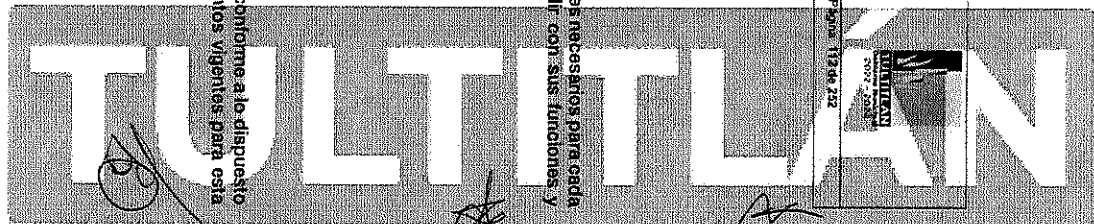
Tener una correcta distribución del presupuesto con que se cuenta para la adquisición de materiales necesarios para cada unidad administrativa que conforma el O.P.D APAST, y para que de esa forma puedan cumplir con sus funciones y necesidades.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos Alta de Proveedores
- Manual de Procedimientos Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones
- Devolución de Materiales y Material No Conforme
- Recepción y Salida de Materiales
- Entrega de PBRM
- Control de Gestión Institucional

POLITICAS

El proceso para la adquisición de bienes y servicios se realizará la primera semana de cada mes conforme a lo dispuesto por las leyes relativas a la contratación y adquisición de dichos bienes, así como sus reglamentos vigentes para esta





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 113 de 132
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

entidad, así mismo se atenderán diariamente las requisiciones urgentes solicitadas de las diferentes unidades administrativas del organismo, de acuerdo a su prioridad.

Las requisiciones de papelería y tóner se reciben del 01 al 05 de cada mes, en días hábiles de 09-18 hrs.

Las requisiciones de material y de servicios tendrán que ser ingresadas con sus respectivas firmas (Jefe de área que lo solicita, Gerencia a la que pertenece y Visto Bueno de la Dirección General y sellos oficiales de los mismos, ambos en tinta azul).

La planeación de los mencionados procesos se realizará cada trimestre, tomando en consideración las necesidades básicas de cada unidad administrativa que conforma el O.P.D APAST, por lo que con posterioridad se hará una cuantificación de dichas adquisiciones, verificándose que se haya dado cumplimiento con la meta establecida para esa fracción del año.

De acuerdo al artículo 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presupuesto de egresos se ejercerá de acuerdo con lo que determine el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que establezca la Secretaría y la Tesorería en el ámbito de sus respectivas competencias.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa o Puesto	Descripción Detallada de Actividad Anual
1	Departamento de Recursos Materiales	Se realiza un análisis y diagnóstico de las adquisiciones solicitadas en el ejercicio anterior, en base a las requisiciones autorizadas.
2	Departamento de Recursos Materiales	Solicitará a cada unidad administrativa del Organismo un listado del material planeado, por sus actividades dienas del año corriente, plasmando en oficio de petición y Requisición.
3	Departamento de Recursos Materiales	Se recibirán los oficios de petición y requisiciones planeadas de cada unidad administrativa del Organismo.
4	Departamento de Recursos Materiales	Se seleccionarán y asignarán los diferentes materiales de las unidades administrativas del O.P.D. APAST, para determinar la prioridad de éstos, y dar preferencia a las requisiciones más relevantes.
5	Departamento de Recursos Materiales	Entregará un listado de los materiales solicitados de cada unidad administrativa a la unidad de planeación y

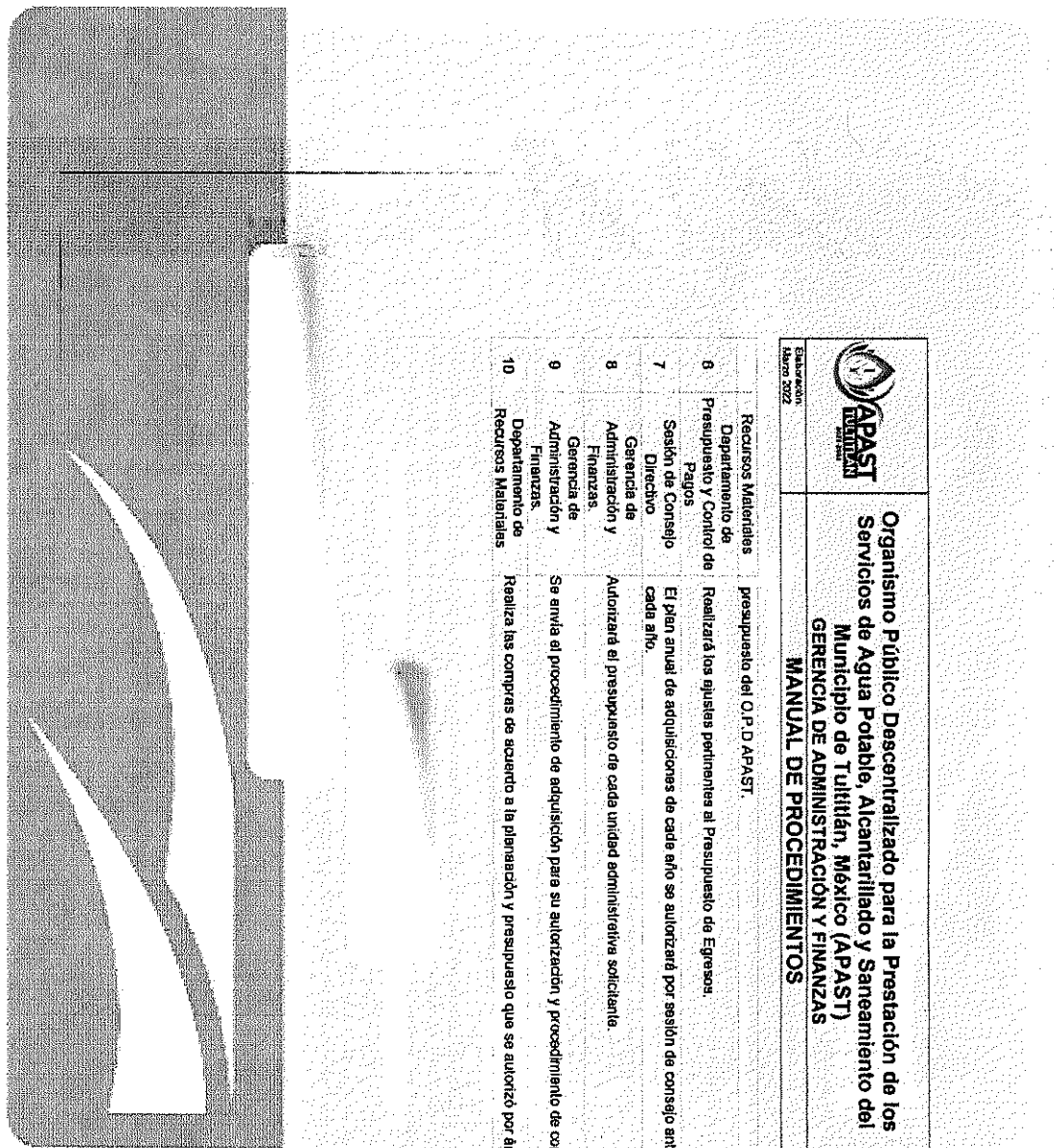
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

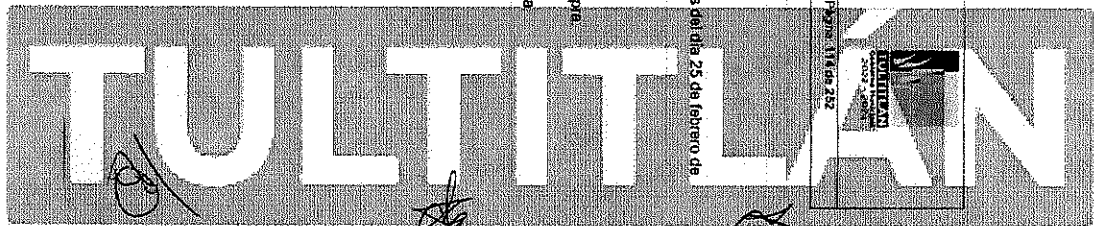
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Subsección: Mayo 2022	Recursos Materiales Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	presupuesto del O.P.D APAST. Realizará los ajustes pertinentes al Presupuesto de Egresos.	Página: 11 de 212
7	Sesión de Consejo Directivo	El plan anual de adquisiciones de cada año se autorizará por sesión de consejo antes del día 25 de febrero de cada año.	
8	Gerencia de Administración y Finanzas.	Autorizará el presupuesto de cada unidad administrativa solicitante.	
9	Gerencia de Administración y Finanzas.	Se envía el procedimiento de adquisición para su autorización y procedimiento de compra.	
10	Departamento de Recursos Materiales	Realiza las compras de acuerdo a la planeación y presupuesto que se autorizó por área.	

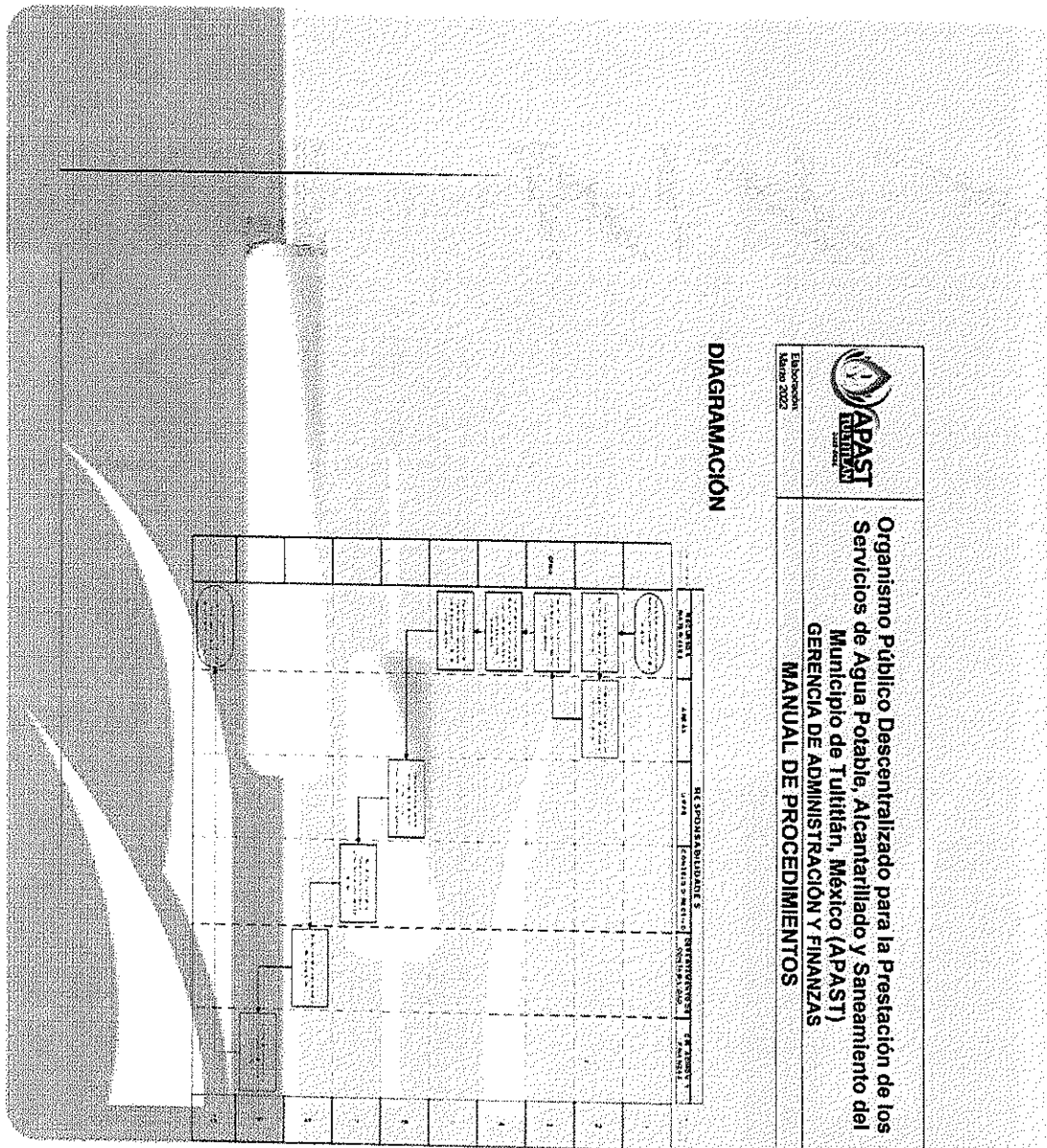


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



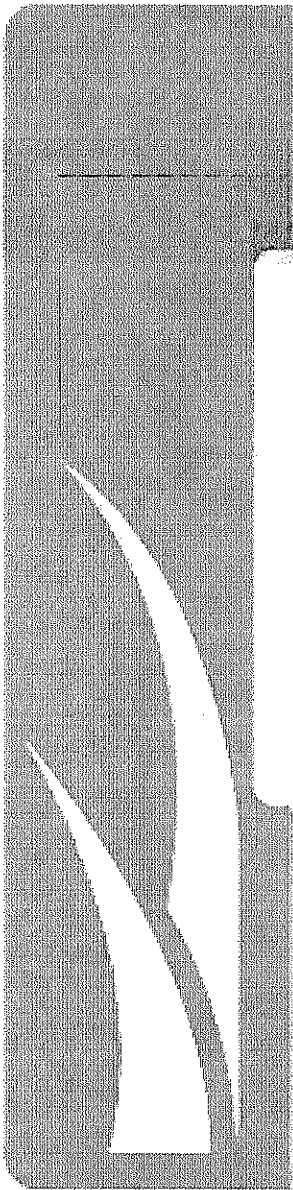




TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

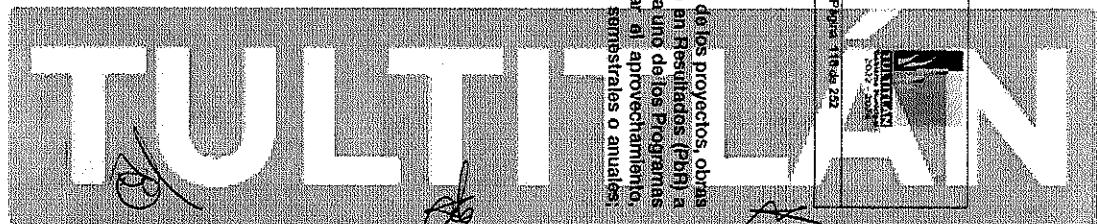
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 116 de 232
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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 períodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán 2007-2008 F. G. P. No. 177 de 252
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

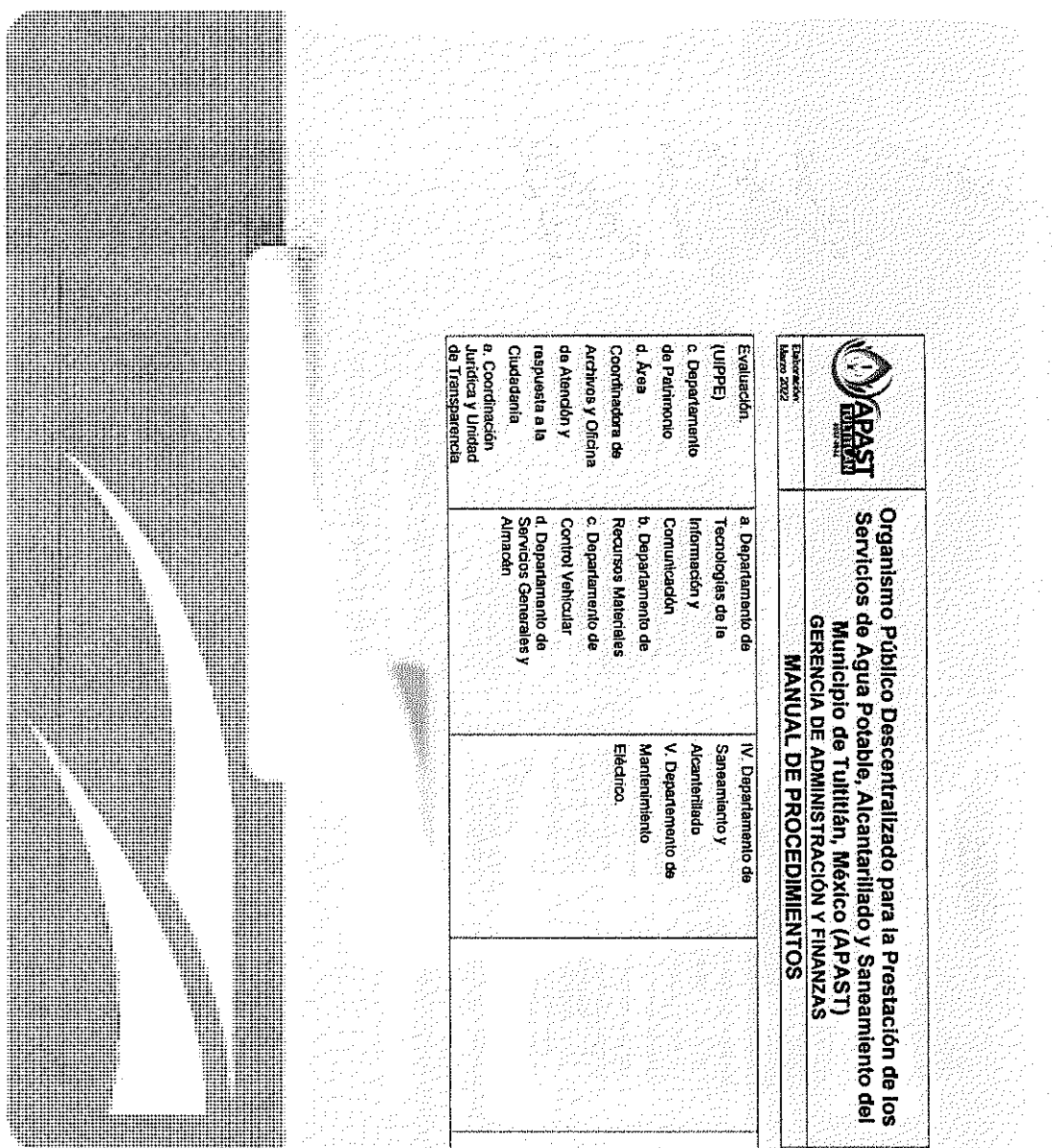
FORMATOS E INSTRUCTIVOS



A continuación, presentamos el plan anual de Adquisiciones.

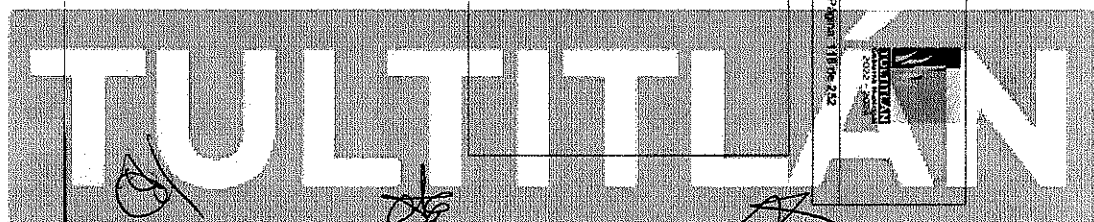
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA A PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE				
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULXILTLÁN, MÉXICO				
DIRECCIÓN GENERAL Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Dirección General: a. Subdirección General I. Unidad de Información, Planeación, Programación y	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I. Departamento de Contabilidad II. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos III. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales IV. Coordinación de Humanos y Servicios Generales	GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN I. Departamento de Macromedición, calidad del agua, tratamiento y reúso. II. Departamento de operación Hidráulica. III. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	GERENCIA COMERCIAL I. Departamento de Facilidades y Descargas residuales. II. Departamento de Consumo Zona Sur. III. Departamento de Consumo Zona Centro IV. Departamento de Consumo Zona Oriente V. Departamento de Alto Consumo	ORGANO INTERNO DE CONTROL I. Autoridad Investigadora II. Autoridad Substantivadora

TULXILTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			 <small>Página: 118 de 232</small>
Evaluación: (IUPPE) c. Departamento de Patrimonio d. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la Ciudadanía e. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	a. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación b. Departamento de Recursos Materiales c. Departamento de Control Vehicular d. Departamento de Servicios Generales y Almacén	IV. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado V. Departamento de Mantenimiento Eléctrico.		




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







APAST
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2022 - 2024




Elaboración: Mayo 2023 Página: 118 de 232

Índice de Actulizaciones

Nombre	1
Dirección	2
Teléfono	3
Página Web	4
Misión	5
Visión	6
Prospectiva Estratégica	7
Presupuesto Anual	8

1	Instituto de Planeación Municipal y Desarrollo Urbano
2	Nombre del Organismo Descentralizado
3	Dominio Fiscal
4	Número Telefónico y extensión de la institución
5	Arrojar la Ipa
6	Lo que menciona el Manual de Organizador
7	Delimita como yes y no las cuestiones importantes para el Organismo Descentralizado
8	Plan operaciones y recursos en la institución que se formará para bajar en varios los objetivos propuestos y se expresa en términos incrementales

Enlace de Archivo en Trámite - Auxiliar Administrativo
 Enlace de Transparencia - Jefe de Recursos Materiales
 Enlace de Control Interno (MICI) - Jefe de Recursos Materiales
 Enlace de PBRM - Auxiliar Administrativo

<p style="text-align: center;"></p> <p>L. C. Emmanuel Alejandro Rosales Pina Departamento de Recursos Materiales Educaro</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>L. C. Alfonso Villalobos Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas Revisor</p>
<p style="text-align: center;"></p> <p>Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobado</p>	

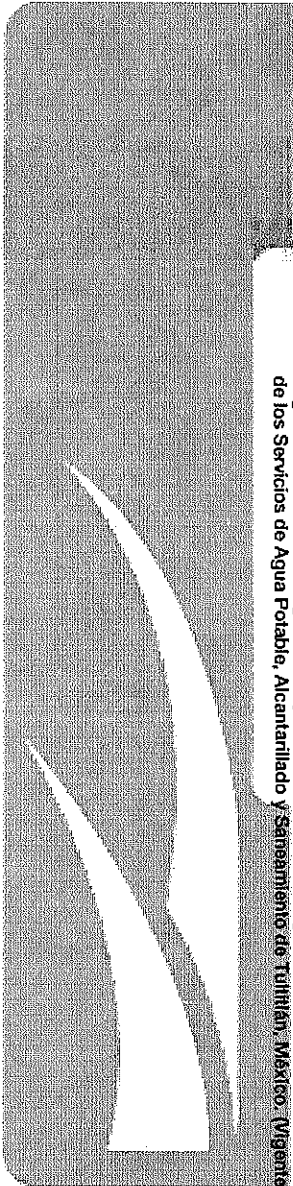




TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Edición: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 289 de 282
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas
Devolución de Materiales y producto No Conforme	Unidad Administrativa: Departamento de Servicios Generales y Almacén
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022
	Tiraje: Total

OBJETIVO

Registrar y controlar las entradas al Almacén General de los materiales devueltos por el usuario interno, además de identificar Producto no Conforme.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas que integran el O.P.D. APAST.

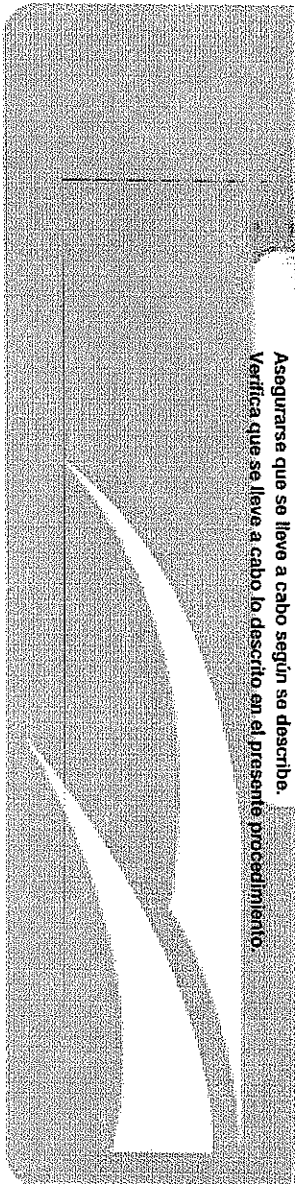
REFERENCIAS


- 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).

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén del Organismo:
Responsable de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.
Responsable de asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.

- Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
- Enlace de Archivo en Trámite: Auxiliar administrativo
- Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
- Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Personal auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Recibir el material devuelto por el usuario interno y cotejarlo con la documentación correspondiente, además de hacer el registro de los materiales devueltos en el sistema DAS.



Auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Identificar material en mal estado y comunicarlo al jefe/a del Departamento de Servicios Generales y Almacén para su verificación, de ser así será tratado como Producto no Conforme.

Gerencia de Administración y Finanzas
Asegurarse que se lleve a cabo según se describe.
Verifica que se lleve a cabo lo descrito en el presente procedimiento.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 122 (p. 212)</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Bitácora del Área de Cuarentena: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, Salida, Requisición de Vale de Salida, Área.

Control del Producto no Conforme: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, clave del Producto, Vale de Salida, Área.

O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Requisición de Salida de Material: Documento que indica la cantidad y descripción del Material solicitado.

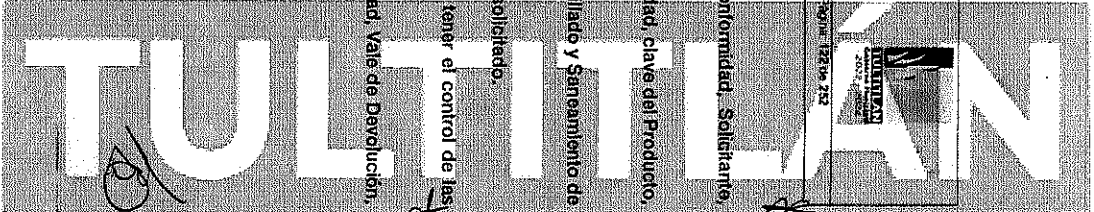
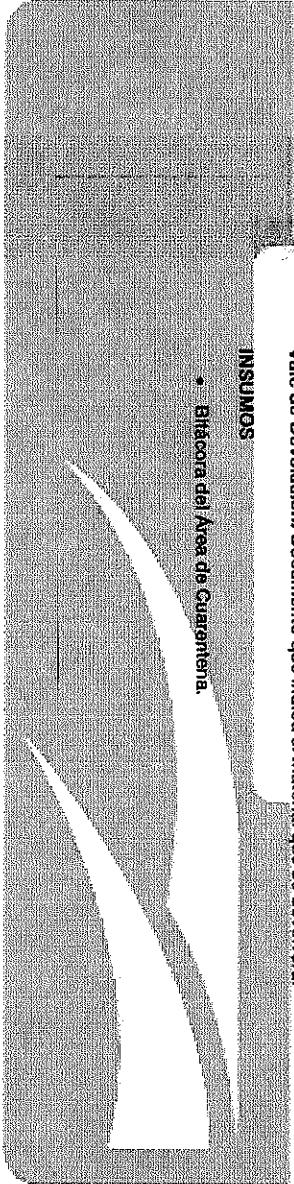
Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control de las entradas y salidas de los materiales.

Salida de Producto no Conforme: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, Vale de Devolución, Requisición de Vale de Salida.

Vale de Devolución: Documento que indica el material que se devolverá.

INSUMOS

- Bitácora del Área de Cuarentena.

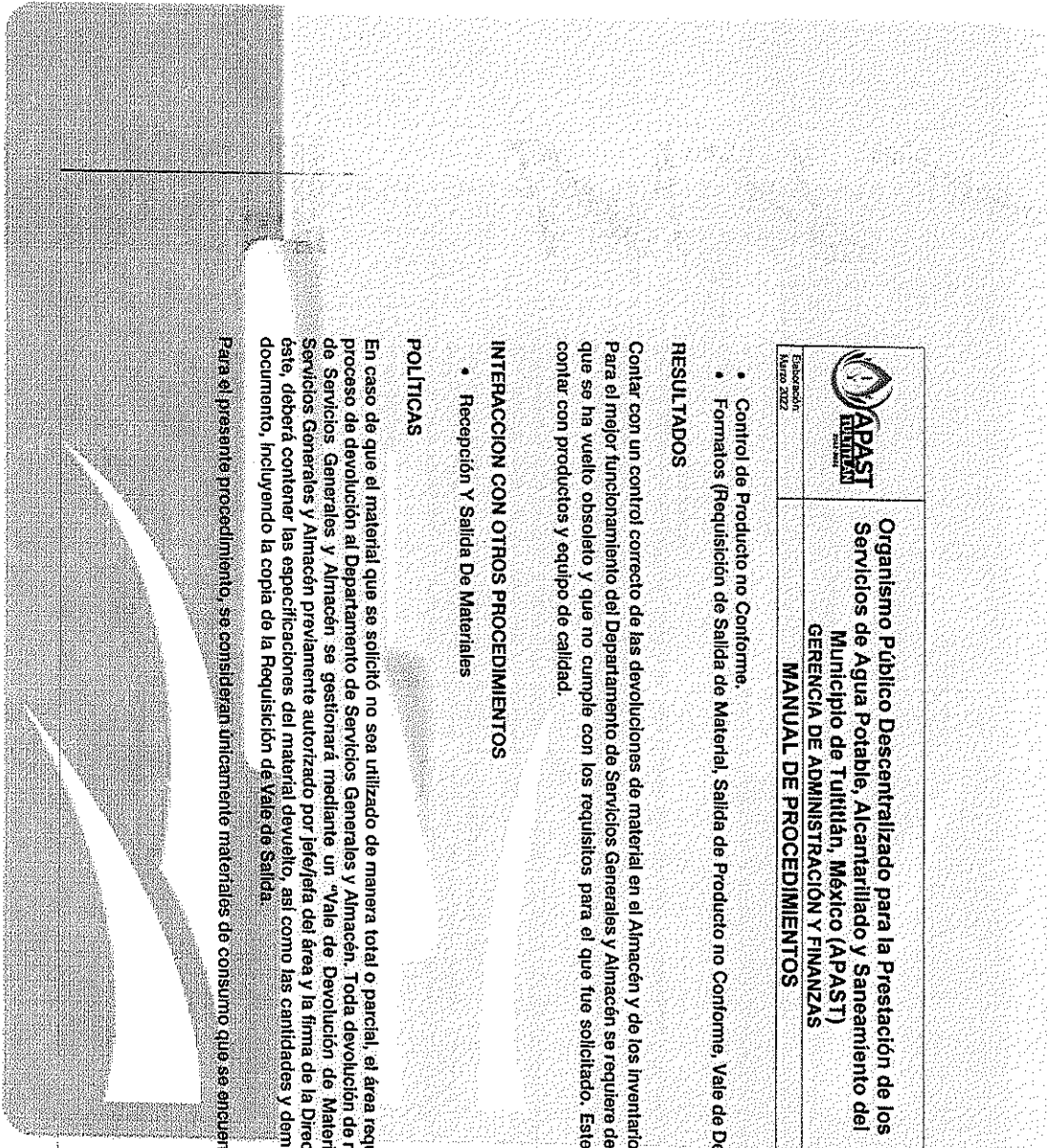




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Escudo del Municipio de Tultitlán</small>	<p>Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Municipio de Tultitlán Estado de México</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Control de Producto no Conforme.
- Formatos (Requisición de Salida de Material, Salida de Producto no Conforme, Vale de Devolución)

RESULTADOS

Contar con un control correcto de las devoluciones de material en el Almacén Y de los inventarios de éste.
 Para el mejor funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y Almacén se requiere depurar todo aquel Material que se ha vuelto obsoleto y que no cumple con los requisitos para el que fue solicitado. Este procedimiento permitirá contar con productos y equipo de calidad.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción Y Salida De Materiales

POLITICAS

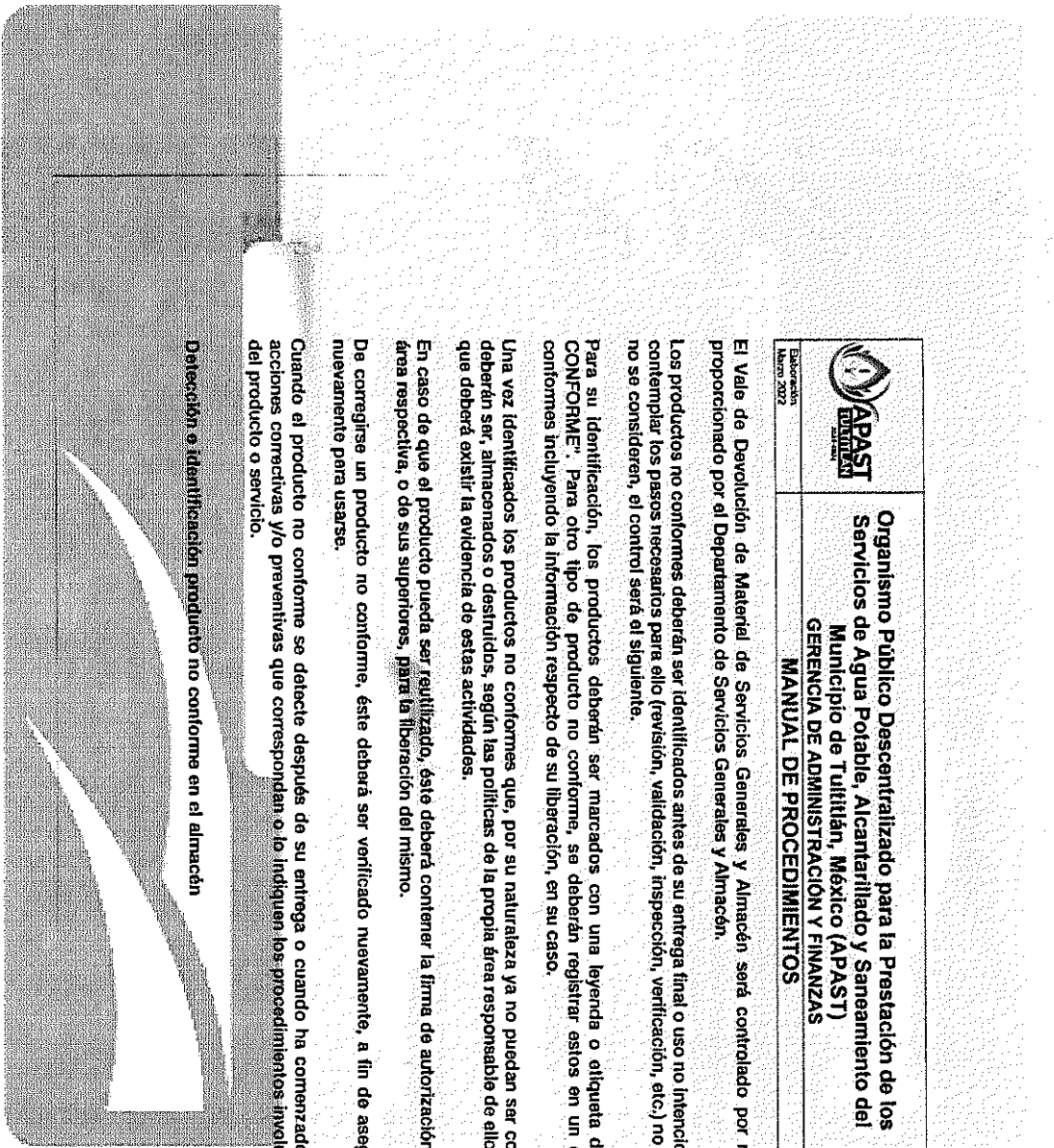
En caso de que el material que se solicito no sea utilizado de manera total o parcial, el área requeriente deberá realizar el proceso de devolución al Departamento de Servicios Generales y Almacén. Toda devolución de material al Departamento de Servicios Generales y Almacén se gestionará mediante un "Vale de Devolución de Material" al Departamento de Servicios Generales y Almacén previamente autorizado por Jefe/Jefa del área y la firma de la Dirección a la que pertenezca, éste, deberá contener las especificaciones del material devuelto, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento, incluyendo la copia de la Requisición de Vale de Salida.


Para el presente procedimiento, se consideran únicamente materiales de consumo que se encuentren en perfecto estado.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<small>Edición: febrero 2022</small>	 <small>Logo del Ayuntamiento de Tultitlán</small>

El Valle de Devolución de Material de Servicios Generales y Almacén será controlado por medio de un folio único, proporcionado por el Departamento de Servicios Generales y Almacén.

Los productos no conformes deberán ser identificados antes de su entrega final o uso no intencionado, para lo cual, podrá contemplar los pasos necesarios para ello (revisión, validación, inspección, verificación, etc.); no obstante, en caso de que no se consideren, el control será el siguiente.

Para su identificación, los productos deberán ser marcados con una leyenda o etiqueta de "CANCELADO" o "NO CONFORME". Para otro tipo de producto no conforme, se deberán registrar estos en un control de productos no conformes incluyendo la información respecto de su liberación, en su caso.

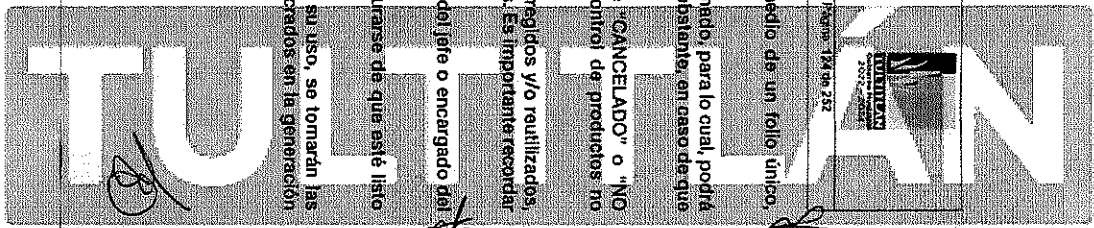
Una vez identificados los productos no conformes que, por su naturaleza ya no puedan ser corregidos y/o reutilizados, deberán ser, almacenados o destruidos, según las políticas de la propia área responsable de ellos. Es importante recordar que deberá existir la evidencia de estas actividades.

En caso de que el producto pueda ser reutilizado, éste deberá contener la firma de autorización del jefe o encargado del área respectiva, o de sus superiores, para la liberación del mismo.

De corregirse un producto no conforme, éste deberá ser verificado nuevamente, a fin de asegurarse de que este listo nuevamente para usarse.

Cuando el producto no conforme se detecte después de su entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan o lo indiquen los procedimientos involucrados en la generación del producto o servicio.

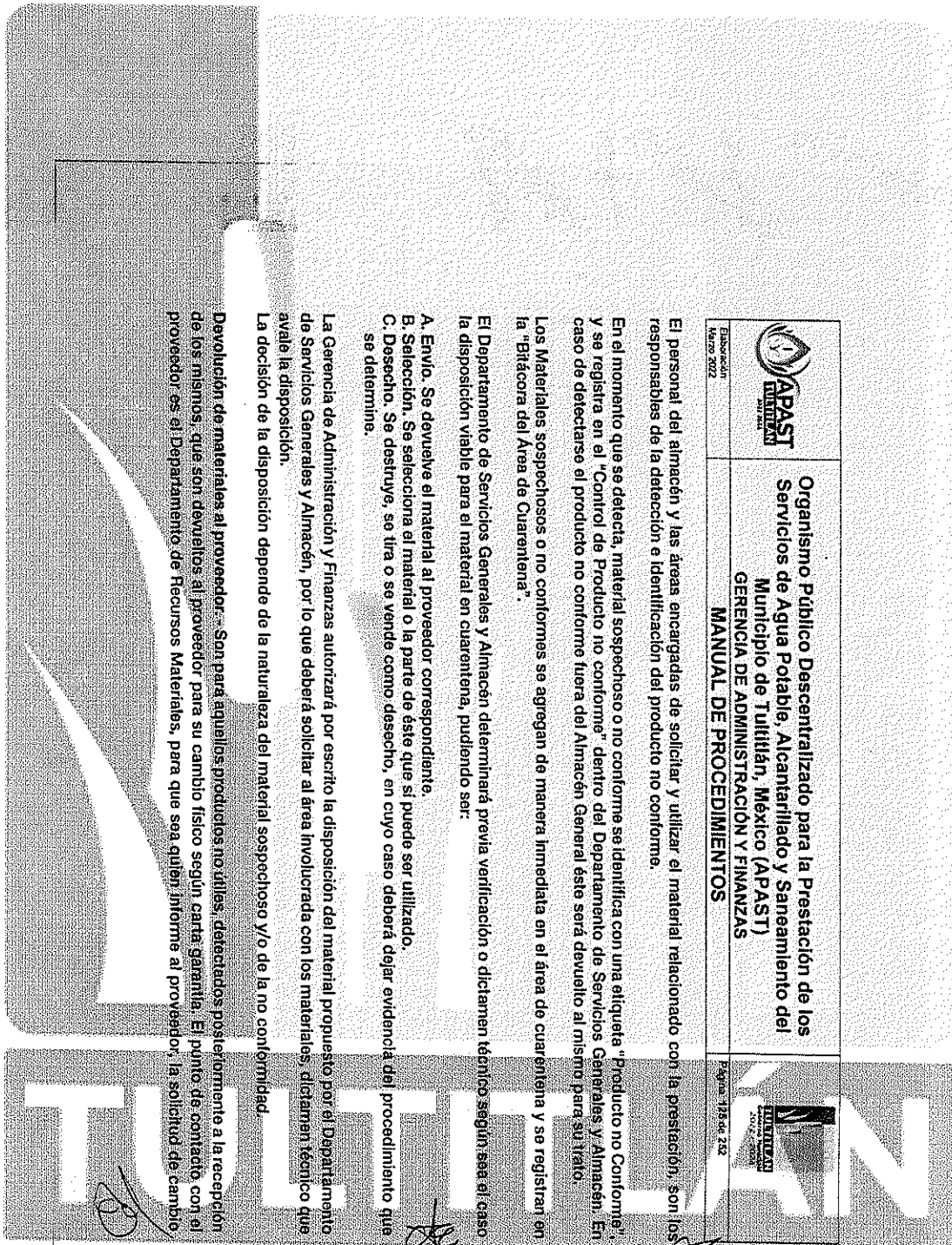
Detección e identificación producto no conforme en el almacén





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





<p>Elaboración Marzo 2022</p> 	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Edición: 15 de octubre 2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El personal del almacén y las áreas encargadas de solicitar y utilizar el material relacionado con la prestación, son los responsables de la detección e identificación del producto no conforme.

En el momento que se detecta, material sospechoso o no conforme se identifica con una etiqueta "Producto no Conforme", y se registra en el "Control de Producto no conforme" dentro del Departamento de Servicios Generales y Almacén. En caso de detectarse el producto no conforme fuera del Almacén General éste será devuelto al mismo para su tirado.

Los Materiales sospechosos o no conformes se agregan de manera inmediata en el área de cuarentena y se registran en la "Gracora del Área de Cuarentena".

El Departamento de Servicios Generales y Almacén determinará previa verificación o dictamen técnico según sea el caso la disposición viable para el material en cuarentena, pudiendo ser:

- A. Envío. Se devuelve el material al proveedor correspondiente.
- B. Selección. Se selecciona el material o la parte de éste que sí puede ser utilizado.
- C. Desecho. Se destruye, se tira o se vende como desecho, en cuyo caso deberá dejar evidencia del procedimiento que se determine.

La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará por escrito la disposición del material propuesto por el Departamento de Servicios Generales y Almacén, por lo que deberá solicitar al área involucrada con los materiales, dictamen técnico que avale la disposición.

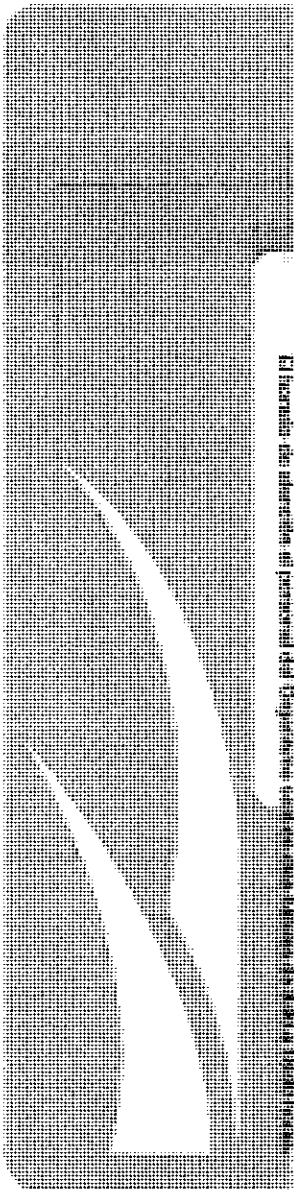
La decisión de la disposición depende de la naturaleza del material sospechoso y/o de la no conformidad.



Devolución de materiales al proveedor. Son para aquellos productos no útiles, detectados posteriormente a la recepción de los mismos, que son devueltos al proveedor para su cambio físico según carta garantía. El punto de contacto con el proveedor es el Departamento de Recursos Materiales, para que sea quien informe al proveedor, la solicitud de cambio.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 126 de 212
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

de material, por el material objeto de devolución registrado en "Control de Producto No Conforme" y "Bitácora de Cuarentena", dando salida según "Salida del producto no Conforme", misma que no será registrada en el sistema de control de inventarios. La reposición de material sólo se registrará la fecha de entrega del producto en el apartado de observaciones.

Selección. - Se selecciona el producto cuando el problema que se presente lo permite.

Desecho. - El material es desechado, cuando no existen las dos posibilidades anteriores, mismo que se registrará en el sistema de Control de Inventarios, mediante "Salida del Producto No Conforme". El Departamento de Servicios Generales y Almacén solicitará al área relacionada con los materiales, dictamen técnico del estado del material para determinar la disposición. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza y solicita al secretario de actas del Consejo Directivo, integrar como punto de acuerdo, en la siguiente Sesión de Consejo, la disposición de Producto no Conforme. Una vez autorizada, se informará al Organismo Interno de Control para dar fe y legalidad a la ejecución de la disposición del material. Esta disposición será ejecutada por la persona que designe la Gerencia de Administración y Finanzas para la supervisión en el Departamento de Servicios Generales y Almacén, mientras él se encuentre dentro de estas instalaciones. La evidencia de la ejecución será presentada por la persona encargada, en original al Organismo Interno de Control y en copias a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Generales y Almacén.

El material en cuarentena, permanecerá el tiempo necesario o a criterio del encargado, considerando las necesidades de espacio y el trato que se le dé a este producto.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Tlaxcala	 Tlaxcala Tlaxcala
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Elaboración: Marzo 2022	Página: 117 de 252

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas	<p>Durante su actividad diaria, las áreas involucradas generan determinadas necesidades de material del Departamento de Servicios Generales y Almacén, existiendo la posibilidad de no utilizar la totalidad del material. La diferencia entre la cantidad solicitada y la utilizada deberá ser devuelta al Almacén General. En dicho caso, el área interesada deberá elaborar el "Vale de Devolución de Material" al Almacén General.</p> <p>Una vez elaborado el vale se deberá tener la firma de autorización del jefe/a de área y la firma de la Dirección a la que pertenece.</p> <p>Con el "Vale de Devolución de Materiales" debidamente requisitado, acudir a las instalaciones del Almacén General, a realizar la devolución del material.</p> <p>Verificará que el vale cumple con los requisitos y especificaciones, como firma de autorización, firma de quien realiza la devolución, cantidades, toles y demás datos requeridos en el documento. De igual forma realizará la revisión del material para determinar la aceptación o rechazo de éste. En caso de ser rechazado, se informará al solicitante las causas y solicitará las correcciones.</p> <p>De ser aceptado el vale, recibirá el material devuelto y sellará el documento, entregando una copia al área involucrada.</p> <p>El vale de devolución será tratado como una entrada de material al Departamento de Servicios Generales y Almacén y se aumentará en el stock de inventario de cada material.</p> <p>Mensualmente se enviará una copia de los vales que se hayan generado al Departamento de Contabilidad.</p>
2	Áreas	
3	Almacén	
4	Almacén	
5	Almacén	
6	Almacén	

Tlaxcala

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.





APAST
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Febrero 2012

Revisión: 13 de 2012

DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTO NO CONFORME

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Almacén	Se identifican los productos y serán marcados con la leyenda o etiqueta de "Controlado" o "Producto No Conforme". Los Materiales sospechosos o no conformes se agrupan de manera inmediata en el área de cuarentena y se registran en la "Bitácora del Área de Cuarentena".
2	Almacén	El Departamento de Servicios Generales y Almacén determinará previa verificación o sistema técnico según sea el caso la disposición viable para el material en cuarentena.
3	Almacén	Devolución. - Se devuelve el material al proveedor para su cambio.
4	Almacén	Selección. - Se selecciona el material que pueda ser reutilizable, siendo verificado nuevamente por personal con experiencia, a fin de asegurarse que pueda ser utilizado sin problema.
5	Almacén	Desacho: Se destruye, tira o se vende como desecho, previa autorización, registrando en el sistema de inventarios, mediante el documento "Salida de Producto No Conforme". El Departamento de Servicios Generales y Almacén solicitará al área involucrada con los materiales, dictamen técnico del estado del material para determinar su disposición.
6	Almacén	La Gerencia de Administración y Finanzas solicita la inclusión del punto de autorización del material de material al Secretario de Acas del Consejo Directivo. Asimismo, asigna personal para supervisar el procedimiento.
7	Órgano Interno de Control	El Órgano Interno de Control verifica la elección de materiales, la cual será revisada por personal que designe la Gerencia de Administración y Finanzas. La evidencia de la disposición de materiales será presentada en original al Órgano Interno de Control y en copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Generales y Almacén.

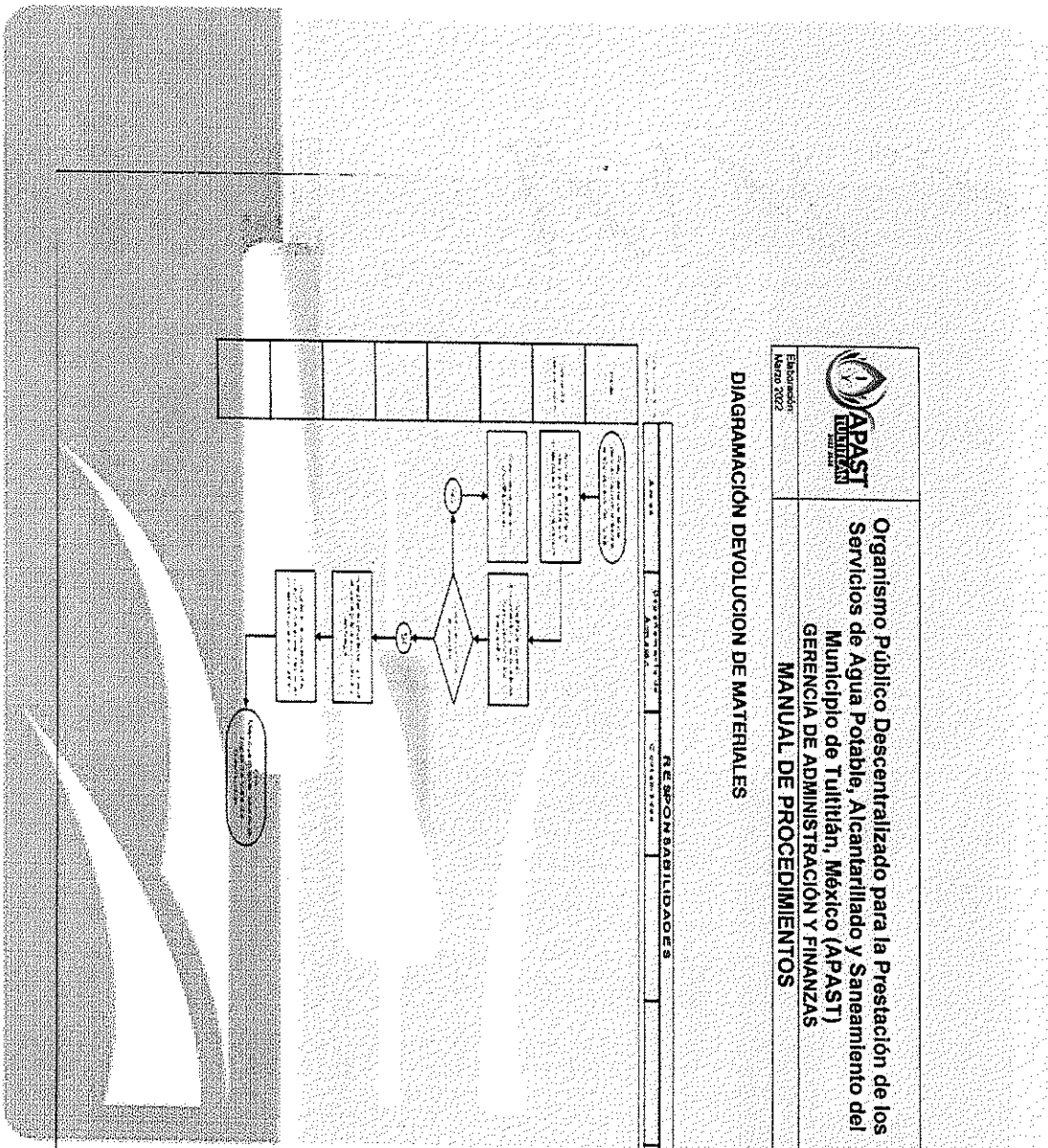
TULITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN DEVOLUCION DE MATERIALES

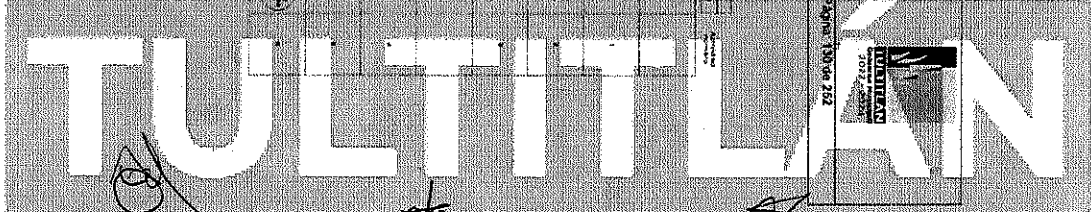
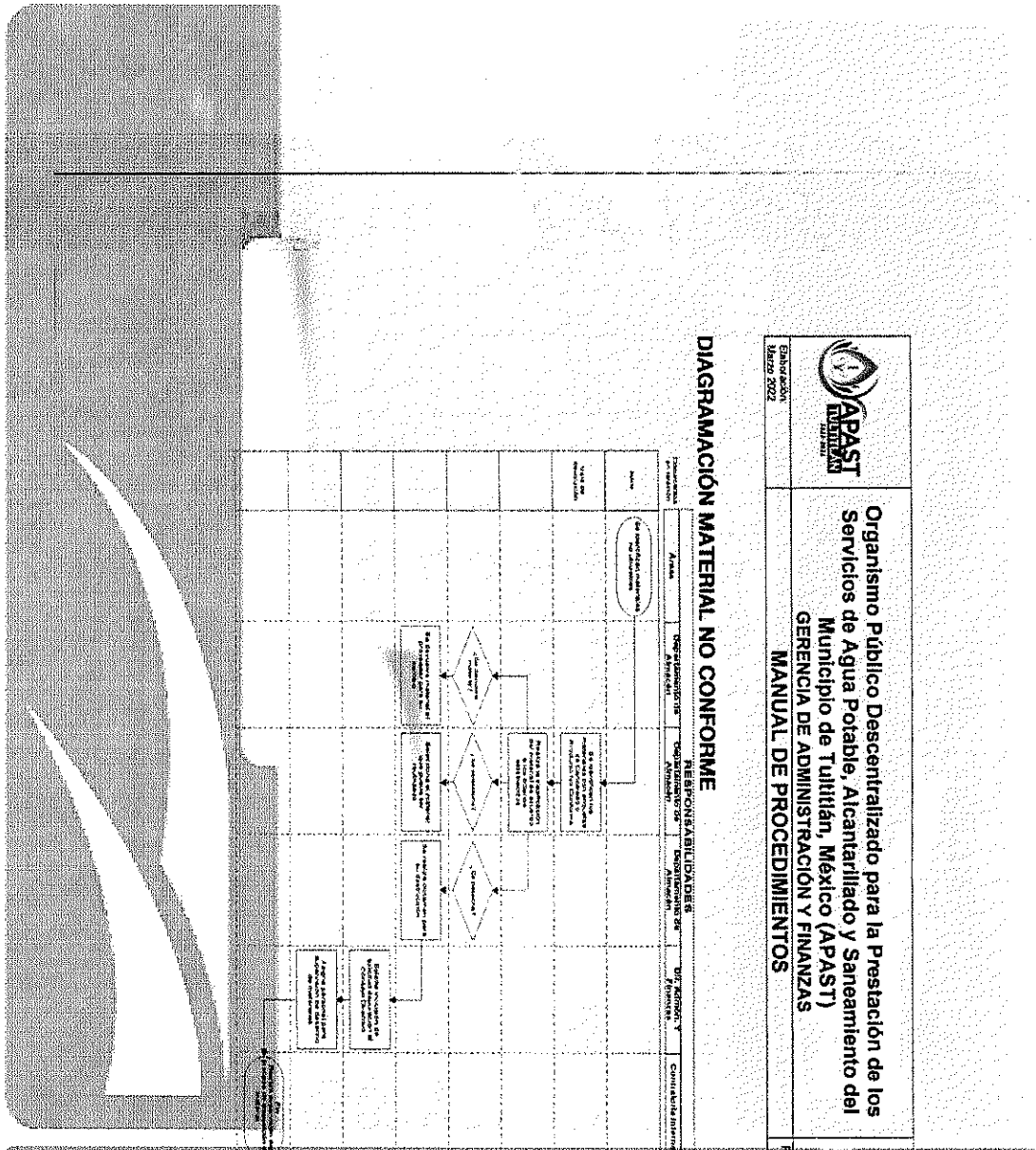

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022
 Página: 129 de 252

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



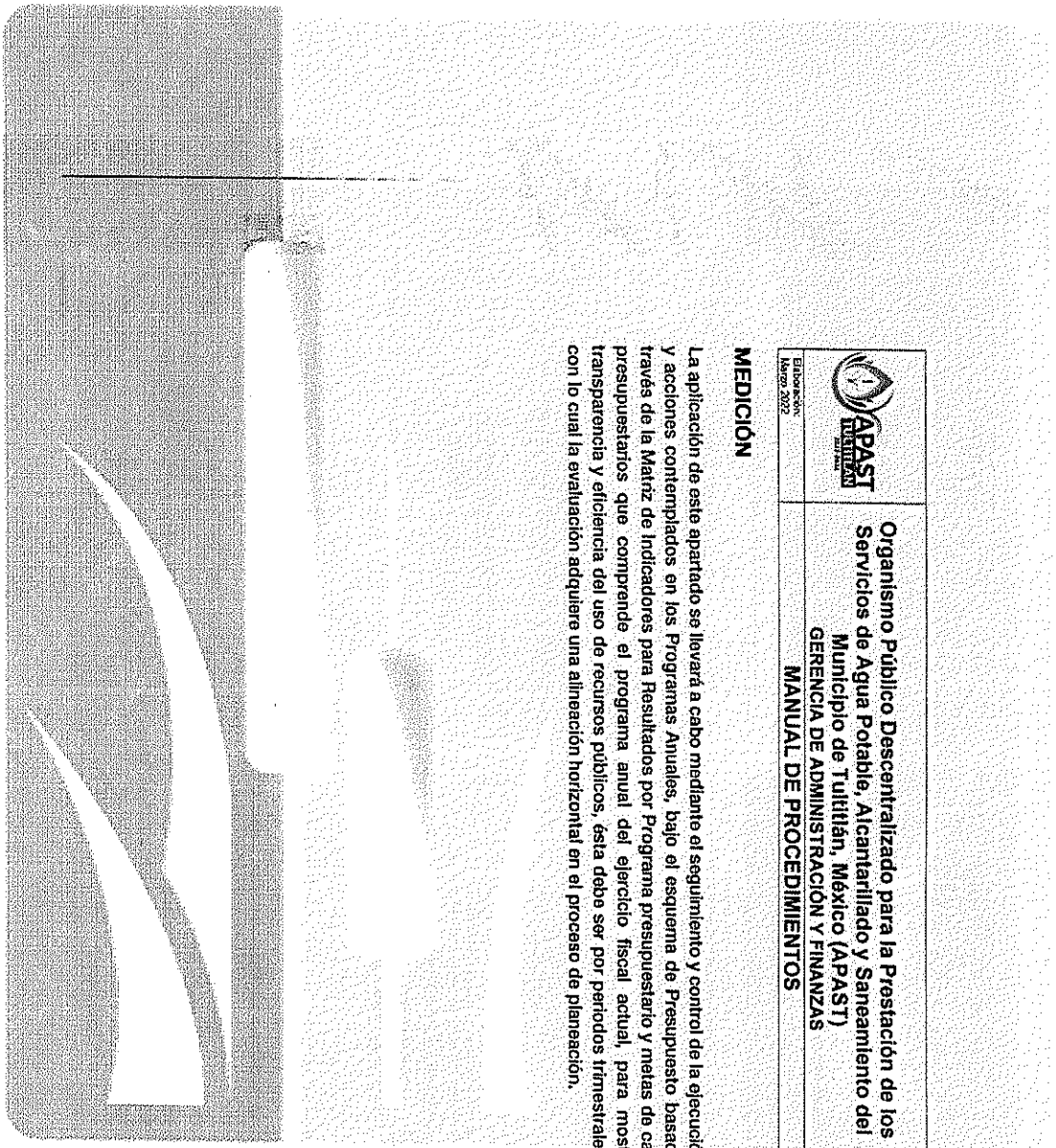




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edición: 2022 Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 131 de 212</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (Pbr) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



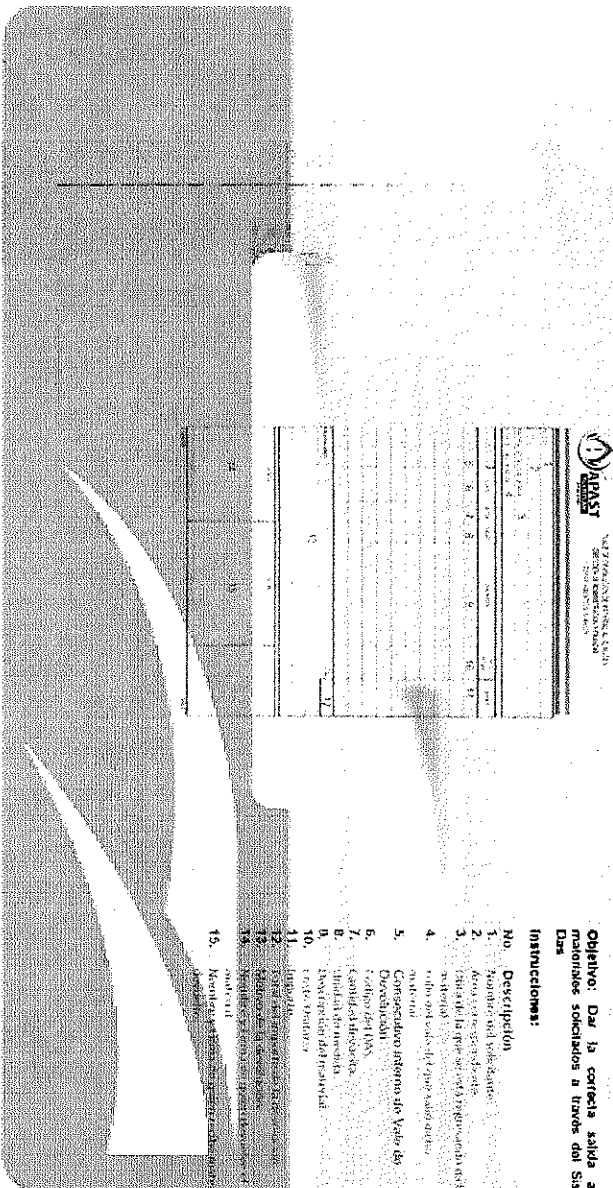




Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

Tultitlán, México, 13 de agosto de 2022

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

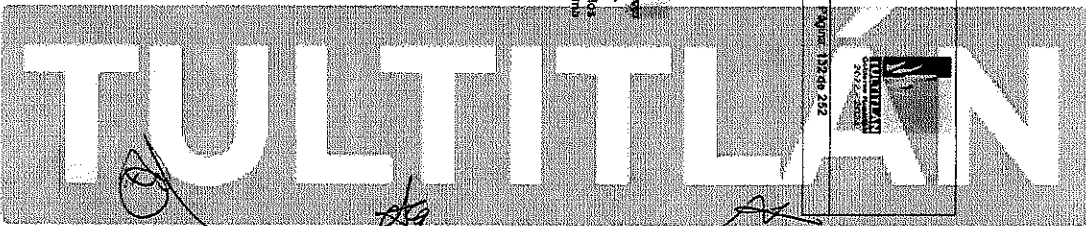



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO VALE DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Objetivo: Dar la correcta salida a los materiales solicitados a través del Sistema DMS

Instrucciones:

- No. Descripción**
1. Numero del volante.
 2. Área responsable.
 3. Fecha de la presentación de esta solicitud.
 4. Todo que debe ir que debe ir en el momento de la entrega.
 5. Concepto interno de Valor de Devolución.
 6. Código del IVA.
 7. Cantidad requerida.
 8. Unidad de medida.
 9. Inventario de material.
 10. Fecha de entrega.
 11. Lugar de entrega.
 12. Hora de entrega.
 13. Nombre de la persona que recibe el material.
 14. Nombre de la persona que entrega el material.
 15. Nombre y firma del responsable del área.

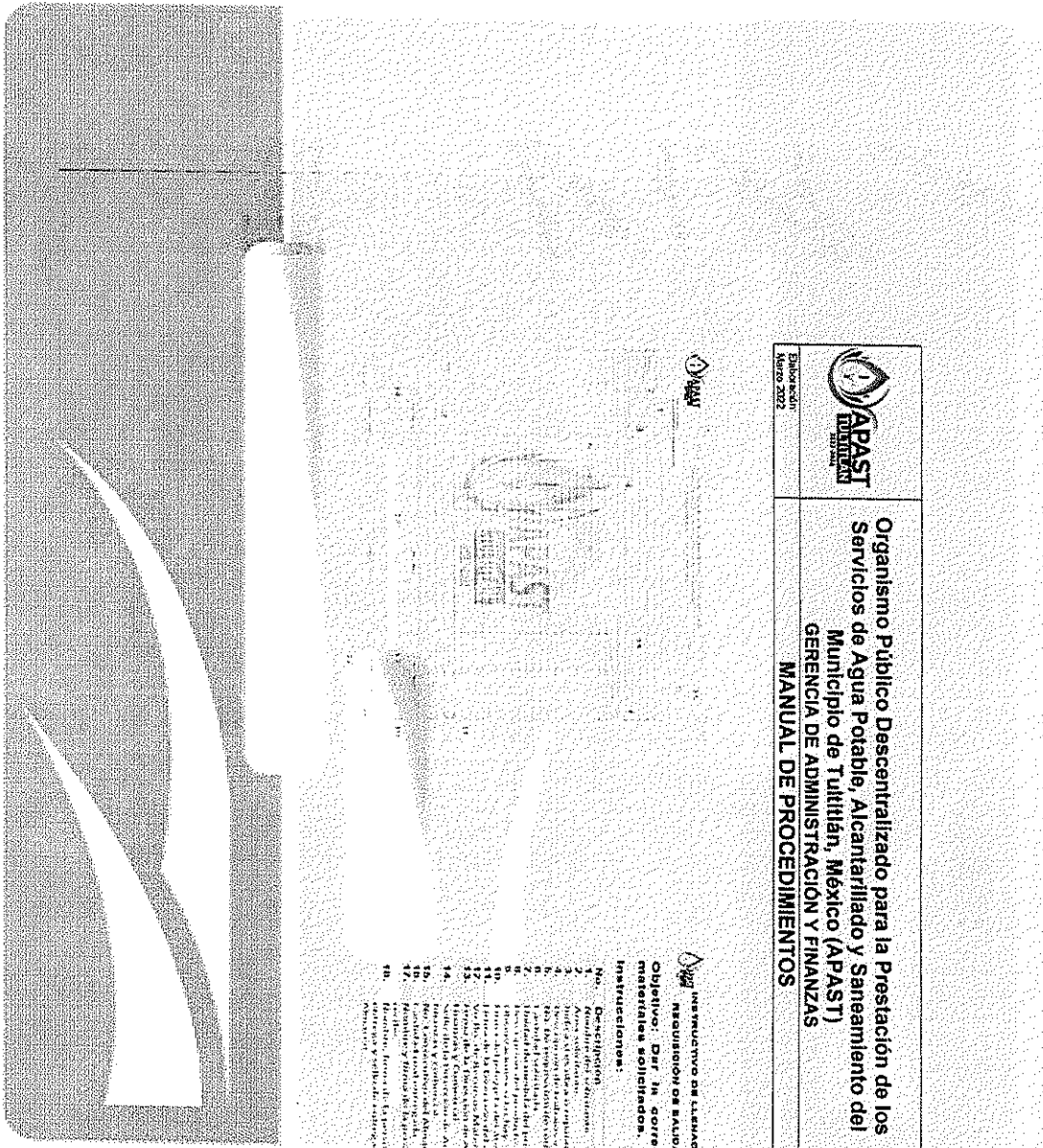




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 133 de 232
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE SALIDA DE MATERIAL MATERIALES SOLICITADOS.

Objetivo: Dar la correcta salida a los materiales solicitados.

Instrucciones:

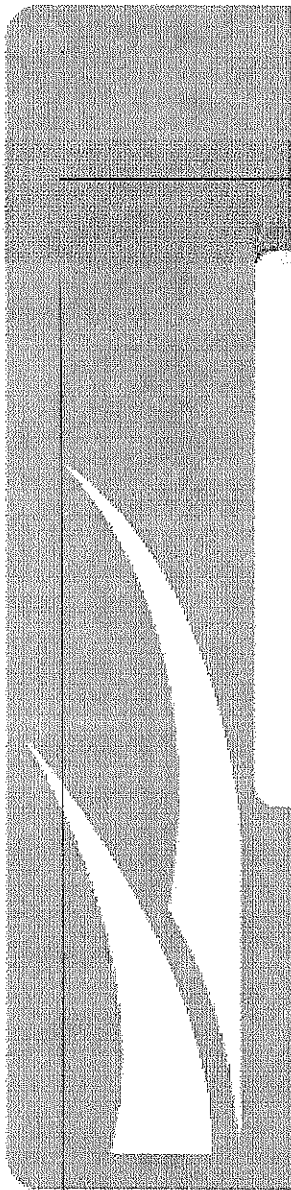
No.	Descripción
1.	Antes de iniciar el llenado del formulario...
2.	Verificar que el formulario sea el correcto...
3.	Indicar el número de expediente...
4.	Indicar el número de solicitud...
5.	Indicar el número de material...
6.	Indicar el número de solicitud...
7.	Indicar el número de material...
8.	Indicar el número de solicitud...
9.	Indicar el número de material...
10.	Indicar el número de solicitud...
11.	Indicar el número de material...
12.	Indicar el número de solicitud...
13.	Indicar el número de material...
14.	Indicar el número de solicitud...
15.	Indicar el número de material...
16.	Indicar el número de solicitud...
17.	Indicar el número de material...
18.	Indicar el número de solicitud...
19.	Indicar el número de material...
20.	Indicar el número de solicitud...

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



OBJETIVO: MANEJAR EL LLENADO DEL FORMATO PRODUCIDO NO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES.

INSTRUCCIONES:

1. Leer y comprender el formato.
2. Verificar que el formato sea el correcto.
3. Verificar que el formato sea el correcto.
4. Verificar que el formato sea el correcto.
5. Verificar que el formato sea el correcto.
6. Verificar que el formato sea el correcto.
7. Verificar que el formato sea el correcto.
8. Verificar que el formato sea el correcto.
9. Verificar que el formato sea el correcto.
10. Verificar que el formato sea el correcto.
11. Verificar que el formato sea el correcto.
12. Verificar que el formato sea el correcto.
13. Verificar que el formato sea el correcto.
14. Verificar que el formato sea el correcto.
15. Verificar que el formato sea el correcto.
16. Verificar que el formato sea el correcto.
17. Verificar que el formato sea el correcto.
18. Verificar que el formato sea el correcto.
19. Verificar que el formato sea el correcto.
20. Verificar que el formato sea el correcto.
21. Verificar que el formato sea el correcto.
22. Verificar que el formato sea el correcto.
23. Verificar que el formato sea el correcto.
24. Verificar que el formato sea el correcto.
25. Verificar que el formato sea el correcto.
26. Verificar que el formato sea el correcto.
27. Verificar que el formato sea el correcto.
28. Verificar que el formato sea el correcto.
29. Verificar que el formato sea el correcto.
30. Verificar que el formato sea el correcto.
31. Verificar que el formato sea el correcto.
32. Verificar que el formato sea el correcto.
33. Verificar que el formato sea el correcto.
34. Verificar que el formato sea el correcto.
35. Verificar que el formato sea el correcto.
36. Verificar que el formato sea el correcto.
37. Verificar que el formato sea el correcto.
38. Verificar que el formato sea el correcto.
39. Verificar que el formato sea el correcto.
40. Verificar que el formato sea el correcto.
41. Verificar que el formato sea el correcto.
42. Verificar que el formato sea el correcto.
43. Verificar que el formato sea el correcto.
44. Verificar que el formato sea el correcto.
45. Verificar que el formato sea el correcto.
46. Verificar que el formato sea el correcto.
47. Verificar que el formato sea el correcto.
48. Verificar que el formato sea el correcto.
49. Verificar que el formato sea el correcto.
50. Verificar que el formato sea el correcto.

Edición: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Figura: 19409 232 
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

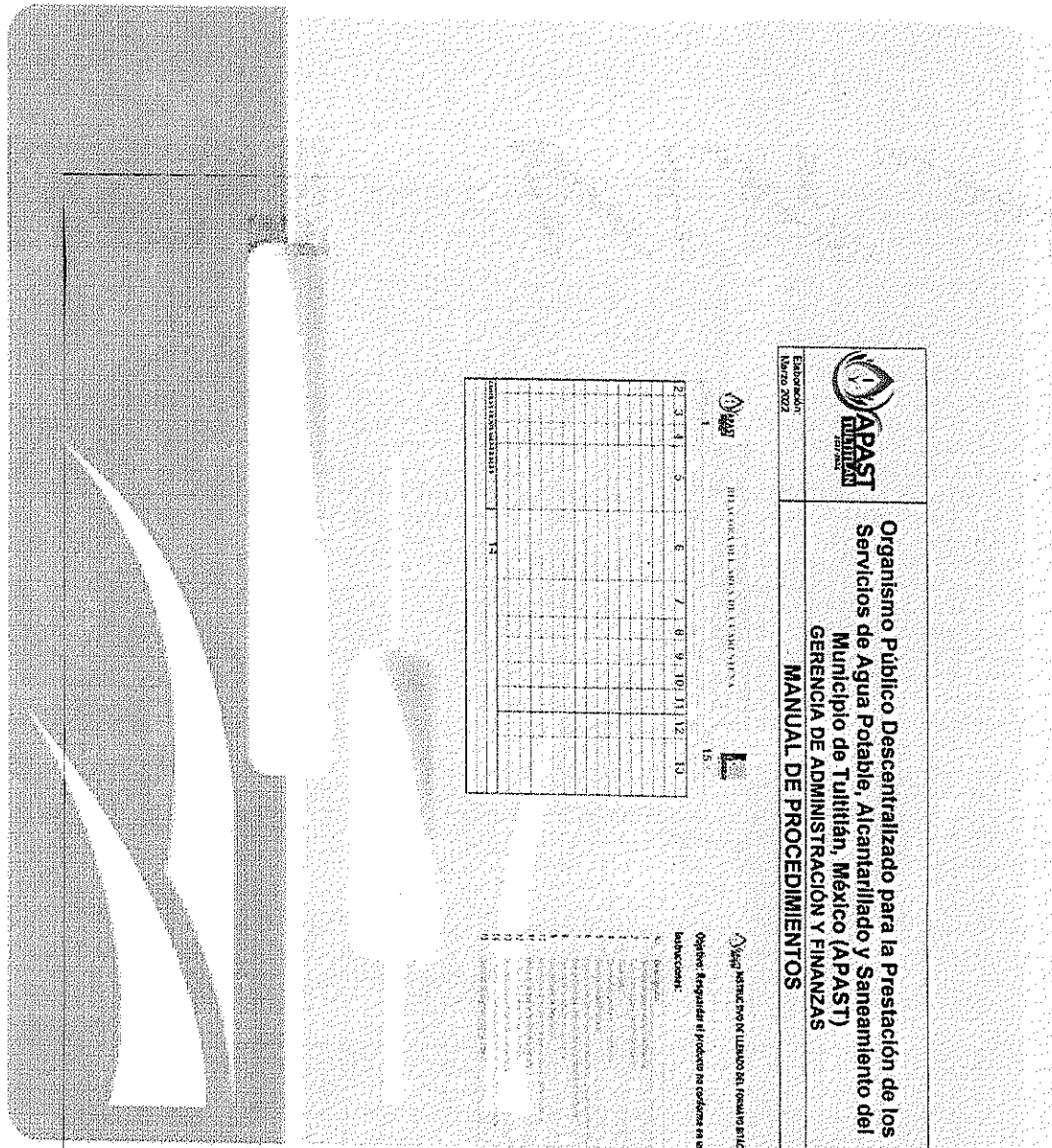
TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15


Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 2022
 Número: 2022
 Tultitlán, México, D.F.
 Fecha: 13 de octubre de 2022

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST TULTITLÁN

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: **MARZO 2022**

Formato: **335.06.252**

ADMINISTRATIVO DE LLENADO DEL FORMATO

VALIDACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

Objetivo: Finalizar el procedimiento otorgando una correcta salida al producto

Instrucciones:

1. Descripción:
2. Fecha de elaboración
3. Nombre del responsable
4. Área o departamento
5. Factura del proveedor
6. Fecha del Vicio de devolucio
7. Expediente de identificación
8. Clave (APAST)
9. Tipo de producto
10. Cantidad de producto
11. Descripción del proveedor
12. Observaciones con que se haya
13. Firma de quien autoriza el producto
14. Firma de quien autoriza el producto
15. Firma de quien autoriza el producto
16. Firma de quien autoriza el producto

APAST TULTITLÁN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

C. Francisco Antonio Tapia Susnavart
Departamento de Servicios Generales y Almacén

APAST TULTITLÁN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.C. Antonio Villalobos Rodríguez
Gerencia de Administración y Finanzas

APAST TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL

ING. EDA Edgardo Navarro
Dirección General

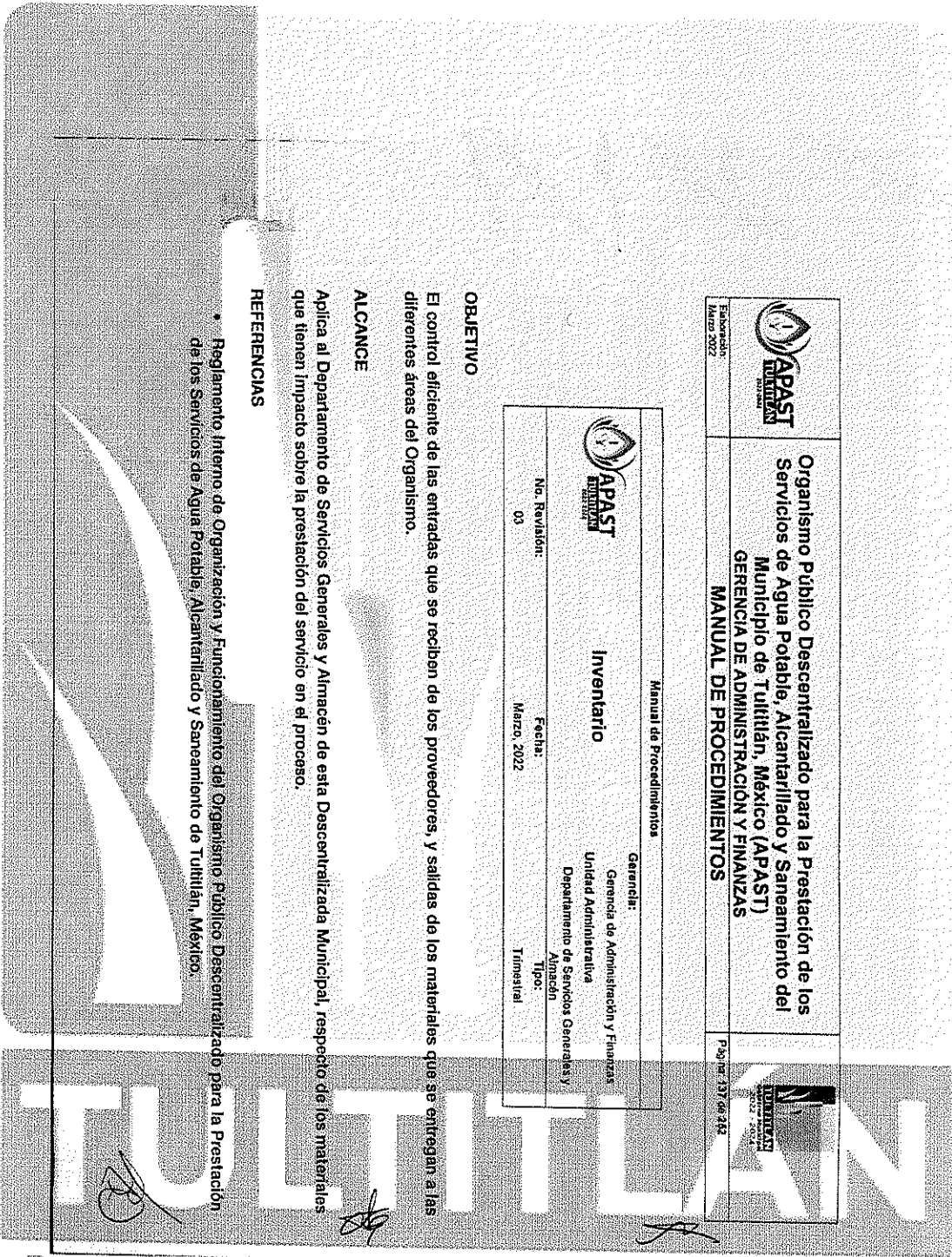
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Escapado: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 137 de 212
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Manual de Procedimientos		Inventario		Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Servicios Generales y Almacén Tipo: Trimestral	
No. Revisión:	03	Fecha:	Marzo 2022		

OBJETIVO

El control eficiente de las entradas que se reciben de los proveedores, y salidas de los materiales que se entregan a las diferentes áreas del Organismo.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios Generales y Almacén de esta Descentralizada Municipal, respecto de los materiales que tienen impacto sobre la prestación del servicio en el proceso.

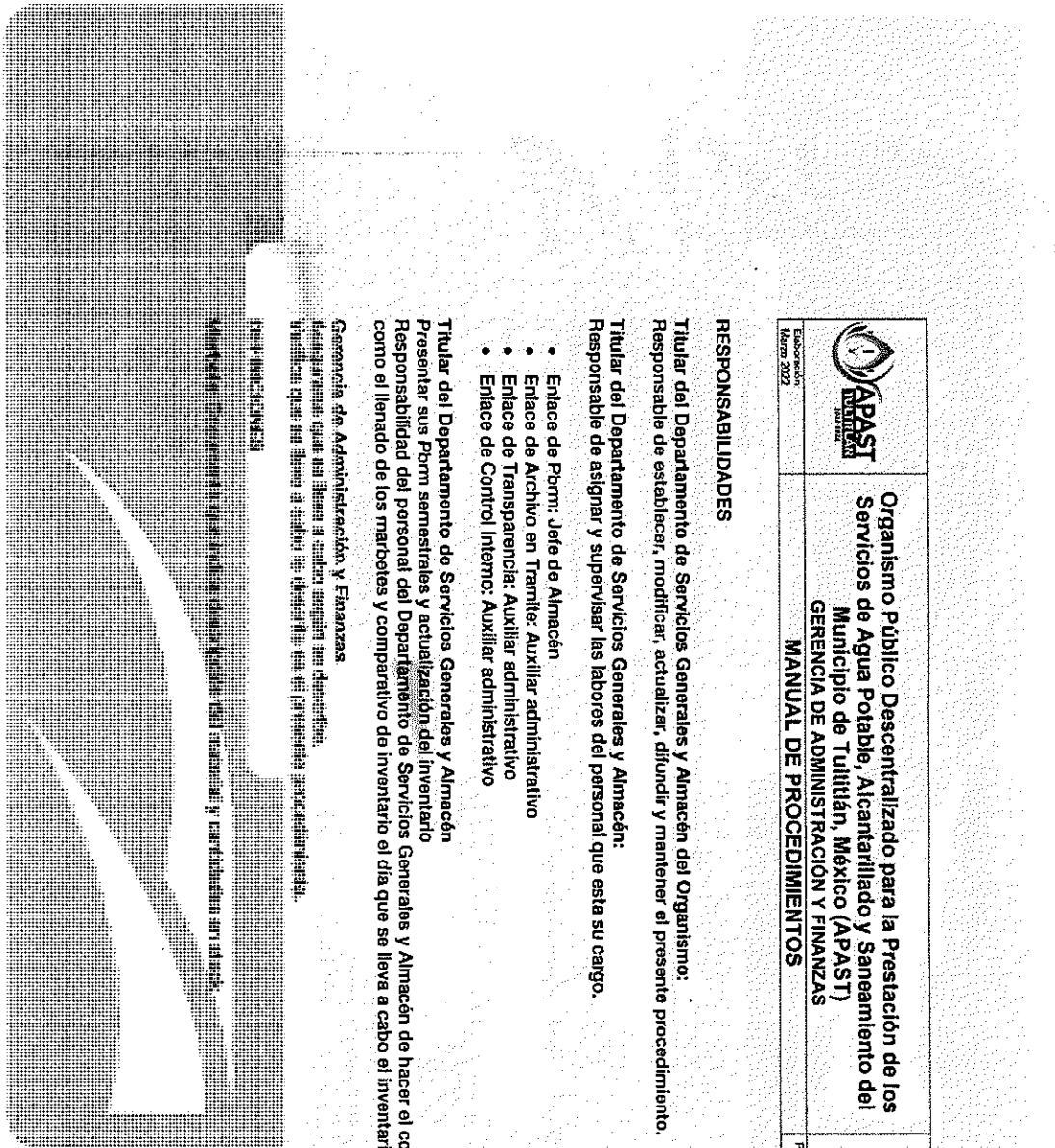
REFERENCIAS



- 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Ente Público Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Presupuesto 138 de 202</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén del Organismo:
Responsable de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Responsable de asignar y supervisar las labores del personal que este su cargo.

- Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
- Enlace de Archivo en Tramite: Auxiliar administrativo
- Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
- Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén
Presentar sus Pbrm semestrales y actualización del inventario
Responsabilidad del personal del Departamento de Servicios Generales y Almacén de hacer el conteo de materiales, así como el llenado de los marbetes y comparativo de inventario el día que se lleva a cabo el inventario.

Gerencia de Administración y Finanzas

Elaborar y presentar el presupuesto anual de la gerencia y de cada una de las dependencias.
Verificar que el presupuesto se ejecute de acuerdo a lo planeado y que se cumpla con los requisitos de la ley de presupuesto de egresos de la Federación.

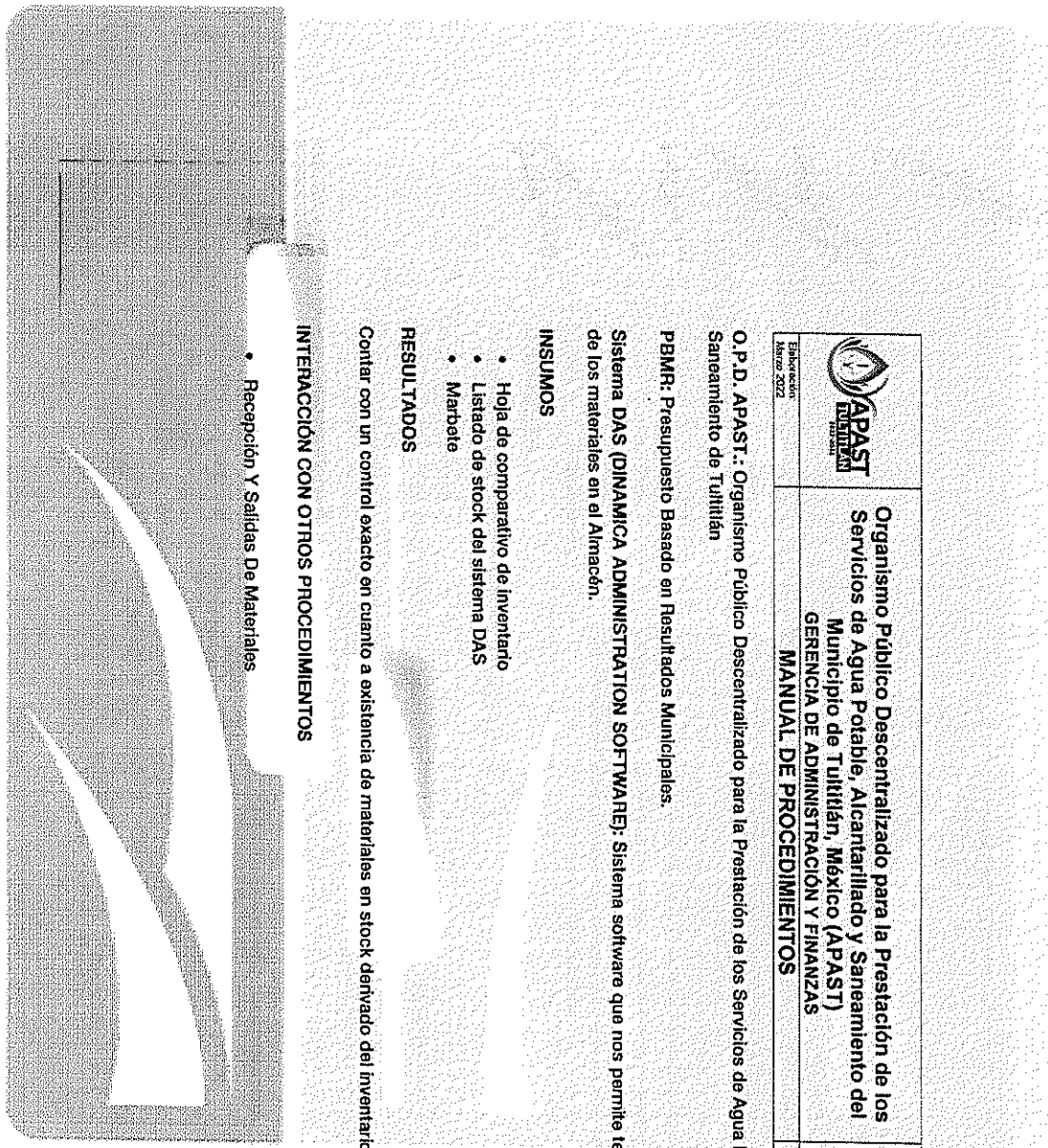
Gerencia de Recursos Humanos



Elaborar y presentar el presupuesto anual de la gerencia y de cada una de las dependencias.
Verificar que el presupuesto se ejecute de acuerdo a lo planeado y que se cumpla con los requisitos de la ley de presupuesto de egresos de la Federación.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Exhibición Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 139 de 324</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán

PEMIR: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRACION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control del stock de los materiales en el Almacén.

INSUMOS

- Hoja de comparativo de inventario
- Listado de stock del sistema DAS
- Marbete

RESULTADOS

Contar con un control exacto en cuanto a existencia de materiales en stock derivado del inventario semestral

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Recepción Y Salidas De Materiales

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 148 de 212
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Se dará aviso con anterioridad mediante circular a todas las Gerencias y Departamentos del Organismo, la fecha en que se llevará a cabo el inventario semestral.

Durante el desarrollo del inventario semestral no se podrán recibir y entregar materiales salvo se nos indique por parte de la Dirección General.

La duración del inventario semestral será de 4 a 5 días.

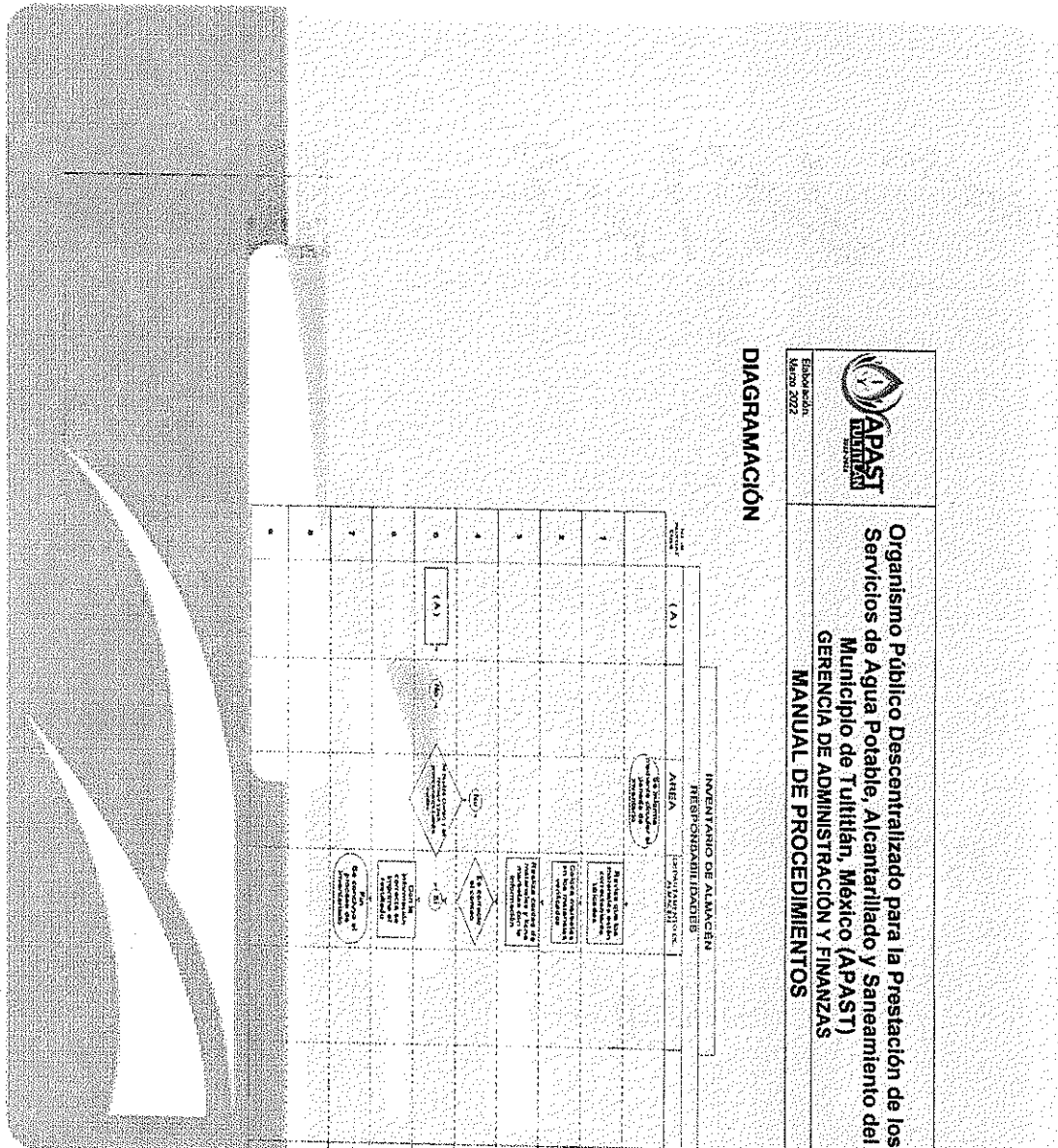
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Almacén	Se informa mediante circular a todas los Departamentos y áreas, el horario, fecha y tiempo de duración del inventario.
2.	Almacén	Revisa que los productos existentes en stock, se encuentren en las áreas asignadas a cada uno.
3.	Almacén	Se realiza la colocación de marbetes, después de verificar la ubicación de los materiales.
4.	Almacén	Se realiza el conteo de productos que hay en stock, para colear su existencia y se lleva a cabo el llenado de marbetes previamente colocados en los materiales.
5.	Almacén	De existir diferencias durante el conteo se revisan los valores de salida provisionales y se aplicara un mecanismo de control interno (A) para después coleccionar los resultados.
8.	Almacén	Una vez coleccionada la información y de encontrarse correcta, se imprimirá el resultado.
7.	Almacén	Al terminar la impresión de resultado, se dará por concluido el proceso de inventario.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

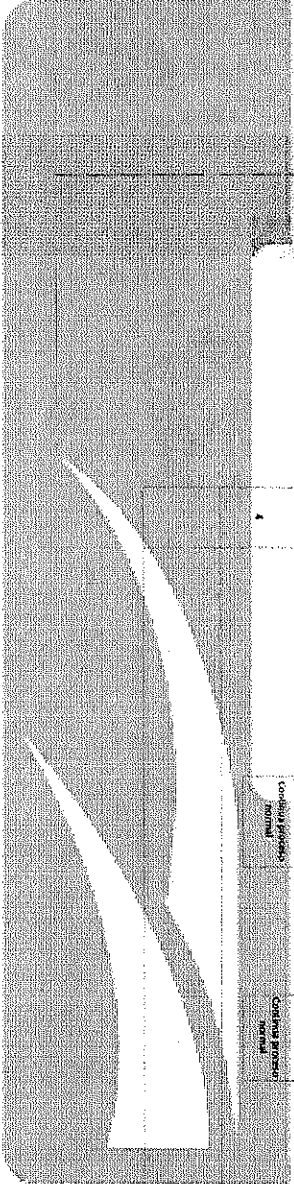
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

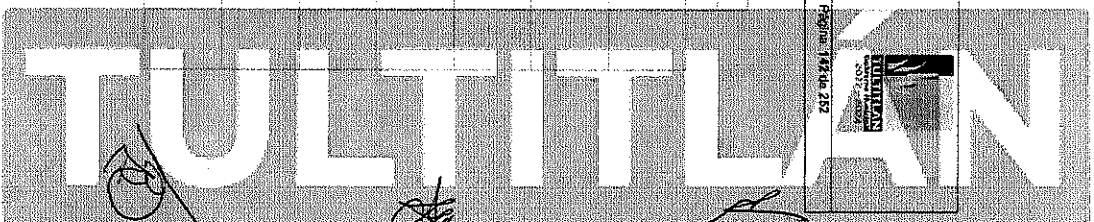
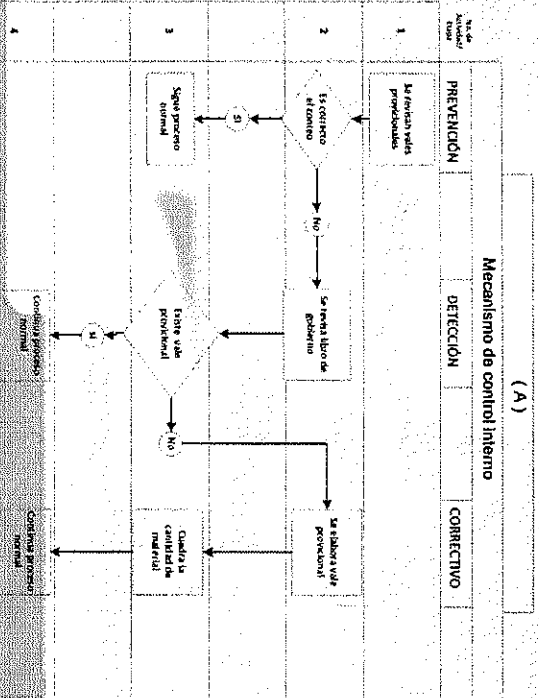
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.




Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASTI)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Marzo 2022

Página: 147 de 252



TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Evaluación: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 143 de 252
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCCTIVOS

Marbete

INSTRUCCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO MARBETE DE INVENTARIO
 Objetivo: Identificación del material que se tiene en inventario y registrarlos con su cantidad actual en el inventario.
 Instrucciones:
 1. Descripción.
 2. Cantidad.
 3. Fecha de adquisición.
 4. Valor.
 5. Ubicación.
 6. Observaciones.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





APAST
Municipio de Tultitlán

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Libro 2022

Página 144 de 232

Comparativo de Inventarios

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

INSTRUCTIVO DE LA TABLA DEL FORMATO COMPARATIVO DE INVENTARIOS

Objetivo: Concluir la existencia que no del inventario DRI con la existencia física de estudio a los efectos:

Instrucciones:

1. Derivación
2. Elaboración de los inventarios
3. Revisión del inventario
4. Formas de validación
5. Sistema de control de los inventarios
6. Seguimiento de los inventarios

C. Francisco Antonio Tapia Susnavant
Departamento de Servicios Generales y Almacén
Eduardo

L.C. Antonio Valeros Rodríguez
Gerencia de Administración y Finanzas
Eduardo

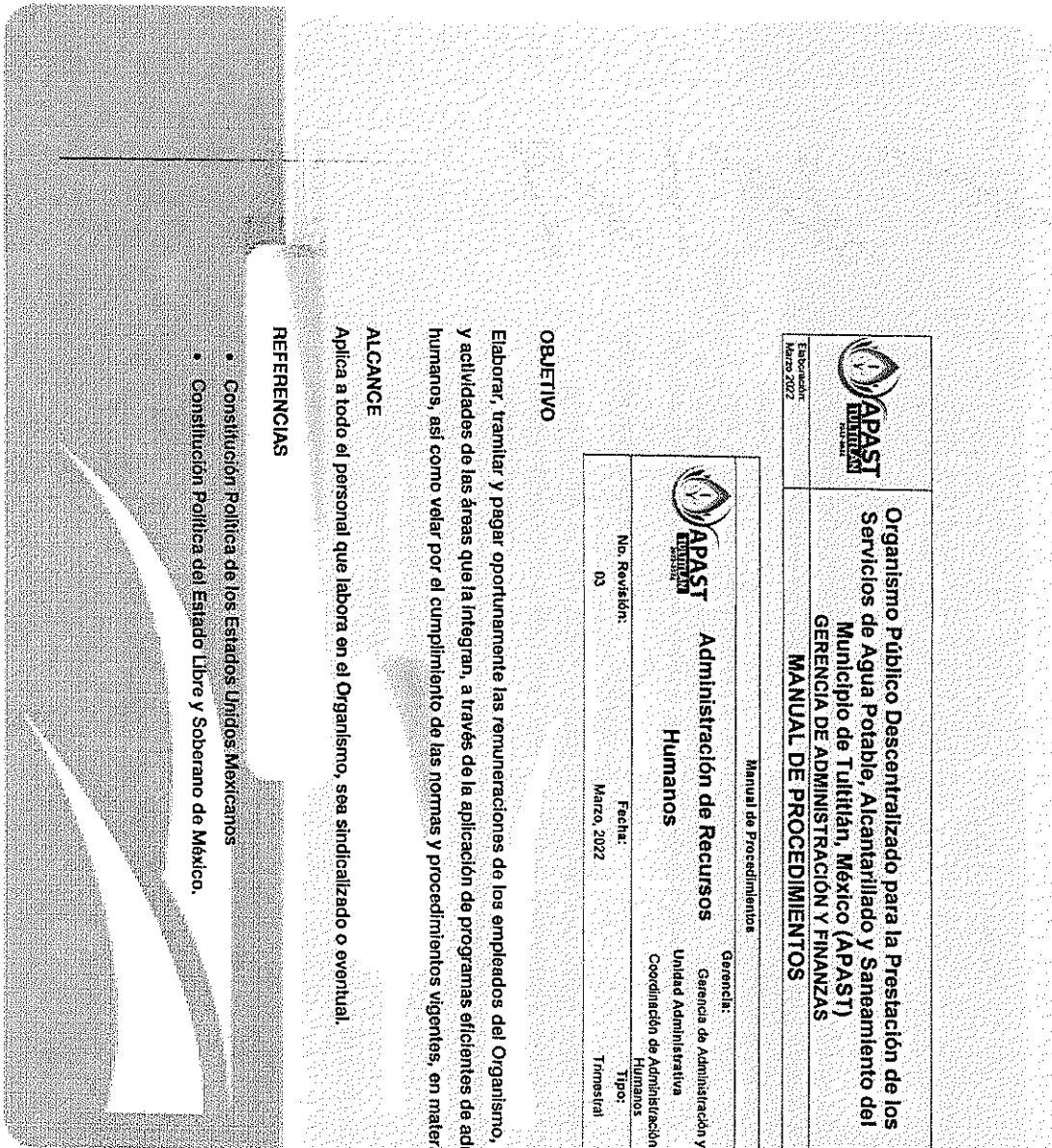
Ing. Eloy Espinoza Montoya
Director General
Aprobado






TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Administración de Recursos Humanos
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022
Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa: Coordinación de Administración y Recursos Humanos Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Elaborar, tramitar y pagar oportunamente las remuneraciones de los empleados del Organismo, supervisar las funciones y actividades de las áreas que la integran, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

ALCANCE

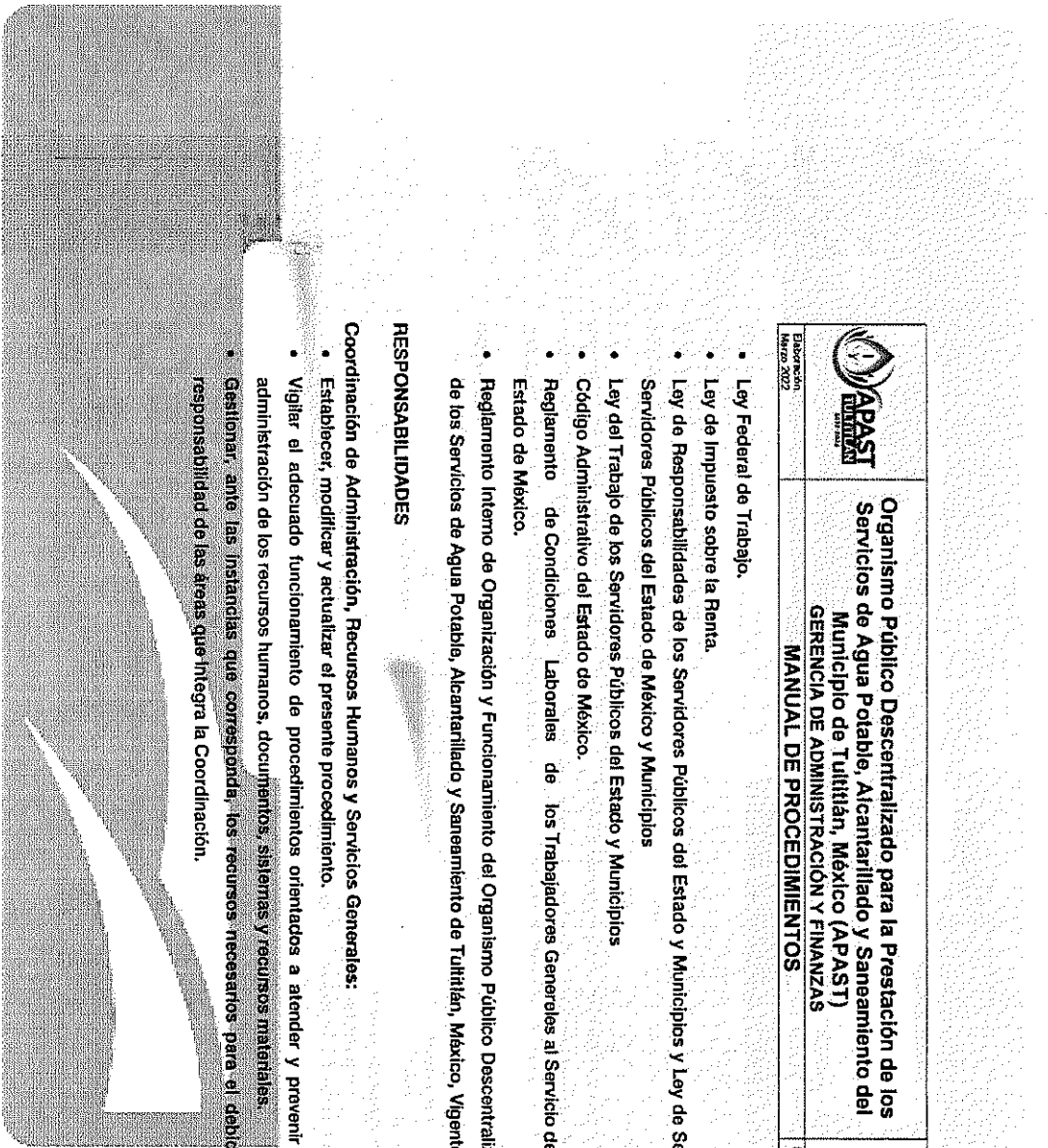
Aplica a todo el personal que labora en el Organismo, sea sindicalizado o eventual.



REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

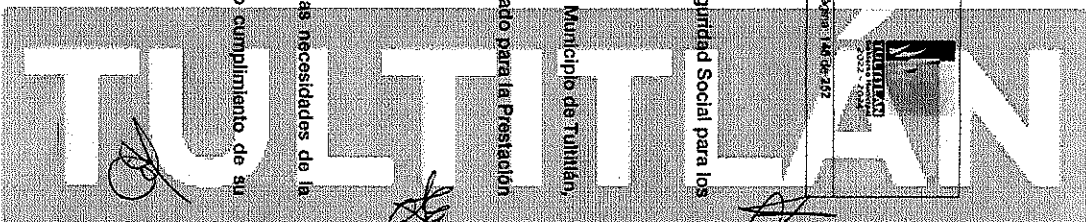


 <p>APAST AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio 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

RESPONSABILIDADES

- Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:**
- Establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.
 - Vigilar el adecuado funcionamiento de procedimientos orientados a atender y prevenir las necesidades de la administración de los recursos humanos, documentos, sistemas y recursos materiales.
 - Gestionar, ante las instancias que correspondan, los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad de las áreas que integra la Coordinación.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tlaxiiltlan, México, D.F. 2022 7 de mayo de 2022</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

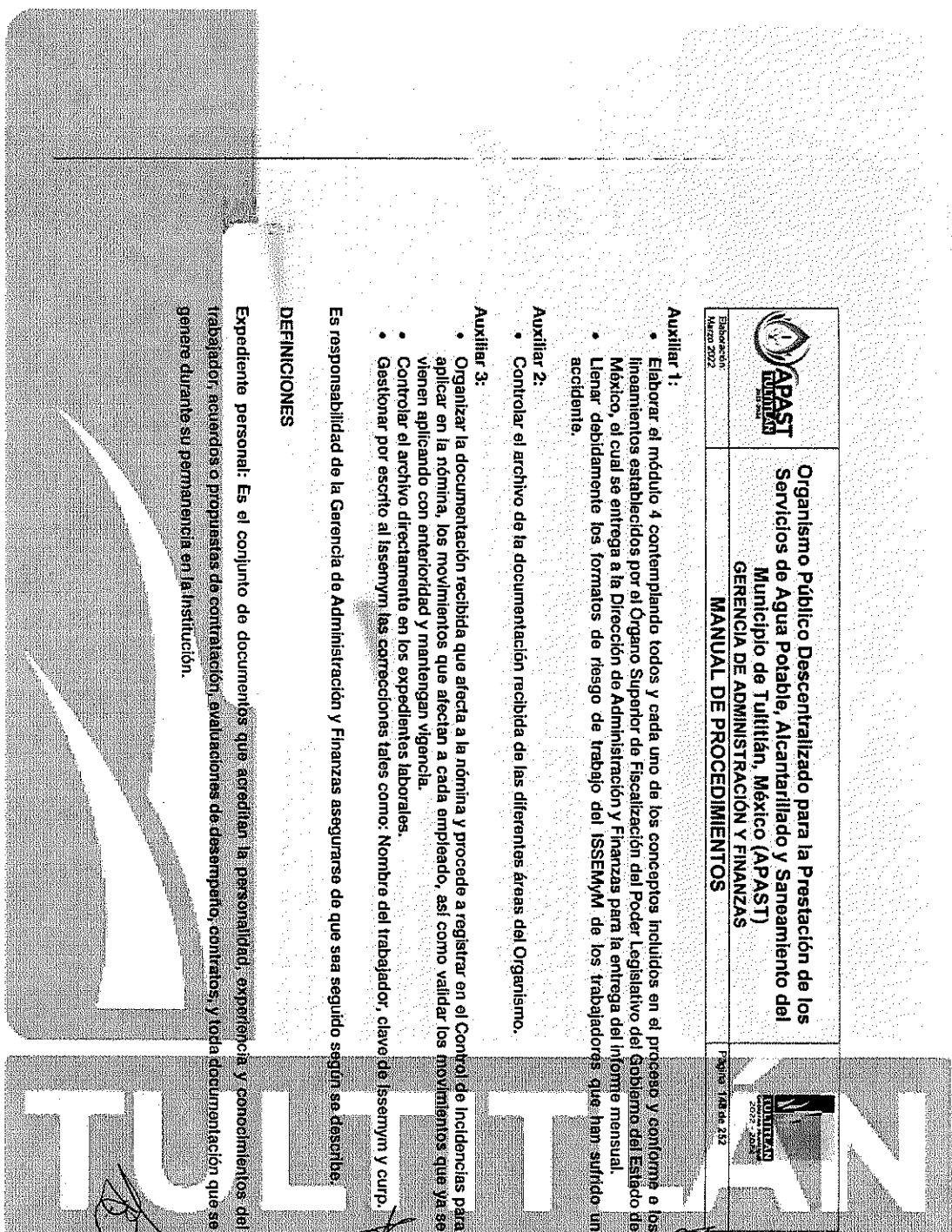
- Administrar la nómina de los trabajadores, organizar y gestionar el personal de las diferentes áreas del Organismo.
- Supervisar y asesorar los servicios a los trabajadores, asegurando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para garantizar y facilitar el ejercicio de las prestaciones, servicios y derechos de los trabajadores.
- Garantizar el pago oportuno al personal, elaborar la nómina y controlar la asistencia del personal.
- Diseñar, elaborar y proponer los programas de capacitación y desarrollo del personal, que propicien la obtención y actualización de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que incrementen la superación individual y de grupo, mejoren la prestación de los servicios públicos y coadyuven a identificar al trabajador con el Organismo.
- Establecer los formatos correspondientes y necesarios para la correcta aplicación de los procesos en el manejo de la documentación.
- Enterar de las retenciones generadas en nómina a la Gerencia de Administración y Finanzas, para seguimiento del mismo.
- Supervisar y seguimiento a la clasificación de la documentación recibida para su atención.
- Contribuir en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo
- Gestionar el pago de pensión alimenticia de acuerdo a la consignación de alimentos del Jefe de lo Civil.
- Seguimiento y validación a todos los procesos adquisitivos.
- Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén.

Auxiliares de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales. Responsables de conocer y llevar a cabo las indicaciones y procedimiento del presente manual.

TULTIILTLAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Página: 148 de 232			

Auxiliar 1:

- Elaborar el módulo 4 contemplando todos y cada uno de los conceptos incluidos en el proceso y conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Gobierno del Estado de México, el cual se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para la entrega del informe mensual.
- Llenar debidamente los formatos de riesgo de trabajo del ISSEMYM de los trabajadores que han sufrido un accidente.

Auxiliar 2:

- Controlar el archivo de la documentación recibida de las diferentes áreas del Organismo.

Auxiliar 3:

- Organizar la documentación recibida que afecta a la nómina y procede a registrar en el Control de Incidencias para aplicar en la nómina, los movimientos que afectan a cada empleado, así como validar los movimientos que ya se vienen aplicando con anterioridad y mantengan vigencia.
- Controlar el archivo directamente en los expedientes laborales.
- Gestionar por escrito al ISSEMYM las correcciones tales como: Nombre del trabajador, clave de ISSEMYM y CURP.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas asegurarse de que sea seguido según se describe.

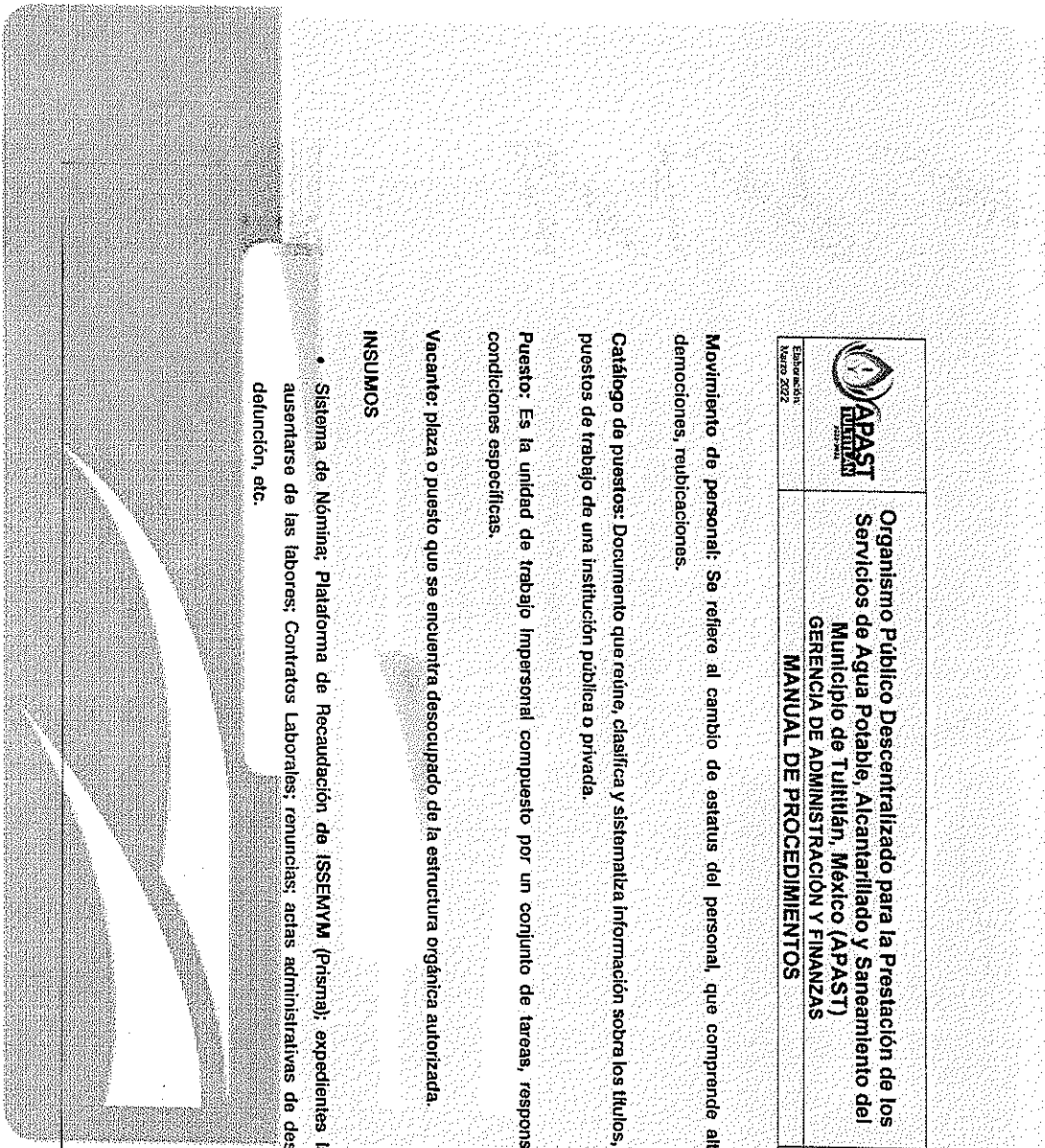
DEFINICIONES



Expediente personal: Es el conjunto de documentos que acreditan la personalidad, experiencia y conocimientos del trabajador, acuerdos o propuestas de contratación, evaluaciones de desempeño, contratos, y toda documentación que se genere durante su permanencia en la institución.

Tultitlán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subsección Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 140 de 232</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Movimiento de personal: Se refiere al cambio de estatus del personal, que comprende alta o baja, promociones, demoliciones, reubicaciones.

Catálogo de puestos: Documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada.

Puesto: Es la unidad de trabajo impersonal compuesto por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.

Vacante: plaza o puesto que se encuentra desocupado de la estructura orgánica autorizada.



INSUMOS

- Sistema de Nómina; Plataforma de Recaudación de ISSEMYM (Prisma); expedientes laborales; formato para ausentarse de las labores; Contratos Laborales; renuncias; actas administrativas de despido; Acta de Acta de defunción, etc.

TULXILTLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



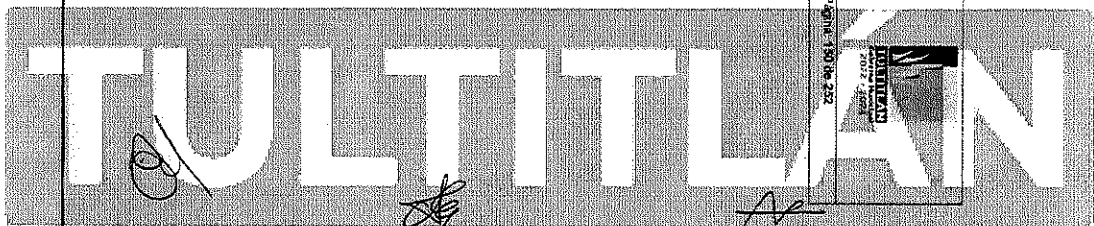
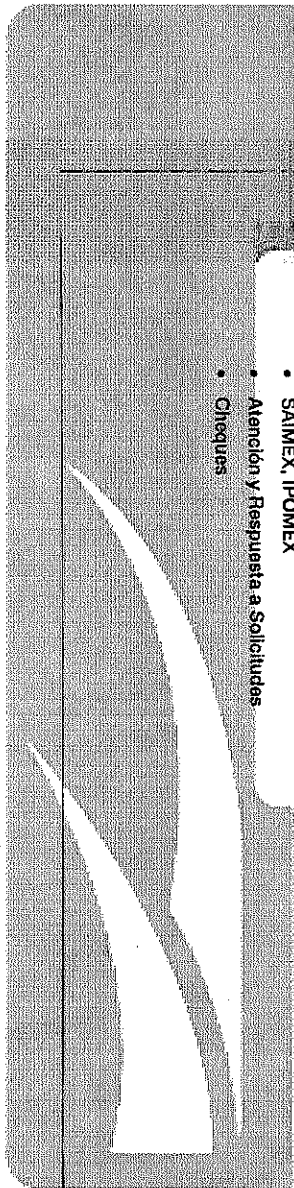
 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 150 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

- Recibo de nómina timbrado
- Movimientos de personal en ISSEMYM
- Expedientes laborales actualizados
- Conclusión de relaciones laborales

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Contribución a la creación de Políticas Públicas
- Entrega PBRM
- Atención de Servicios Informáticos
- SAIMEX, IPOMEX
- Atención y Respuesta a Solicitudes
- Cheques

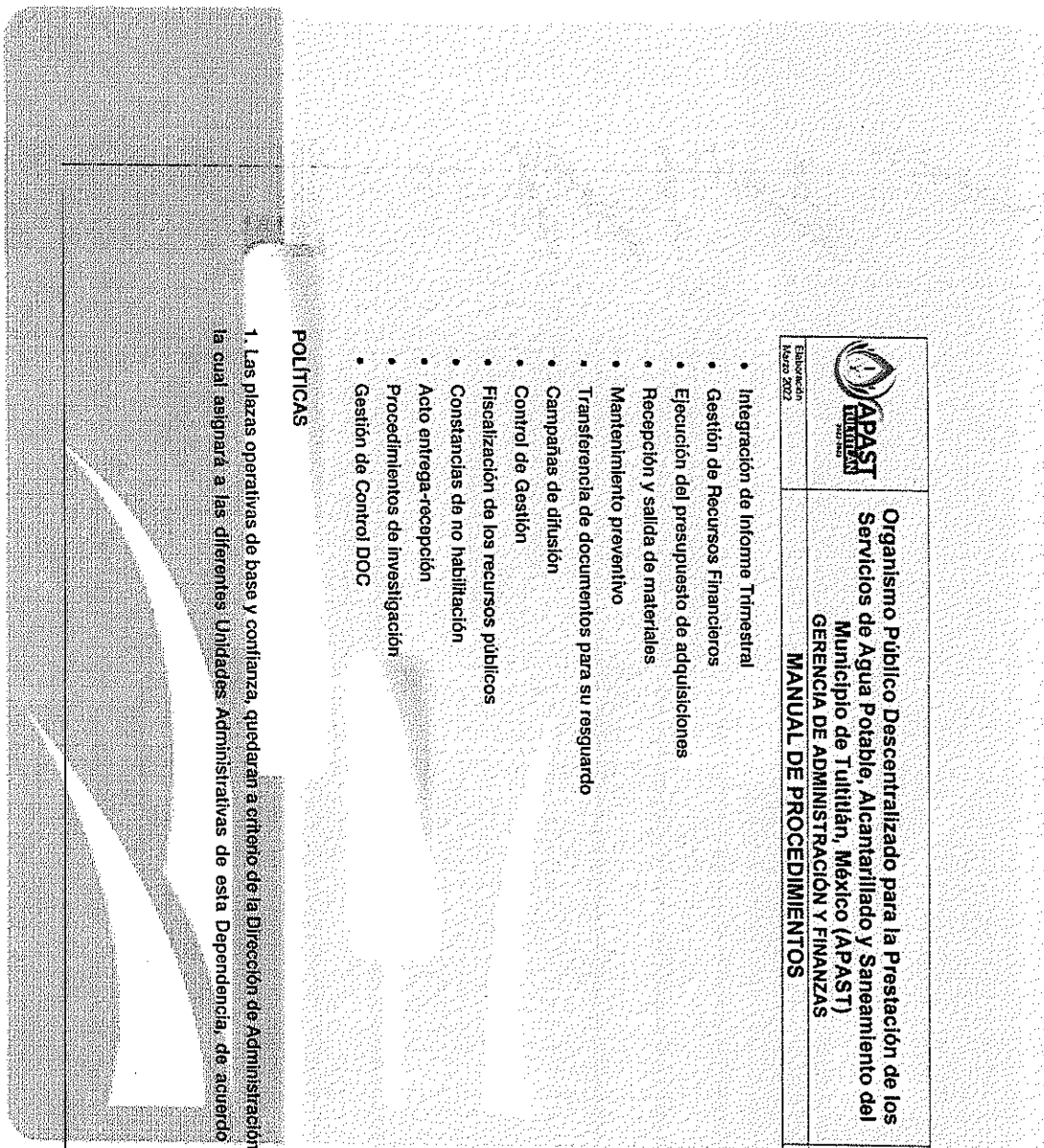




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



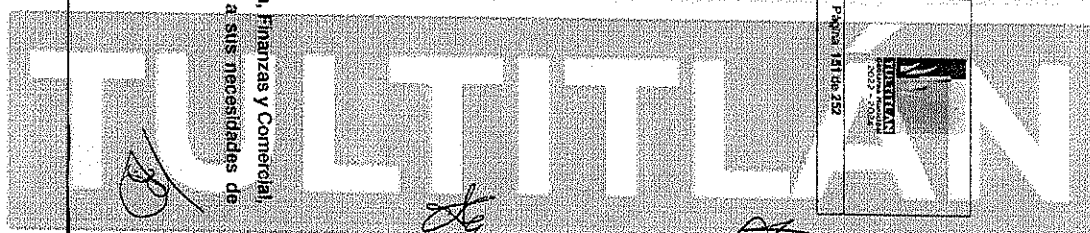


 <small>Elaboración 1 Mayo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 131 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Integración de Informe Trimestral
- Gestión de Recursos Financieros
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones
- Recepción y salida de materiales
- Mantenimiento preventivo
- Transferencia de documentos para su resguardo
- Campañas de difusión
- Control de Gestión
- Fiscalización de los recursos públicos
- Constancias de no habilitación
- Acto entrega-recepción
- Procedimientos de investigación
- Gestión de Control DDC

POLÍTICAS

1. Las plazas operativas de base y confianza, quedarán a criterio de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, la cual asignará a las diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia, de acuerdo a sus necesidades de





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

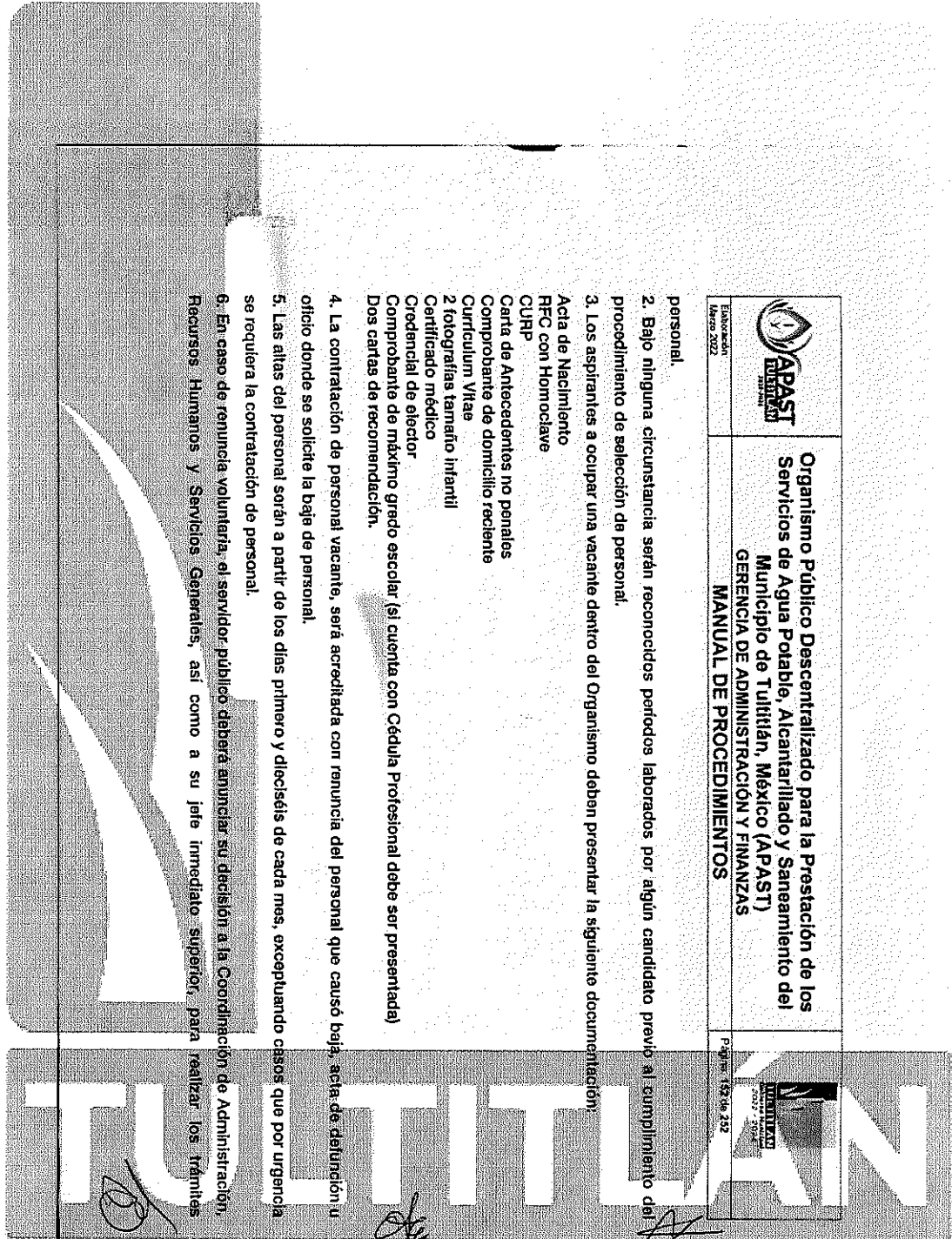




 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuititlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 142 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

personal.

2. Bajo ninguna circunstancia serán reconocidos periodos laborados por algún candidato previo al cumplimiento del procedimiento de selección de personal.
3. Los aspirantes a ocupar una vacante dentro del Organismo deben presentar la siguiente documentación:
 - Acta de Nacimiento
 - RFC con Homoclave
 - CURP
 - Carta de Antecedentes no penales
 - Comprobante de domicilio reciente
 - Curriculum Vitae
 - 2 fotografías tamaño infantil
 - Certificado médico
 - Credencial de elector
 - Comprobante de máximo grado escolar (si cuenta con Cédula Profesional debe ser presentada)
 - Dos cartas de recomendación.
4. La contratación de personal vacante, será acreditada con renuncia del personal que causó baja, acta de destitución u oficio donde se solicite la baja de personal.
5. Las altas del personal serán a partir de los días primero y dieciséis de cada mes, exceptuando casos que por urgencia se requiera la contratación de personal.
6. En caso de renuncia voluntaria, el servidor público deberá anunciar su decisión a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, así como a su jefe inmediato superior, para realizar los trámites





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tuititlán, Estado de México.





 Dirección Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 133 de 232
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

correspondientes.

7. En caso de rescisión de contrato, la Gerencia correspondiente debe enterar decisión a Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales por medio de oficio o solicitud de baja de personal.
8. La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales conservará el expediente físico del servidor público saliente, en el que se anexará copia, renuncia voluntaria, y formato de pago de finiquito.
9. La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales proporcionará a la Gerencia de Administración y Finanzas el cálculo de finiquito que le corresponde por antigüedad al servidor público saliente. La Gerencia de Administración y Finanzas determinará el importe que se otorgará.
10. Los movimientos a realizar en nómina, se recibirán los días 10 de cada mes para la primera quincena y los días 20 de cada mes para las segundas quincenas, y puedan ser aplicados en tiempo y forma.

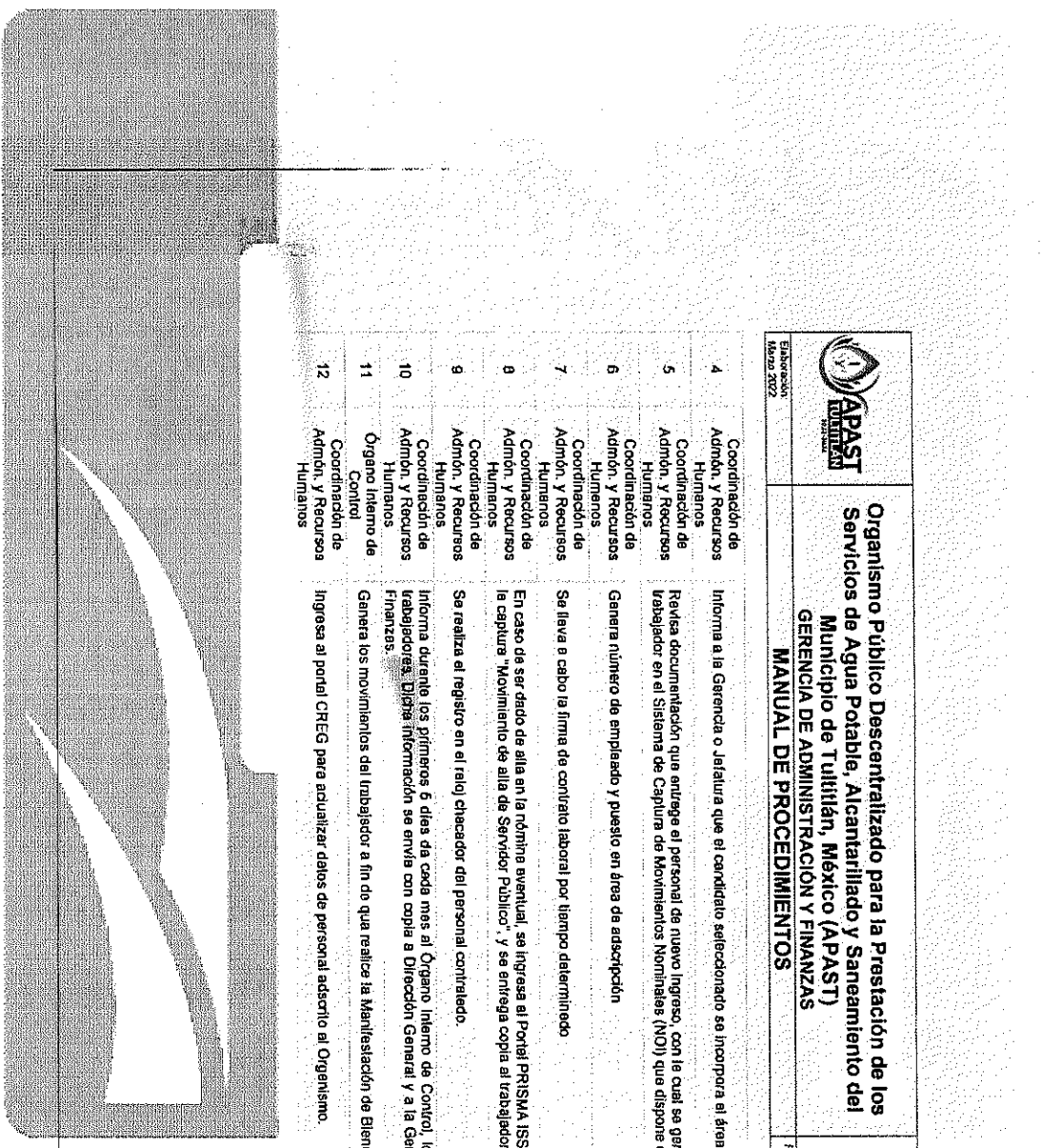
DESARROLLO



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas	De acuerdo a las necesidades operativas, solicitan el personal que requieran
2	Gerencias de Administración y Finanzas	Recibe petición y solicita a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales el personal requerido, para que éste contacte al candidato y lo entreviste previo a la entrega de documentación para generar expediente.
3	Coordinación de Admon. y Recursos Humanos	Entrevista al candidato y de resultar contratado, se le informa el área que laborará y horario de trabajo.

TULXIILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 164 de 232
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Informa a la Gerencia o Jefatura que el candidato seleccionado se incorpora al área.
5	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Revisa documentación que entrega el personal de nuevo ingreso, con la cual se genera movimiento de alta de trabajador en el Sistema de Captura de Movimientos Nominales (MNI) que dispone el Organismo.
6	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Genera número de empleado y puesto en área de descripción.
7	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Se lleva a cabo la firma de contrato laboral por tiempo determinado.
8	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	En caso de ser dado de alta en la nómina eventual, se ingresa al Portal PRISMA ISSSEMVM en el que se realiza la captura "Movimiento de alta de Servidor Público", y se entrega copia al trabajador.
9	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Se realiza el registro en el Iniq chequador del personal contratado.
10	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Informa durante los primeros 6 días de cada mes al Órgano Interno de Control, los movimientos de alta de trabajadores. Dicha información se envía con copia a Dirección General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Órgano Interno de Control	Genera los movimientos del trabajador a fin de que realice la Manifiestación de Bienes.
12	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Ingresa al portal CREG para actualizar datos de personal adscrito al Organismo.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

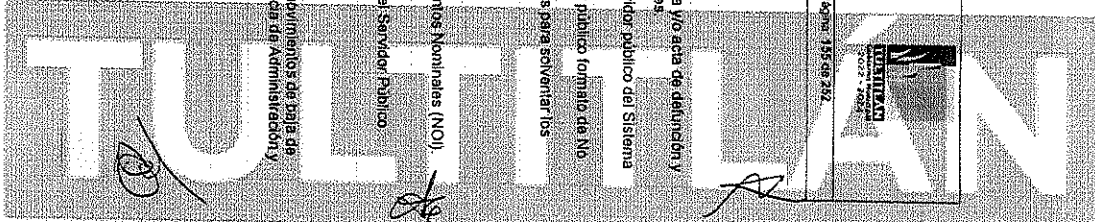
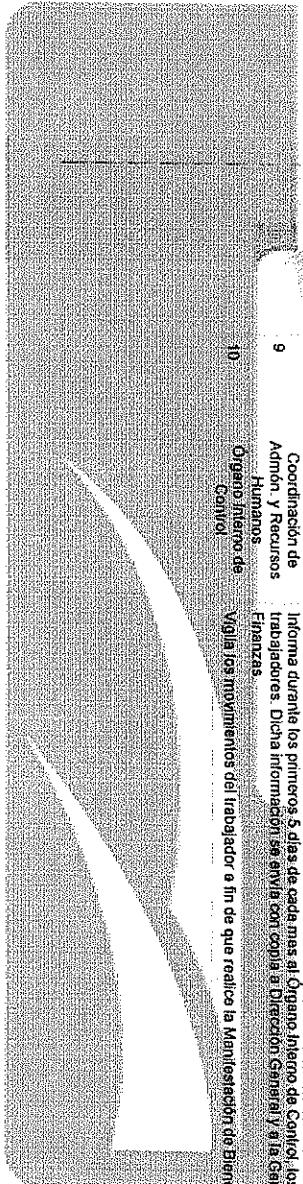




 APASTI <small>ALCANTARILLADO Y SANAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APASTI)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULXIALAN GOBIERNO MUNICIPAL</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Baja de Personal

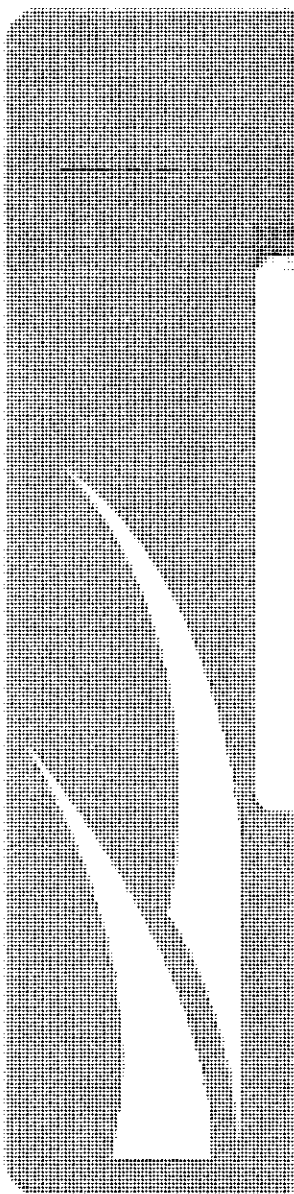
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas	Elaboran oficio para solicitar la baja del servidor público e integra acta administrativa y/o acta de denuncia y turna a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
2	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de baja de servidor público y procede a dar de baja al servidor público del Sistema de Nómina, y Control de Asistencia. Determina el tipo de baja.
3	Servidor Público	En caso de renuncia voluntaria o rescisión de contrato, se le proporciona al servidor público formulario de No Adeudo. Realiza trámite con las dependencias administrativas correspondientes. En caso de registrar adeudo, el servidor público realiza los trámites correspondientes para solventarlos adeudos pendientes.
4	Servidor Público	Con el formato de no adeudo y la renuncia, realiza el cálculo de finiquito.
5	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Con el formato de no adeudo y la renuncia, realiza el cálculo de finiquito.
6	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Genera movimiento de baja del trabajador en el Sistema de Captura de Movimientos Nominales (NOI).
7	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Ingresa al Portal PRISMA ISSEMYA donde se realiza el movimiento de baja de Servidor Público.
8	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Genera baja en el sistema de chequeo del personal.
9	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Informa durante los primeros 5 días de cada mes al Órgano Interno de Control los movimientos de baja de trabajadores. Dicha información se envía con copia a Dirección General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10	Órgano Interno de Control	Vigila los movimientos del trabajador a fin de que realice la manifestación de Bienes.




Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.








APAST
Municipio de Tultitlán

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Municipio de Tultitlán

Edición: Marzo 2022 Página 156 de 202

11	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Ingresar al portal CREG para actualizar datos de personal adscrito a la Institución
12	Coordinación de Admón. y Recursos Humanos	Gira oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el cálculo de finiquito que corresponde al servidor público saliente, en base a la antigüedad dentro de la Institución. Recibe copia del correspondiente de no adeudo.
13	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de finiquito y revisa la información correspondiente. En caso de ser correcta autoriza la elaboración de cheque.
14	Departamento de Contabilidad	Elabora el cheque de finiquito para el trabajador y lo envía para su entrega.
15	Servidor Público	Es notificado para que reciba cheque y firme el soporte correspondiente a su beje.
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el soporte debidamente firmado para su integración en los informes del Departamento de Contabilidad.
17	Departamento de Contabilidad	Integra los soportes correspondientes y archiva.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

PROYECTO: REVISIÓN Y MAQUETADO (ACTA DE PRESENTACIÓN) Pág. 1 de 2
 REVISIÓN Y MAQUETADO (ACTA DE PRESENTACIÓN) Pág. 1 de 2

ALTA DE PERSONAL

PROYECTO: REVISIÓN Y MAQUETADO (ACTA DE PRESENTACIÓN) Pág. 2 de 2
 REVISIÓN Y MAQUETADO (ACTA DE PRESENTACIÓN) Pág. 2 de 2

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

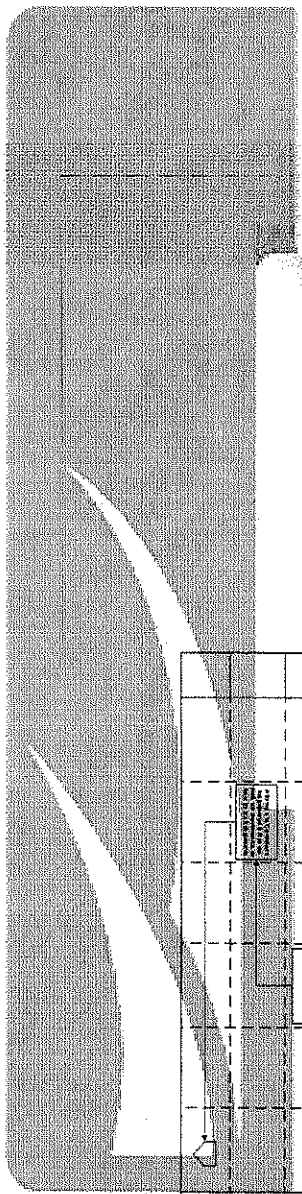
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

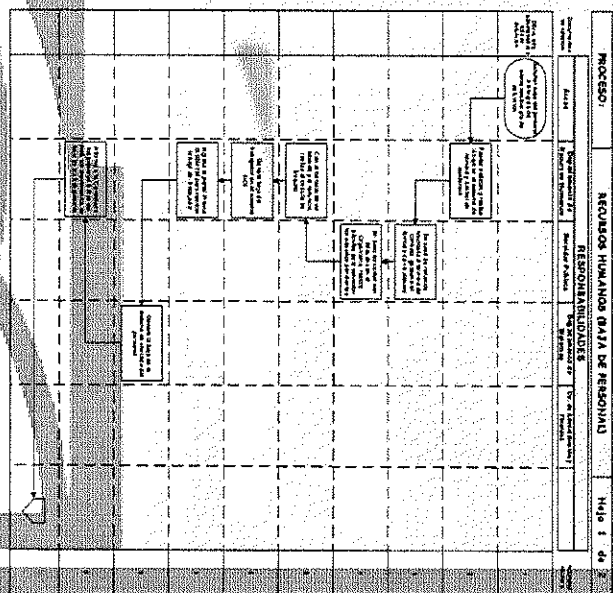
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





BAJA DE PERSONAL

<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	
<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Suplemento Mayo 2022</p>	<p>Página 166 de 312</p>



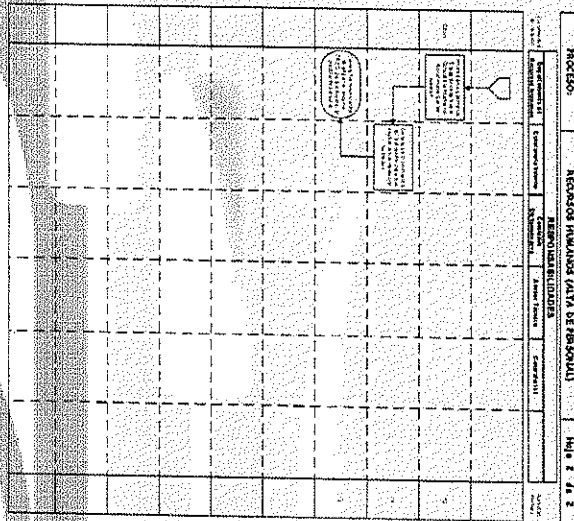
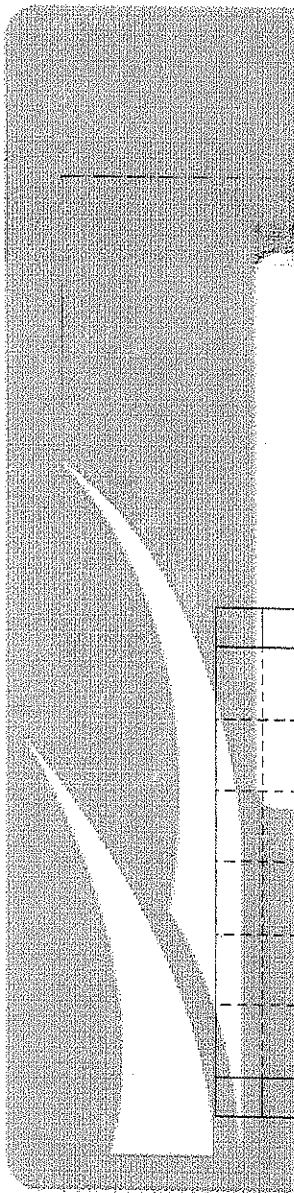
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Febrero 2022

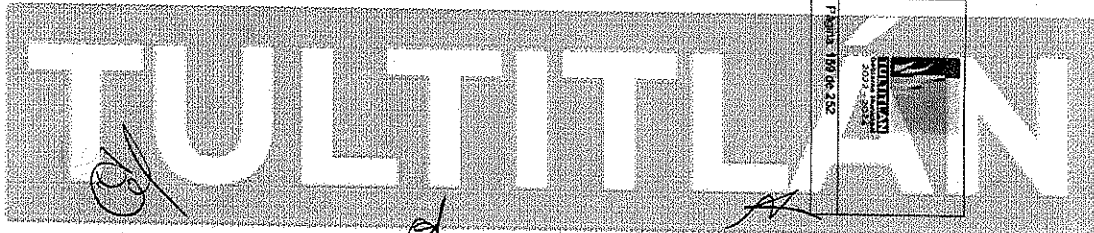
APAST
 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 199 de 202



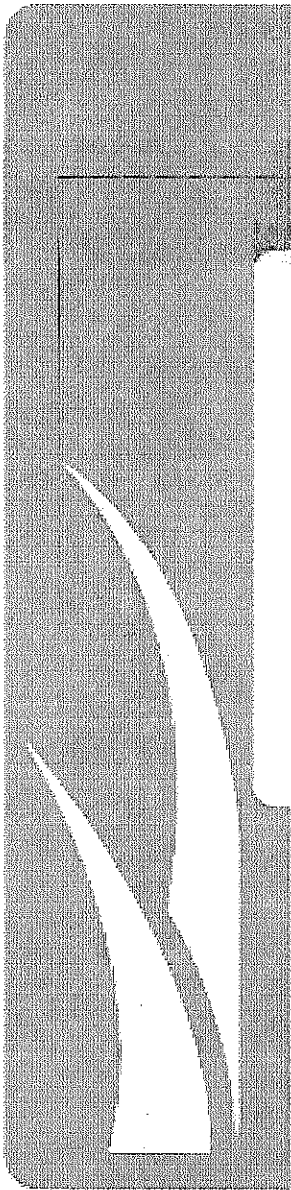
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

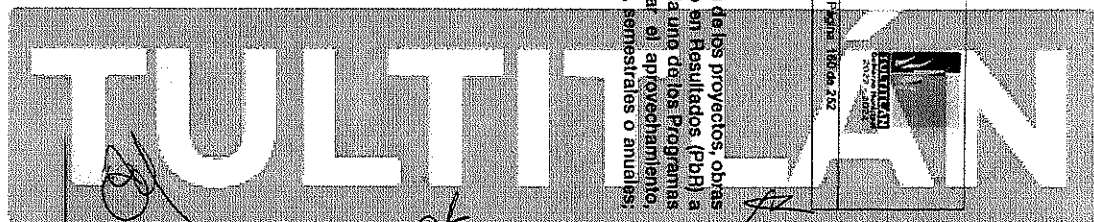




 <small>Embarcación Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 186 de 232</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

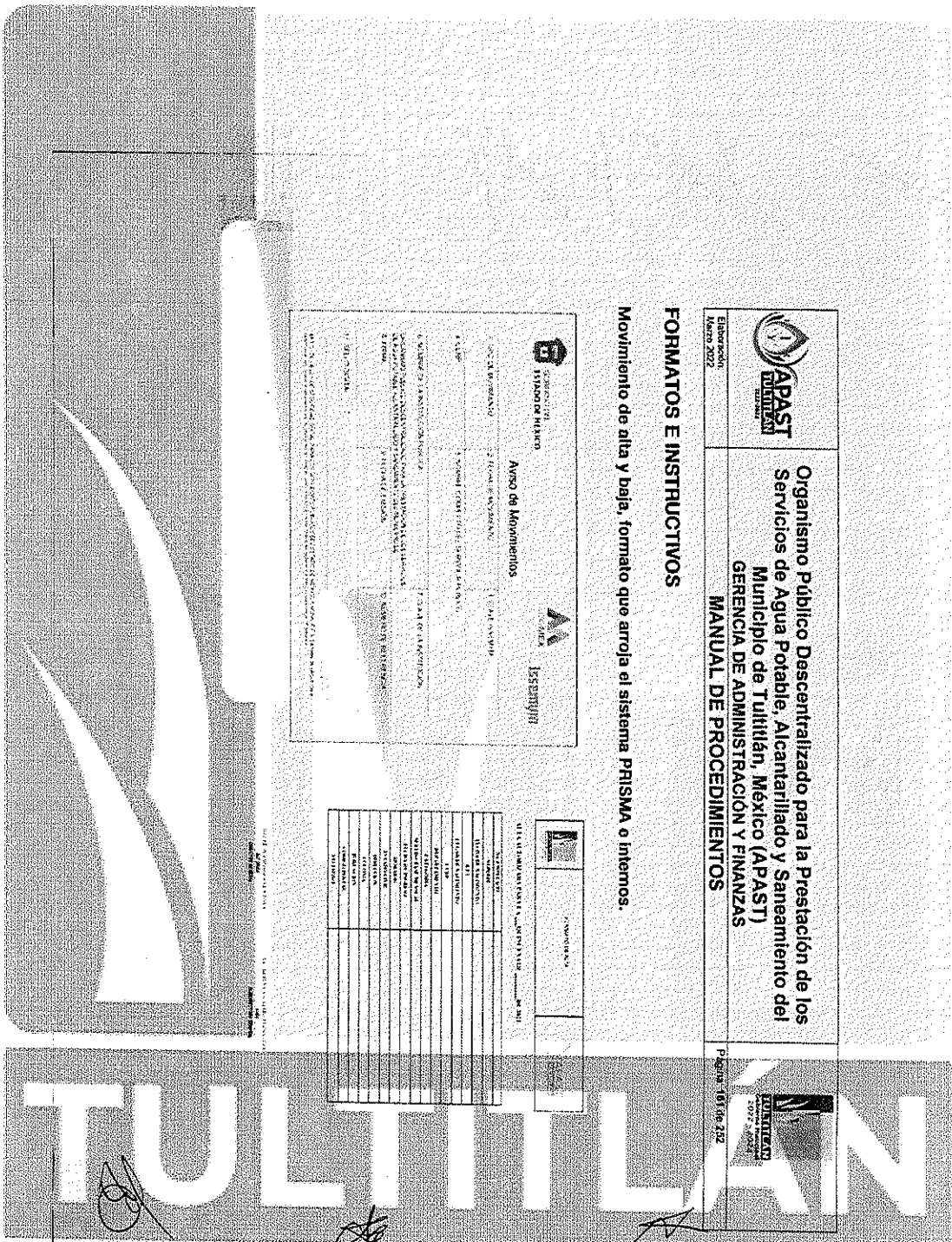


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





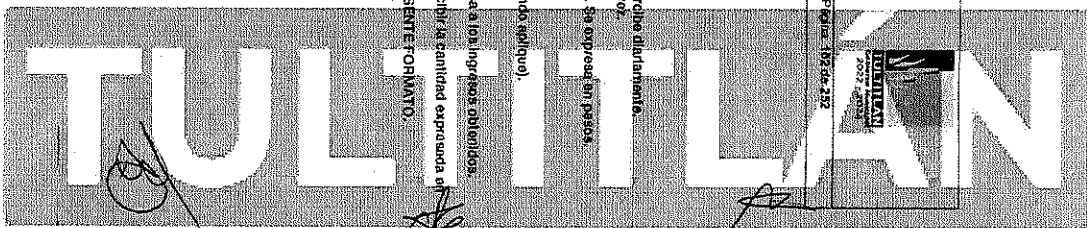
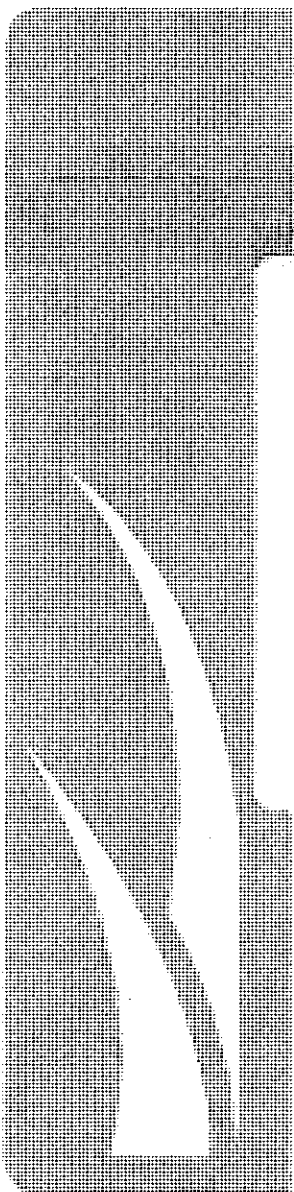
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN 2022-2024
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finiquito Laboral

(1) NOMBRE: número de empleado.

(2) NOMBRE: nombre completo del trabajador.

(3) FECHA ELABORACIÓN: día en que se elabora.

(4) SALARIO QUINCENAL: se expresa en número y en punto.

(5) CARGO: puesto que desempeñaba.

(6) FECHA DE ALTA: ingreso al empleo.

(7) SALARIO DIARIO: expresado en número. Se refiere a lo que percibe diariamente.

(8) FECHA DE BAJA: día en que cesará en el.

(9) PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO (según sea el caso). Se expresa en pesos.

(10) VACACIONES: se expresa en pesos.

(11) 2da PARTE VACACIONAL: se expresa en pesos.

(12) PRIMA DE ANTIGÜEDAD: se expresa en pesos.

(13) SALARIOS DEBIDOS DE PERÍODOS: se expresa en pesos (cuando aplique).

(14) INDEMNIZACIÓN: se expresa en peso (cuando aplique).

(15) SUSPENSIÓN: sumatorio total de percepciones brutas.

(16) TOTAL: Cantidad obtenida que percibirá el ex trabajador.

(17) FIRMA DE CONFORMIDAD: Se firma por estar conforme al recibir la cantidad expresada en el formato.

(18) FIRMAS DE LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE FORMATO.





APAST
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Edición: 2022
Marzo 2022

Página: 184 de 222

APAST - Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano

ACTIVIDADES Y SERVICIOS EN EL MUNICIPIO

ACTIVIDAD	111	112	113	114
111	111	111	111	111
112	112	112	112	112
113	113	113	113	113
114	114	114	114	114
115	115	115	115	115
116	116	116	116	116
117	117	117	117	117
118	118	118	118	118
119	119	119	119	119
120	120	120	120	120

- Premio General.**
- (1) NÚMERO EAP.- Número de empleado.
 - (2) NOMBRE.- nombre completo del trabajador.
 - (3) DEPTO.- nombre del departamento.
 - (4) SOLICITA PENSIVO.- deberá indicar el motivo por el cual se solicita el pensivo con un "X".
 - (5) OBSERVACIONES.- fecha que requiere para ausentarse o pedido de vacaciones a distribuir.
 - (6) SOLICITANTE.- Firma del empleado que se le concede el premio o vacaciones.
 - (7) FIRMAS DE LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE FORMATO.

APAST - COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST - DIRECCIÓN GENERAL

L.A.E. Lydia Gabriela Sierra Delgado
Coordinación de Administración y Recursos Humanos
Elaboró

L.C. Agustín Muñoz Rodríguez
Gerencia de Administración y Finanzas

Ing. Eloy Estrella Montoya
Director General

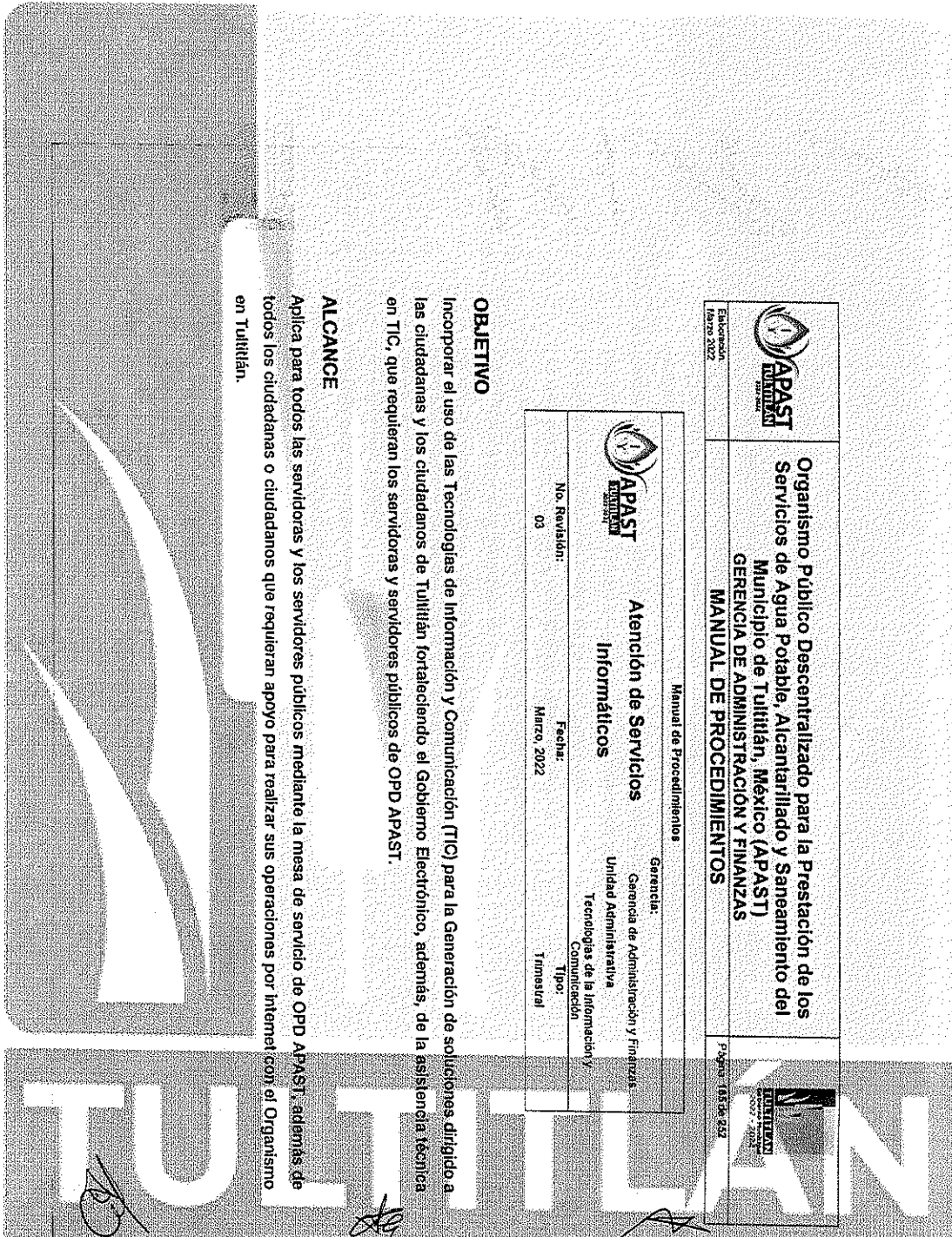
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 183 de 232
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Atención de Servicios Informáticos		Manual de Procedimientos	
Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad Administrativa: Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral
No. Revisión: 03			

OBJETIVO

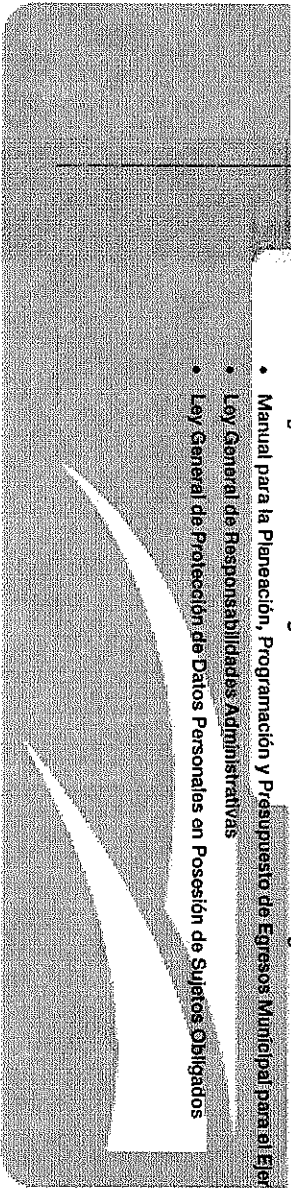
Incorporar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para la Generación de soluciones dirigidas a las ciudadanas y los ciudadanos de Tultitlán fortaleciendo el Gobierno Electrónico, además, de la asistencia técnica en TIC, que requieran los servidoras y servidores públicos de OPD APAST.



ALCANCE

Aplica para todos las servidoras y los servidores públicos mediante la mesa de servicio de OPD APAST, además de todos los ciudadanas o ciudadanos que requieran apoyo para realizar sus operaciones por internet con el Organismo en Tultitlán.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Edición: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 188 de 232</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de los Trabajadores 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 Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Manual para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

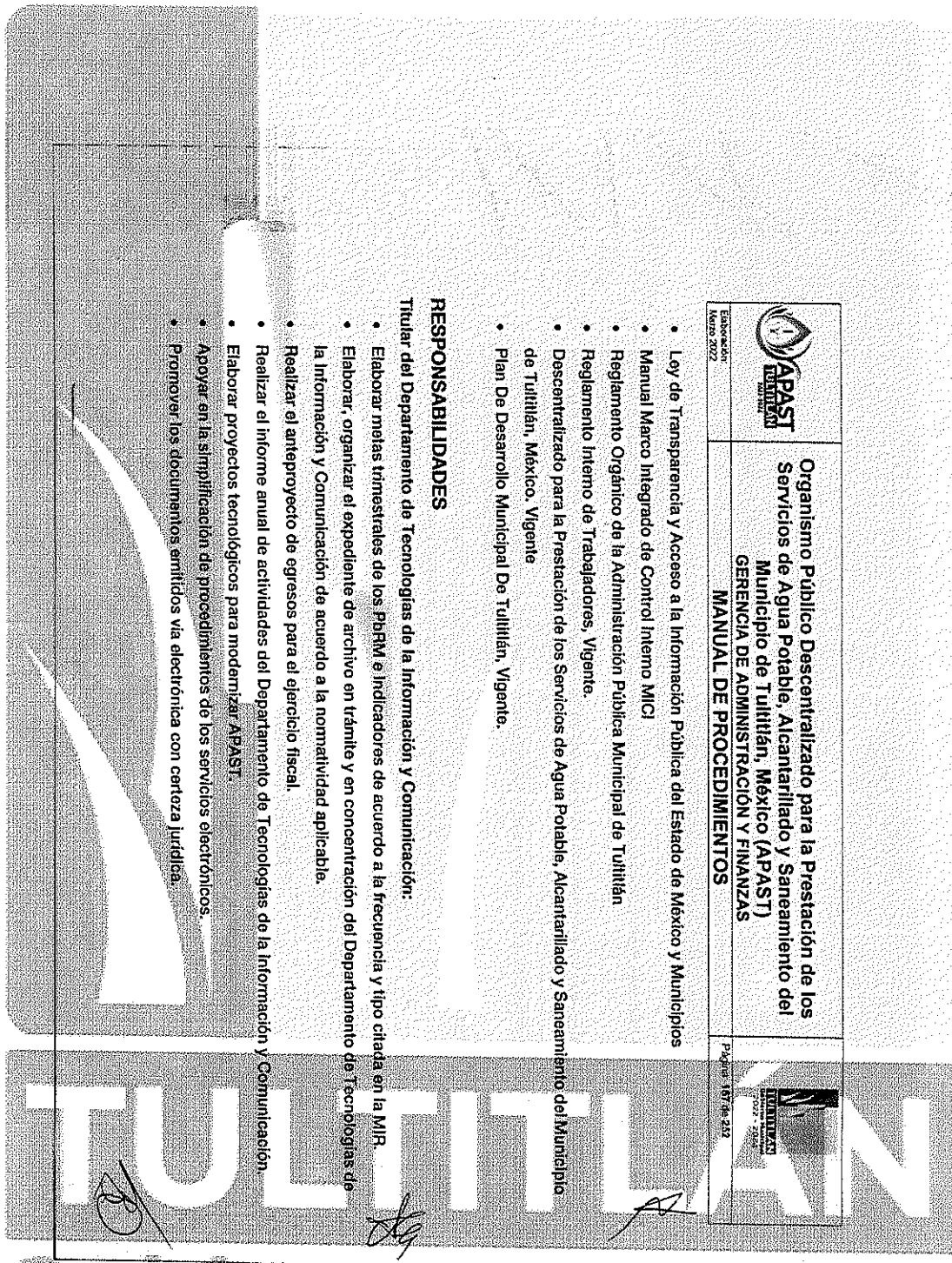
TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 187 de 212</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Manual Marco Integrado de Control Interno MICI
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Vigente
- Plan De Desarrollo Municipal De Tultitlán, Vigente.

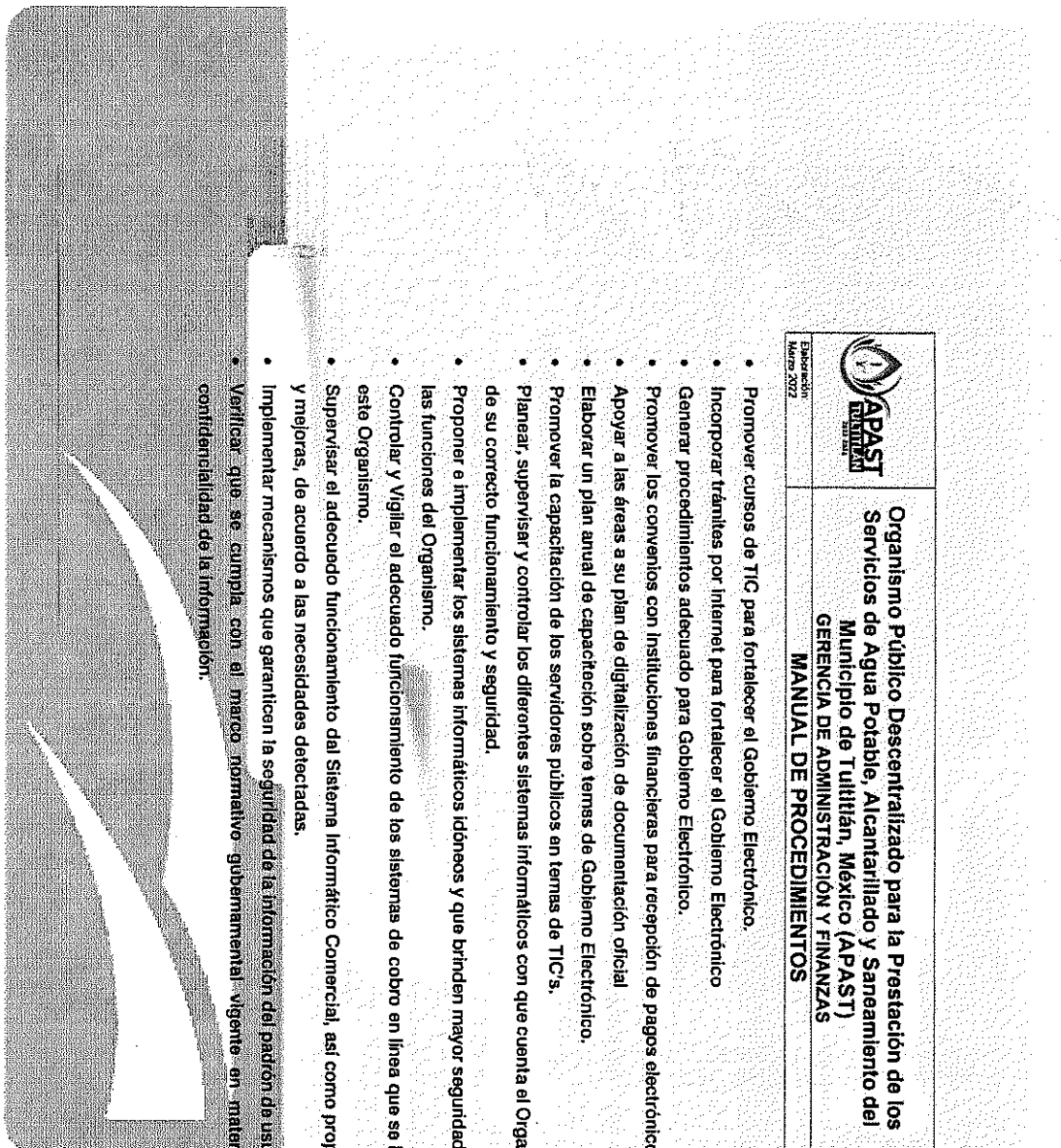
RESPONSABILIDADES



Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- Elaborar metas trimestrales de los PIRMI e indicadores de acuerdo a la frecuencia y tipo citada en la MIR.
- Elaborar, organizar el expediente de archivo en trámite y en concentración del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar el anteproyecto de egresos para el ejercicio fiscal.
- Realizar el informe anual de actividades del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elaborar proyectos tecnológicos para modernizar APAST.
- Ayudar en la simplificación de procedimientos de los servicios electrónicos.
- Promover los documentos emitidos vía electrónica con certeza jurídica.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



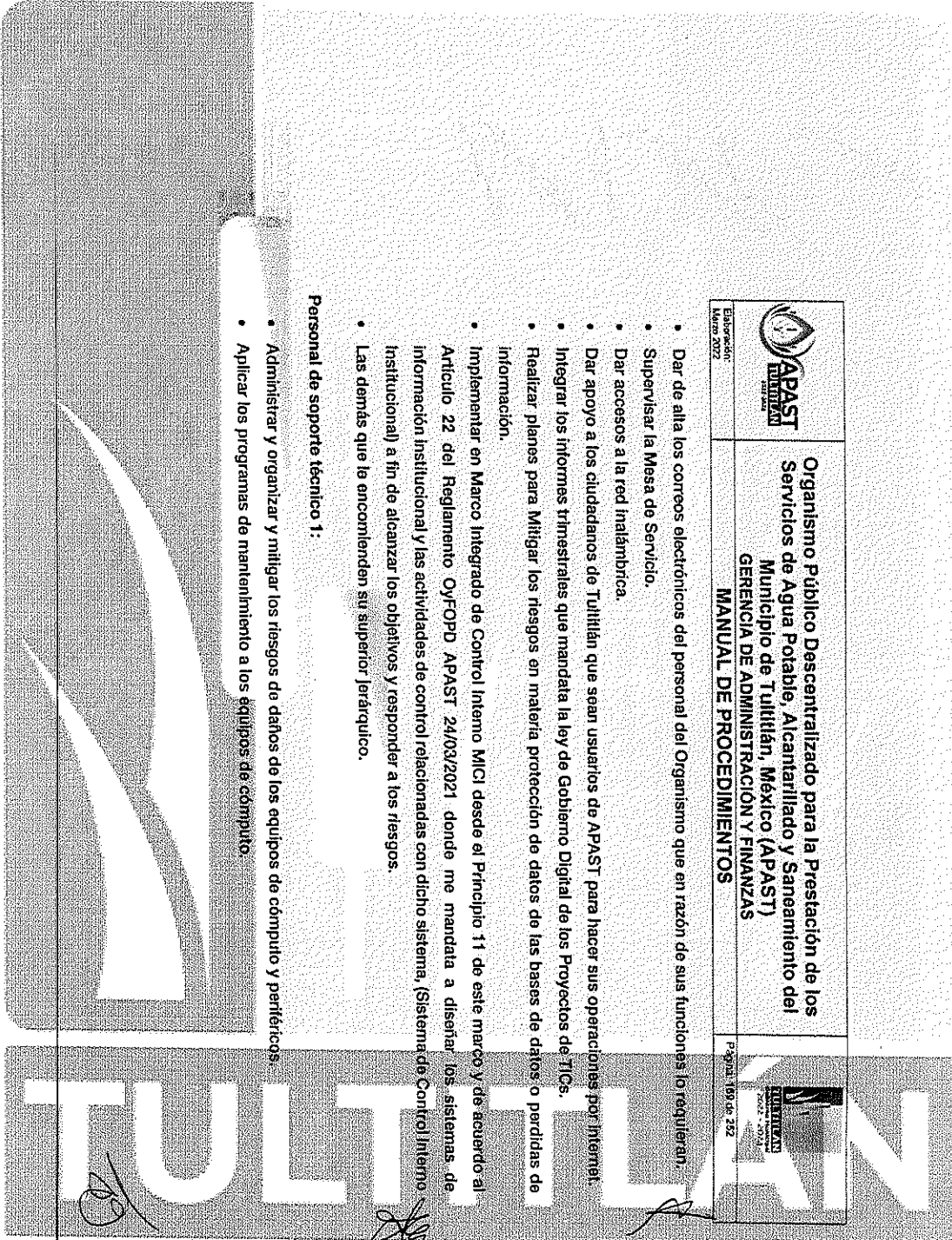
 <p>Embarcación Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Folios: 188 de 232</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- Promover cursos de TIC para fortalecer el Gobierno Electrónico.
- Incorporar trámites por Internet para fortalecer el Gobierno Electrónico
- Generar procedimientos adecuados para Gobierno Electrónico.
- Promover los convenios con Instituciones financieras para recepción de pagos electrónicos.
- Apoyar a las áreas a su plan de digitalización de documentación oficial
- Elaborar un plan anual de capacitación sobre temas de Gobierno Electrónico.
- Promover la capacitación de los servidores públicos en temas de TIC's.
- Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad.
- Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo.
- Controlar y Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cobro en línea que se habiliten por parte de este Organismo.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del patrón de usuarios del Organismo.
- Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 160 de 352
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran.
- Supervisar la Mesa de Servicio.
- Dar accesos a la red Intranet.
- Dar apoyo a los ciudadanos de Tultitlán que sean usuarios de APAST para hacer sus operaciones por internet.
- Integrar los informes trimestrales que mandata la ley de Gobierno Digital de los Proyectos de TICs.
- Realizar planes para Mitigar los riesgos en materia protección de datos de las bases de datos o pérdidas de información.
- Implementar en Marco Integrado de Control Interno MICI desde el Principio 11 de este marco y de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento OYFOPD APAST 24/03/2021 donde se mandata a diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema. (Sistema de Control Interno Institucional) a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

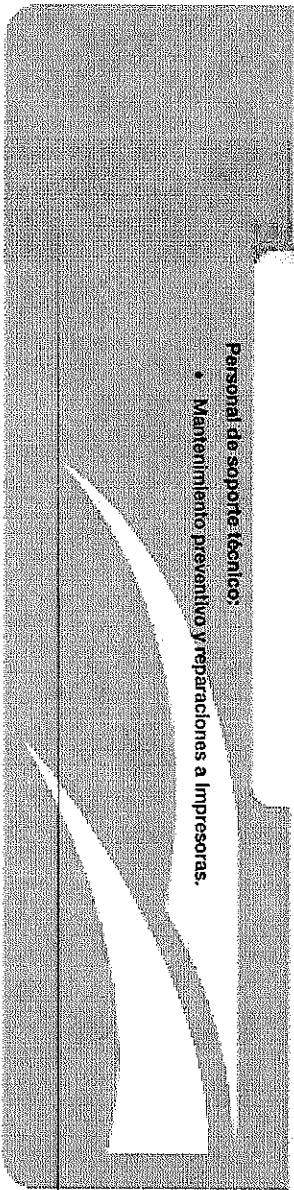
Personal de soporte técnico 1:

- Administrar y organizar y mitigar los riesgos de daños de los equipos de cómputo y periféricos.
- Aplicar los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



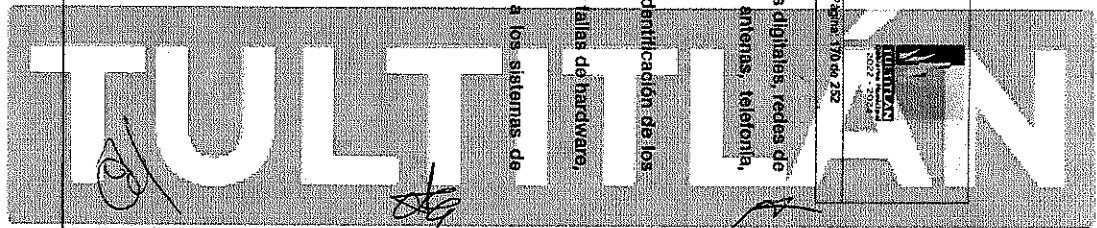


Personal de soporte técnico:

- Mantenimiento preventivo y reparaciones a impresoras.

 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 170 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Operar el software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía servidores, servicios, equipamiento, instalaciones, paquetería.
- Soporte técnico a las áreas e instalaciones de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red.
- Aplicar de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación.
- Atender solicitudes de la mesa de servicio
- Soporte a Conmutador de telefonía IP
- El cuidado del SITE de APAST.
- Las demás que le encomiendan su superior jerárquico.
- Instalación y mantenimiento de los sistemas de videovigilancia.

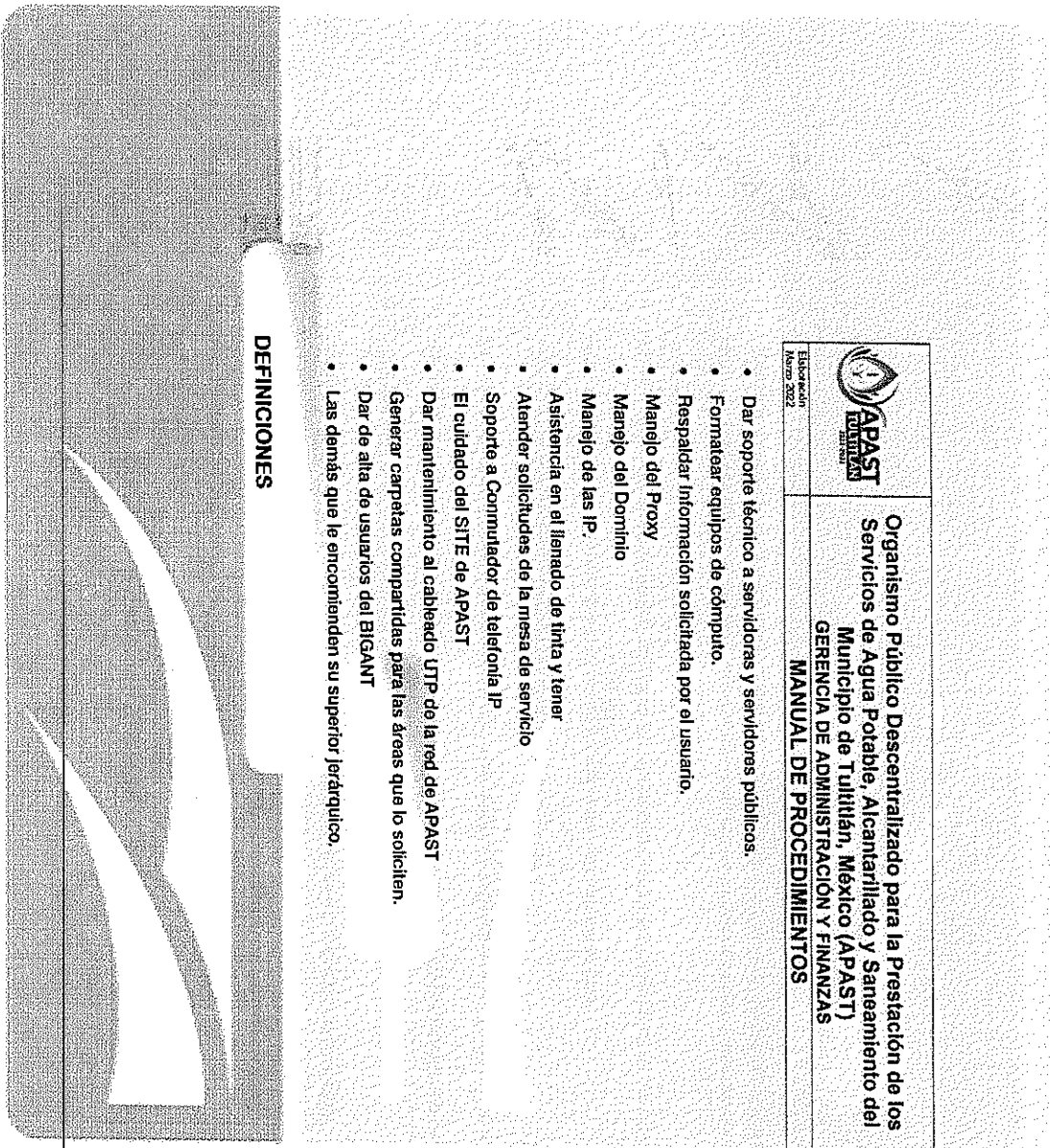




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 171 de 232</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

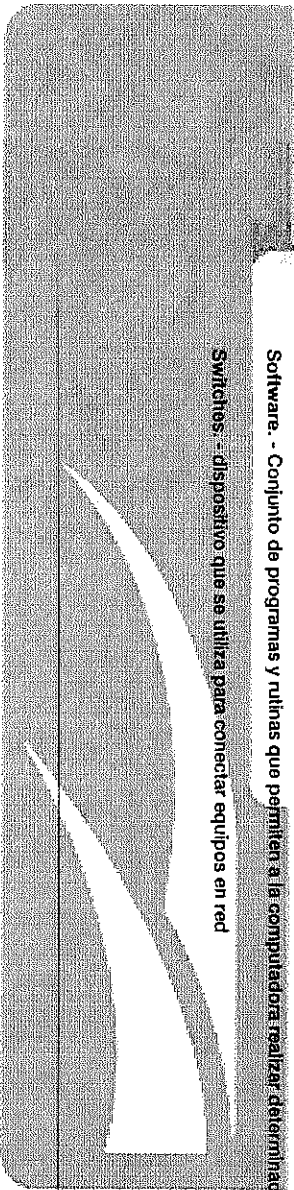
- Dar soporte técnico a servidoras y servidores públicos.
- Formatear equipos de cómputo.
- Respaldar información solicitada por el usuario.
- Manejo del Proxy
- Manejo del Dominio
- Manejo de las IP.
- Asistencia en el llenado de tinta y tener
- Atender solicitudes de la mesa de servicio
- Soporte a Comutador de telefonía IP
- El cuidado del SITE de APAST
- Dar mantenimiento al cabeceo UTP de la red de APAST
- Generar carpetas compartidas para las áreas que lo soliciten.
- Dar de alta de usuarios del BIGANT
- Las demás que le encomiendan su superior jerárquico.



DEFINICIONES

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

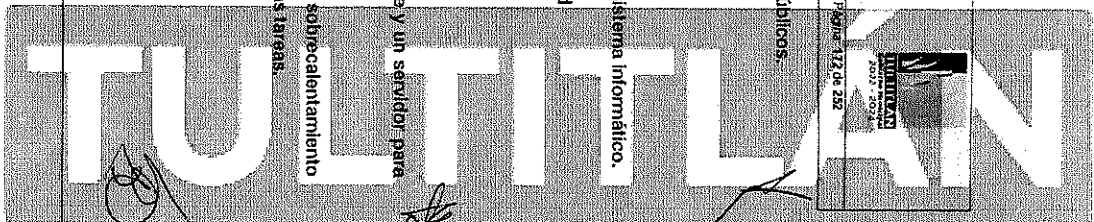
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 132 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Asistencia técnica. - Es una asesoría que se realiza directamente a las servidoras y servidores públicos.
- Escalera. - Dirigirse a áreas que dentro de sus atribuciones apoyen a la solución del problema.
- Ethernet. - es un estándar de redes de área local para computadora
- Hardware. - Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- IP. - un conjunto de números que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red
- LAN. - Local Area Network. Denomina redes con extensión física
- POE. - Energía sobre Ethernet (PoE) es una tecnología para cable Ethernet LAN
- Proxy. - es un equipo informático que hace de intermediario entre las conexiones de un cliente y un servidor para internet.
- Site. - Instalación aislada, restringida, vigilada, con temperatura y humedad controlada para evitar sobre calentamiento
- Software. - Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- Switches. - dispositivo que se utiliza para conectar equipos en red

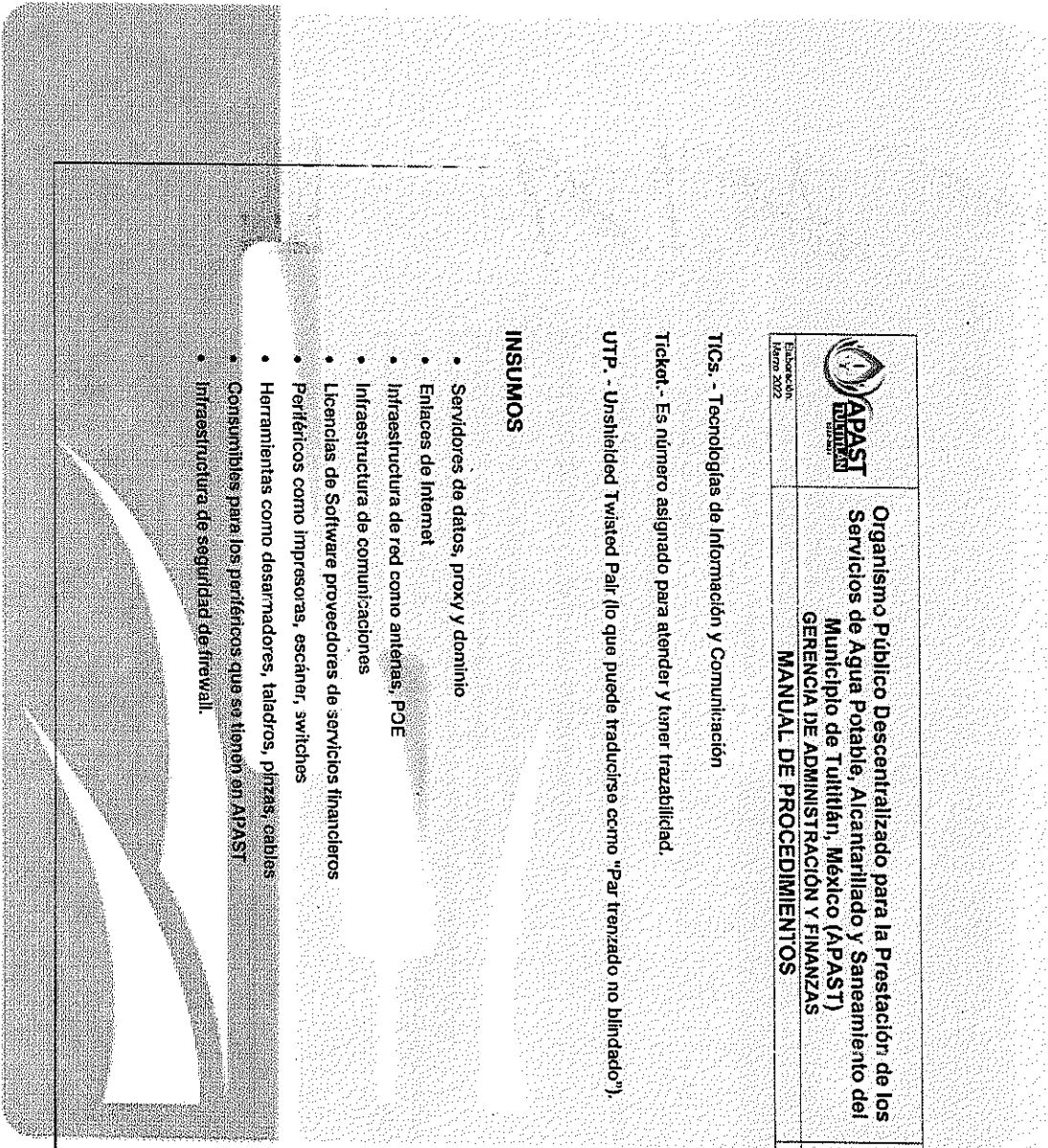




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n: febrero 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina: 173 de 332</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TICs. - Tecnologías de Informaci3n y Comunicaci3n

Ticket. - Es n3mero asignado para atender y tener trazabilidad.

UTP. - Unshielded Twisted Pair (lo que puede traducirse como "Par trenzado no blindado").

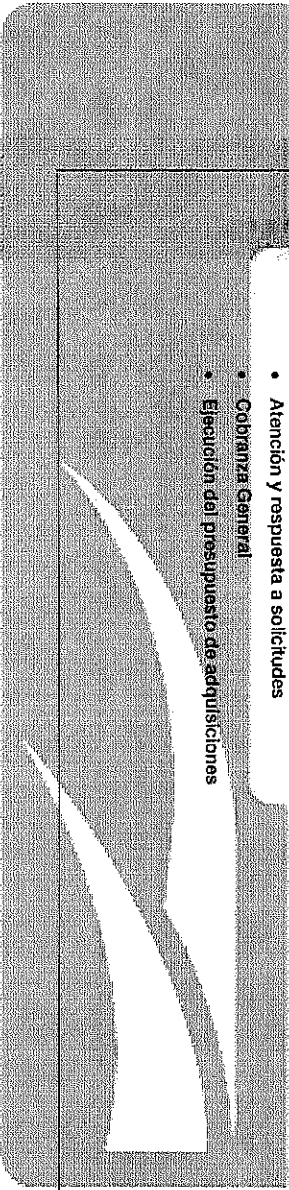
INSUMOS



- Servidores de datos, proxy y dominio
- Enlaces de Internet
- Infraestructura de red como antenas, POE
- Infraestructura de comunicaciones
- Licencias de Software proveedoras de servicios financieros
- Perif3ricos como impresoras, esc3ner, switches
- Herramientas como desarrolladores, taladros, pinzas, cables
- Consumibles para los perif3ricos que se tienen en APAST
- Infraestructura de seguridad de firewall.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 174 de 232</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

Mantener la infraestructura de las TIC's en funcionamiento.
 El óptimo funcionamiento de los servicios de sobranza para la atención a los ciudadanos y ciudadanas.
 El óptimo funcionamiento del Portal de trámites, portal de quejas, portal de pagos y portal de reporte de fugas.
 El seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores del presupuesto asignado.
 Realizar el pago en línea y trámites de los servicios a los ciudadanos
 Mitigar las amenazas de ataque en la seguridad de las infraestructuras de las TIC's.

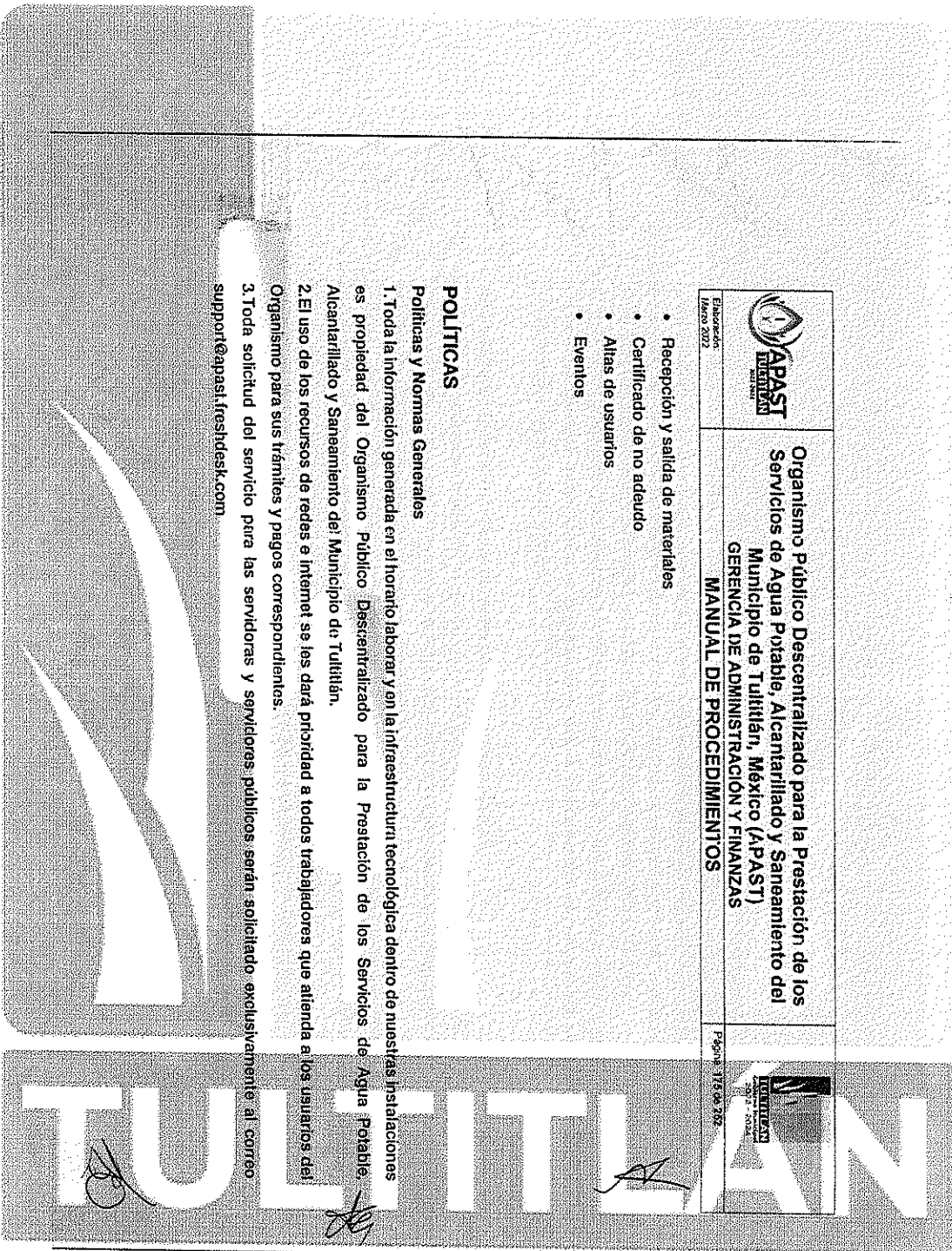
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Este procedimiento de Atención en Mesa de Servicio es la continuidad para los siguientes servicios:
- Control de Gestión Institucional
- Entrega de PBRM
- SAINMEX, IPOMEX.
- Atención y respuesta a solicitudes
- Cobranza General
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 173 de 302
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Recepción y salida de materiales
- Certificado de no adeudo
- Atlas de usuarios
- Eventos

POLÍTICAS

Políticas y Normas Generales


1. Toda la información generada en el horario laboral y en la infraestructura tecnológica dentro de nuestras instalaciones es propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán.
2. El uso de los recursos de redes e internet se les dará prioridad a todos trabajadores que atiendan a los usuarios del Organismo para sus trámites y pagos correspondientes.
3. Toda solicitud del servicio para las servidoras y servidores públicos serán solicitada exclusivamente al correo support@apast.freshdesk.com

TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





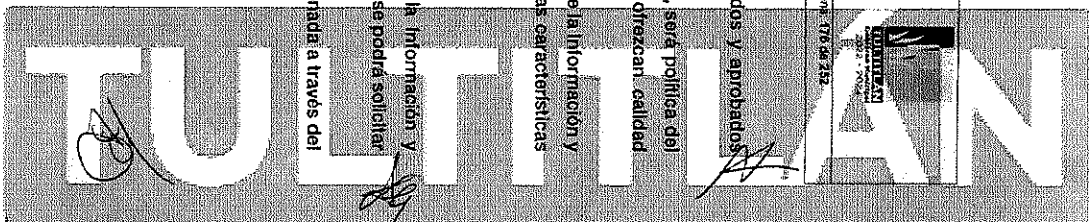
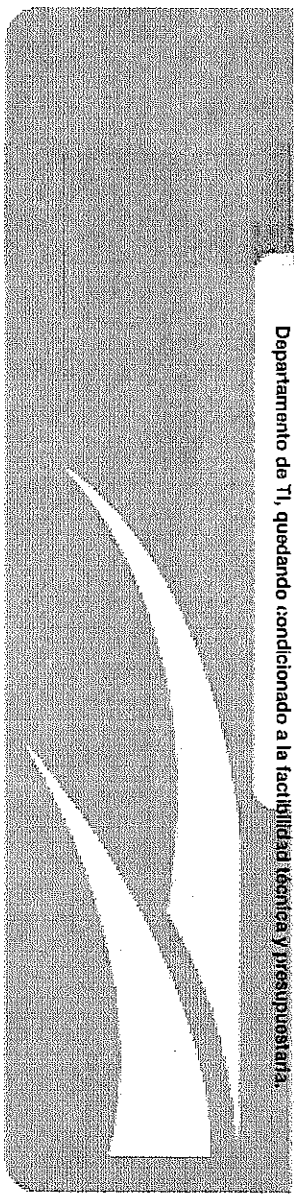
 <small>Edición actual Enero 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 178 de 212</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Políticas para la adquisición de nuevas tecnologías

1. Todos los procesos institucionales de adquisición de recursos informáticos, deben ser valorados y aprobados previamente por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Para la adquisición de nuevos recursos de hardware, software y otros dispositivos tecnológicos, será política del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, recomendar aquellos que ofrezcan calidad comprobada y sean referentes en el mercado nacional.
3. Para el trámite de adquisición de nuevos recursos informáticos, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación asesorará y apoyará al Departamento de Recursos Materiales, en la definición de las características tecnológicas y evaluación de ofertas mediante recomendaciones técnicas.

Políticas sobre reparación de equipos

1. Todos los usuarios deben acatar el procedimiento que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación implemente para controlar los servicios de reparación y la calidad de los mismos que se podrá solicitar el servicio únicamente mediante la mesa de servicio al correo support@past.freshdesk.com.
2. La obtención de fondos presupuestarios para la adquisición de repuestos y accesorios será gestionada a través del Departamento de TI, quedando condicionado a la factibilidad técnica y presupuestaria.

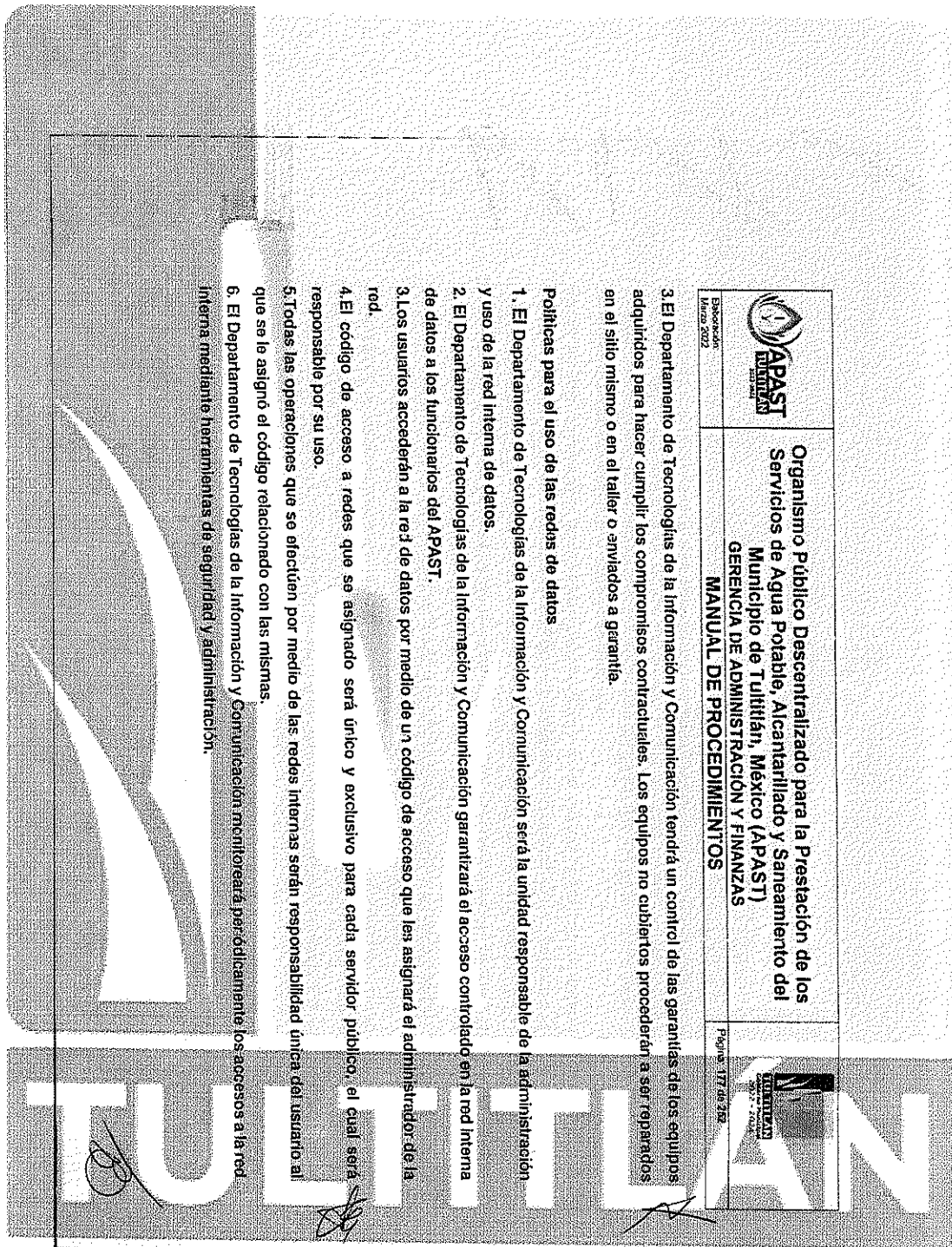




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





 <small>APAST AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</small> Páginas: 117 de 318
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá un control de las garantías de los equipos adquiridos para hacer cumplir los compromisos contractuales. Los equipos no cubiertos procederán a ser reparados en el sitio mismo o en el taller o enviados a garantía.

Políticas para el uso de las redes de datos

1. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será la unidad responsable de la administración y uso de la red interna de datos.
2. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación garantizará el acceso controlado en la red interna de datos a los funcionarios del APAST.
3. Los usuarios accederán a la red de datos por medio de un código de acceso que les asignará el administrador de la red.
4. El código de acceso a redes que se asignado será único y exclusivo para cada servidor público, el cual será responsable por su uso.
5. Todas las operaciones que se efectúan por medio de las redes internas serán responsabilidad única del usuario al que se le asignó el código relacionado con las mismas.
6. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación monitoreará periódicamente los accesos a la red interna mediante herramientas de seguridad y administración.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

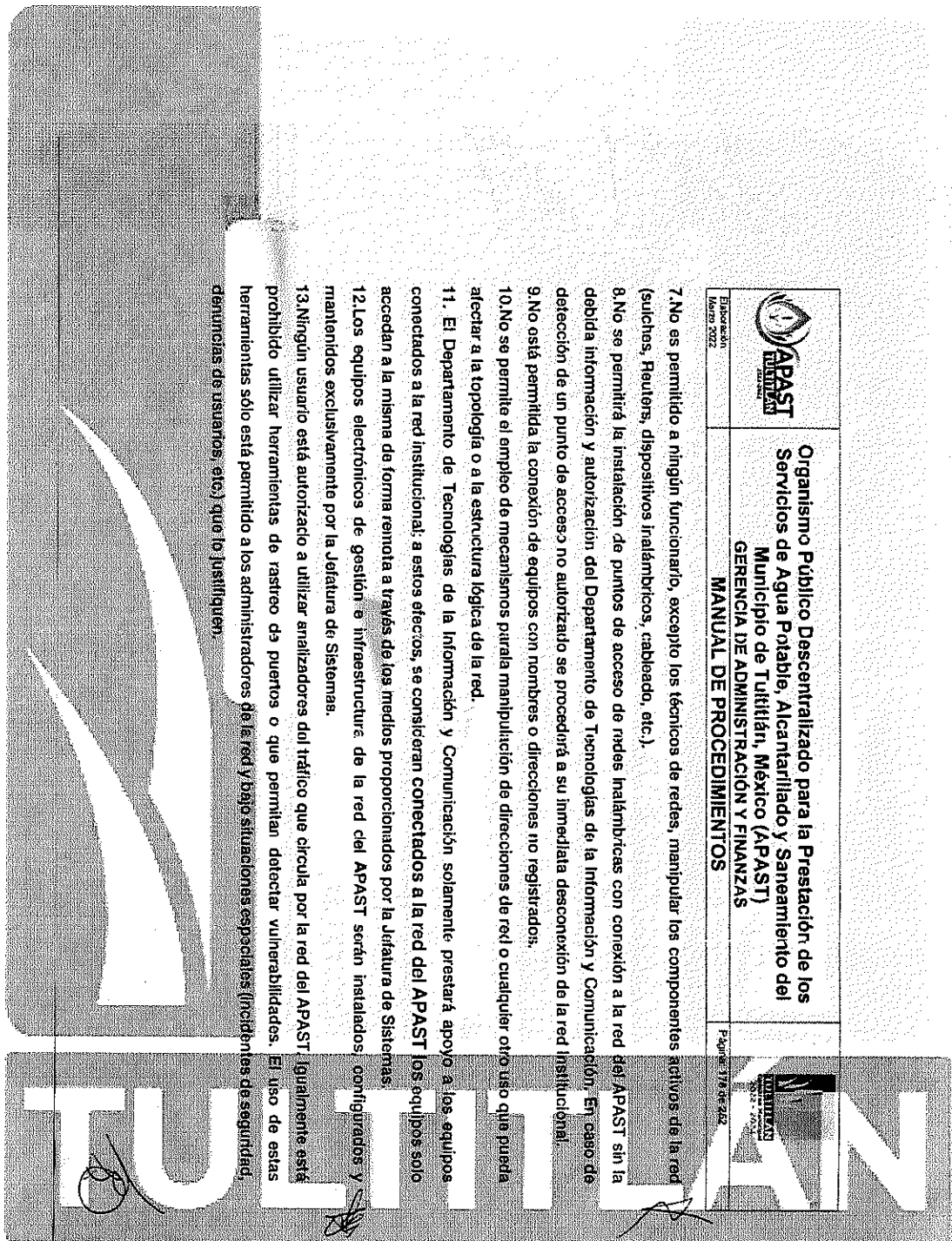
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Dirección Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 378 de 242
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

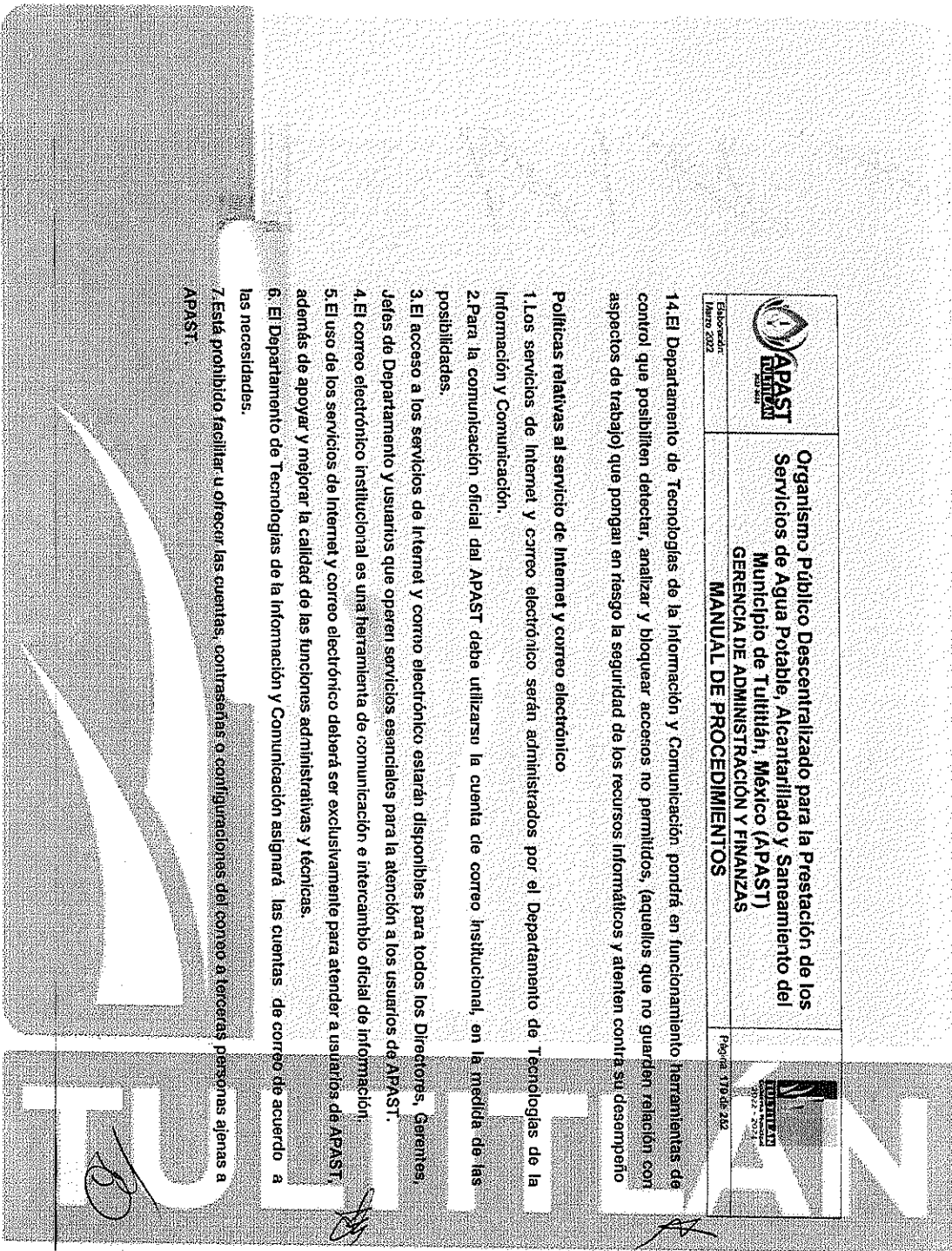
7. No es permitido a ningún funcionario, excepto los técnicos de redes, manipular los componentes activos de la red (switches, Routers, dispositivos inalámbricos, cableada, etc.).
8. No se permitirá la instalación de puntos de acceso de redes inalámbricas con conexión a la red del APAST sin la debida información y autorización del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso de detección de un punto de acceso no autorizado se procederá a su inmediata desconexión de la red institucional.
9. No está permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.
10. No se permita el empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
11. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación solamente prestará apoyo a los equipos conectados a la red institucional; a estos efectos, se consideraran conectados a la red del APAST los equipos solo accedan a la misma de forma remota a través de los medios proporcionados por la Jefatura de Sistemas.
12. Los equipos electrónicos de gestión e infraestructura de la red del APAST serán instalados mantenidos exclusivamente por la Jefatura de Sistemas.
13. Ningún usuario está autorizado a utilizar analizadores del tráfico que circula por la red del APAST. Igualmente está prohibido utilizar herramientas de rastreo de puertos o que permitan detectar vulnerabilidades. El uso de estas herramientas sólo está permitido a los administradores de la red y bajo situaciones especiales (incidentes de seguridad, denuncias de usuarios, etc.) que lo justifiquen.




Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 170 de 202
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

14.El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación pondrá en funcionamiento herramientas de control que permitan detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atiendan contra su desempeño

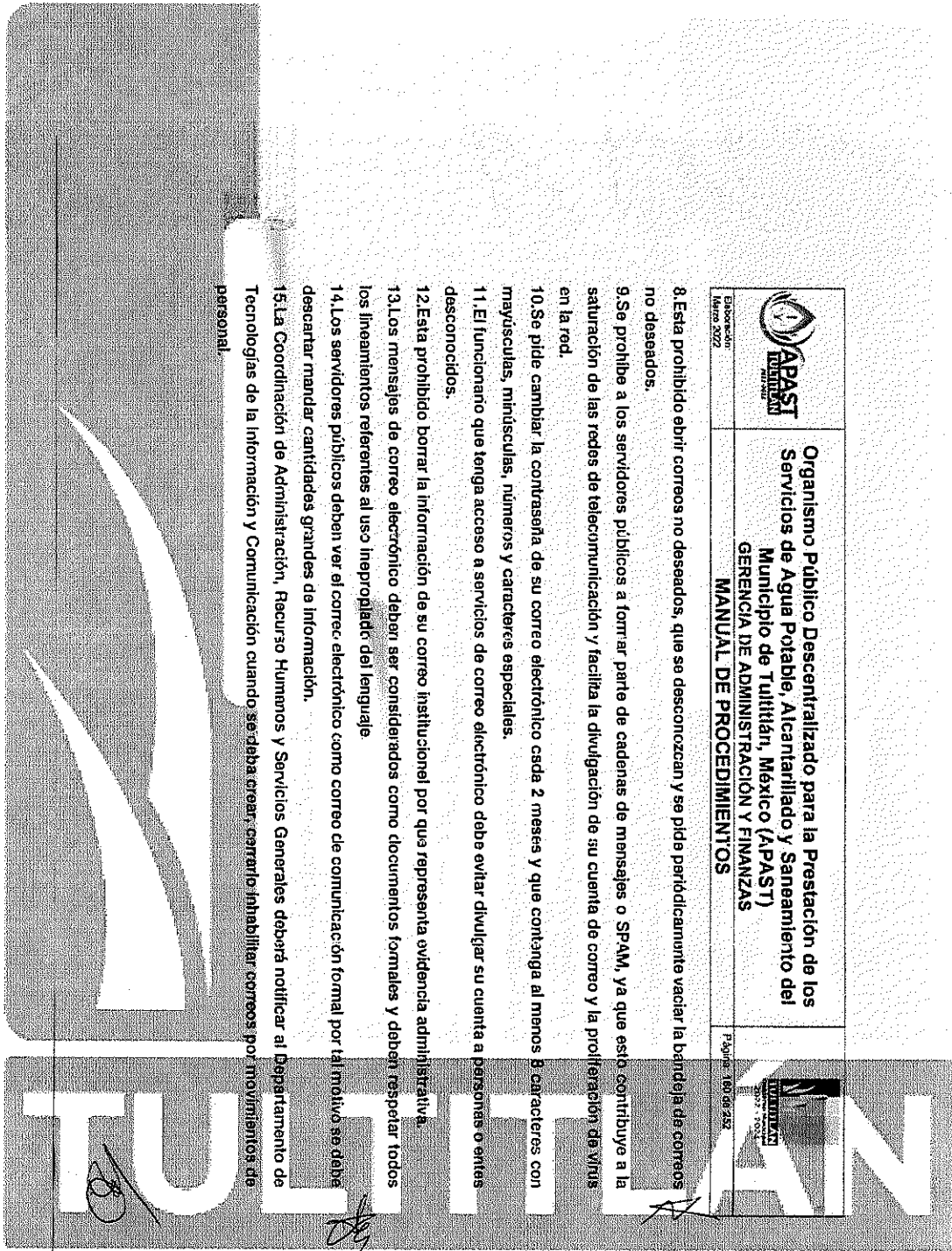
Políticas relativas al servicio de Internet y correo electrónico



- 1.Los servicios de Internet y correo electrónico serán administrados por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 2.Para la comunicación oficial del APAST debe utilizarse la cuenta de correo institucional, en la medida de las posibilidades.
- 3.El acceso a los servicios de Internet y correo electrónico estarán disponibles para todos los Directores, Gerentes, Jefes de Departamento y usuarios que operen servicios esenciales para la atención a los usuarios de APAST.
- 4.El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información.
- 5.El uso de los servicios de Internet y correo electrónico deberá ser exclusivamente para atender a usuarios de APAST además de apoyar y mejorar la calidad de las funciones administrativas y técnicas.
- 6.El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación asignará las cuentas de correo de acuerdo a las necesidades.
- 7.Está prohibido facilitar u ofrecer las cuentas, contraseñas o configuraciones del correo a terceras personas ajenas a APAST.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL PLAZA HIDALGO #1 COL. CENTRO TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO TEL: 562 2100 FAX: 562 2101 PÁGINA 100 DE 252
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



8. Esta prohibido abrir correos no deseados, que se desconozcan y se pide por lo tanto vaciar la bandeja de correos no deseados.
9. Se prohíbe a los servidores públicos a tomar parte de cadenas de mensajes o SPAM, ya que esto contribuye a la saturación de las redes de telecomunicación y facilita la divulgación de su cuenta de correo y la proliferación de virus en la red.
10. Se pide cambiar la contraseña de su correo electrónico cada 2 meses y que contenga al menos 8 caracteres con mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
11. El funcionario que tenga acceso a servicios de correo electrónico debe evitar divulgar su cuenta a personas o entes desconocidos.
12. Esta prohibido borrar la información de su correo institucional por que representa evidencia administrativa.
13. Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar todos los lineamientos referentes al uso inapropiado del lenguaje
14. Los servidores públicos deben ver el correo electrónico como correo de comunicación formal por tal motivo se debe descartar mandar cantidades grandes de información.
15. La Coordinación de Administración, Recurso Humanos y Servicios Generales deberá notificar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando se deba crear, cambiar o inhabilitar correos por movimientos de personal.

Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 181 de 282
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16. El usuario debe atender a los avisos de actualización automática del programa de detección de virus e informar la Jefatura de Sistemas, cuando la actualización no se realice satisfactoriamente.

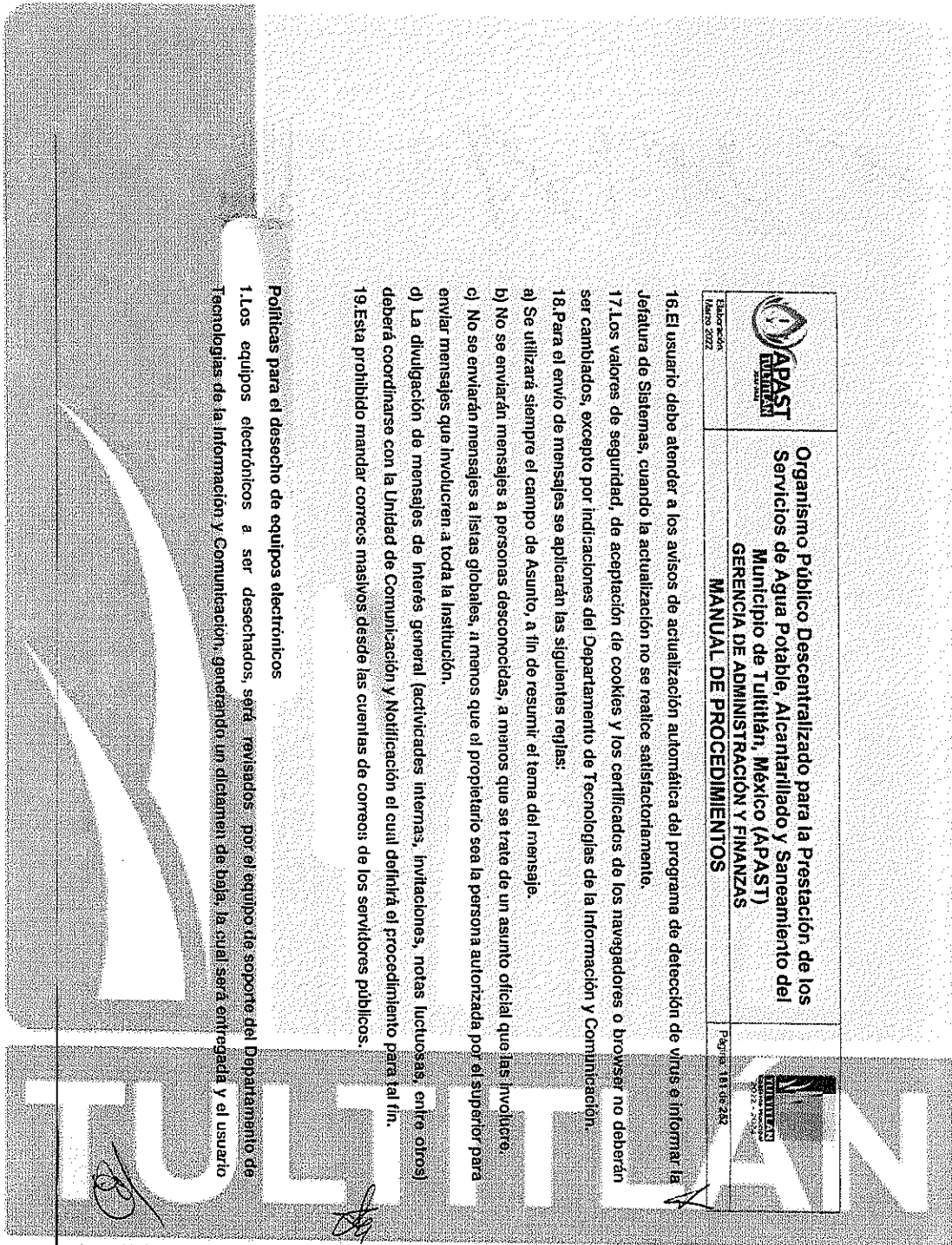
17. Los valores de seguridad, de aceptación de cookies y los certificados de los navegadores o browser no deberán ser cambiados, excepto por indicaciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

18. Para el envío de mensajes se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Se utilizará siempre el campo de Asunto, a fin de resumir el tema del mensaje.
 - b) No se enviarán mensajes a personas desconocidas, a menos que se trate de un asunto oficial que las involucre.
 - c) No se enviarán mensajes a listas globales, a menos que el propietario sea la persona autorizada por el superior para enviar mensajes que involucren a toda la institución.
 - d) La divulgación de mensajes de interés general (actividades internas, invitaciones, notas luctuosas, entre otros) deberá coordinarse con la Unidad de Comunicación y Notificación el cual definirá el procedimiento para tal fin.
19. Esta prohibido mandar correos masivos desde las cuentas de correo de los servidores públicos.

Políticas para el desecho de equipos electrónicos

1. Los equipos electrónicos a ser desechados, será revisados por el equipo de soporte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, generando un dictamen de baja, la cual será entregada y el usuario





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





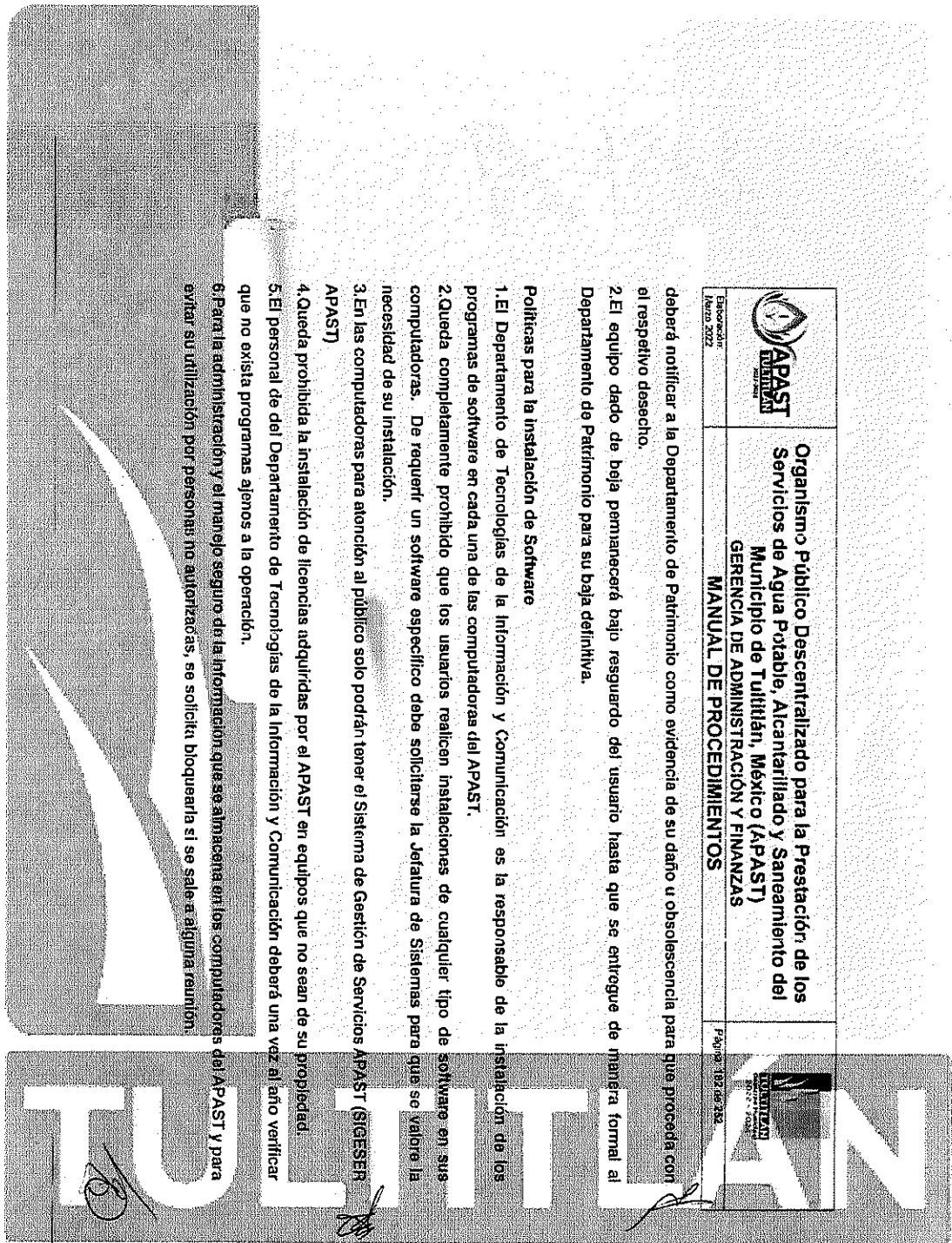
 <small>Asesoría MAYO 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MAYO 2022</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

deberá notificar a la Departamento de Patrimonio como evidencia de su daño u obsolescencia para que proceda con el respectivo desecho.

2.El equipo dado de baja permanecerá bajo resguardo del usuario hasta que se entregue de manera formal al Departamento de Patrimonio para su baja definitiva.

Políticas para la Instalación de Software

- 1.El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de la instalación de los programas de software en cada una de las computadoras del APAST.
- 2.Queda completamente prohibido que los usuarios realicen instalaciones de cualquier tipo de software en sus computadoras. De requerir un software específico deba solicitarse la Jefatura de Sistemas para que se evalúe la necesidad de su instalación.
- 3.En las computadoras para atención al público solo podrán tener el Sistema de Gestión de Servicios APAST (SIGESER APAST)
- 4.Queda prohibida la instalación de licencias adquiridas por el APAST en equipos que no sean de su propiedad.
- 5.El personal de del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá una vez al año verificar que no exista programas ajenos a la operación.
- 6.Parala administración y el manejo seguro de la información que se almacena en los computadores del APAST y para evitar su utilización por personas no autorizadas, se solicita bloquearla si se sale a alguna reunión.



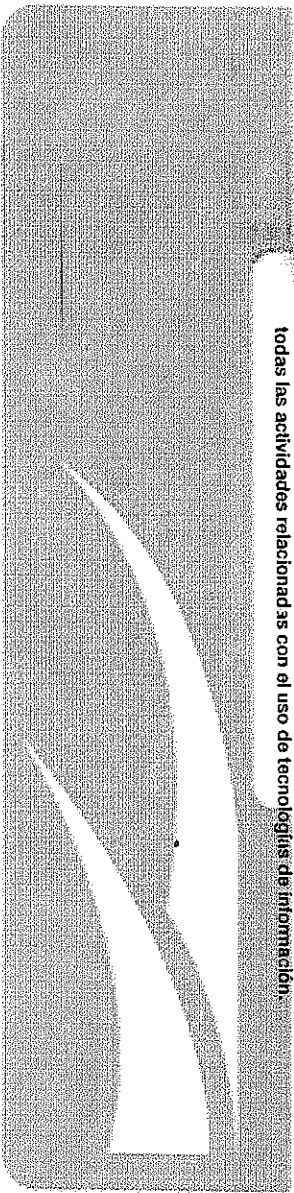
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

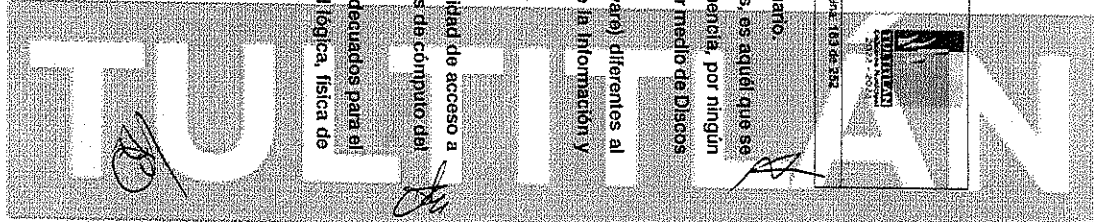
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Educación Año 2022			<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 103 de 332	
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

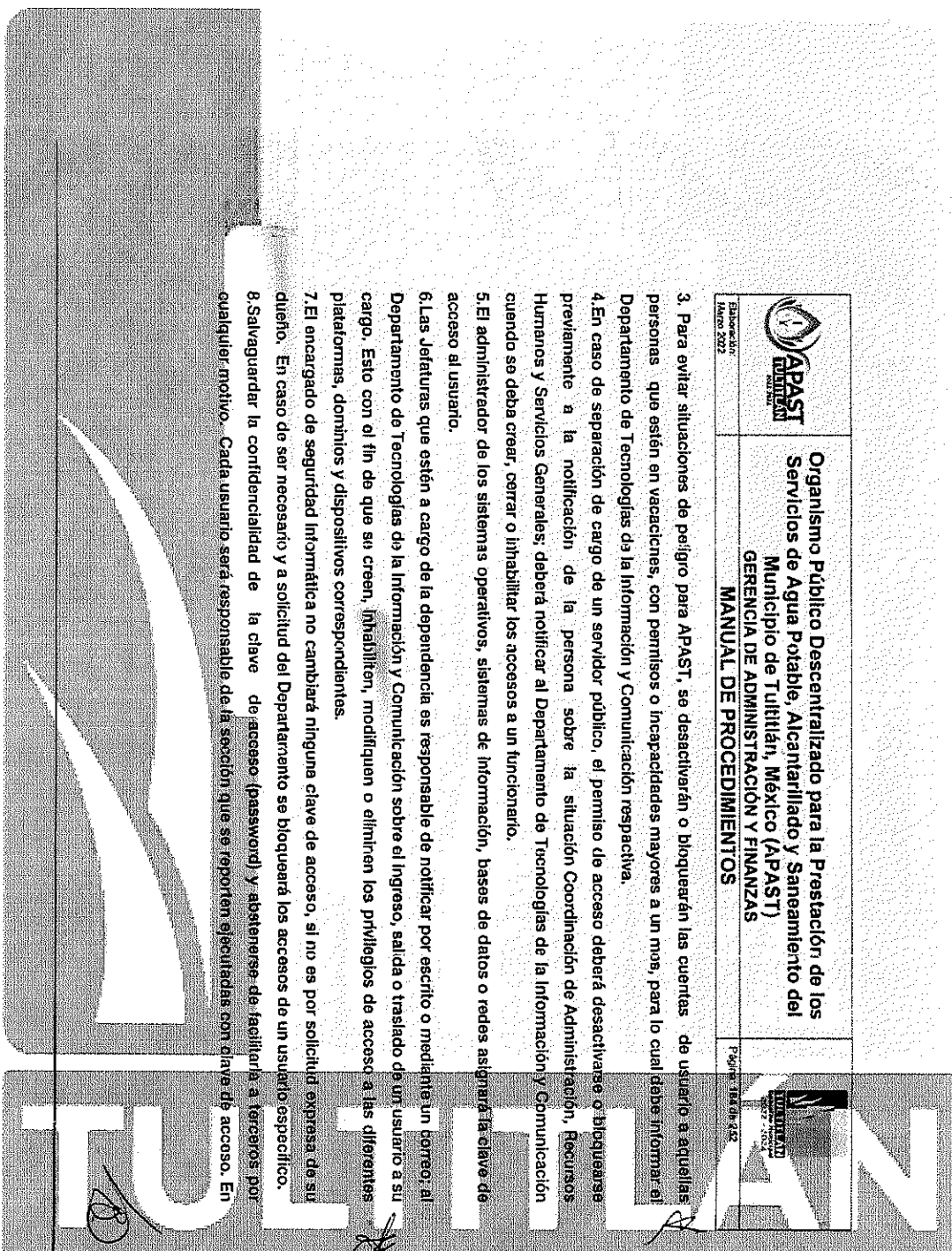
7. Conforme se den mantenimientos preventivos se instalan programas de acuerdo a su perfil de usuario.
8. El software que debe residir en el disco duro de cada computadora y ser utilizado por los usuarios, es aquel que se haya instalado por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. En consecuencia, por ningún motivo los usuarios del APAST, podrán instalar en los discos duros de las computadoras, ni utilizar por medio de Discos Compactos, llaves USB u otro medio, software no autorizado.
9. En caso de que los usuarios requieran instalar, ejecutar, o copiar de Internet programas (software) diferentes al instalado en sus equipos, deberán coordinar previamente con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. Lo anterior, con el fin de evitar riesgos legales o de funcionamiento del equipo
- Políticas generales de seguridad de acceso**
1. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de la seguridad de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, y redes que operan en los equipos de cómputo del APAST.
 2. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación establecerá los mecanismos adecuados para el control, verificación y monitoreo de cambios en passwords, número de sesiones activas, seguridad lógica, física de todas las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información.





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán 2022 - 2024
Elaboración: Mayo 2022		Página: 184 de 232

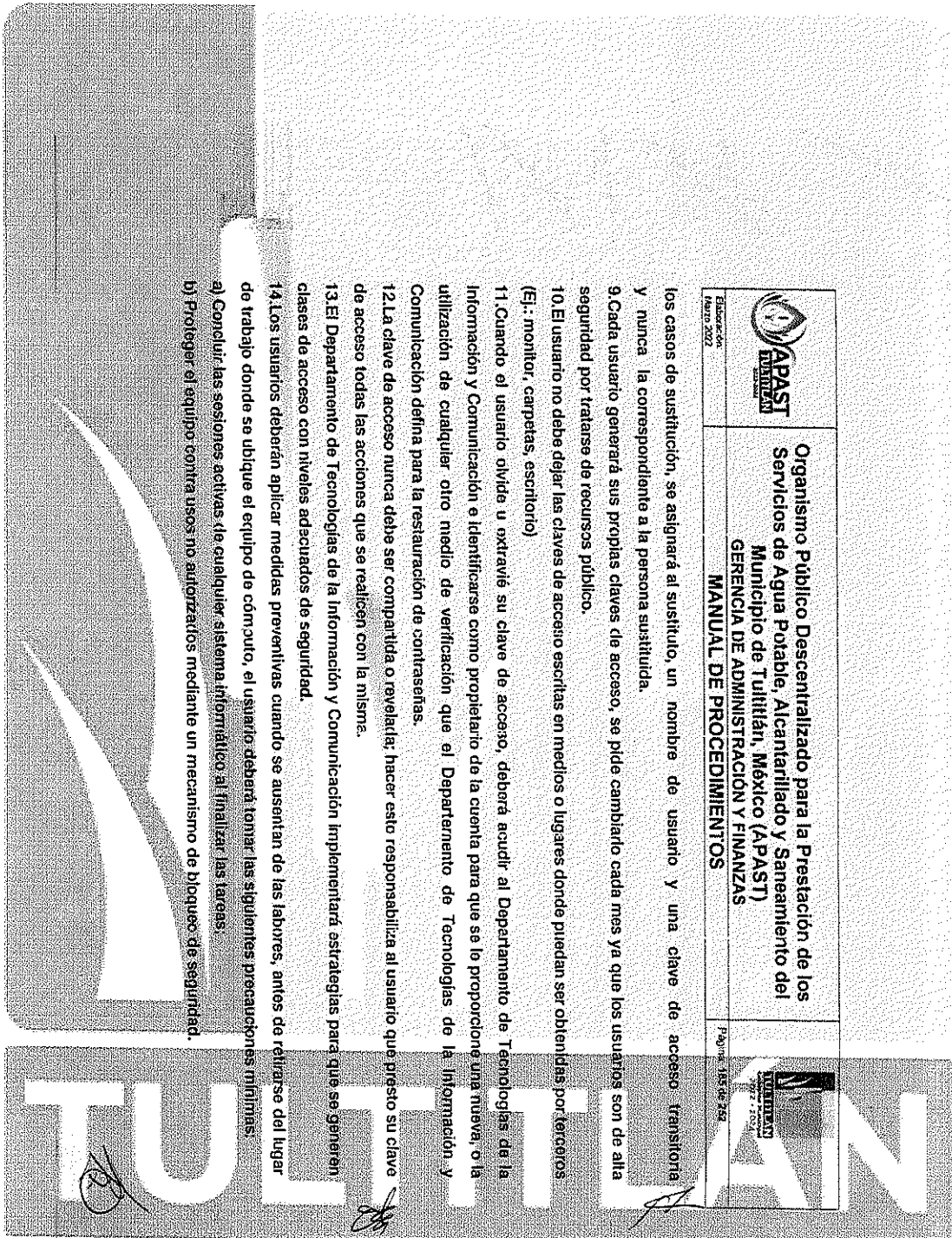
3. Para evitar situaciones de peligro para APAST, se desactivarán o bloquearán las cuentas de usuario a aquellas personas que estén en vacaciones, con permisos o incapacidades mayores a un mes, para lo cual debe informarse al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación respectiva.
4. En caso de separación de cargo de un servidor público, el permiso de acceso deberá desactivarse o bloquearse previamente a la notificación de la persona sobre la situación Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales; deberá notificar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando se deba crear, cerrar o inhabilitar los accesos a un funcionario.
5. El administrador de los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos o redes asignará la clave de acceso al usuario.
6. Las Jefaturas que estén a cargo de la dependencia es responsable de notificar por escrito o mediante un correo al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre el ingreso, salida o traslado de un usuario a su cargo. Esto con el fin de que se creen, inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes.
7. El encargado de seguridad informática no cambiará ninguna clave de acceso, si no es por solicitud expresa de su dueño. En caso de ser necesario y a solicitud del Departamento se bloqueará los accesos de un usuario específico.
8. Salvaguardar la confidencialidad de la clave de acceso (password) y abstenerse de facilitarla a terceros por cualquier motivo. Cada usuario será responsable de la sección que se reporten ejecutadas con clave de acceso. En

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





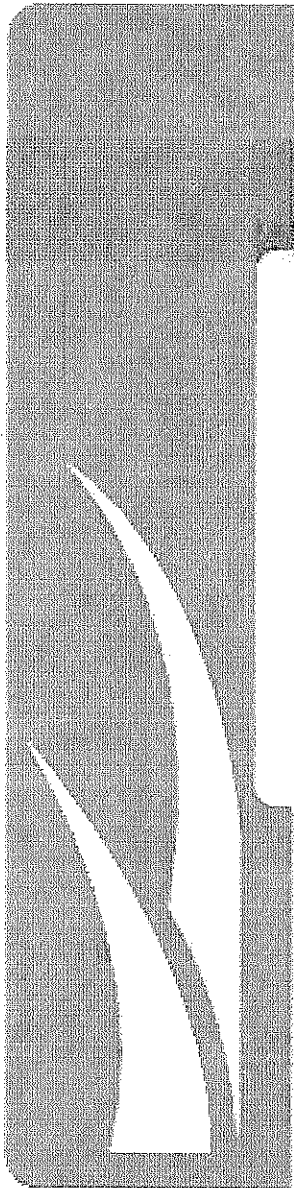
 Edición Mayo 2023	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 185 de 252
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------



- los casos de sustitución, se asignará al sustituto, un nombre de usuario y una clave de acceso transitoria y nunca la correspondiente a la persona sustituida.
9. Cada usuario generará sus propias claves de acceso, se pide cambiarlo cada mes ya que los usuarios son de alta seguridad por tratarse de recursos público.
10. El usuario no debe dejar las claves de acceso escritas en medios o lugares donde puedan ser obtenidas por terceros (Ej.: monitor, carpetas, escritorio)
11. Cuando el usuario olvide u extravíe su clave de acceso, deberá acudir al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación e Identificarse como propietario de la cuenta para que se le proporcione una nueva, o la utilización de cualquier otro medio de verificación que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación defina para la restauración de contraseñas.
12. La clave de acceso nunca debe ser compartida o revelada; hacer esto responsabiliza al usuario que preste su clave de acceso todas las acciones que se realicen con la misma.
13. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación implementará estrategias para que se generen clases de acceso con niveles adecuados de seguridad.
14. Los usuarios deberán aplicar medidas preventivas cuando se ausentan de las labores, antes de retirarse del lugar de trabajo donde se ubique el equipo de cómputo, el usuario deberá tomar las siguientes precauciones mínimas:
- a) Concluir las sesiones activas de cualquier sistema informático al finalizar las tareas.
 - b) Proteger el equipo contra usos no autorizados mediante un mecanismo de bloqueo de seguridad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> 1927-2024 P-50/02-190-02-232
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c) Cerrar la conexión con los servidores.
15. Bajo ninguna circunstancia deberá compartirse la cuenta de usuario de Dominio o de Computador asignada por el APAST, ni la clave de acceso a dicha cuenta. Estas deberán manejarse conforme lo establezca la normativa interna del APAST y el usuario a quien se le asigne será el único responsable del uso que les dé.
16. Está prohibido el almacenamiento, la transmisión, transferencia y difusión de datos personales que no competan a cada Área.

Políticas de seguridad de acceso a sistemas de información

1. La activación y desactivación de usuarios de los sistemas de información estará a cargo del personal técnico del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2. El administrador del sistema de información asignará la clave de acceso al usuario.

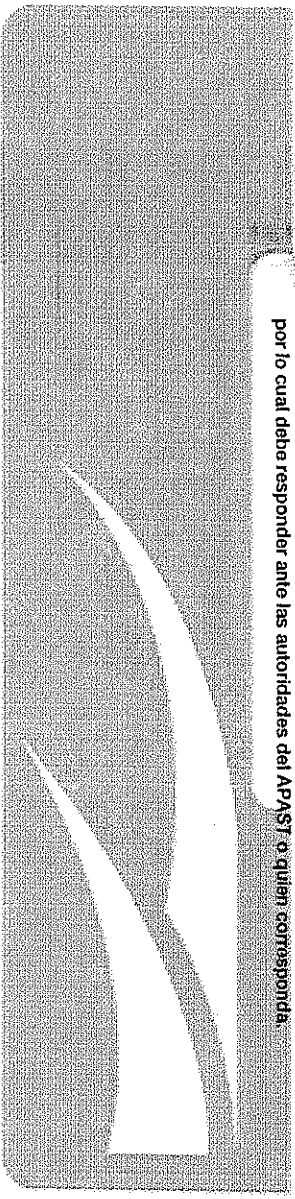
3. Para otorgarle acceso a las diferentes aplicaciones del sistema, de acuerdo con las funciones que deba desempeñar el usuario, el Departamento correspondiente deberá hacerla solicitud formal al encargado de seguridad.



4. En toda transacción que se realice en el sistema se deberá grabar el nombre del usuario, la fecha y la hora en que se realice.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

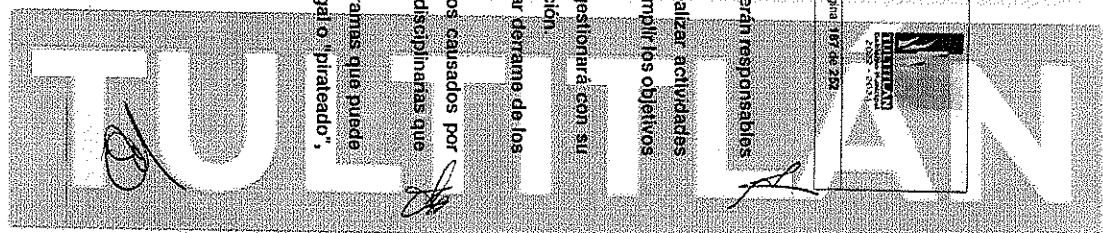




 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 187 de 254
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Políticas sobre "Responsabilidad de funcionarios por uso de los equipos"



1. Los funcionarios del APAST usarán el equipo de cómputo en labores exclusivamente de trabajo y serán responsables por el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.
2. Los usuarios, deberán abstenerse de utilizar los recursos informáticos de la institución para realizar actividades personales o con fines lucrativos. Los recursos asignados deberán ser utilizados únicamente para cumplir los objetivos organizacionales.
3. El usuario del equipo mantendrá el equipo en un estado razonable de limpieza, para lo cual gestionará con su Departamento directa, los adiantamientos necesarios (líquidos, franela, etc.) para la limpieza y sanitización.
4. No deberá consumir ni preparar alimentos en la mesa destinada para la computadora, para evitar derrame de los mismos sobre los equipos, que pueden ocasionar trastornos en su operación.
5. El costo por la reparación o sustitución de los equipos de cómputo a raíz de los desperfectos causados por situaciones de descuido en su uso, lo asumirá el usuario responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, para lo cual se seguirá el respectivo procedimiento administrativo.
6. El usuario del equipo es responsable de acatar las disposiciones del comité, en cuanto a los programas que puede tener su equipo su responsable directo si es detectado en su equipo, un software no autorizado, ilegal o "pirateado", por lo cual debe responder ante las autoridades del APAST o quien corresponda.



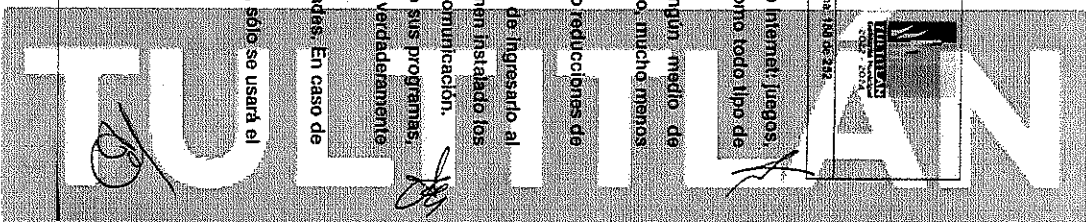
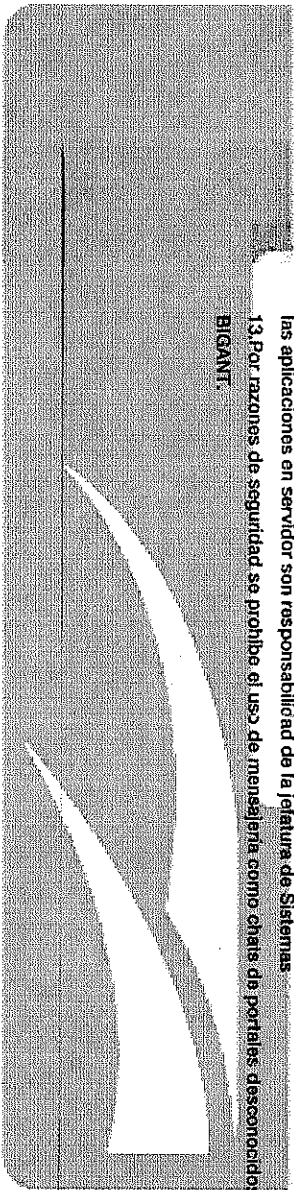
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST AGUA POTABLE Y SANAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 180 de 312
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Es prohibido a todos los funcionarios de cualquier nivel, utilizar el equipo de la oficina para bajar de internet: juegos, música, videos, "screensavers" y todo archivo que provenga de fuentes no confiables; así como todo tipo de material pornográfico, que atenta contra el trabajo o el honor de las personas.
8. Ningún usuario está autorizado para almacenar material pornográfico, u ofensivo en ningún medio de almacenamiento de las computadoras, dispositivos periféricos u otro dispositivo de almacenamiento, mucho menos propagarlo a otras personas.
9. Los funcionarios deben velar porque su equipo tenga protección contra fallas de energía eléctrica o reducciones de voltaje.
10. Los usuarios deben utilizar el antivirus institucional actualizados para revisar todo medio antes de ingresar al equipo, con el propósito de evitar que éste sea contagiado al igual que la red institucional. Si no tienen instalado los antivirus tienen la responsabilidad de notificar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Los usuarios de equipos deben procurar sus conocimientos imprescindibles para el manejo de sus programas, así como realizar copias de seguridad de los datos que considere relevantes, lo cual puede resultar verdaderamente importante cuando los discos duros colapsen por cualquier razón.
12. Todo usuario es responsable de mantener respaldos de la información de acuerdo a sus necesidades. En caso de las aplicaciones en servidor son responsabilidad de la Jefatura de Sistemas.
13. Por razones de seguridad se prohíbe el uso de mensajería como chats de portales desconocidos, sólo se usará el BIGANT.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 180 de 232
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. Está prohibido conectarse a Internet utilizando equipos diferentes a los que oficialmente se encuentran en servicio.
 15. Las computadoras son propiedad de la institución y son asignadas a los funcionarios para que desarrollen sus funciones en la institución, por tanto, para efectos del APAST toda la información contenida en las mismas es de carácter público. En caso de requerirse por cualquier motivo acceder al equipo de un funcionario, éste no podrá alegar que la institución está violando su privacidad, por cuanto toda la información almacenada en los equipos es propiedad del APAST; por tanto, la información almacenada en las computadoras nunca puede ser de carácter privado.

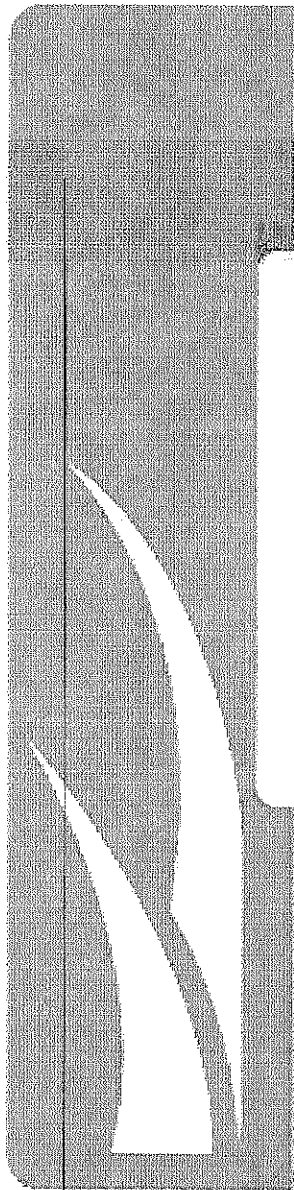
DESARROLLO

No	Actores que intervienen en el procedimiento	Actividades
1	Servidor Público de APAST y/o Ciudadano (a)s	Solicita el servicio escribiendo un correo a support@apast.tultitlan.gob.mx
2	Mesa de Servicios	Recibe la solicitud y asigna un ticket para su atención.
3	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Asignar al personal a un ticket.
4	Colaborador de Sistemas	Se hace responsable del ítem.
5	Colaborador de Sistemas	Diagnostica el Servicio.
6	Colaborador de Sistemas	Si no es posible por falta de recursos los Escala a otra Área que apoye a la solución como finanzas y compras.




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Edici3n: Mayo 2022



Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1-2022 180x24 232



7	Servidor P3blico de APAST y/o Ciudadano(a)s	Las servidoras y servidores p3blicos realizan el trámite que corresponde desde una requisici3n y/o relaci3n y/o servicio o la tramitaci3n de un servicio a otro departamento. A los ciudadanos se les pide proporcionen los documentos para soporte su petici3n conforme a las caducias de trámites.
8	Colaborador de Sistemas	Cierra el ticket en la mesa de servicio
9	Mesa de Servicio	Aparece como ticket atendido.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

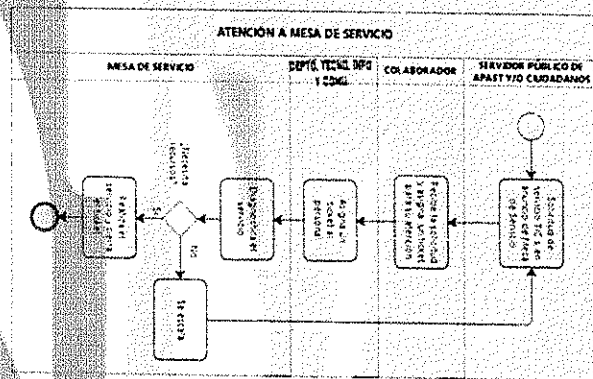
2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN



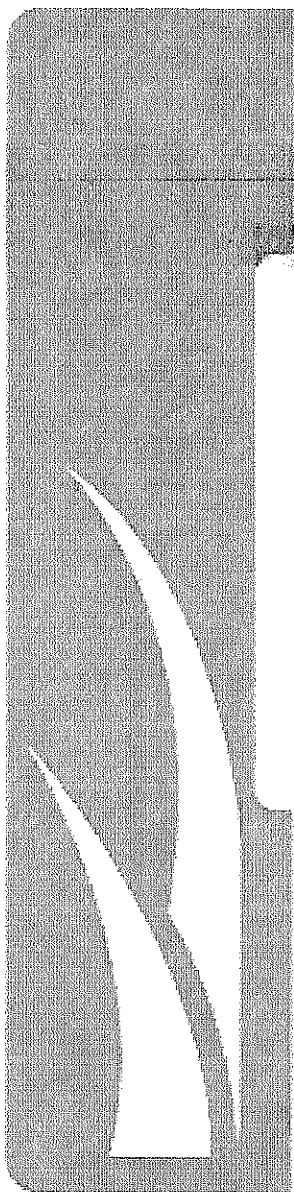
<p>Elaboración: Febrero 2022</p>	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 191 de 282</p> 
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

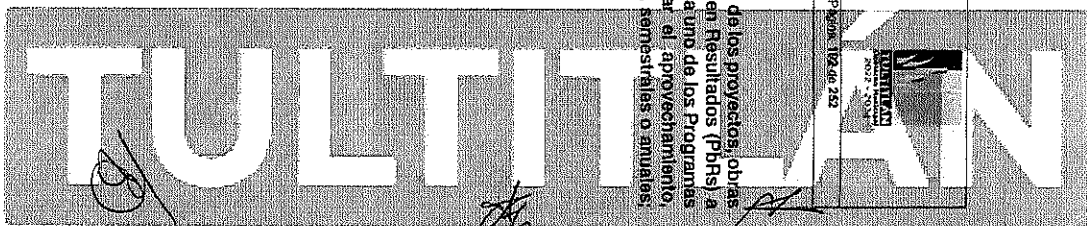
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 18 de 252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.




TULTITLÁN
 Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>2022 - 2024</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Elaboración: Abril 2022</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

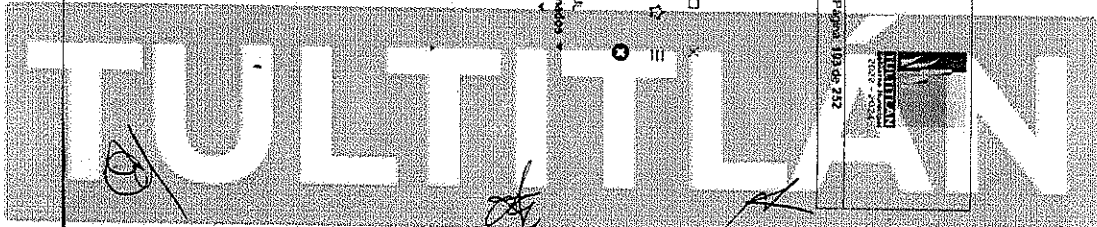
Formato del correo Electrónico

Correo: Fedatario: fce@apast.gob.mx
 Correo: Fedatario: fce@apast.gob.mx
 Correo: Fedatario: fce@apast.gob.mx

4 → **1** **2** **3**

Para: sugerencias@apast.gob.mx
 Asunto: Instalar Paquetes en Cultura de Agua
 De: Anonimo

U / U
 Instalar Paquetes en Cultura de Agua
 gracias



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Mayo 2022	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página: 134 de 232 2022 - 2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Instructivo para cualquier correo electrónico institucional o personal:
- 1.- Colocar el correo en para: support@apast.freshdesk.com
 - 2.- En el asunto colocar que necesita muy general y en qué área administrativa.
 - 3.- Colocar en el cuerpo de correo electrónico lo que necesita y en que unidad administrativa está ubicada.
 - 4.-Enviar

López Pérez
 Miguel de Jesús López Pérez
 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Elaboró

L. J. Aníbal
 Lic. Aníbal Villalobos Rodríguez
 Gerente de Administración y Finanzas
 Revisó

Eng. Eloy
 Ing. Eloy Espinoza Mendiola
 Director General
 Aprobó



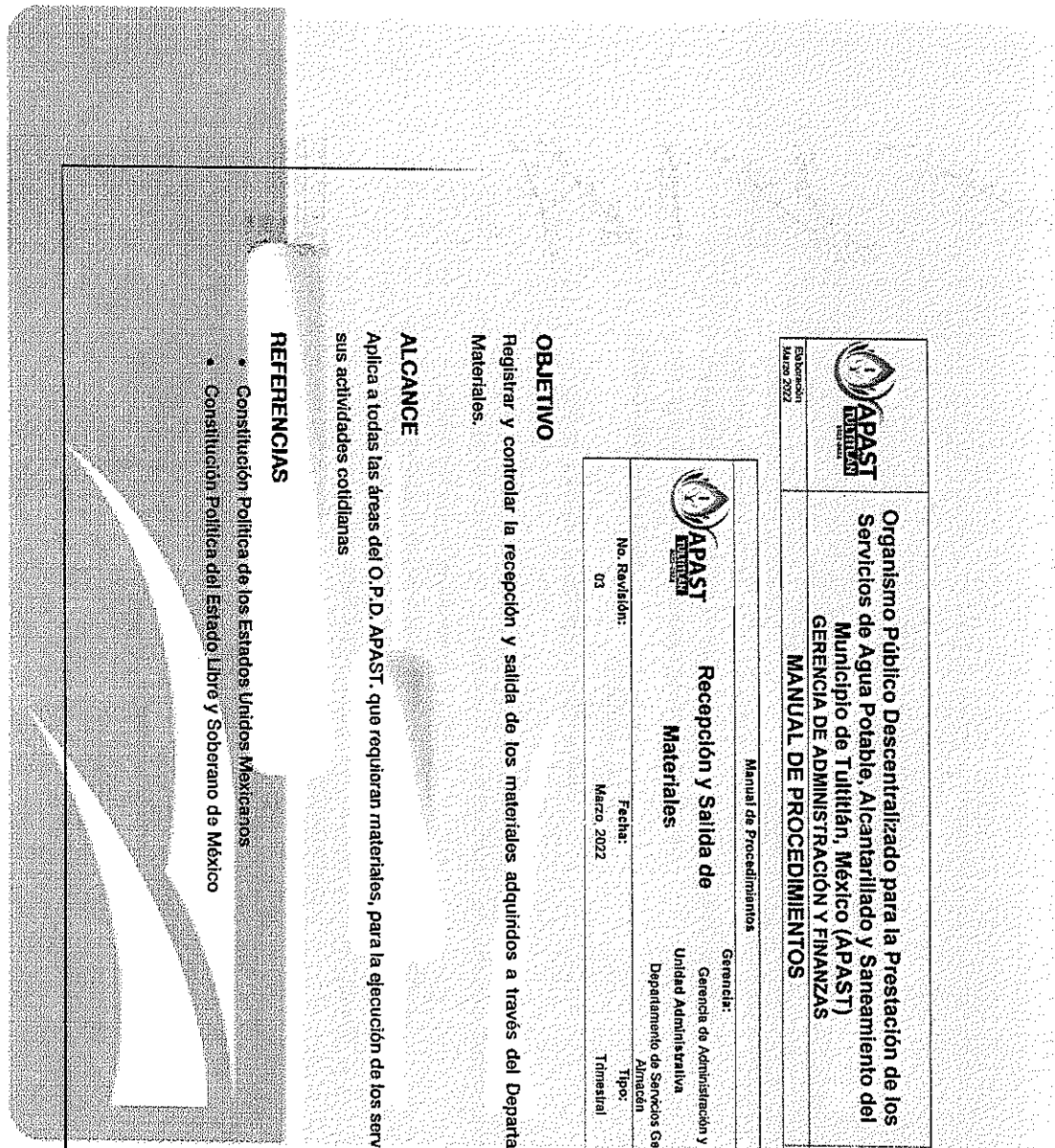
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN 2022 - 2024
Edición: 1 Mayo 2022	Manual de Procedimientos	Página: 183 de 232

 APAST TULTITLÁN	Recepción y Salida de Materiales	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Servicios Generales y Almacén Tipo: Trimestral
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	

OBJETIVO

Registrar y controlar la recepción y salida de los materiales adquiridos a través del Departamento de Recursos Materiales.

ALCANCE

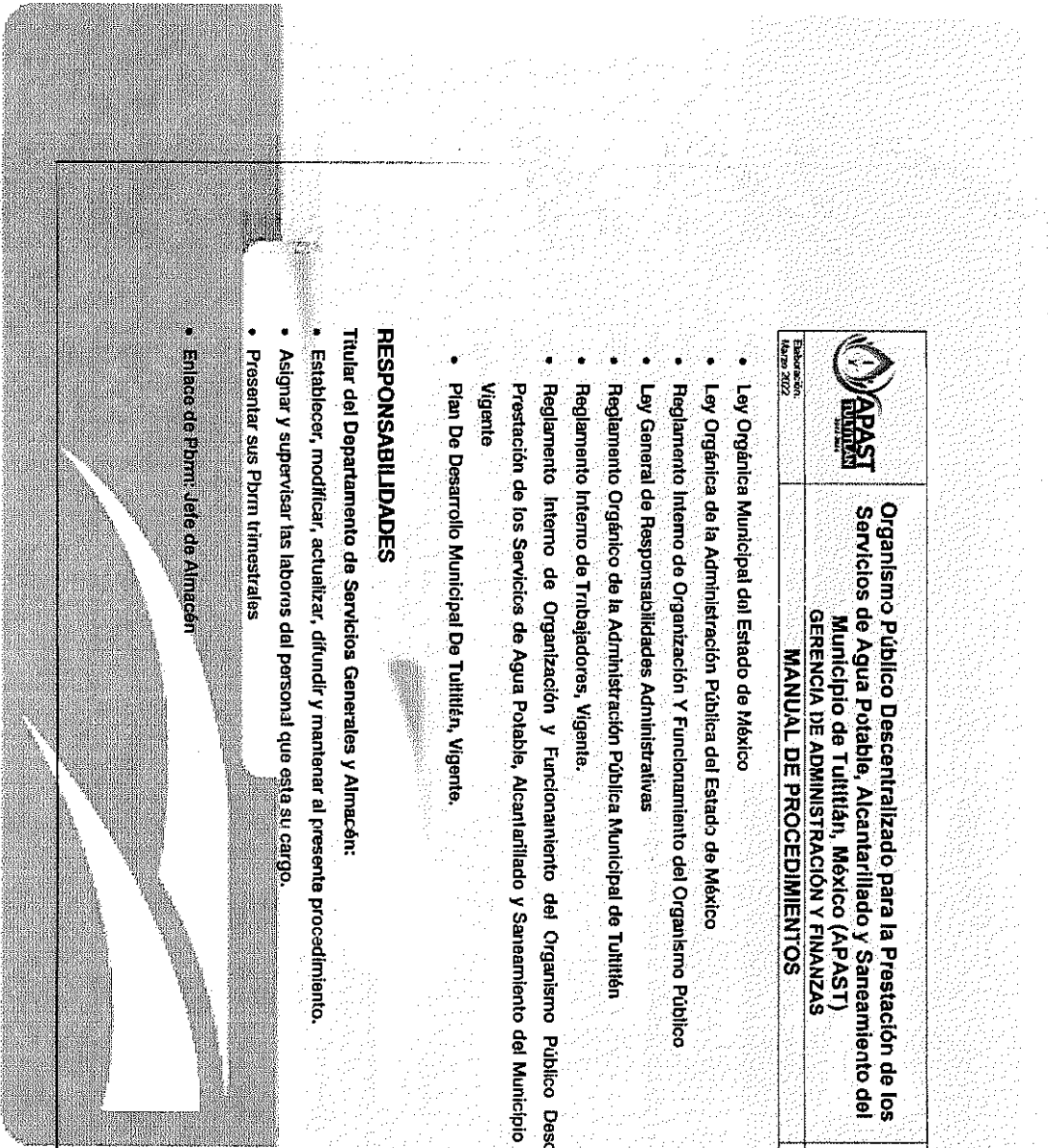
Aplica a todas las áreas del O.P.D. APAST, que requieran materiales, para la ejecución de los servicios prestados o de sus actividades cotidianas



REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN GACETA MUNICIPAL 2022 - 2024 Página: 186 de 252
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- 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
- Plan De Desarrollo Municipal De Tultitlán, Vigente.

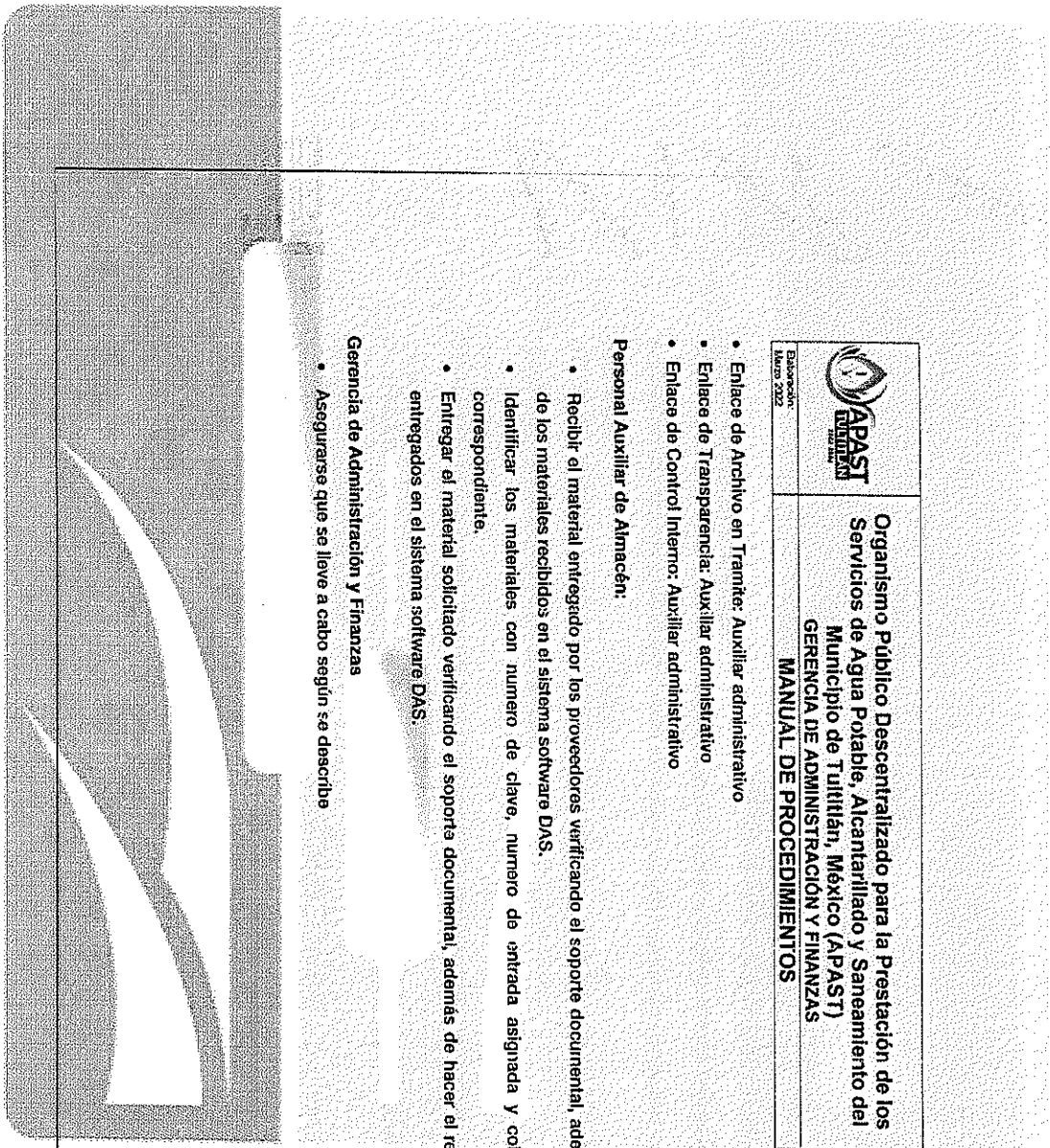
RESPONSABILIDADES


Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:

- Establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener al presente procedimiento.
- Asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.
- Presentar sus Pbrm trimestrales
- Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páguen: 07/08/2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Enlace de Archivo en Trámite: Auxiliar administrativo
- Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
- Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Personal Auxiliar de Almacén:

- Recibir el material entregado por los proveedores verificando el soporte documental, además de hacer el registro de los materiales recibidos en el sistema software DAS.
- Identificar los materiales con número de clave, número de entrada asignada y colocarlos en su área correspondiente.
- Entregar el material solicitado verificando el soporte documental, además de hacer el registro de los materiales entregados en el sistema software DAS.

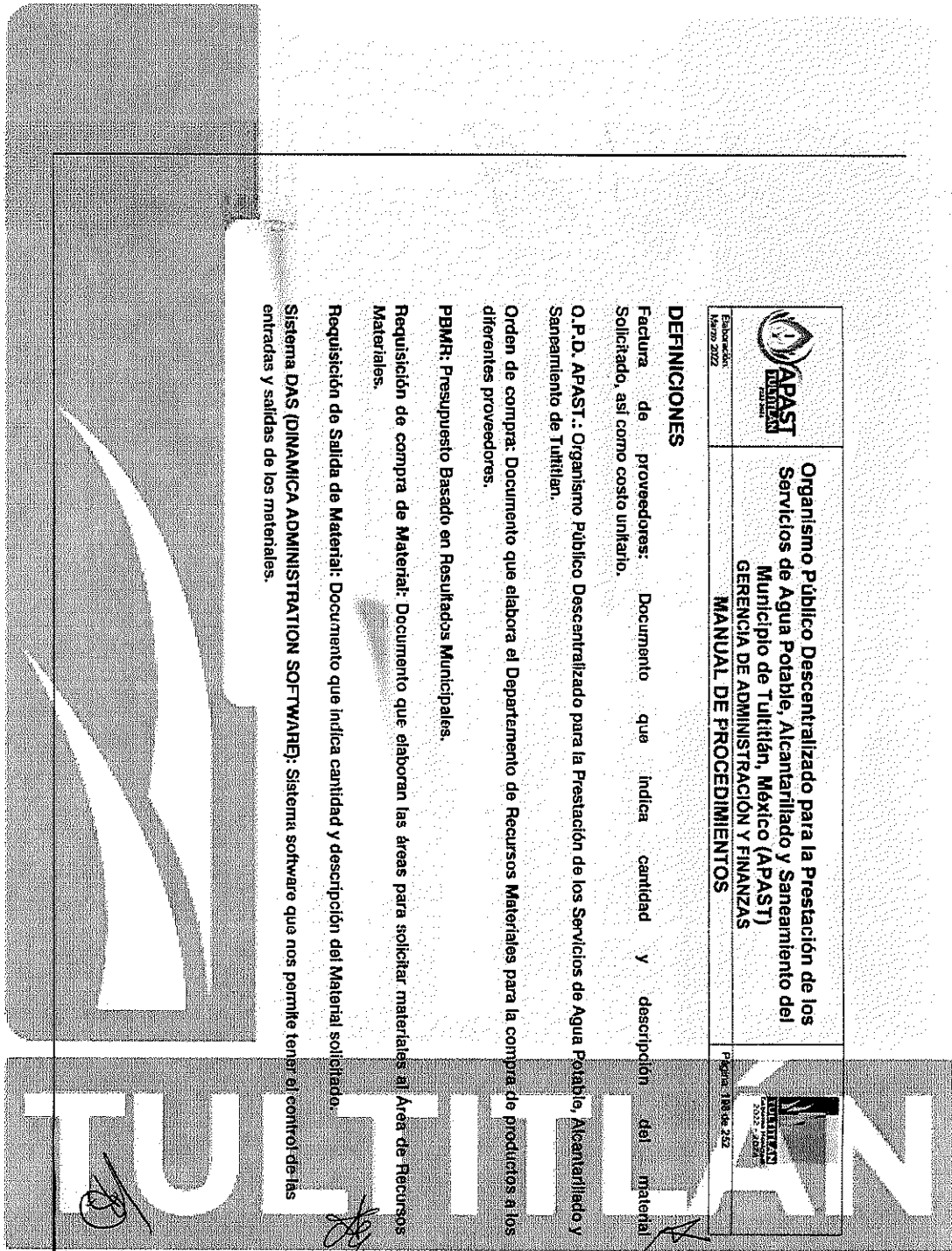
Gerencia de Administración y Finanzas

- Asegurarse que se lleve a cabo según se describe

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Edición actual: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 3 de 14 2022
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Factura de proveedores: Documento que indica cantidad y descripción del material solicitado, así como costo unitario.

O.P.D. APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán.

Orden de compra: Documento que elabora el Departamento de Recursos Materiales para la compra de productos a los diferentes proveedores.

PBMR: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Requisición de compra de Material: Documento que elaboran las áreas para solicitar materiales al Área de Recursos Materiales.

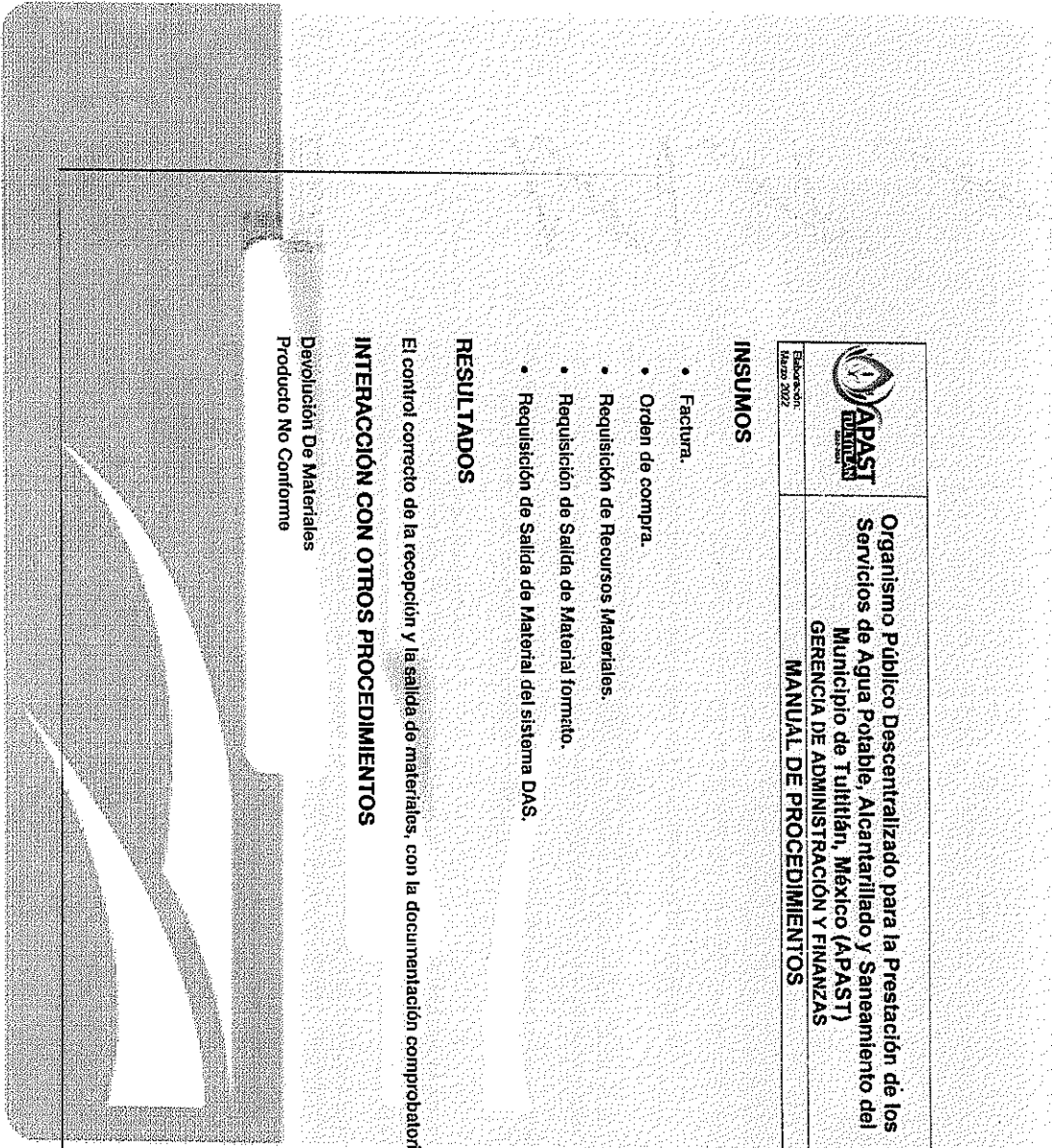
Requisición de Salida de Material: Documento que indica cantidad y descripción del Material solicitado.


Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control de las entradas y salidas de los materiales.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 109 de 232</p>
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

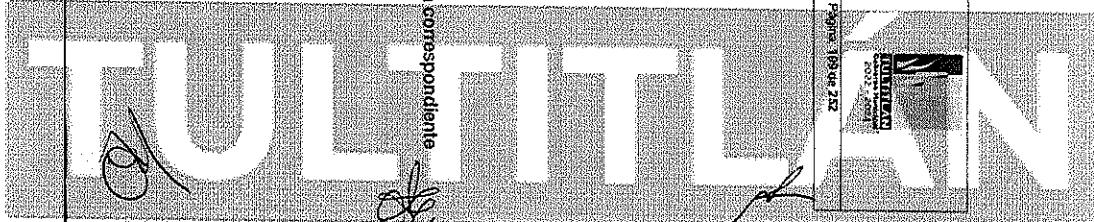
- Factura.
- Orden de compra.
- Requisición de Recursos Materiales.
- Requisición de Salida de Material forjado.
- Requisición de Salida de Material del sistema DAS.

RESULTADOS

El control correcto de la recepción y la salida de materiales, con la documentación comprobatoria correspondiente

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Devolución De Materiales
- Producto No Conforme



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Almacén Mun. 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 000 de 262</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

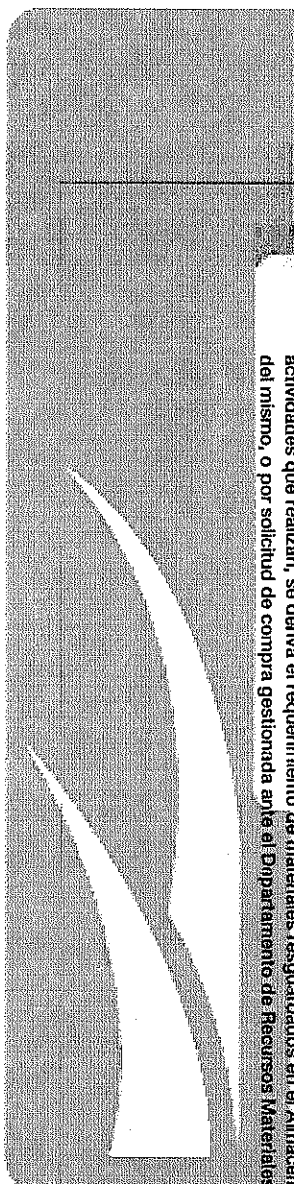
POLÍTICAS

Para que el material presentado por un proveedor pueda ser aceptado, deberán presentarse autorizadas la requisición, orden de compra y la factura correspondiente. En caso de ser entrega parcial, deberá presentarse factura del material efectivamente entregado en cada parcialidad.
 Los materiales que ingresen al Almacén, serán identificados con una etiqueta que contendrá fecha, clave de producto, número de entrada (lote) y área asignada, y ésta será ubicada en lugar visible y accesible. Se excluyen de lo anterior los materiales que por su tipo no puedan ser identificados, entre los que se encuentran arena, grava, piezas de tamaño pequeño como clavos, tornillos, etc

Todo Material que no cumplan los requisitos explícitos e implícitos del Organismo, los legales, normativos, y reglamentarios (producto no conforme), será rechazado por el Almacén General, no permitiendo su ingreso y/o registro.
 Los materiales que, durante el proceso de almacenaje y/o distribución sufran deterioro o daño alguno, no cumpliendo ya con los requisitos del usuario interno, los legales, normativos o reglamentarios (producto no conforme), será tratado de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento "Producto No Conforme".

La Recepción de Material será en días hábiles con un horario de 09:00 a 18:00 horas.

De acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas que conforman el Organismo, por las múltiples funciones y actividades que realizan, se deriva el requerimiento de materiales resguardados en el Almacén General ya sea por stock del mismo, o por solicitud de compra gestionada ante el Departamento de Recursos Materiales.





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GENERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2014-2018
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Toda solicitud de material ante el Almacén, se gestionará mediante el formato "Requisición de Salida de Material" además de la requisición de salida de material del sistema DAS, deberá contener la rúbrica del jefe/jefa del área, la rúbrica de la Dirección de su área, el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales y autorizada con sello y firma por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial. Esta deberá contener las especificaciones del material solicitado, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento. Para el presente procedimiento, se considerarán tanto los materiales de consumo como bienes muebles.

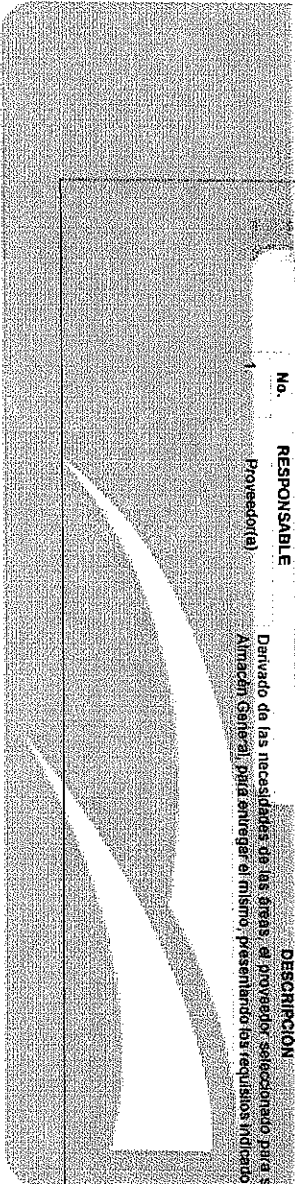
En caso de que el material que se solicitó no sea utilizado de manera total o parcial, el área requeriente deberá realizar el proceso de devolución al Almacén General.

Toda devolución de material al Almacén General, se gestionará mediante un "Vale de Devolución de Material" al Almacén General previamente autorizado por jefe/jefa del área y la firma de la Dirección a la que pertenece, éste, deberá contener las especificaciones del material devuelto, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento, incluyendo la copia de la Requisición de Vale de Salida.

La entrega de material será en días hábiles con un horario de 09.00 a 18.00 horas.

DESARROLLO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor(a)	Entrega de las necesidades de las giras, el proveedor seleccionado para suministrar el material, acudir al Almacén General para entregar el mismo, presentando las requisas indicados en este procedimiento

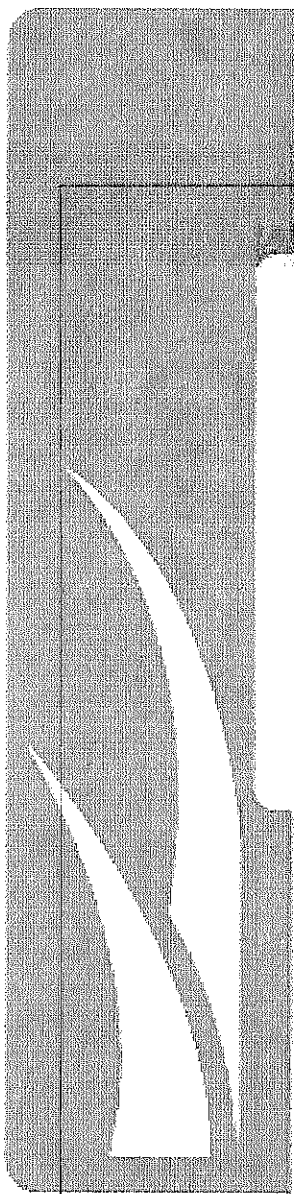



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.








APAST
Asociación de Proveedores
Autónoma del Sistema

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición
Marzo 2022

Figura 2024a 232



2.	Almacén	Recibirá los documentos y verificará si la documentación y el material cumplen con los requisitos, determinando si se acepta o se rechaza el material; en el segundo caso, se informará al proveedor las causas y se le devolverán los documentos presentados. De ser aceptado el material, se informará al proveedor para que se concluya la revisión del material.
3.	Proveedor(a)	Recibirá el aviso de aceptación del material y procederá a su entrega física.
4.	Almacén	Aceptado el material, éste será recibido en el área correspondiente del Almacén General (la responsabilidad de descarga del mismo será exclusivamente por el proveedor) una vez descargado el material se pondrá el sello de RECIBIDO a la factura y será devuelta el proveedor manteniendo una copia del paquete de entrega (copia de factura, copia de orden de compra y/o requisición) para continuar con el proceso.
5.	Almacén	En base a la factura, se realizará el registro de entrada del material en el sistema DAS, enviando todos los datos necesarios. (Proveedor, número de factura, fecha de factura, clave del material, cantidad, costo unitario, lote, folio de la entrada).
6.	Almacén	Elaboradas las etiquetas, serán colocadas al material en lugar visible. Para el caso de material pequeño que no pueda ser etiquetado independiente, podrá ser identificado en paquetes (Dosis, Sobres, etc).
7.	Almacén	El material ya identificado será acomodado de acuerdo a la distribución de áreas específicas en el Almacén General, respetando el sistema Peps (Primeras Entradas - Primeras Salidas), evitando que se mezclen los materiales de mayor antigüedad. Se informará al Departamento de Recursos Materiales.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

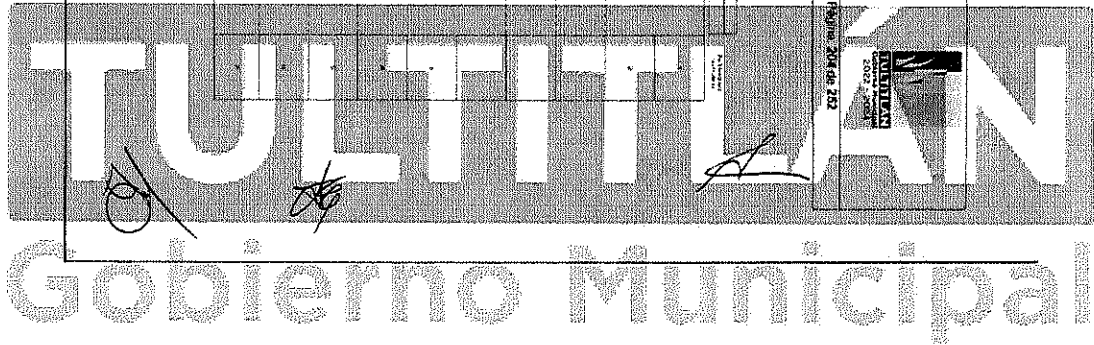
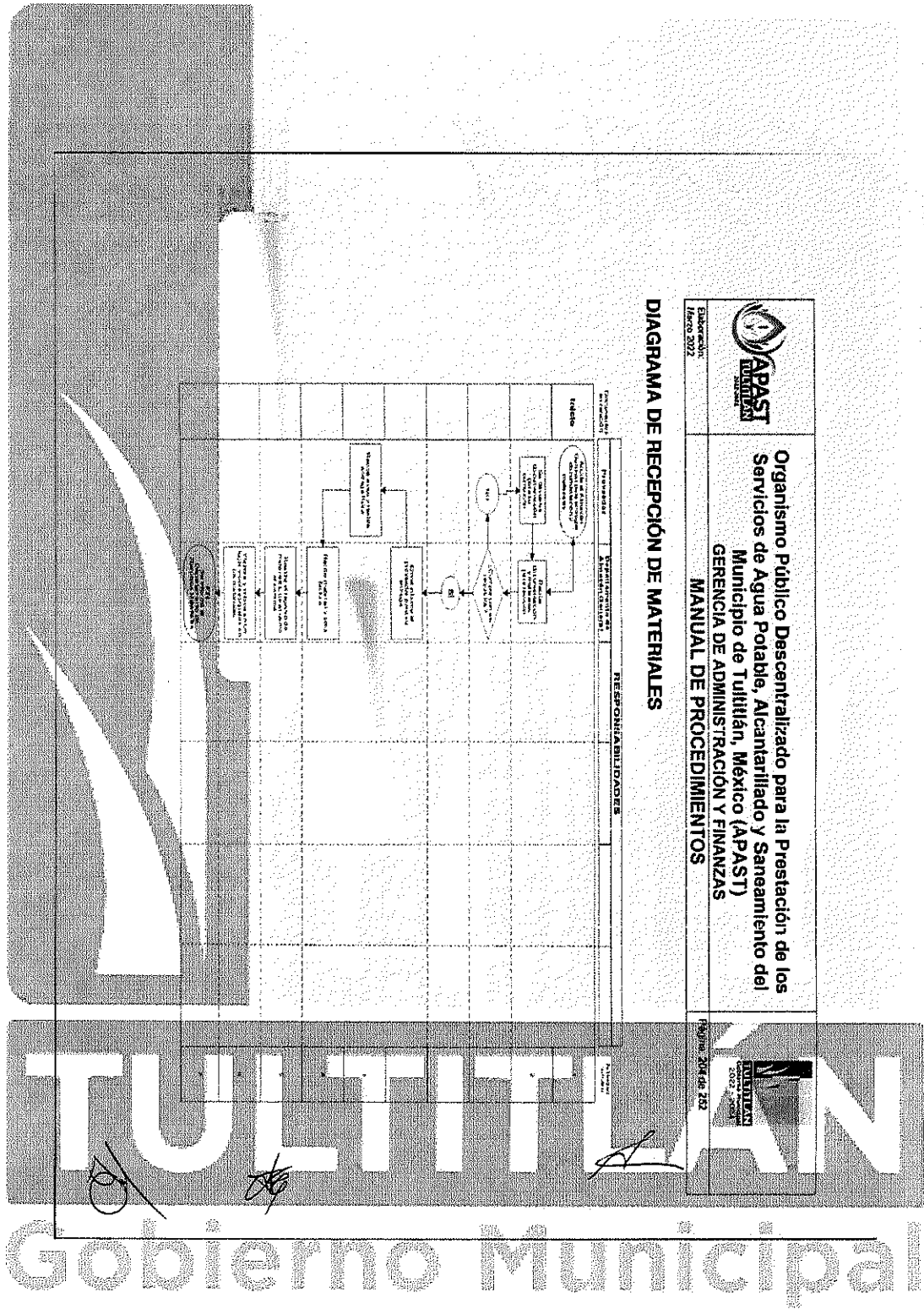
DESARROLLO DE SALIDA DE MATERIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Titulares de Departamento	Durante las actividades diarias de las áreas, se generarán determinadas necesidades de materiales que se encuentran dentro del Almacén. En dicho caso, el área interesada deberá elaborar la "Requisición de Salida de Material" del Almacén.
2.	Titulares de Departamento	Una vez elaborada la requisición, se deberá obtener la rúbrica de la Dirección su área, el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales y la autorización de la Dirección de Administración, Finanzas y comercial.
3.	Área correspondiente	Con la requisición de salida elaborada, y autorizada, acudir a las instalaciones del Almacén a solicitar el material correspondiente entregando dicho documento.
4.	Almacén	Recibirá la requisición de salida y verificará si cumple con los requisitos de especificaciones del material, firma de autorización, firma del solicitante, y demás datos requeridos en el documento, determinando si se acepta o se rechaza la requisición. En el segundo caso, se informará al solicitante las causas y se devolverá el documento para su ajuste o corrección.
5.	Almacén	De ser aceptada la requisición de salida, se extraerá el material indicado en el documento y lo entregará al solicitante.
6.	Personal del área correspondiente	Recibirá el material y verificará que sea correcto según las características indicadas en la requisición de salida, las cantidades, el tipo y la calidad del mismo.
7.	Almacén	Recibirá el aviso de aceptación del material y procederá a sellar el vale de salida, entregando una copia al solicitante.
8.	Almacén	Ingresará al Sistema de Control de Inventarios y se realizará el registro de la salida del material en el sistema DAS.
9.	Almacén	Mensualmente se elaborará un informe, el cual será enviado al Departamento de Contabilidad y una copia será archivada por el Departamento de Almacén.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

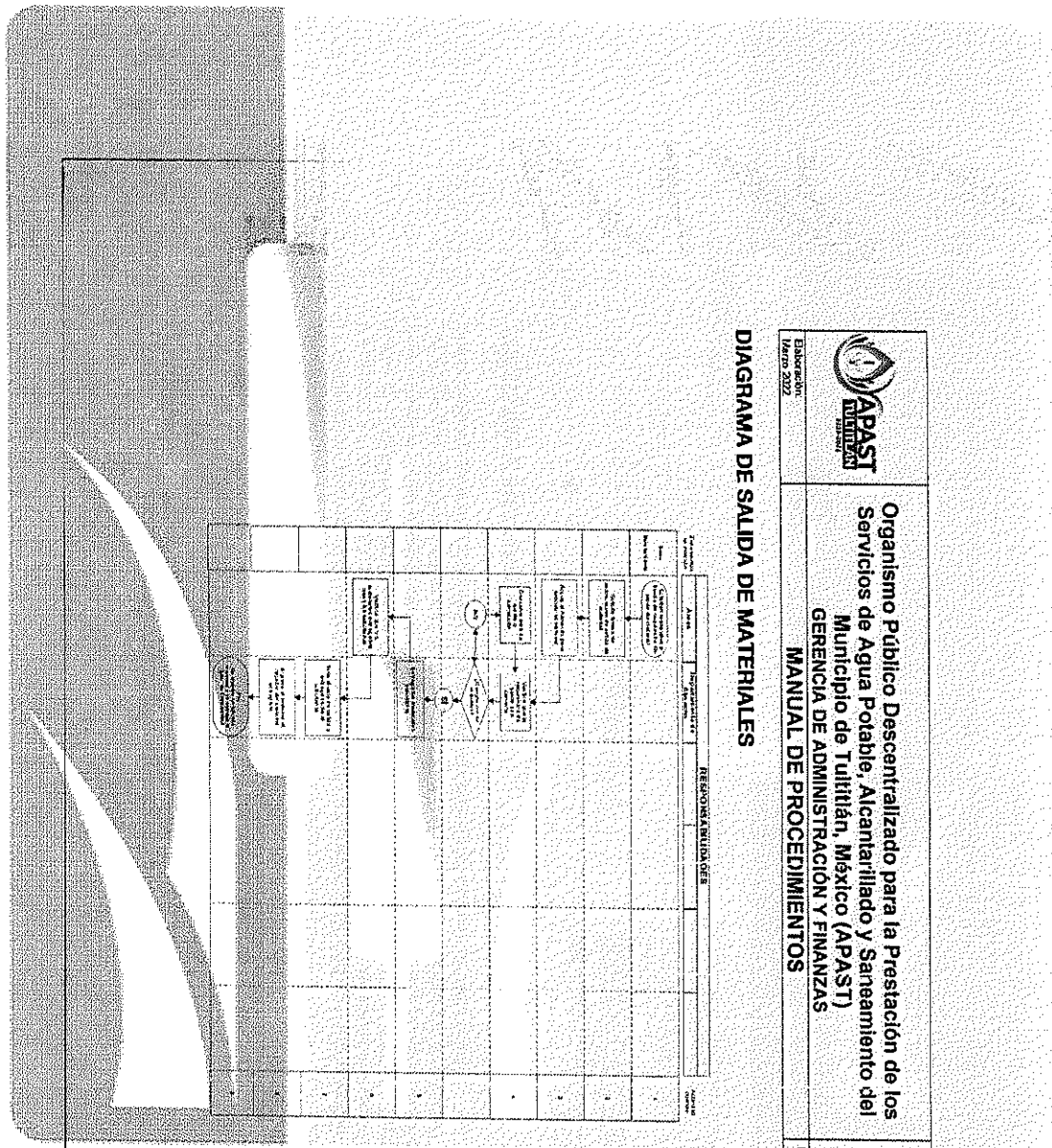




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.

2022 - 2024





Elaboración: Enero 2022

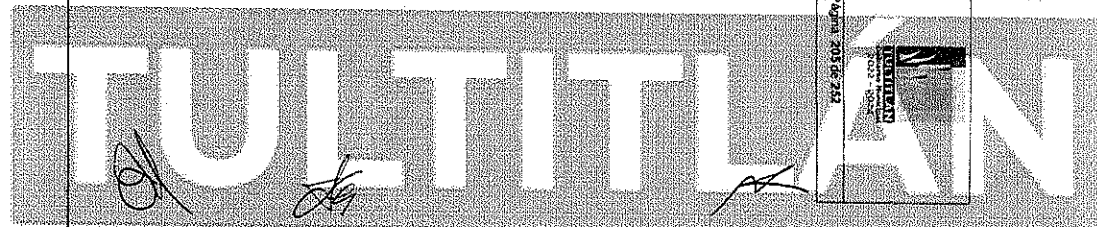
APAST TULTITLÁN

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 203 de 232





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 206 de 252
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

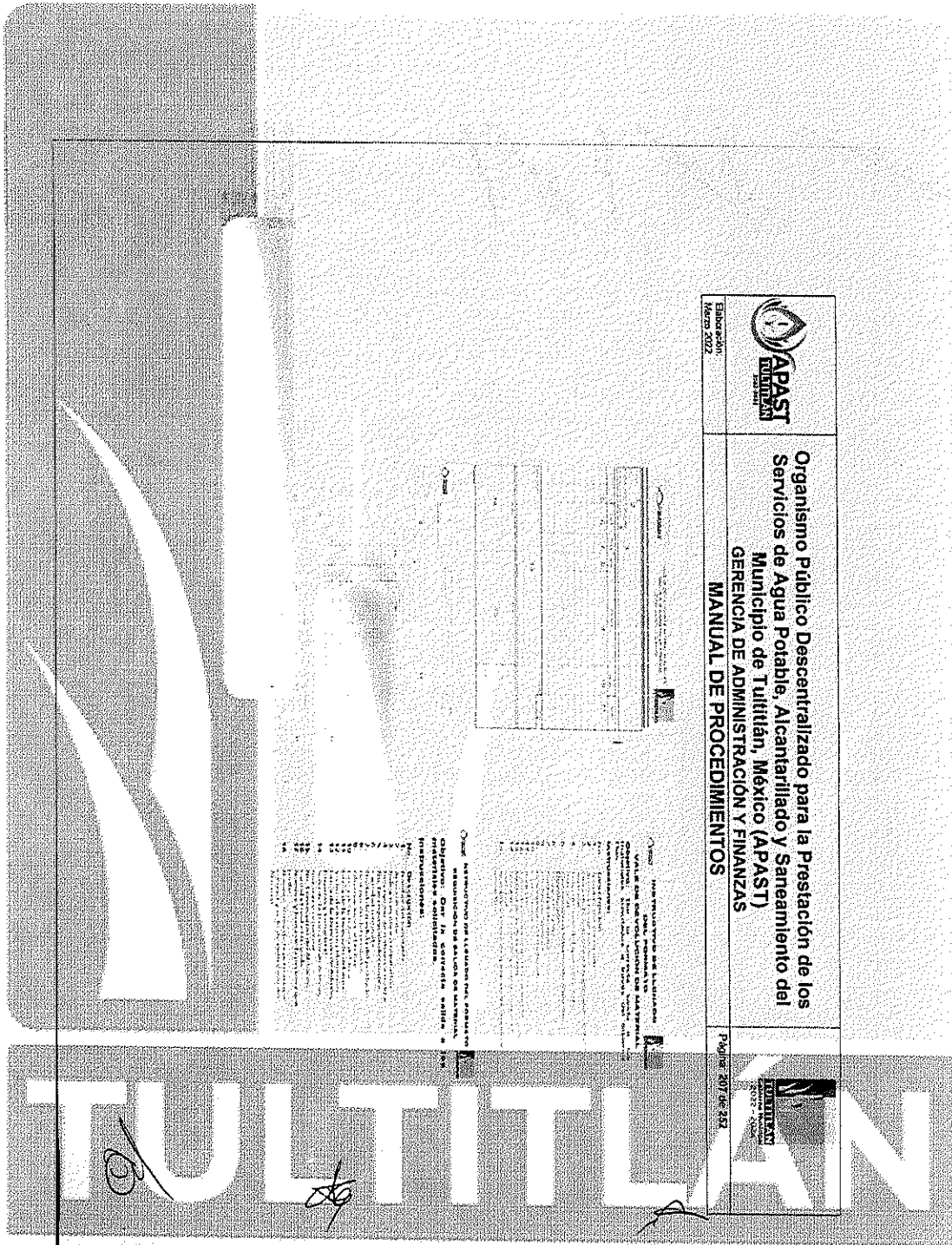
FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





EDICIÓN
 LIBRO 2022

APAST
 ALCAANTARILLADO Y
 SANEAMIENTO

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 207 de 212

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
Abril 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 208 de 242

APAST
MUNICIPIO DE TULTITLÁN
2022 - 2024

C. Francisco Alferio Tapia Susana
Departamento de Servicios Generales y Almacén
Elaboró

L. Q. Antonio Villalobos Rodríguez
Gerencia de Administración y Finanzas
Elaboró

Ing. Eloy Estrada Montoya
Director General
Aprobó

TULTITLÁN






Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Ente de Planeación y Desarrollo Municipal APAST TULTITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Presupuesto Municipal TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>						
<p>Manual de Procedimientos</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="828 693 998 892">  <p>Mantenimiento en Taller Interno y Externo</p> </td> <td data-bbox="828 892 998 1207"> <p>Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Control Vehicular</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="828 1207 998 1407"> <p>No. Revisión: 03</p> </td> <td data-bbox="828 1407 998 1501"> <p>Fecha: Marzo, 2022</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="828 1501 998 1627"> <p>Tipo: Trimestral</p> </td> </tr> </table>			 <p>Mantenimiento en Taller Interno y Externo</p>	<p>Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Control Vehicular</p>	<p>No. Revisión: 03</p>	<p>Fecha: Marzo, 2022</p>	<p>Tipo: Trimestral</p>	
 <p>Mantenimiento en Taller Interno y Externo</p>	<p>Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Control Vehicular</p>							
<p>No. Revisión: 03</p>	<p>Fecha: Marzo, 2022</p>							
<p>Tipo: Trimestral</p>								
<p>OBJETIVO Gestionar el servicio de reparaciones especificas del parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo en Taller interno y/o externos.</p>								
<p>ALCANCE Aplica a todas las unidades vehiculares y maquinaria pesada y ligera, propiedad del OPD APAST, desde que se notifica al departamento control vehicular de alguna falla o desperfecto de la unidad y/o maquinaria pesada, hasta que la unidad sea entregada a quien notifico de la falla y se obtiene su firma de conclusión de servicio comentado.</p>								
<p>REFERENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 								

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página: 210 de 232
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- 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.
- Plan De Desarrollo Municipal De Tultitlán, Vigente.

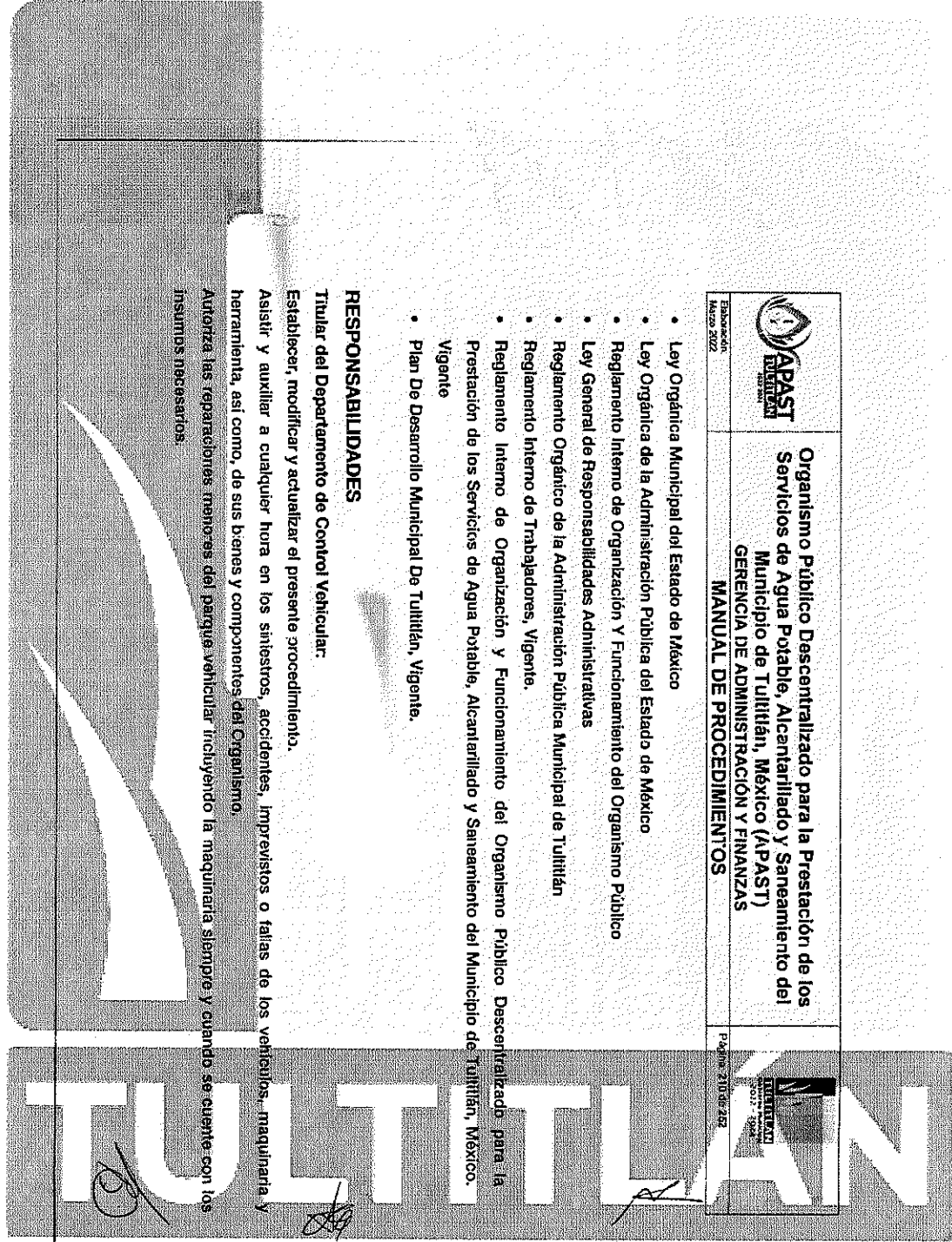
RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Control Vehicular:

Establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.

Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo.

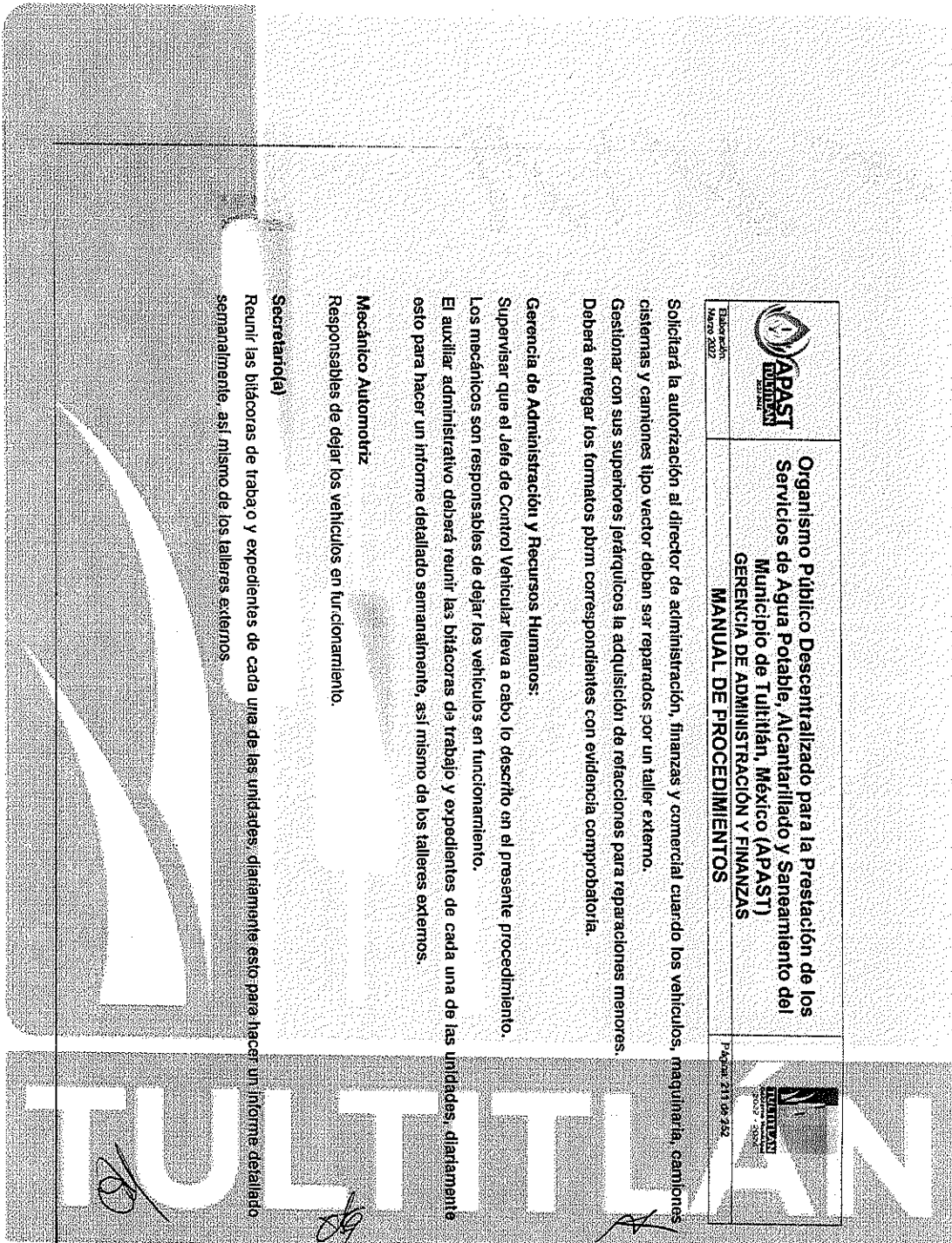
Autoriza las reparaciones menores del parque vehicular incluyendo la maquinaria siempre y cuando se cuente con los insumos necesarios.





Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Edición actual Marzo 2022</p>		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 211 de 242</p>
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Solicitará la autorización al director de administración, finanzas y comercial cuando los vehículos, maquinaria, camiones, cisternas y camiones tipo vector deban ser reparados por un taller externo.
Gestionar con sus superiores jerárquicos la adquisición de relaciones para reparaciones menores.
Deberá entregar los formatos phrm correspondientes con evidencia comprobatoria.

Gerencia de Administración y Recursos Humanos:

Supervisar que el jefe de Control Vehicular lleva a cabo lo descrito en el presente procedimiento.
Los mecánicos son responsables de dejar los vehículos en funcionamiento.

El auxiliar administrativo deberá reunir las bitácoras de trabajo y expedientes de cada una de las unidades, diariamente esto para hacer un informe detallado semanalmente, así mismo de los talleres externos.

Mecánico Automotriz

Responsables de dejar los vehículos en funcionamiento.

Secretaría(a)

Reunir las bitácoras de trabajo y expedientes de cada una de las unidades, diariamente esto para hacer un informe detallado semanalmente, así mismo de los talleres externos

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

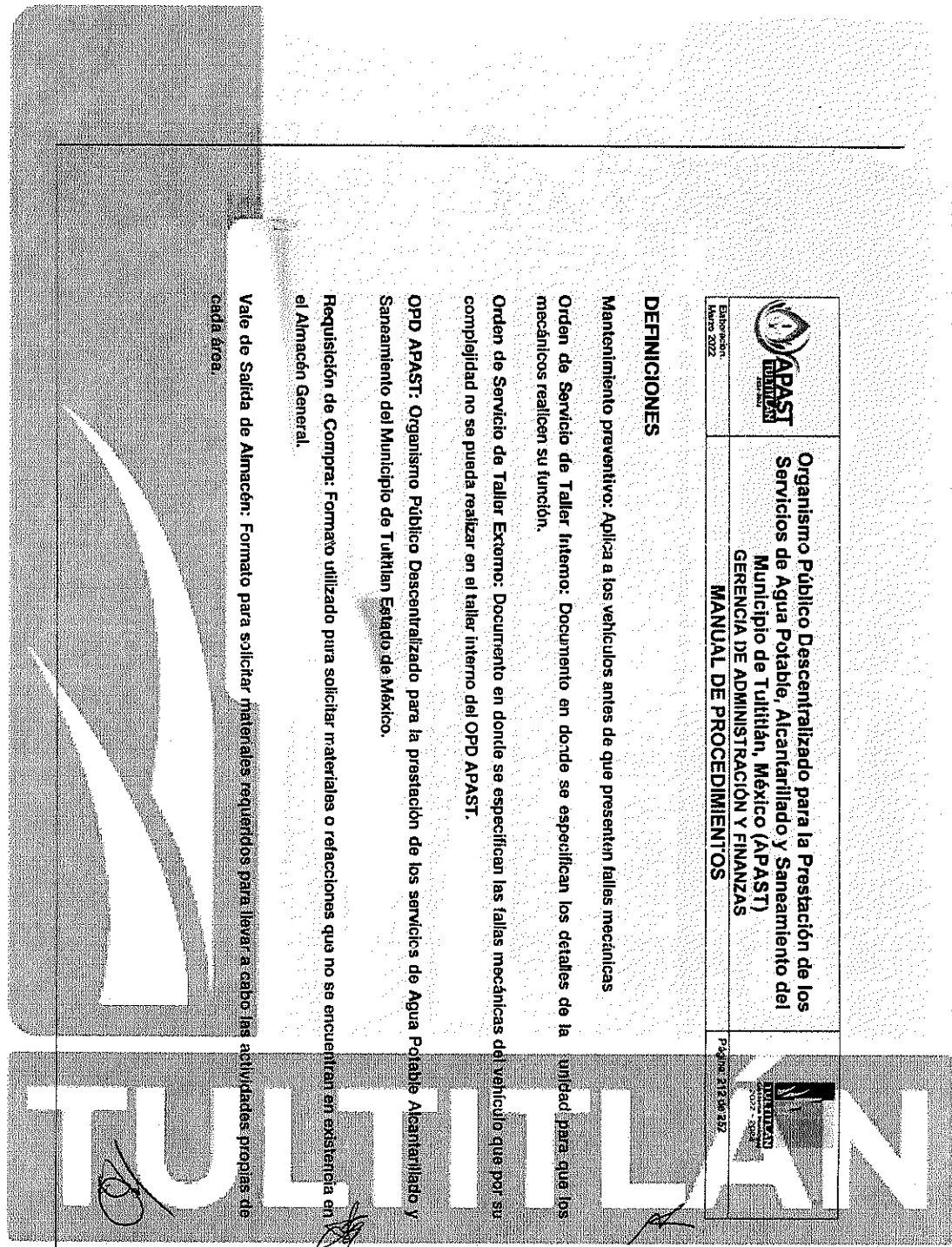




 <small>Edici3n: Abril 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACI3N Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina 213 de 312</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

- Mantenimiento preventivo:** Aplica a los vehiculos antes de que presenten fallas mec3nicas
- Orden de Servicio de Taller Interno:** Documento en donde se especifican los detalles de la mec3nicos realicen su funci3n.
- Orden de Servicio de Taller Externo:** Documento en donde se especifican las fallas mec3nicas del vehiculo que por su complejidad no se pueda realizar en el taller interno del OPD APAST.
- OPD APAST:** Organismo P3blico Descentralizado para la prestaci3n de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n Estado de M3xico.
- Requisici3n de Compra:** Formato utilizado para solicitar materiales o relaciones que no se encuentren en existencia en el Almac3n General.
- Vale de Salida de Almac3n:** Formato para solicitar materiales requeridos para llevar a cabo las actividades propias de cada 3rea.

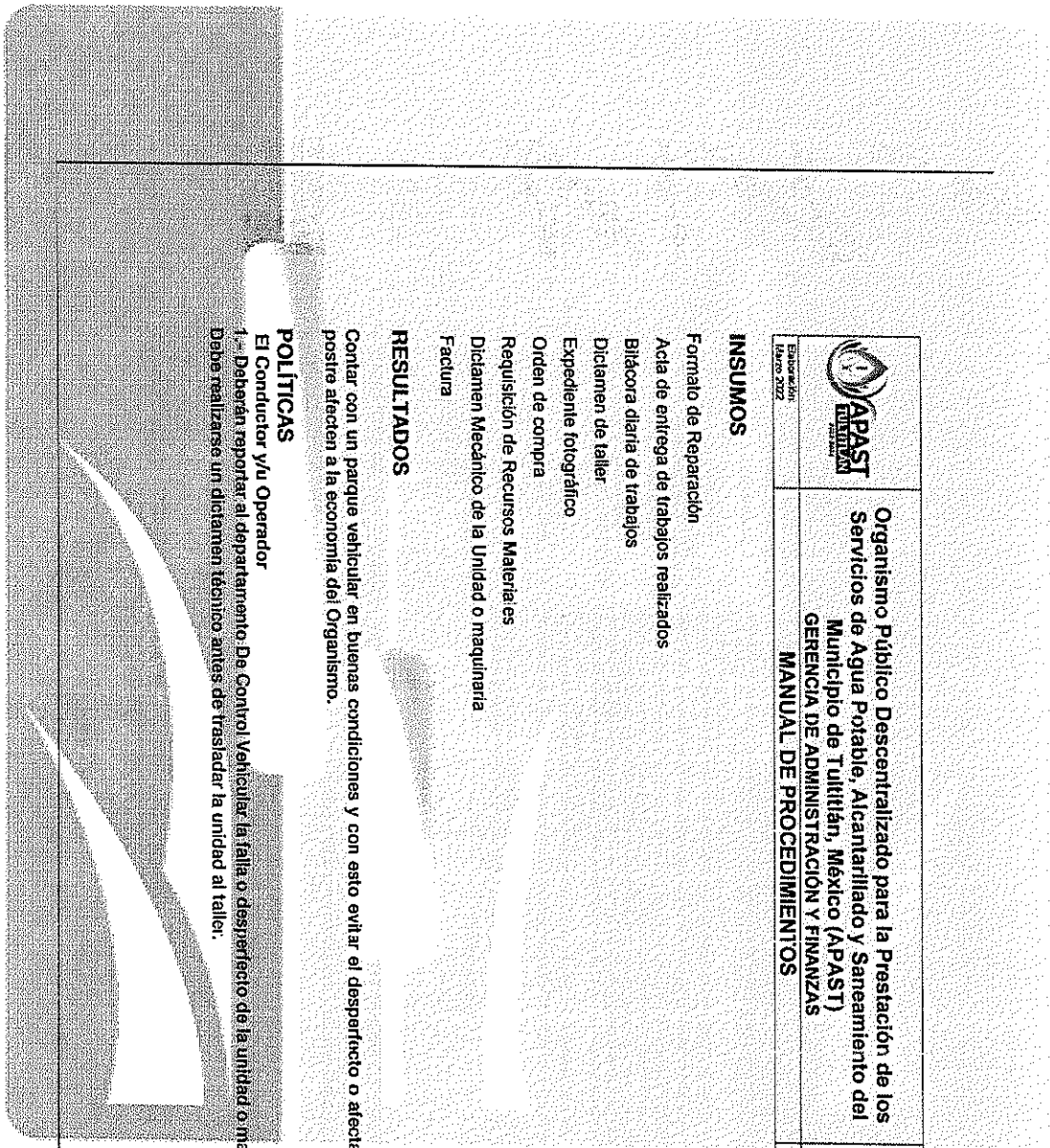




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.





ESCRIPCIÓN Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio 213 de 212
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

- Formato de Reparación
- Acta de entrega de trabajos realizados
- Bitácora diaria de trabajos
- Dictamen de taller
- Expediente fotográfico
- Orden de compra
- Requisición de Recursos Materiales
- Dictamen Mecánico de la Unidad o maquinaria
- Factura

RESULTADOS

Contar con un parque vehicular en buenas condiciones y con esto evitar el desperfecto o afectación en otros, que a la postre afectan a la economía del Organismo.

POLÍTICAS

El Conductor y/u Operador
 1.- Deberán reportar al departamento De Control Vehicular la falla o desperfecto de la unidad o maquinaria. Debe realizarse un dictamen técnico antes de trasladar la unidad al taller.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





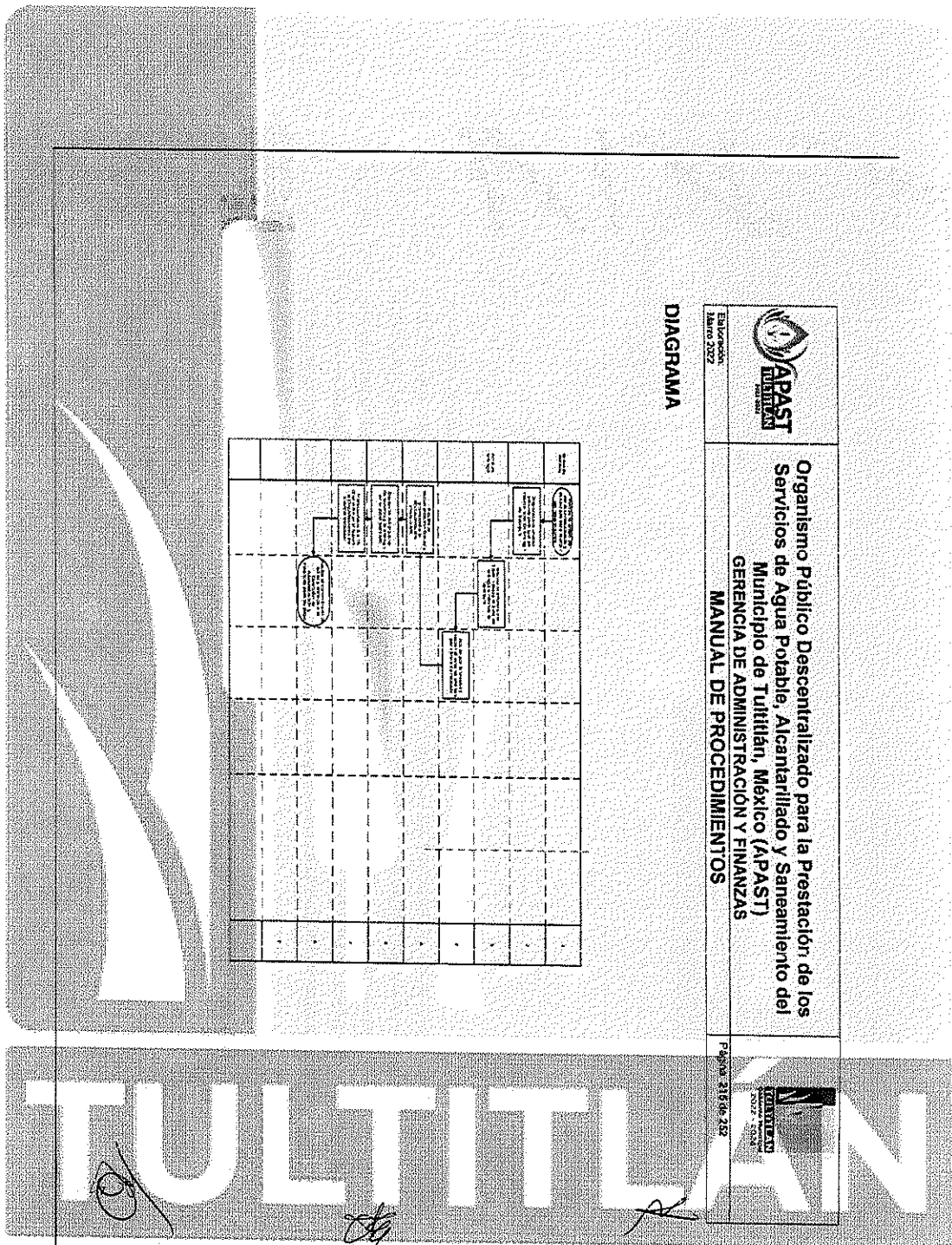
 Subproyecto: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 214 de 232
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

- 2.- Queda prohibido que el operador y/o conductor de la unidad no podrá ingresar el vehículo o maquinaria a un taller mecánico no autorizado.
- 3.- Las reparaciones a unidades o maquinaria, originadas por la negligencia del operador y/o conductor deberán ser pagadas por el responsable del resguardo de la unidad.
- 4.- Todo personal que conduzca unidades propiedad del OPD APAST. Está obligada a portar su licencia de manejo actualizada.


DESARROLLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador y/o Conductor	En caso de presentar cualquier tipo de falla o desperfecto en la unidad, propiedad del Organismo, deberá acudir al Departamento de Control de Vehículo, mediante el uso de radio, teléfono o de manera presencial.
2	Secretario(a)	De acuerdo a la información recibida en el reporte del operador, se elaborará la Orden de Servicio.
3	Mecánico(a)	Analizará la situación y determinará si la falla es mayor o menor, considerando para ello, la situación específica de cada unidad motor, refacciones, crisis, etc.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá la solicitud de autorización para la reparación de la unidad y verificará si existen los recursos financieros para la misma, considerando la prioridad de reparación. De no autorizarse los trabajos, informará la posible falta de atención para la realizar los trabajos y devolverá el documento al Departamento de Control Vehicular.
5	Mecánico(a)	Recibirá la Orden de Servicio debidamente autorizada y verificará si es posible realizar la reparación de manera interna con Personal de Control Vehicular. De no ser factible, se determinará el taller al que será enviada la unidad.
6	Taller del Departamento de Control Vehicular	Elaborará la Solicitud de Servicio y se entregará al operador de la misma, la cual servirá de autorización de reparación.
7	Operador(a)	Recibirá la Solicitud de Servicio autorizada y la entregará con la Unidad en el Taller indicado, el cual le entregará y realizará los trabajos de acuerdo a las indicaciones.
8	Secretario(a)	En caso de que la unidad pueda ser reparada de manera interna, se determinará si es necesario adquirir refacciones, en caso de que el daño sea mayor y no se cuente con la herramienta necesaria se enviará a taller externo.
9	Taller del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona según Requisición de Compra las refacciones necesarias.
10	Mecánico(a)	Una vez proporcionadas las refacciones, se realizarán las reparaciones y se entregará la unidad al operador responsable el cual firmará la documentación para soportar los trabajos efectuados.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMA

Edición: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 21 de 46
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

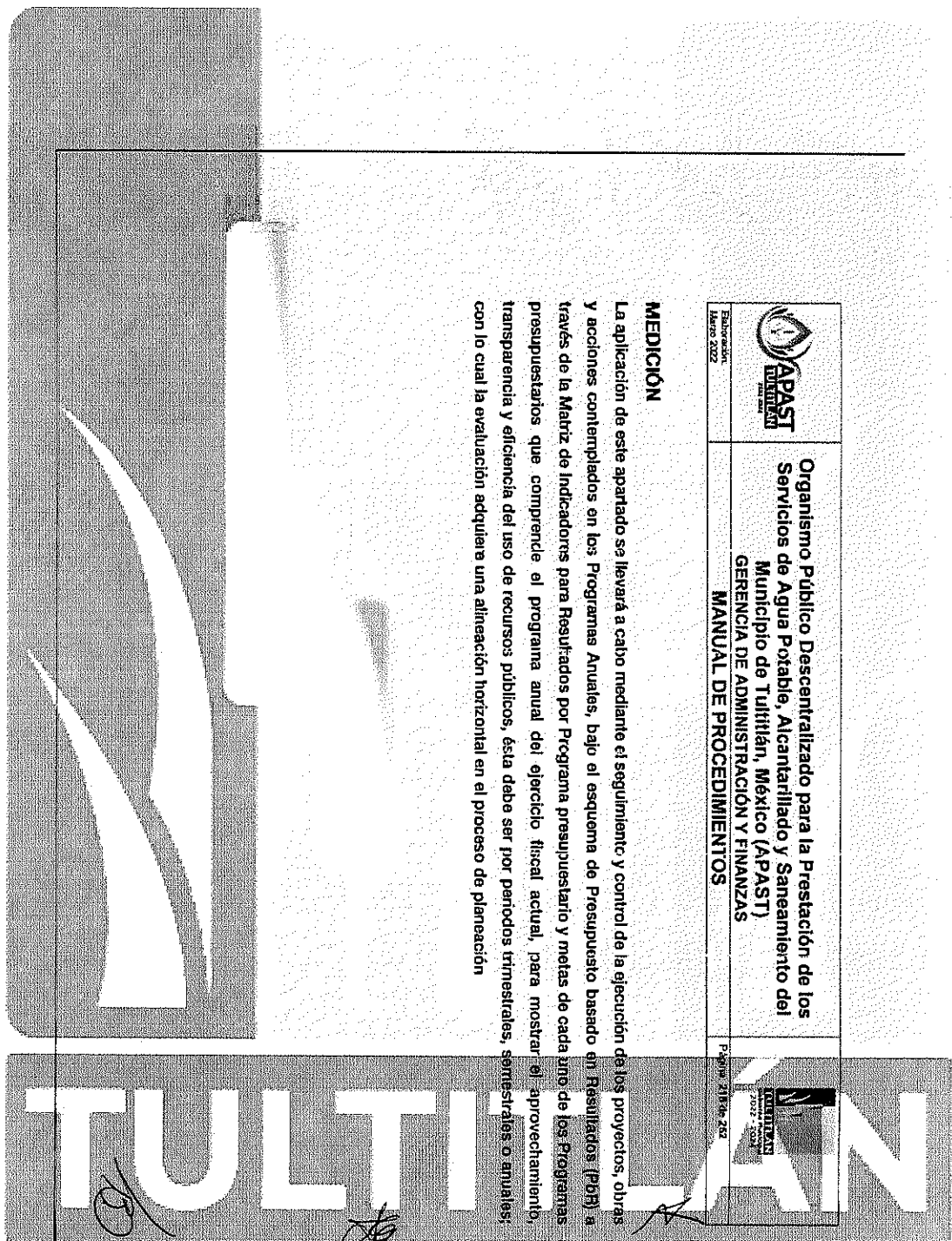
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



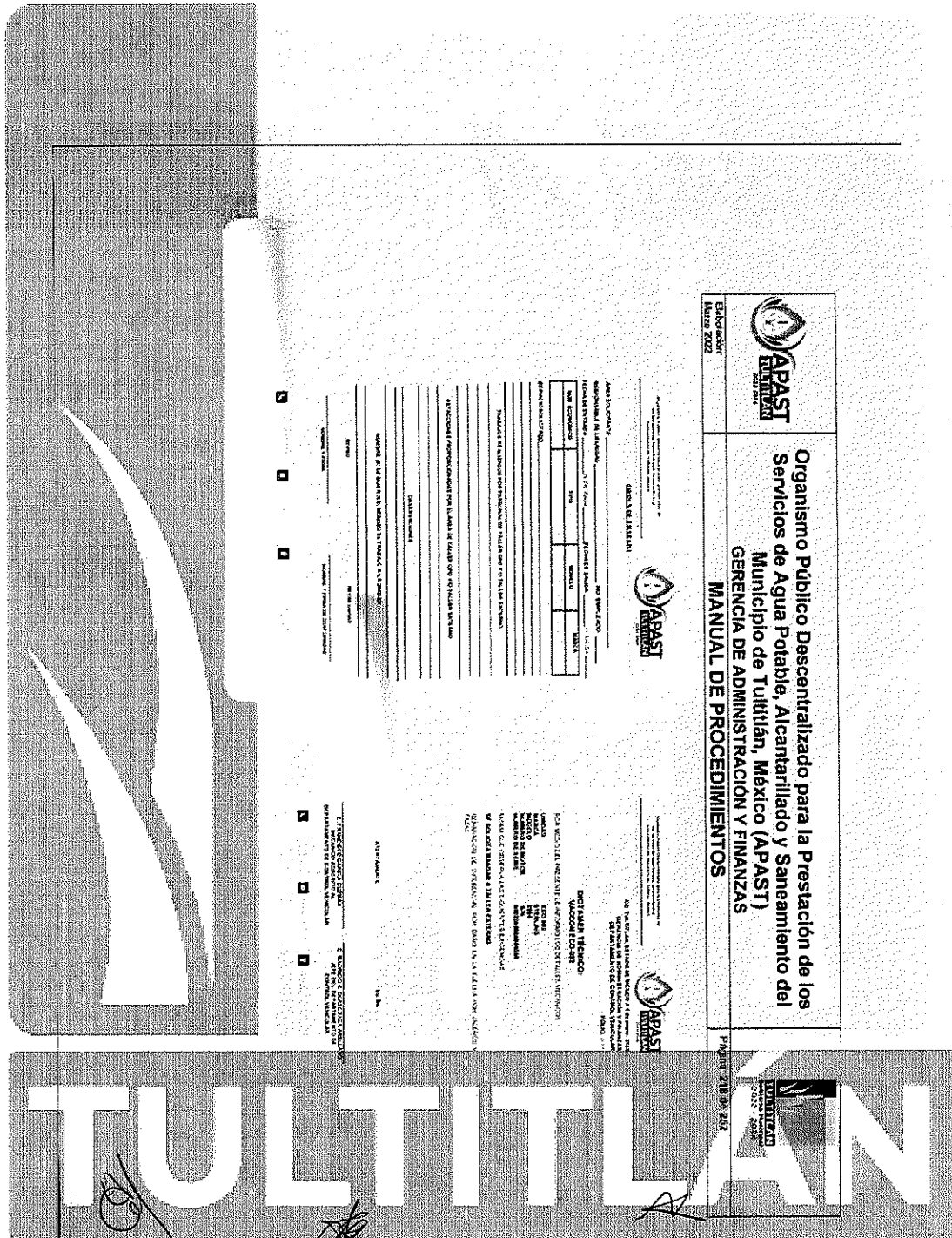



 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN 2022 - 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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 períodos 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)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARACIÓN TÉCNICA
 PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

EL/LOS SUBCONTRATISTA(S) DECLARA(N) QUE:

1. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
2. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
3. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
4. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
5. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
6. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
7. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
8. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
9. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
10. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>

EL/LOS SUBCONTRATISTA(S) DECLARA(N) QUE:

1. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
2. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
3. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
4. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
5. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
6. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
7. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
8. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
9. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>
10. QUE LA OBRERA QUE SE LE OFERTA EJECUTAR, SE ENCUENTRA EN SU TOTALIDAD COMPLETADA Y EN BUEN ESTADO PARA SER ENTREGADA AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.	<input type="checkbox"/>

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

APAST TULTITLÁN
 DEPARTAMENTO DE
 PLUMBOS Y SISTEMAS EN
 PLUMBOS

APAST TULTITLÁN
 GERENCIA DE
 ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS

APAST TULTITLÁN
 DIRECCIÓN
 GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

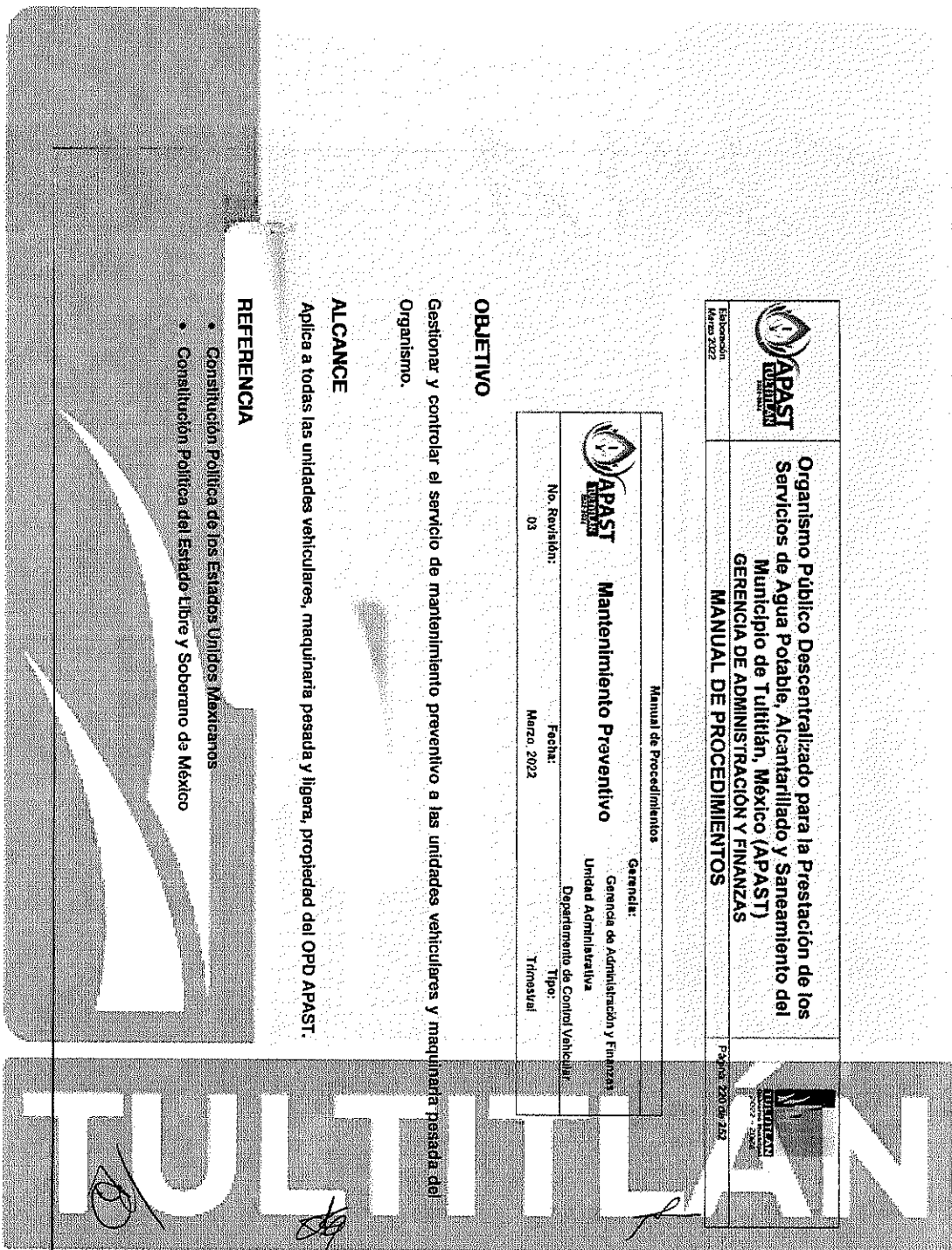
Edición
 Agosto 2022

Proyecto 21104-232

Mauricio Eduardo Olascoaga
 Asistente
 Departamento de Control Ventricular
 Fideicomiso

L. C. Antonio Valdehinos Rodríguez
 Gerencia de Administración y
 Finanzas
 Fideicomiso

Ing. Eloy Espinoza Molloya
 Director General
 Fideicomiso



 APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 MEXICO GOBIERNO FEDERAL
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
Gerencia:	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Administrativa	
Departamento de Control Vehicular	
Tipo:	
Trimestral	
No. Revisión:	Fecha:
03	Marzo 2022

OBJETIVO

Gestionar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares y maquinaria pasada del Organismo.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades vehiculares, maquinaria pesada y ligera, propiedad del OPD APAST.

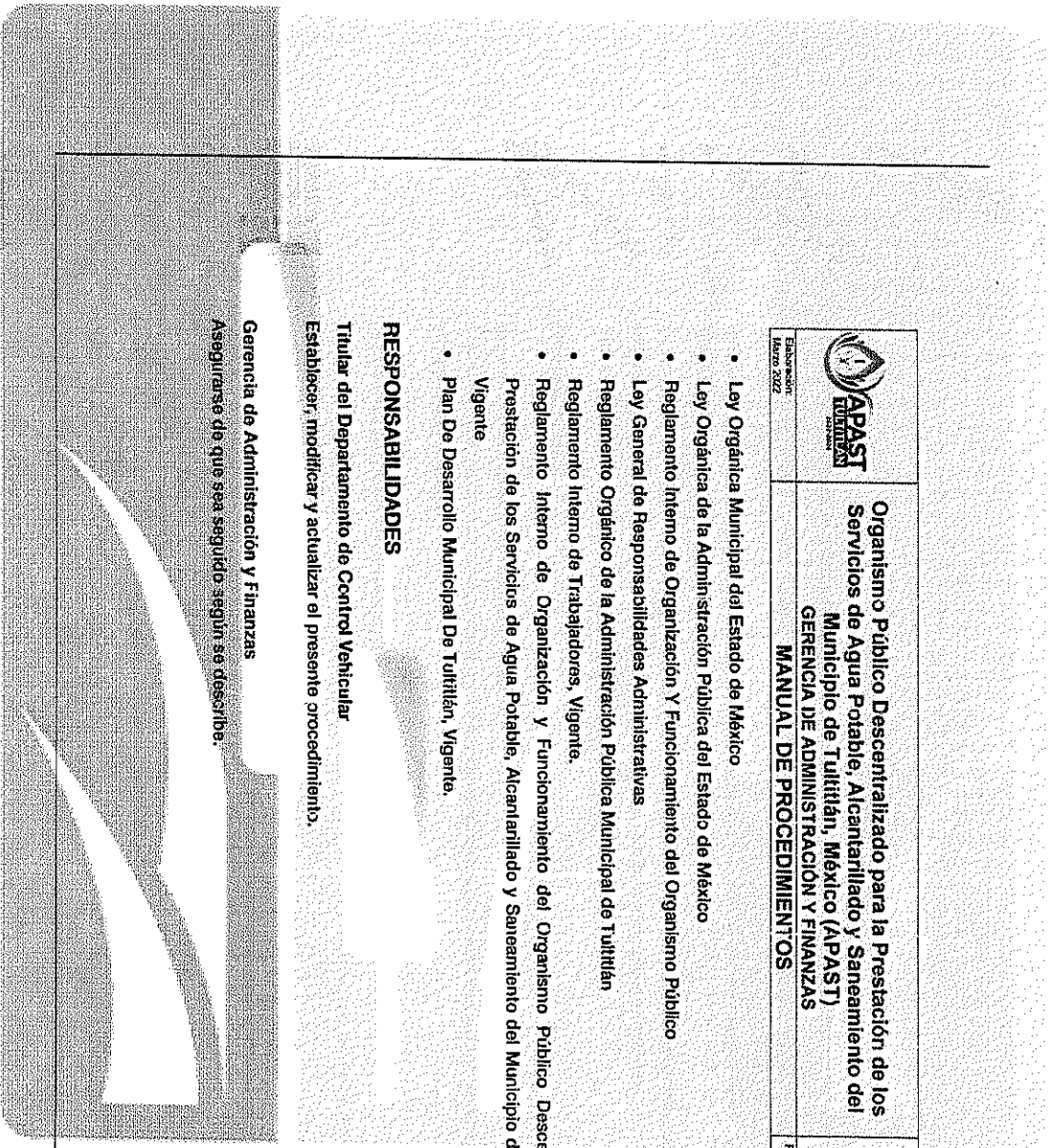
REFERENCIA


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 21 de 232</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- 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
- Plan De Desarrollo Municipal De Tultitlán, Vigente.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Control Vehicular

Establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas



Asegurarse de que sea seguido según se describe.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





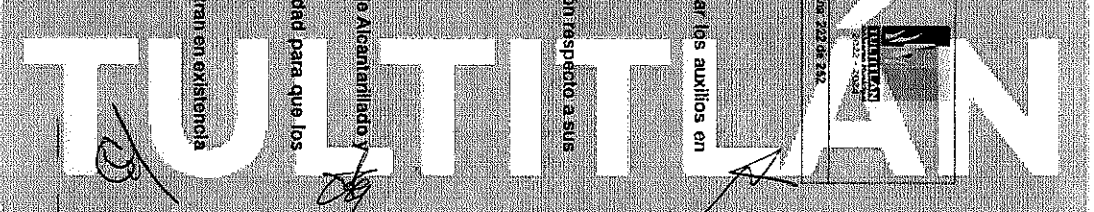
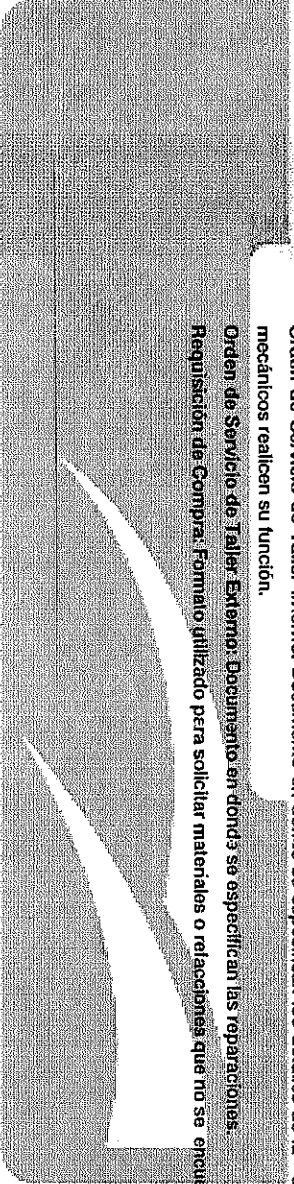
 APAST <small>AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022 - 2024</small>
<small>Elaboración: Marzo 2022</small>		<small>Página: 212 de 242</small>

Mecánico Automotriz
Llevar a cabo las reparaciones que son indicadas, mediante la orden de servicio, así como prestar los auxilios en campo a las unidades que se quedan paradas por cualquier falla mecánica.

Auxiliar administrativo
Deberá atender, anotar, responder y dar respuesta inmediata a las áreas que soliciten de información respecto a sus unidades que se encuentren en mantenimiento.

DEFINICIONES

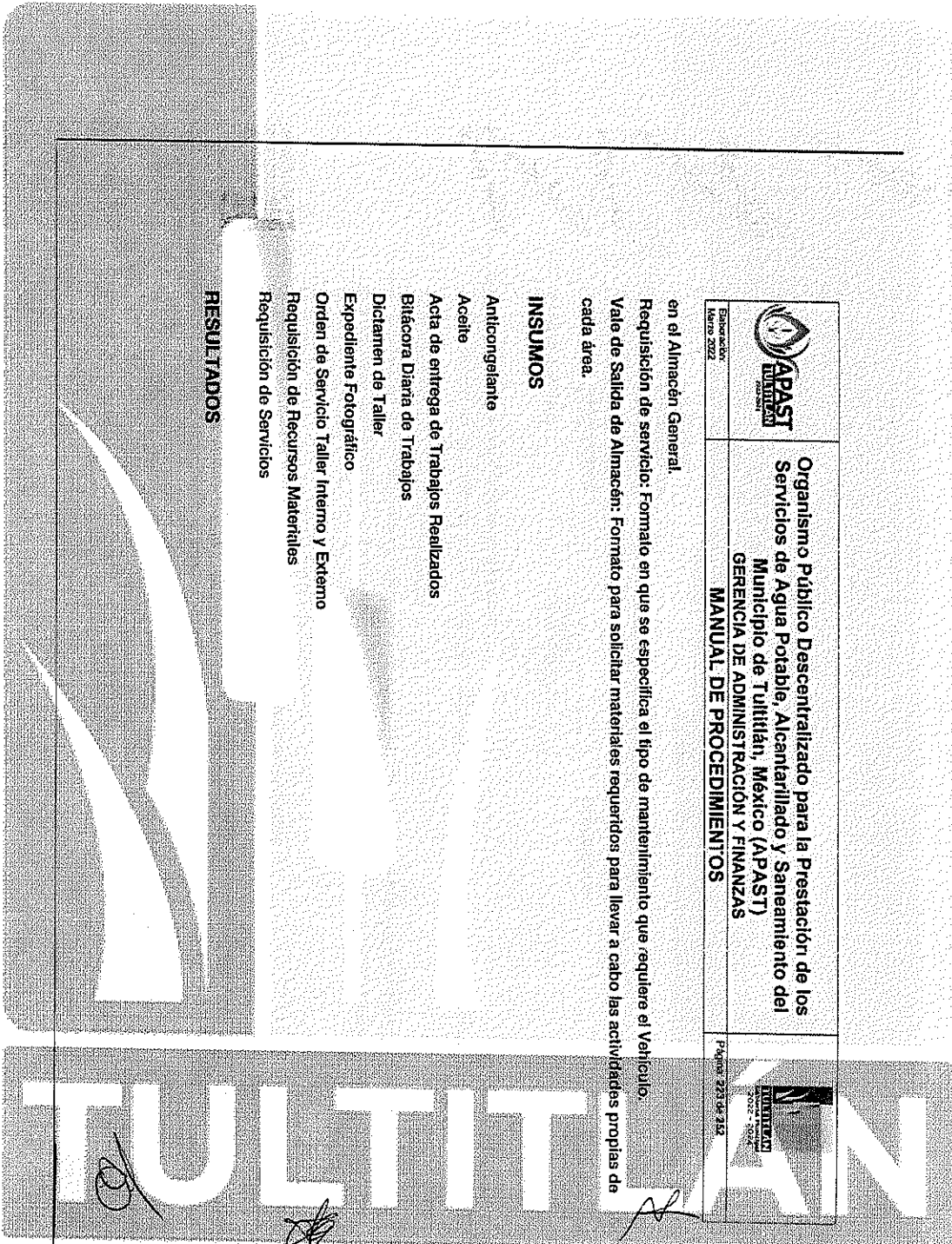
Alta Dirección: Se entenderá a los altos jerárquicos que integran el OPD APAST.
Mantenimiento preventivo: Aplica a los vehículos antes de que presenten fallas mecánicas
OPD APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México.
Orden de Servicio de Taller Interno: Documento en donde se especifican los detalles de la unidad para que los mecánicos realicen su función.
Orden de Servicio de Taller Externo: Documento en donde se especifican las reparaciones.
Requisición de Compra: Formato utilizado para solicitar materiales o relaciones que no se encuentran en existencia





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN 2022 - 2024</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

en el Almacén General.
 Requisición de servicio: Formato en que se especifica el tipo de mantenimiento que requiere el Vehículo.
 Vale de Salida de Almacén: Formato para solicitar materiales requeridos para llevar a cabo las actividades propias de cada área.

INSUMOS



- Anticongelante
- Acetilte
- Acta de entrega de Trabajos Realizados
- Bitácora Diaria de Trabajos
- Dictamen de Taller
- Expediente Fotográfico
- Orden de Servicio Taller Interno y Externo
- Requisición de Recursos Materiales
- Requisición de Servicios

RESULTADOS

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>Subsección: Enero 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 224 de 352</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mantener en buen estado la unidad o parque vehicular mediante, la realización del mantenimiento preventivo de las unidades y maquinarias pertenecientes a este Descentralizado Municipal.

POLÍTICAS

Los mantenimientos preventivos se realizarán de acuerdo a la bitácora de control de mantenimientos preventivos con el propósito de llevar una adecuada vigilancia y con ello controlar los tiempos óptimos para evitar que los vehículos se vean afectados por la falta de prevención.

En temporada de contingencia lluvias, incendios y falta de suministro de agua potable el departamento de Control vehicular contará con guardias las 24 horas.

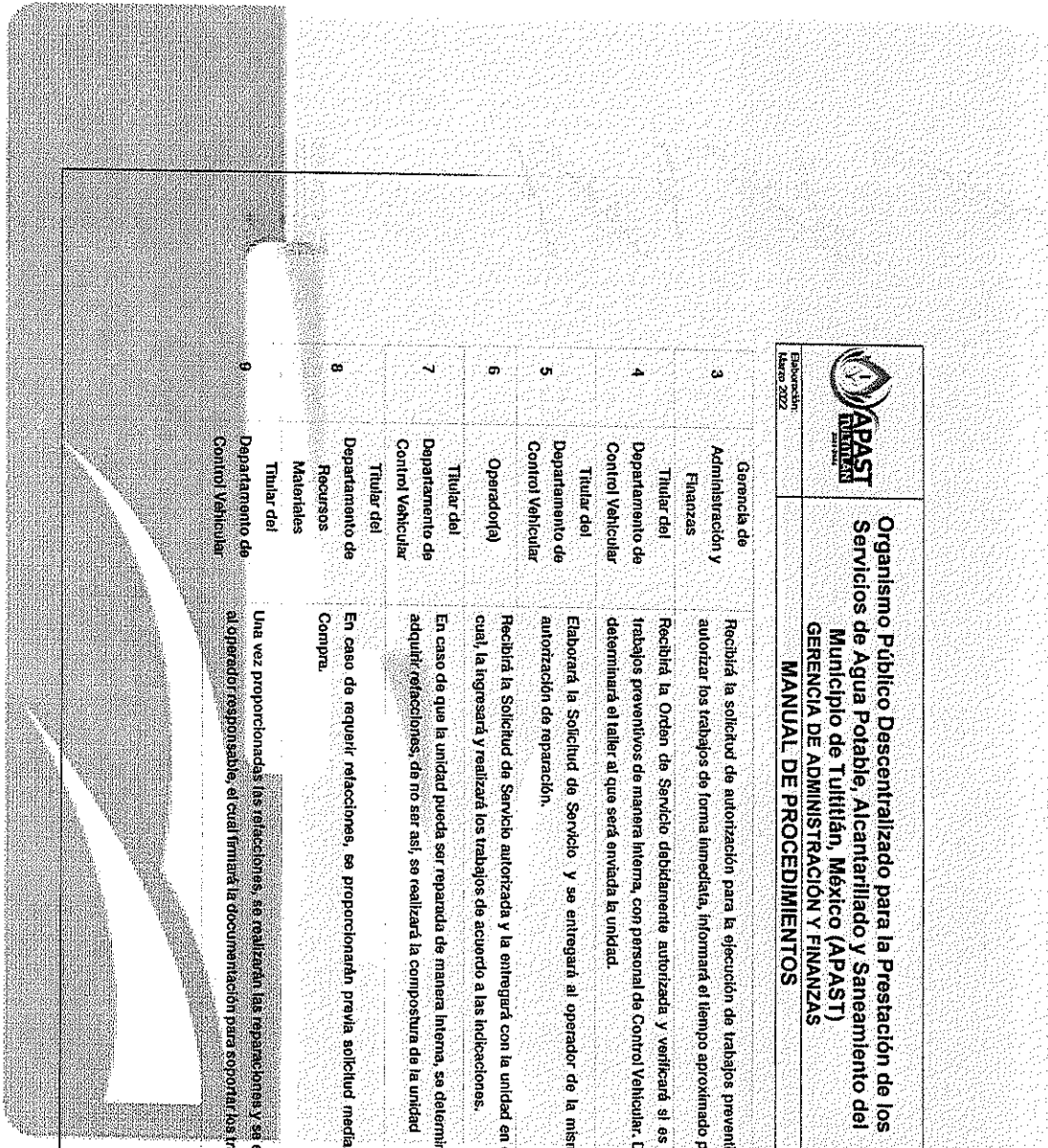
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titular del Departamento de Control Vehicular	Se programara el mantenimiento preventivo de la unidad
2	Departamento de Control Vehicular	Verificará el registro de los trabajos realizados en el vehículo, para determinar que el tiempo o el uso sean los convenientes para esto

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 – 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 232 de 232



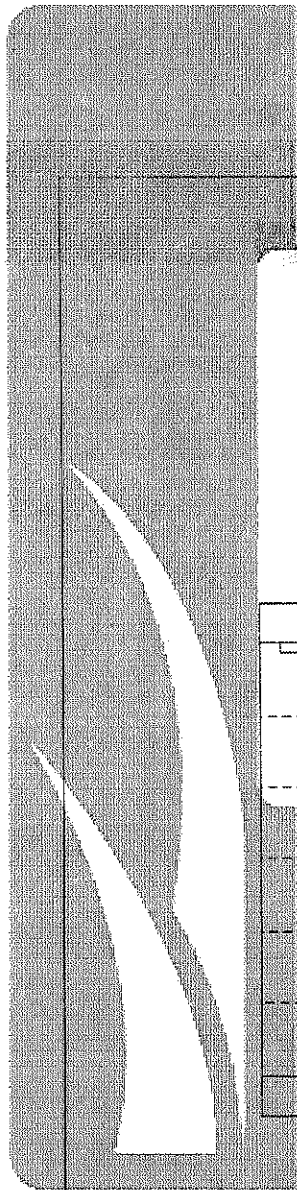
3	Gerencia de Administración y Finanzas Titular del Departamento de Control Vehicular	Recibirá la solicitud de autorización para la ejecución de trabajos preventivos. En caso de no autorizar los trabajos de forma inmediata, informará el tiempo aproximado para su aprobación. Recibirá la Orden de Servicio debidamente autorizada y verificará si es posible realizar los trabajos preventivos de manera interna, con personal de Control Vehicular. De no ser factible, se determinará el taller al que será enviada la unidad.
4	Titular del Departamento de Control Vehicular	Elaborará la Solicitud de Servicio y se entregará al operador de la misma, la cual avanza la autorización de reparación.
5	Operador(a)	Recibirá la Solicitud de Servicio autorizada y la entregará con la unidad en el taller indicado, el cual, la ingresará y realizará los trabajos de acuerdo a las indicaciones.
6	Titular del Departamento de Control Vehicular	En caso de que la unidad pueda ser reparada de manera interna, se determinará si es necesario adquirir refacciones, de no ser así, se realizará la compra de la unidad.
7	Titular del Departamento de Recursos Materiales	En caso de requerir refacciones, se proporcionarán previa solicitud mediante adquisición de Compra.
8	Titular del Departamento de Control Vehicular	Una vez proporcionadas las refacciones, se realizarán las reparaciones y se entregará la unidad al operador responsable, el cual firmará la documentación para reportar los trabajos efectuados.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

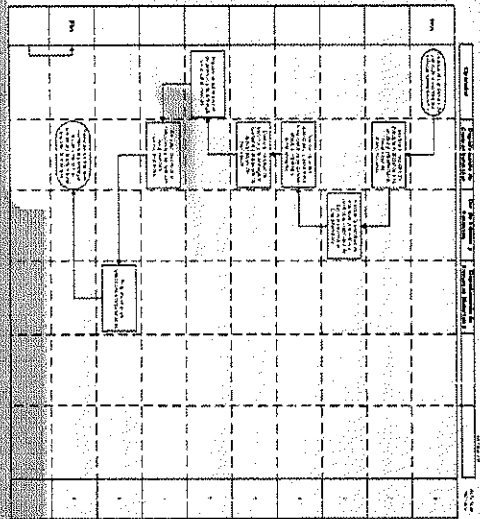
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMA

 Subordinación Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 228 de 262
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

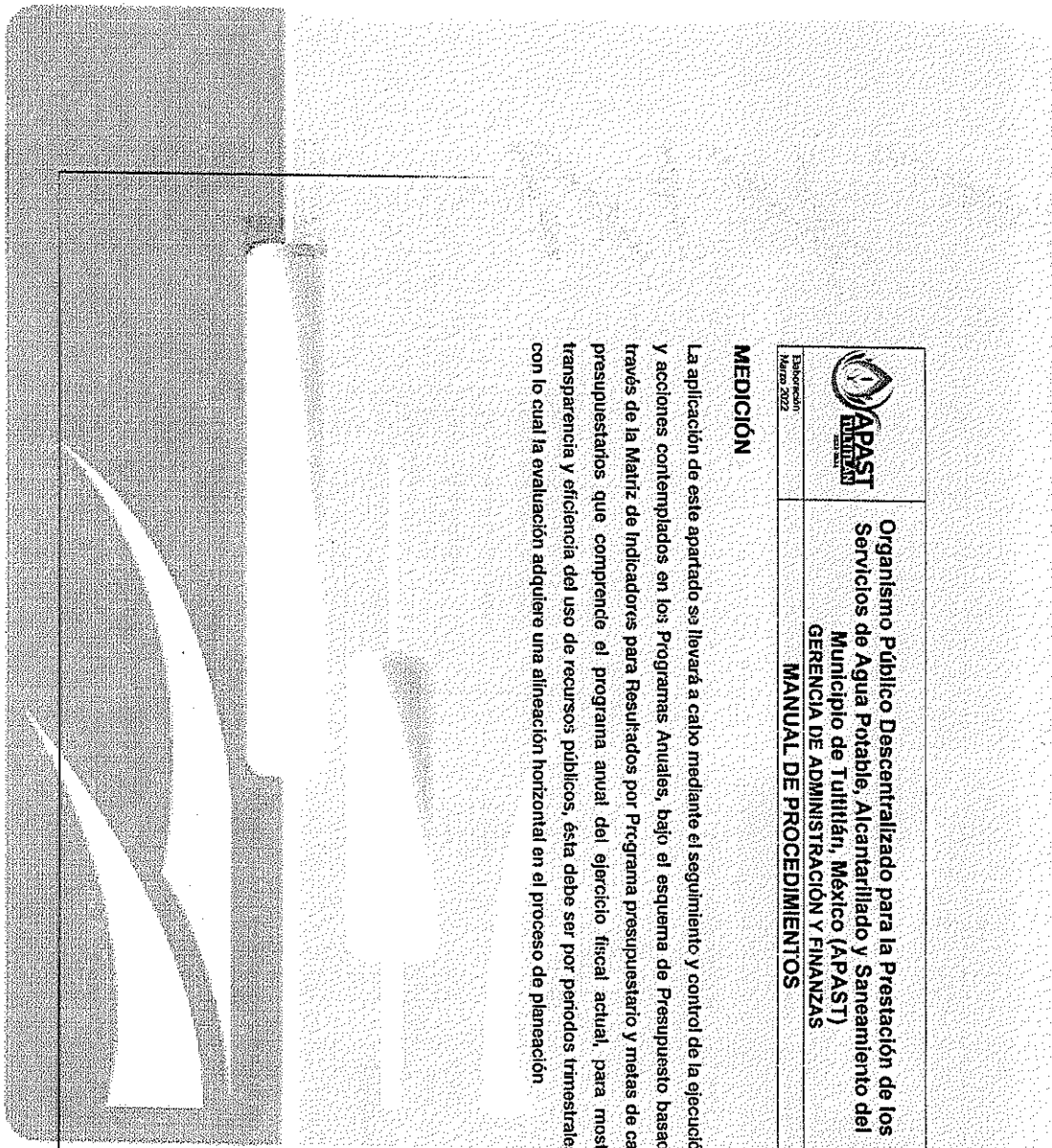



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>ESTRATEGIA MAYO 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 227 de 252</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

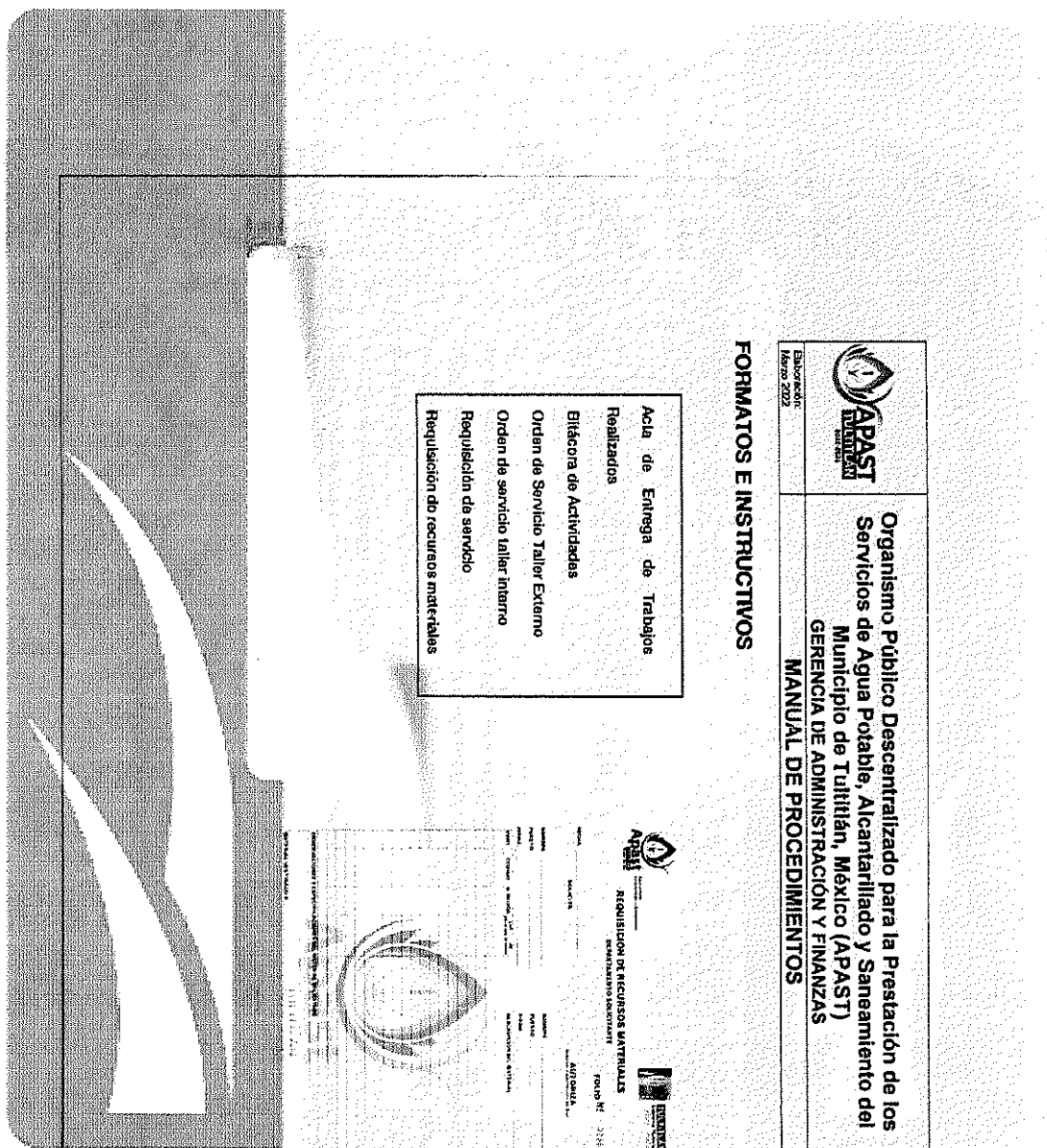
MEDICIÓN

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

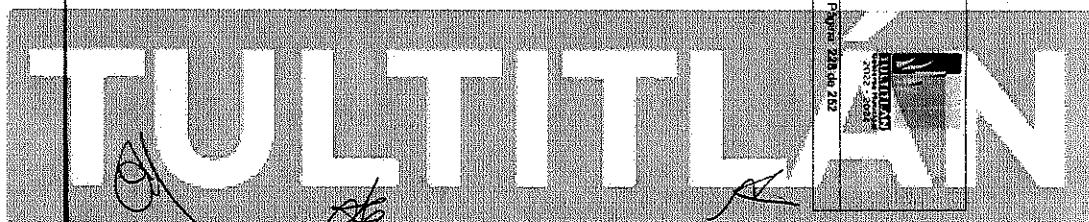




 Subprograma Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 28 de 282
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Entrega de Trabajos Realizados
- Bitácora de Actividades
- Orden de Servicio Taller Externo
- Orden de servicio taller interno
- Requisición de servicio
- Requisición de recursos materiales

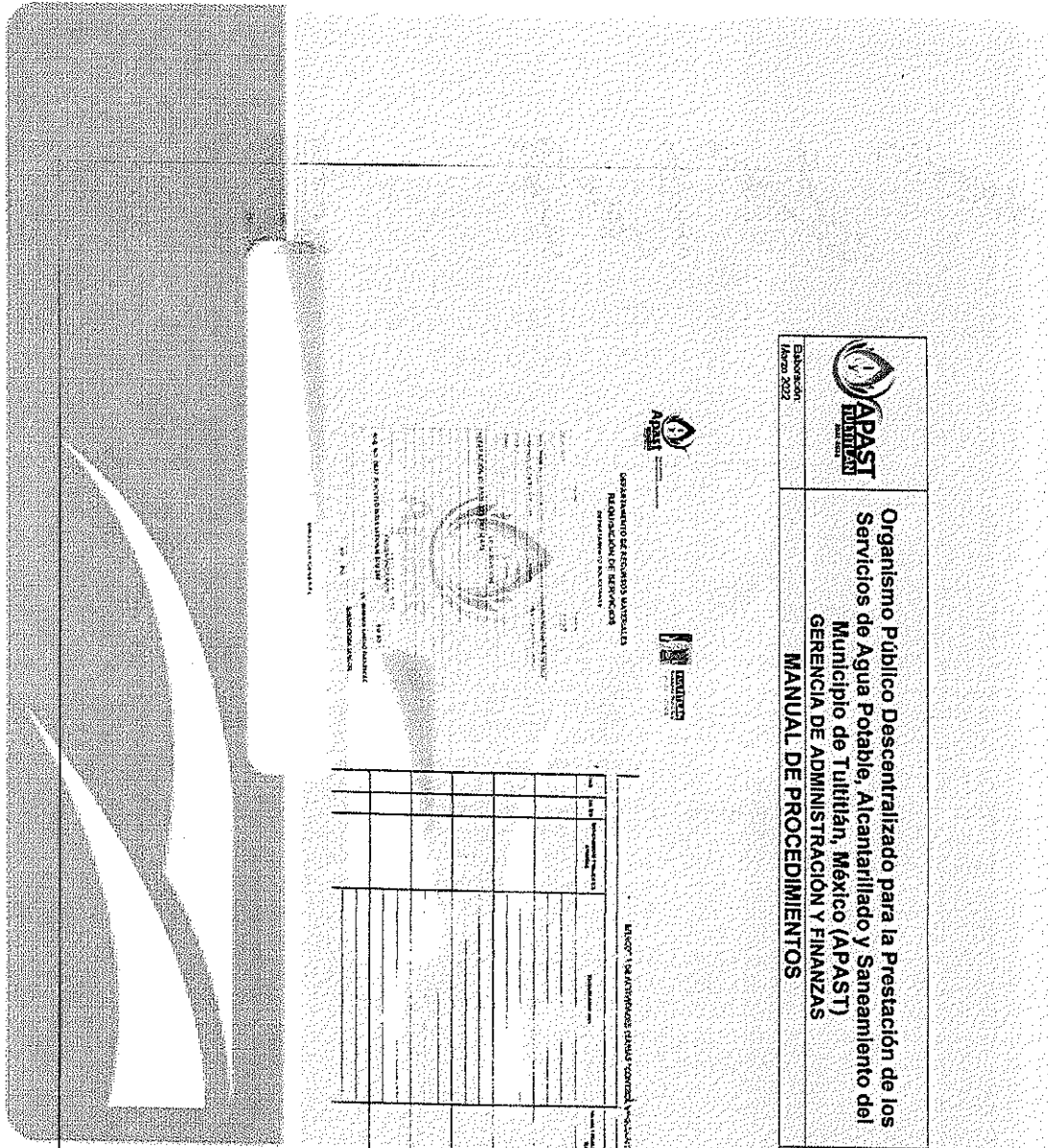



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

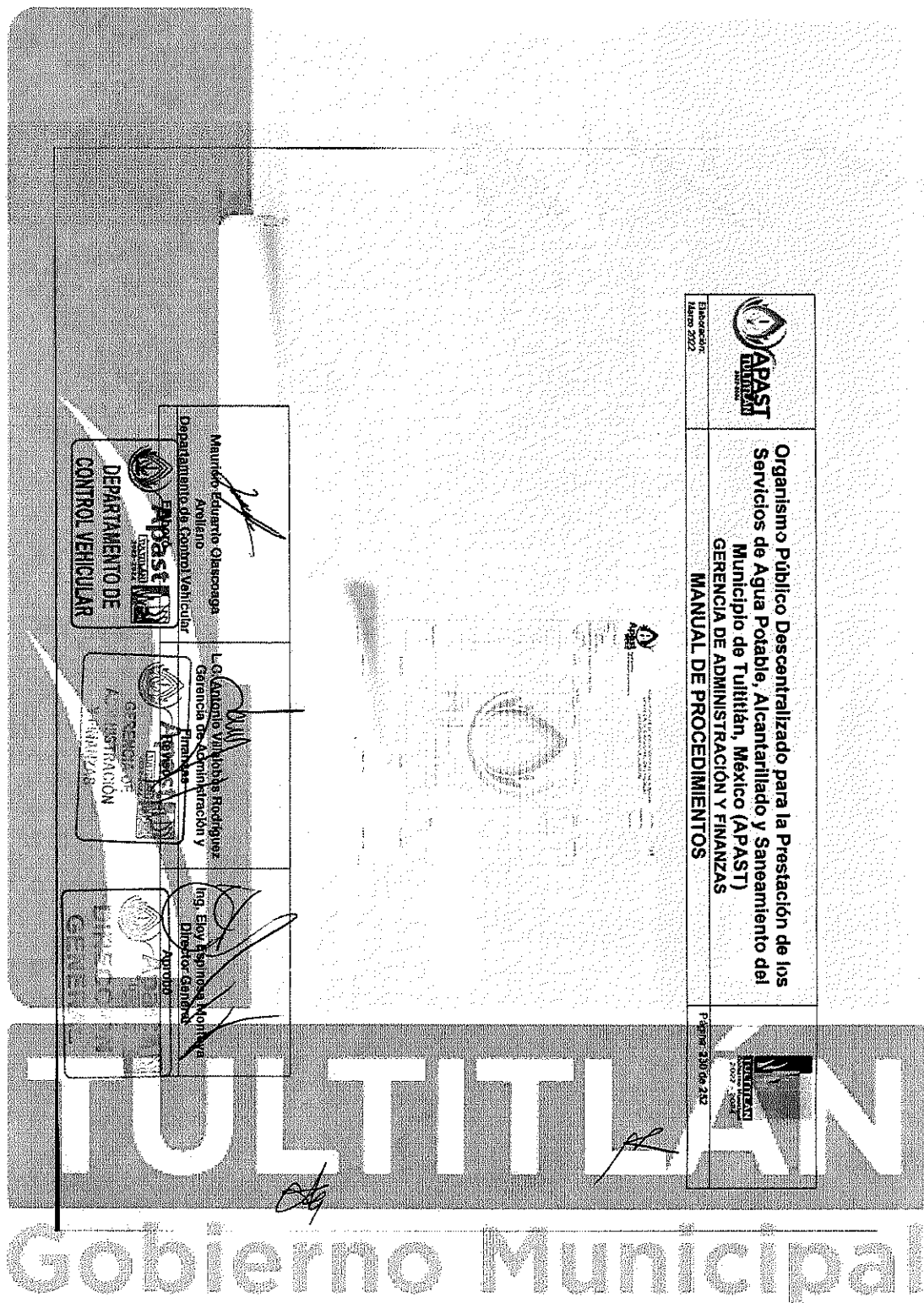
Tultitlán
 2022 - 2024

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[Signature]
 Maestro Eduarrio Olavecaso
 Departamento de Control Vehicular

[Signature]
 Lic. Antonio Villalobos Rodríguez
 Gerencia de Administración y Finanzas

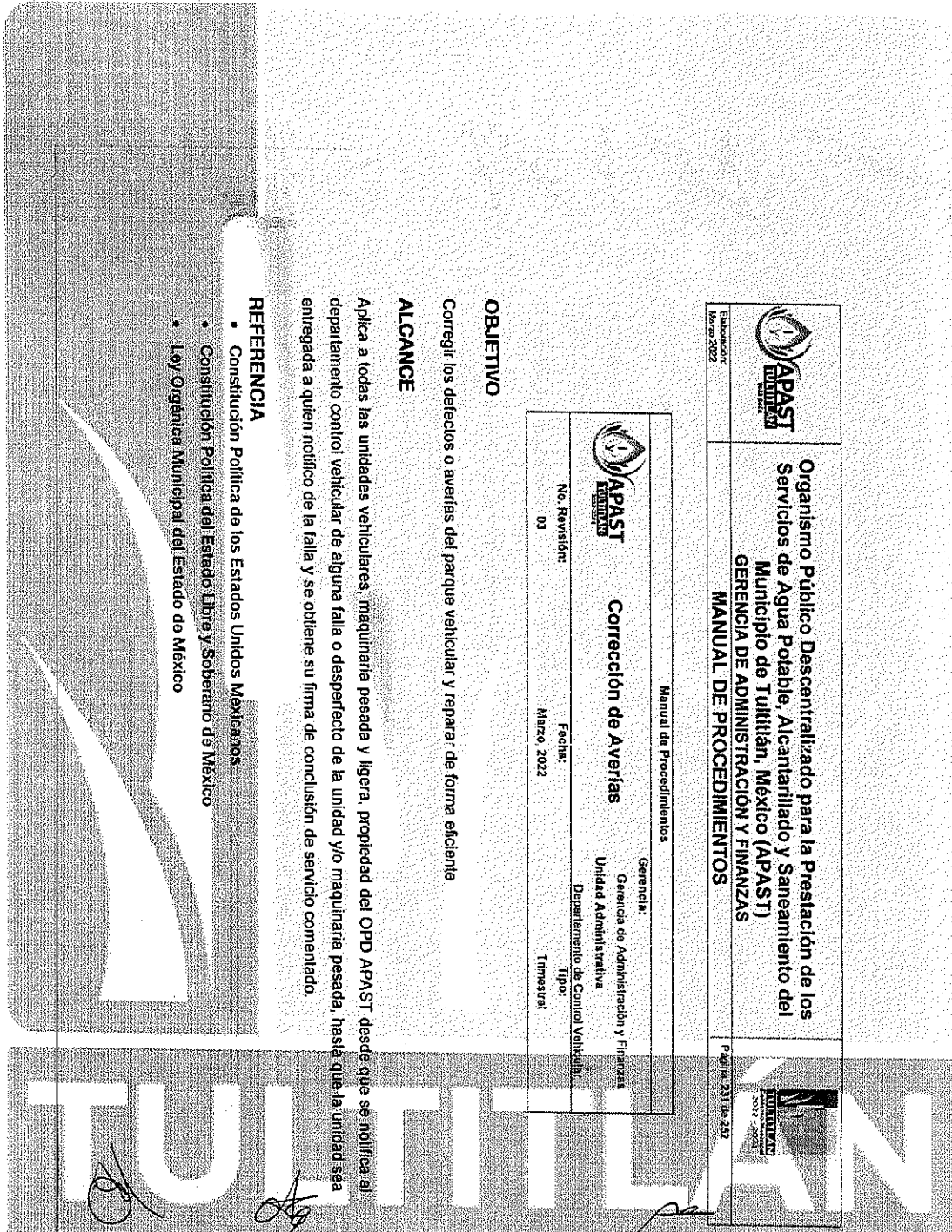
[Signature]
 Ing. Eloy Espinosa Montiel
 Director General



 Dirección: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN 2007 - 2018 Págs: 230 de 232
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 231 de 232
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		
 APAST TULTITLÁN	Corrección de Averías	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Departamento de Control Vehicular Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Corregir los defectos o averías del parque vehicular y reparar de forma eficiente.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades vehiculares, maquinaria pesada y ligera, propiedad del OPD APAST desde que se notifica al departamento control vehicular de alguna falla o desperfecto de la unidad y/o maquinaria pesada, hasta que la unidad sea entregada a quien notifico de la falla y se obtiene su firma de conclusión de servicio comentado.

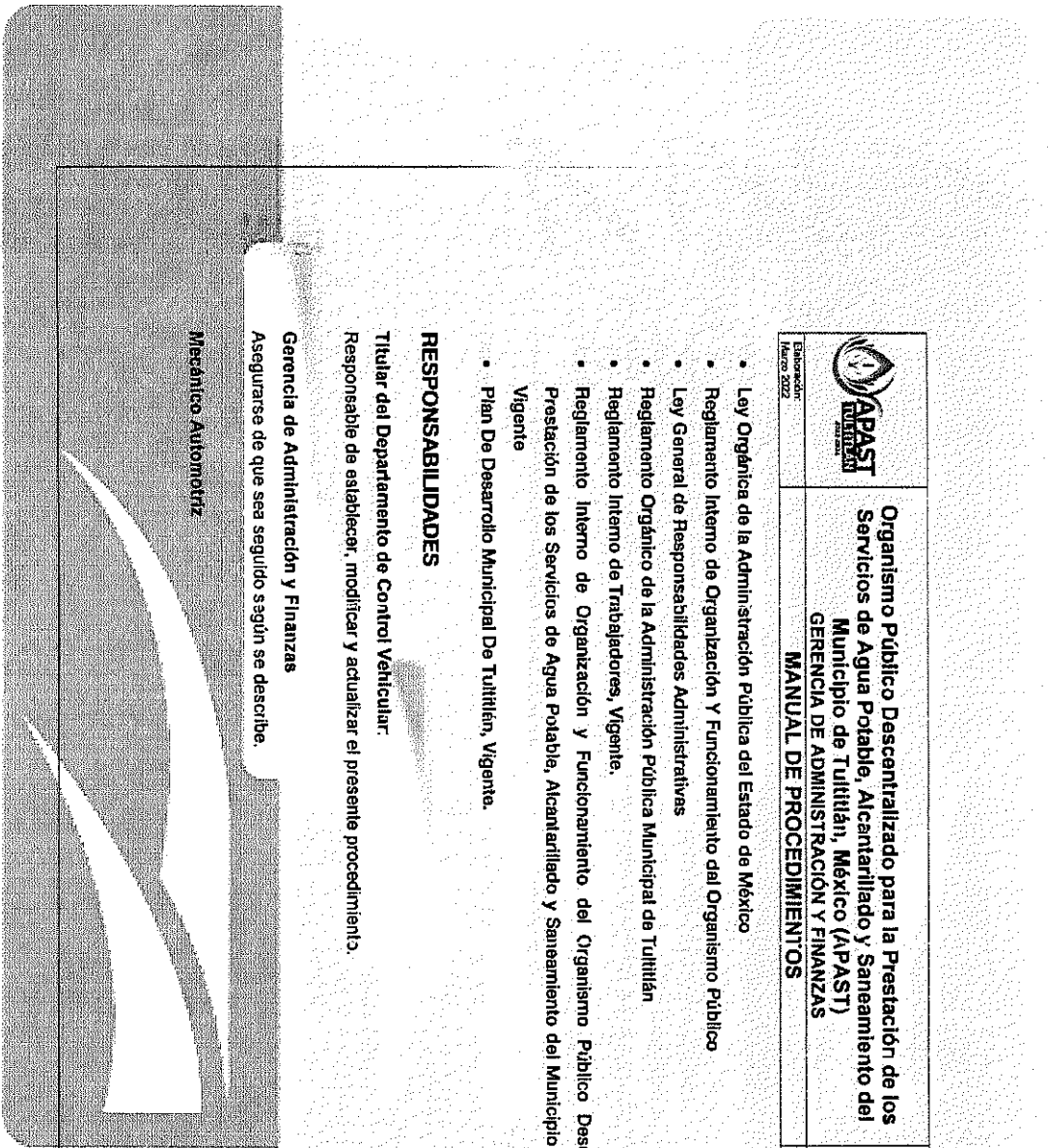
REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 232 de 252</small>
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

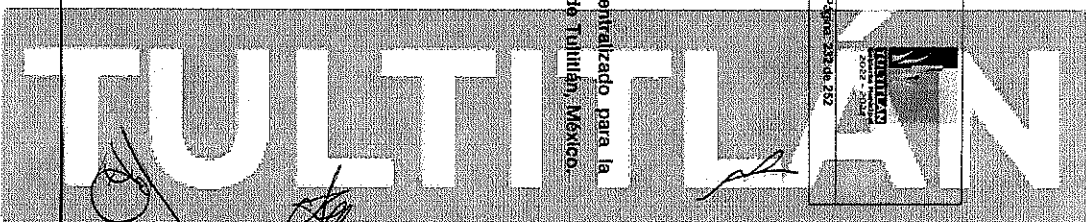
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- 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
- Plan De Desarrollo Municipal De Tultitlán, Vigente.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Control Vehicular:
Responsable de establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas
Asegurarse de que sea seguido según se describe.

Mecánico Automotriz





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN MUNICIPIO ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estrategia Mayo 2022

Página 235 de 232

Corregir la falla mecánica de las unidades y maquinaria pesada que requieran alguna reparación, mismo que dará su dictamen técnico y determinará si requiere taller externo

Secretaría(a)

Responsable de entregar la orden de servicio al mecánico para la reparación de las unidades o maquinaria a si mismo se encargara de dar seguimiento a la respuesta de peticiones de los departamentos del OPD APAST. Según las bitácoras de trabajo de taller mecánico

DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Aplica a los vehículos antes de que presenten fallas mecánicas

Orden de Servicio de Taller Interno: Documento en donde se especifican los detalles de la unidad para que los mecánicos realicen su función.

Orden de Servicio de Taller Externo: Documento en donde se especifican las fallas mecánicas del vehículo que por su complejidad no se pueda realizar en el taller interno del OPD APAST.

OPD APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán Estado de México.

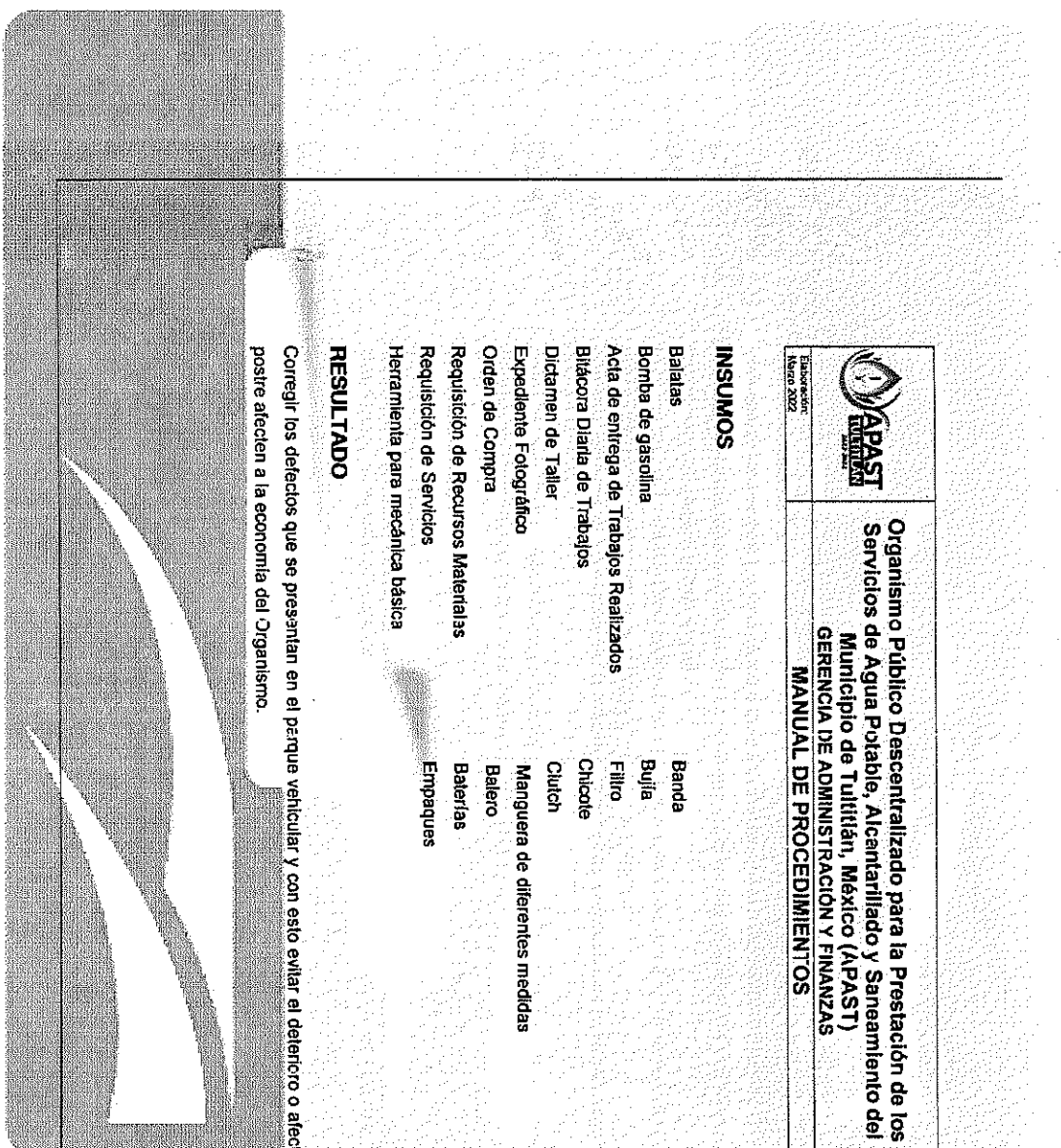
Requisitación de servicio: Formato en que se especifica el tipo de mantenimiento que requiere el vehículo.



Requisición de compra: Formato utilizado para solicitar materiales o refacciones que no se encuentren en existencia en el Almacén General

Vale de Salida de Almacén: Formato para solicitar materiales requeridos para llevar a cabo las actividades propias de cada área.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Edici3n: Marz 2022</small>	<p align="center">Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, M3xico (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 234-01-252</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

- | | |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| Balatas | Banda |
| Bomba de gasolina | Bujía |
| Acta de entrega de Trabajos Realizados | Filtro |
| Bitácora Diaria de Trabajos | Chicote |
| Dictamen de Taller | Clutch |
| Expediente Fotográfico | Manguera de diferentes medidas |
| Orden de Compra | Balero |
| Requisición de Recursos Materiales | Baterías |
| Requisición de Servicios | Empaques |
| Herramienta para mecánica básica | |

RESULTADO



Corregir los defectos que se presenten en el parque vehicular y con esto evitar el deterioro o afectaci3n en otros, que a la postre afectan a la economía del Organismo.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiaco, Estado de México.





 <small>Elaborada: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 236 de 412</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Las unidades que presenten algún desperfecto, requieran asistencia o reparación neumática, informar al personal del Departamento de Control Vehicular, de manera presencial o por los medios remotos, ya sea vía telefónica o a través de la base radio.

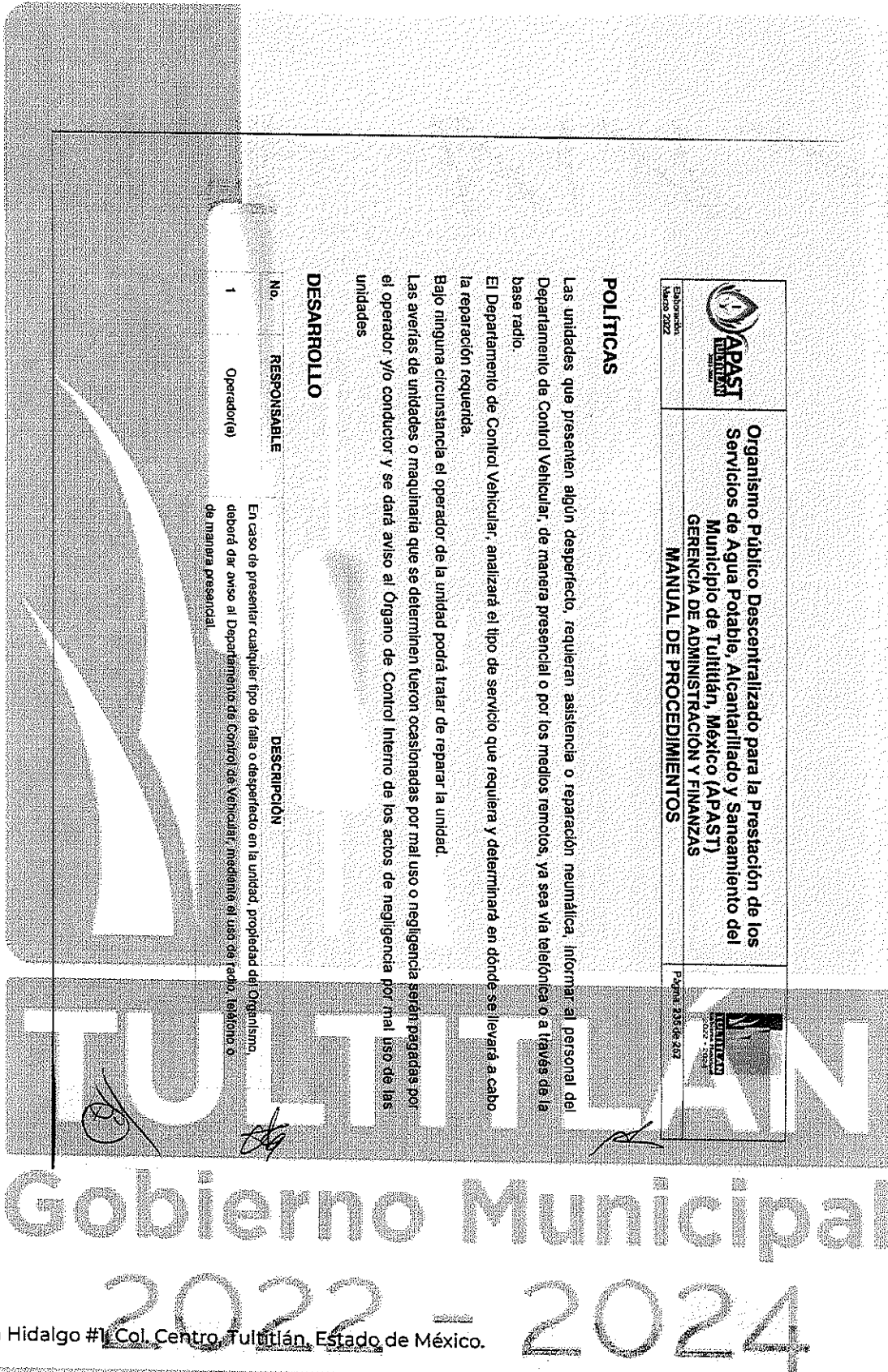
El Departamento de Control Vehicular, analizará el tipo de servicio que requiera y determinará en dónde se llevará a cabo la reparación requerida.

Bajo ninguna circunstancia el operador de la unidad podrá tratar de reparar la unidad.

Las averías de unidades o maquinaria que se determinen fueron ocasionadas por mal uso o negligencia serán pagadas por el operador y/o conductor y se dará aviso al Órgano de Control Interno de los actos de negligencia por mal uso de las unidades


DESARROLLO

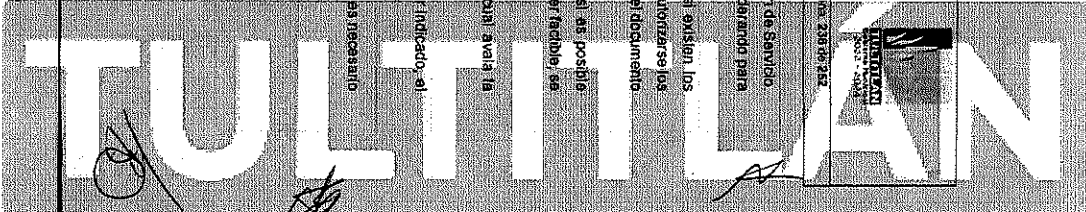
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador(a)	En caso de presentar cualquier tipo de falla o desperfecto en la unidad, propiedad del Organismo, deberá dar aviso al Departamento de Control de Vehicular, mediante el uso del radio, teléfono o de manera presencial.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: Mayo 2022 Página 238 de 252
2	Titular del Departamento de Control Vehicular	De acuerdo a la información recibida en el reporte del operador, se elaborará la Orden de Servicio. Además, se analizará la situación y determinará si la falla es mayor o menor, considerando para ello, la situación específica de cada unidad: motor, refacciones, chasis, etc.	
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá la solicitud de autorización para la reparación de la unidad y verificará si existen los recursos financieros para la misma, considerando la prioridad de reparación, de no autorizarse los trabajos, informará la posible fecha de atención para realizar los trabajos y devolverá el documento al Departamento de Control Vehicular.	
4	Titular del Departamento de Control Vehicular	Recibirá la Orden de Servicio debidamente autorizada mismo que se verificará si es posible realizar la reparación de manera interna, con personal de Control Vehicular. De no ser posible, se determinará el taller al que será enviada la unidad.	
5	Titular del Departamento de Control Vehicular	Elaborará la Solicitud de Servicio y se entregará al operador de la misma, la cual avalará la autorización de reparación.	
6	Operador(a)	Recibirá la Solicitud de Servicio autorizada y la entregará con la Unidad en el Taller indicado, el cual, la ingresará y realizará los trabajos de acuerdo a las indicaciones.	
7	Titular del Departamento de Control Vehicular	En caso de que la unidad pueda ser reparada de manera interna, se determinará si es necesario adquirir refacciones, de no ser así, se realizará la compra de la unidad.	
8	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Proporciona previa Requisición de Compra las refacciones necesarias.	

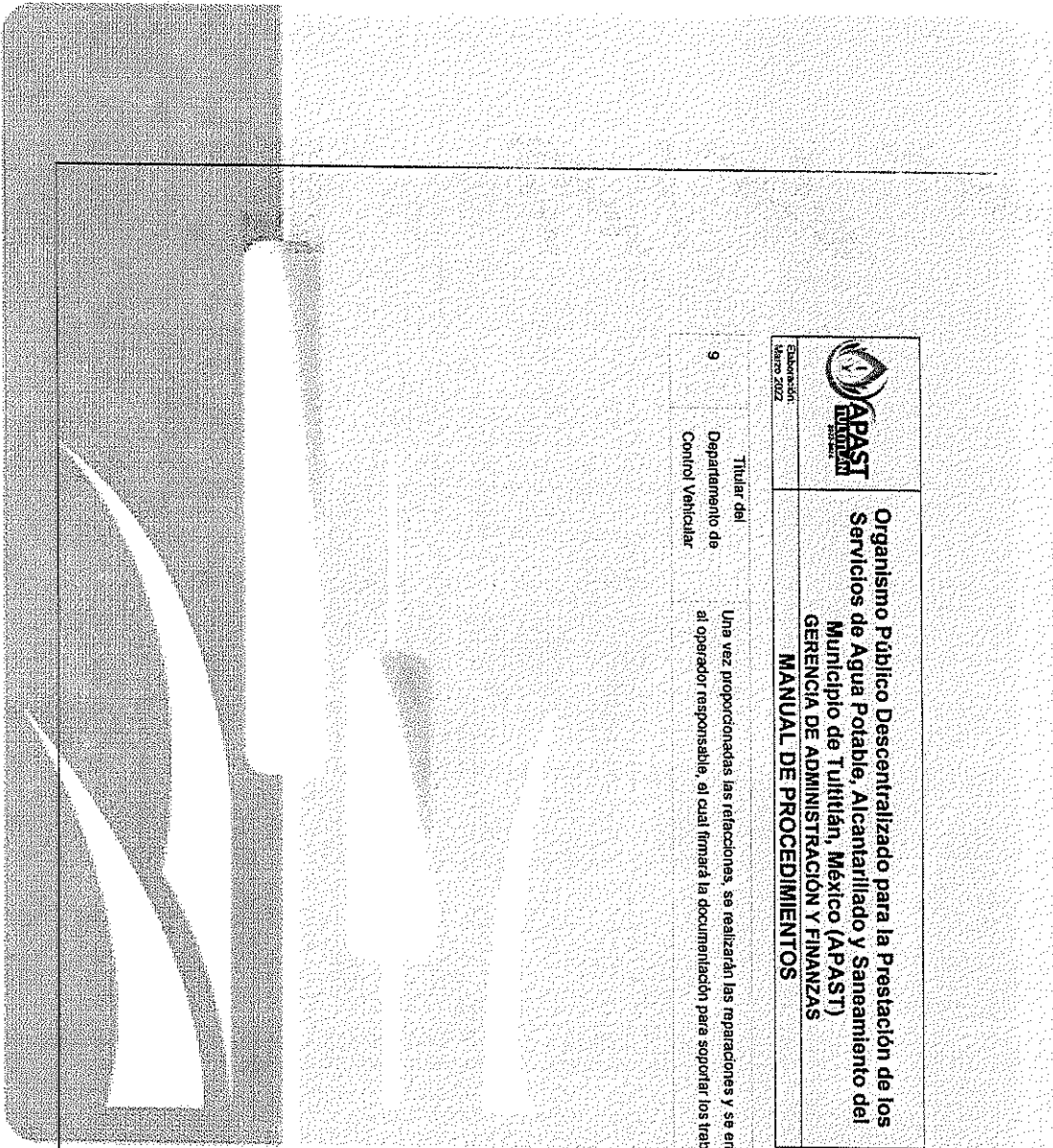




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subsección: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Fecha: 23/06/2022</small>
<p>9</p> <p>Titular del Departamento de Control Vehicular</p>	<p>Una vez proporcionadas las referencias, se realizarán las reparaciones y se entregará la unidad al operador responsable, el cual firmará la documentación para soportar los trabajos ejecutados.</p>	

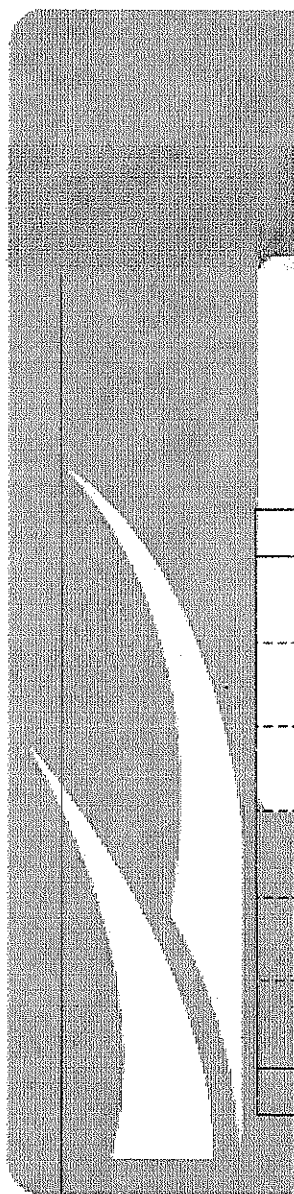
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

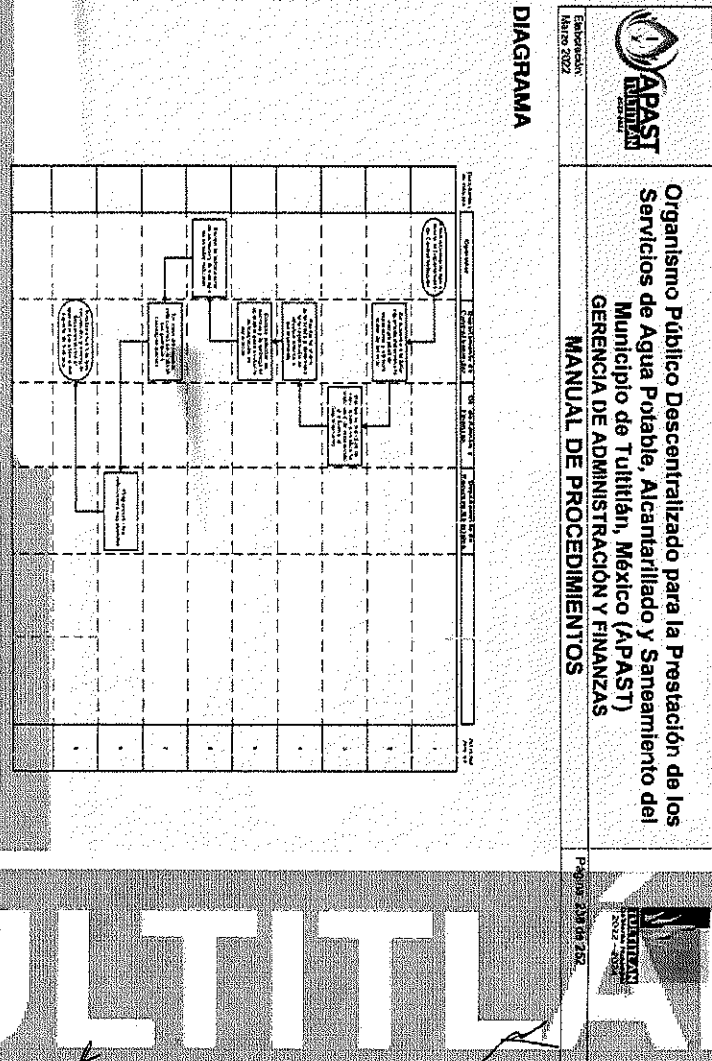
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMA



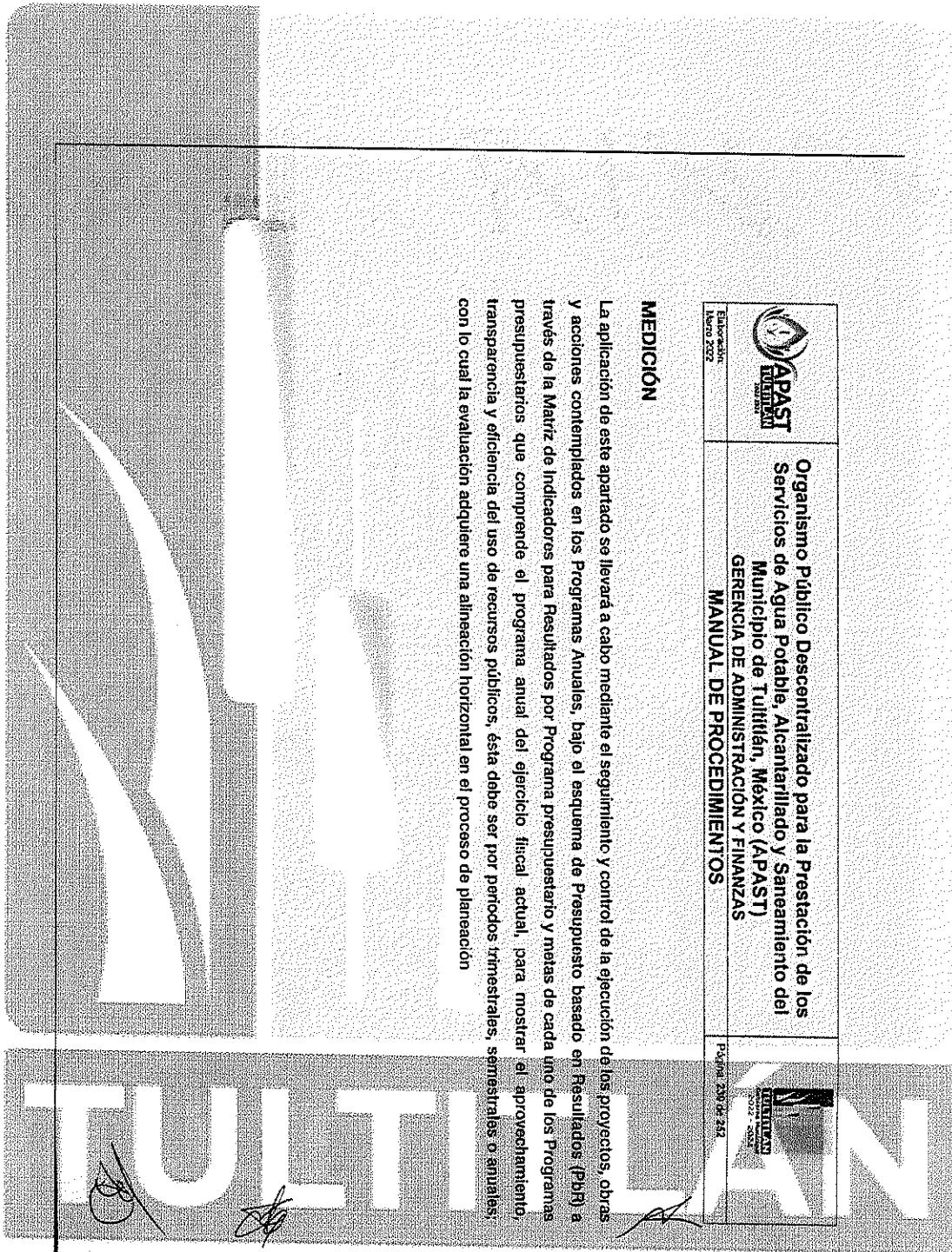
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edición: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 230 de 242</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (Pbr) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta de entrega de trabajos realizados

Billetes de actividades

Orden de servicio taller externo


Orden de servicio taller interno

Requisición de servicio

Requisición de recursos materiales

Vale de salida de almohén

Vale de salida de Almacén




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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

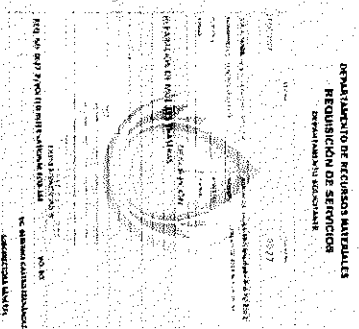
Página 340 de 352



REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE SERVICIOS

REQUISICIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS



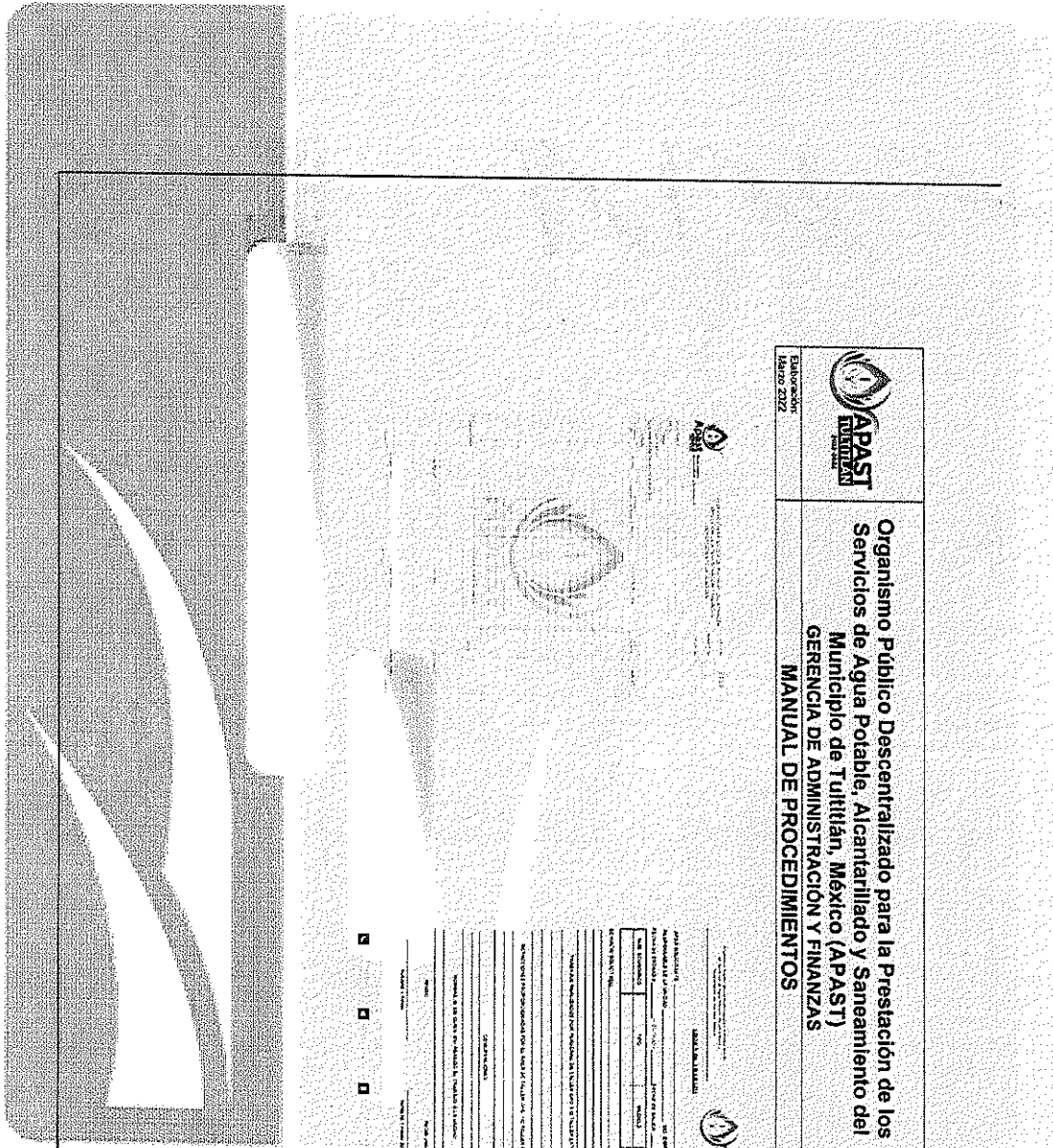
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edición: Mayo 2022



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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 243/96/232



APAST TULTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 243/96/232

Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se deben seguir para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tultitlán, México.

El presente manual es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que desempeñen funciones en la Gerencia de Administración y Finanzas del APAST Tultitlán.

Este manual es de carácter confidencial y no debe ser divulgado fuera del ámbito de su competencia.

Tultitlán, México, a 15 de Mayo de 2022.

 Gerente de Administración y Finanzas

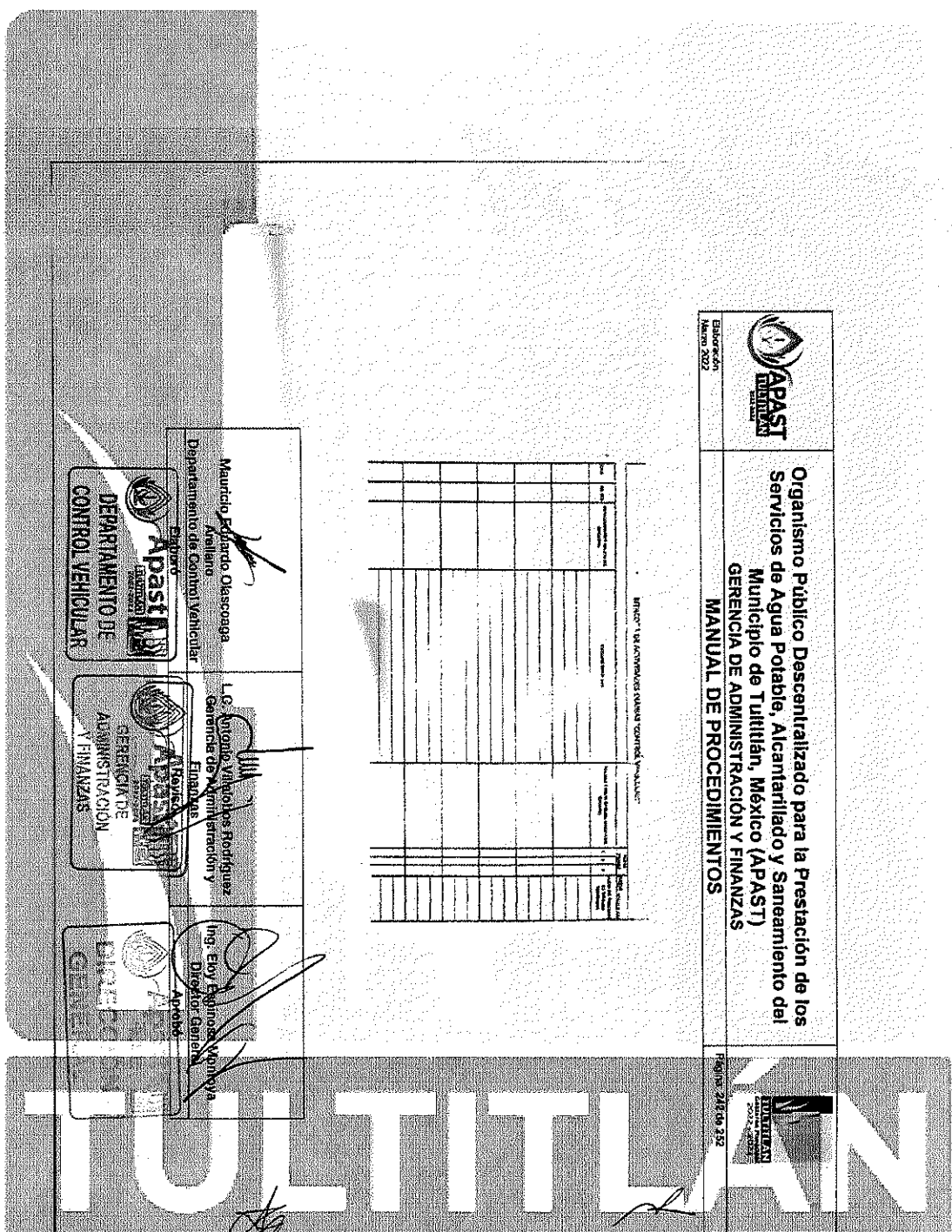
TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Edición
 Número 2023



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 217 (a) 252

INDICE

Capítulo	Título	Página
I	OBJETIVO GENERAL	1
II	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
III	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3
IV	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4
V	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
VI	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6
VII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
VIII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
IX	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9
X	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10
XI	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11
XII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
XIII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
XIV	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14
XV	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15
XVI	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16
XVII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
XVIII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18
XIX	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19
XX	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20
XXI	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	21
XXII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	22
XXIII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
XXIV	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24
XXV	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	25
XXVI	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	26
XXVII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27
XXVIII	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
XXIX	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	29
XXX	OBJETIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30

Mauricio Eduardo Dierckx
 Apellido
 Departamento de Control Vehicular

L. C. Arturo Villegas Rodríguez
 Gerente de Administración y Finanzas

Ing. Eloy Espinoza Viqueza
 Director General

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 243 de 252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

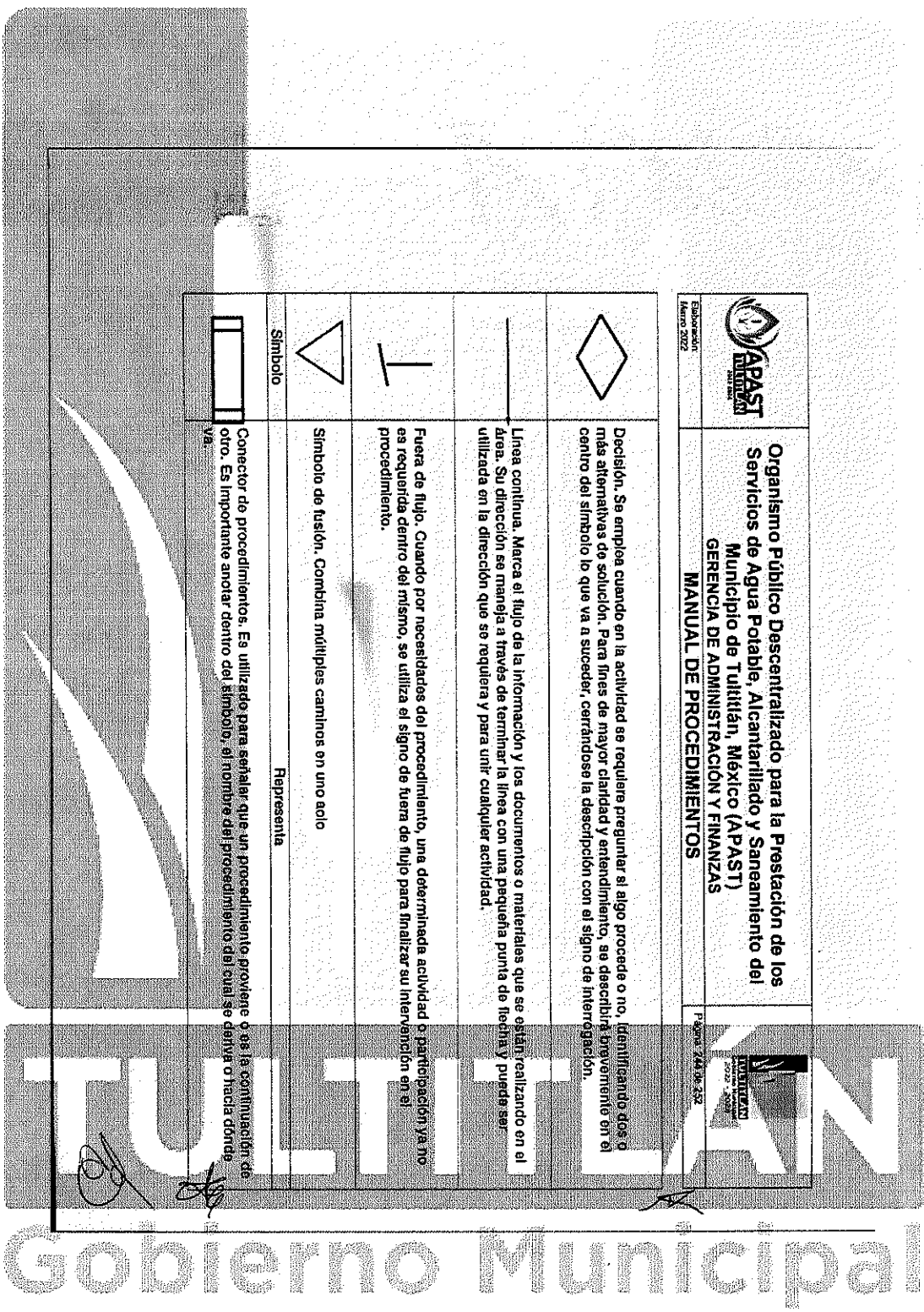
SIMBOLÓGIA








Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

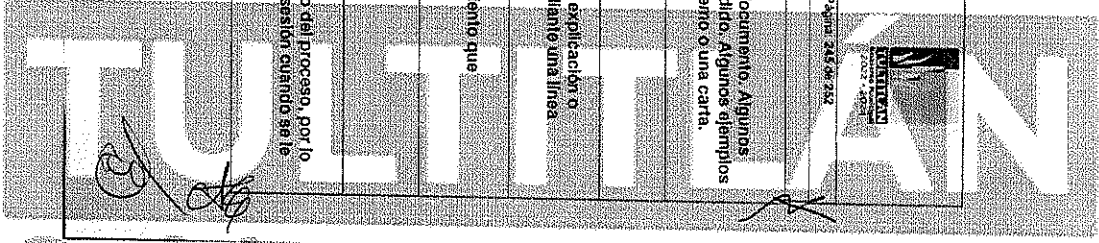
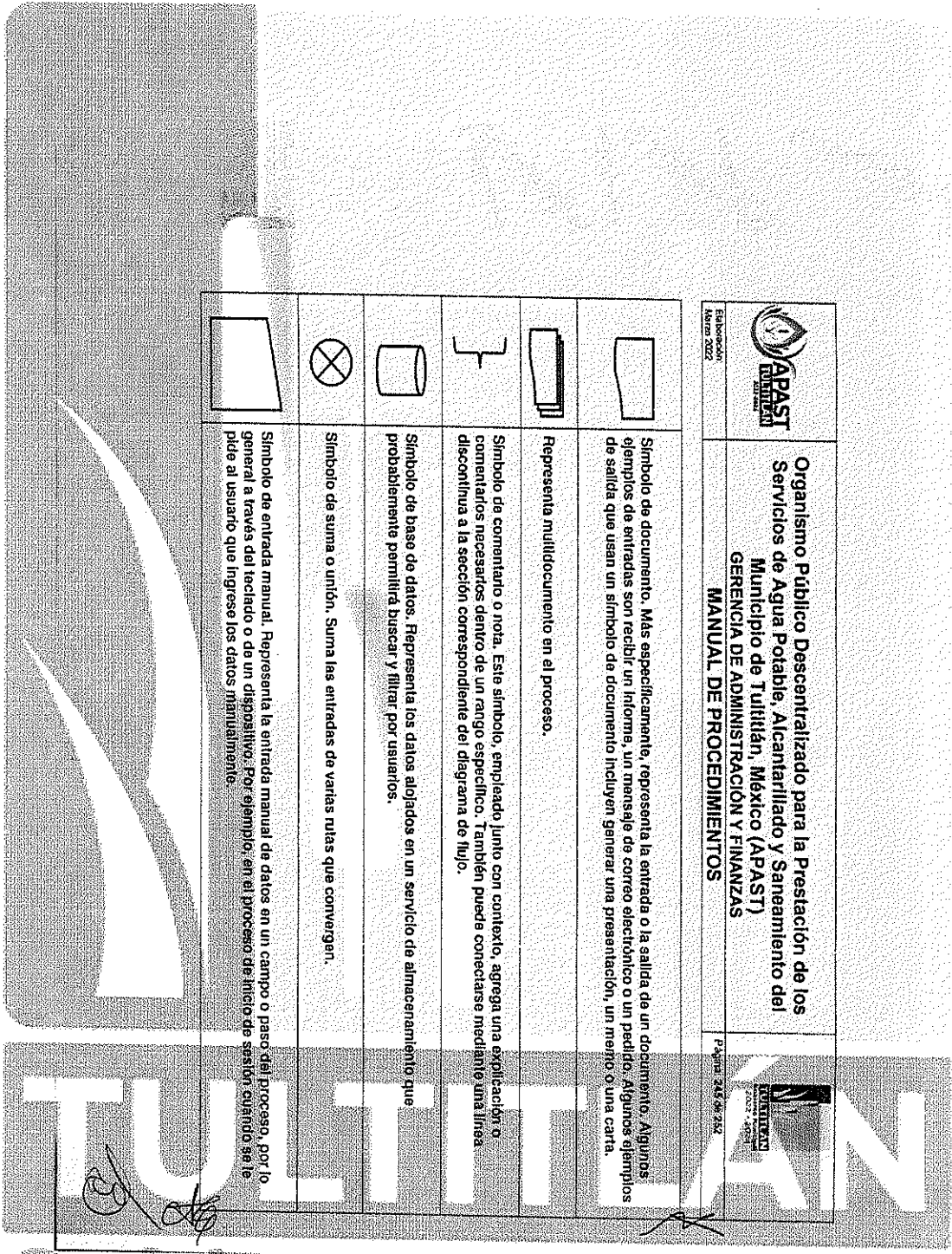
📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subsección: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 244 de 252</small>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>	
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>	
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>	
	<p>Símbolo de fusión. Combina múltiples caminos en uno solo</p>	
	<p>Representa</p>	
<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o va a continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>		













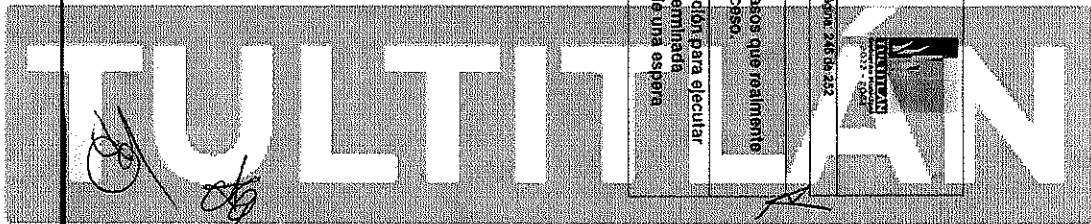
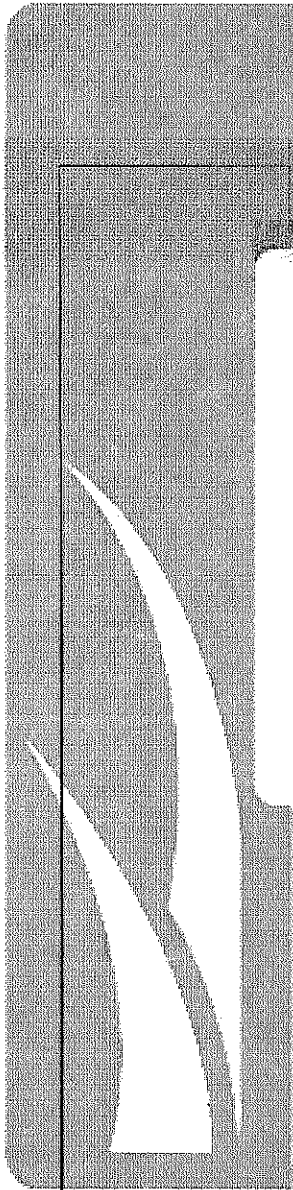
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 245 de 252</small>
	<p>Simbolo de documento. Más específicamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido. Algunos ejemplos de salida que usan un simbolo de documento incluyen generar una presentación, un memo o una carta.</p>	
	<p>Representa multidocumento en el proceso.</p>	
	<p>Simbolo de comentario o nota. Este simbolo, empleado junto con contexto, agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico. También pueda conectarse mediante una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.</p>	
	<p>Simbolo de base de datos. Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.</p>	
	<p>Simbolo de suma o unión. Suma las entradas de varias rutas que convergen.</p>	
	<p>Simbolo de entrada manual. Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso, por lo general a través del teclado o de un dispositivo. Por ejemplo, en el proceso de inicio de sesión cuando se le pide al usuario que ingrese los datos manualmente.</p>	








Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: Mayo 2022</p> <p>Página: 246 de 352</p>
	<p>Simbolo de preparación. Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Ayuda a introducir la configuración en otro paso dentro del mismo proceso.</p>	
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e ineludible.</p>	





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Pág. 217 de 232
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

7. REGISTRO DE EDICIONES

Tercera Edición. Revisión 03, de fecha (10-marzo-2022) Publicación del Manual de procedimientos
 Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicación del Manual de procedimientos
 Primera Edición. Revisión 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicación del Manual de procedimientos
 Revisión 0 de fecha (06-ene-2019). Elaboración del presente manual.

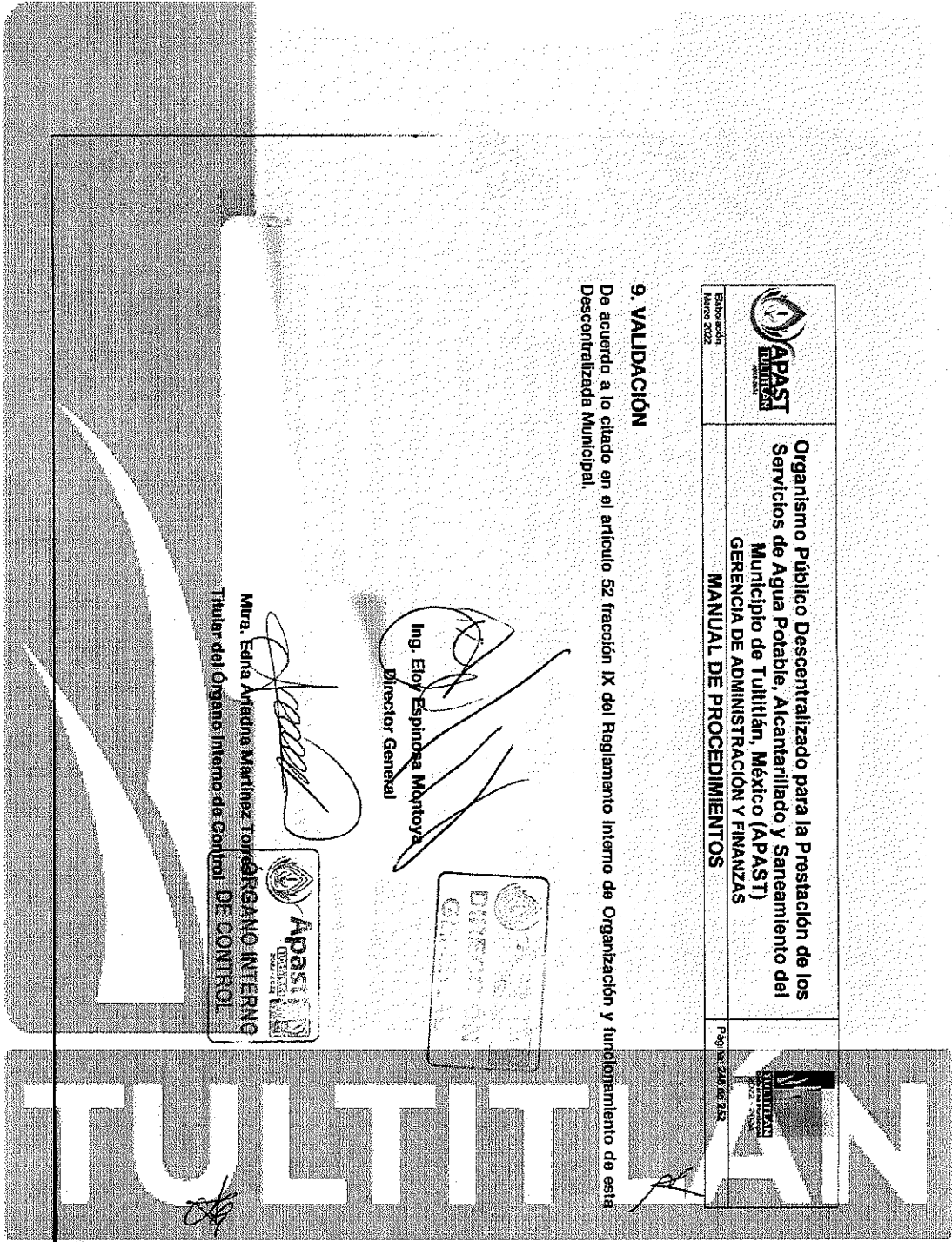
8. DISTRIBUCIÓN



- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Presupuesto y Control de Pagos.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Gestión de recursos Federales y Estatales.
- Coordinación de Administración y Recursos Humanos.
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Departamento de Control Vehicular.
- Departamento de Servicios Generales y Almacén.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 248 de 252</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. VALIDACIÓN

De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Descentralizada Municipal.

[Signature]
 Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General



[Signature]
 Mtra. Edna Arredina Martínez Torres
 Titular del Órgano Interno de Control DE CONTROL





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

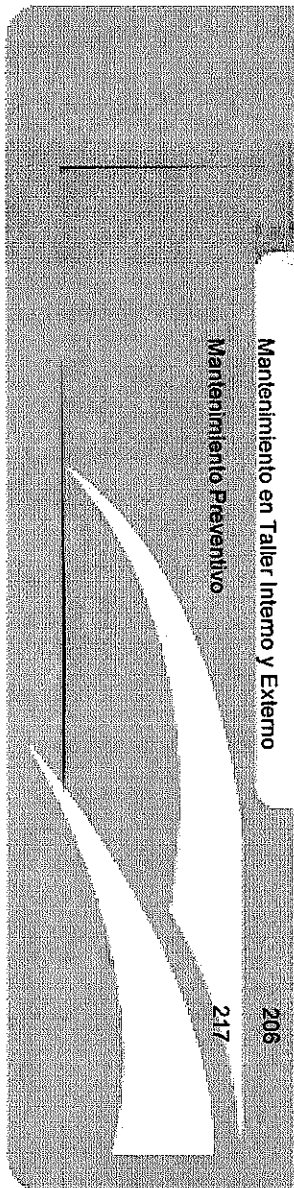






 <small>Edición: Agosto 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 248 de 350</small>
1. Presentación	3	INDICE GENERAL
2. Objetivo General	5	
3. Identificación e interacción de procesos	5	
4. Relación de procesos y procedimientos	6	
5. Descripción de los procedimientos	6	
Control de Gestión	6	<p data-bbox="576 562 602 892">Integración de Informe Trimestral</p> <p data-bbox="527 562 553 651">Cheques</p> <p data-bbox="479 562 505 829">Suministro de combustible</p> <p data-bbox="527 1234 553 1260">35</p> <p data-bbox="479 1234 505 1260">45</p>

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<small>ESTRUCTURA</small> <small>Libro 2022</small>	Gestión de Recursos Registro de Pólizas Contables Alta de Proveedores Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones Programa Anual de Adquisiciones Devolución de Materiales y Producto No Conforme Inventario Administración y Recursos Humanos Atención de Servicios Informáticos Recepción y Salida de material Mantenimiento en Taller Interno y Externo Mantenimiento Preventivo	58 69 83 91 108 119 135 143 162 190 206 217
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

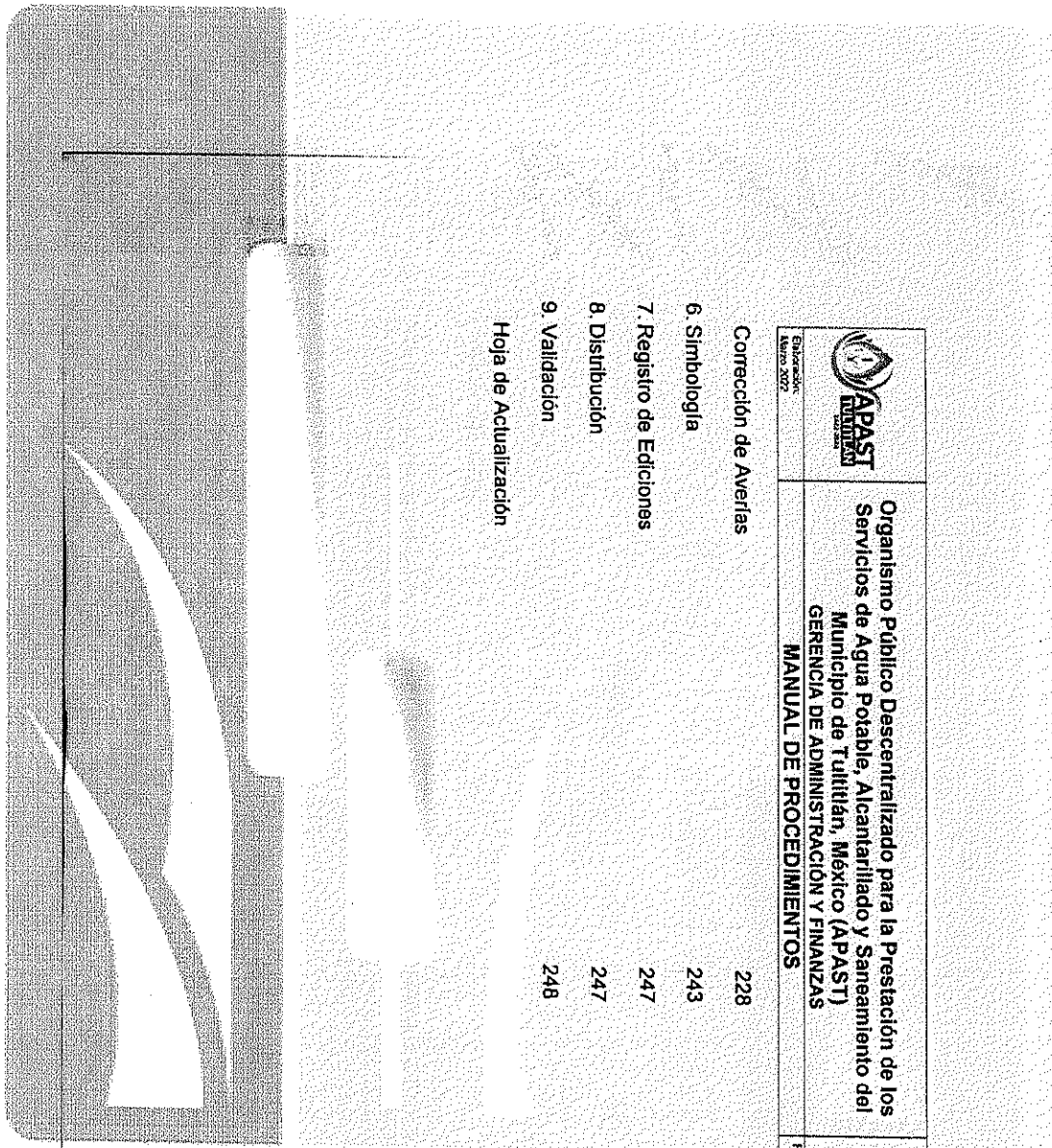
TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

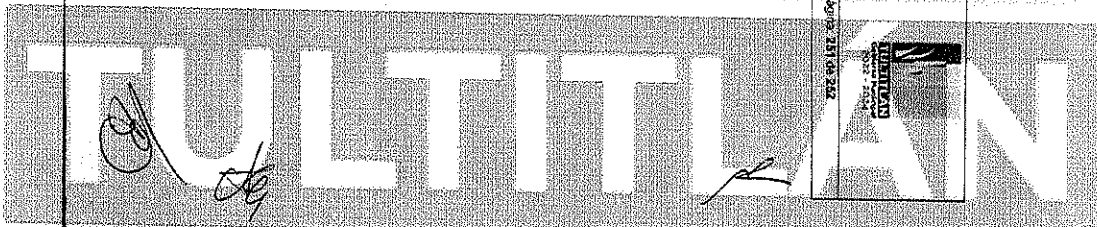
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





6. Simbología	228
7. Registro de Ediciones	243
8. Distribución	247
9. Validación	248
Hoja de Actualización	

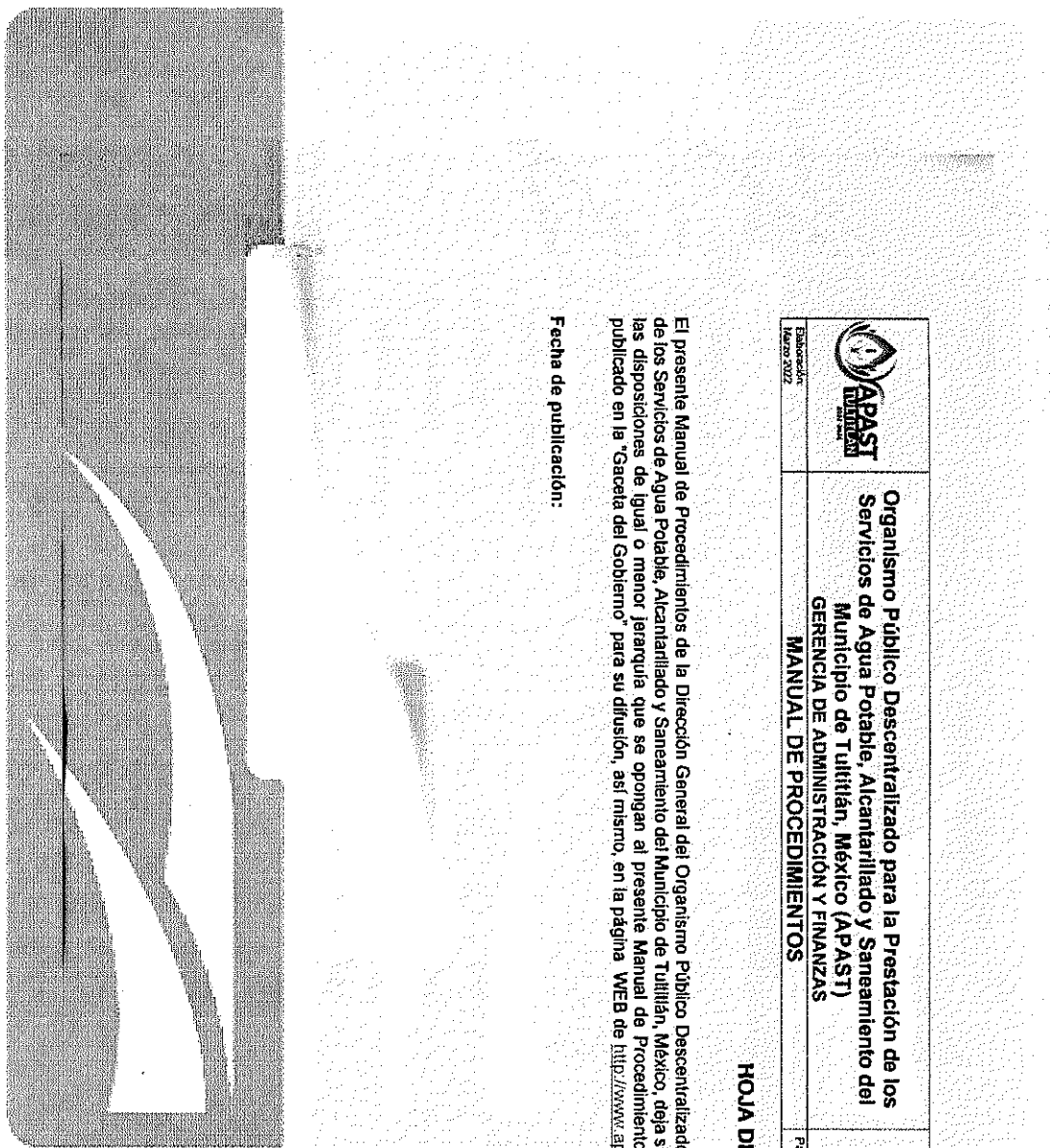
Edición: Mayo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 218 de 242</p>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



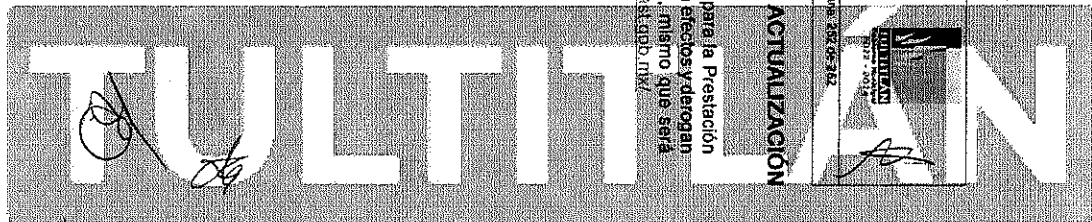


 <small>Estado de México</small> <small>2017-2021</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Municipio de Tultitlán</small> <small>2017-2021</small> <small>Página 202 de 302</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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, deja sin efectos y deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gub.mx/>

Fecha de publicación:

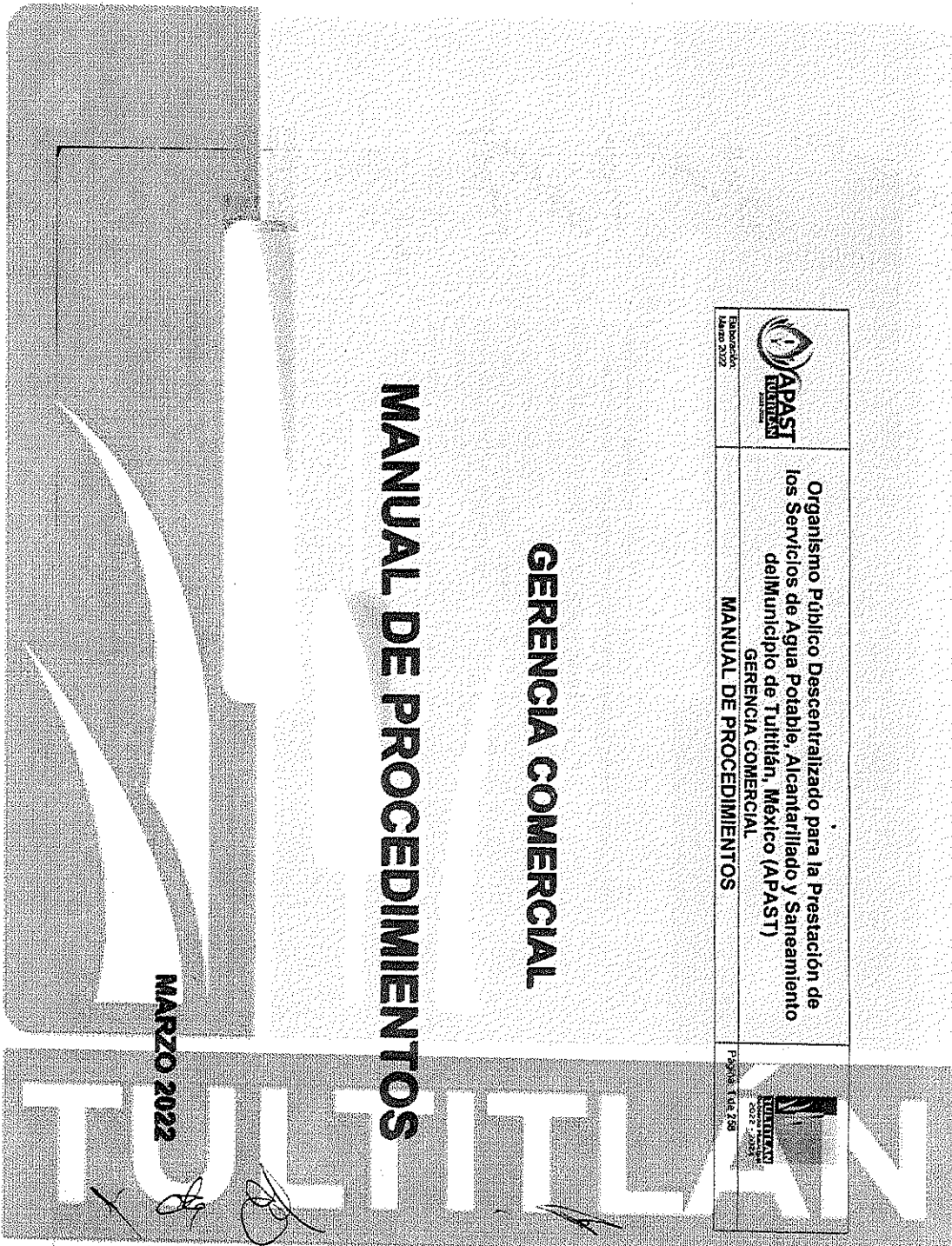


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





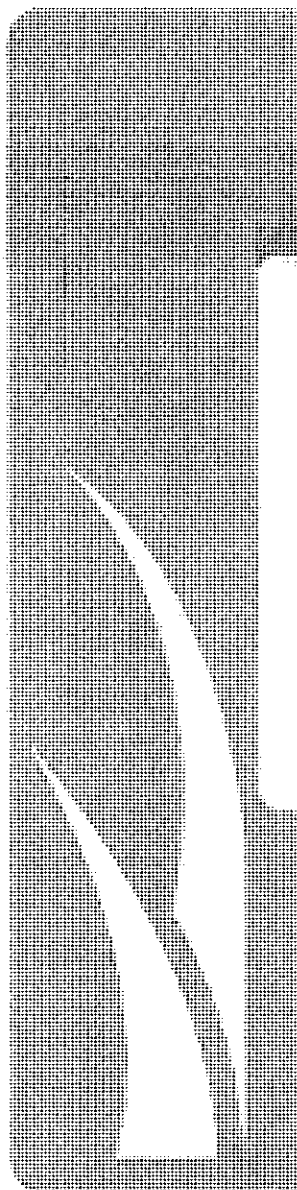
GERENCIA COMERCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO 2022

<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	 <p>APAST ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Página 1 de 298</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p>		

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>Edici3n: febrero 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, M3xico (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina 3 de 259</small>
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

2022-2024

GERENCIA COMERCIAL

Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nalvillas.

C.P. 54900, Municipio de Tlaxiiltlan, M3xico.

Tel. 58 88 33 33 ext.107

10 de marzo de 2022

Impreso y elaborado en el Municipio de Tlaxiiltlan, M3xico.

La reproducci3n total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se d3 el cr3dito correspondiente a la fuente.

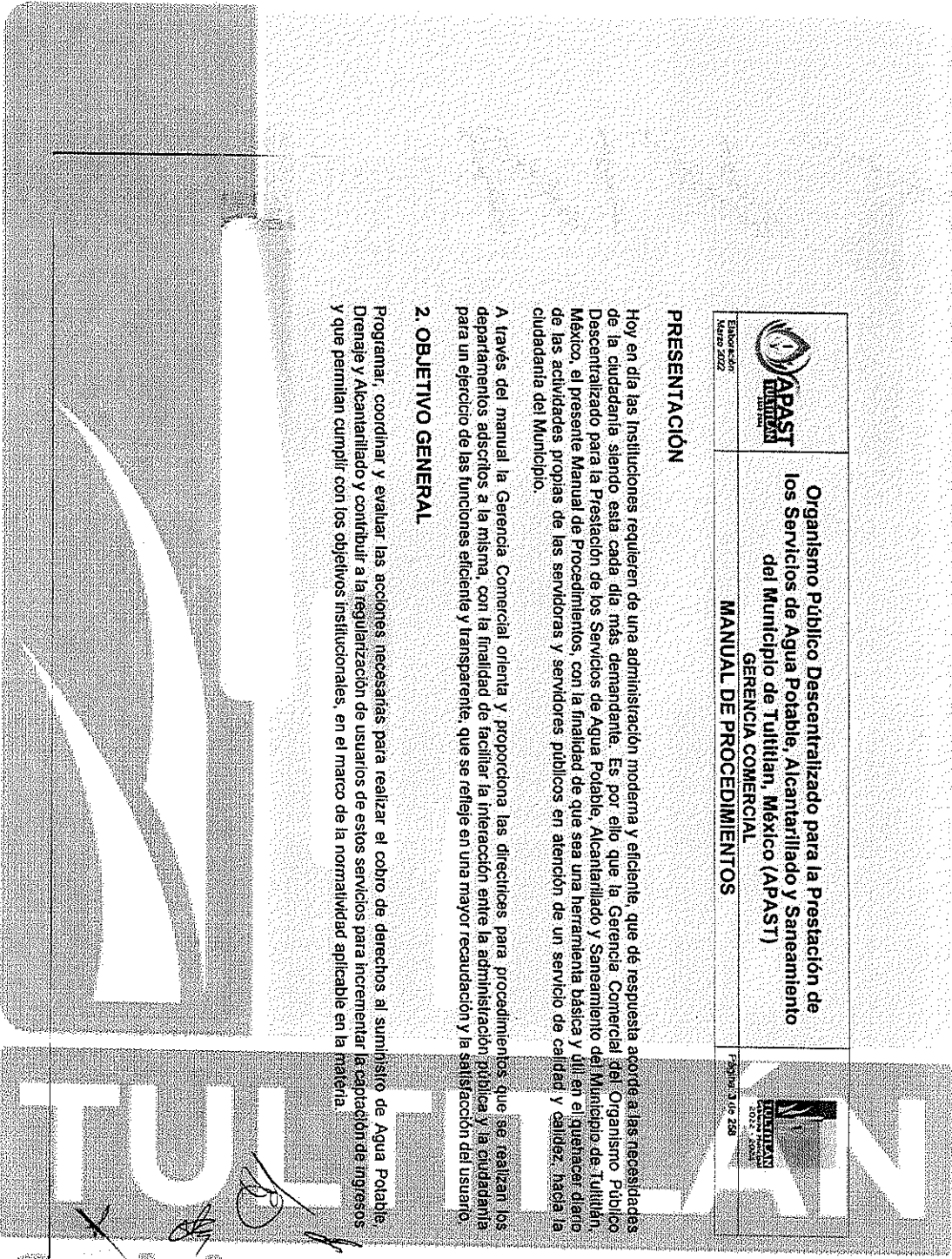
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de M3xico.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Presupuesto 3 de 2022</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRESENTACIÓN

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde a las necesidades de la ciudadanía siendo esta cada día más demandante. Es por ello que la Gerencia Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de que sea una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de las servidoras y servidores públicos en atención de un servicio de calidad y calidez, hacia la ciudadanía del Municipio.

A través del manual la Gerencia Comercial orienta y proporciona las directrices para procedimientos que se realizan los departamentos adscritos a la misma, con la finalidad de facilitar la interacción entre la administración pública y la ciudadanía para un ejercicio de las funciones eficiente y transparente, que se refleje en una mayor recaudación y la satisfacción del usuario.

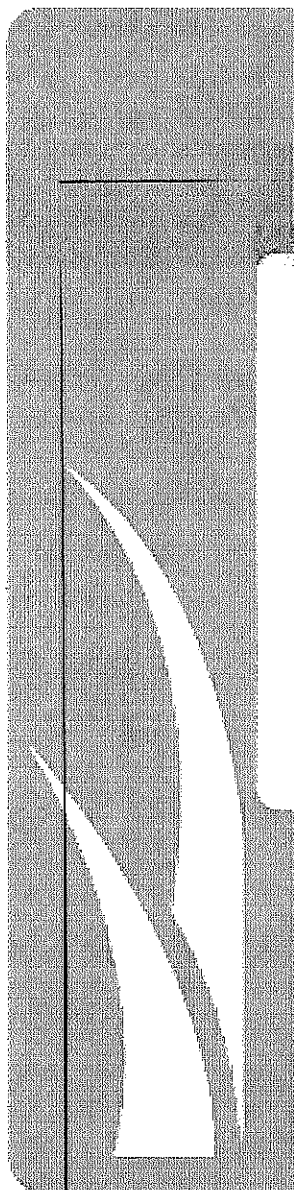
2. OBJETIVO GENERAL

Programar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para realizar el cobro de derechos al suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y contribuir a la regularización de usuarios de estos servicios para incrementar la captación de ingresos y que permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

 APAST <small>AGENCIA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO</small>		
<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Figura 4 de 256</p>	<p>Figura 4 de 256</p>		
<p>Novedad</p>	<p>Requisitos</p> <p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Procesos</p> <p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Recurso de Materiales</p> <p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios</p> <p>Usuarios en externo</p>
<p>Usuario (s)</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>
<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>	<p>Aplicación de pagos y/o ajustes Alta Pago en Parcialidades</p>	<p>Pasturas y/o recintos y contrato Convenio</p>	<p>Usuarios en externo</p>	<p>Requisitos para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de tuberías de agua potable y alcantarillado.</p>

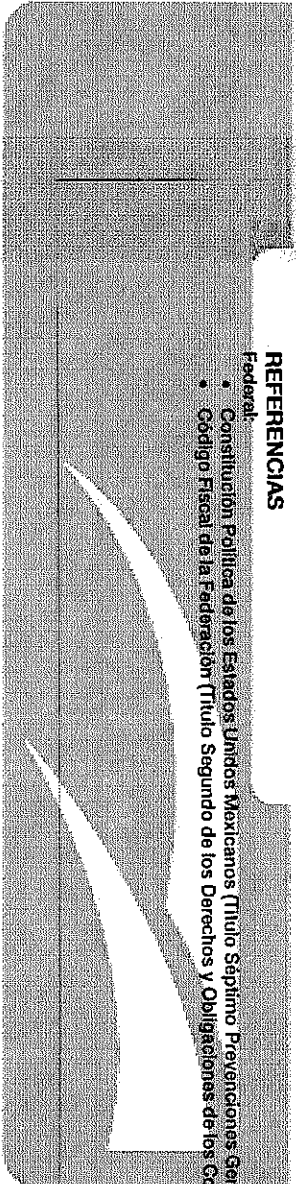
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Emisión: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 6 de 358</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<small>Manual de Procedimientos</small>			
 <small>No. Revisión: 03</small>	<p>Control de Gestión</p>	<small>Gerencia: Gerencia Comercial</small> <small>Unidad Administrativa: Gerencia Comercial</small>	<small>Fecha: Marzo 10, 2022</small> <small>Tipo: Trimestral</small>

OBJETIVO

Recibir, registrar, turnar y revisar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Gerencia Comercial, con la finalidad de dar atención a la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas, usuarios externos y respuesta a la ciudadanía

ALCANCE

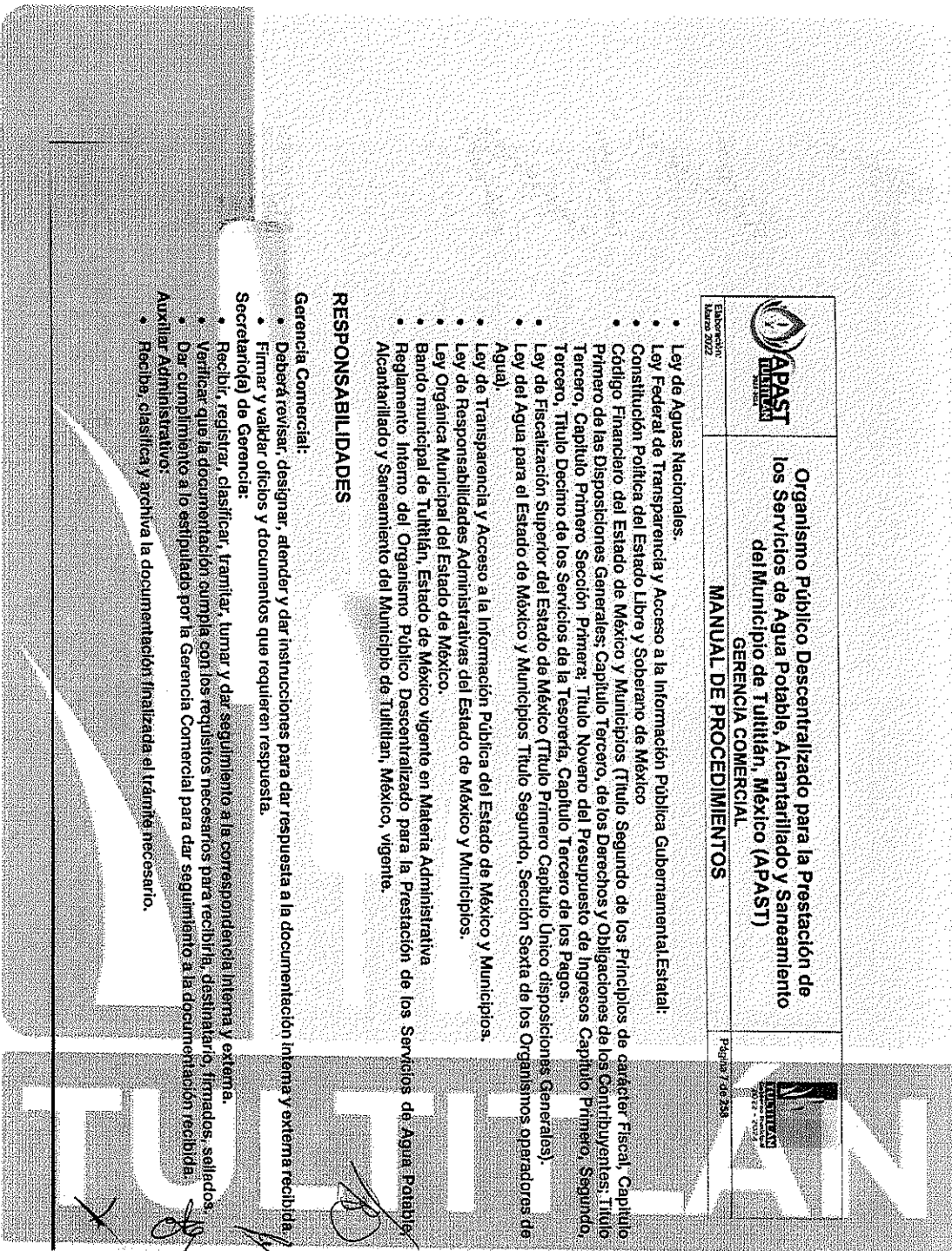
Aplica a los servidores públicos adscritos a la Gerencia Comercial del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá.



REFERENCIAS

- Federati:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo Prevenciones Generales; Artículo 134).
 - Código Fiscal de la Federación (Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.



 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p> <p>Página 7 de 238</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes; Título Tercero, Capítulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Decimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales).
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (Título Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal de Tultitlán, Estado de México vigente en Materia Administrativa
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

- Deberá revisar, designar, atender y dar instrucciones para dar respuesta a la documentación interna y externa recibida.
- Firmar y validar oficios y documentos que requieran respuesta.

Secretaría de Gerencia:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Verificar que la documentación cumple con los requisitos necesarios para recibirla, destinatario, firmados, sellados.
- Dar cumplimiento a lo estipulado por la Gerencia Comercial para dar seguimiento a la documentación recibida.

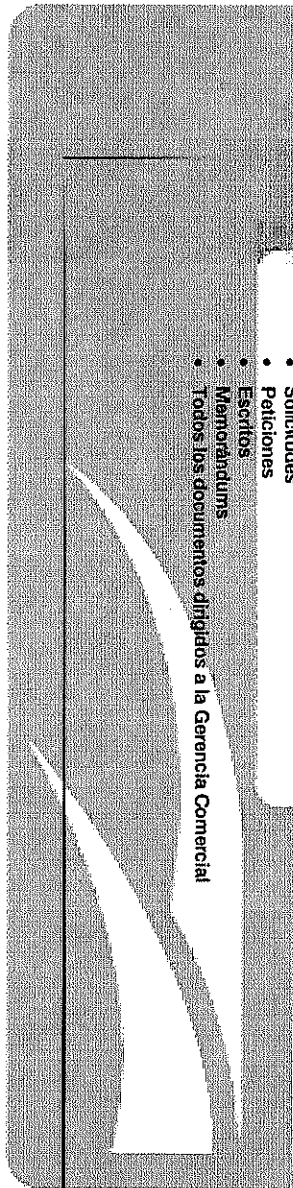
Auxiliar Administrativo:



- Recibe, clasifica y archiva la documentación finalizada el trámite necesario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edición Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 6 de 206</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Alta Dirección: Se entenderá a los superiores jerárquicos del Organismo.

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiálan.

Acusa de recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rubrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Gerencia Comercial.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o desconocimiento a la Gerencia Comercial.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México

INSUMOS


- Oficios
- Tarjetas Informativas
- Circulares
- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos
- Memorándums
- Todos los documentos dirigidos a la Gerencia Comercial

TULTIÁLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Edición 2022 Número 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 5 de 238</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

Emisión de una respuesta o acción al documento y/o correspondencia recibida, conocimiento del asunto en mención y el archivado de los documentos.

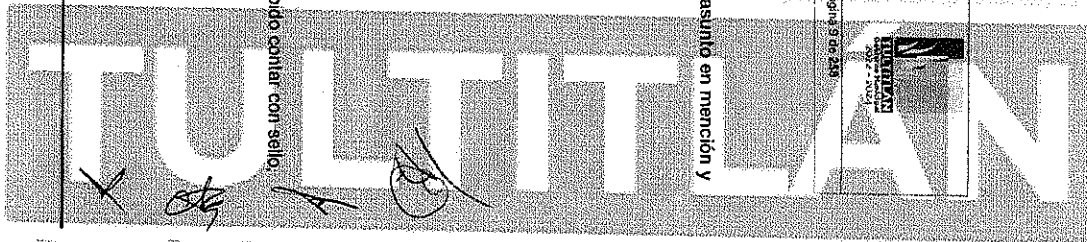
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Atención y respuesta a las solicitudes
- Administración, recursos humanos y servicios generales
- Toma y captura de lecturas
- Convenio de pagos
- Conciliación y cierre de cuentas
- Cobranza General
- Instalación de aparatos medidores
- Verificación e inspección de medidores
- Verificación e inspección de usuarios
- Cambio de propietario

POLÍTICAS

Todo documento y/o correspondencia que se reciba en la Gerencia Comercial deberá acusarse de recibido con firma de quien recibe, fecha y hora

El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 hrs.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición Julio Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 329
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

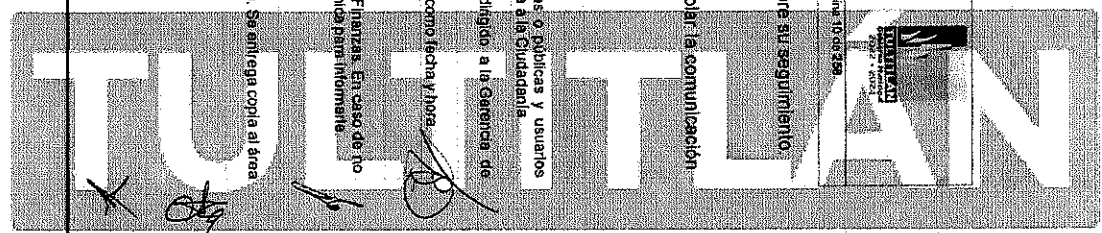
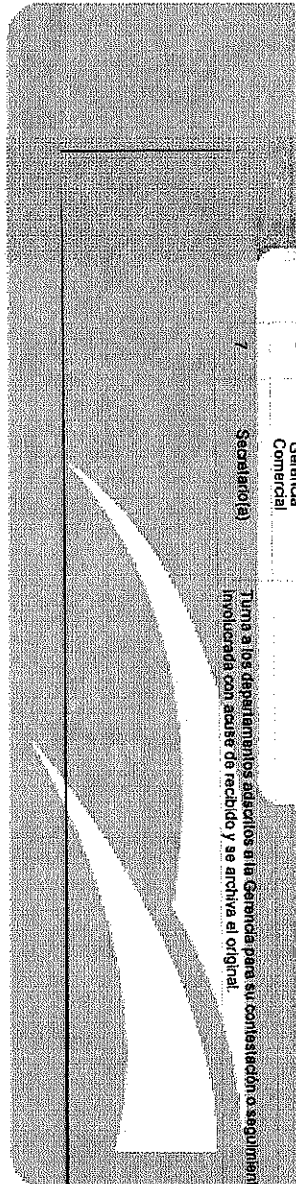
Todo documento y/o correspondencia que recibe la Gerencia Comercial debe ser revisada e instruir sobre su seguimiento.

Se registrará y clasificará toda la documentación recibida.

Se llevará el registro de la documentación interna que se genera, en medio electrónico, a fin de controlar la comunicación entre las diferentes áreas.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretario(a)	Recibe la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas y usuarios externos a través del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la Ciudadanía.
2	Secretario(a)	Antes de poner el sello y firma de recibido se verifica que el documento este dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Secretario(a)	Una vez revisado el documento se coloca el sello, nombre y firma de quien recibe, así como fecha y hora.
4	Secretario(a)	Se registra el documento en la base de datos para control de correspondencia.
5	Secretario(a)	Una vez registrado se turna de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarse el Titular de la Gerencia y es urgente dar atención se le localiza vía telefónica para internamente.
6	Gerencia Comercial	Analiza la documentación e informa a la secretaria el seguimiento a ésta.
7	Secretario(a)	Turna a los departamentos adscritos a la Gerencia para su contestación o seguimiento. Se entrega copia al área involucrada con acuse de recibido y se archiva el original.

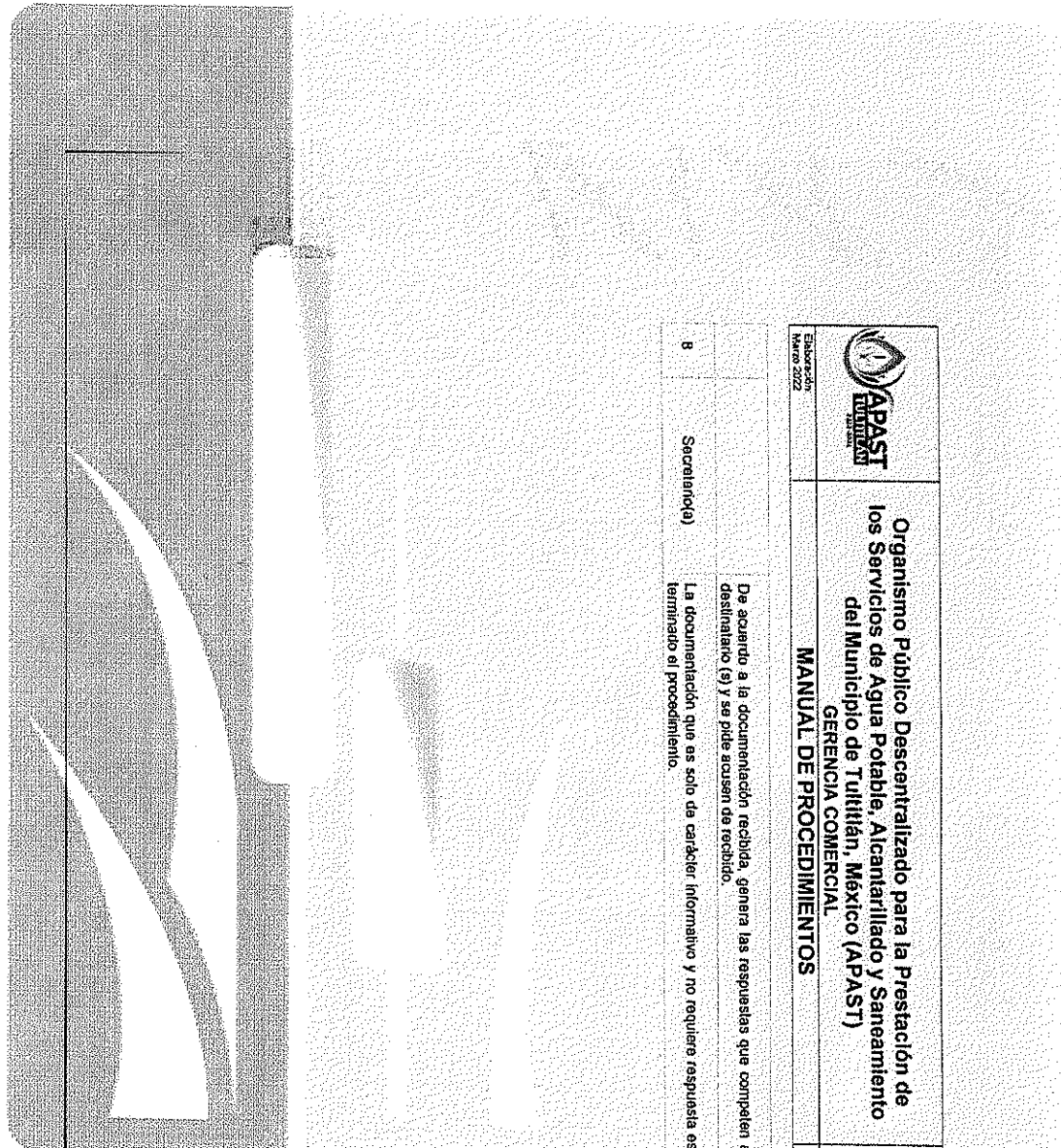


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 11 de 218
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

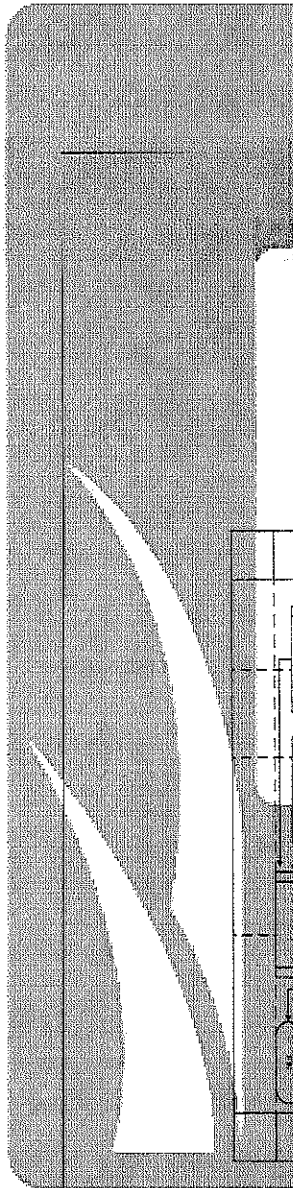
B	Secretaría(a)	De acuerdo a la documentación recibida, genera las respuestas que competen a la dirección. Se entrega al destinatario (a) y se pide acusan de recibido.
La documentación que es solo de carácter informativo y no requiere respuesta escrita, se archiva y se da por terminado el procedimiento.		

TULTITLÁN

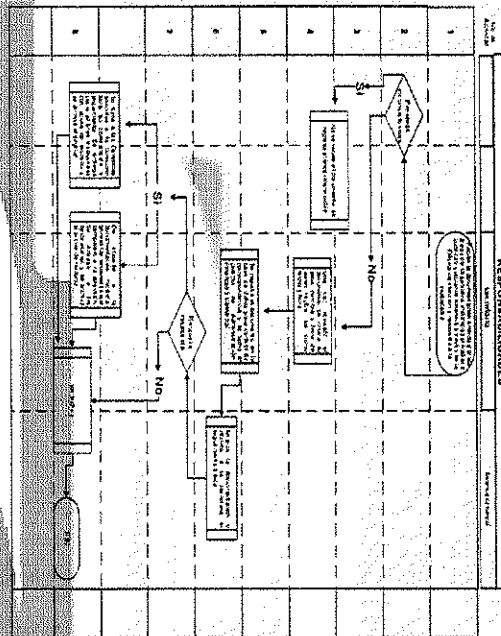
Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN




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

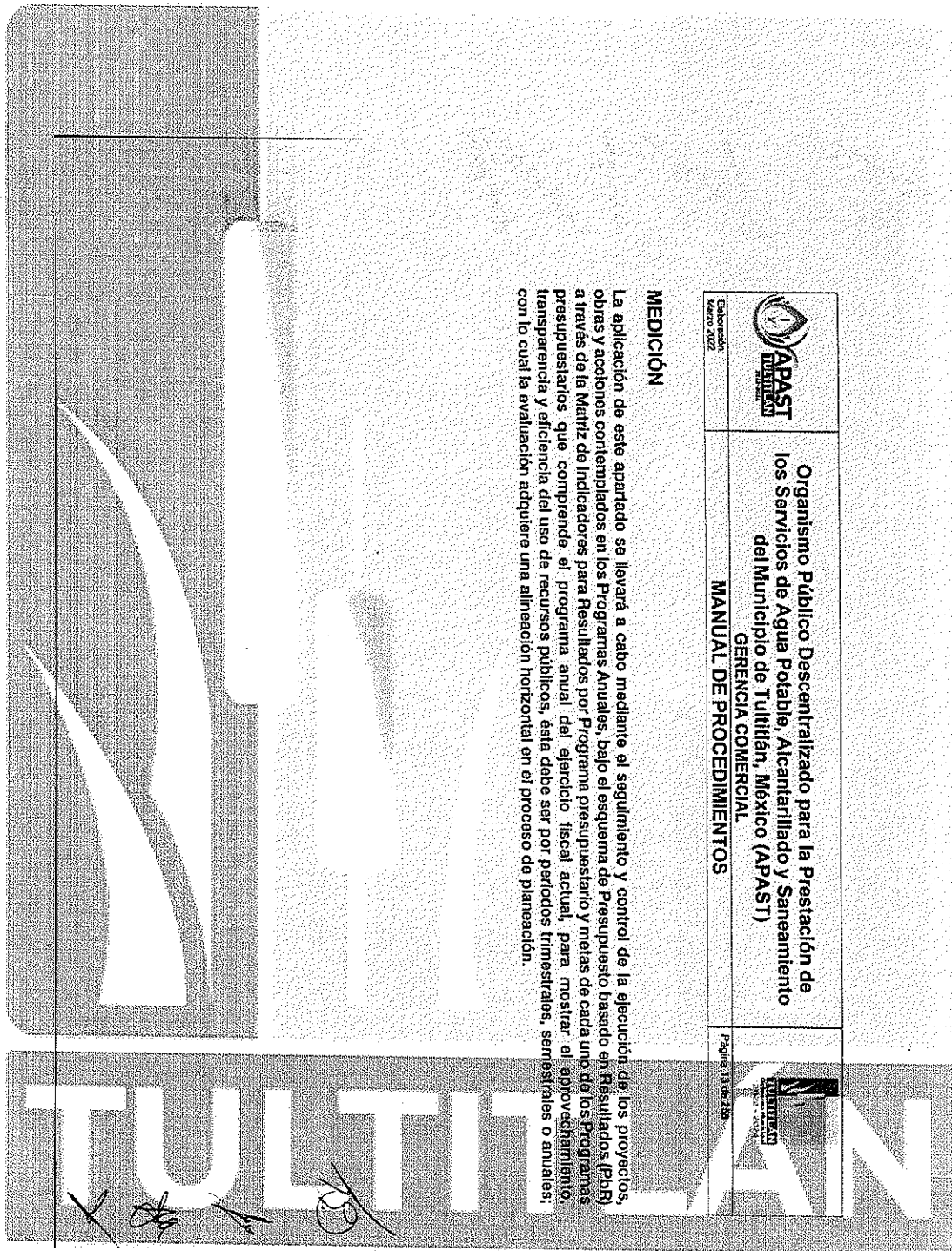
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 11 de 218</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

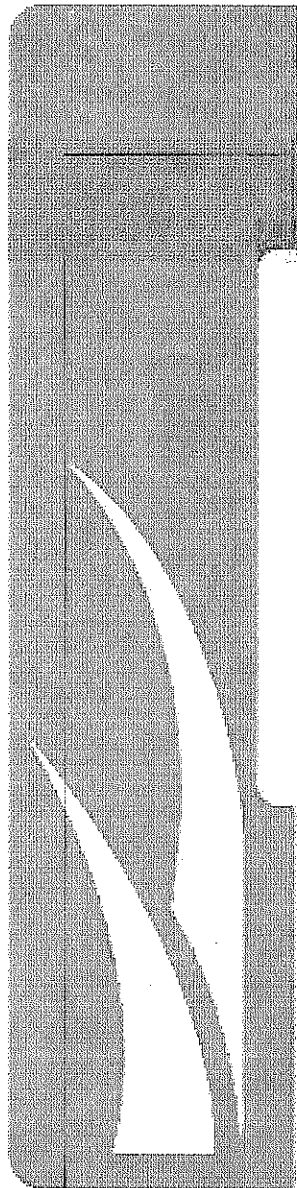
MEDICIÓN

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



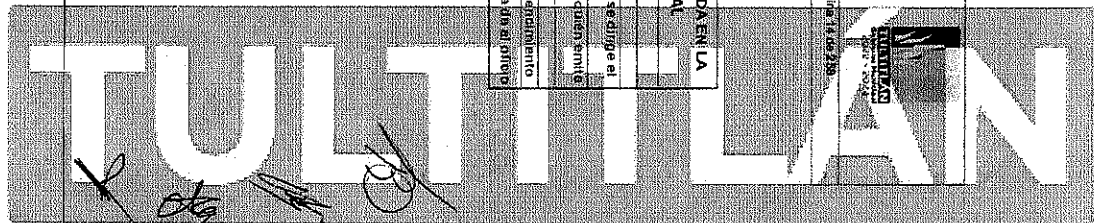


 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuititlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Documentación recibida

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA GERENCIA COMERCIAL	
1	Nombre de oficina
2	Fecha de recepción
3	Nombre de a quien se dirige el oficio.
4	Nombre y cargo de quien firmó el oficio.
5	Asunto del oficio.
6	Si existe fecha de vencimiento
7	Seguimiento que se da al oficio

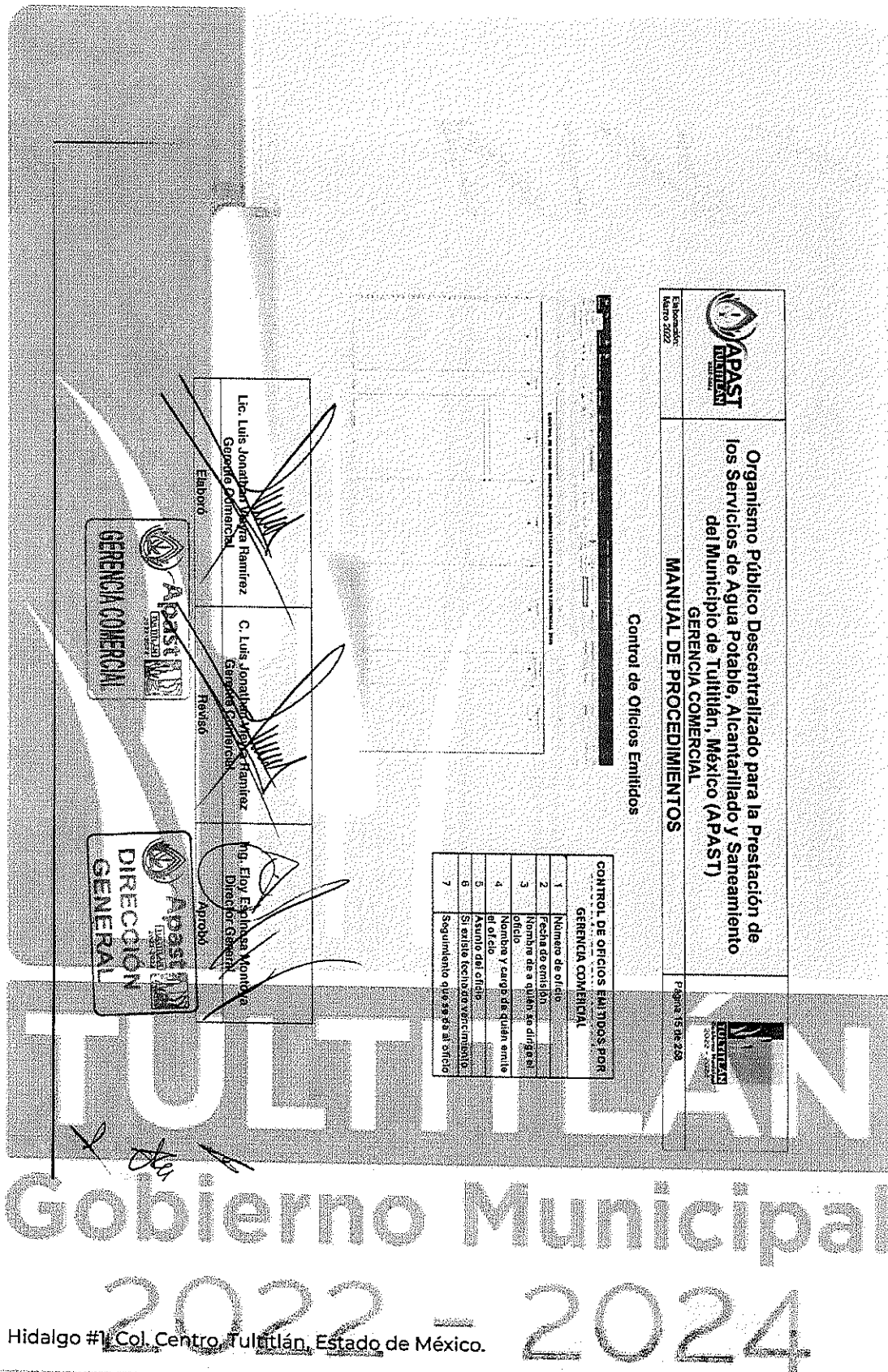


TUITILÁN
 Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tuititlán, Estado de México.





Elaboración: **APASTI Tlaxcala**
Marzo 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APASTI)
GERENCIA COMERCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15 de 258

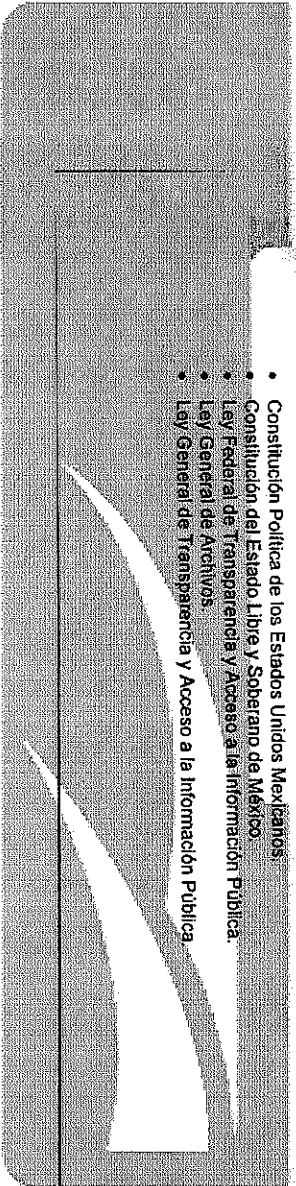
Control de Oficios Emitidos

CONTROL DE OFICIOS EMITIDOS POR GERENCIA COMERCIAL


1	Nombre de oficio
2	Fecha de emisión
3	Nombre de a quien se dirige el oficio
4	Nombre y cargo de quien emite el oficio
5	Asunto del oficio
6	Sí existe seguimiento
7	Seguimiento que se da al oficio

Lic. Luis Jonathan Ortega Ramirez Gerencia Comercial Eldroo	C. Luis Jonathan Ortega Ramirez Gerencia Comercial Revisó	Ing. Eloy Esquivel Montaña Director General Aprobó
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------





 Edici3n: Mayo 2022	Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacan, M3xico (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Figura 16 de 138 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Campaas de Difusi3n		Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Gerencia Comercial
No. Revisi3n: 03	Fecha: Marzo 10, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mejorar la difusi3n masiva de apoyos, subsidios y estmulos fiscales y exhortando al pago puntual para incrementar la recaudaci3n y abatir el rezago por el pago de los servicios que proporciona este Organismo.

ALCANCE

Aplica de forma general para todos los usuarios (as) y/o contribuyentes que cuenten con los servicios que brinda el Organismo y que, pretendan regularizar o pagar por medio de los programas o campaas de regularizaci3n o estmulos fiscales previamente autorizados, para garantizar la eficiencia comercial.

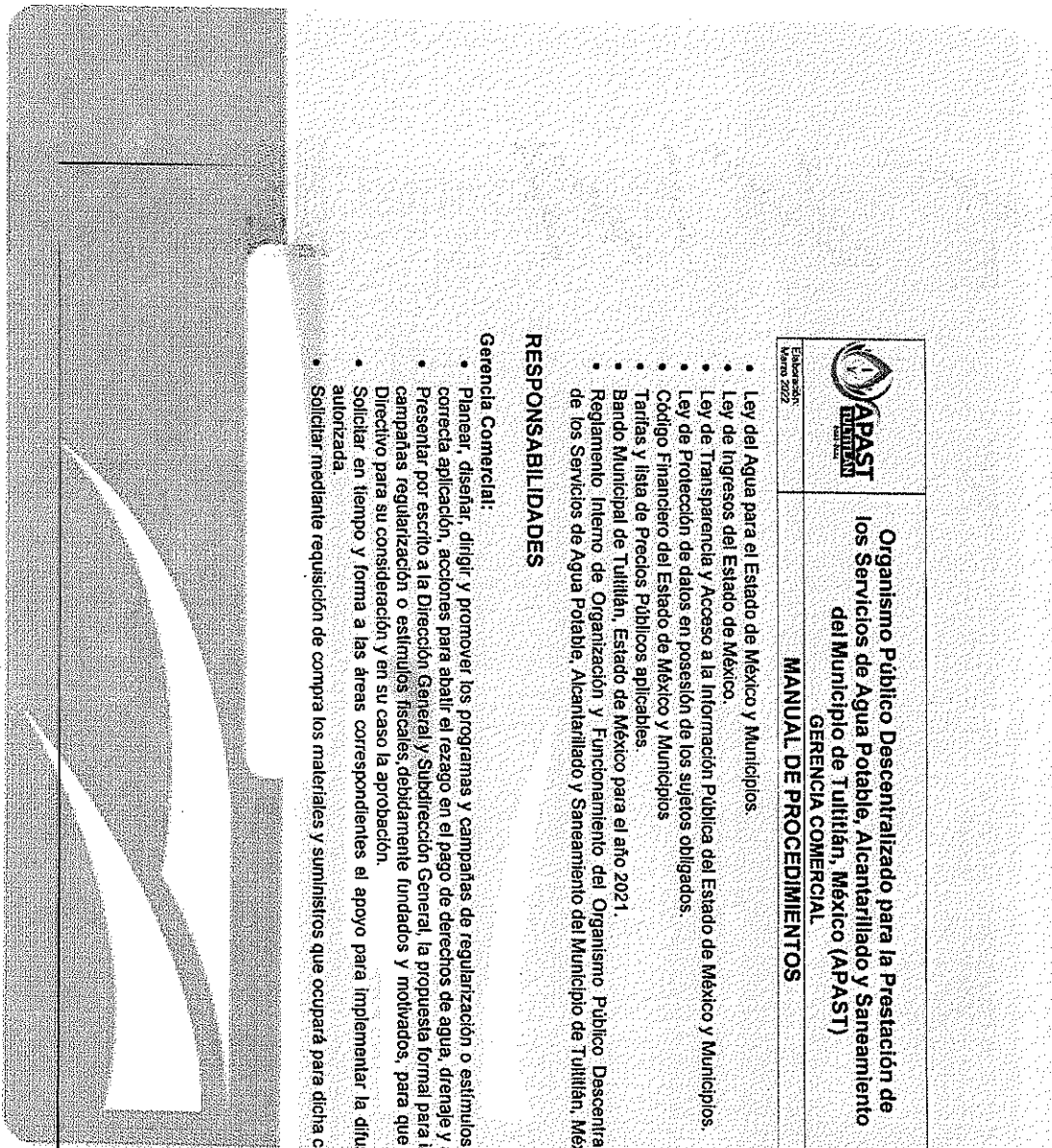
REFERENCIAS



- Constituci3n Poltica de los Estados Unidos Mexicanos
- Constituci3n del Estado Libre y Soberano de M3xico
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica

TULTIHLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiahuacan, Estado de M3xico.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
<small>Edición:</small> <small>Marzo 2022</small>	<small>Página 11 de 28</small>	

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de datos en posesión de los sujetos obligados.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Tarifas y lista de Precios Públicos aplicables.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2021.
- 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.

RESPONSABILIDADES

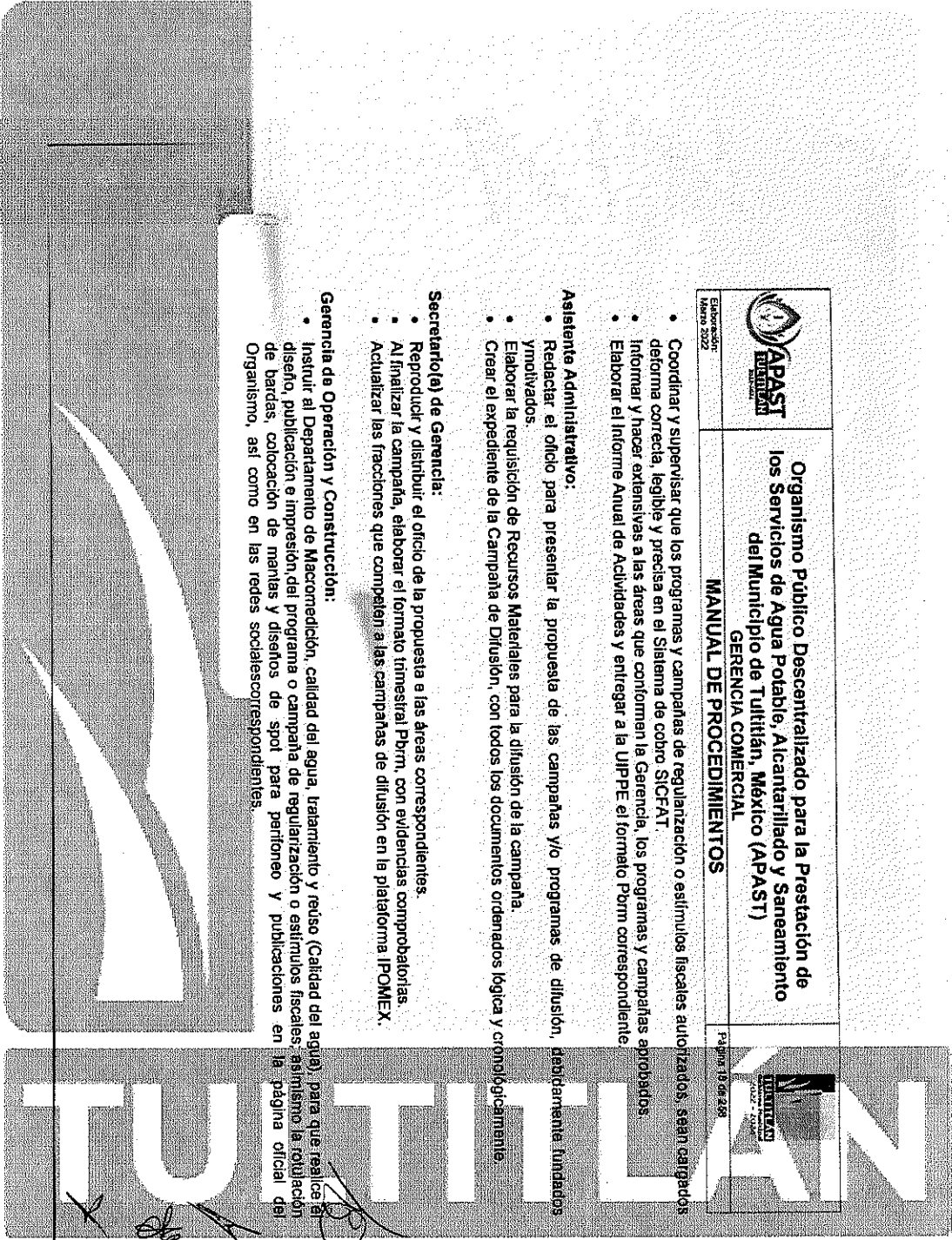
Gerencia Comercial:



- Planear, diseñar, dirigir y promover los programas y campañas de regularización o estímulos fiscales aprobados, para su correcta aplicación, acciones para abrir el rezago en el pago de derechos de agua, drenaje y alcantarillado.
- Presentar por escrito a la Dirección General y Subdirección General, la propuesta formal para implementar los programas y campañas regularización o estímulos fiscales debidamente fundados y motivados, para que sean sometidos al Consejo Directivo para su consideración y en su caso la aprobación.
- Solicitar en tiempo y forma a las áreas correspondientes el apoyo para implementar la difusión masivo de la campaña autorizada.
- Solicitar mediante requisición de compra los materiales y suministros que ocupará para dicha campaña.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 19 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Coordinar y supervisar que los programas y campañas de regularización o estímulos fiscales autorizados, sean cargados de forma correcta, legible y precisa en el Sistema de cobro SICFAT.
- Informar y hacer extensivas a las áreas que conforman la Gerencia, los programas y campañas aprobados.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades y entregar a la UIPPE el formato Porm correspondiente.

Asistente Administrativo:

- Redactar el oficio para presentar la propuesta de las campañas y/o programas de difusión, debidamente fundados y motivados.
- Elaborar la requisición de Recursos Materiales para la difusión de la campaña.
- Crear el expediente de la Campaña de Difusión, con todos los documentos ordenados lógicamente y cronológicamente.

Secretario(a) de Gerencia:

- Reproducir y distribuir el oficio de la propuesta e las áreas correspondientes.
- Al finalizar la campaña, elaborar el formato trimestral Porm, con evidencias comprobatorias.
- Actualizar las fracciones que competen a las campañas de difusión en la plataforma IPOMEX.

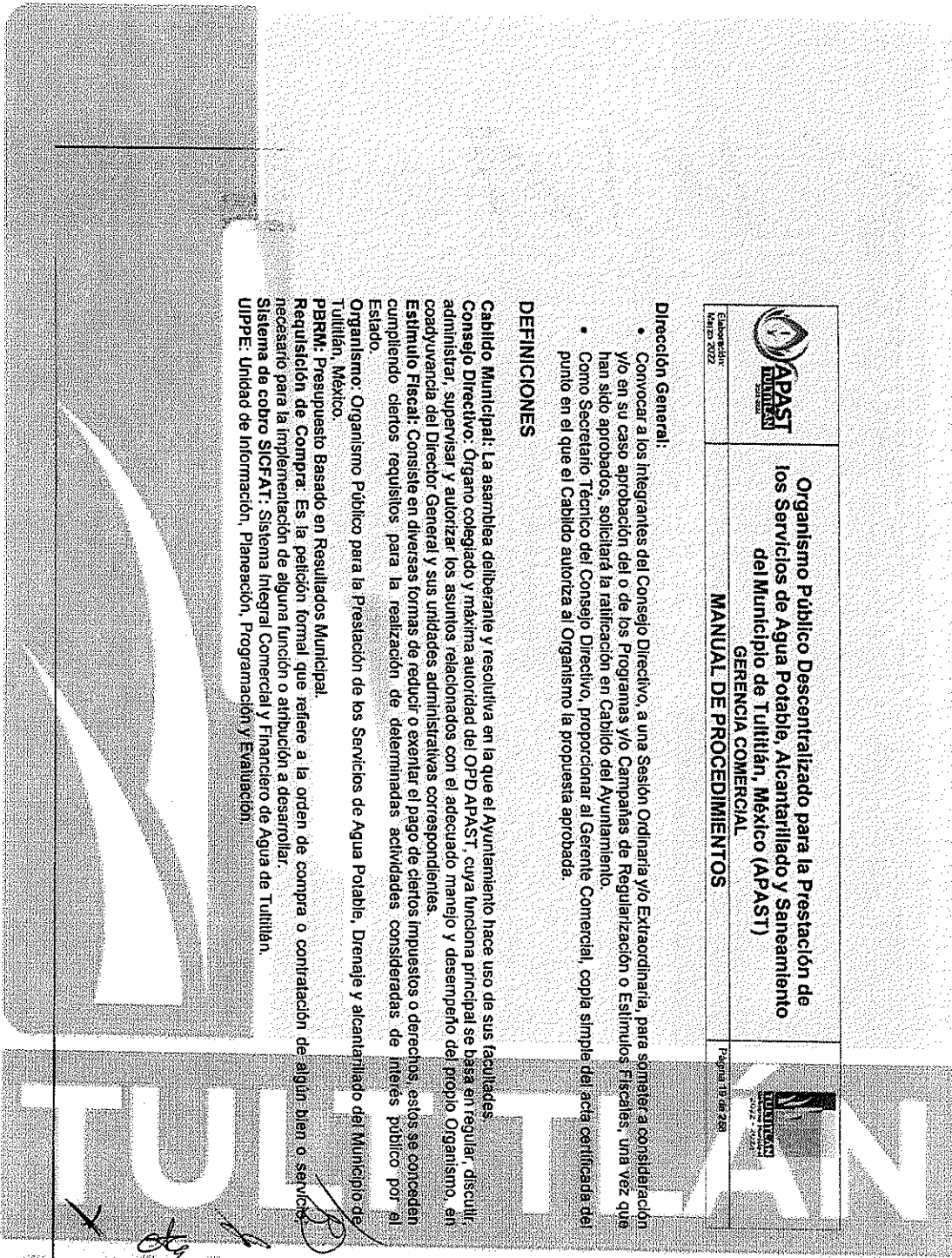
Gerencia de Operación y Construcción:

- Instruir al Departamento de Macromedición, calidad del agua, tratamiento y reúso (Calidad del agua), para que realice el diseño, publicación e impresión, del programa o campaña de regularización o estímulos fiscales, así como la colocación de bandas, colocación de mantas y diseños de spot para paritono y publicaciones en la página oficial del Organismo, así como en las redes sociales correspondientes.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 19 de 28
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Dirección General:

- Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, a una Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, para someter a consideración y/o en su caso aprobación del o de los Programas y/o Campañas de Regularización o Estímulos Fiscales, una vez que han sido aprobados, solicitará la ratificación en Cabildo del Ayuntamiento.
- Como Secretario Técnico del Consejo Directivo, proporcionar al Gerente Comercial, copia simple del acta certificada del punto en el que el Cabildo autoriza al Organismo la propuesta aprobada.

DEFINICIONES

Cabildo Municipal: La asamblea deliberante y resolutoria en la que el Ayuntamiento hace uso de sus facultades.

Consejo Directivo: Órgano colegiado y máxima autoridad del OPD APAST, cuya función principal se basa en regular, discutir, administrar, supervisar y autorizar los asuntos relacionados con el adecuado manejo y desempeño del propio Organismo, en coadyuvancia del Director General y sus unidades administrativas correspondientes.

Estímulo Fiscal: Consiste en diversas formas de reducir o exentar el pago de ciertos impuestos o derechos, estos se conceden cumpliendo ciertos requisitos para la realización de determinadas actividades consideradas de interés público por el Estado.

Organismo: Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tlaxiá, México.

OPRMI: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Requisición de Compra: Es la petición formal que refiere a la orden de compra o contratación de algún bien o servicio necesario para la implementación de alguna función o atribución a desarrollar.

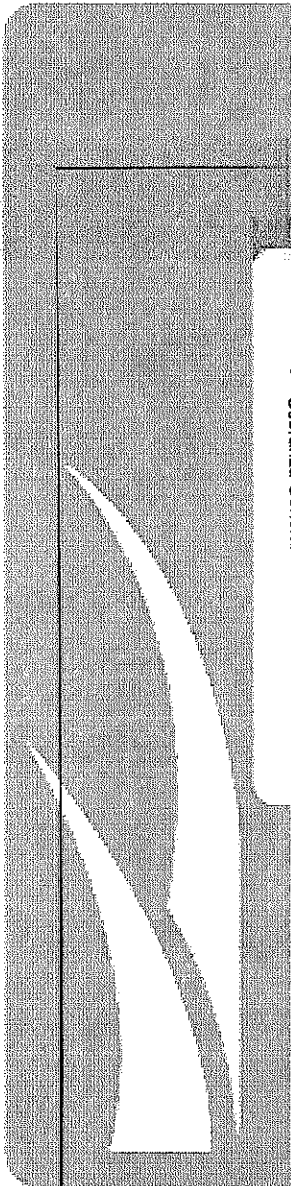
Sistema de cobro SIGFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiá.


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

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 208
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

INSUMOS

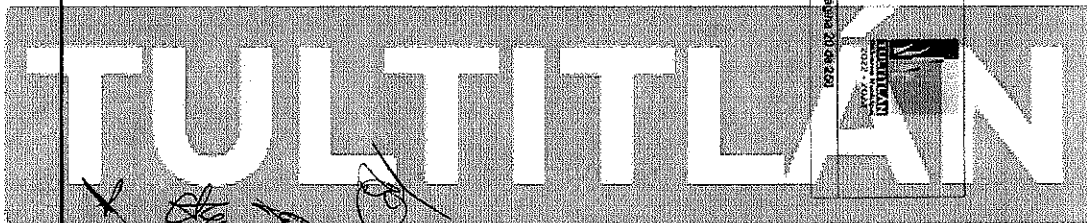
- Para la planeación de la campaña se utilizará:
- Información respecto al rezago por colonia, emitido por el sistema de cobro SICFAT.
 - Oficio para presentar la propuesta.
 - Prioritario de legislación vigente.
 - Requisición de Recursos Materiales para la difusión de la campaña.

RESULTADOS

Difusión a través de la impresión de volantes, lonas, pintura de bardas y redes sociales.
 Aumento en la captación de los ingresos.
 Recuperación de créditos fiscales vencidos dentro del Padrón de Usuarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional.
- Eventos.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Convenio de Pago.
- Validación, impresión y entrega de estados de cuenta.
- Cobranza General



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página 21 de 238</p>

POLÍTICAS

Los programas y campañas de regularización y/o estímulos fiscales autorizados, son para todos los habitantes del Municipio de Tlaxiálan y quedarán sujetos a los términos y condiciones que se enuncian en su aprobación.
Deberán contar con una vigencia definida para su aplicación.

En ninguno de los casos, los programas y campañas de regularización o estímulos fiscales autorizados, podrán referir a un cobro menor de las tarifas contempladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios o en su caso en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Perifoneo Oficial, mediante decreto, referente a las Tarifas Diferenciales que apliquen para el Municipio de Tlaxiálan México respecto al Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio fiscal que corresponda.

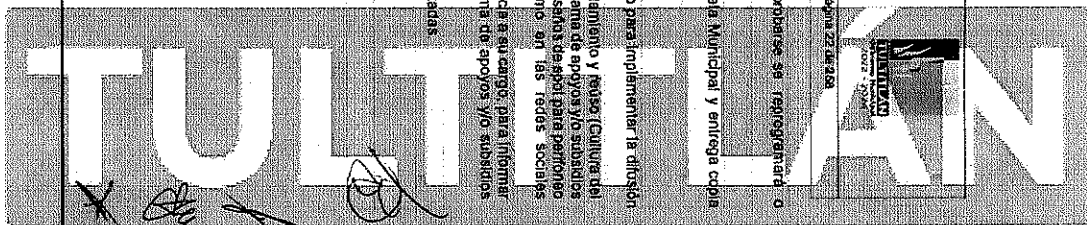
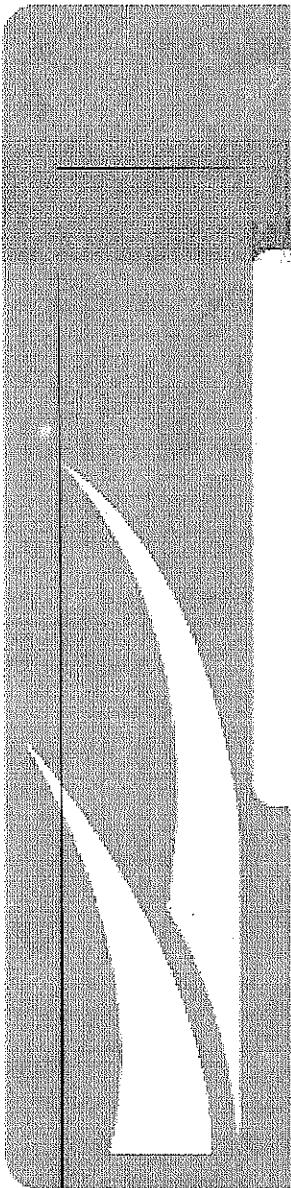
DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción detallada de la actividad.
1	Gerencia Comercial	Planear y diseñar la difusión masiva de apoyos, subsidios fiscales y exoneración al pago.
2	Gerencia Comercial	Solicita por escrito con el Visto Bueno del Director General, la propuesta del programa de apoyo y/o subsidios fiscales, con la respectiva exposición de motivos, para que se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes del Consejo Directivo del Ayuntamiento.
3	Dirección General y/o Secretario Técnico del Consejo Directivo	Convoca a los integrantes del Consejo Directivo, a una Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, para someter a consideración y/o en su caso aprobación el programa de apoyos y/o subsidios fiscales.
4	Dirección General y/o Secretario Técnico del Consejo Directivo	Presenta y en su caso solicita la aprobación de la propuesta, ante el Consejo Directivo.
5	Consejo Directivo	Aprueba, autoriza o rechaza la propuesta. En caso de no aprobarse se reprogramará o reformulará el programa o campaña.
6	Dirección General y/o Secretario Técnico del Consejo Directivo	Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento considerar el punto de acuerdo para la autorización del Cabildo del Ayuntamiento.

Tlaxiálan
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.






Gobierno Municipal

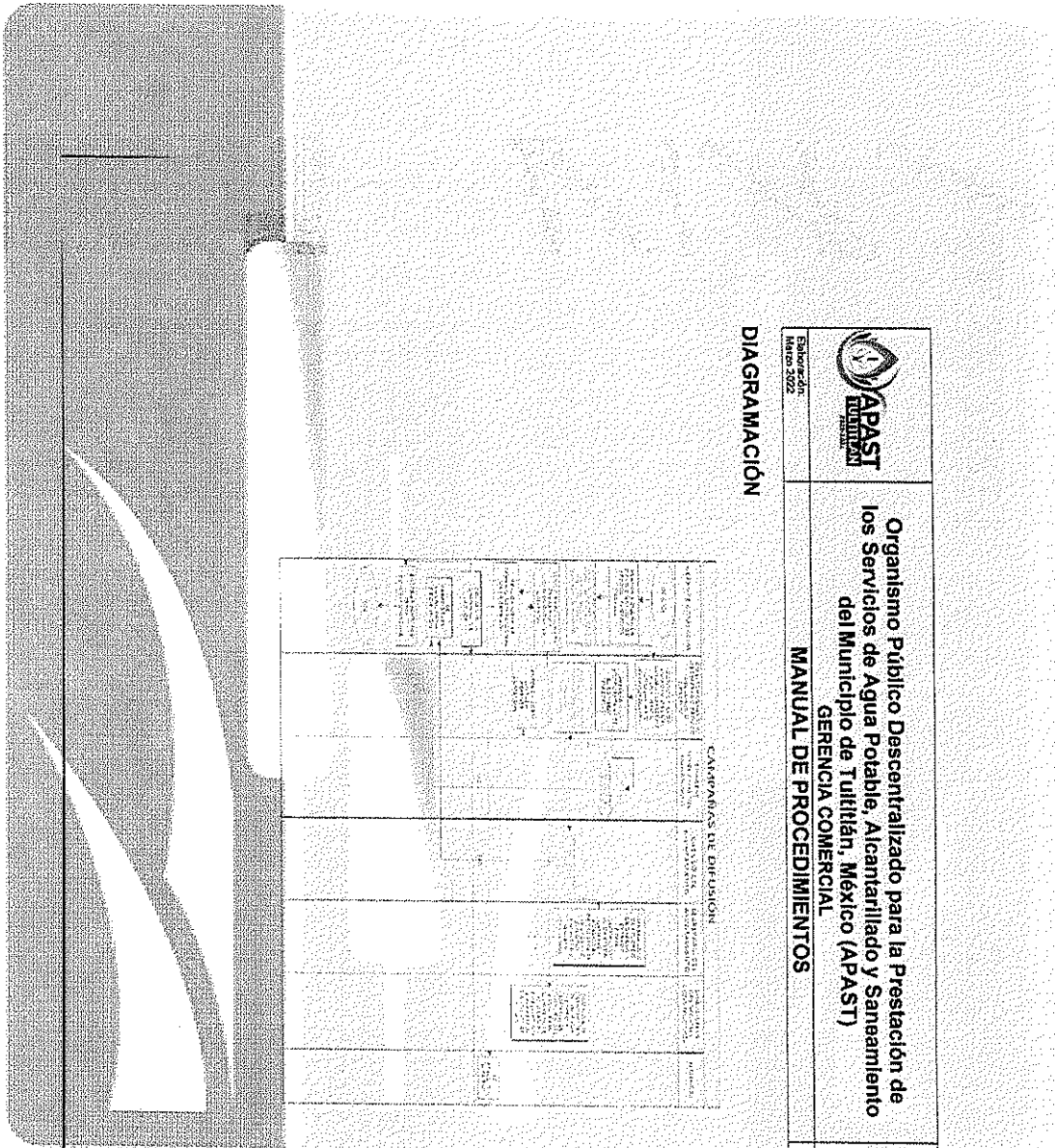
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.

		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: Marzo 2022</p>	<p>Página 22 de 48</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>					

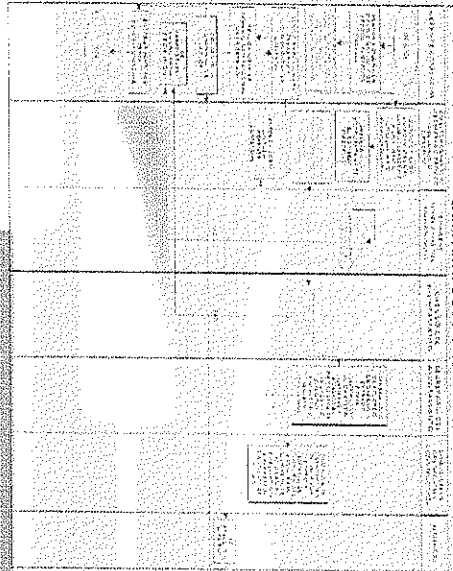
7	Cabildo del Ayuntamiento	Aprueba, autoriza o rechaza la propuesta. En caso de no aprobarse se reprogramará o reformulará el programa o campaña.
8	Cabildo del Ayuntamiento	Genera acta de acuerdo de Cabildo.
9	Secretaría del Ayuntamiento	Publica el Programa de apoyos y/o subsidios fiscales en la Gaceta Municipal y entrega copia certificada al Director General.
10	Director General y/o Secretario Técnico del Consejo Directivo	Entrega copia simple a la Gerencia Comercial.
11	Gerencia Comercial	Solicitaré en tiempo y forma a las áreas correspondientes el apoyo para implementar la difusión masiva de la campaña autorizada.
12	Gerencia de Operación y Constitución	Instuye al Departamento de Macro medición, calidad del agua, Tratamiento y Redes (CGLIUR del agua), para que realice el diseño, publicación e impresión, del programa de apoyos y/o subsidios fiscales, asimismo la rotulación de bandos, colocación de menús, diseño de avisos para periferico y publicaciones en la página oficial del Organismo, así como en las redes sociales correspondientes.
13	Gerencia Comercial	Realiza mesa de trabajo con el personal de las áreas de la Gerencia a su cargo, para informar y detallar los términos y condiciones de la operación del programa de apoyos y/o subsidios fiscales autorizado para su correcta ejecución.
14	El Usuario	Se presenta a realizar su pago en las oficinas recaudadoras autorizadas.
15	Gerencia Comercial	Concluye la campaña en el periodo acordado.
16	Gerencia Comercial	Entrega Formato Prim correspondiente
17	Fin del procedimiento	





DIAGRAMACIÓN

Edición febrero 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 23 de 248
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------



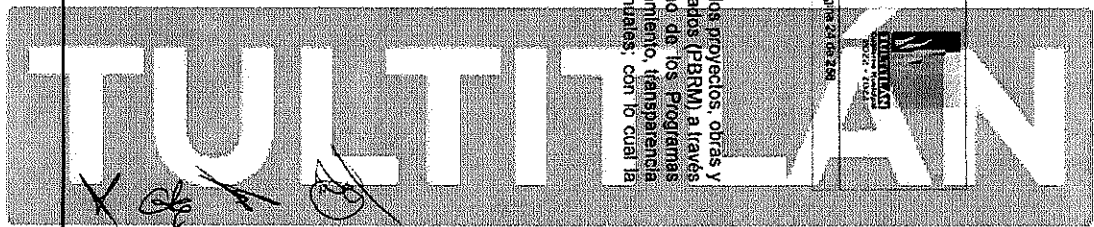
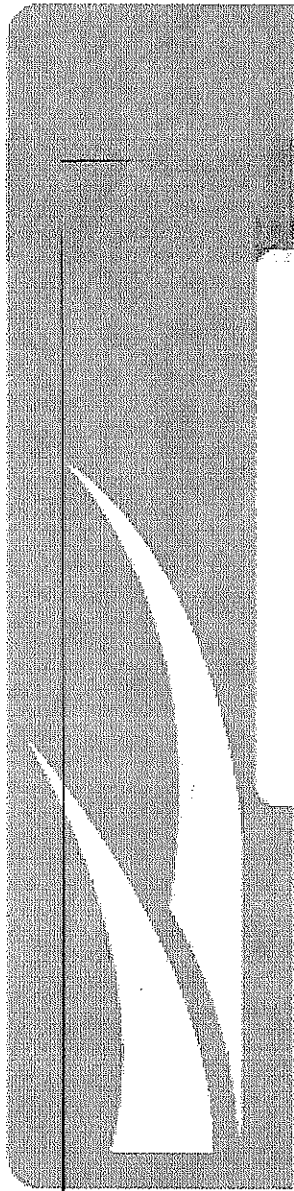
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

Ejercicio 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 24
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contempladas en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PBRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 Esperado Mayo 2022	Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 25 de 48
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DOCUMENTO N° 001
 GERENCIA COMERCIAL
 FOLIO N° 0125

AUTOSOLICITA

PERIODO: 15/05/2022 - 31/05/2022

PERIODO: 15/05/2022 - 31/05/2022

ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1	...	...	...	...
2	1	...	...	...	...
3	1	...	...	...	...
4	1	...	...	...	...
5	1	...	...	...	...
6	1	...	...	...	...
7	1	...	...	...	...
8	1	...	...	...	...
9	1	...	...	...	...
10	1	...	...	...	...



- 1.- Departamento que solicita el material.
- 2.- Fecha de solicitud.
- 3.- Nombre, cargo y firma del solicitante.
- 4.- Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la compra.
- 5.- Número consecutivo.
- 6.- Unidad de medida.
- 7.- Cantidad solicitada.
- 8.- Descripción del material solicitado.
- 9.- Indicar nombre y fecha de compra.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Subordinación Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 P: 9808 26 00 386
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oficio para realizar propuesta

El presente documento tiene por objeto informar a los interesados que el APAST, a través de la Gerencia Comercial, se encuentra en proceso de licitación para la adquisición de los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua potable y alcantarillado del municipio de Tlaxiiltán, México, para el periodo 2022-2024.

Los interesados que deseen participar en esta licitación, deben acudir a la oficina de la Gerencia Comercial, ubicada en el edificio de la Gerencia Comercial, sito en la calle 10 de Octubre s/n, Tlaxiiltán, Tlaxcala, para solicitar el pliego de condiciones y el expediente de la licitación, así como para inscribirse en el proceso de licitación.

El presente documento es de carácter informativo y no constituye un contrato.

Atentamente,

Ing. Eloy Espinoza Méndez
 Director General

- 1.- Fecha.
- 2.- Nombre de la Dirección a la que corresponde.
- 3.- Nombre de la Garantía.
- 4.- Nomenclatura.
- 5.- Asunto.
- 6.- Nombre y cargo a quien va dirigido.
- 7.- Texto.
- 8.- Atentamente.
- 9.- Visto Bueno.
- 10.- Nombre, cargo, firma, sello del peticionario.
- 11.- Nombre, cargo, firma, sello

Gerencia Comercial

Lic. Luis Jonathan Sandoval Ramírez
 Gerente Comercial

APAST

Gerencia Comercial

C. Luis Jonathan Sandoval Ramírez
 Gerente Comercial

APAST

Dirección General

Ing. Eloy Espinoza Méndez
 Director General

APAST

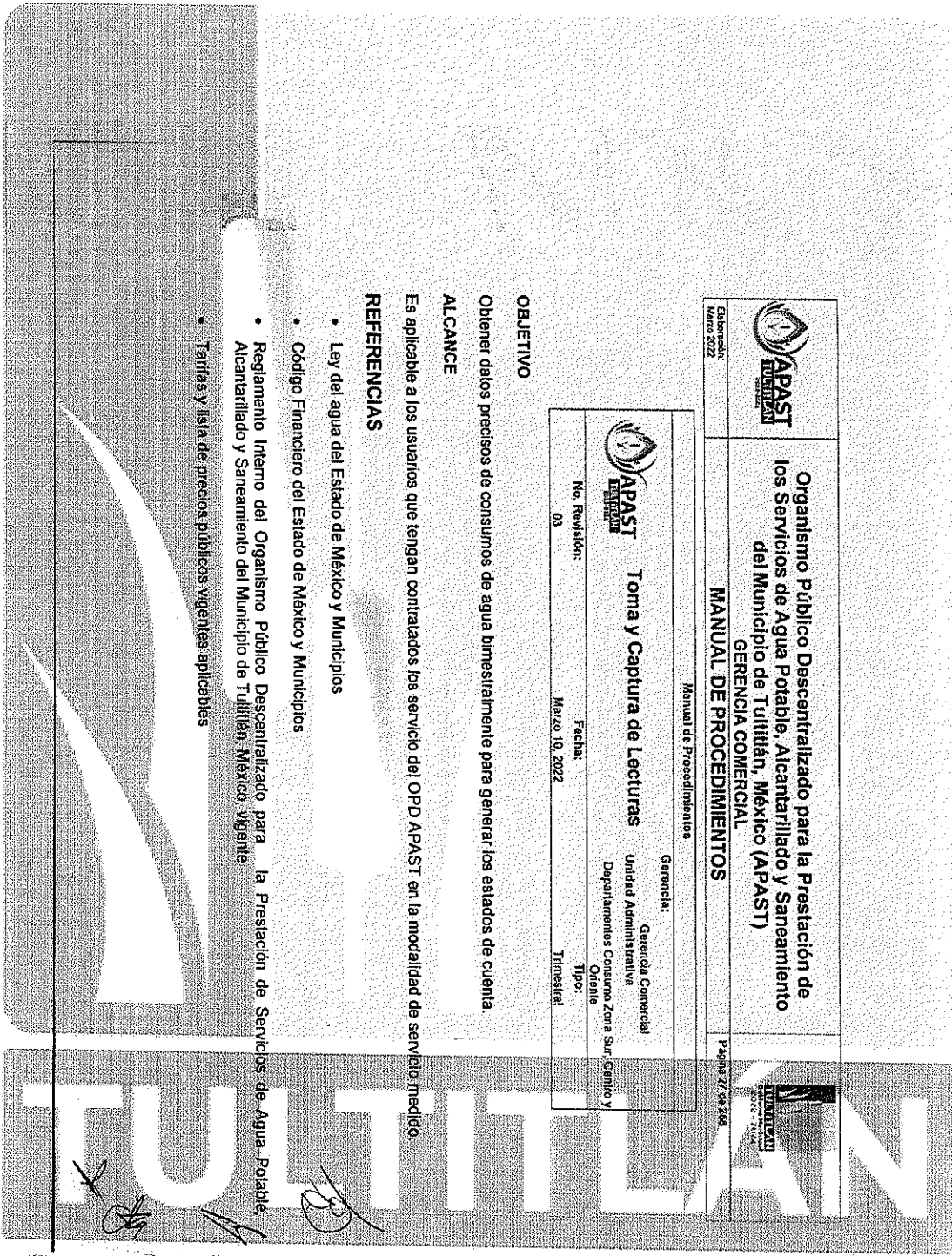
Tlaxiiltán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Establecida: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 27 de 268
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		Gerencia: Gerencia Comercial	
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022	Unidad Administrativa Departamentos Consumo Zona Sur, Centro y Oriente	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Obtener datos precisos de consumos de agua bimestralmente para generar los estados de cuenta.

ALCANCE

Es aplicable a los usuarios que tengan contratados los servicios del OPD APAST en la modalidad de servicio medido.

REFERENCIAS

- Ley del agua del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México, vigente.
- Tarifas y lista de precios públicos vigentes aplicables





 APAST Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Tlaxiutlán	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiutlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Tlaxiutlán Gobierno Municipal 2022 - 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Edición: Mayo 2022

Página 28 de 28

RESPONSABILIDADES

Gerencia comercial

- Recibir y validar los datos obtenidos mensual y trimestralmente para la integración de informes de la Gerencia Comercial
- Verificar que se lleve a cabo correctamente lo descrito en el presente manual.

Titulares de los Departamentos de Consumo Zona Sur, Oriente y Centro

- Verificar que el procedimiento se lleve a cabo correctamente.
- Coordinar, supervisar y validar el trabajo de los responsables de atención a usuarios con base en la normalidad aplicable.
- Verificar y autorizar rutas y/o cuadrantes determinados por el supervisor.
- Recibir informe de productividad por leccionista.
- Verificar que al proceso se lleve a cabo en tiempo y forma, así como los documentos generados y datos obtenidos para su integración en el informe mensual.
- Entregar en tiempo y forma los formatos Pdm con evidencia comprobatoria correspondiente.

Supervisor(a)

- Solicitar con antelación para su verificación la bitácora o padrón de toma de lecturas.
- Establecer y asignar rutas, colonias o cuadrantes a cada uno de los leccionistas.
- Proporcionar mapas homologados y bitácora de lectura para el registro manual a cada uno de los leccionistas.
- Determinar las colonias y/o cuadrantes en los que se usará la App y descargar en la misma los datos correspondientes.
- Validar en el sistema comercial (SICFAT) los datos obtenidos.
- Recibir planos y bitácoras de avance diario de leccionistas y realizar reporte de productividad de leccionistas.

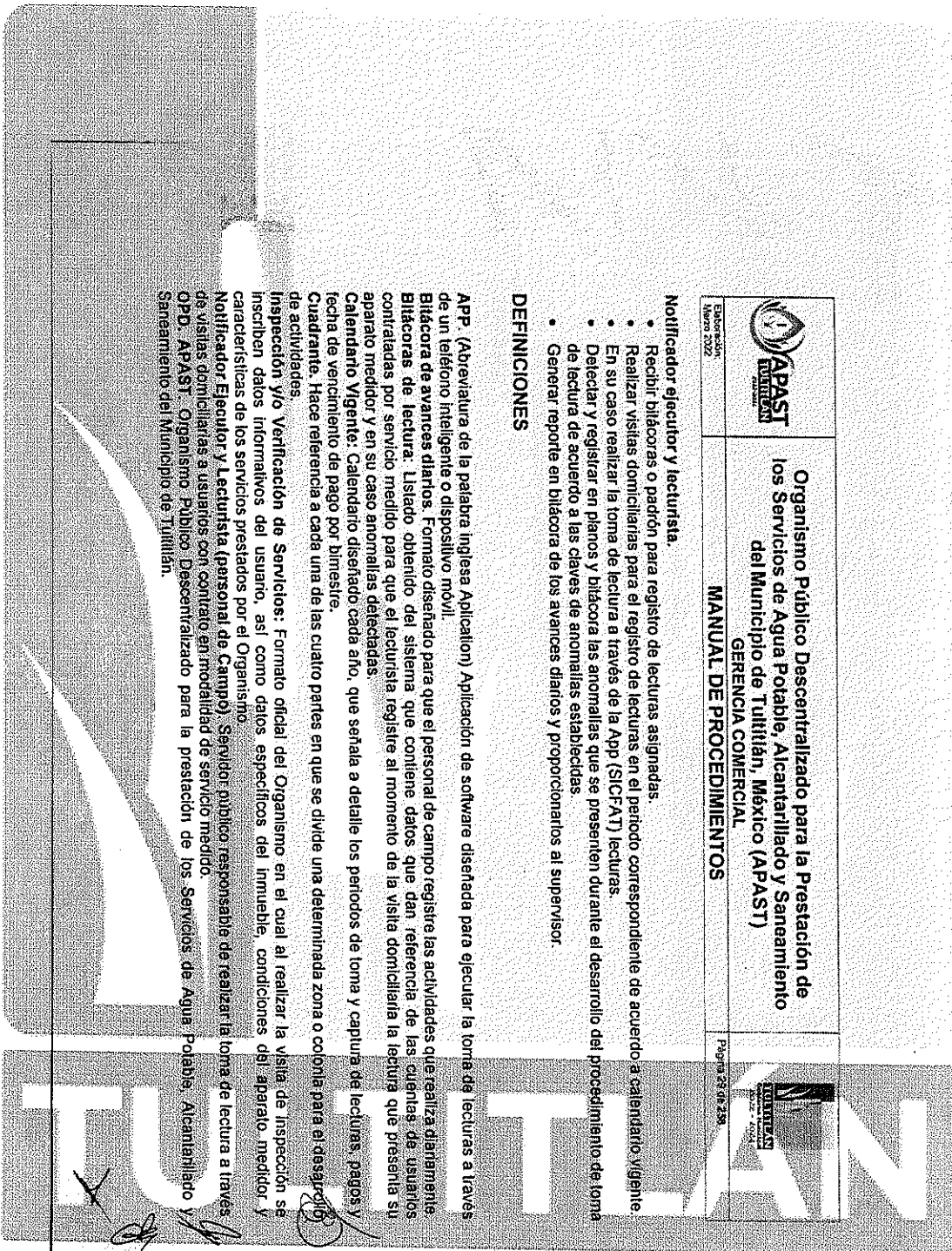
Auxiliar Administrativo



- Imprimir bitácoras de lectura.
- Capturar datos obtenidos por el leccionista.
- Validar en sistema las lecturas registradas a través de App.
- Ordenar y archivar las bitácoras diarias de toma de lectura de acuerdo a lineamientos de archivo en trámite.

Tlaxiutlán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiutlán, Estado de México.





 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 28 de 238
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Notificador ejecutor y lectorista.

- Recibir bitácoras o padrón para registro de lecturas asignadas.
- Realizar visitas domiciliarias para el registro de lecturas en el periodo correspondiente de acuerdo a calendario vigente.
- En su caso realizar la toma de lectura a través de la App (SICFAT) lecturas.
- Detectar y registrar en planos y bitácora las anomalías que se presenten durante el desarrollo del procedimiento de toma de lectura de acuerdo a las claves de anomalías establecidas.
- Generar reporte en bitácora de los avances diarios y proporcionarlos al supervisor.

DEFINICIONES

APP. (Abreviatura de la palabra inglesa Application) Aplicación de software diseñada para ejecutar la toma de lecturas a través de un teléfono inteligente o dispositivo móvil.

Bitácora de avances diarios. Formato diseñado para que el personal de campo registre las actividades que realiza diariamente.

Bitácoras de lectura. Listado obtenido del sistema que contiene datos que dan referencia de las cuentas de usuarios contratadas por servicio medido para que el lectorista registre al momento de la visita domiciliar la lectura que presenta su aparato medidor y en su caso anomalías detectadas.

Calendario Vigente. Calendario diseñado cada año, que señala a detalle los periodos de toma y captura de lecturas, pagos y fecha de vencimiento de pago por bimestre.

Cuadrante. Hace referencia a cada una de las cuatro partes en que se divide una determinada zona o colonia para el desarrollo de actividades.

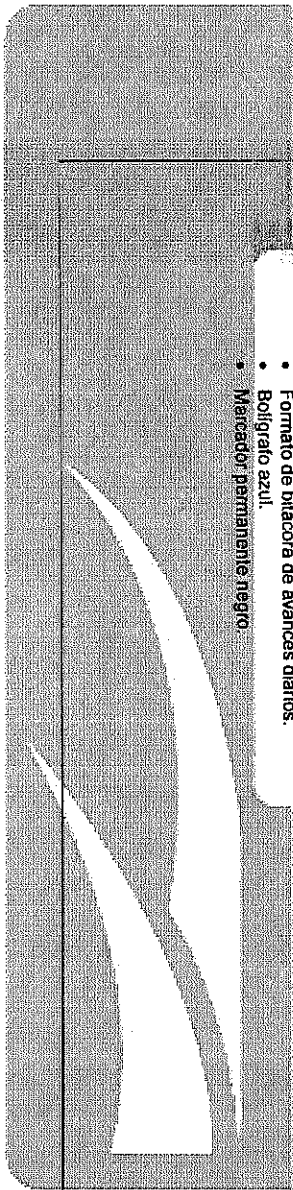
Inspección y/o Verificación de Servicios: Formato oficial del Organismo en el cual al realizar la visita de inspección se inscriben datos informativos del usuario, así como datos específicos del inmueble, condiciones del aparato, medidor y características de los servicios prestados por el Organismo.

Notificador Ejecutor y Lectorista (persona de Campo): Servidor público responsable de realizar la toma de lectura a través de visitas domiciliarias a usuarios con contrato, en modalidad de servicio medido.

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

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edici3n: Mayo 2022</p> <p>Página 30 de 240</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

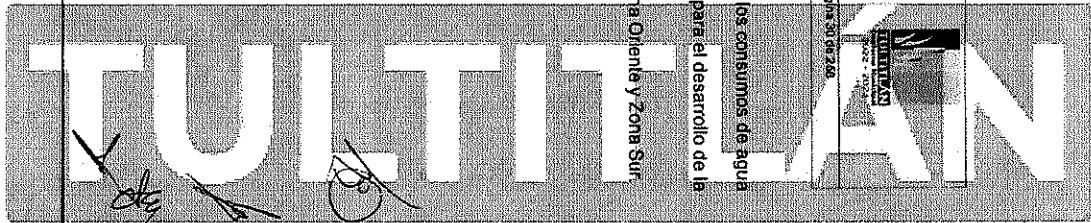
PBRM. Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
PIE. Procesos Informáticos Estadísticos.
Servicio Medido. Modalidad o régimen de contrato de servicios de APAST, que implica la medición de los consumos de agua a través de un aparato medidor.
Ruta: Camino que debe recorrer o trazar el personal de campo de acuerdo a los cuadrantes asignados para el desarrollo de la actividad encomendada.
Sistema de cobro SICFAT. Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.
Zona: Cada una de las tres partes en que se divide la superficie territorial del municipio: Zona Centro, Zona Oriente y Zona Sur.

RESULTADOS

Datos reales de lecturas y consumos bimestrales actualizados y validados.

INSUMOS

- Calendario de toma de lectura vigente.
- Planos de colonias de la Zona.
- Bitácora de lecturas.
- Lecturista.
- Software (SICFAT), con base de datos.
- Teléfono inteligente u otro dispositivo móvil que contenga datos y/o acceso a internet.
- Unidad móvil.
- Formateo de bitácora de avances diarios.
- Bolígrafo azul.
- Marcador permanente negro.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subproyecto Noviembre 2021</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <small>1997 - 2024</small> Página 31 de 328
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Instalación de aparato medidor.
- Cambio de régimen de cuota fija a servicio medido.
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones, recepción y salida de materiales.
- Impresión, validación y entrega de estados de cuenta.

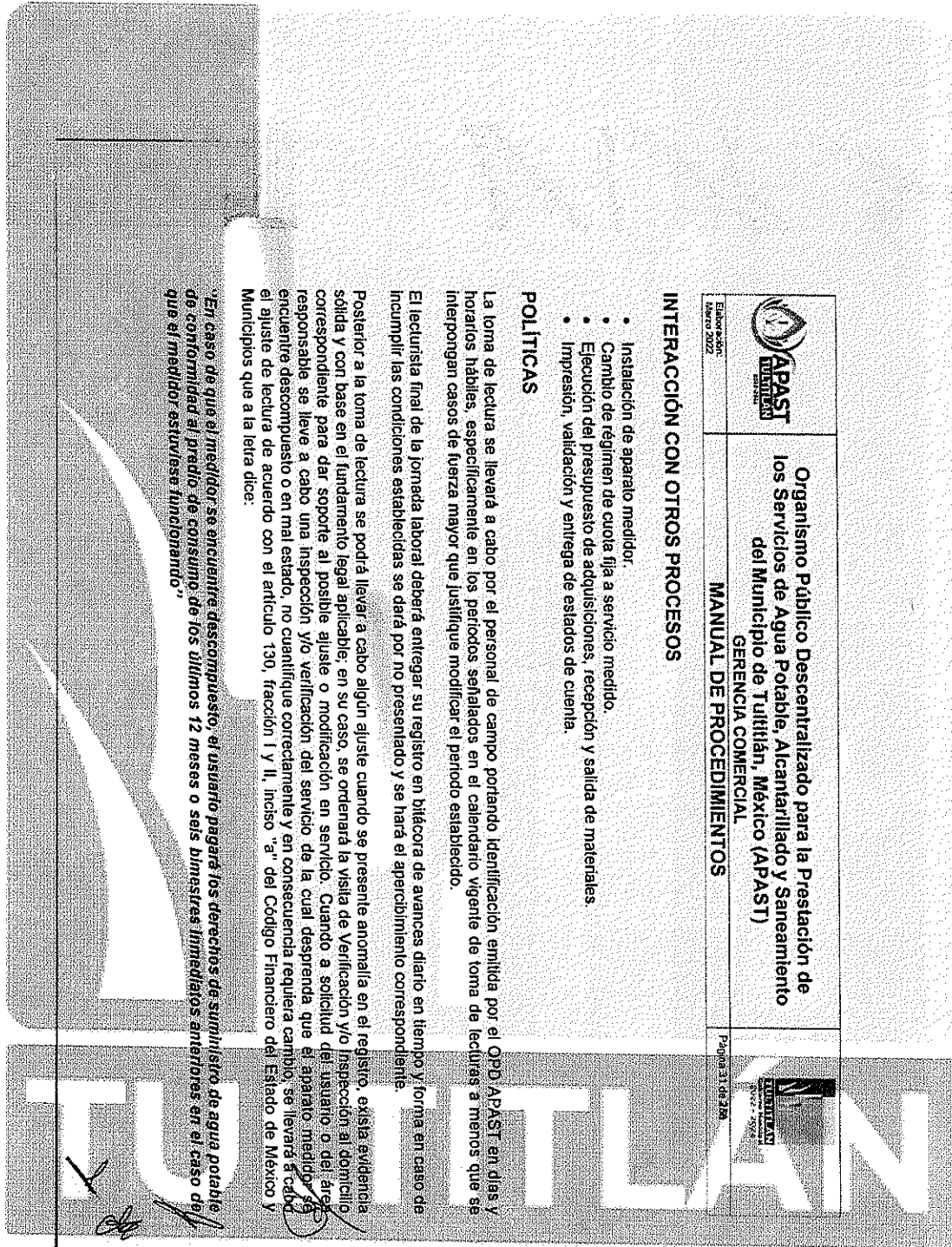
POLÍTICAS

La loma de lectura se llevará a cabo por el personal de campo portando identificación emitida por el OPD APAST en días y horarios hábiles, específicamente en los periodos señalados en el calendario vigente de toma de lecturas a menos que se interpongan casos de fuerza mayor que justifique modificar el periodo establecido.

El lecturista final de la jornada laboral deberá entregar su registro en bitácora de avances diario en tiempo y forma en caso de incumplir las condiciones establecidas se dará por no presentado y se hará el apercibimiento correspondiente.

Posterior a la toma de lectura se podrá llevar a cabo algún ajuste cuando se presente anomalía en el registro, exista evidencia sólida y con base en el fundamento legal aplicable, en su caso, se ordenará la visita de Verificación y/o Inspección al domicilio correspondiente para dar soporte al posible ajuste o modificación en servicio. Cuando a solicitud del usuario o del área responsable se lleve a cabo una inspección y/o verificación del servicio de la cual desprenda que el aparato medidor se encuentre descompuesto o en mal estado, no cuantifique correctamente y en consecuencia requiera cambio, se llevará a cabo el ajuste de lectura de acuerdo con el artículo 130, Fracción I y II, inciso "a" del Código Financiero del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"En caso de que el medidor se encuentre descompuesto, el usuario pagará los derechos de suministro de agua potable de conformidad al precio de consumo de los últimos 12 meses o seis bimestres inmediatos anteriores, en el caso de que el medidor estuviere funcionando."





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

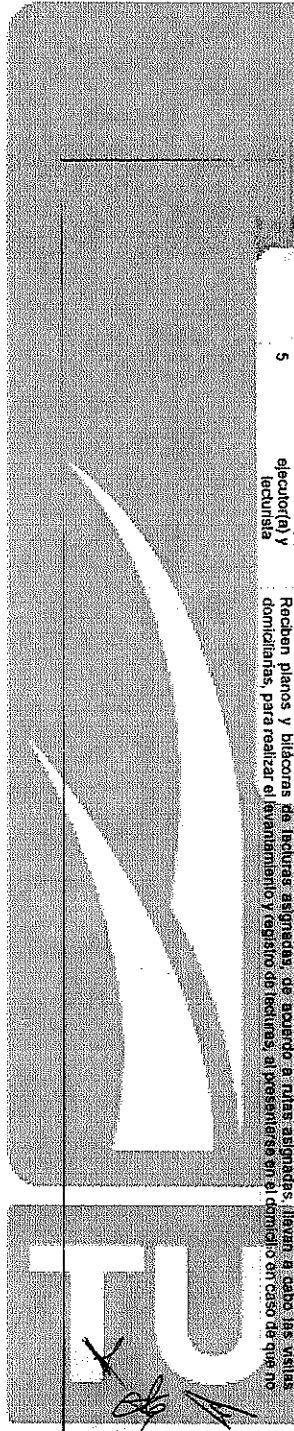




 <small>Embarcación Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 32 de 236</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO

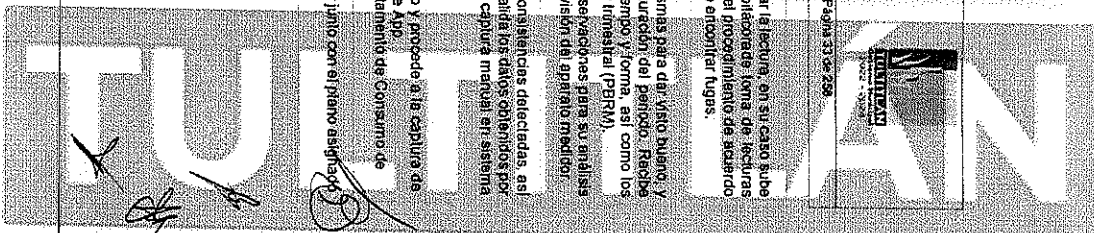
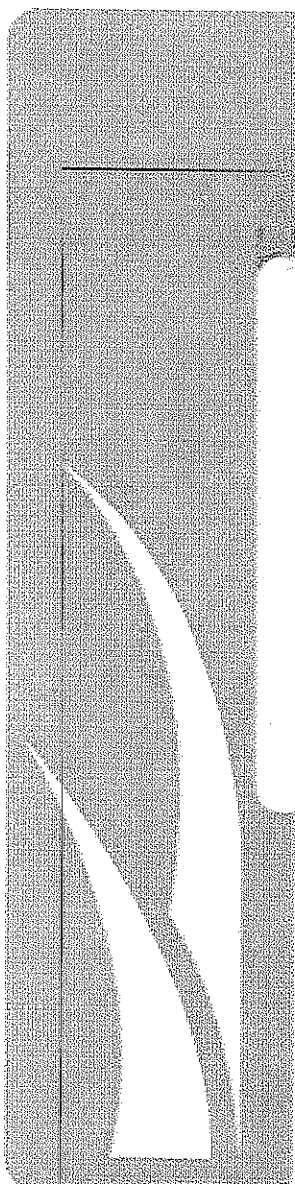
No.	Responsable	Descripción
1	Titular del Departamento Construcción Zona (Sur, Centro, Oriente)	El Jefe (a) del Departamento de Construcción de la Zona Sur, Centro u Oriente, en coordinación con las demás áreas, elabora anualmente el calendario de toma de lecturas y pagos, para establecer los patrones de actividades y fechas límite de pago de usuarios en la modalidad de servicio medido. Solicita con anterioridad al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación los planos homologados de las colonias que corresponden a la Zona para su distribución al personal de campo. Los cuadros ocuparán como herramienta para la ubicación de domicilios. Solicita la impresión de bitácora de toma de lecturas anticipadamente.
2	Supervisor(a)	Solicita la bitácora de toma de lecturas, revisa, establece y asigna rutas individualmente al personal de campo, proporcionando mapas homologados para ubicación y bitácora de lectura y registro manual, determinando las colonias y/o cuadrantes para uso de la App, lleva a cabo la descarga de datos para ejecutarla.
3	Auxiliar Administrativo	Imprime bitácoras de lectura anticipadamente y las proporciona al supervisor, recibe la asignación de rutas y colonias en las que se utiliza la App, descarga los datos del padrón de usuarios que indicó el supervisor al personal de campo para el uso de la misma. Proporciona el personal de campo formado de bitácora de bitácoras de bitácoras dadas previamente autorizadas.
4	Titular del Departamento Construcción Zona (Sur, Centro, Oriente)	Verifica y autoriza rutas y/o cuadrantes asignados al personal de campo, así como formaliza de bitácoras de lectura para su levantamiento.
5	Notificador(a) ejecutor(a) y lectrista	Reciben planos y bitácoras de lecturas asignadas, se recorren a rutas asignadas, llevan a cabo las visitas domiciliarias, para realizar el levantamiento y registro de lecturas, al presentarse en el domicilio en caso de que no



TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





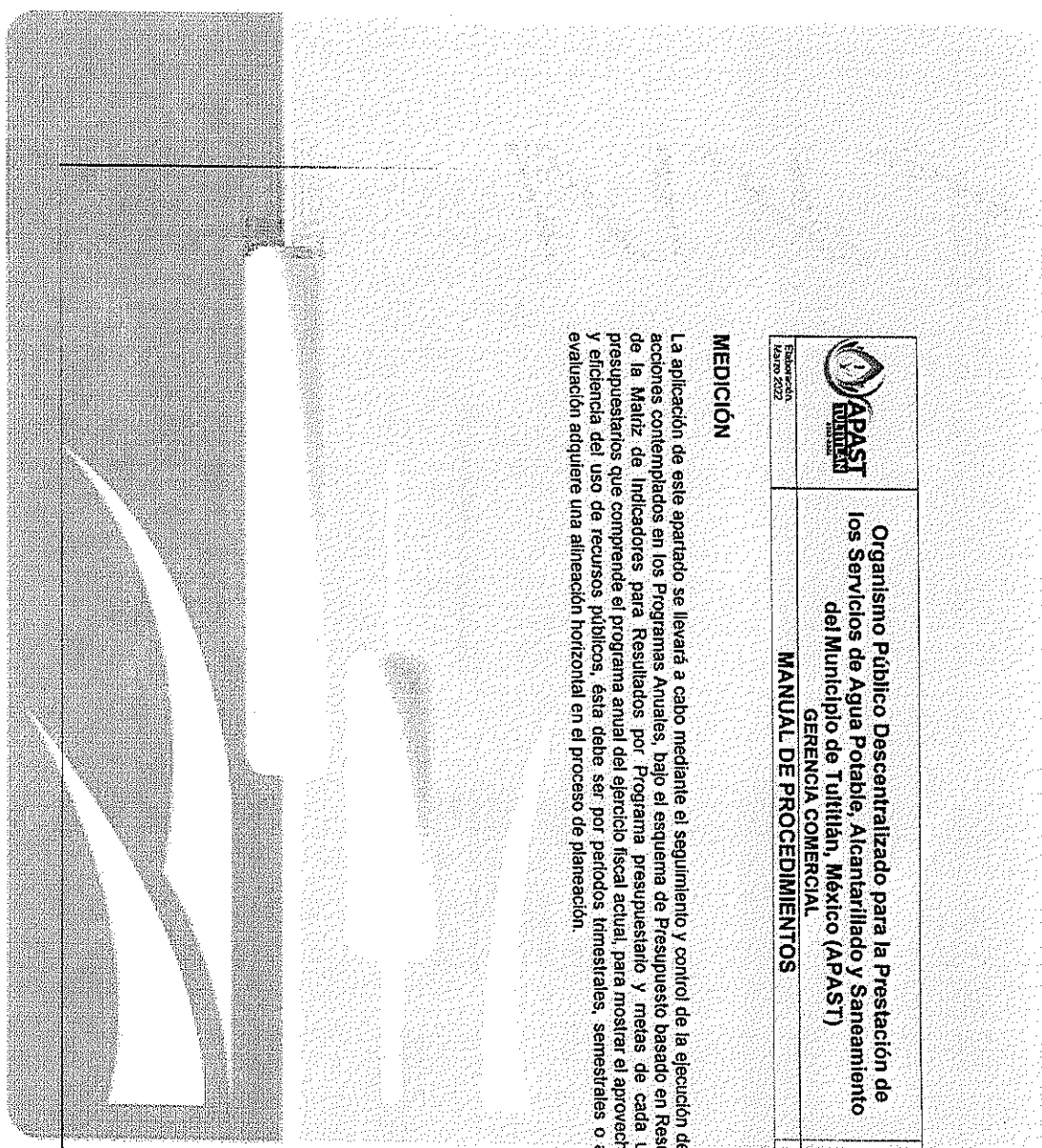
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Edición: Mayo 2011</p>		<p>Página 33 de 236</p>

<p>6</p> <p>Tiular del Departamento Consumo Zona (Sur, Centro, Oriente)</p>	<p>so encuentre a la vista el aparato medidor solicite el acceso de forma cordial para tomar la lectura, en su caso sube la lectura a la App y obtiene evidencia fotográfica, detecta y registra en planos y bitácoras forma de lecturas anormales, inconsistencias u observaciones que se presenten durante el desarrollo del procedimiento de medición a las claves de anomalías establecidas. Durante el recorrido diario reporta en caso de encontrar fugas.</p> <p>Al finalizar la toma y captura de lectura solicita se lleve a cabo la validación de las mismas para dar visto bueno, y estar en condiciones de solicitar a la Jefatura de sistemas el procesamiento de facturación del periodo. Recibe reporte de productividad por lectorista. Verifica que el proceso se lleve a cabo en tiempo y forma, así como los documentos generados y datos obtenidos para su integración en el informe mensual y trimestral (PBRM).</p> <p>Recibe por parte del auxiliar administrativo listado de anomalías, inconsistencias y observaciones para su análisis y determina si es viable la orden de Verificación y/o Inaprobación de servicios para la revisión del aparato medidor.</p>
<p>7</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Recibe de los lectoristas los planos homologados y debidamente marcados con las inconsistencias detectadas, así como bitácoras de lectura debidamente completadas, para su verificación y captura. Valida los datos obtenidos por App en sistema, asigna bitácoras de lectura completas al auxiliar para proceder a la captura manual en sistema (SICFAT).</p> <p>Recibe bitácoras de avances, datos de lectoristas y realiza reporte de productividad.</p> <p>Recibe del supervisor bitácoras de lectura complementadas por el personal de campo y procede a la captura de datos operados y aprueba en la validación en sistema de lecturas registradas a través de App.</p> <p>Genera listado de anomalías en toma de lectura que proporcione al jefe (a) del Departamento de Consumo de Zona para su análisis y determinación de viabilidad de revisión de medidor.</p>
<p>8</p> <p>Notificador(a) Ejecutor(a) y Lectorista</p>	<p>Al término de la jornada diaria, elabora bitácora de actividades y la entrega al supervisor junto con el plano asignado en el caso de haber concluido la toma de lecturas en la zona.</p>





 <small>Subsecretaría Enero 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) <small>GERENCIA COMERCIAL</small></p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 33 de 250</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa presupuestario, y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

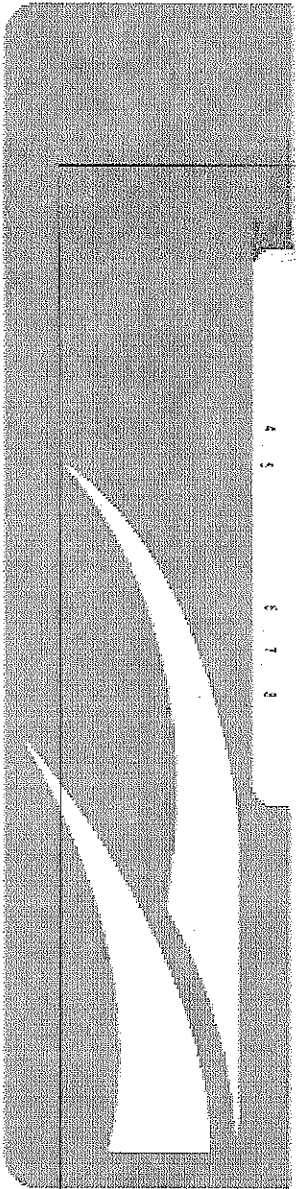
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 56 de 80
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

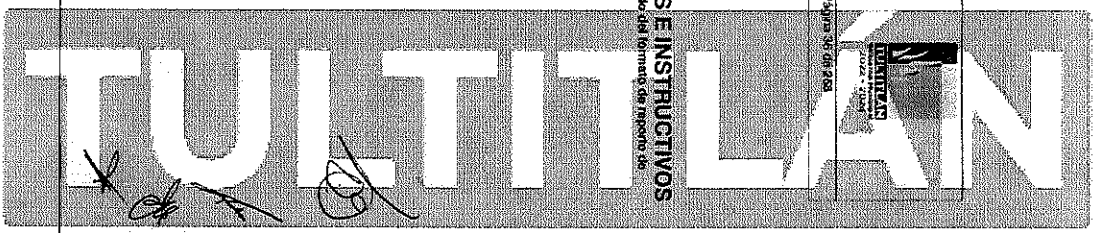
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Índice

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

- | No. | Descripción |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nombre del leccionista |
| 2 | Anotar lectura al momento de la visita. |
| 3 | Registrar número de acometida (De acuerdo a la asignación por número). |
| 4 | Toda de lecturas efectuadas. |
| 5 | Toda de domicilios censados. |
| 6 | Toda de domicilios que presenta anomalías. |
| 7 | Toda de domicilios no localizada. |
| 8 | Toda de registros por cada hoja. |

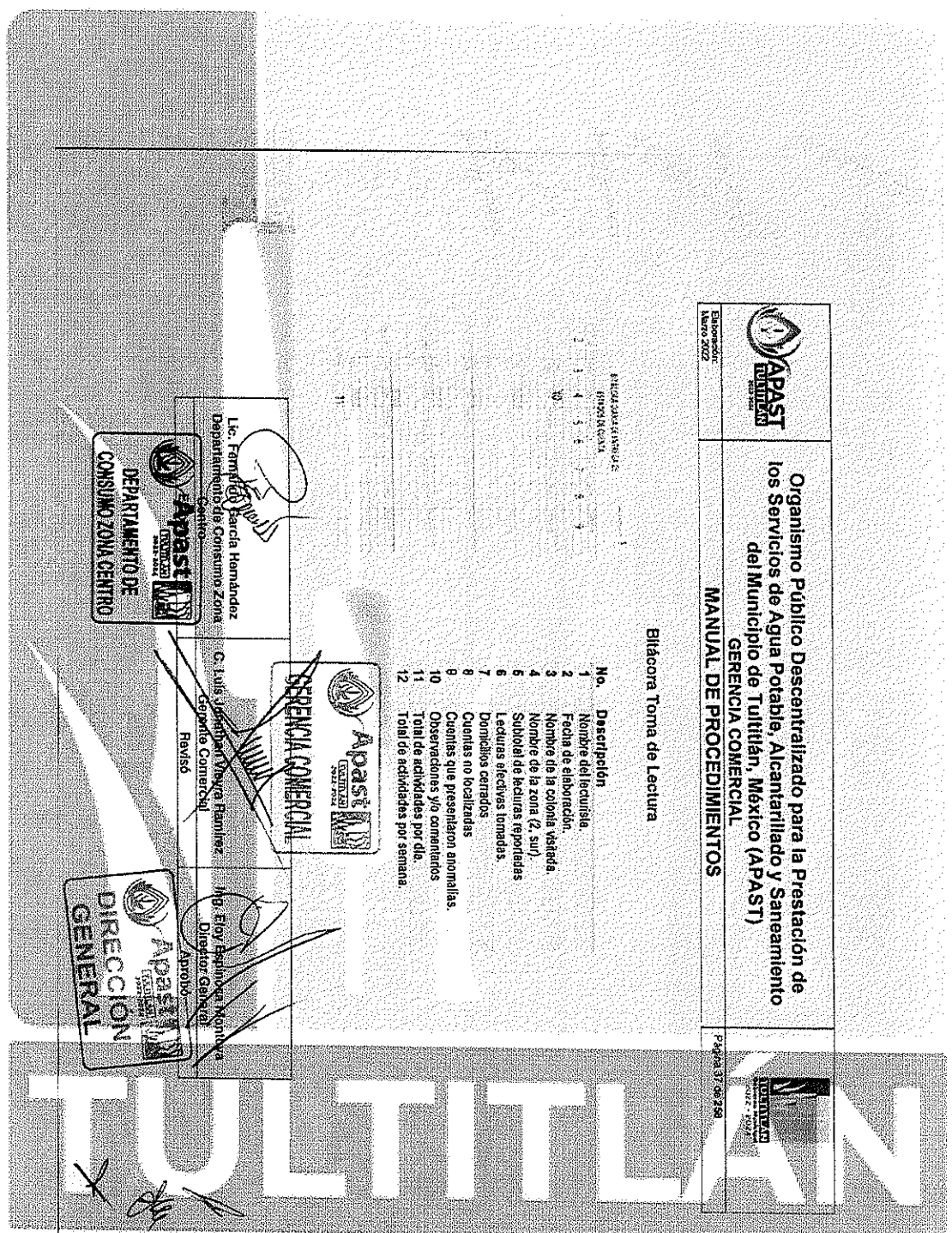
FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Indicador de lectura (el formato de registro de lectura)



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 37 de 238
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

ENCUENTRO DE
PROCESOS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Bitácora Toma de Lectura

- | No. | Descripción |
|-----|-----------------------------------|
| 1 | Nombre del leucista |
| 2 | Fecha de elaboración |
| 3 | Nombre de la colonia visitada |
| 4 | Nombre de la zona (Z. sur) |
| 5 | Subtotal de lecturas reportadas |
| 6 | Lecturas electivas tomadas |
| 7 | Domicilios cerrados |
| 8 | Cuentas que presentaron anomalías |
| 9 | Observaciones y/o comentarios |
| 10 | Total de actividades por día |
| 11 | Total de actividades por semana |
| 12 | |

Lc. Fernando García Hernández
Departamento de Consumo Zona Centro

Gerencia Comercial

C. Luis José Domínguez Ramírez
Gerente Comercial

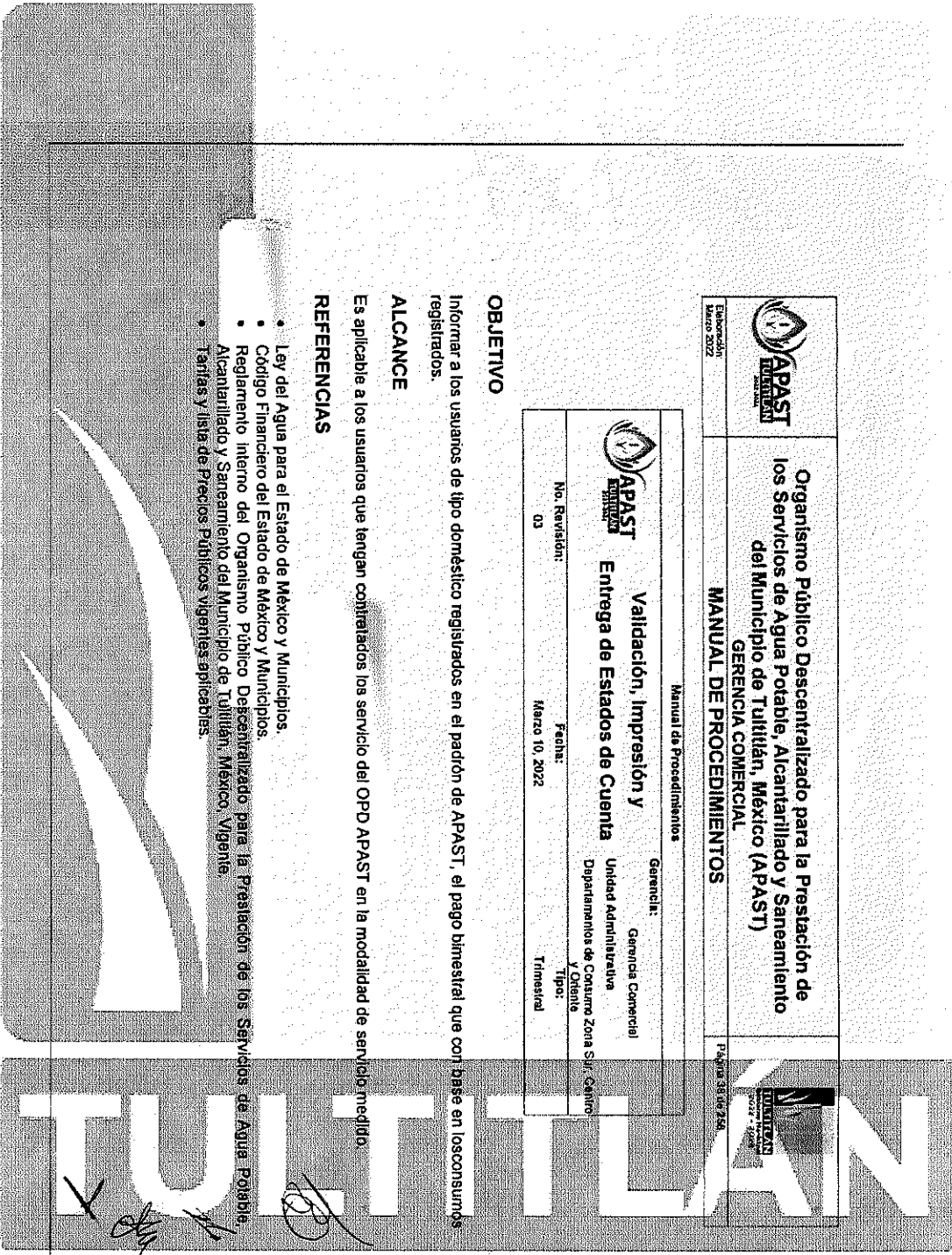
Mg. Eloy Espinoza Montaño
Director General


DIRECCION GENERAL


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Ejercicio: Bando 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 38 de 756
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Manual de Procedimientos		Gerencia:	Gerencia Comercial
	Validación, Impresión y Entrega de Estados de Cuenta	Unidad Administrativa:	Departamentos de Consumo Zona Sur, Centro y Oriente
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022	Tipo:	Trimestral

OBJETIVO

Informar a los usuarios de tipo doméstico registrados en el padrón de APAST, el pago bimestral que con base en los consumos registrados.

ALCANCE

Es aplicable a los usuarios que tengan contratados los servicios del OPD APAST en la modalidad de servicio medido.

REFERENCIAS



- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México, Vigente.
- Tarifas y lista de Precios Públicos vigentes aplicables.

TULTILTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 39 de 78
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

- Validar autorizar y verificar que se lleve a cabo correctamente lo descrito en el presente manual.

Titulares de los Departamentos de Consumo Zona Sur, Oriente y Centro:

- Verificar el correcto diseño y formato del estado de cuenta.
- Requerir al departamento de compras y recursos materiales la cantidad de ejemplares necesarios previamente validados y autorizados.
- Verificar que se lleve a cabo la correcta y total impresión de estados de cuenta.
- Verificar la entrega de estados de cuenta a usuarios en tiempo y forma.
- Realizar informe anual de actividades y entregar a la Gerencia Comercial informe mensual de actividades.
- Entregar en tiempo y forma los formatos PIRM con evidencia comprobatoria correspondiente.

Supervisor(a) de Notificador(a)s ejecutores y lectror(a)s (personal de campo)

- Programar, asignar reglas y distribuir a notificadores los estados de cuenta.
- Supervisar que se lleve a cabo correctamente la entrega.

Auxiliar administrativo.

- Imprimir y entregar al supervisor los Estados de Cuenta.
- Ordenar y archivar los acusos de estados de cuenta de acuerdo a lineamientos de archivo en trámite.

Notificador(a) ejecutor(a) y lectror(a) (personal de campo).

- Recibir los estados de cuenta que la fueron asignados de acuerdo a la regla o sustrante.
- Acudir a los domicilios para hacer entrega personal, en su caso fijar los estados de cuenta, portando correctamente la identificación laboral que los acredite.
- Solicitar plasmar nombre y firma en talón de acuse a quien recibe, en su caso registrar anotación de "fijado".
- Entregar al supervisor diariamente los acusos de recibido junto con la bitácora de trabajo diario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiátlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tlaxiiltlan	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltlan Gobierno Municipal Tlaxiiltlan, México
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Bitácora de avances diarios. Formato diseñado para que el personal de campo registre las actividades que realizan diariamente.

Calendario Vigente. Calendario diseñado cada año, que señala a detalle periodos de toma y captura de lecturas, pagos y fecha de vencimiento de pago por bimestre.

Cuadrante. Hace referencia a cada una de las cuatro partes en que se divide una determinada zona o colonia para el desarrollo de actividades.

Cuentahabientes. Usuarios que llenan asignada una cuenta o contrato de servicios de APAST contenidos en el padrón.

Estados de Cuenta. Formato oficial del organismo que contiene datos que dan referencia de los saldos a pagar por conceptos de consumos de agua y/o adeudos anteriores, accesorios, según sea el caso.

Notificador Ejecutor y Lecturista. Servidor público responsable de realizar la toma de lecturas a través de visitas domiciliarias a usuarios con contrato en modalidad de servicio medido.

PBRM. Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Saldos a pagar. Cantidad a cargo, resultante del consumo y servicio de agua, drenaje y alcantarillado y en su caso de otros conceptos de servicios del Organismo.

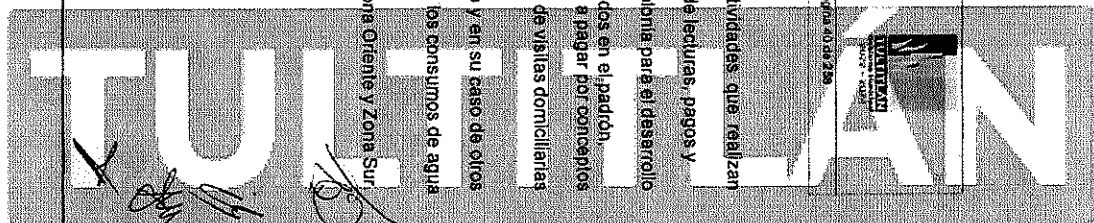
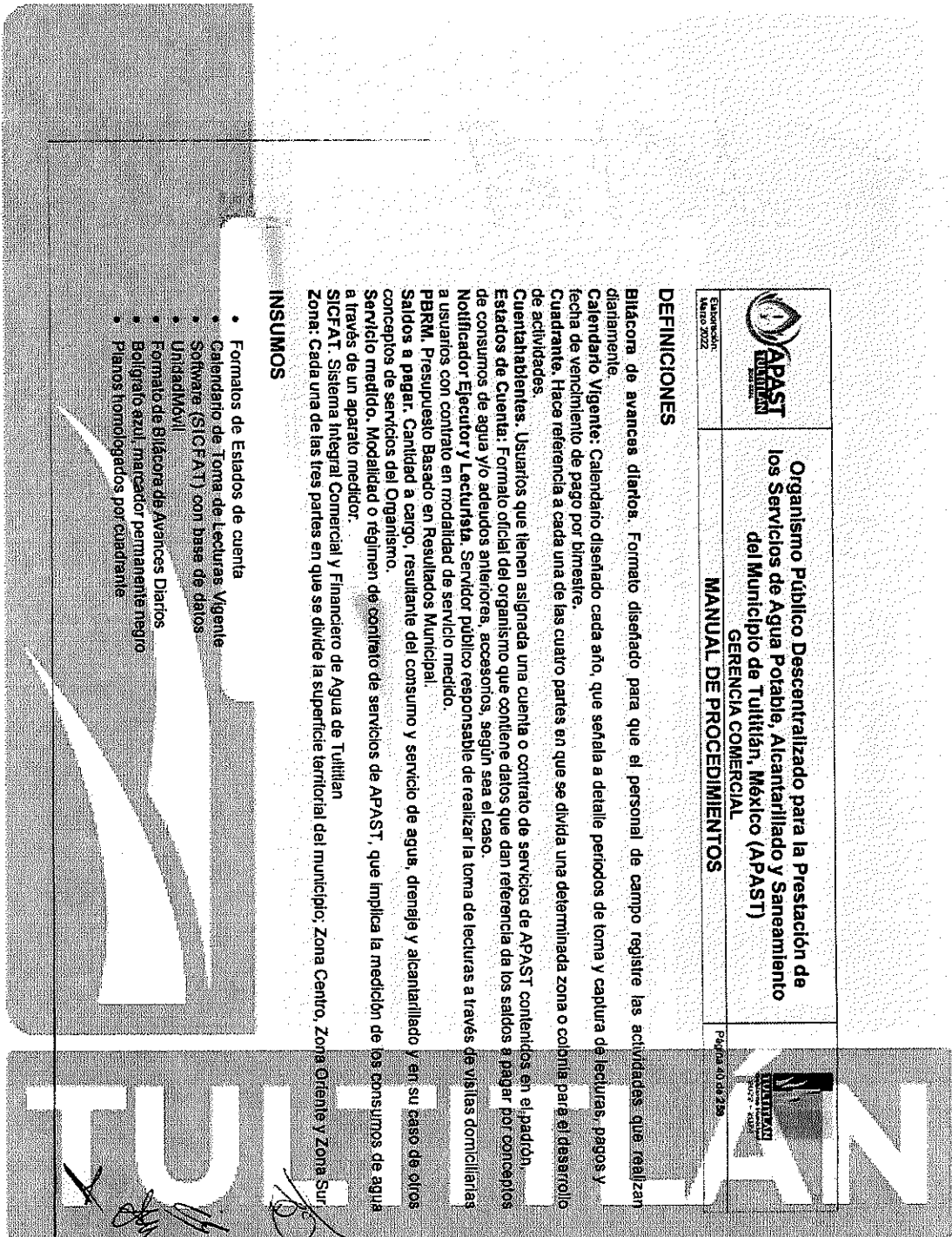
Servicio medido. Modalidad o régimen de contrato de servicios de APAST, que implica la medición de los consumos de agua a través de un aparato medidor.

SICFAT. Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiiltlan

Zona. Cada una de las tres partes en que se divide la superficie territorial del municipio: Zona Centro, Zona Oriente y Zona Sur

INSUMOS

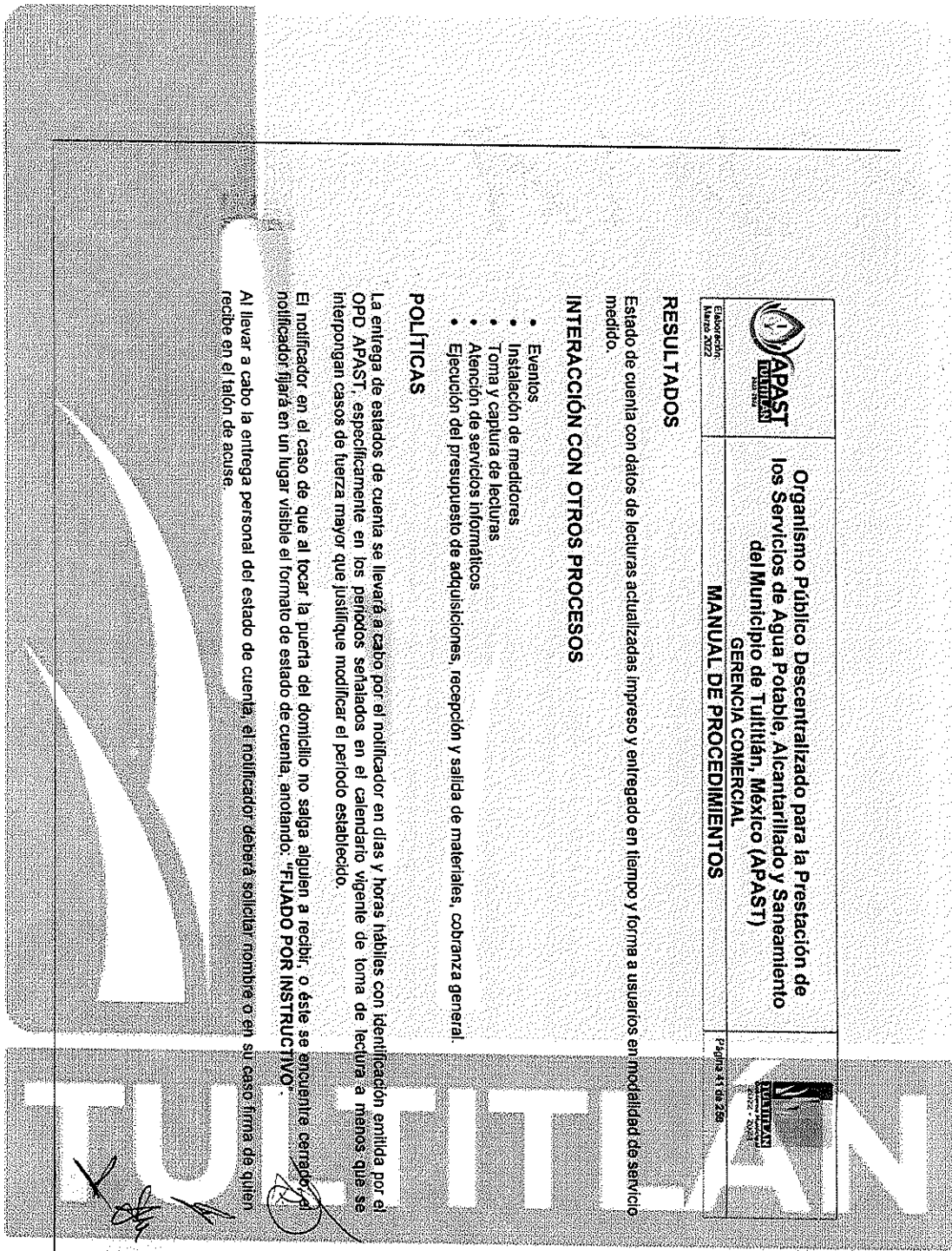
- Formatos de Estados de cuenta
- Calendario de Toma de Lecturas Vigente
- Software (SICFAT) con base de datos
- Unidad móvil
- Formato de Bitácora de Avances Diarios
- Bolígrafo azul, marcador permanente negro
- Planos homologados por cada parte



Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





 <small>Elaboración: Enero 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) <small>GERENCIA COMERCIAL</small></p>	 <small>Página 41 de 236</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

Estado de cuenta con datos de lecturas actualizadas impreso y entregado en tiempo y forma a usuarios en modalidad de servicio medido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Eventos
- Instalación de medidores
- Toma y captura de lecturas
- Atención de servicios informáticos
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones, recepción y salida de materiales, cobranza general.

POLÍTICAS

La entrega de estados de cuenta se llevará a cabo por el notificador en días y horas hábiles con identificación emitida por el OPD APAST, específicamente en los períodos señalados en el calendario vigente de toma de lectura a menos que se interpongan casos de fuerza mayor que justifique modificar el período establecido.

El notificador en el caso de que al tocar la puerta del domicilio no salga alguien a recibir, o éste se encuentre cerrado, el notificador fijará en un lugar visible el formato de estado de cuenta, anotando: **"FIJADO POR INSTRUCIVO"**.



Al llevar a cabo la entrega personal del estado de cuenta, el notificador deberá solicitar nombre o en su caso firma de quien recibe en el talón de acuse.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #11 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



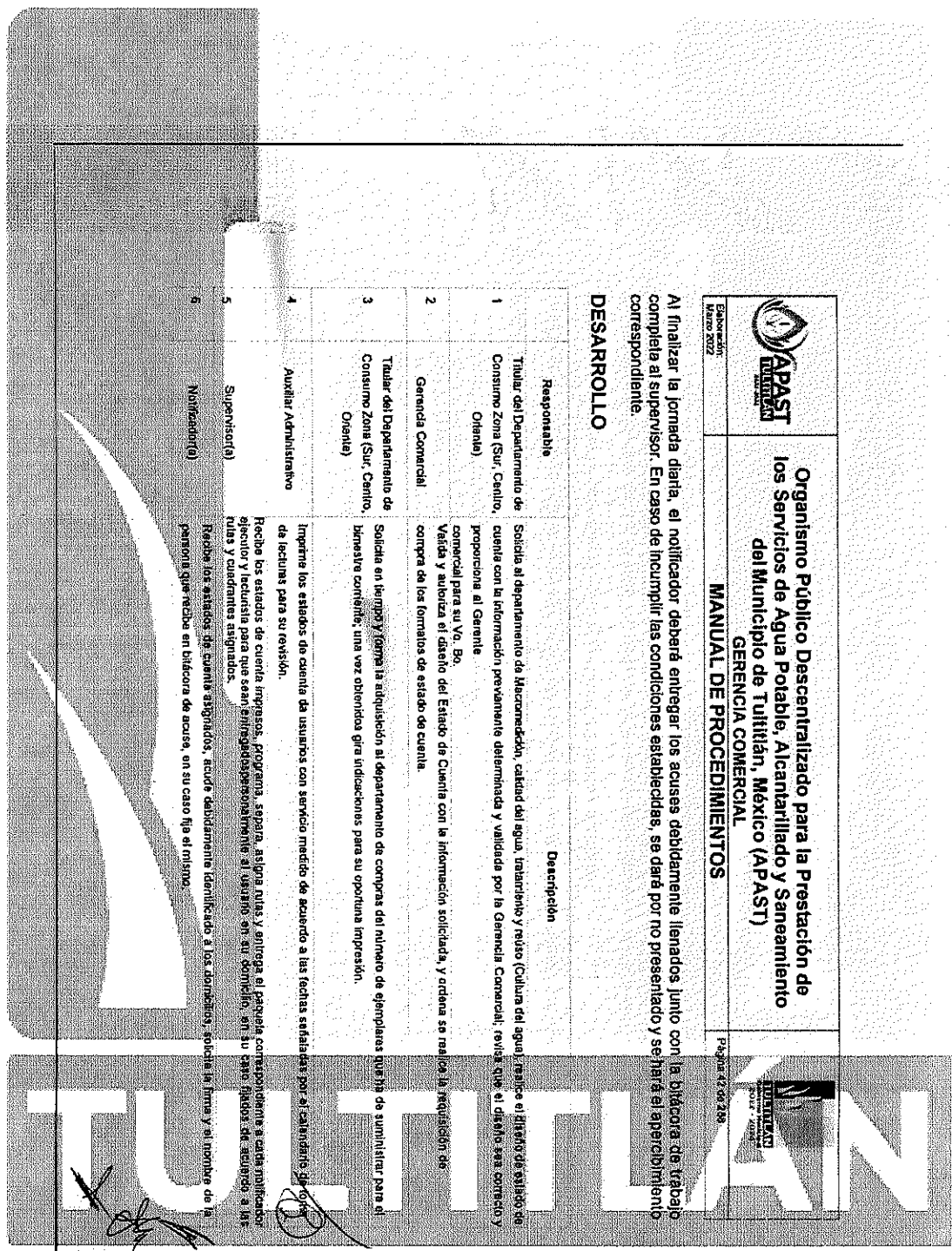


 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 42 de 239
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al finalizar la jornada diaria, el notificador deberá entregar los acuses debidamente llenados, junto con la bitácora de trabajo completa al supervisor. En caso de incumplir las condiciones establecidas, se dará por no presentado y se hará el opercimiento correspondiente.

DESARROLLO

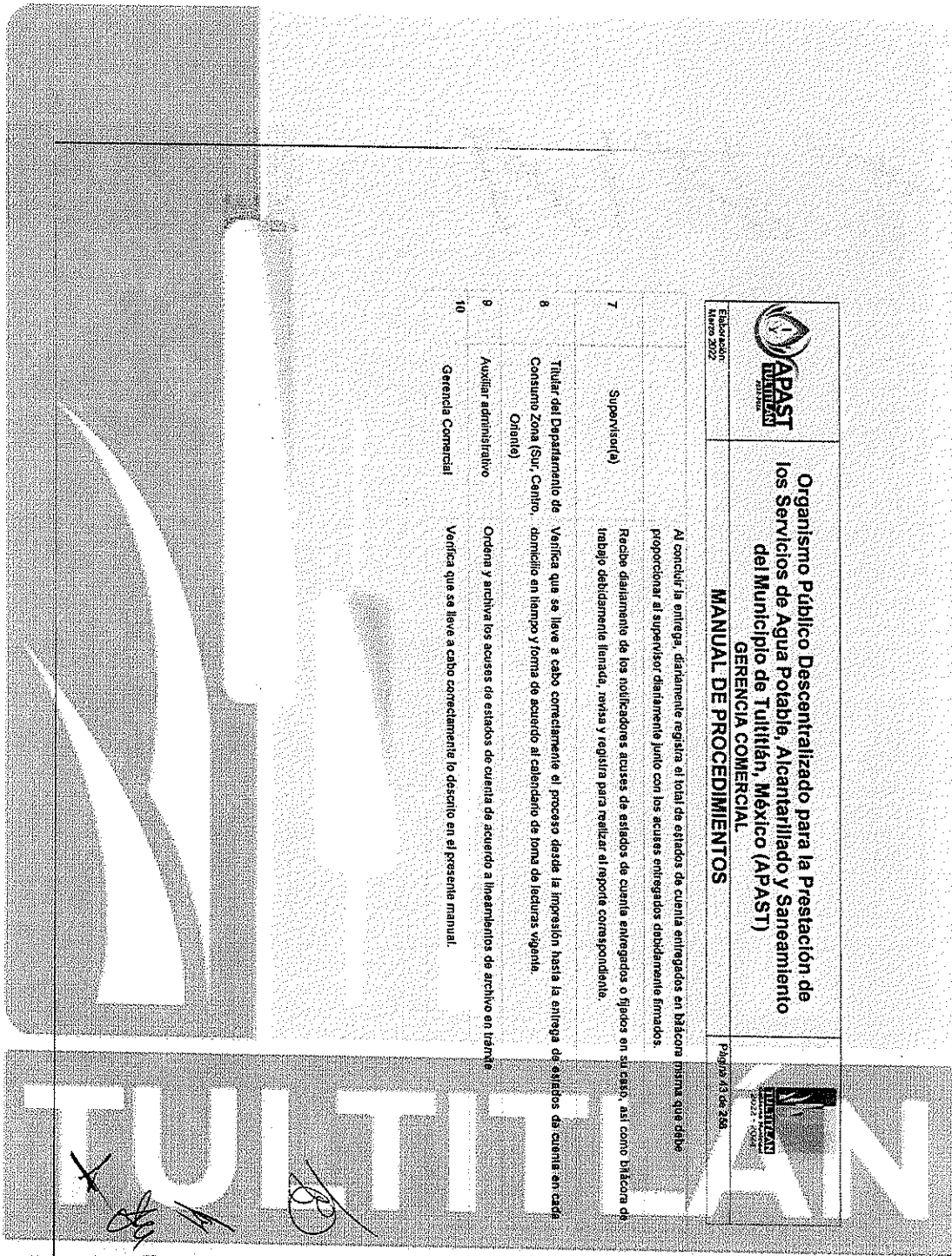
Responsable	Descripción
1 Titular del Departamento de Consumo Zona (Sur, Centro, Oriente)	Solicita al departamento de Mercadeo, calidad del agua, tratamiento y revise (Calidad del agua), realice el diseño de sitio de cuenta con la información previamente delimitada y validada por la Gerencia Comercial; (revisa que el diseño sea correcto) y propone al Gerente.
2 Gerencia Comercial	comercial para su Va. Bo. Valida y autoriza el diseño del Estado de Cuenta con la información solicitada, y ordena se realice la impresión de compra de los formularios de estado de cuenta.
3 Titular del Departamento de Consumo Zona (Sur, Centro, Oriente)	Solicita en tiempo y forma la adquisición al departamento de compras del número de ejemplares que más de suministrar para el trimestre corriente, una vez obtenida para su oportuna impresión.
4 Auxiliar Administrativo	Imparte los estados de cuenta de usuarios con servicio medido de acuerdo a las fechas señaladas por el calendario de compras de lecturas para su revisión.
5 Supervisor(a)	Recibe los estados de cuenta impresos, programa, separa, asigna, neta y entrega el paquete correspondiente a cada notificador elector y lecturista para que sean entregados oportunamente al usuario en su domicilio, en su caso. Guarda de acuerdo a las reglas y cuadros asignados.
5 Notificador(a)	Recibe los estados de cuenta asignados, acude debidamente identificado a los domicilios, solicita la firma y el nombre de la persona que recibe en bitácora de acuse, en su caso. Firma el mismo.



Tlaxiálan
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.







TUITITLÁN

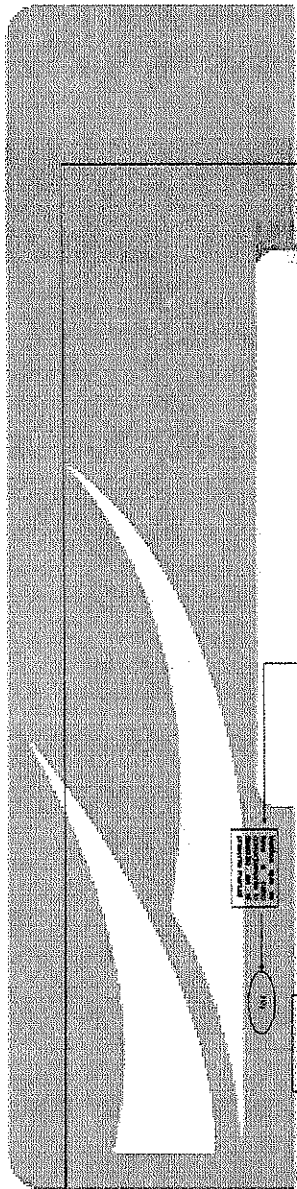
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiátlán, Estado de México.

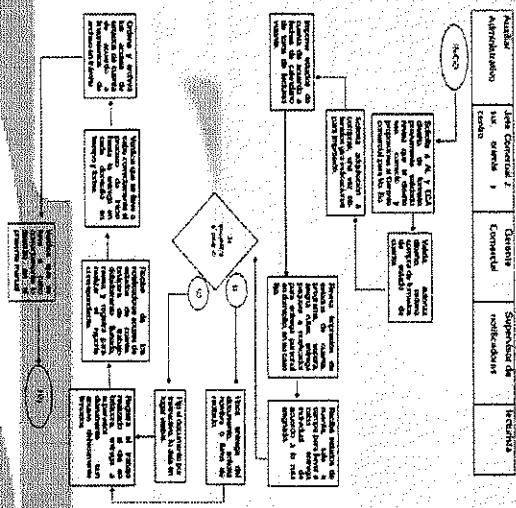
 APAST Tlaxiátlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TUITITLÁN 2022 - 2024
Elaboración: Mayo 2022	Al concluir la entrega, diariamente registra el total de estados de cuenta entregados en bitácora proporcional al supervisor diariamente junto con los acusos entregados debidamente firmados.	Páginas 43 de 265
7 Supervisor(a)	Recibe diariamente de los notificados acusos de estados de cuenta entregados o fijados en su caso, así como bitácora de trabajo debidamente llenada, revisa y registra para realizar el reporte correspondiente.	
8 Titular del Departamento de Consumo Zona (Sur, Centro, Oriente)	Verifica que se lleve a cabo correctamente el proceso desde la impresión hasta la entrega de estados de cuenta en cada domicilio en tiempo y forma de acuerdo al calendario de Jornas de Jerduras Vigente.	
9 Auxiliar administrativo	Ordena y archiva los acusos de estados de cuenta de acuerdo a lineamientos de archivo en trámite.	
10 Gerencia Comercial	Verifica que se lleve a cabo correctamente lo descrito en el presente manual.	





DIAGRAMACIÓN

 Edición: Mayo 2022	<p align="center"> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </p>	 Página 14 de 28
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------



TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



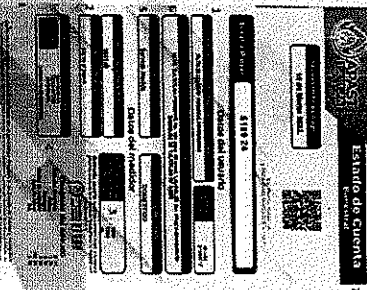


 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas 45 de 235
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PbRn) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia, eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Indicaciones de los datos que ofrece el formato de aviso de estado de cuenta.

Objetivo: Dar aviso al usuario de que debe acudir a las oficinas de recaudación a realizar su pago y/o en su caso a realizar las aclaraciones pertinentes.


- | No. | Descripción |
|-----|----------------------------------------|
| 1 | Datos generales de la cuenta. |
| 2 | Periodo de pago facturado. |
| 3 | Letra que se aplica en el sistema. |
| 4 | Concepto e importe a pagar. |
| 5 | Así como el saldo de estado de cuenta. |
| 6 | Datos generales de la cuenta. |
| 7 | Concepto e importe a pagar. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







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

Edición: **ENERO 2022**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 46 de 248

Instructivo de llenado del formato de reporte de toma de lectura
Objetivo: Generar un registro de los datos de entrega de estados de cuenta en las comunidades en el periodo correspondiente

No.	Descripción
1	Horario de lectura
2	Fecha de elaboración
3	Nombre de la colonia visitada
4	Nombre de la zona (Z. sur)
5	Subtotal de estados de cuenta entregados
6	Entrega de estado de cuenta
7	Estado de cuenta en los que se presentaron sanciones
8	Observaciones y/o comentarios
9	Total de estados por día
10	Total de estados por día
11	Total de estados por semana

Elaborado por: *[Firma]*

Revisado por: *[Firma]*

Asesorado por: *[Firma]*

Lic. *[Firma]* García Hernández
Departamento de Consumo Zona Centro
DEPARTAMENTO DE CONSUMO ZONA CENTRO

G. *[Firma]* López Ramírez
Gerente Comercial
GERENCIA COMERCIAL

Ing. *[Firma]* Espinoza Martínez
Director General
DIRECCION GENERAL

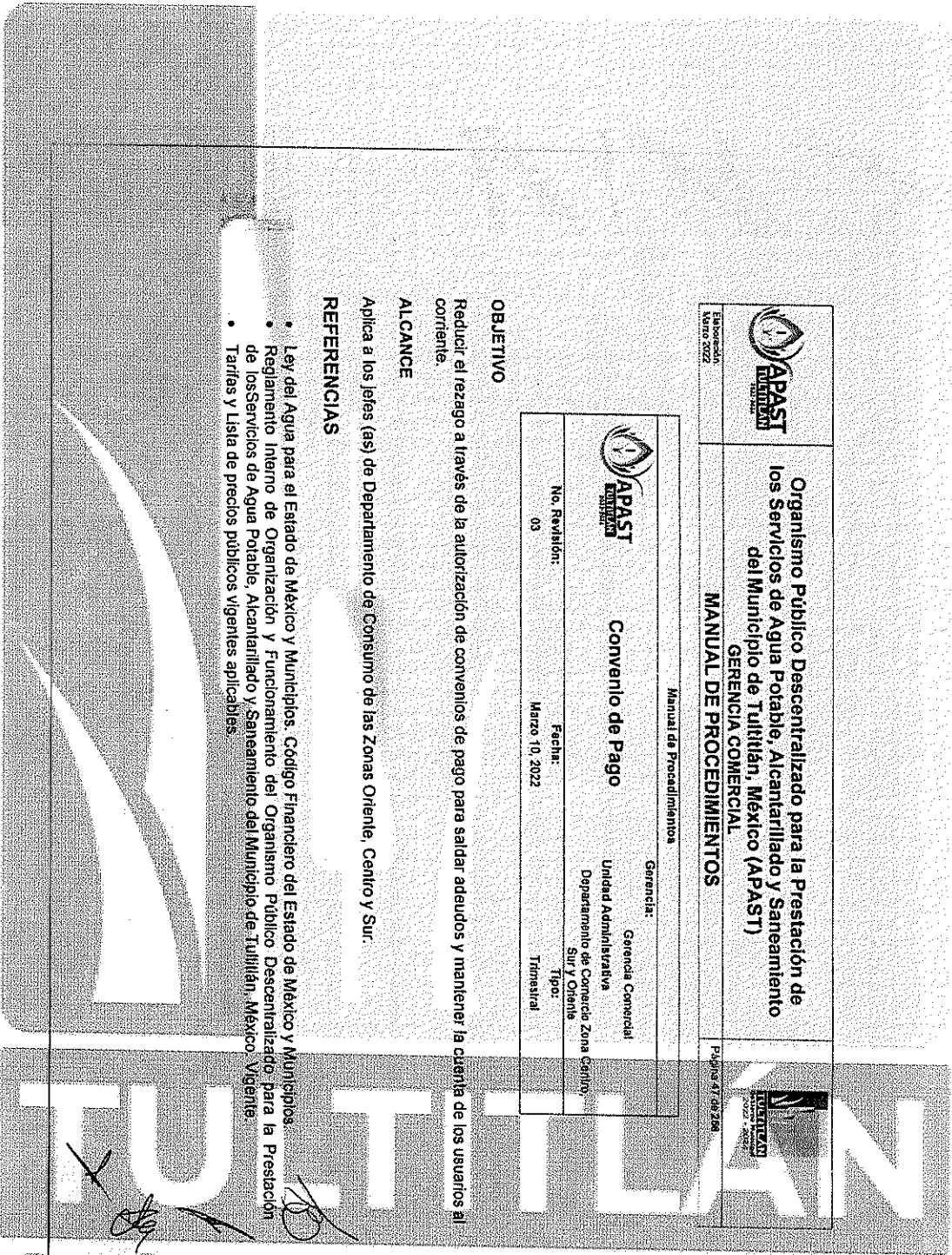
TULTITLÁN




Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Emisión: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Publicación 2022
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 Convenio de Pago	Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Comercio Zona Centro, Sur y Oriente Tipo: Tripartita
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022

OBJETIVO

Reducir el rezago a través de la autorización de convenios de pago para saldar adeudos y mantener la cuenta de los usuarios al corriente.

ALCANCE

Aplica a los jefes (as) de Departamento de Consumo de las Zonas Oriente, Centro y Sur.

REFERENCIAS



- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Tarifas y Lista de precios públicos vigentes aplicables

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 48 de 262
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial

- Revisa, valida y firma el convenio de pago elaborado por el jefe de Zona (Oriente, Centro y Sur).

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Digitaliza el convenio de pago y lo sube al sistema SICFAT, previamente validado, autorizado y firmado por el Gerente Comercial.

Titulares de los Departamentos de Consumo de las zonas Centro, Sur y Oriente

- Elabora el convenio de pago debidamente fundamentado y motivado, presentándolo a la Gerencia Comercial para su validación, autorización y firma.

- Genera los convenios con apoyo de los responsables de atención a usuarios a quienes a su vez coordina, supervisa y autoriza en la elaboración de los mismos, basándose en las normas, procedimientos y Códigos que rigen al Organismo.

Auxiliar Administrativo

- Proporciona bitácora de registro de usuarios atendidos para los diversos trámites.

DEFINICIONES

Anticipo: Cantidad inicial que el usuario debe pagar al comprometerse a formalizar un convenio con la finalidad de liquidar su adeudo.

Adeudos vencidos: Cantidad a cargo, resultante de consumos de servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado de bimestres anteriores pendientes de pago, en su caso otros conceptos de servicios del Organismo.

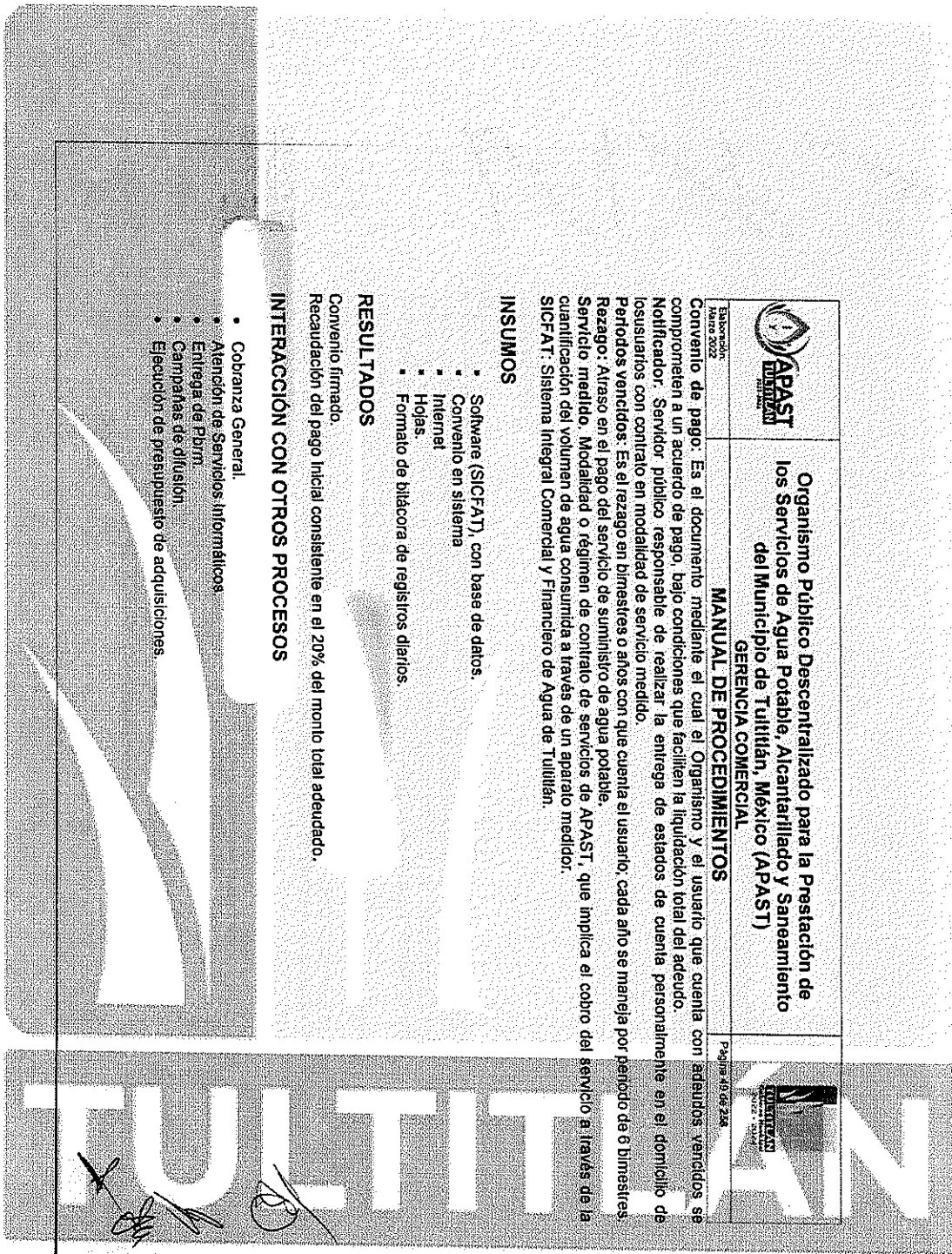
Bitácora de registro de usuarios atendidos: Formato en el cual se lleva a cabo el registro de usuarios atendidos.

Contribuyente: Usuario que tiene asignada una cuenta o contrato de servicios de APAST contenidos en el padrón.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 46 de 236

Convenio de pago: Es el documento mediante el cual el Organismo y el usuario que cuenta con adeudos vencidos se comprometen a un acuerdo de pago, bajo condiciones que faciliten la liquidación total del adeudo.

Notificador: Servidor público responsable de realizar la entrega de estados de cuenta personalmente en el domicilio de los usuarios con contrato en modalidad de servicio medido.

Períodos Vencidos: Es el rezago en bimestres o años con que cuenta el usuario, cada año se maneja por periodo de 6 bimestres.

Rezago: Atrazo en el pago del servicio de suministro de agua potable.

Servicio medido: Modalidad o régimen de contrato de servicios de APAST, que implica el cobro del servicio a través de la cuantificación del volumen de agua consumida a través de un aparato medidor.

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

INSUMOS

- Software (SICFAT), con base de datos
- Convenio en sistema
- Internet
- Hojas
- Formato de bitácora de registros diarios.

RESULTADOS

Convenio firmado.
Recaudación del pago inicial consistente en el 20% del monto total adeudado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS



- Cobranza General.
- Atención de Servicios Informáticos.
- Entrega de Plurm.
- Campañas de difusión.
- Ejecución de presupuesto de adquisiciones.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 50 de 238
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

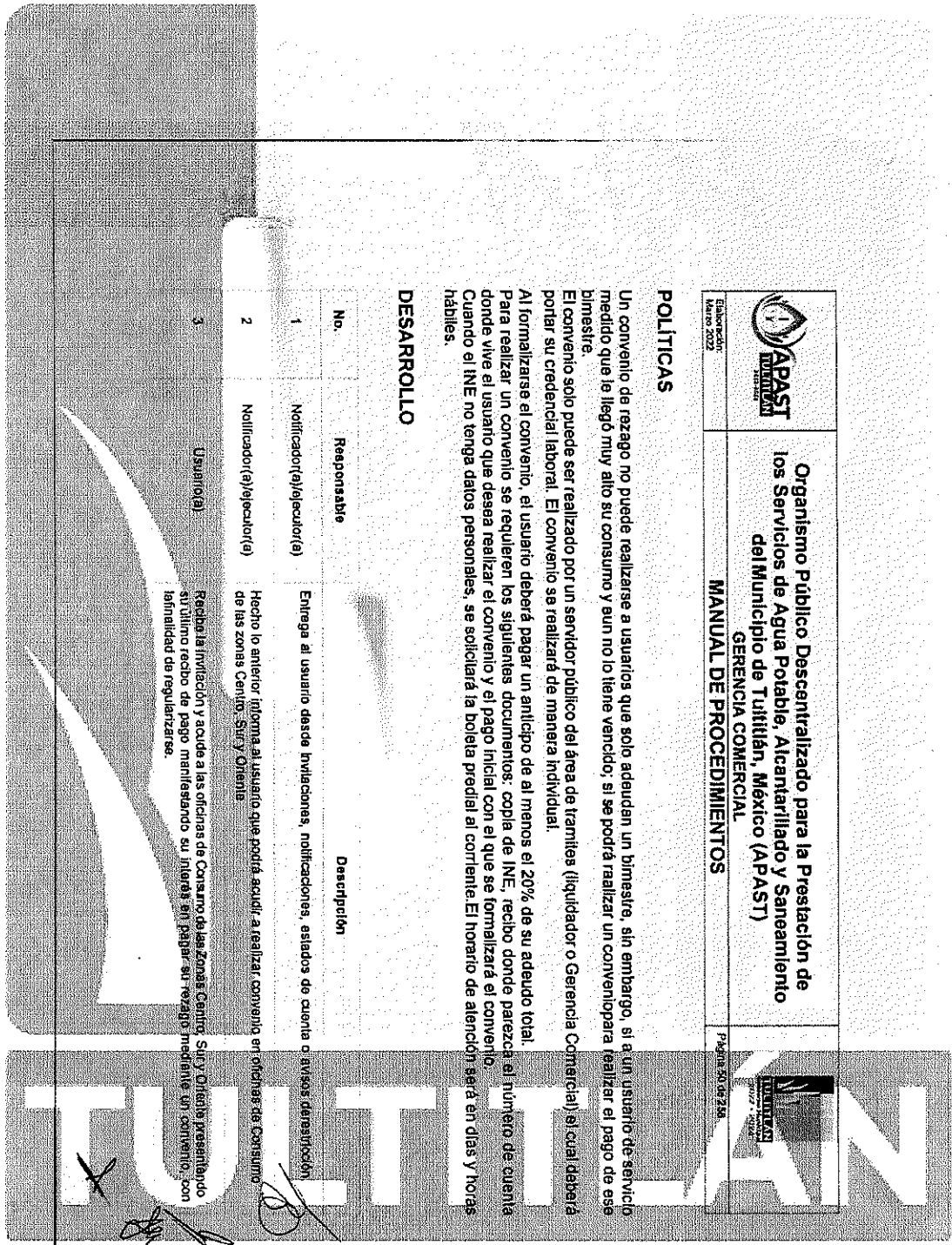
Un convenio de rezagó no puede realizarse a usuarios que solo adeuden un bimestre, sin embargo, si a un usuario de servicio medido que le llegó muy alto su consumo y aun no lo tiene vencido, si se podrá realizar un convenio para realizar el pago de ese bimestre.

El convenio solo puede ser realizado por un servidor público del área de tramites (liquidador o Gerencia Comercial) el cual deberá portar su credencial laboral. El convenio se realizará de manera individual.

Al formalizarse el convenio, el usuario deberá pagar un anticipo de al menos el 20% de su adeudo total. Para realizar un convenio se requieren los siguientes documentos: copia de INE, recibo donde parezca el número de cuenta donde vive el usuario que desea realizar el convenio y el pago inicial con el que se formalizará el convenio. Cuando el INE no tenga datos personales, se solicitará la boleta predial al cliente. El horario de atención será en días y horas hábiles.

DESARROLLO

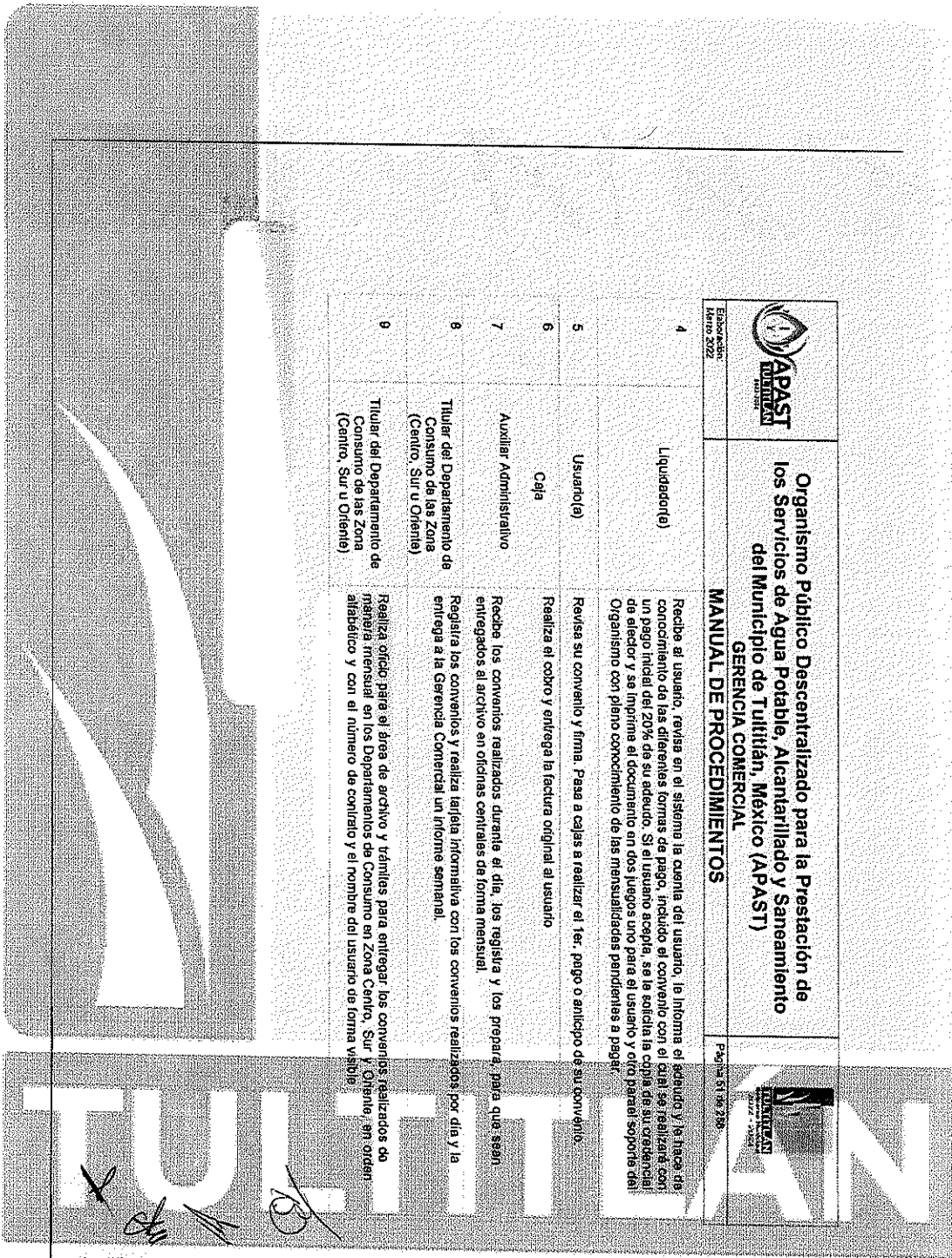
No.	Responsable	Descripción
1	Notificador(a)/ejecutor(a)	Entrega al usuario desde invitaciones, notificaciones, estados de cuenta o avisos de suspensión
2	Notificador(a)/ejecutor(a)	Hecho lo anterior informa al usuario que podrá acudir a realizar convenio en oficinas de Consumo de las zonas Centro, Sur y Oriente
3	Usuario(a)	Recibe la invitación y acude a las oficinas de Consumo de las zonas Centro, Sur y Oriente presentando su último recibo de pago manifestando su interés en pagar su rezagó mediante un convenio, con finalidad de regularizarse.





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





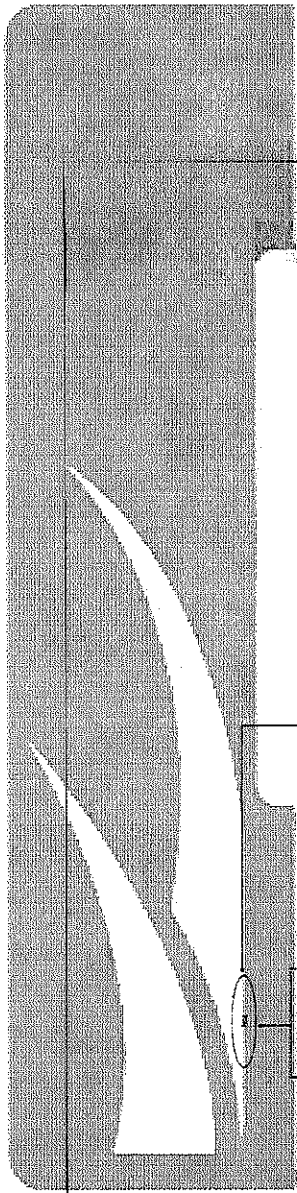
 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 51 de 238
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Liquidador(a)	Recibe al usuario, revisa en el sistema la cuenta del usuario, le informa el adeudo y le hace el conocimiento de las diferentes formas de pago, incluido el convenio con el cual se realizará con un pago inicial del 20% de su adeudo. Si el usuario acepta, se le solicita la copia de su ordenal de adeudo y se imprime el documento en dos tiempos uno para el usuario y otro para el soporte del Organismo con pleno conocimiento de las mensualidades pendientes a pagar.
5	Usuario(a)	Revisa su convenio y firma. Pasa a cajas a realizar el 1er. pago o anticipo de su convenio.
6	Caja	Realiza el cobro y entrega la factura original al usuario.
7	Auxiliar Administrativo	Recibe los convenios realizados durante el día, los registra y los prepara para que sean entregados al archivo en oficinas centrales de forma mensual.
8	Titular del Departamento de Consumo de las Zona (Centro, Sur u Oriente)	Registra los convenios y realiza tarjeta informativa con los convenios realizados por día y la entrega a la Gerencia Comercial un Informe semanal.
9	Titular del Departamento de Consumo de las Zona (Centro, Sur u Oriente)	Realiza oficio para el área de archivo y trámites para entregar los convenios realizados de manera mensual en los Departamentos de Consumo en Zona Centro, Sur y Oriente, en orden alfabético y con el número de contrato y el nombre del usuario de forma visible.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

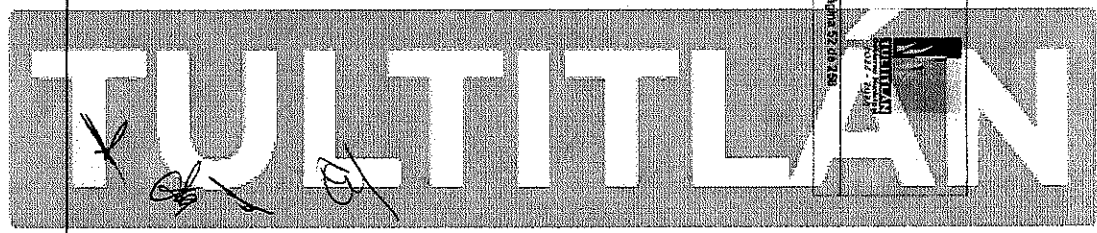
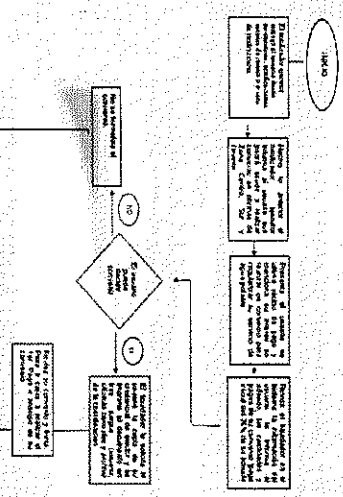
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

 Edici3n: Mayo 2022	Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 P3gina 57 de 268
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

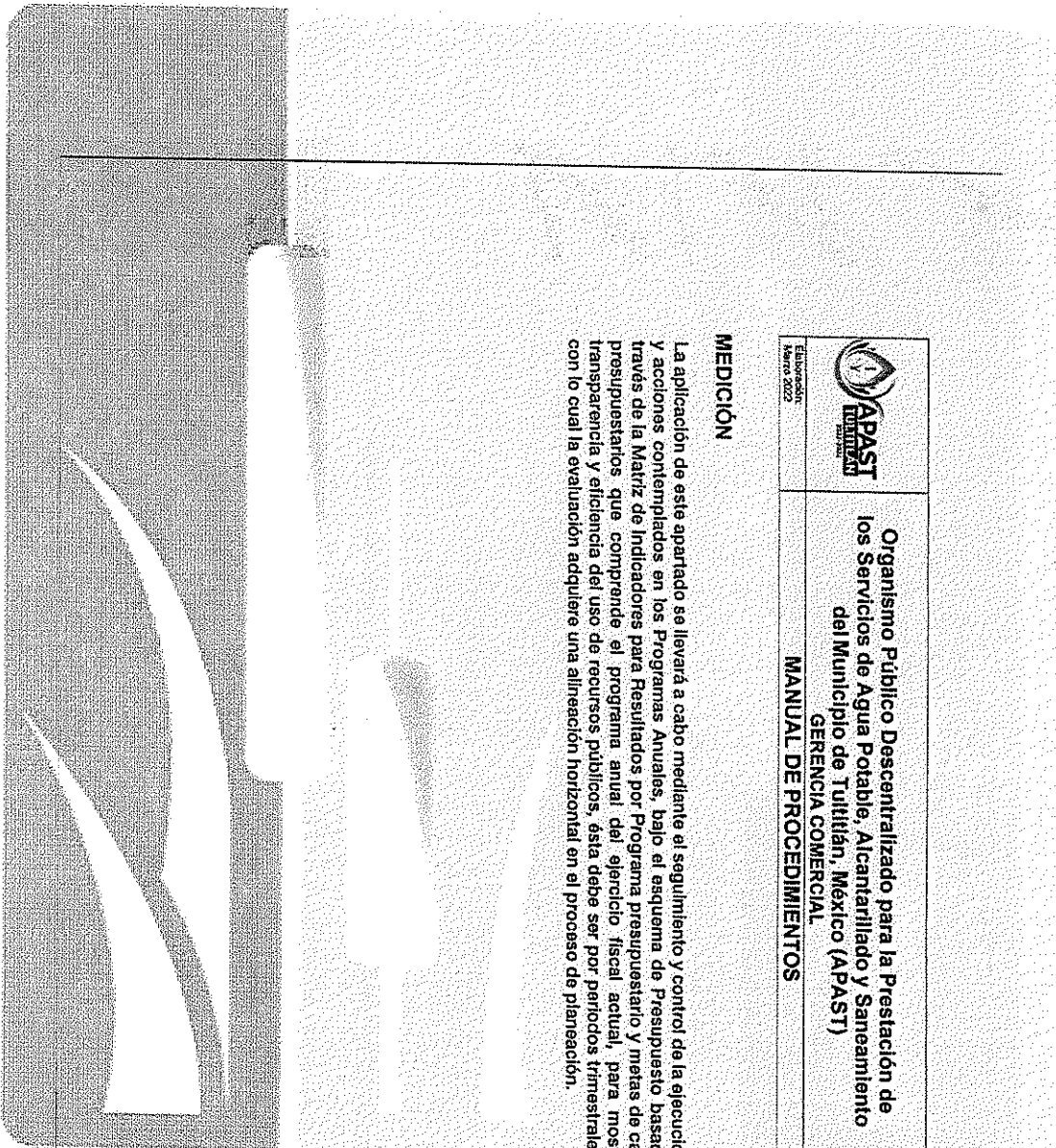


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.





Elaboración: Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 53 de 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 (PBR), a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 518 de 318
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------


FORMATOS E INSTRUCTIVOS


Formato erogado por el sistema SICFAT (Al momento de elaborar el convenio se capturan los datos personales del usuario)

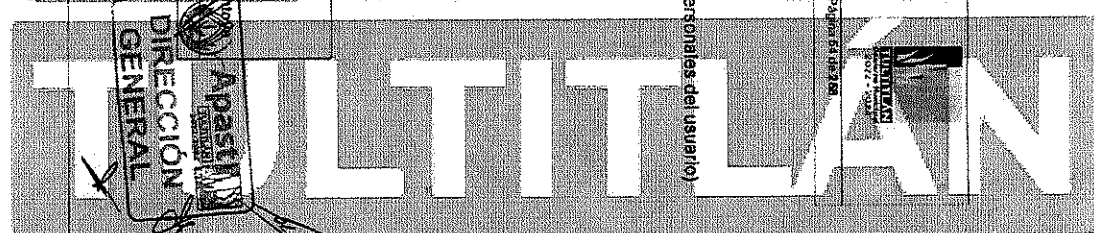
Convenio




 Lito Fabian Garcia Hernandez
 Departamento de Consumo Zona Centro


 C. Luis Jonathan Viquez Ramirez
 Gerencia Comercial


 Ing. Eloy Espinoza
 Director General






Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Dirección: Marzo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 55 de 238
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones		Manual de Procedimientos
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 10, 2022	Trimestral

OBJETIVO

Determinar las sanciones correspondientes a los usuarios, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma.

ALCANCE

Aplica a los usuarios que presenten alguna anomalía en los servicios que brinda el Organismo con la normatividad jurídica aplicable y reglas de carácter general.

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Elaboración:**
Marzo 2022
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del 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.
 - Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 - Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
 - 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, vigente.

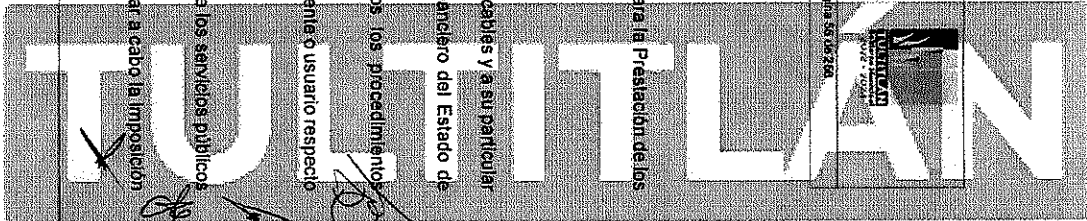
RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

- Autorizar visitas domiciliares y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.
- Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes.
- Emitir documentación con firma autógrafa para el procedimiento.
- Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia, y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia.
- Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva.
- Ordenar restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo.

Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrias):

- Detectar faltas, notificar y regularizar a los usuarios, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo.
- Supervisar y revisar en todo momento el procedimiento llevado a cabo.
- Dar atención e información al usuario acerca de la infracción que causó y recabar datos para llevar a cabo la imposición de la sanción de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

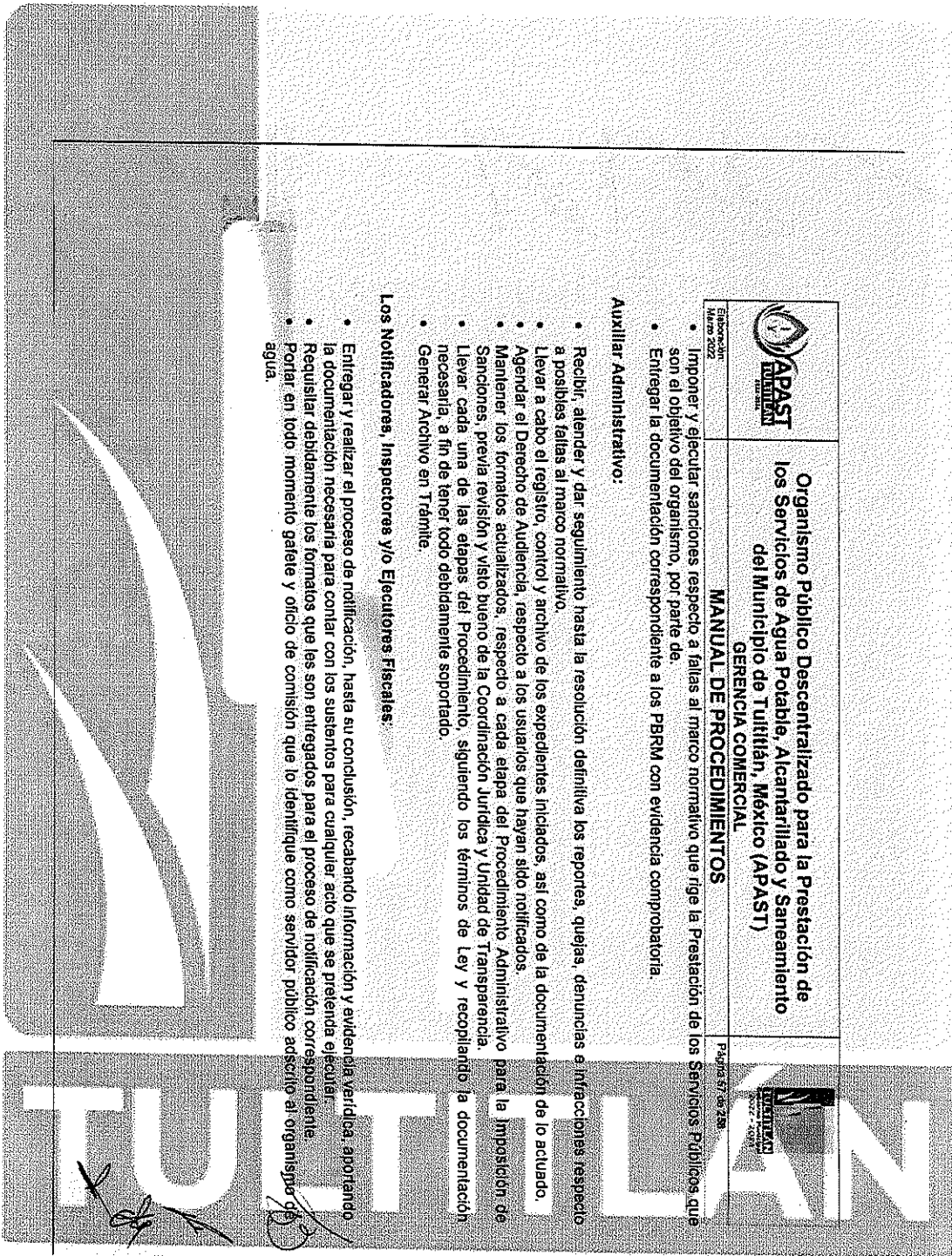




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Páginas 57 de 238 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Imponer y ejecutar sanciones respecto a faltas al marco normativo que rige la Prestación de los Servicios Públicos, que son el objetivo del organismo, por parte de.
- Entregar la documentación correspondiente a los PBRM con evidencia comprobatoria.

Auxiliar Administrativo:

- Recibir, atender y dar seguimiento hasta la resolución definitiva los reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco normativo.
- Llevar a cabo el registro, control y archivo de los expedientes iniciados, así como de la documentación de lo actuado.
- Agendar el Derecho de Audiencia, respecto a los usuarios que hayan sido notificados.
- Mantener los formatos actualizados, respecto a cada etapa del Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones, previa revisión y visto bueno de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.
- Llevar cada una de las etapas del Procedimiento, siguiendo los términos de Ley y recopilando la documentación necesaria, a fin de tener todo debidamente soportado.
- Generar Archivo en Trámite.

Los Notificadores, Inspectores y/o Ejecutores Fiscales:



- Entregar y realizar el proceso de notificación, hasta su conclusión, recabando información y evidencia verídica, aportando la documentación necesaria para contar con los sustentos para cualquier acto que se pretenda ejecutar.
- Requisitar debidamente los formatos que les son entregados para el proceso de notificación correspondiente.
- Portar en todo momento gafete y oficio de comisión que lo identifique como servidor público adscrito al organismo de agua.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacán, Estado de México.





 Ayuntamiento Tlaxcala 2022 - 2024	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiá 2022 - 2024 Página de 04248
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

CANCELACIÓN DE TOMA: Dejar sin efecto la toma de agua a un usuario omiso.

EXPEDIENTE: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por el departamento, cuando se tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constituido de faltas.

INFRACCIÓN: Transgresión o quebrantamiento de los diversos ordenamientos en materia de aprovechamiento y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

P.A.E.: Procedimiento Administrativo de Ejecución.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de formalidades y actos que preceden y preparan el acto administrativo.

REPORTE: Denuncia de forma interna o externa, ante una posible infracción.

RESTRICCIÓN: La acción de limitar temporalmente los servicios del usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA: Montos establecidos y contemplados en los diferentes ordenamientos que rigen la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, ante una conducta indebida.

SIG-FAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de agua de Tlaxiá.

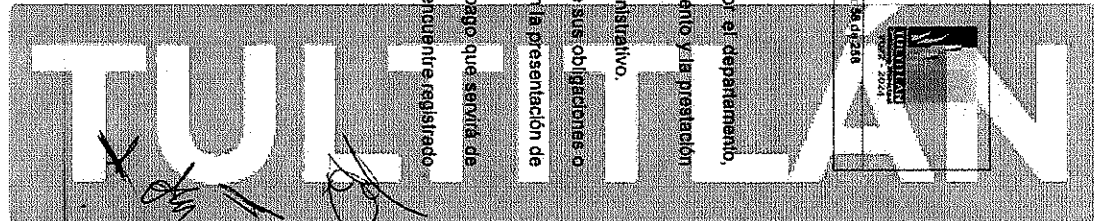
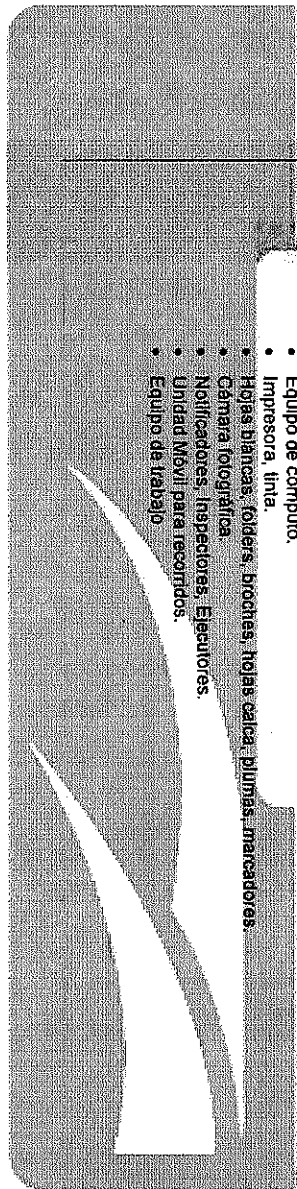
UMA: Unidad de cuenta medida o referencia diaria vigente al momento de generarse la obligación de pago que servirá de base para cuantificar el pago.

USUARIO(ES) OMISO: Todo predio que cuente con los servicios de agua potable y alcantarillado, que no se encuentre registrado en el padrón de usuarios, considerándose la conexión como toma clandestina.

INSUMOS

Para el inicio del Procedimiento, seguimiento y conclusión:

- Equipo de cómputo.
- Impresora, tinta.
- Hojas blancas, folders, broches, hojas calca, plumas, marcadores.
- Cámara fotográfica.
- Notificadores, inspectores, Ejecutores.
- Unidad Móvil para recorridos.
- Equipo de trabajo





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 59 de 238</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADO

Regularizar a usuarios, usuarias y contribuyentes omisos.
 Implementar la recaudación.
 La Imposición de sanciones, recuperando créditos fiscales y accesorios vencidos.
 Actualización del padrón de usuarios, usuarias y contribuyentes omisos.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de servicios informático.
- Cobranza General.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Ubicación de usuarios en Plano Cartográfico P.A.P.I.
- Mantenimiento Preventivo Taller.
- Corrección de averías.
- Convenio de Pago.
- Verificación e Inspección de Usuarios.

POLÍTICAS

Llevar registro de los reportes externos, de acuerdo a las posibles fallas a la normalidad.
 Las sanciones se realizan en días hábiles en los horarios de 09:00 a 17:30 horas, y son fijadas y/o autorizadas por la Gerencia Comercial y/o el Jefe (a) de Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial), basadas en el estudio contemplado en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el cual la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:



- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere infractor que no cumpla con lo ordenado en la determinación, se podrá realizar la restricción o cancelación de forma según sea el caso.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



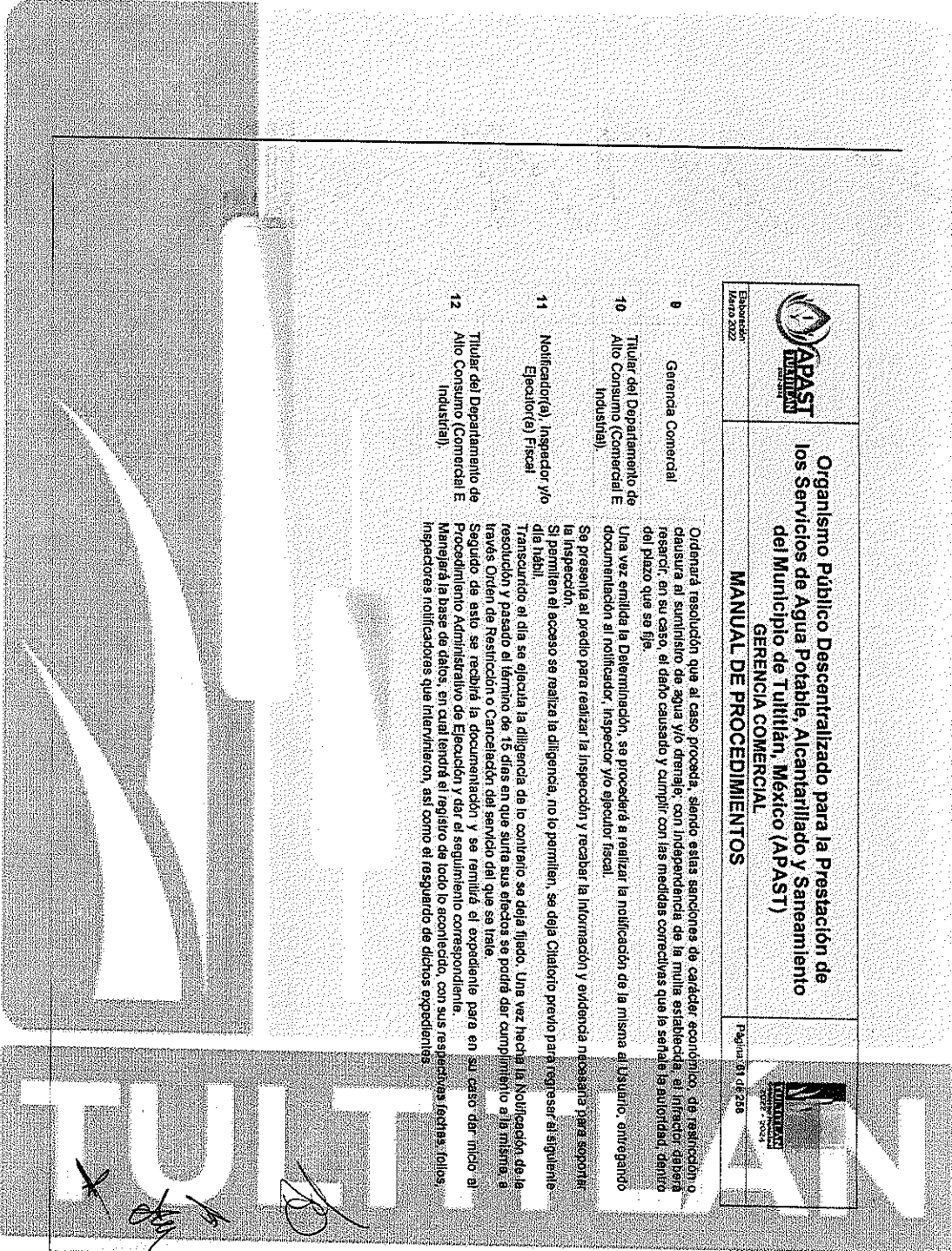




 APAST ALTO CONSUMO Y SANITARIO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
Edición: Mayo 2022	DESARROLLO	Página: 20 de 226
No	Responsable	Descripción
1	Notificador(a), Inspector y/o Ejecutor(a) Fiscal Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).	Detecta anomalías de acuerdo a bitácoras de lecturas e inspecciones. Recibe documentación recibida por parte de los notificadores, inspectores y/o ejecutores fiscales, analiza y emite formato de Orden de Visita de Verificación e Inspección para su debida inspección. Recibe reportes de manera anónima por parte de personas externas al organismo, para dar el seguimiento correspondiente.
2	Notificador(a), Inspector y/o Ejecutor(a) Fiscal	Se presenta al predio para realizar la inspección y recabar la información y evidencia necesaria para soportar la inspección. Si permiten el acceso se realiza la diligencia, no lo permiten, se deja Citatorio previo para regresar al siguiente día hábil. Transcurrido el día se ejecuta la diligencia de lo contrario se deja citado por infracción.
3	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).	Realiza Acuerdo de Radicación, para dar inicio al Procedimiento Administrativo para la imposición de Sanciones, una vez que haya sido analizada la información.
4	Garanta Comercial	Ordena citar al posible infractor con la finalidad de que a su derecho correspondiente, mediante el formato de Acusación de Radicación, en el cual se asigna un número de expediente y se establece el motivo del inicio del procedimiento, debidamente fundado y motivado. En caso de que el usuario se encuentre amparado con el organismo, será el momento de bloquear la cuenta en el sistema SICFAT, realizando la anotación donde se especifique el número de expediente y de forma breve el motivo del bloqueo. Posterior a esto, ordena Citatorio a Darlecho humano a la Delatante, en donde se determina día y hora para que comparezca el usuario de la toma, propietario y/o poseedor del inmueble en controversia, en compañía de su Representante Legal.
5	Notificador(a), Inspector y/o Ejecutor(a) Fiscal	Se presenta al predio para realizar la inspección y recabar la información y evidencia necesaria para soportar la inspección. Si permiten el acceso se realiza la diligencia, no lo permiten, se deja Citatorio previo para regresar al siguiente día hábil. Transcurrido el día se ejecuta la diligencia de lo contrario se deja citado por infracción.
6	Usuario(a)	En cualquiera de los casos, debe realizarse en el citatorio a su derecho de audiencia, a fin de comparecer y alegar lo que a su derecho convenga o bien no se presente.
7	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Realiza Despacho de Garantía de Ausente, recibiendo la documentación necesaria que ayude para emitir una determinación de acuerdo al caso que corresponda.

Tultitlán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





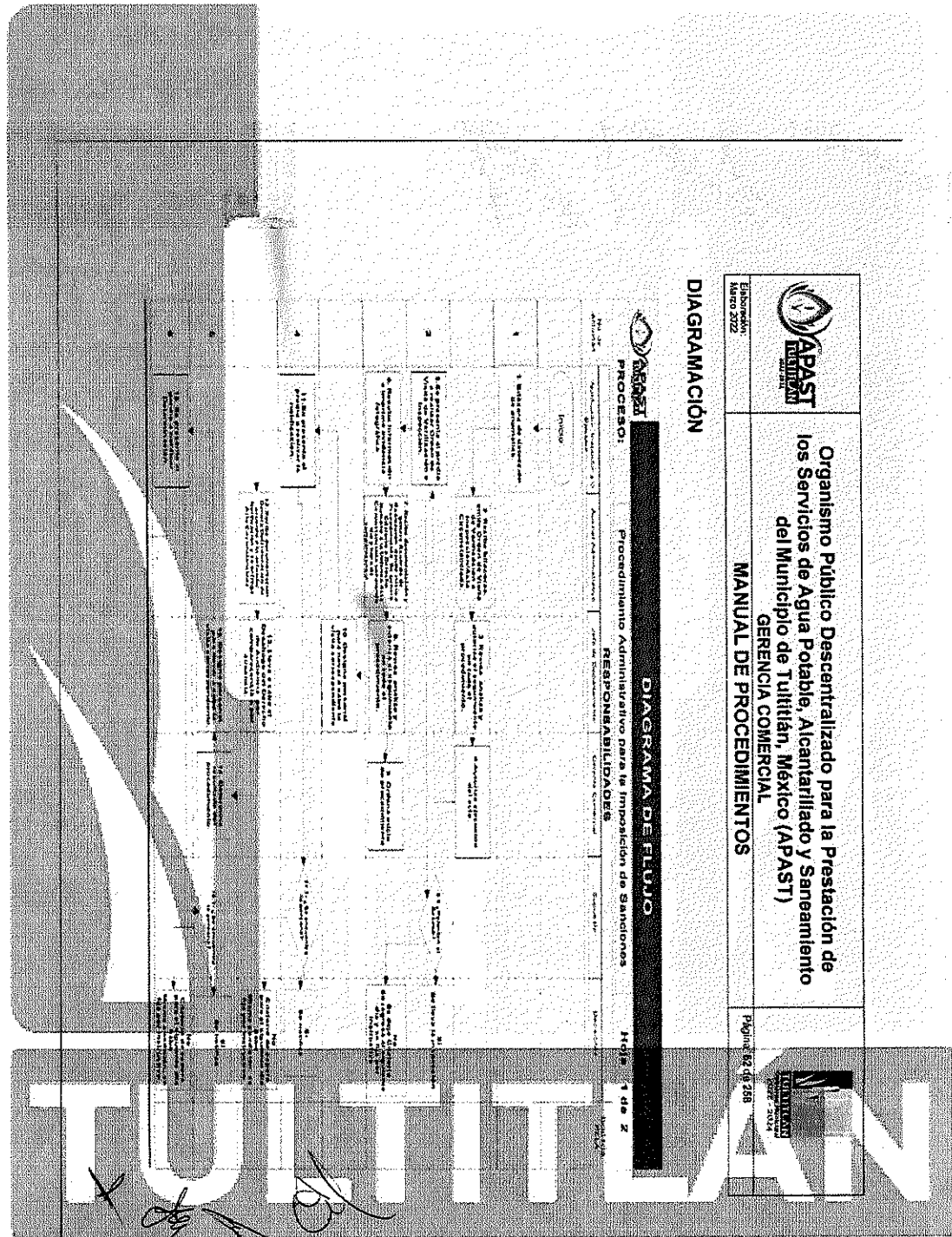
 APAST <small>AGUJA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022 - 2024</small>
<small>Elaborado: Marzo 2022</small>		<small>Página 81 de 208</small>

- 9. Gerencia Comercial
 Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
 Ordenará resolución que al caso proceda, siendo estas sanciones de carácter económico, de rescisión o clausura al suministro de agua y/o drenaje, con independencia de la multa establecida, el infractor deberá resarcir, en su caso, el daño causado y cumplir con las medidas correctivas que le señale la autoridad, dentro del plazo que se fija.
 Una vez emitida la Determinación, se procederá a realizar la notificación de la misma al Usuario, entregando documentación al notificador, Inspector y/o ejecutor fiscal.
 Se presenta al predo para realizar la inspección y recabar la información y evidencia necesaria para soportar la inspección.
 Si permiten el acceso se realiza la diligencia, no lo permiten, se deja Chitalorio previo para regresar al siguiente día hábil.
 Transcurrido el día se deja en la diligencia de lo contrario se deja fijado. Una vez hecha la Notificación de la resolución y pasado el término de 15 días en que surte sus efectos se podrá dar cumplimiento a la misma, a través Orden de Rescisión o Carácter del servicio del que se trate.
 Seguido de esto se recibirá la documentación y se remitirá el expediente para en su caso dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución y dar el seguimiento correspondiente.
 Manejará la base de datos, en cual tendrá el registro de todo lo acontecido, con sus respectivas fechas, folios, inspectores notificadores que intervinieron, así como el resguardo de dichos expedientes.
- 10. Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
- 11. Notificador(a), Inspector y/o Ejecutor(a) Fiscal
- 12. Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

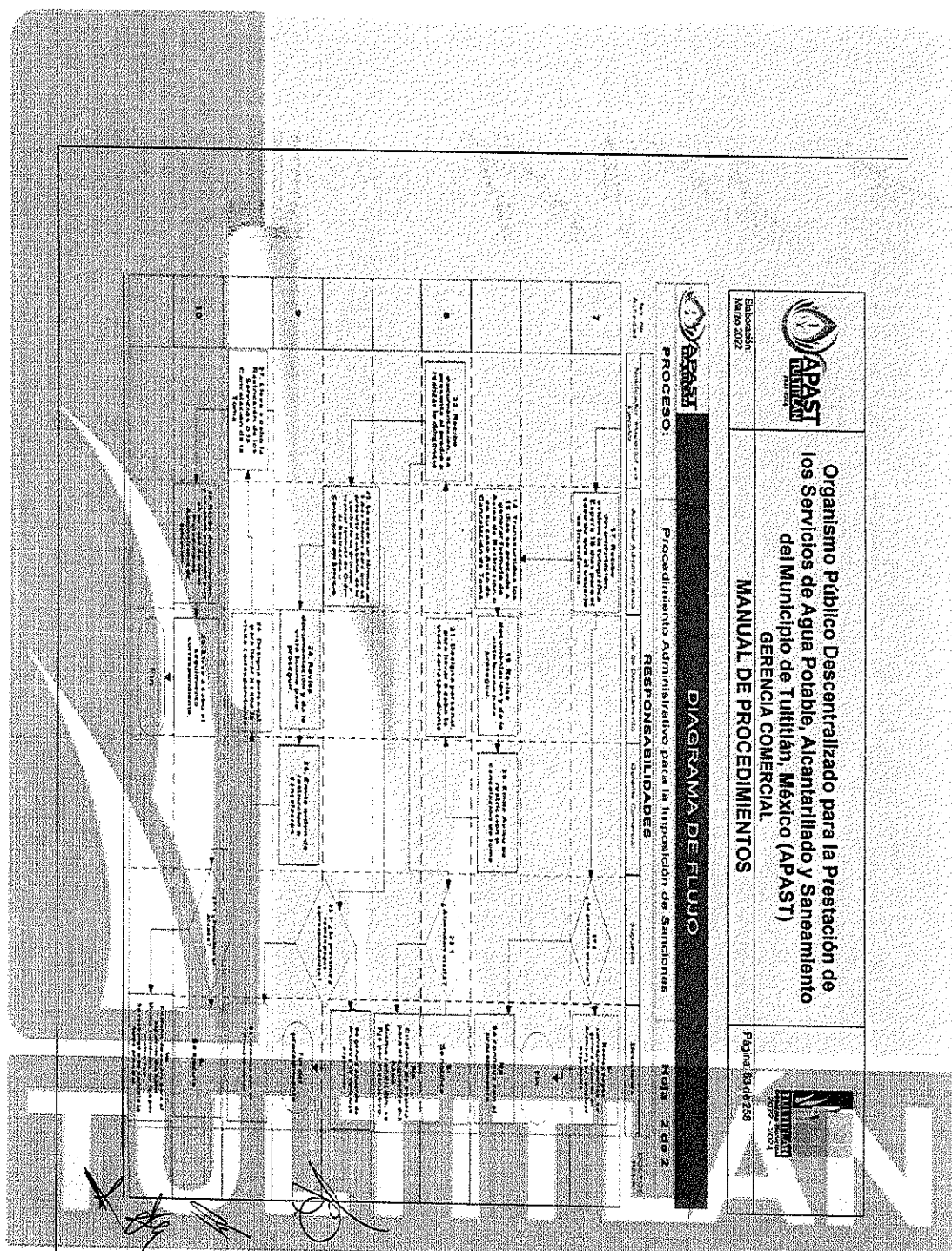

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA COMERCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Tlaxcala, México, 14 de febrero de 2022
 Página 526 de 288

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlan, Estado de México.





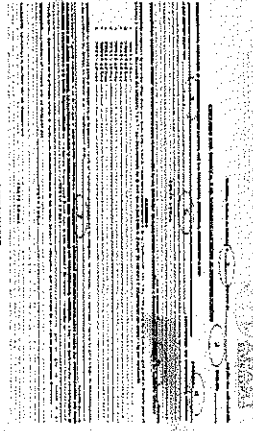
 APAST Agua Potable y Saneamiento Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 528 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

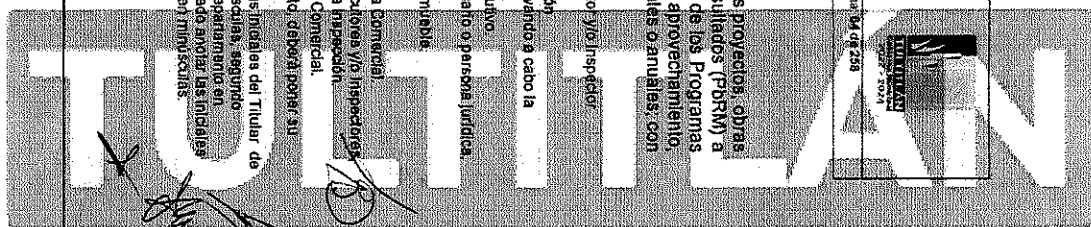
FORMATOS E INSTRUMENTOS

Orden de visita de Verificación e Inspección



Forma de llenado por el Notificador, Ejecutor y/o Inspector

- | No. | Descripción |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Clara fecha en la que se está llevando a cabo la verificación en el predio. |
| 2 | Colocar número de folio consecutivo. |
| 3 | Si se conoce el propietario, usuario o persona jurídica nombrado. |
| 4 | Anotar número de cuenta del inmueble. |
| 5 | Anotar domicilio. |
| 6 | Nombre al Titular de la Gerencia Comercial. |
| 7 | Nombre a los notificadores, Ejecutores y/o inspectores autorizados para llevar a cabo la inspección. |
| 8 | Firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 9 | Persona que recibe el documento, debe de poner su nombre y firma. |
| 10 | Colocar en el primer apartado las iniciales del Titular de la Gerencia Comercial en mayúsculas, según el apartado final del artículo de Desagüero en mayúsculas y en el último apartado poner las iniciales de quien elaboró el documento en mayúsculas. |

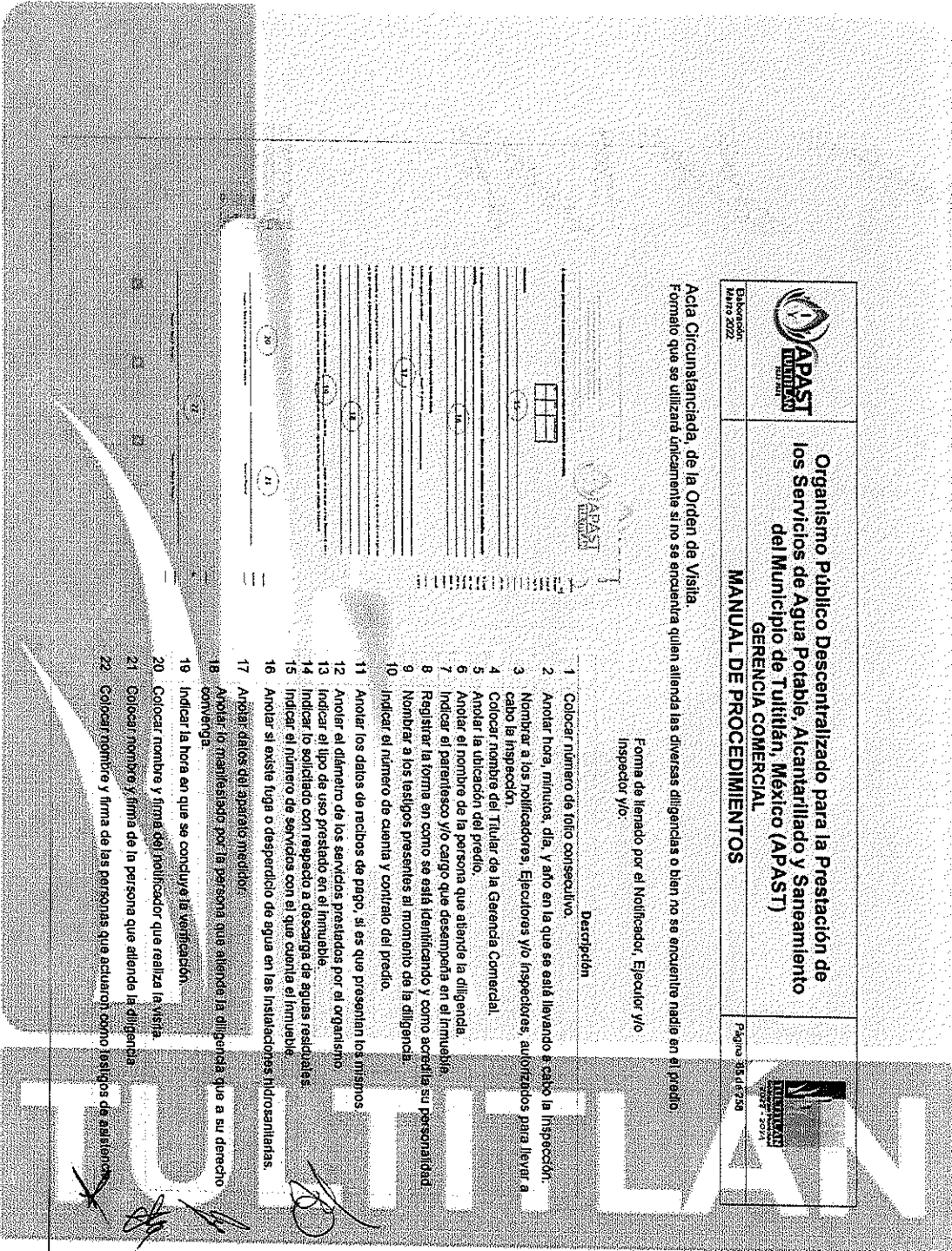




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 35 de 738
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acta Circunscrita, de la Orden de Visita.
Formulario que se utilizará únicamente si no se encuentra quien atiende las diversas diligencias o bien no se encuentre nadie en el predio.

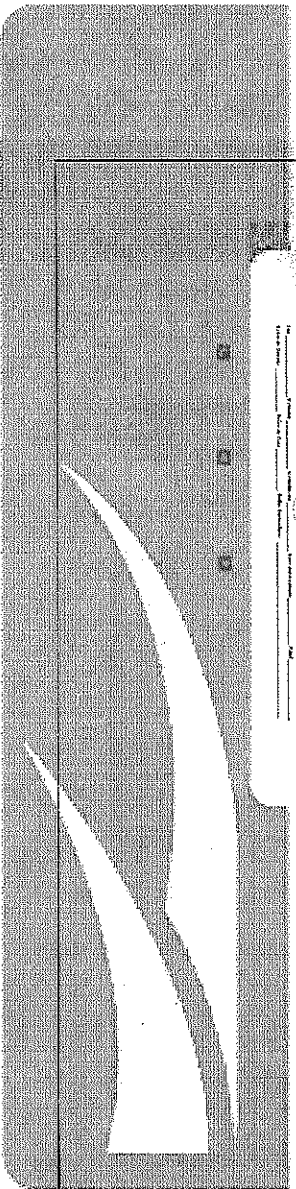
Forma de llenado por el Notificador, Ejecutor y/o Inspector y/o:

- | Descripción |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Colocar número de folio consecutivo. |
| 2 Anotar hora, minutos, día, y año en la que se salió llevando a cabo la inspección. |
| 3 Nombrar a los notificadores, Ejecutores y/o Inspectores, autorizados para llevar a cabo la inspección. |
| 4 Colocar nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 5 Anotar la ubicación del predio. |
| 6 Anotar el nombre de la persona que atiende la diligencia. |
| 7 Registrar la forma en como se está identificando y como acredita su personalidad. |
| 8 Nombrar a los testigos presentes al momento de la diligencia. |
| 9 Indicar el número de cuenta y contrato del predio. |
| 10 Anotar los datos de recibos de pago, si es que presentan los mismos. |
| 11 Anotar el día y hora de los servicios prestados por el organismo. |
| 12 Indicar el tipo de uso prestado en el inmueble. |
| 13 Indicar lo solicitado con respecto a descarga de aguas residuales. |
| 14 Indicar el número de servicios con el que cuenta el inmueble. |
| 15 Anotar si existe fuga o desperdicio de agua en las instalaciones hidrosanitarias. |
| 16 Anotar datos del aparato medidor. |
| 17 Anotar lo manifestado por la persona que atiende la diligencia que a su derecho con venga. |
| 18 Indicar la hora en que se concluye la verificación. |
| 19 Colocar nombre y firma del notificador que realiza la visita. |
| 20 Colocar nombre y firma de la persona que atiende la diligencia. |
| 21 Colocar nombre y firma de las personas que actúan como testigos de asistencia. |
| 22 Colocar nombre y firma de las personas que actúan como testigos de asistencia. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Citaorio a Diligencia Administrativa.

 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXAMEN DE CREDENCIAL ADMINISTRATIVA

El presente es un documento que se genera automáticamente por el sistema de gestión de la Gerencia Comercial del APAST. Este documento es válido por un periodo de 30 días hábiles a partir de la fecha de emisión. Si el usuario no realiza la diligencia correspondiente en el tiempo establecido, la credencial quedará inactiva y deberá ser solicitada nuevamente.

El usuario deberá presentar este documento en el momento de acudir a la Gerencia Comercial para realizar la diligencia correspondiente.

El usuario deberá presentar este documento en el momento de acudir a la Gerencia Comercial para realizar la diligencia correspondiente.

El usuario deberá presentar este documento en el momento de acudir a la Gerencia Comercial para realizar la diligencia correspondiente.

El usuario deberá presentar este documento en el momento de acudir a la Gerencia Comercial para realizar la diligencia correspondiente.

- | No. | Descripción |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Registrar número de folio consecutivo. |
| 2 | Citar hora y fecha en la que se está llevando a cabo la verificación en el predio. |
| 3 | Anotar número de credencial del notificador, aceptor y/o inspector. |
| 4 | Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 5 | Mencionar el nombre o bien señalar únicamente usuario de la forma, propietario, poseedor y/o representante legal. |
| 6 | Anotar domicilio en el que se lleva a cabo la diligencia, así como indicar las características físicas del inmueble. |
| 7 | Indicar el motivo por el cual se está citando al usuario. |
| 8 | Anotar el nombre y firma del notificador, aceptor y/o inspector que realiza la visita. |
| 9 | Colocar el nombre y firma de la persona que atiende la diligencia, mencionar que es de la persona buscada con que se identifica o en su caso especificar que se dejó el folio en el domicilio. |
| 10 | Anotar las características físicas de la persona que atiende la visita. |

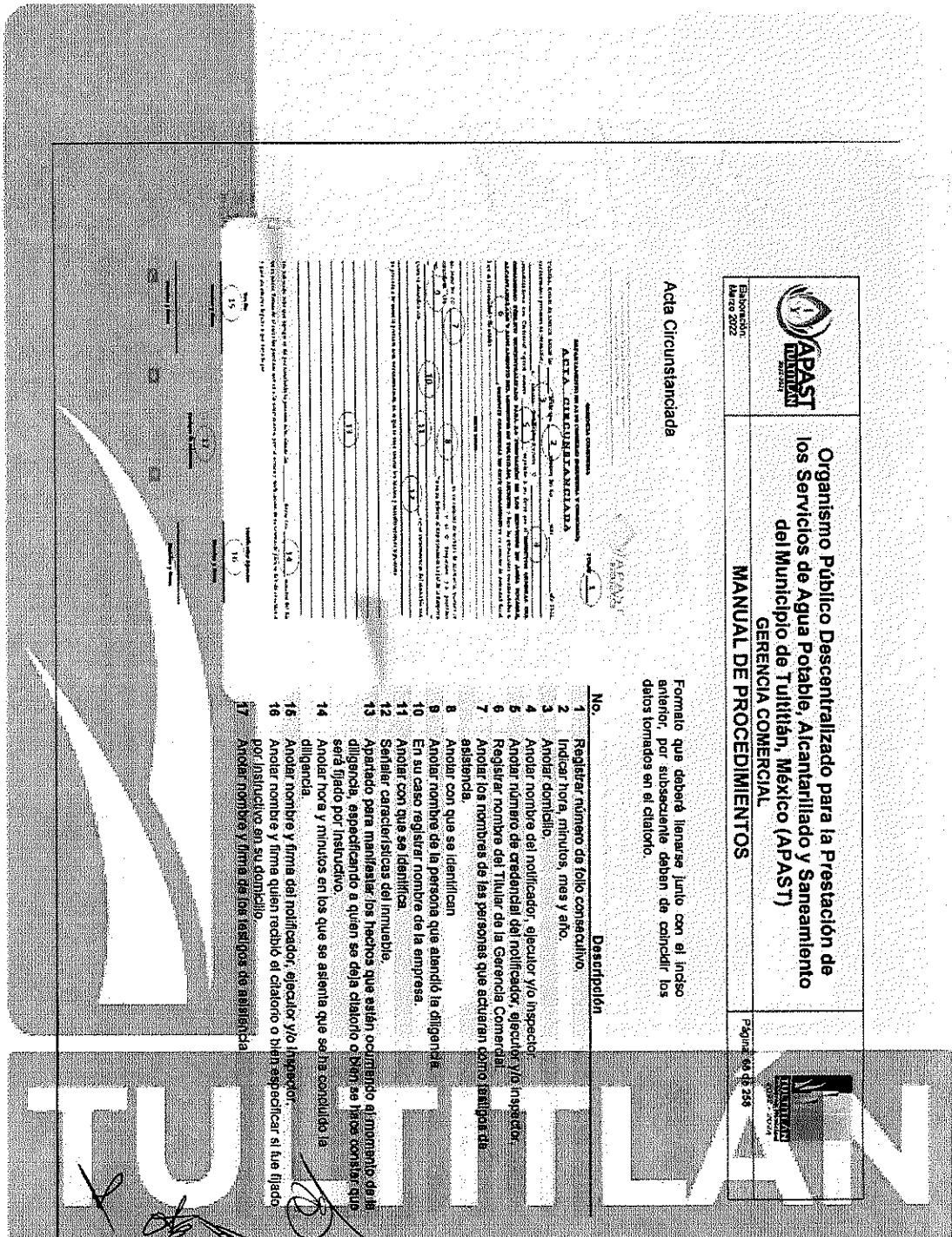
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 60 de 266
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acta Circunstanciada

Formato que deberá llenarse junto con el fondo anexo, por subsiguiente deben de concluir los datos tomados en el catastro.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

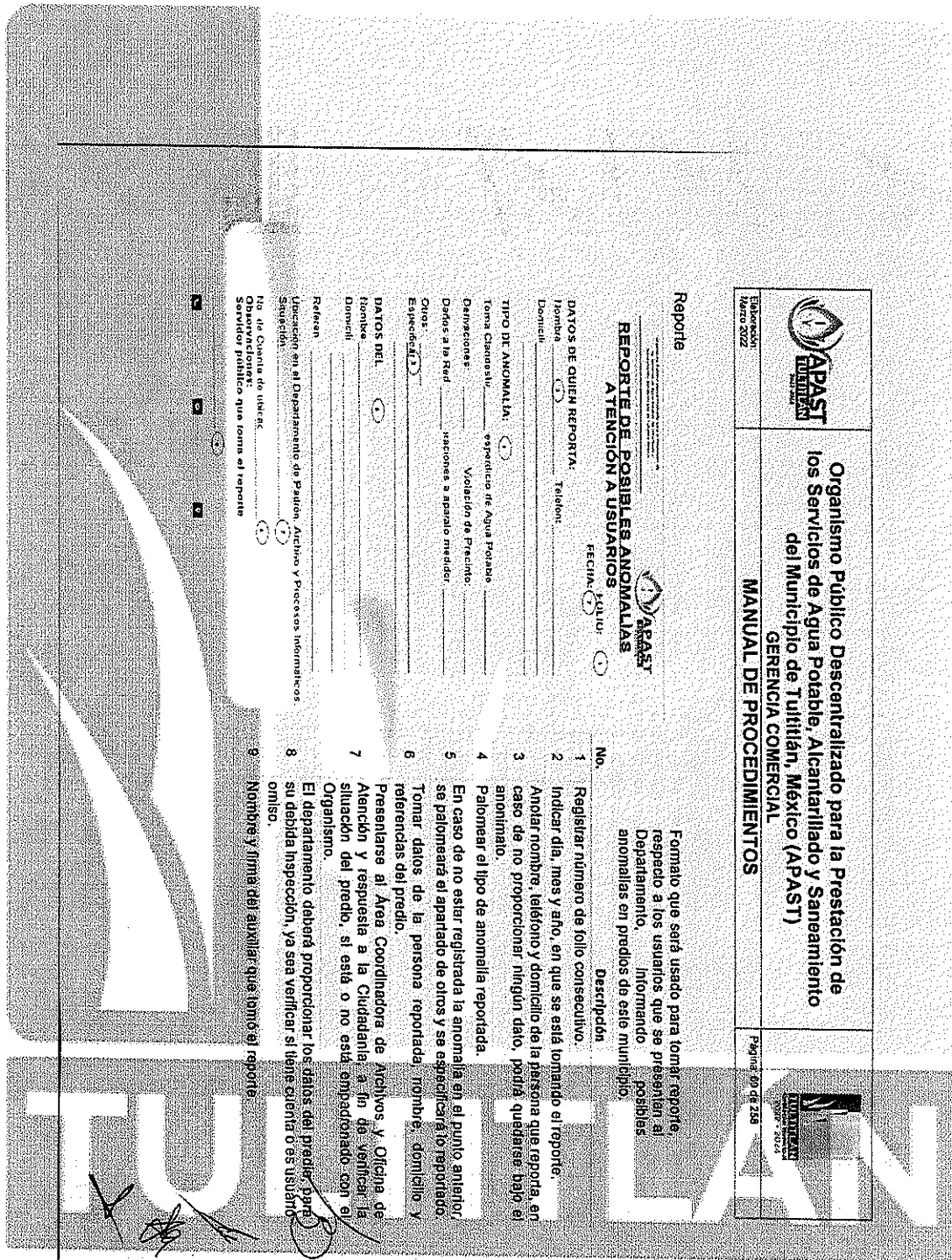
ACTA CIRCUNSTANCIADA

1. Registrar número de folio consecutivo.
 2. Indicar hora, minutos, mes y año.
 3. Anotar domicilio.
 4. Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector.
 5. Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector.
 6. Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial.
 7. Anotar los nombres de las personas que estuvieron dando asistencia.
 8. Anotar con que se identifican.
 9. Anotar nombre de la persona que otorgó la diligencia.
 10. En su caso registrar nombre de la empresa.
 11. Anotar con que se identifica.
 12. Señalar características del inmueble.
 13. Apartado para manifestar los hechos que están ocurriendo al momento de la diligencia, especificando a quien se deja catastro o bien se hace constar que será fijado por instructivo.
 14. Anotar hora y minutos en los que se asienta que se ha concluido la diligencia.
 15. Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector.
 16. Anotar nombre y firma quien recibió el catastro o bien especificar si fue fijado por instructivo en su domicilio.
 17. Anotar nombre y firma de los testigos de asistencia.

TUXTILTLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: febrero 2022 Página: 09 de 238
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Reporte
REPORTE DE POSIBLES ANOMALIAS ATENCIÓN A USUARIOS

DATOS DE QUIEN REPORTA:

Nombre: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____ FECHA: 10/11/2022

TIPO DE ANOMALIA:

Tema Clamorado: suministro de Agua Potable
 Delineaciones: Violación de Prescrito:
 Daños a la Red acciones a aparato medidor
 Otros: Especificar: _____

DATOS DEL

Nombre: _____
 Domicilio: _____

Referencia

Ubicación en el Departamento de Prácticas, Archivos y Procesos Informáticos
 Supervisor: _____

No. de Cuenta de Usuario: _____

Observaciones: Servidor público que toma el reporte

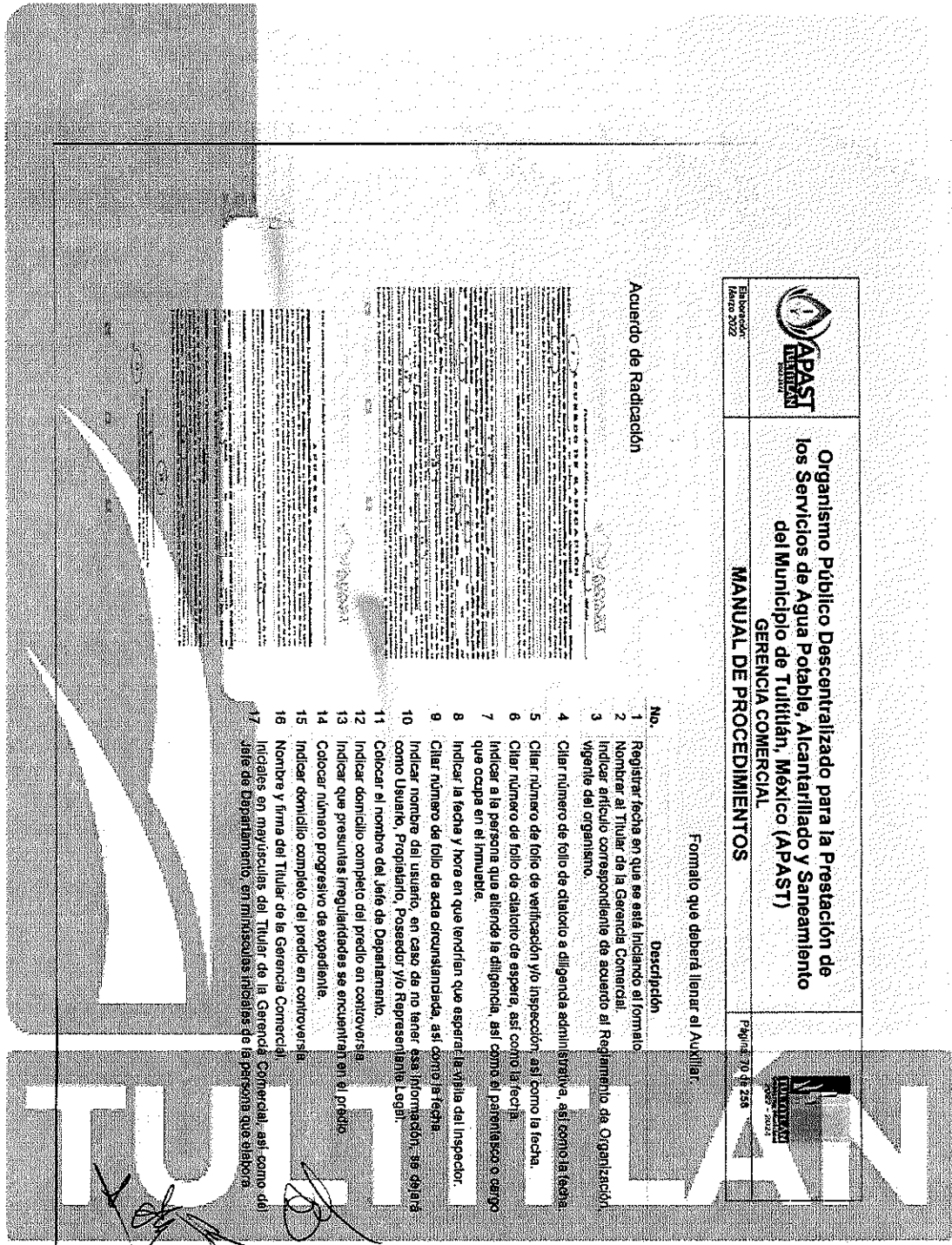
Formato que será usado para tomar reporte respecto a los usuarios que se presenten al Departamento, Informando posibles anomalías en predios de este municipio.



- | No. | Descripción |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Registrar número de folio consecutivo. |
| 2 | Indicar día, mes y año, en que se está tomando el reporte. |
| 3 | Anotar nombre, teléfono y domicilio de la persona que reporta, en caso de no proporcionar ningún dato, podrá quedarse bajo el anonimato. |
| 4 | Palomear el tipo de anomalía reportada. |
| 5 | En caso de no estar registrada la anomalía en el punto anterior, se palomeará el apartado de otros y se especificará lo reportado. |
| 6 | Tomar datos de la persona reportada: nombre, domicilio y referencias del predio. |
| 7 | Presentarse al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la Ciudadanía, a fin de verificar la situación del predio, si está o no está empadronado con el Organismo. |
| 8 | El departamento deberá proporcionar los datos del predio, para su debida inspección, ya sea verificar si tiene cuenta o es usuario omiso. |
| 9 | Nombre y firma del auxiliar que tomó el reporte |

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Entidad: Ago 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 70 de 258</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acuerdo de Radicación

Formato que deberá llenar el Auxiliar


No.	Descripción
1	Registrar fecha en que se está iniciando el formato
2	Nombre al Titular de la Gerencia Comercial.
3	Indicar artículo correspondiente de acuerdo al Reglamento de Organización y Vigencia del organismo.
4	Clilar número de folio de dilatorio e diligencia administrativa, así como la fecha.
5	Clilar número de folio de verificación y/o inspección, así como la fecha.
6	Clilar número de folio de dilatorio de espera, así como la fecha.
7	Indicar a la persona que atiende la diligencia, así como el parentesco o cargo que ocupa en el inmueble.
8	Indicar la fecha y hora en que tendrían que esperar la visita del Inspector.
9	Clilar número de folio de acta circunstanciada, así como la fecha.
10	Indicar nombre del usuario, en caso de no tener esa información, se deberá como Usuario, Propietario, Posedor y/o Representante Legal.
11	Colocar el nombre del jefe de Departamento.
12	Indicar domicilio completo del predio en controversia.
13	Indicar que presuntas irregularidades se encuentran en el predio.
14	Colocar número progresivo de expediente.
15	Indicar domicilio completo del predio en controversia.
16	Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial.
17	Iniciales en mayúsculas del Titular de la Gerencia Comercial, así como del jefe de Departamento, en minúsculas iniciales de la persona que diligencia.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Edición febrero 2022 Página 71 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Ciudadano a Derecho de Audiencia

ESTADO PARA SERVIDOR DE ALTERNATIVA



1. Redacción

2. Poner la fecha en que se está efectuando la notificación.

3. Colocar el nombre del usuario en caso de tenerlo; de lo contrario se dejará únicamente C. Usuario, Proprietario, Poseedor y/o Representante Legal.

4. Indicar el domicilio completo del predio a notificar.

5. Colocar el folio de inspección realizada en el predio o bien el número del reporte.

6. Indicar las posibles irregularidades.

7. Indicar hora que deberá presentarse a las oficinas del organismo a comparecer.

8. Indicar día, mes y año en el que deberá presentarse.

9. Poner las siglas en mayúsculas del Tráiler de la Gerencia Comercial, seguido las del jefe de departamento en mayúscula y por último en minúscula, las de la persona que elaboró el documento.

10. Poner nombre y firma del Tráiler de la Gerencia Comercial.

11. Colocar sello de la Gerencia Comercial.

12. Persona que recibe deberá colocar nombre y firma de lo contrario, se indicará en mayúsculas del Tráiler de la Gerencia Comercial, así como del jefe de Departamento, en minúsculas iniciales de la persona que elabora.

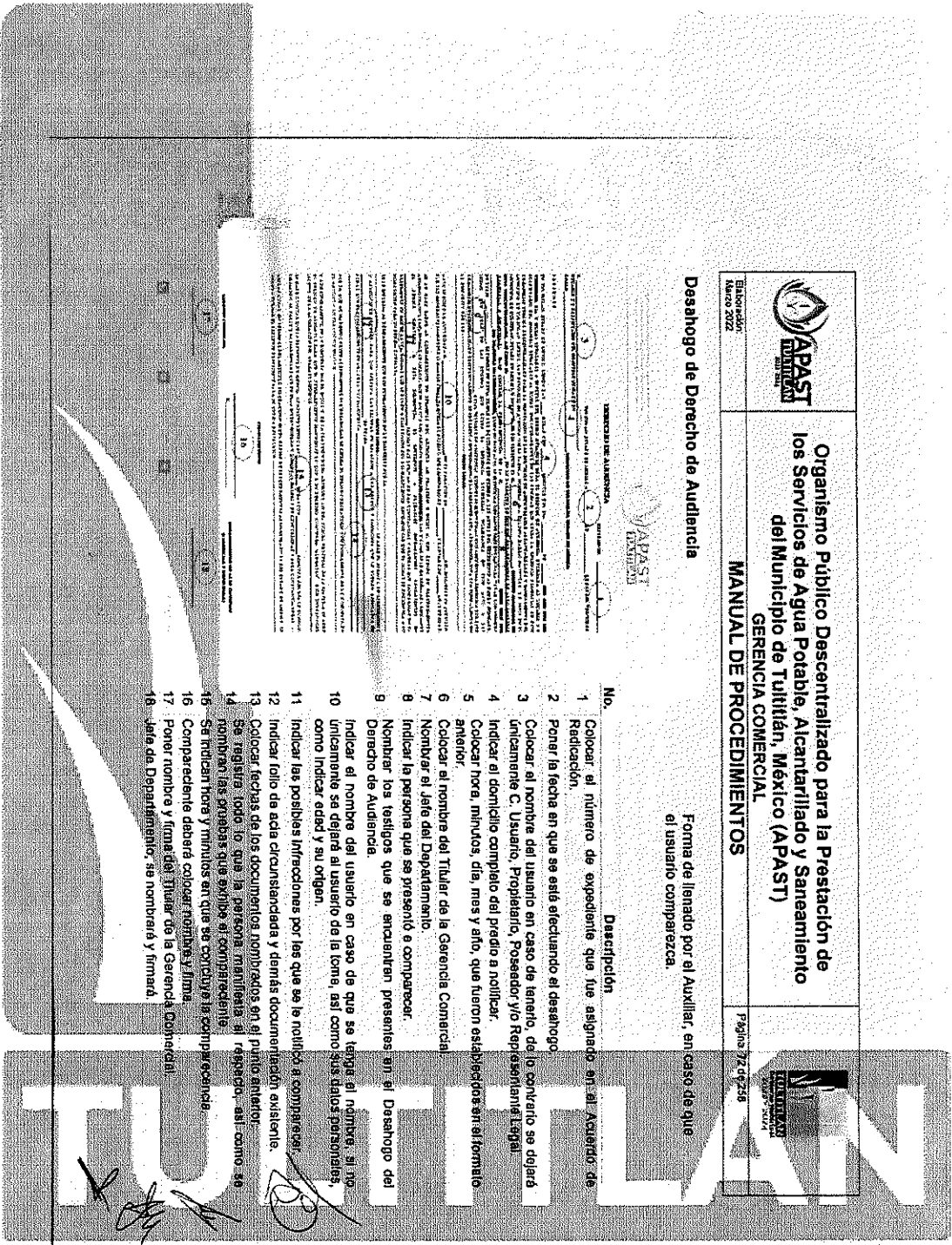
No. Descripción

1. Colocar el número de expediente que fue asignado en el Acuerdo de Redacción.
2. Poner la fecha en que se está efectuando la notificación.
3. Colocar el nombre del usuario en caso de tenerlo; de lo contrario se dejará únicamente C. Usuario, Proprietario, Poseedor y/o Representante Legal.
4. Indicar el domicilio completo del predio a notificar.
5. Colocar el folio de inspección realizada en el predio o bien el número del reporte.
6. Indicar las posibles irregularidades.
7. Indicar hora que deberá presentarse a las oficinas del organismo a comparecer.
8. Indicar día, mes y año en el que deberá presentarse.
9. Poner las siglas en mayúsculas del Tráiler de la Gerencia Comercial, seguido las del jefe de departamento en mayúscula y por último en minúscula, las de la persona que elaboró el documento.
10. Poner nombre y firma del Tráiler de la Gerencia Comercial.
11. Colocar sello de la Gerencia Comercial.
12. Persona que recibe deberá colocar nombre y firma de lo contrario, se indicará en mayúsculas del Tráiler de la Gerencia Comercial, así como del jefe de Departamento, en minúsculas iniciales de la persona que elabora.


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Desahogo de Derecho de Audiencia

 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 77 de 248
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------

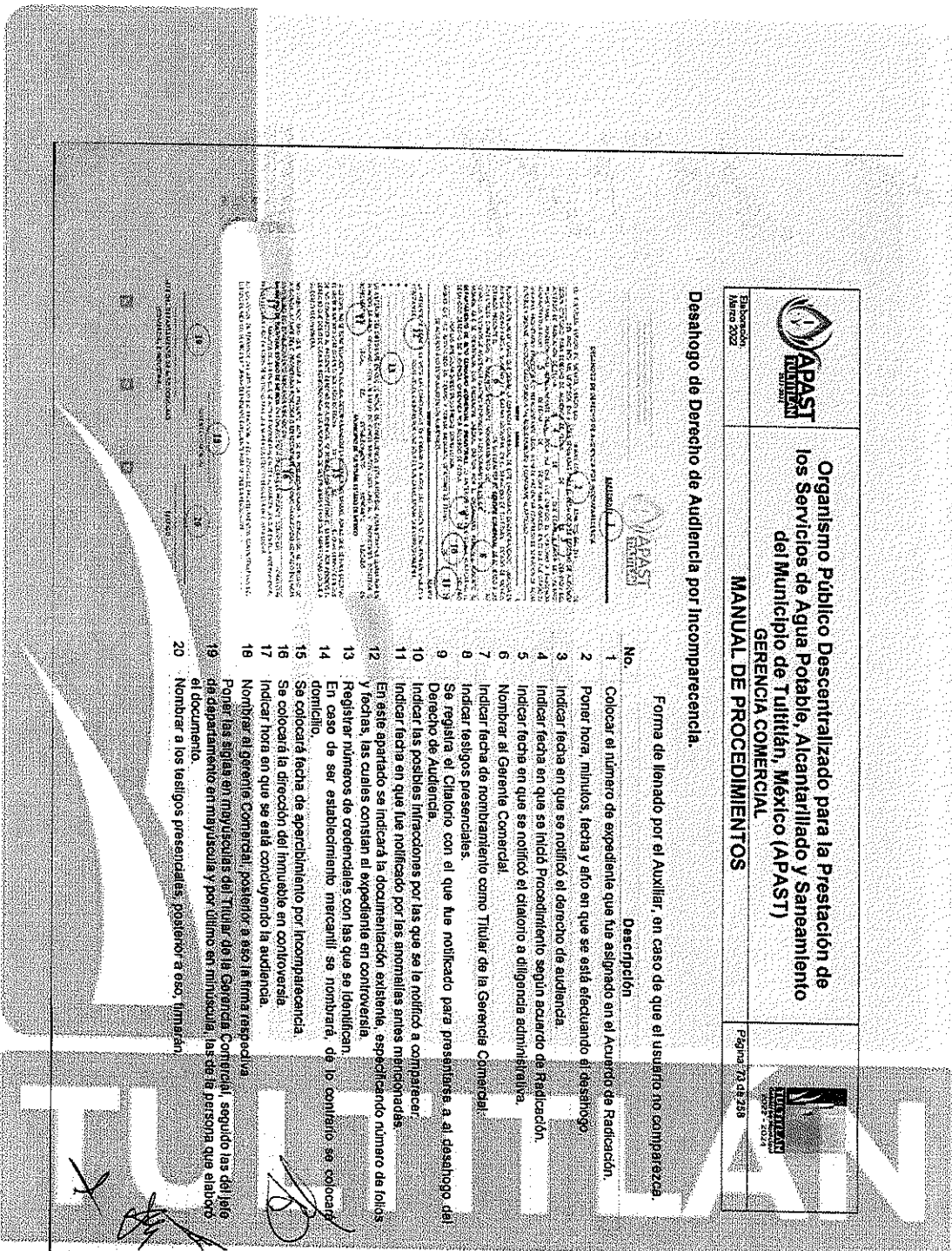
Forma de llenado por el Auxiliar, en caso de que el usuario comparezca.

- | No. | Descripción |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar el número de expediente que fue asignado en el Acuerdo de Radicación. |
| 2 | Poner la fecha en que se está efectuando el desahogo. |
| 3 | Colocar el nombre del usuario en caso de tenerlo, del contrario se dejará únicamente C. Usuario, Propietario, Posesor, y/o Representante Legal. |
| 4 | Indicar el domicilio completo del predio a notificar. |
| 5 | Colocar hora, minutos, día, mes y año, que fueron establecidos en el formato anterior. |
| 6 | Colocar el nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 7 | Nombrar al Jefe del Departamento. |
| 8 | Indicar la persona que se presentó a comparecer. |
| 9 | Nombrar los testigos que se encuentran presentes en el Desahogo de Derecho de Audiencia. |
| 10 | Indicar el nombre del usuario en caso de que se tenga el nombre, si no únicamente se dejará al usuario de la cama, así como sus datos personales, como indicar edad y su origen. |
| 11 | Indicar las posibles infracciones por las que se le notificó a comparecer. |
| 12 | Indicar folio de cada documentada y demás documentación existente. |
| 13 | Colocar fechas de los documentos notificados en el punto anterior. |
| 14 | Se registra todo lo que la persona manifiesta al registrar, así como se nombran las personas que escribe el compareciente. |
| 15 | Se indican hora y minutos en que se concluye la comparecencia. |
| 16 | Compareciente deberá colocar nombre y firma. |
| 17 | Poner nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 18 | Jefe de Departamento, se nombrará y firmará. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado en febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 73 de 238
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Desahogo de Derecho de Audiencia por Incomparecencia.

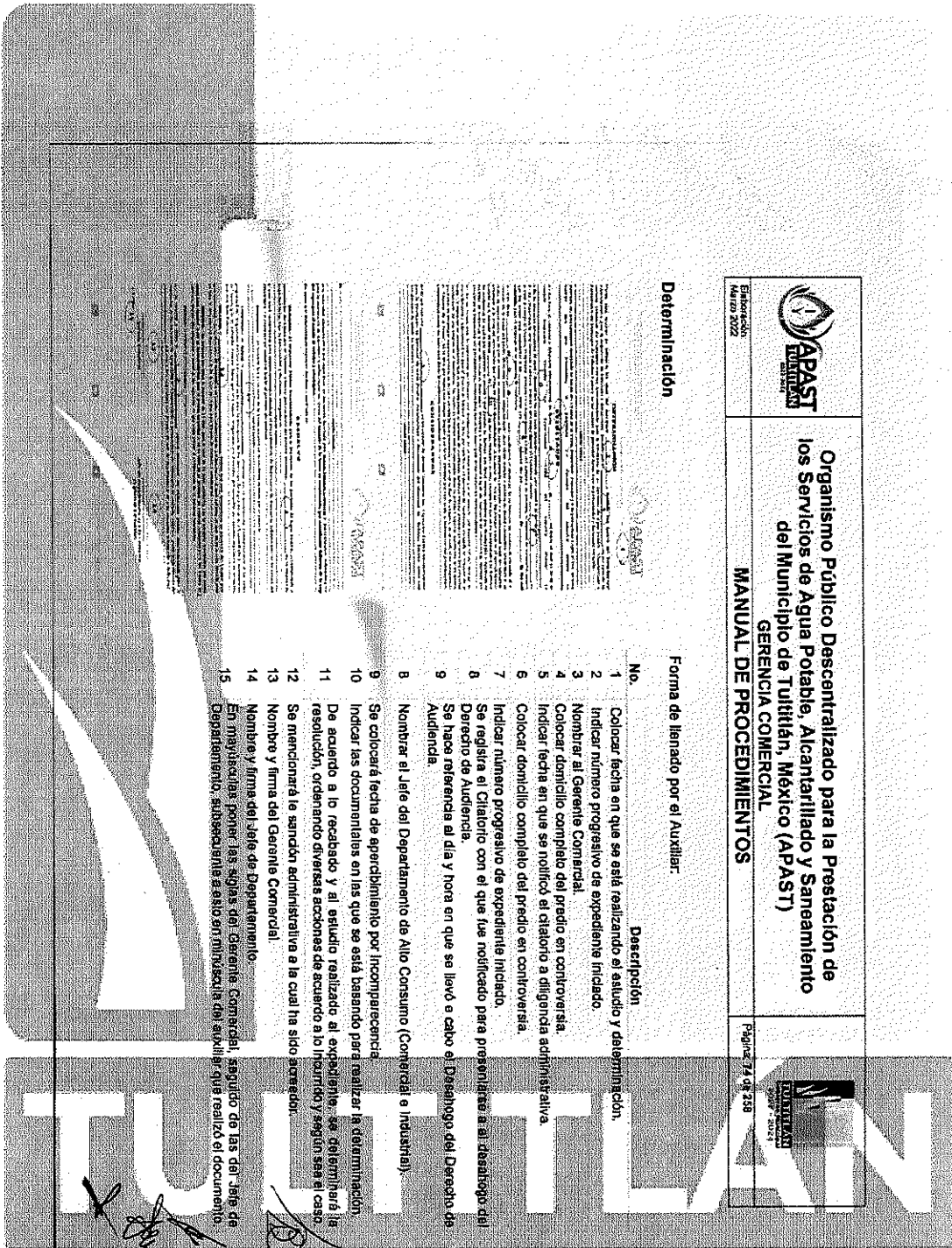
Forma de llenado por el Auxiliar, en caso de que el usuario no comparezca.

- | No. | Descripción |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar el número de expediente que fue asignado en el Actuario de Radicación. |
| 2 | Por hora, minutos, fecha y año en que se está efectuando el desahogo. |
| 3 | Indicar fecha en que se notificó el derecho de audiencia. |
| 4 | Indicar fecha en que se inició el procedimiento según acuerdo de Radicación. |
| 5 | Indicar fecha en que se notificó el citatorio a diligencia administrativa. |
| 6 | Nombrar al Gerente Comercial. |
| 7 | Indicar fecha de nombramiento como Titular de la Gerencia Comercial. |
| 8 | Indicar vestigios presenciales. |
| 9 | Se registra el Citatorio con el que fue notificado para presentarse, a al desahogo del Derecho de Audiencia. |
| 10 | Indicar las posibles infracciones por las que se le notificó a comparecer. |
| 11 | Indicar fecha en que fue notificado por las anomalías antes mencionadas. |
| 12 | En este apartado se indicará la documentación existente, especificando número de folios y fechas, las cuales consistan al expediente en controversia. |
| 13 | Registrar números de credenciales con las que se identifican. |
| 14 | En caso de ser establecimiento mercantil se nombrará, de lo contrario se colocará domicilio. |
| 15 | Se colocará fecha de apercibimiento por incomparecencia. |
| 16 | Se colocará la dirección del inmueble en controversia. |
| 17 | Indicar hora en que se está conduciendo la audiencia. |
| 18 | Nombrar al gerente Comercial, posterior a eso la firma respectiva. |
| 19 | Por las firmas en mayúsculas del Titular de la Gerencia Comercial, seguido las del jefe de departamento en mayúsculas y por último en minúsculas, las de la persona que elaboró el documento. |
| 20 | Nombrar a los vestigios presenciales, posterior a eso, firmarán. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 74 de 238
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Determinación

Forma de llenado por el Auxiliar:

- | No. | Descripción |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha en que se está realizando el estudio y determinación. |
| 2 | Indicar número progresivo de expediente iniciado. |
| 3 | Nombrar al Gerente Comercial. |
| 4 | Colocar domicilio completo del predio en controversia. |
| 5 | Indicar fecha en que se notificó el citatorio a diligencia administrativa. |
| 6 | Colocar domicilio completo del predio en controversia. |
| 7 | Indicar número progresivo de expediente iniciado. |
| 8 | Se registra el Citatorio con el que fue notificado para presentarse a la desahogo del Derecho de Audiencia. |
| 9 | Se hace referencia al día y hora en que se llevó a cabo el Desahogo del Derecho de Audiencia. |
| 8 | Nombrar al Jefe del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial). |
| 9 | Se colocará fecha de sperchimiento por inconformidad. |
| 10 | Indicar las documentales en las que se está basando para realizar la determinación. |
| 11 | De acuerdo a lo resabado y al estudio realizado el expediente se determinará la resolución, ordenando diversas acciones de acuerdo a lo incurrido y según sea el caso. |
| 12 | Se mencionará la sanción administrativa a la cual ha sido sometido. |
| 13 | Nombre y firma del Gerente Comercial. |
| 14 | Nombre y firma del jefe de Departamento. |
| 15 | En mayúsculas poner las siglas del Gerente Comercial, seguido de las del jefe de Departamento, subsecuente a esto sin minúscula del auxiliar que realizó el documento. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Emisor: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 79 de 226
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Notificación de Determinación

NOTIFICACION

Se le notifica que el día 15 de marzo de 2022, se le notificó por medio de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que usted nos indicó, con el fin de que comparezca a la oficina de la Gerencia Comercial del APAST, para la presentación de los documentos que se detallan a continuación:

1. Copia del título de propiedad o del contrato de compraventa del inmueble que se pretende hipotecar.

2. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

3. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

4. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

5. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

6. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

7. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

8. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

9. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

10. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

11. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

12. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

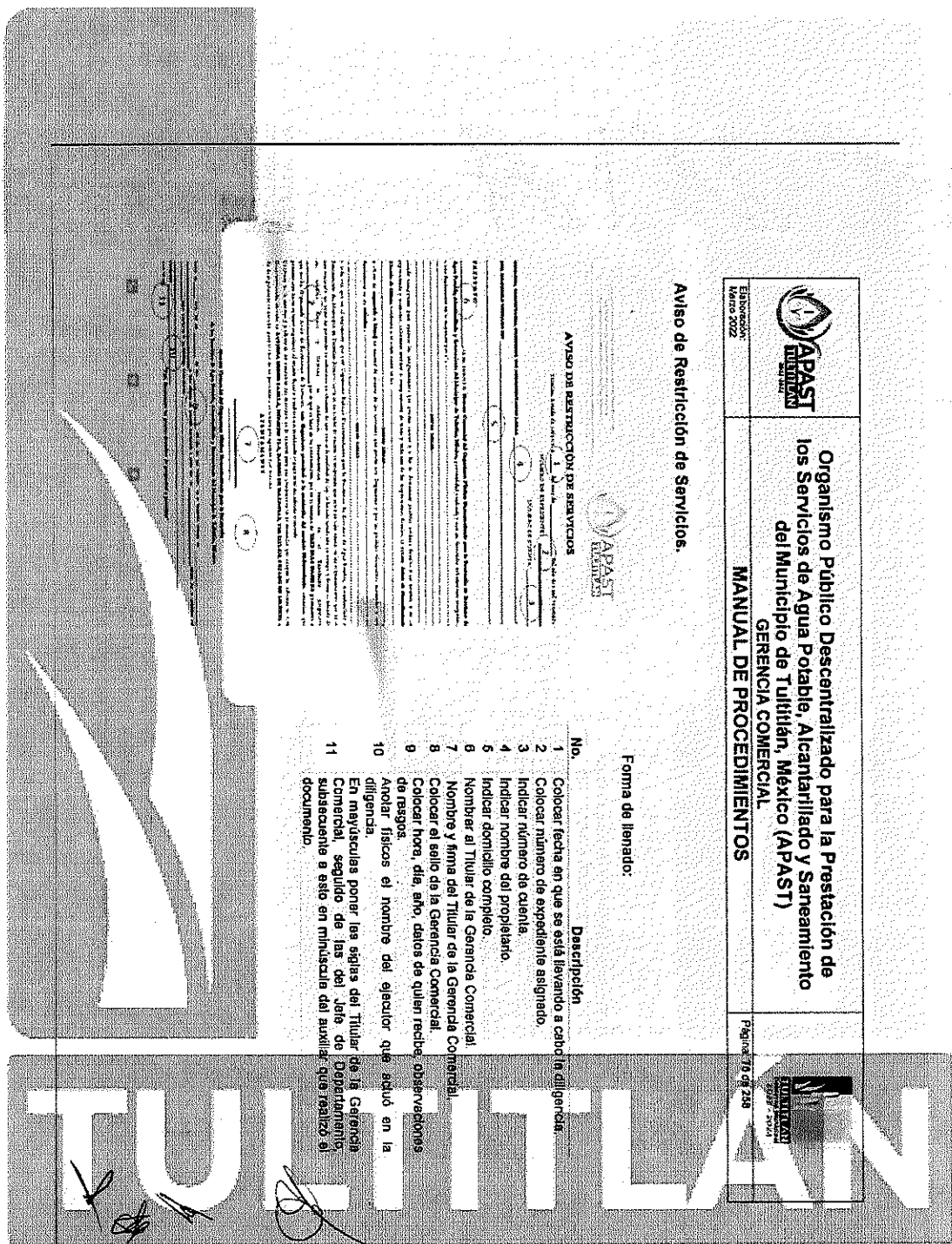
13. Copia del acta de inscripción del inmueble en el Registro Público del Estado de México.

- | No. | Descripción |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar número de expediente correspondiente. |
| 2 | Indicar nombre del propietario en caso de terreno. |
| 3 | Poner domicilio completo del predio en cuestión. |
| 4 | Indicar hora, minutos, días, mes y año en que se está notificando la Determinación. |
| 5 | Indicar características del predio. |
| 6 | Registrar quien recibió la Determinación. |
| 7 | Indicar credencial vigente del notificador, ejecutor y/o inspector, así como su número. |
| 8 | Indicar con qué documento se está identificando la persona que atiende. |
| 9 | Colocar número de folio. |
| 10 | Indicar el parámetro y/o cargo que desempeña en el inmueble. |
| 11 | Colocar horas y minutos en que concluye la diligencia. |
| 12 | Nombre y firma de quien recibe la Notificación y la Determinación. |
| 13 | Nombre y firma del Notificador, Ejecutor y/o Inspector. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





<p>ESTRATEGIA: MAYO 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 19 de 236</p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Aviso de Restricción de Servicios.

AVISO DE RESTRICCIÓN DE SERVICIOS

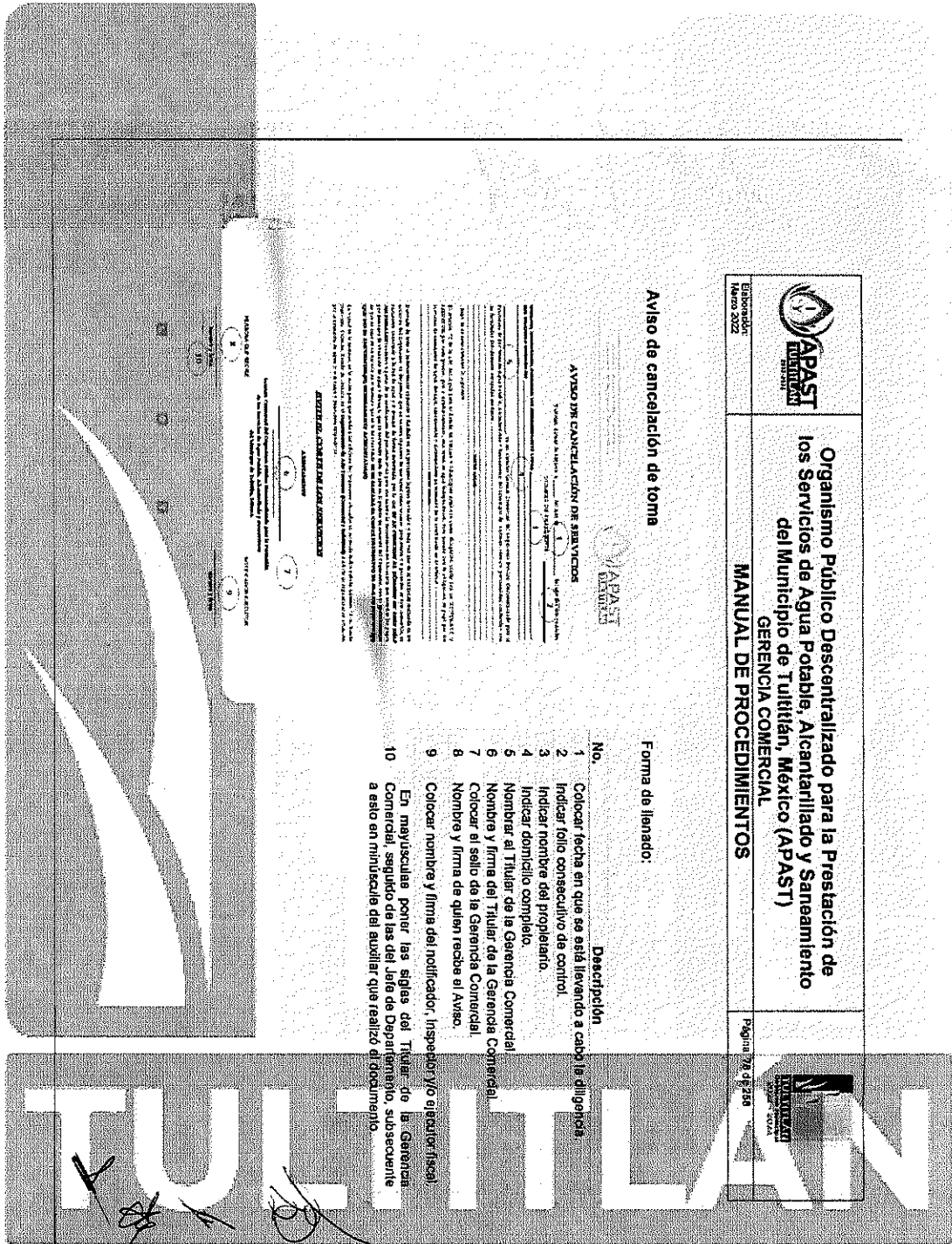
Forma de llenado:

- | No. | Descripción |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha en que se está llevando a cabo la diligencia. |
| 2 | Colocar número de expediente asignado. |
| 3 | Indicar número de cuenta. |
| 4 | Indicar nombre del proplelano. |
| 5 | Indicar domicilio completo. |
| 6 | Nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 7 | Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 8 | Colocar el sello de la Gerencia Comercial. |
| 9 | Colocar hora, día, año, datos de quien recibe, observaciones de rasgos. |
| 10 | Anotar fiscales el nombre del elector que actuó en la diligencia. |
| 11 | En mayúsculas poner las siglas del Titular de la Gerencia Comercial, seguido de las del Jefe de Departamento, subsiguiente a esto en minúsculas del auxiliar que realizó el documento. |

TULITLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiá, Estado de México.





Aviso de cancelación de toma

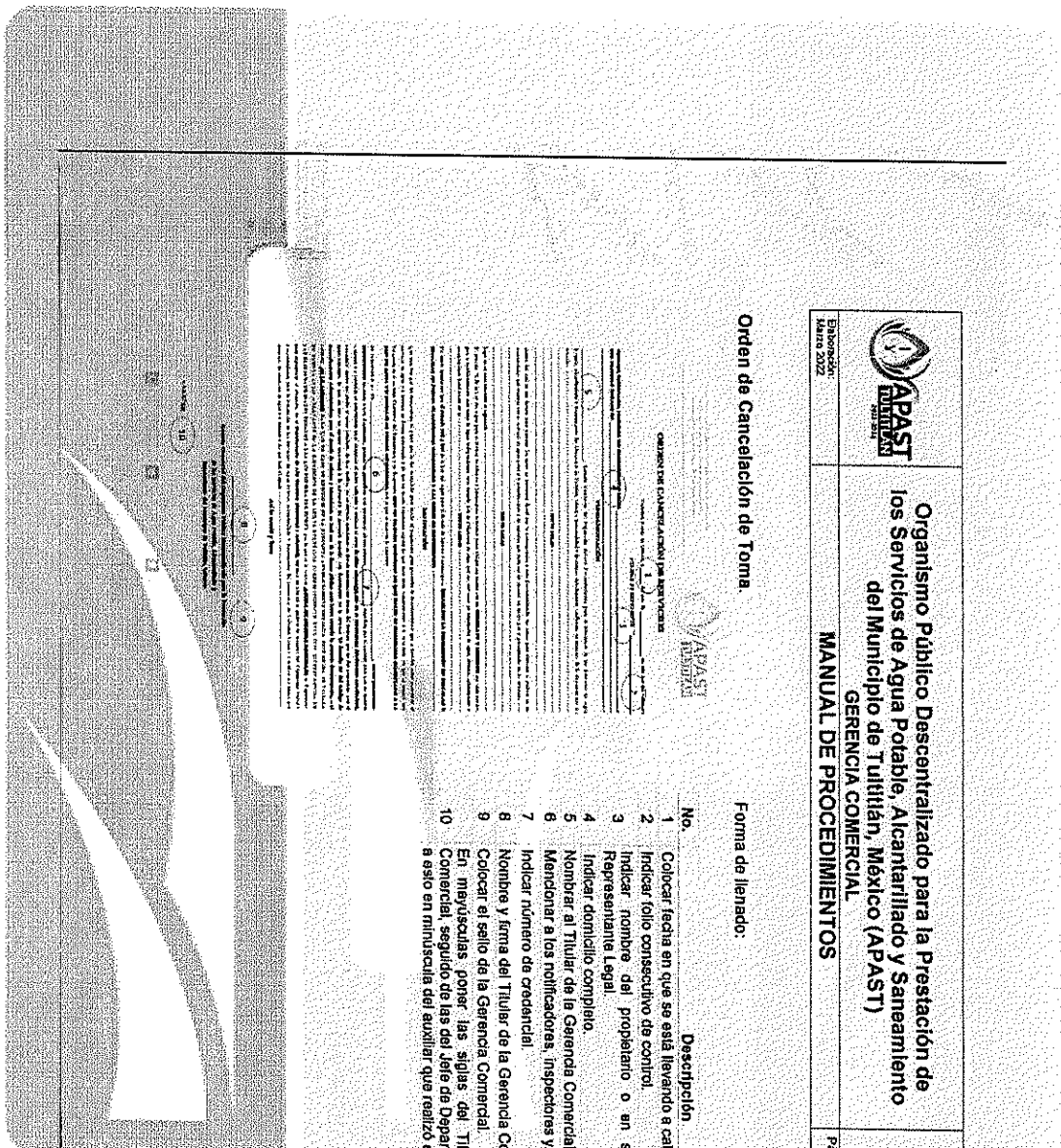
Forma de llenado:


- | No. | Descripción |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha en que se está llevando a cabo la diligencia |
| 2 | Indicar folio consecutivo de control |
| 3 | Indicar nombre del propietario. |
| 4 | Indicar domicilio completo. |
| 5 | Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial |
| 6 | Nombrar y firma del Titular de la Gerencia Comercial |
| 7 | Colocar el sello de la Gerencia Comercial. |
| 8 | Nombre y firma de quien recibe el Aviso. |
| 9 | Colocar nombre y firma del notificador. Inspector y/o elector (I/SA). |
| 10 | En mayúscula poner las siglas del Titular de la Gerencia Comercial, seguido de las del Jefe de Departamento, subsiguiente a esto en minúscula del auxiliar que realizó el documento. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





Disposición MAY 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	Página 79 de 268
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Orden de Cancelación de Toma.

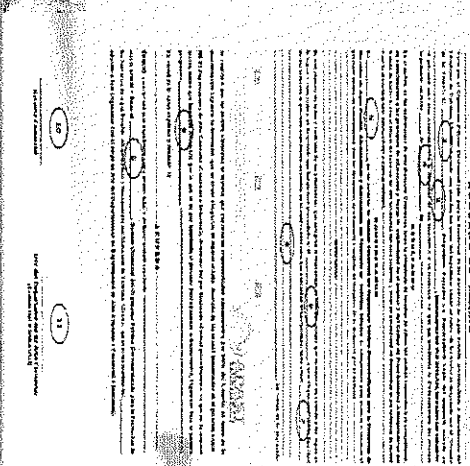
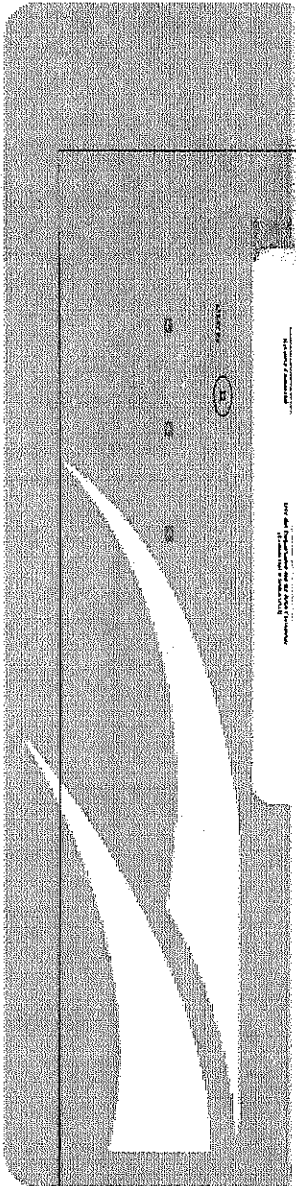
Forma de llenado:

- | No. | Descripción |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha en que se está llevando a cabo la diligencia. |
| 2 | Indicar folio consecutivo de control. |
| 3 | Indicar nombre del proponente o en su caso poseedor o Representante Legal. |
| 4 | Indicar domicilio completo. |
| 5 | Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial. |
| 6 | Mencionar a los notificadores, inspectores y/o ejecutores fiscales. |
| 7 | Indicar número de credencial. |
| 8 | Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 9 | Colocar el sello de la Gerencia Comercial. |
| 10 | En mayúsculas poner las siglas del Titular de la Gerencia Comercial, seguido de las del Jefe de Departamento, suscribiendo a eso en minúscula del auxiliar que realizó el documento. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.



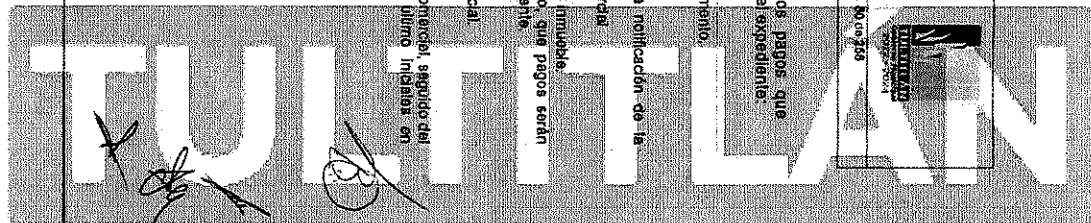


Acuerdo de Archivo

 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 60 de 736
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Forma de llenado, cuando el usuario realiza los pagos que corresponden de acuerdo a su situación y se cierra el expediente.

- | No. | Descripción |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha en que se está realizando el documento. |
| 2 | Colocar nombre del propietario y/o poseedor. |
| 3 | Indicar domicilio del inmueble. |
| 4 | Indicar la fecha en que se llevó a cabo la notificación de la determinación. |
| 5 | Colocar nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 6 | Se nombra a la persona que se presenta. |
| 7 | Indicar las presuntas anomalías detectadas en el inmueble. |
| 8 | Se narra las acciones que se están realizando, que pagos serán efectuados para que se pueda concluir el expediente. |
| 9 | Mencionar número de folio del expediente. |
| 10 | Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 11 | Nombre y firma del Jefe de Departamento. |
| 12 | Indicase del nombre del Titular de la Gerencia Comercial, seguidor del Jefe de Departamento en búsquedas, por último inclúase en minúscula de quien elaboró el documento. |

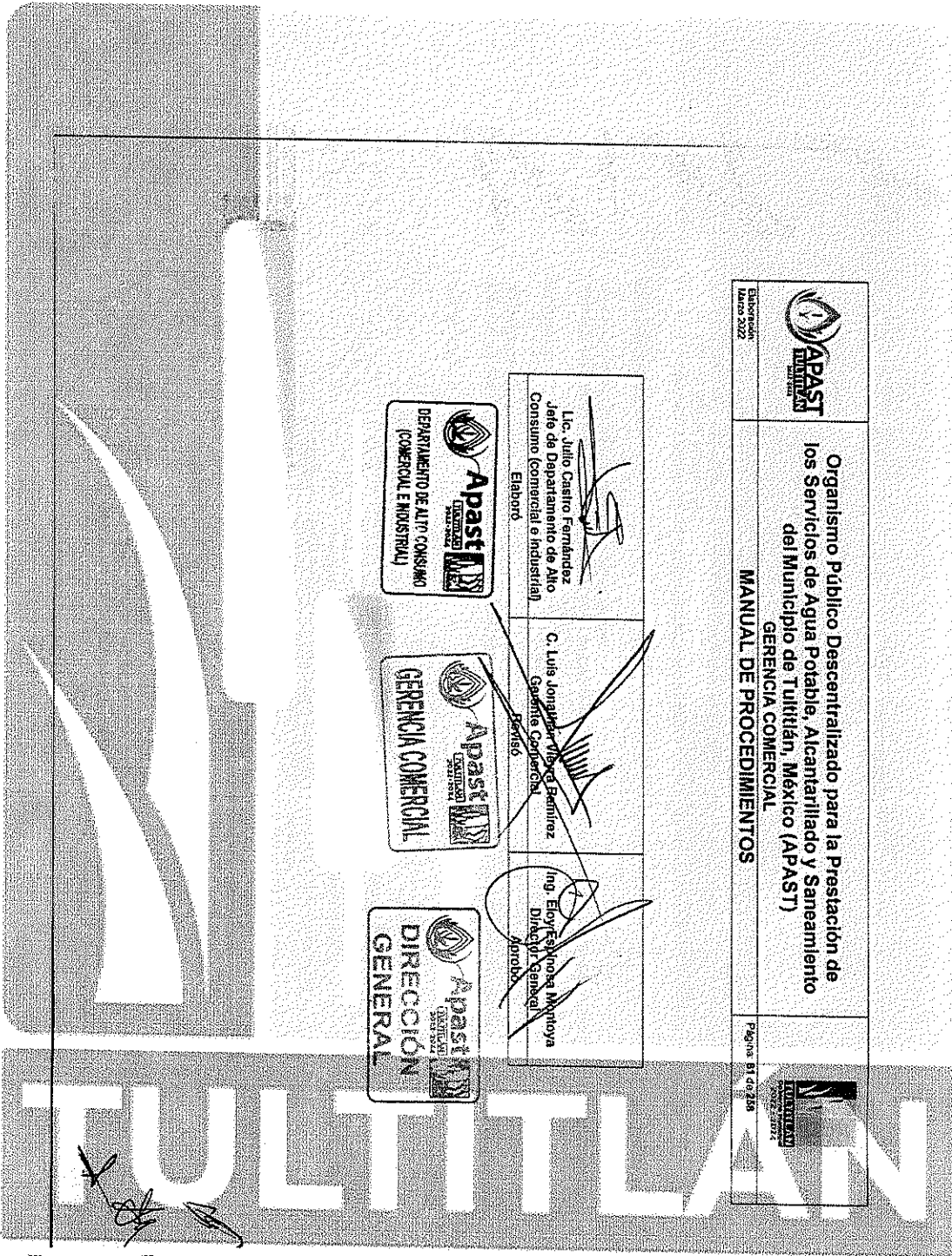


Gobierno Municipal

2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.


	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Edición Mayo 2022</p>	<p>Página 81 de 236</p>	<p>2022-2024</p>

 <p>DEPARTAMENTO DE ALTO CONSUMO (COMERCIAL E INDUSTRIAL)</p>	 <p>GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>Lic. Julio Castro Ferrández Jefe de Departamento de Alto Consumo (comercial e industrial)</p> <p>Elaboró</p>	<p>C. Luis Jonathan Rivera Benítez Gerente Comercial</p> <p>Revisó</p>	<p>Ing. Eloy Escobedo Manríquez Director General</p> <p>Aprobó</p>





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 32 de 328
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Manual de Procedimientos	
Procedimiento Administrativo para el levantamiento y captura de lecturas y entrega de estados de cuentas	Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) Tipo: Trimestral
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 19, 2022

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el levantamiento de lecturas de consumo de agua potable a usuarios y/o contribuyentes no domésticos con servicio medido.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que realicen actividades de notificación y a todos los usuarios comerciales e industriales que se encuentren bajo el tipo de servicio medido.

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Dispositivo: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 83 de 218
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tlaxiiltán, Estado de México, vigente.
- 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 Tlaxiiltán, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial,

- Es el responsable de verificar que el presente Manual de Procedimientos se lleve a cabo.

Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial):

- Instala, modifica, actualiza el padrón para la mejora del levantamiento de lecturas del año al corriente
- Imprime las bitácoras de lectura de los usuarios con servicio medido de acuerdo a las fechas marcadas por el Calendario de Toma de Lecturas y Vencimiento de pago.
- Diseña, programa e implementa cuadrantes y rutas para la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico con servicio medido.
- Controla los padrones de lecturas de usuarios de tipo no doméstico.
- Emite y signa folios de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico.
- Realiza los ajustes necesarios para usuarios de tipo no domésticos antes, durante la entrega de estados de cuenta fija.
- Imprime los avisos de estados de cuenta de los usuarios que con servicio medido y cuota fija.
- Prepara el trabajo de levantamiento de lecturas y entrega de estados de cuenta un día antes
- Modifica, actualiza y define el presente manual.

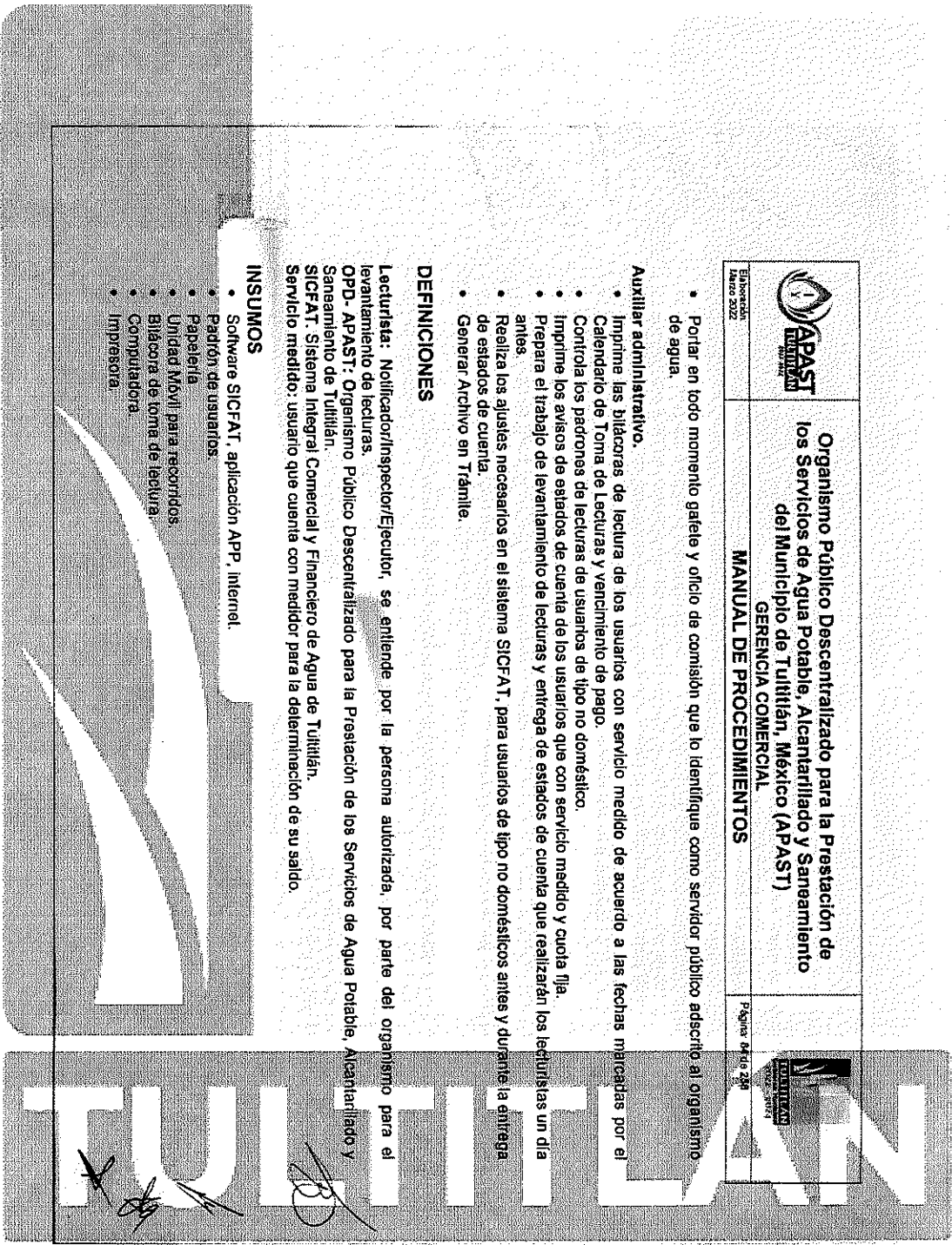
Notificador(a)/inspector(a)/Ejecutor(a)



- Verifica y registra la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico, tomando evidencia, mediante aplicación de sistema SICRAT en los teléfonos de cada lectorista y llenar la bitácora física de cada colonia.
- En caso de detectar anomalías durante el proceso de levantamiento de lecturas, éstas se deberán capturar por la (APP) y registrar en la bitácora para la Toma de Lecturas, según la clave que corresponda.
- Se presenta en los domicilios de cada usuario para la entrega de los estados de cuenta para su pago.
- Realizar bitácoras diarias.

TULITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Asociación Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 49 de 240
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Portar en todo momento gateo y oficio de comisión que lo identifique como servidor público adscrito al organismo de agua.

Auxiliar administrativo.

- Imprime las bitácoras de lectura de los usuarios con servicio medido de acuerdo a las fechas marcadas por el Calendario de Toma de Lecturas y vencimiento de pago.
- Controla los padrones de lecturas de usuarios de tipo no doméstico.
- Imprime los avisos de estados de cuenta de los usuarios que con servicio medido y cuota fija.
- Prepara el trabajo de levantamiento de lecturas y entrega de estados de cuenta que realizarán los lecturistas un día antes.
- Realiza los ajustes necesarios en el sistema SICFAT, para usuarios de tipo no domésticos antes y durante la entrega de estados de cuenta.
- Generar Archivo en Trámite.

DEFINICIONES

Lecturista: Notificador/Inspector/Ejecutor, se entiende por la persona autorizada, por parte del organismo para el levantamiento de lecturas.
OPD- APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.
SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.
Servicio medido: usuario que cuenta con medidor para la determinación de su saldo.

INSUMOS



- Software SICFAT, aplicación APP, internet.
- Padrón de usuarios
- Papelera
- Unidad Móvil para recorridos
- Bitácora de toma de lectura.
- Computadora
- Impresora

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUA POTABLE</small>	<p align="center">Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p>	 TULITILAN <small>MUNICIPIO</small>
Escandido: Mayo 2022	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Pagina 45 de 248

RESULTADO

Entrega de estados de cuenta.
 Información actualizada respecto al consumo de los usuarios (as) y/o contribuyentes.
 Eficacia de las actividades programadas.
 Aumento de la recaudación en los contribuyentes de servicio medido.
 Información verídica de las lecturas de los usuarios tipo industria y comercio.

INTERACCIÓN CON OTROS PRECEDIMIENTOS

- Atención de servicios informáticos.
- Cobranza General.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Ubicación de usuarios en Plano Cartográfico P.A.P.I.
- Mantenimiento Preventivo Taller.
- Corrección de averías.
- Convenio de Pago.
- Verificación e Inspección de Usuarios.
- Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones.

POLÍTICAS



El levantamiento de lecturas y entrega de estados de cuenta será únicamente en días hábiles de 09:00 a 17:00 horas de acuerdo a las fechas marcadas en el Calendario de Toma de Lecturas y Vencimiento de pago.
 Ambos procedimientos serán personalizados tomando en cuenta las medidas sanitarias vigentes para el Estado de México en el domicilio del usuario.
 Una vez localizado el domicilio para la toma de lecturas, se verificará ubicación del medidor, si no se encuentran a la vista del lectorista se solicitará el acceso al propietario al medidor para que se tome la lectura correspondiente.
 El lectorista deberá realizar la captura de evidencia fotográfica por medio de la aplicación (APP SIGFAT) y anotará en el padrón la lectura, número de preconto o en caso contrario reportará la anomalía correspondiente.
 Lecturista entregará diario las bitácoras de lectura al auxiliar para su validación de las lecturas capturadas e ingresadas a través de la aplicación.

TULITILAN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Emisor: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: de 230
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

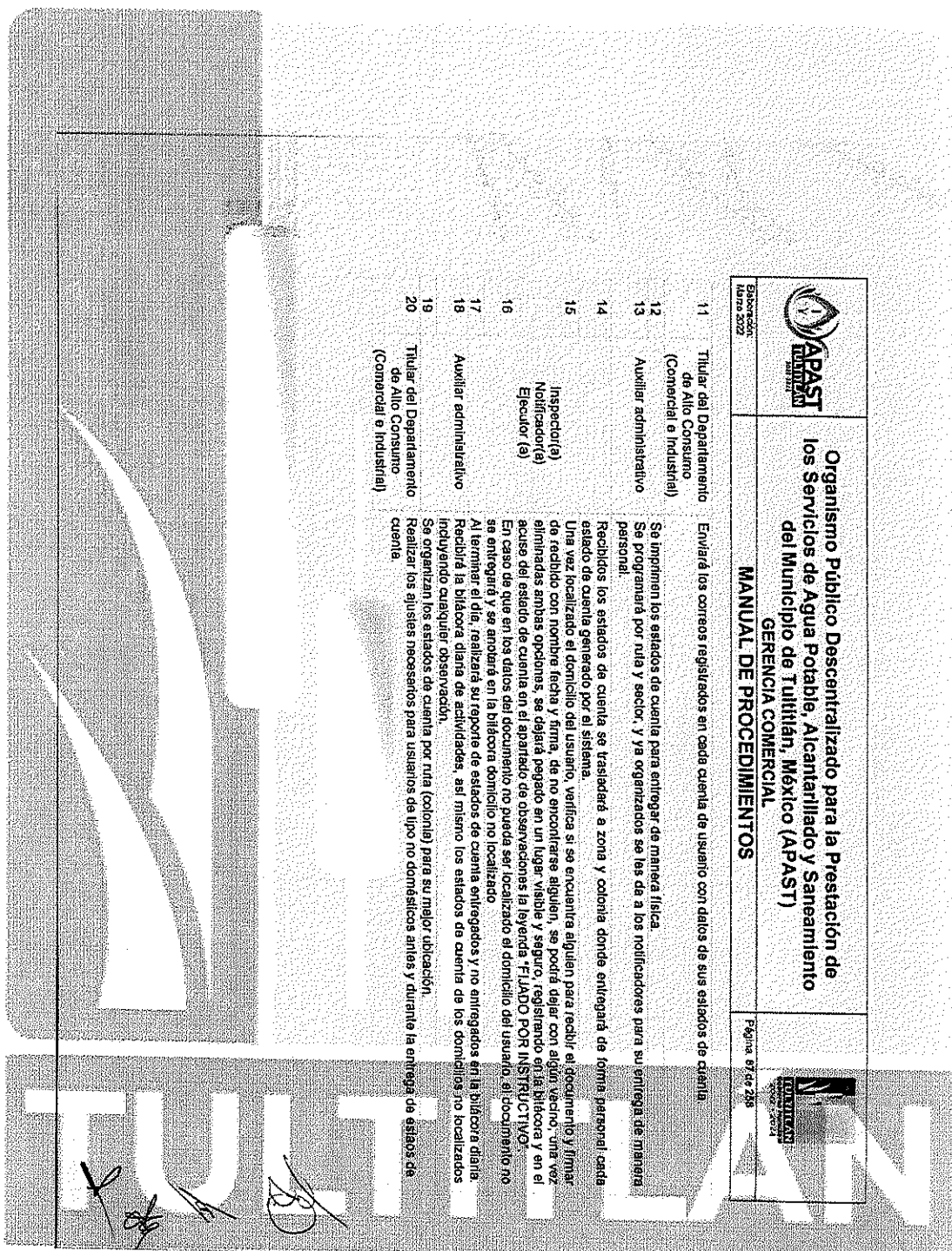
Se realizará la impresión de los estados de cuenta una vez que el bimestre en curso quede cargado al sistema SICFAT por la Jefatura de sistemas.
Una vez localizado el domicilio del usuario para la entrega de estados de cuenta, verificar si se encuentra alguien para recibir el documento y poder firmar de recibido con nombre, fecha y firma, de no encontrarse alguien, se podrá dejar con algún vecino o se dejará pegado en un lugar visible y seguro, registrando en la bitácora y en el acuse del estado de cuenta en el apartado de observaciones la leyenda "FUADO POR INSTRUCIVO".
Lecturista entregará diario los acuses de recibido de los estados de cuenta entregados a los usuarios para su archivo.

DESARROLLO

No	Responsable	Descripción
1	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	El Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial), elabora de forma anual el Calendario de Toma de Lecturas y Ventamientos de pago, para la emisión y entrega de estados de cuenta a usuarios.
2	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Se programará la impresión de las bitácoras antes de la fecha programada para el levantamiento de lecturas.
3	Auxiliar administrativo	Ya que se encuentran impresas se ordenan por Sector (Zona) y por Rula (Colonia) y se le entregan los padrones a los lecturistas para la toma de lectura.
4	Auxiliar administrativo	Se descargan las colonias en las aplicaciones a cada lecturista de acuerdo a la colonia que las corresponden tomar lectura.
5		Recibirá las bitácoras y de acuerdo a las indicaciones, se trasladarán e las colonias asignada y acudir a los domicilios indicados para la toma de lecturas.
6		Una vez localizado el domicilio del usuario y que tenga acceso al medidor, el lecturista realizará la captura en el padrón que se le entregó, tomará evidencia fotográfica y captura por medio de la aplicación de la lectura correspondiente o anomalía que presente.
7	Lecturista	Se realizará y entregará bitácoras activadas por los medidores de las colonias que se cumple en totalidad de captura en el Departamento para la verificación y/o validación de las lecturas capturadas a través de la aplicación.
8	Auxiliar administrativo	Con base a la información proporcionada por el lecturista, Personal del departamento ingresará el sistema para su validación o cualquier aclaración.
9		En caso de detectar alguna inconsistencia con respecto a las Lecturas registradas se solicitará una inspección para dar seguimiento y realizar el ajuste correspondiente.
10	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Una vez validadas el total de lecturas capturadas en el periodo correspondiente se procederá a la facturación por la Jefatura de sistemas de acuerdo a las fechas programadas en el calendario.

Tlaxiiltán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



 Asociación de Pequeños Comerciantes e Industriales de Tlaxcala (APAST)	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán 2012 - 2024 Página 67 de 236
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- 11 Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)

Enviaré los correos registrados en cada cuenta de usuario con datos de sus estados de cuenta.
- 12 Auxiliar administrativo

Se imprimirán los estados de cuenta para entregar de manera física. Se programará por ruta y sector, y ya organizados se les da a los notificadores para su entrega de manera personal.
- 13

Recibidos los estados de cuenta se trasladará a zona y colonia donde entregará de forma personal cada estado de cuenta generado por el sistema.
- 14

Una vez localizado el domicilio del usuario, verifica si se encuentra alguien para recibir el documento y firmar de recibido con nombre, fecha y firma, de no encontrarse alguien, se podrá dejar con algún vecino, una vez eliminadas ambas opciones, se deja pagado en un lugar visible y seguro, registrando en la bitácora y en el acta de estado de cuenta en el apartado de observaciones la leyenda "FIJADO POR INSTRUTIVO".
- 15

En caso de que en los datos del documento no pueda ser localizado el domicilio del usuario, el documento no se entregará y se anotará en la bitácora domicilio no localizado.
- 16

Al terminar el día, realizará su reporte de estados de cuenta entregados y no entregados en la bitácora diaria. Recibirá la bitácora diaria de actividades, así mismo los estados de cuenta de los domicilios no localizados incluyendo cualquier observación.
- 17

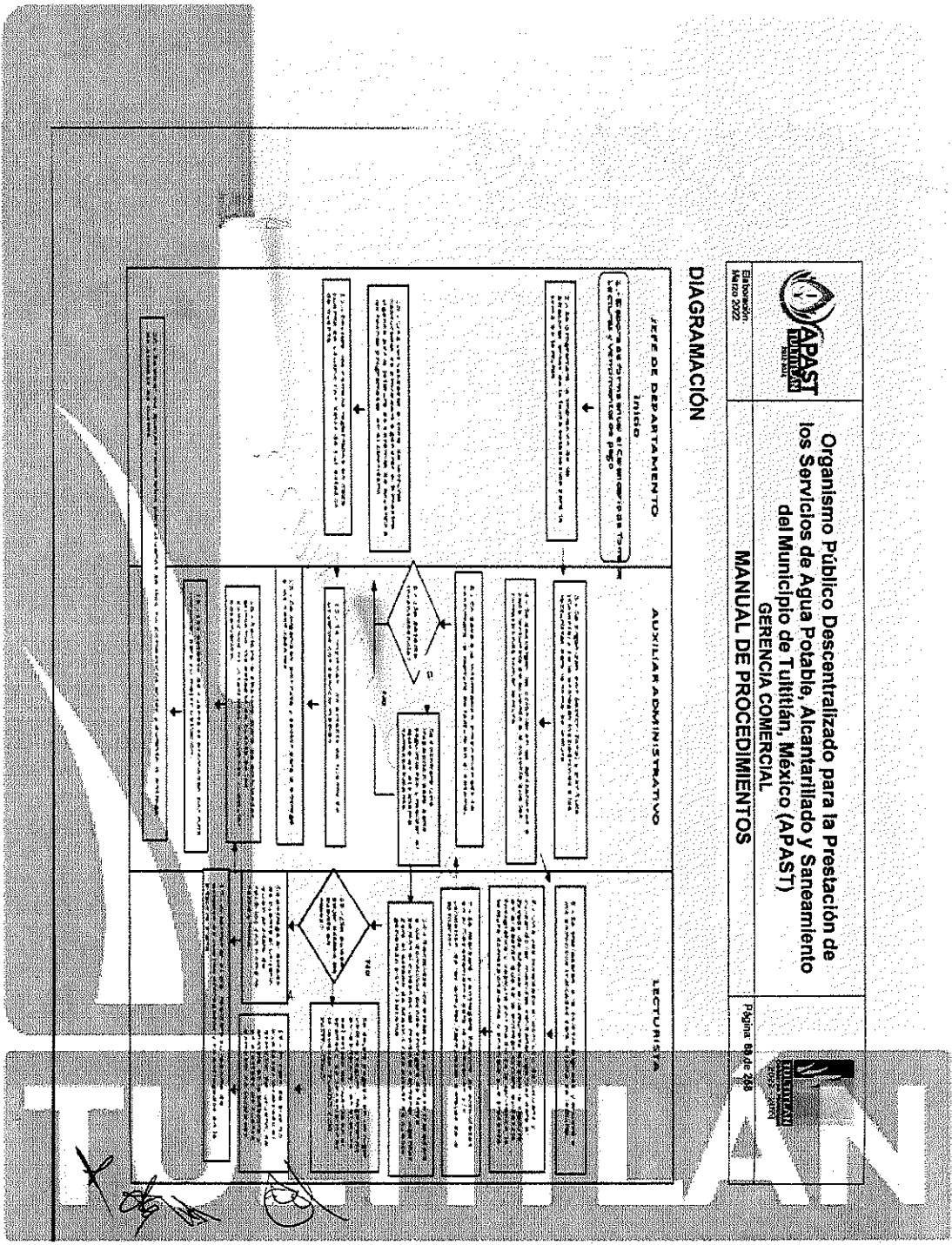
Se organizan los estados de cuenta por ruta (colonia) para su mejor ubicación.
- 18

Realizar los ajustes necesarios para usuarios de tipo no domésticos antes y durante la entrega de estados de cuenta.
- 19 Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
- 20

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.







Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 60 de 258
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de levantamiento de lectura

VARIACIONES 1 2 3	INSTRUCCIÓN PARA CREAR OPORTUNIDAD (OPORTUNIDAD) REPORTE DE RESULTADOS A PERSONA
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

No.	Descripción
1	Periodo del Dinastre que corresponde
2	Nombre de la colonia
3	Nombre del notificador que capturo
4	Fecha de término de captura
5	Consecutivo número de registros
6	Ruta y colonia que identifica a la colonia
7	Número de cuenta de usuario
8	Nombre de contrato de usuario
9	Nombre del usuario
10	Domicilio de usuario, calle
11	Número exterior e interior de usuario
12	Colonia de usuario
13	Mantzena y lote de usuario
14	Número de medidor que tiene registrado
15	Se capta manual la lectura del medidor
16	Tipo de usuario con el que encuentra registrado
17	Tipo de giro del comercio industria
18	Actividad del medidor o del giro
19	Totales de registros

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

OBJETIVO: Llevar el registro de las lecturas de cada usuario tipo no domestico

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL Página 06 de 236
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Estado de cuenta.
Cambia cada bimestre por las promociones, las obras que se generan o por la festividad que se acerca en los periodos de pago.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

OBJETIVO: Informar al usuario los bimestres de adeudo y último consumo del bimestre

No.	Descripción
1	Se indica la fecha límite de pago.
2	Se colocará importe total a pagar.
3	Se indica nombre del propietario del inmueble.
4	Se indicará número de cuenta y/o contrato.
5	Se colocará domicilio completo.
6	Tipo de servicio.
7	Se indicará si es comercial o industrial.
8	Número de medidor.
9	Leitura final del medidor.
10	Se indicará el periodo de pago que abarca el estado de cuenta.
11	Se indicará la referencia para realizar el pago en línea.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 51 de 258
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Bilicora diaria.

BILOCORA DE TOMA DE LECHUGAS
DEPARTAMENTO DE ALTO CONSUMO (COMERCIAL E INDUSTRIAL)

FECHA	CURVA DEL PUNZON	CONDUCA	OBSERVACIONES
1	2	3	4
Número del expediente: 5			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
OBJETIVO: Llevar el registro de las colonias que se tomaron lecturas por notificador.

No.	Descripción
1	Fecha de entrega de la bilicora de levantamiento de lecturas al departamento
2	Forma de cuentas que tiene la bilicora de levantamiento de lecturas
3	Colonia que se entrega al departamento
4	Observaciones que se generaron durante la toma de lecturas.
5	Nombre del inspector que tomó lecturas.

Lic. Fernando García Hernández
 Jefe de Departamento de Consumo
 Zona Centro

 DEPARTAMENTO DE CONSUMO ZONA CENTRO

C. Luis Jonathan Vera Ramírez
 Gerente Comercial

 GERENCIA COMERCIAL

Ing. Edy Espinoza Montoya
 Director General



 DIRECCION GENERAL


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 DIRECCIÓN MARZO 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 02 de 218
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal		Manual de Procedimientos
Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Apto Consumo (Comercial e Industrial)	Fecha: Marzo 10, 2022 Tipo: Trimestral	No. Revisión: 03

OBJETIVO

Incrementar la recaudación de créditos fiscales vencidos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, garantizado en todo momento los derechos a los que son acreedores los contribuyentes, en los plazos establecidos para ello.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que realicen actividades de autoridad fiscal, así como a los contribuyentes registrados en el padrón de usuarios con más de dos bimestres de adeudo, para estar en condiciones de recuperar créditos fiscales vencidos.

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





 Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 93 de 239
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del 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.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tulitlán, Estado de México, vigente.
- 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 Tulitlán, vigente.

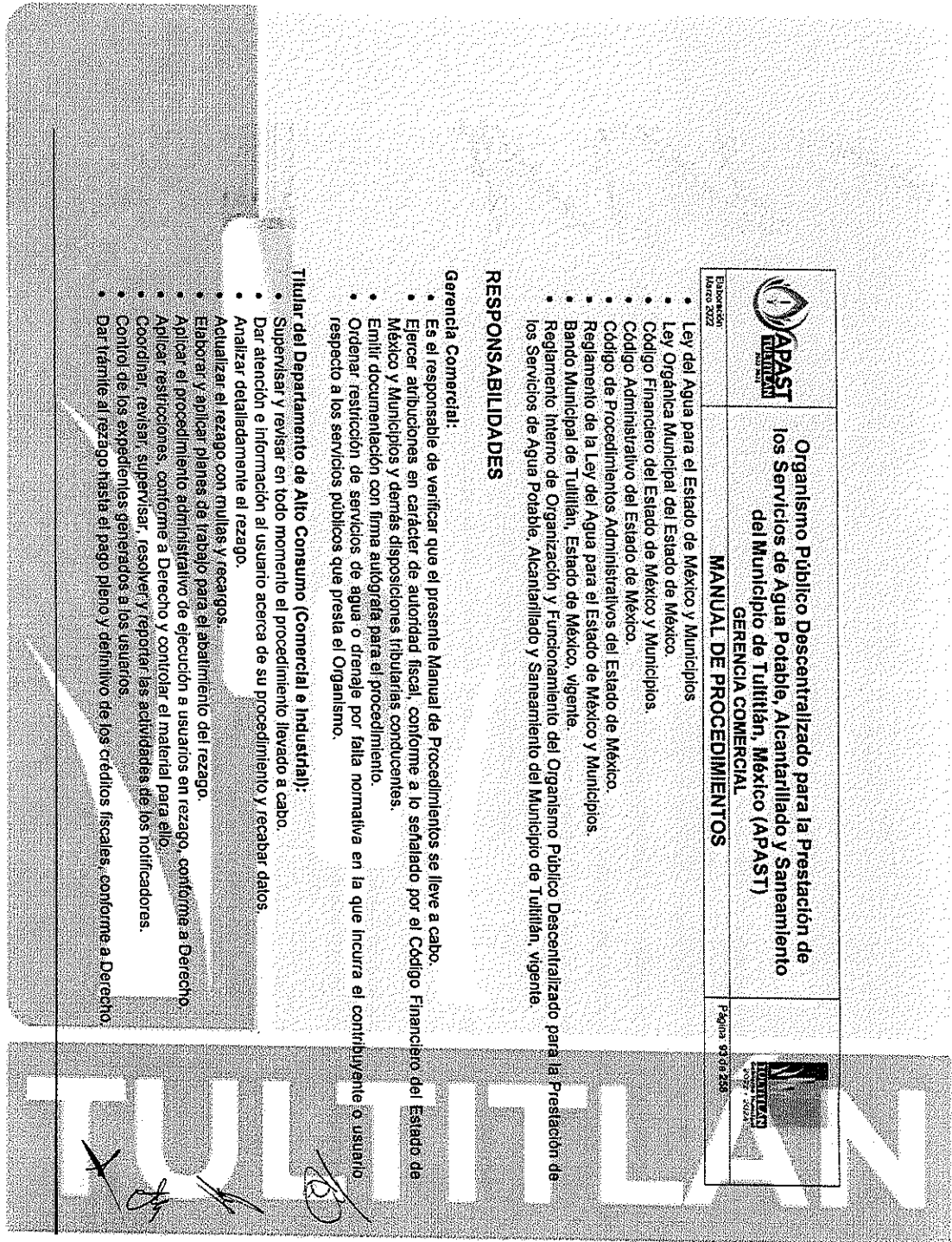
RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

- Es el responsable de verificar que el presente Manual de Procedimientos se lleve a cabo.
- Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias concurrentes.
- Emitir documentación con firma autógrafa para el procedimiento.
- Ordenar restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo.

Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial):

- Supervisar y revisar en todo momento el procedimiento llevado a cabo.
- Dar atención e información al usuario acerca de su procedimiento y recabar datos.
- Analizar detalladamente el rezago.
- Actualizar el rezago con multas y recargos.
- Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abalanzamiento del rezago.
- Aplicar el procedimiento administrativo de elección a usuarios en rezago, conforme a Derecho.
- Aplicar restricciones, conforme a Derecho y controlar el material para ello.
- Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar las actividades de los notificadores.
- Control de los expedientes generados a los usuarios.
- Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.



Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 230
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

- Regeneración y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE = notificación de adeudo, aviso de restricción, orden de restricción con acta circunstanciada) a usuarios con rezago en sus créditos fiscales.

Auxiliar Administrativo:

- Diseño, planeación, distribución, control y seguimiento del trabajo diario del área.
- Llevar a cabo el registro, control y archivo de los expedientes iniciados, así como de la documentación de lo actuado.
- Se llevará un control por cada zona del municipio (centro, sur y oriente), se abrirá un expediente en físico que será resguardado en este departamento, así como un control en electrónico y su inmediato escaneo, estos expedientes están conformados por los siguientes documentos.
- Emisión e impresión de la Notificación de adeudo.

Notificador(a):

- Entrega personalizada de notificación de adeudo, aviso de restricción, orden de restricción con acta circunstanciada a usuarios.
- Llevar a cabo la diligencia pertinente para notificar o restringir el servicio.
- Coordinar las rutas programadas para la entrega de documentación.
- Entrega de reporte diario de actividades.
- Entrega personalizada del Aviso de restricción y colocación de un pegote foliado, con la leyenda "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN".
- Entrega personalizada de la Orden de restricción y la colocación de un pegote foliado, con la leyenda "SUMINISTRO RESTRINGIDO".
- Portar en todo momento gafete y oficio de comisión que lo identifique como servidor público adscrito al organismo de agua.

DEFINICIONES

Crédito fiscal: Es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida y debe pagarse voluntariamente en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

Compensación: El fisco y el contribuyente son acreedores y deudores recíprocos. Deben compararse las cifras correspondientes y extinguirse la obligación recíproca hasta el momento de la deuda menor.

Notificación de adeudo: Es el acto mediante el cual se hace saber una resolución a su destinatario.

Notificación personal: Es aquel que se entiende con la persona destinataria del acto administrativo a notificar.

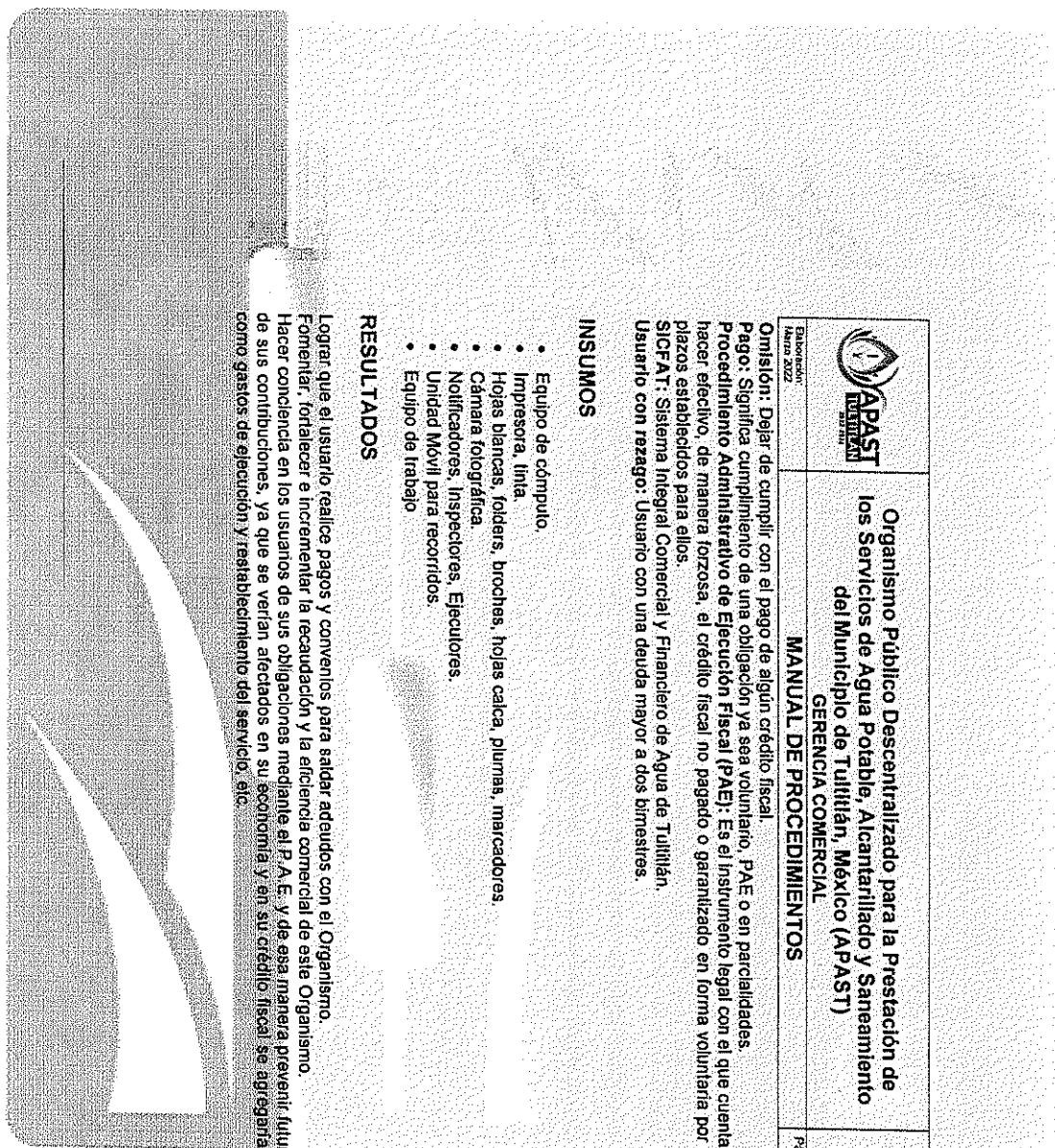
TUITILÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 55 de 235

Objetivo: Dejar de cumplir con el pago de algún crédito fiscal.
Pago: Significa cumplimiento de una obligación ya sea voluntario, PAE o en parcialidades.
Procedimiento: Administrativo de Ejecución Fiscal (PAE). Es el instrumento legal con el que cuenta la autoridad fiscal para hacer efectivo, de manera forzosa, el crédito fiscal no pagado o garantizado en forma voluntaria por el contribuyente en los plazos establecidos para ellos.
SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiiltán.
Usuario con rezago: Usuario con una deuda mayor a dos bimestres.

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora, tinta.
- Hojas blancas, folders, brochetas, hojas calca, plumas, marcadores.
- Cámara fotográfica.
- Notificadores, inspectores, Ejecutores.
- Unidad Móvil para recorridos.
- Equipo de trabajo

RESULTADOS



Lograr que el usuario realice pagos y convenios para saldar adeudos con el Organismo. Fomentar, fortalecer e incrementar la recaudación y la eficiencia comercial de este Organismo. Hacer conciencia en los usuarios de sus obligaciones mediante el P.A.E. y de esa manera prevenir fueros atrasos en el pago de sus contribuciones, ya que se verían afectados en su economía y en su crédito fiscal se agregarían conceptos de cobro como gastos de ejecución y restablecimiento del servicio, etc.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 ELABORACIÓN Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Página 96 de 238
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de servicios informático.
- Cobranza General.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Ubicación de usuarios en Plano Cartográfico P.A.P.I.
- Mantenimiento Preventivo Taller
- Corrección de averías.
- Convenio de Pago.
- Verificación e Inspección de Usuarios.
- Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones.

POLÍTICAS

Para realizar la notificación al usuario este tendrá que aparecer en el sistema en el sistema SICRAT con un adeudo igual o mayor a dos bimestres.

Si los contribuyentes tienen un rezago considerable con bienes embargables y que incluso puedan tener restitución del servicio, se realizará el PAE.

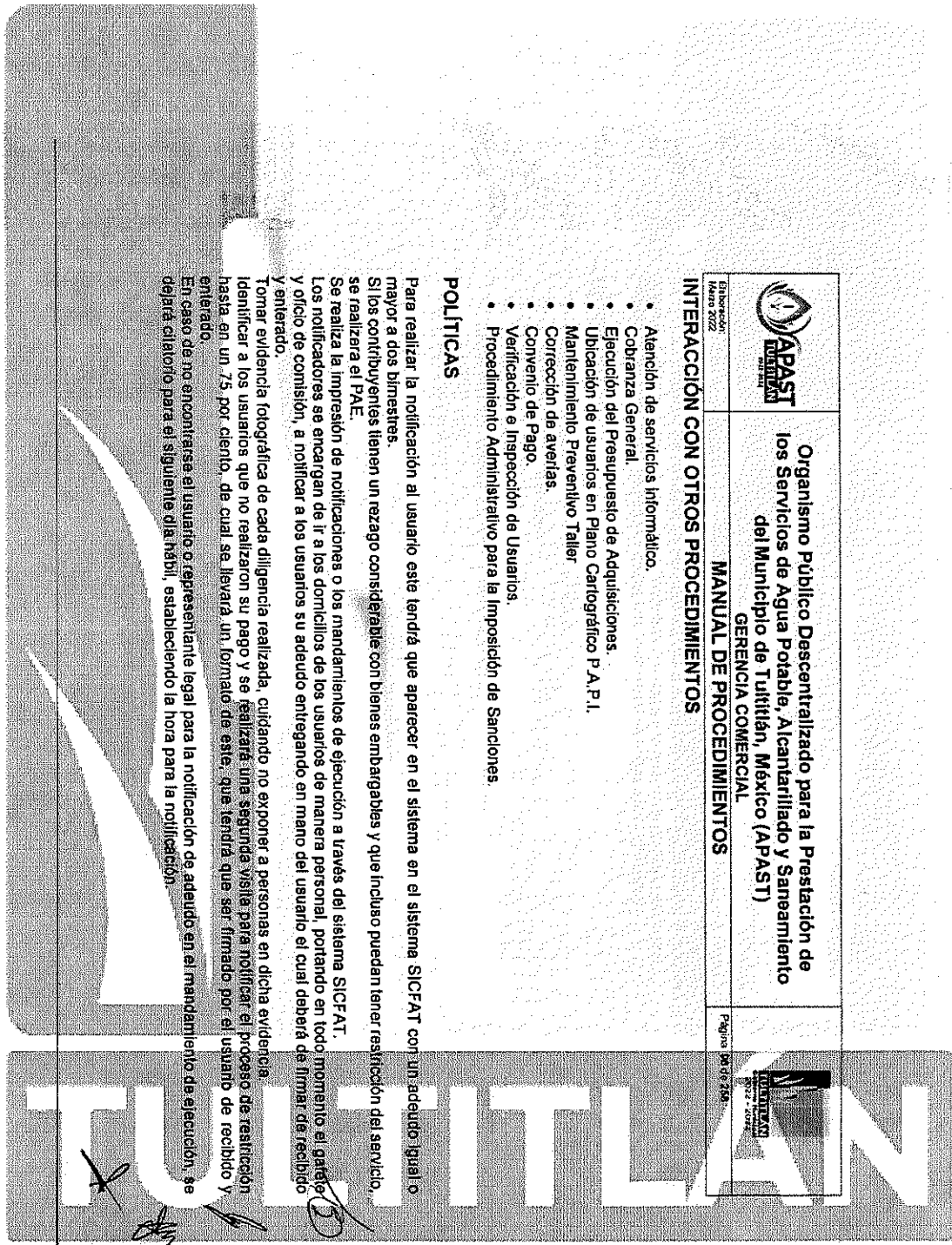
Se realiza la impresión de notificaciones o los mandamientos de ejecución a través del sistema SICRAT.

Los notificadores se encargan de ir a los domicilios de los usuarios de manera personal, portando en todo momento el gaceta y oficio de comisión, a notificar a los usuarios su adeudo entregando en mano del usuario el cual deberá de firmar de recibido y enterado.

Tomar evidencia fotográfica de cada diligencia realizada, cuidando no exponer a personas en dicha evidencia.

Identificar a los usuarios que no realizaron su pago y se realizará una segunda visita para notificar el proceso de restitución hasta en un 75 por ciento, de cual se llevará un formato de este, que tendrá que ser firmado por el usuario de recibido y enterado.

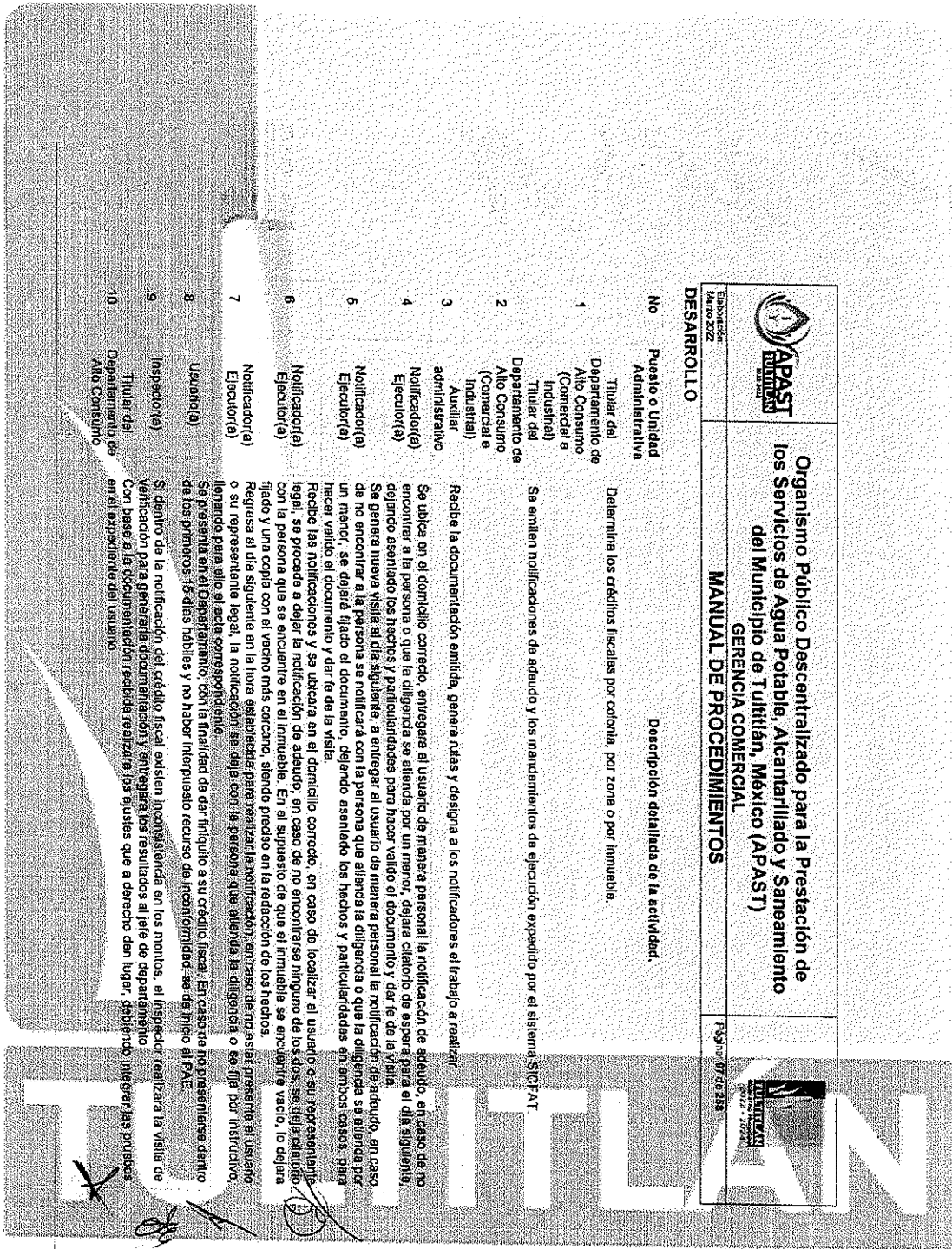
En caso de no encontrarse al usuario o representante legal para la notificación de adeudo en el mandamiento de ejecución, se dejará cabilatorio para el siguiente día hábil, estableciendo la hora para la notificación.





TULXIÁTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p>	<p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 01 de 218</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------



No	Puesto o Unidad Administrativa	Descripción detallada de la actividad.
1	Tuldar del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Determina los créditos fiscales por colonia o por inmueble.
2	Tuldar del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) Auxiliar administrativo	Se emiten notificaciones de adeudo y los mandamientos de ejecución expedido por el sistema SICFAT.
3	Notificador(a) Ejecutor(a)	Recibe la documentación emitida, genera rúlas y designa a los notificadores el trabajo a realizar.
4	Notificador(a) Ejecutor(a)	Se ubica en el domicilio correcto, entregara al usuario de manera personal la notificación de adeudo, en caso de no encontrar a la persona o que la diligencia se allende por un menor, dejara cédula de espera para el día siguiente.
5	Notificador(a) Ejecutor(a)	Se genera nueva visita al día siguiente, a entregar al usuario de manera personal la notificación de adeudo, en caso de no encontrar a la persona se notificará con la persona que allende la diligencia o que la diligencia se allende por un menor, se dejara fijado el documento, dejando asentado los hechos y particularidades en ambos casos, para hacer valido el documento y darle de la visita.
6	Notificador(a) Ejecutor(a)	Recibe las notificaciones y se ubicara en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a dejar la notificación de adeudo, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja cédula con la persona que se encuentre en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, lo dejara fijado y una copia con el vecino más cercano, siendo preciso en la redacción de los hechos.
7	Notificador(a) Ejecutor(a)	Regresa al día siguiente en la hora establecida para realizar la notificación, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, la notificación se deja con la persona que allende la diligencia o se fija por instrucción llamando para ello al acta correspondiente.
8	Usuaria(a)	Se presenta en el Departamento, con la finalidad de dar finiquito a su crédito fiscal. En caso de no presentarse dentro de los primeros 15 días hábiles y no haber interpuso recurso de inconstitucionalidad, se da inicio al PAE.
9	Inspector(a)	Si dentro de la notificación del crédito fiscal existen incongruencias en los montos, el inspector realizara la visita de verificación para generar la documentación y entregara los resultados al jefe de departamento.
10	Tuldar del Departamento de Alto Consumo	Con base a la documentación recibida realizara los ajustes que a derecho dan lugar, debiendo integrarse pólizas en el expediente del usuario.

Tlaxiiltán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 98 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

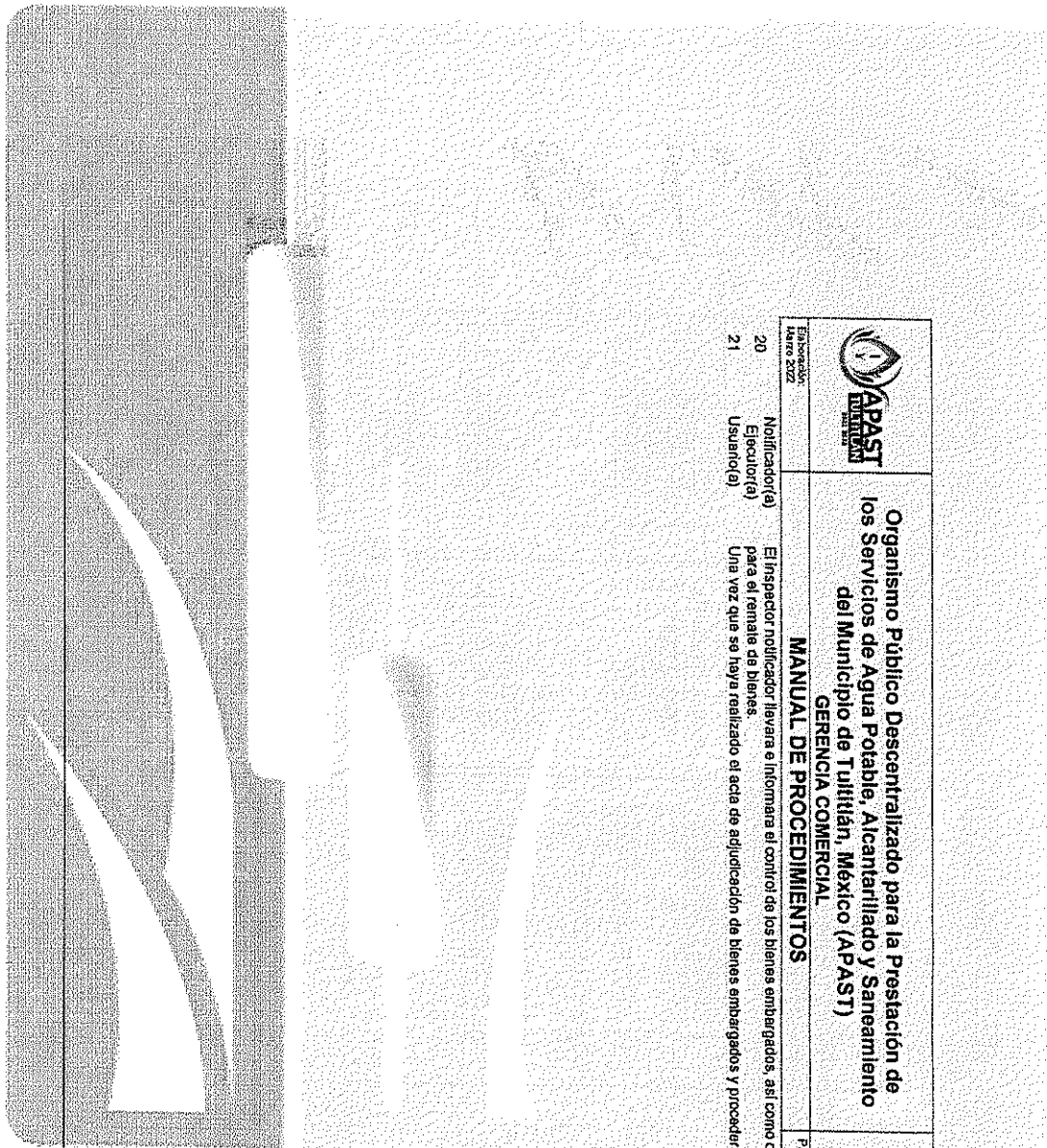
- 11 Usario(a)
 Pago total o en parcialidades de su crédito fiscal.
 Revisa cada una de las cuentas. En caso de no existir respuesta por el usuario para liquidar el crédito fiscal, se encargará de generar los avisos de rescisión para ser entregados a los notificadores.
- 12 Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
 Revisa los avisos de rescisión y se ubica en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a dejar el aviso de rescisión, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja el aviso de rescisión en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, se deja el aviso de rescisión en la hora establecida para realizar la entrega del aviso de rescisión, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, el aviso se deja con la persona que atiende la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente.
 Pago total o en parcialidades de su crédito fiscal.
- 13 Notificador(a) Ejecutor(a)
 Revisa cada una de las cuentas. En caso de no existir respuesta por el usuario para liquidar el crédito fiscal, se encargará de generar los avisos de rescisión para ser entregados a los notificadores.
- 14 Notificador(a) Ejecutor(a)
 Revisa las ordenes de rescisión y se ubica en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75%, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja el aviso de rescisión con la persona que se encuentra en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, se deja el aviso de rescisión con el vecino más cercano, siendo preferido en la redacción de los hechos.
- 15 Usuario(a)
 Registra al día siguiente en la hora establecida para realizar la entrega del aviso de rescisión, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75% con la persona que atiende la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente. En caso de que el crédito quede firme y no se haya realizado el pago del crédito fiscal para usuarios no domiciliados, el notificador ejecutor señala los bienes embargables que tenga el deudor, realizará el acta de embargo y el acta circunstanciada del mismo.
- 16 Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
 Revisa las ordenes de rescisión y se ubica en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75%, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja el aviso de rescisión con la persona que se encuentra en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, se deja el aviso de rescisión con el vecino más cercano, siendo preferido en la redacción de los hechos.
- 17 Notificador(a) Ejecutor(a)
 Registra al día siguiente en la hora establecida para realizar la entrega del aviso de rescisión, en caso de no estar presente el usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75% con la persona que atiende la diligencia o se fija por instructivo, llenando para ello el acta correspondiente. En caso de que el crédito quede firme y no se haya realizado el pago del crédito fiscal para usuarios no domiciliados, el notificador ejecutor señala los bienes embargables que tenga el deudor, realizará el acta de embargo y el acta circunstanciada del mismo.
- 18 Notificador(a) Ejecutor(a)
 Revisa las ordenes de rescisión y se ubica en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75%, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja el aviso de rescisión con la persona que se encuentra en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, se deja el aviso de rescisión con el vecino más cercano, siendo preferido en la redacción de los hechos.
- 19 Notificador(a) Ejecutor(a)
 Revisa las ordenes de rescisión y se ubica en el domicilio correcto, en caso de localizar al usuario o su representante legal, se procede a realizar la rescisión del suministro de agua hasta un 75%, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, se deja el aviso de rescisión con la persona que se encuentra en el inmueble. En el supuesto de que el inmueble se encuentre vacío, se deja el aviso de rescisión con el vecino más cercano, siendo preferido en la redacción de los hechos.

Tlaxiiltán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



<p>Edición Febrero 2022</p>	<p>APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Tultitlán</p> <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 093 de 356</p>
<p>20 Notificador(a) Ejecutor(a) Usuario(a)</p>	<p>El inspector notificador llevará a término el control de los bienes embargados, así como del avalúo y la convocatoria para el remate de bienes. Una vez que se haya realizado el acta de adjudicación de bienes embargados y procederá al pago del crédito fiscal.</p>	
<p>21</p>		

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

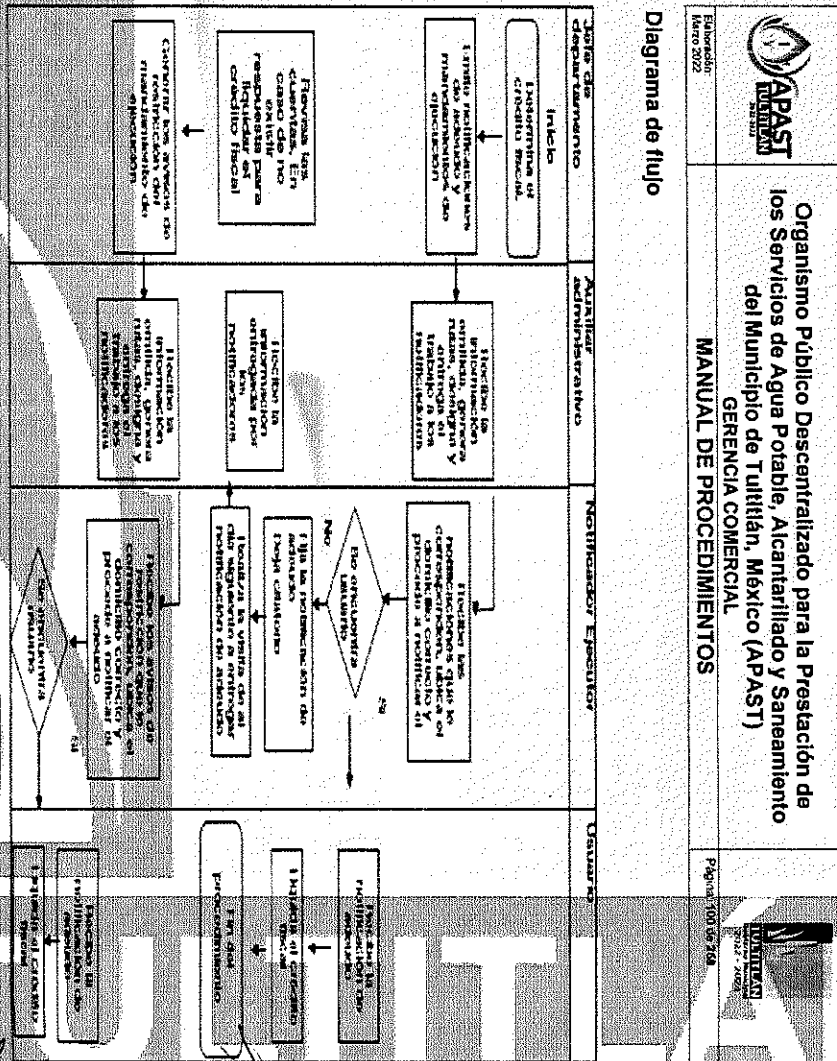
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





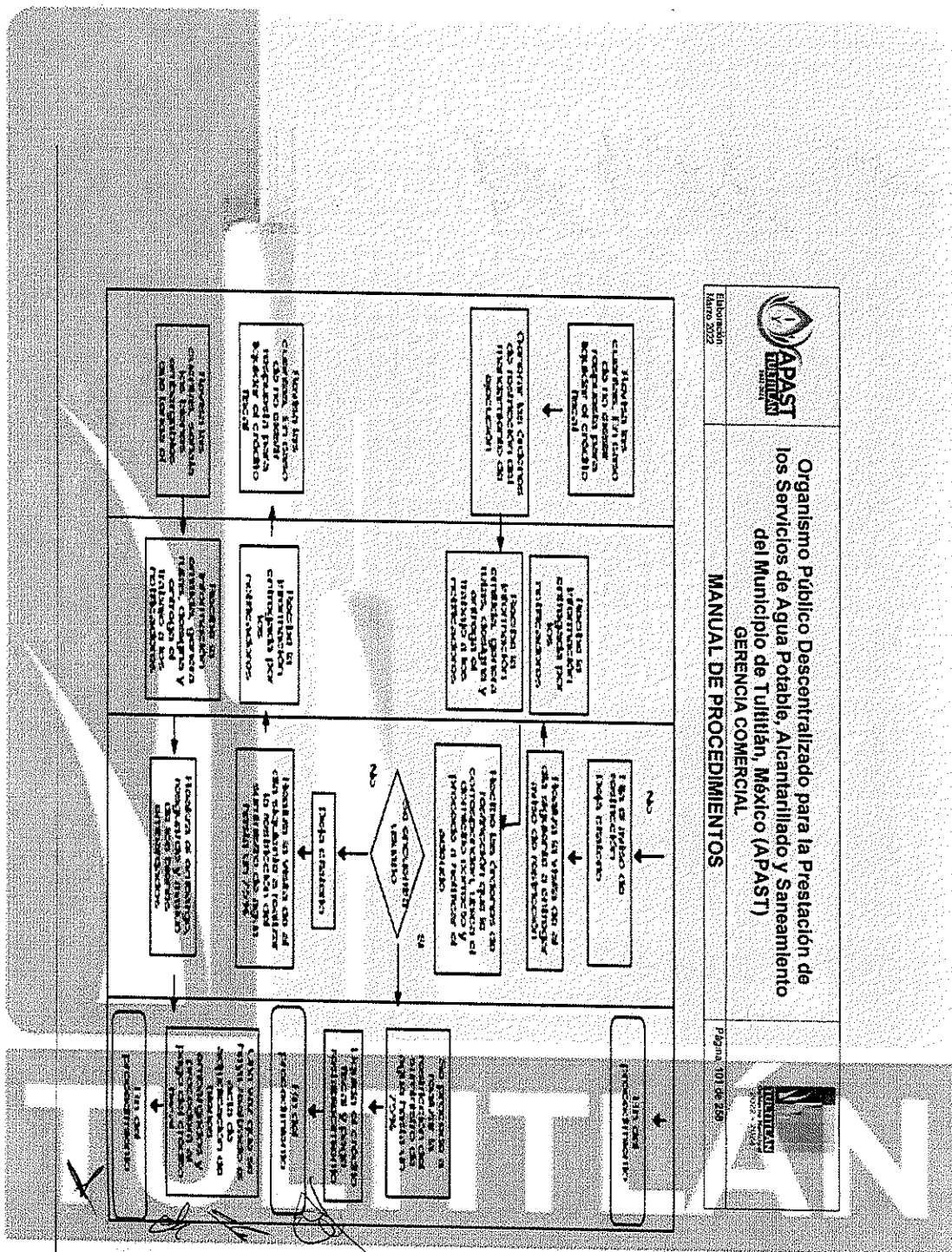
Diagrama de flujo




TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlan, Estado de México.





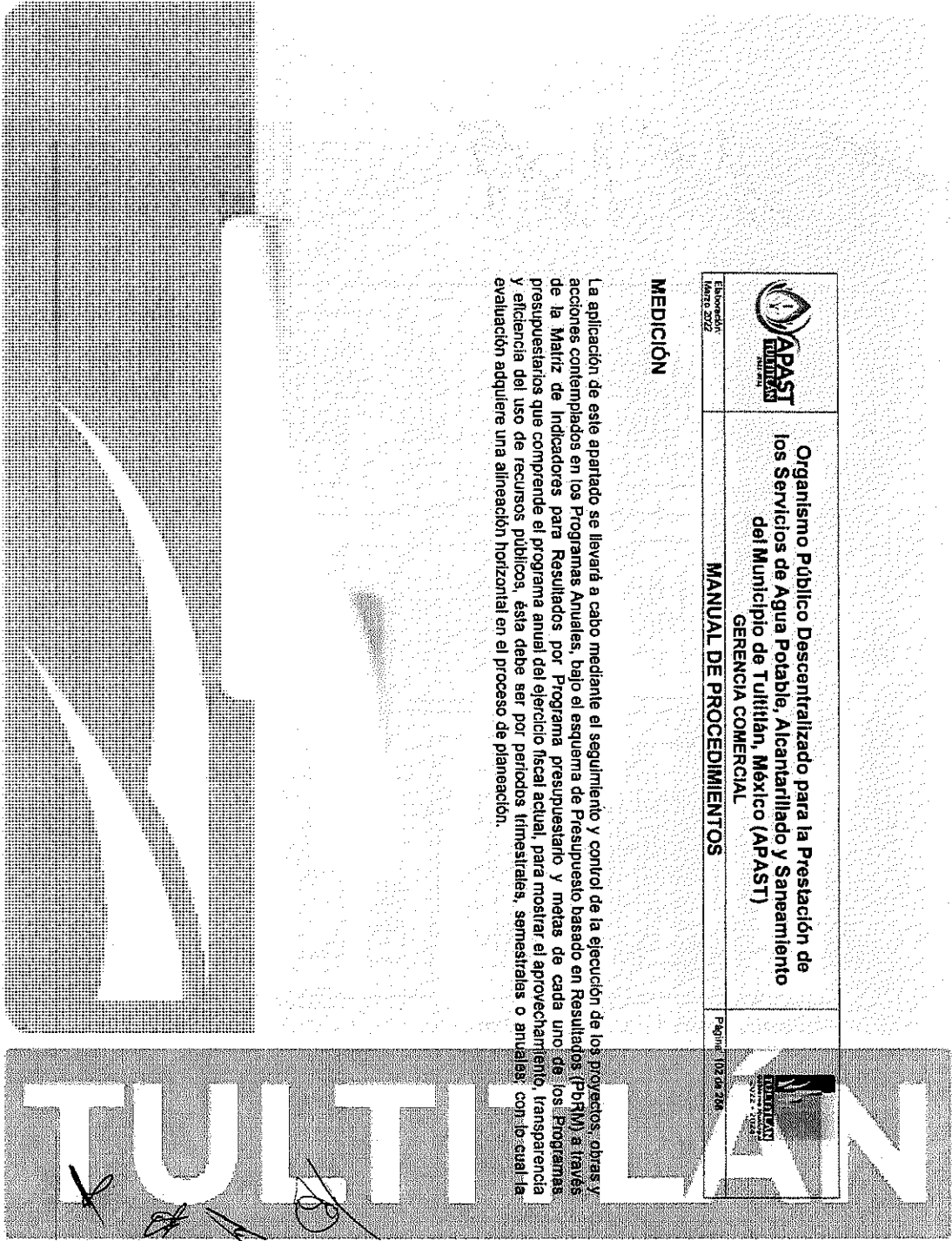

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA COMERCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Tultitlán, México, D.F.
 Página: 001 de 258



Tultitlán

Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) <small>GERENCIA COMERCIAL</small>	 <small>Página: 102 de 206</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 103 de 208

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Notificación de adeudo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE NOTIFICACIONES DE ADEUDO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN, MÉXICO

OBJETIVO: Emisión de la Notificación de Adeudo de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlaxiiltán, México.

RESPONSABLE: Gerencia Comercial.

FECHA DE APLICACIÓN: 2022

ESTADO DE CALIFICACIÓN: 1 (1) 2 (2) 3 (3) 4 (4) 5 (5) 6 (6) 7 (7) 8 (8) 9 (9) 10 (10) 11 (11) 12 (12) 13 (13) 14 (14)


No.	Descripción
1	Colocar fecha de emisión de formato.
2	Folio asignado del formato.
3	Registrar número de cuenta y contrato.
4	Indicar nombre, Propietario, Posedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión.
5	Indicar domicilio, así como especificar colonia del predio al cual se notificará.
6	Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial.
7	Indicar que bimestres que no han sido cobrados con respecto al pago de los servicios prestados.
8	Especificar el adeudo con el que cuenta el usuario.
9	Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial.
10	Colocar el sello oficial de la Gerencia Comercial.
11	Nombre y firma del notificador elector que se presentó al predio.
12	Nombre y firma del usuario que recibe la notificación.
13	Colocar hora y fecha en que se está llevando a cabo la notificación.
14	Colocar alguna observación con la que cuente el notificador elector, así como poner número de medidor y lectura.

TLAXIILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 EMISOR: APAST MARZO 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 104 de 216
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

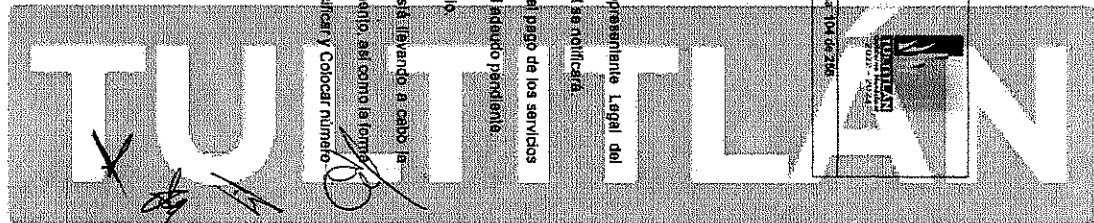
Aviso de reafirmación de servicio del suministro de agua

El presente aviso tiene por objeto reafirmar el servicio de suministro de agua potable a los usuarios que han solicitado el servicio y no han pagado el importe correspondiente por el periodo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del pago, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 del Reglamento de Procedimientos de la Gerencia Comercial del APAST.

El pago del importe correspondiente debe realizarse en el momento de la emisión de este aviso, de lo contrario, se procederá a la suspensión del servicio de suministro de agua potable.

El pago debe realizarse en el momento de la emisión de este aviso, de lo contrario, se procederá a la suspensión del servicio de suministro de agua potable.

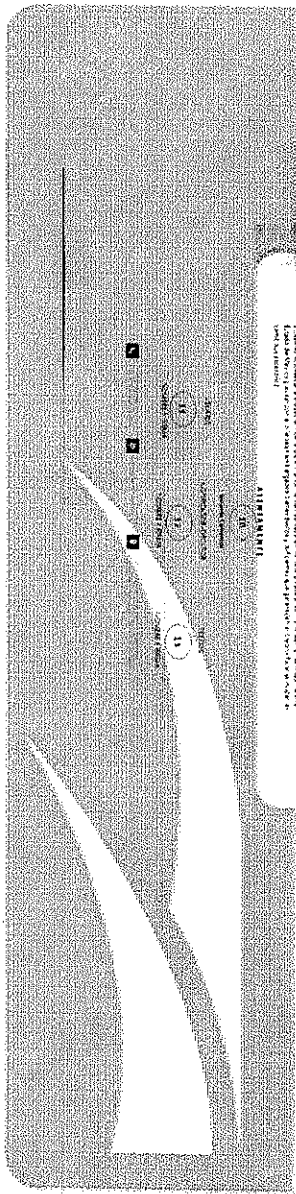
- | No. | Descripción |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Se indica fecha de emisión de formato. |
| 2 | Folio asignado del formato. |
| 3 | Registrar número de cuenta y contra. |
| 4 | Indicar nombre del Usuario, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión. |
| 5 | Indicar domicilio, así como especificar colonia del predio al cual se notificará. |
| 6 | Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial. |
| 7 | Indicar que bimestres que no han sido cubiertos con respecto al pago de los servicios prestados. |
| 8 | Registrar folio y fecha de formato con el cual le fue notificado el adeudo pendiente. |
| 9 | Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 10 | Nombre y firma del usuario que recibe. |
| 11 | Nombre y firma del notificador ejecutor que se presentó al predio. |
| 12 | Llenar el apartado respecto a la hora y fecha en que se está llevando a cabo la notificación. |
| 13 | Indicar el parentesco o cargo de la persona que recibe el documento, así como la forma en que se identifica. |
| 14 | Indicar: sus datos del usuario; número de identificación; así como especificar y Colocar número de identificación y especificar. |



Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DocumenTulitlan de un procedimiento para la restricción de los

Orden de restricción del servicio de suministro de agua

Elaboración: Marzo 2022

APAST TULTITLÁN

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

GERENCIA COMERCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 105 de 236

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDADES

4. PROCEDIMIENTO

5. FOLIO ASIGNADO DEL FORMATO

6. REGISTRO EN CUENTA Y CONTABILIDAD

7. COPIAS QUE SE DEBE ENTREGAR

8. INDICAR FECHA DE EMISIÓN DEL SERVICIO

9. NOMBRE DEL USUARIO, PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL INMOBILIO EN CUESTIÓN

10. INDICAR DOMICILIO, ASÍ COMO ESPECIFICAR COLONIA DEL PREDIO AL CUAL SE MODIFICARÁ

11. NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO QUE RECIBA

12. NOMBRE Y FIRMA DEL MODIFICADOR QUE SE PRESENTE AL PUESTO

13. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN FUNGÓ COMO TESIGO DE ASISTENCIA

14. COPIAR FECHA QUE FUE MODIFICADO

15. INDICAR LA TARIFA EN UMA POR EL REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO

16. NOMBRE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALIZAN LA DELIGENCIA

17. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL

18. NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO QUE RECIBA

19. NOMBRE Y FIRMA DEL MODIFICADOR QUE SE PRESENTE AL PUESTO

20. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN FUNGÓ COMO TESIGO DE ASISTENCIA

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 108 de 258

Acta circunstanciada de restricción

SEMANARIO PARA INSITUACIONES EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN TULTITLÁN, MÉXICO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESTRICCIÓN

La parte notificada, quien se encuentra en el domicilio de la persona que se indica a continuación, se presentó en el día de la fecha, a las 10:00 horas, para ser entrevistado por el personal de la Gerencia Comercial, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

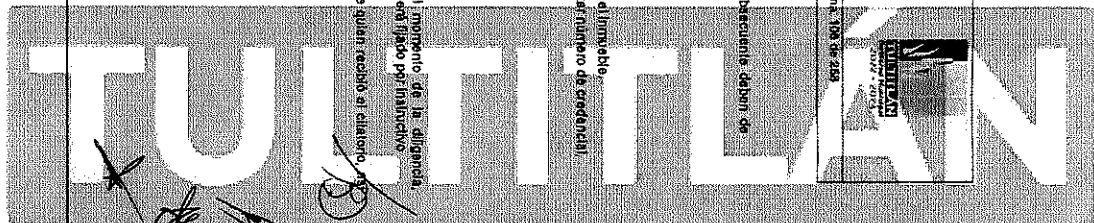
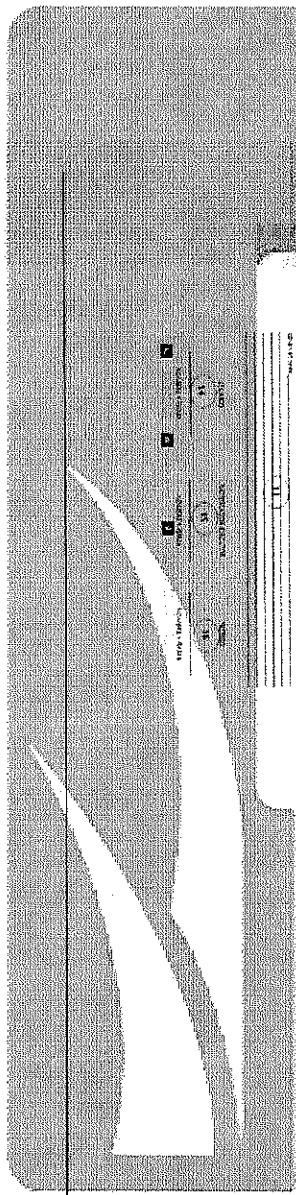
Al ser entrevistado, se le informó que para poder continuar con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, es necesario que presente el documento que acredite el domicilio que ocupa, así como el folio de notificación de adeudo previa a la restricción de los servicios de agua potable y saneamiento.

Al ser entrevistado, se le informó que para poder continuar con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, es necesario que presente el documento que acredite el domicilio que ocupa, así como el folio de notificación de adeudo previa a la restricción de los servicios de agua potable y saneamiento.

Al ser entrevistado, se le informó que para poder continuar con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, es necesario que presente el documento que acredite el domicilio que ocupa, así como el folio de notificación de adeudo previa a la restricción de los servicios de agua potable y saneamiento.

Formato que deberá llenarse junto con el inciso anterior, por subsecuente, deben de contar los datos tomados en el domicilio.

- | No. | Descripción |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Indicar hora, minutos, mes y año de inicio. |
| 2 | Indicar domicilio. |
| 3 | Indicar nombre de la persona que atendió la diligencia y dirección. |
| 4 | Indicar documento con el cual se identifica y parentesco o cargo en el inmueble. |
| 5 | Indicar nombre del notificador, oficiar y/o inspector, así como anotar número de credencial. |
| 6 | Indicar el número de cuenta que posee el inmueble. |
| 7 | Indicar fecha en que se llevó a cabo la notificación de adeudo. |
| 8 | Indicar el folio de notificación de adeudo previa. |
| 9 | Indicar a quien se nombre como testigos de asistencia. |
| 10 | Indicar documento con el cual se identifica. |
| 11 | Indicar el domicilio que ocupa el testigo de asistencia. |
| 12 | Indicar hora, minutos, mes y año de conclusión. |
| 13 | Apartado para manifestar los hechos que están ocurriendo al momento de la diligencia, especificando a quien se deja calado o bien se hizo constar que está fijado por instructivo. |
| 14 | Nombre y firma de quien atendió la diligencia. |
| 15 | Nombre y firma del notificador, elector y/o inspector, así como de quien recibió el calado, así como de los testigos de asistencia. |
| 16 | Nombre y firma de quien fungió como testigo de asistencia. |





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Elaborado: Marzo 2022	 Página 107 de 230
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Citatorio

APAST
GERENCIA COMERCIAL

CITATORIO

FORMA 3

1. Se requiere por conducto de:

2. Se requiere por conducto de:

3. Se requiere por conducto de:

4. Se requiere por conducto de:

5. Se requiere por conducto de:

6. Se requiere por conducto de:

7. Se requiere por conducto de:

8. Se requiere por conducto de:

9. Se requiere por conducto de:

10. Se requiere por conducto de:

11. Se requiere por conducto de:

12. Se requiere por conducto de:

13. Se requiere por conducto de:

14. Se requiere por conducto de:

15. Se requiere por conducto de:

16. Se requiere por conducto de:

17. Se requiere por conducto de:

18. Se requiere por conducto de:

19. Se requiere por conducto de:

20. Se requiere por conducto de:

21. Se requiere por conducto de:

22. Se requiere por conducto de:

23. Se requiere por conducto de:

24. Se requiere por conducto de:

25. Se requiere por conducto de:

26. Se requiere por conducto de:

27. Se requiere por conducto de:

28. Se requiere por conducto de:

29. Se requiere por conducto de:

30. Se requiere por conducto de:

31. Se requiere por conducto de:

32. Se requiere por conducto de:

33. Se requiere por conducto de:

34. Se requiere por conducto de:

35. Se requiere por conducto de:

36. Se requiere por conducto de:

37. Se requiere por conducto de:

38. Se requiere por conducto de:

39. Se requiere por conducto de:

40. Se requiere por conducto de:

41. Se requiere por conducto de:

42. Se requiere por conducto de:

43. Se requiere por conducto de:

44. Se requiere por conducto de:

45. Se requiere por conducto de:

46. Se requiere por conducto de:

47. Se requiere por conducto de:

48. Se requiere por conducto de:

49. Se requiere por conducto de:

50. Se requiere por conducto de:

51. Se requiere por conducto de:

52. Se requiere por conducto de:

53. Se requiere por conducto de:

54. Se requiere por conducto de:

55. Se requiere por conducto de:

56. Se requiere por conducto de:

57. Se requiere por conducto de:

58. Se requiere por conducto de:

59. Se requiere por conducto de:

60. Se requiere por conducto de:

61. Se requiere por conducto de:

62. Se requiere por conducto de:

63. Se requiere por conducto de:

64. Se requiere por conducto de:

65. Se requiere por conducto de:

66. Se requiere por conducto de:

67. Se requiere por conducto de:

68. Se requiere por conducto de:

69. Se requiere por conducto de:

70. Se requiere por conducto de:

71. Se requiere por conducto de:

72. Se requiere por conducto de:

73. Se requiere por conducto de:

74. Se requiere por conducto de:

75. Se requiere por conducto de:

76. Se requiere por conducto de:

77. Se requiere por conducto de:

78. Se requiere por conducto de:

79. Se requiere por conducto de:

80. Se requiere por conducto de:

81. Se requiere por conducto de:

82. Se requiere por conducto de:

83. Se requiere por conducto de:

84. Se requiere por conducto de:

85. Se requiere por conducto de:

86. Se requiere por conducto de:

87. Se requiere por conducto de:

88. Se requiere por conducto de:

89. Se requiere por conducto de:

90. Se requiere por conducto de:

91. Se requiere por conducto de:

92. Se requiere por conducto de:

93. Se requiere por conducto de:

94. Se requiere por conducto de:

95. Se requiere por conducto de:

96. Se requiere por conducto de:

97. Se requiere por conducto de:

98. Se requiere por conducto de:

99. Se requiere por conducto de:

100. Se requiere por conducto de:

- | No. | Descripción |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Registrar número de folio consuntivo. |
| 2 | Si se conoce el propietario, usuario o persona jurídica, nombro/año. |
| 3 | Anotar domicilio. |
| 4 | Clara hora y fecha en la que se está llevando a cabo la verificación en el predio. |
| 5 | Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 6 | Colocar su cargo. |
| 7 | Mencionar el nombre de la persona que atiende la diligencia. |
| 8 | Incluir el parentesco y/o cargo que desempeña en el inmueble. |
| 9 | Registrar la forma en como se está identificando y como acredita su personalidad. |
| 10 | Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 11 | Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 12 | Especificar el día, hora, mes y año en la que se registrará el domicilio para que alguien atienda la diligencia. |
| 13 | Especificar que se pretende notificar. |
| 14 | Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 15 | Anotar nombre y firma quien recibió el citatorio o bien especificar si fue fijado por instructivo en su domicilio. |

TULXILTLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 108 de 248

Acta Circunstanciada

Formato que deberá llenarse junto con el inciso anterior, por subsecuentes deben de coincidir los datos tomados en el cliente.

No. de expediente: _____
 No. de folio: _____
 Fecha: _____

En el presente acta circunstanciada se describe el proceso de atención al cliente, el cual se realizó el día _____ a las _____ horas, en el domicilio del cliente ubicado en _____, colonia _____, municipio de Tlaxiiltán, estado de México.

El presente acta circunstanciada se elaboró en el domicilio del cliente, en el día _____ a las _____ horas, por el personal de la Gerencia Comercial del APAST Tlaxiiltán, a saber:

Nombre y cargo: _____
 Nombre y cargo: _____
 Nombre y cargo: _____

El presente acta circunstanciada se elaboró en el domicilio del cliente, en el día _____ a las _____ horas, por el personal de la Gerencia Comercial del APAST Tlaxiiltán, a saber:

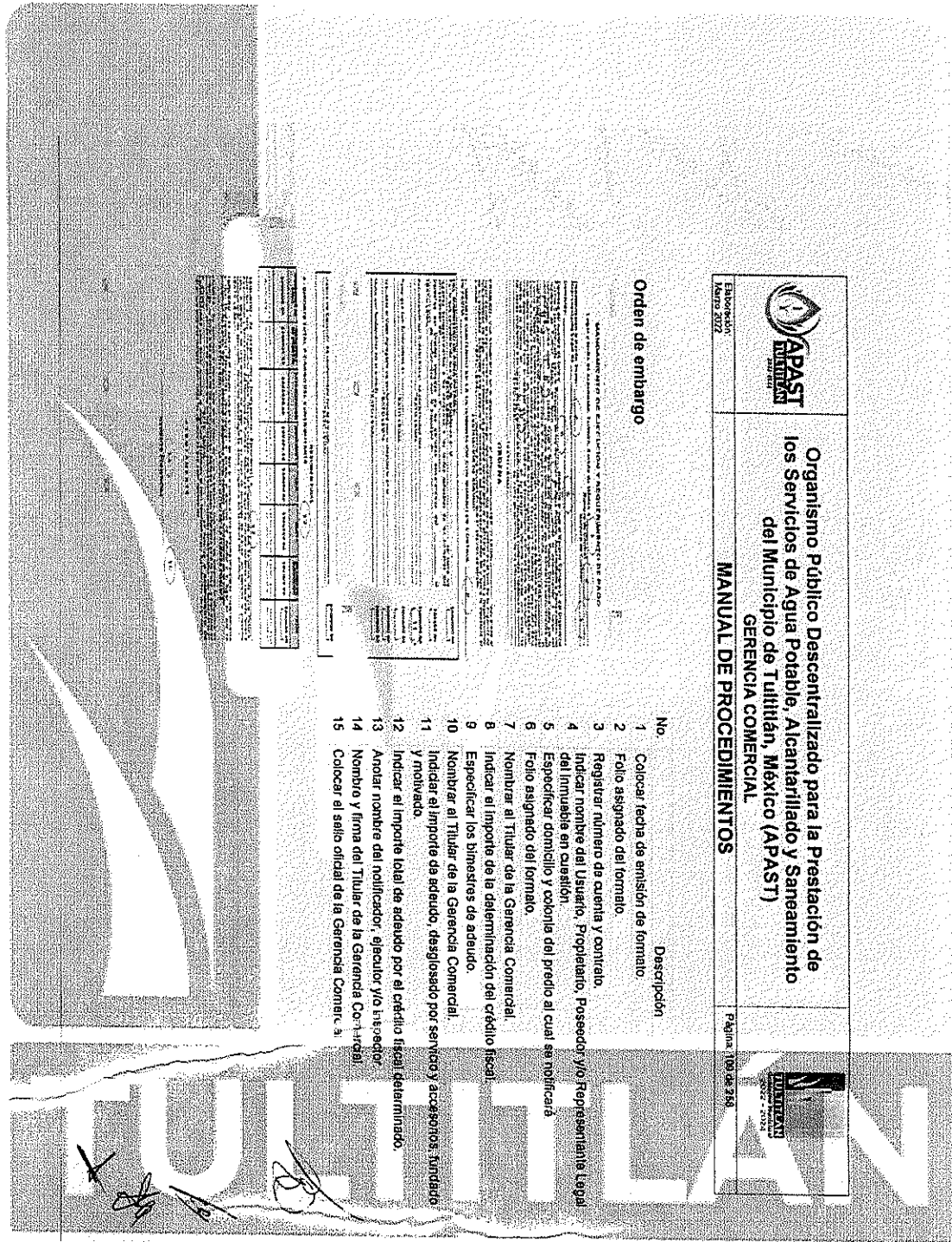
Nombre y cargo: _____
 Nombre y cargo: _____
 Nombre y cargo: _____

No.	Descripción
1	Registrar número de folio consecutivo.
2	Indicar hora, minutos, mes y año.
3	Anotar domicilio.
4	Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector.
5	Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector.
6	Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial.
7	Anotar los nombres de las personas que asistieron con el cliente.
8	Anotar con que se identificaron.
9	Anotar nombre de la persona que atendió la diligencia.
10	En su caso registrar nombre de la empresa.
11	Anotar con que se identificó.
12	Señalar características del inmueble.
13	Apartado para manifestar los hechos que están ocurriendo al momento de la diligencia, especificando a quien se le da el servicio o bien, se hace constar que será fijado por instructivo.
14	Anotar hora y minutos en los que se asistió, que se ha concluido la diligencia.
15	Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector.
16	Anotar nombre y firma quien recibió el acta o bien especificar si fue fijado por instructivo en su domicilio.
17	Anotar nombre y firma de los testigos de asistencia.


Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

Página 100 de 318

Orden de embargo

Elaborado por: []
Revisado por: []
Aprobado por: []

El presente manual tiene como finalidad establecer los procedimientos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tultitlán, México (APAST) Gerencia Comercial.

Este manual es de uso interno y no debe ser divulgado fuera del municipio de Tultitlán, México.

Tultitlán, México, a [] de [] de 2022.

[]
[]

- | No. | Descripción |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha de emisión de formato. |
| 2 | Folio asignado del formato. |
| 3 | Registrar número de cuenta y contrato. |
| 4 | Indicar nombre del Usuario, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión. |
| 5 | Especificar domicilio y colonia del predio al cual se notificará. |
| 6 | Folio asignado del formato. |
| 7 | Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial. |
| 8 | Indicar el importe de la determinación del crédito fiscal. |
| 9 | Especificar los bimestres de adeudo. |
| 10 | Nombrar al Titular de la Gerencia Comercial. |
| 11 | Indicar el importe de adeudo, desglosado por servicios y accesorios fundado y motivado. |
| 12 | Indicar el importe total de adeudo por el crédito fiscal determinado. |
| 13 | Anotar nombre del notificador, alejato y/o abogado. |
| 14 | Nombre y firma del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 15 | Colocar el sello oficial de la Gerencia Comercial. |

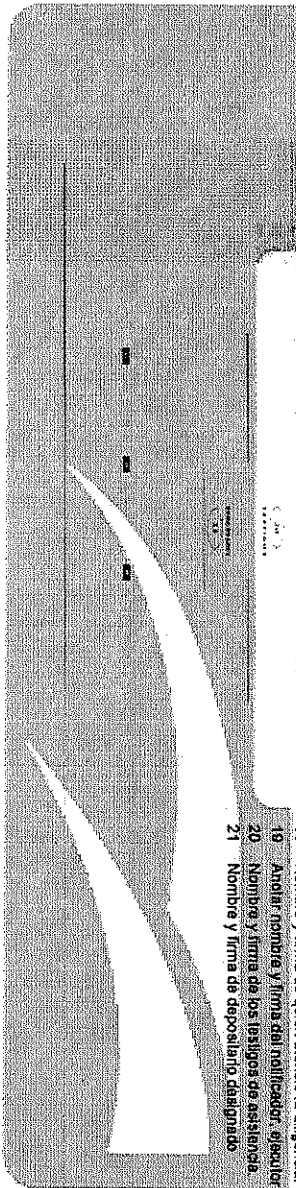
TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

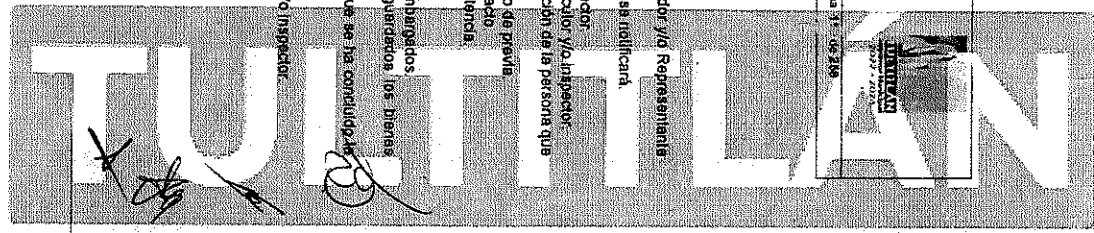




Acta de embargo

 Edición Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 1 - de 218
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | No. | Descripción |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Colocar fecha de emisión de formato. |
| 2 | Folio asignado del formato. |
| 3 | Registrar número de cuenta y contrato. |
| 4 | Indicar nombre del Usuario, Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del inmueble en cuestión. |
| 5 | Especificar domicilio y colonia del predio al cual se notificará. |
| 6 | Indicar hora, minutos, mes y año de inicio. |
| 7 | Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o Inspector. |
| 8 | Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o Inspector. |
| 9 | Anotar nombre, parentesco y forma de identificación de la persona que atiende la diligencia. |
| 10 | Anotar fecha y número de notificación de adeudo del predio. |
| 11 | Anotar lo que desea manifestar el usuario en el acta. |
| 12 | Anotar a quien se nombre como testigos de asistencia. |
| 13 | Indicar si el usuario desea o no señalar bienes. |
| 14 | Indicar y describir los bienes a embargar. |
| 15 | Nombrar y anotar al depositario de los bienes embargados. |
| 16 | Indicar el domicilio en el cual quedaran resguardados los bienes embargados. |
| 17 | Anotar hora y minutos en los que se asienta que se ha concluido la diligencia. |
| 18 | Nombre y firma de quien atendió la diligencia. |
| 19 | Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o Inspector. |
| 20 | Nombre y firma de los testigos de asistencia. |
| 21 | Nombre y firma de depositario designado. |

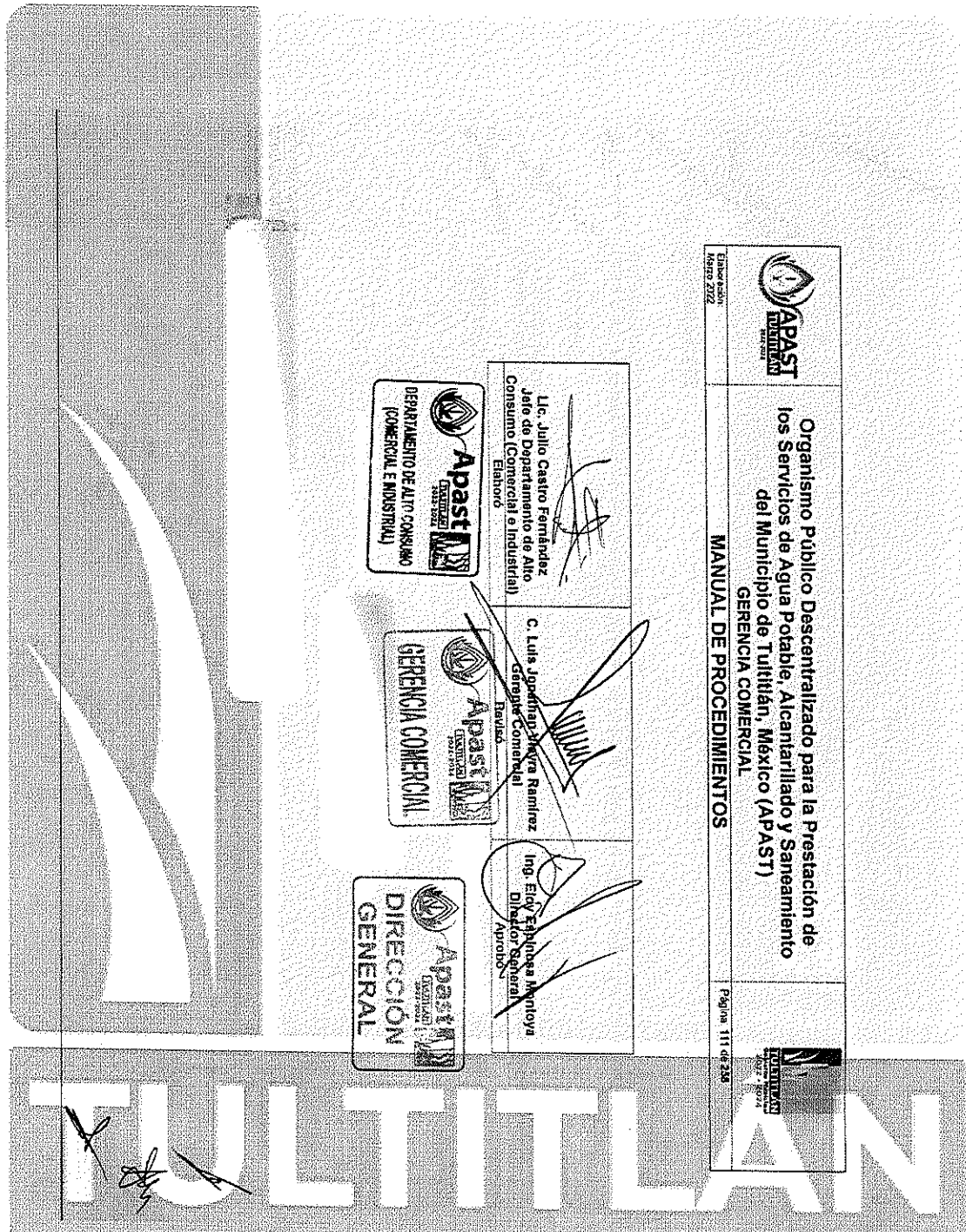


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





<p>Edición: Febrero 2022</p>	<p>APASTI ALCAHANTILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</p>	<p>Página 111 de 238</p>
<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASTI) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

Apastitlán
 GERENCIA COMERCIAL
 DEPARTAMENTO DE ALTO CONSUMO
 (COMERCIAL E INDUSTRIAL)

Lic. Julio Castro Fernández
 Jefe de Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
 Estímulo

Apastitlán
 GERENCIA COMERCIAL

C. Luis Jopatlilap, Ximara Ramírez
 Gerente Comercial
 Basilio

Apastitlán
 DIRECCIÓN GENERAL



Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General
 Ayrobo


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: MARZO 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 312 de 238
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Manual de Procedimientos	
Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)	Fecha: Marzo 10, 2022 Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Realizar y dar seguimiento a las verificaciones y/o inspecciones de industria y comercio, así como detectar anomalías e inconsistencias a usuarios.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que realicen actividades de autoridad fiscal, así como a todos los contribuyentes que se encuentren empadronados en el sistema SICFAT, para revisar cualquiera que sea la irregularidad y reglas de carácter general.

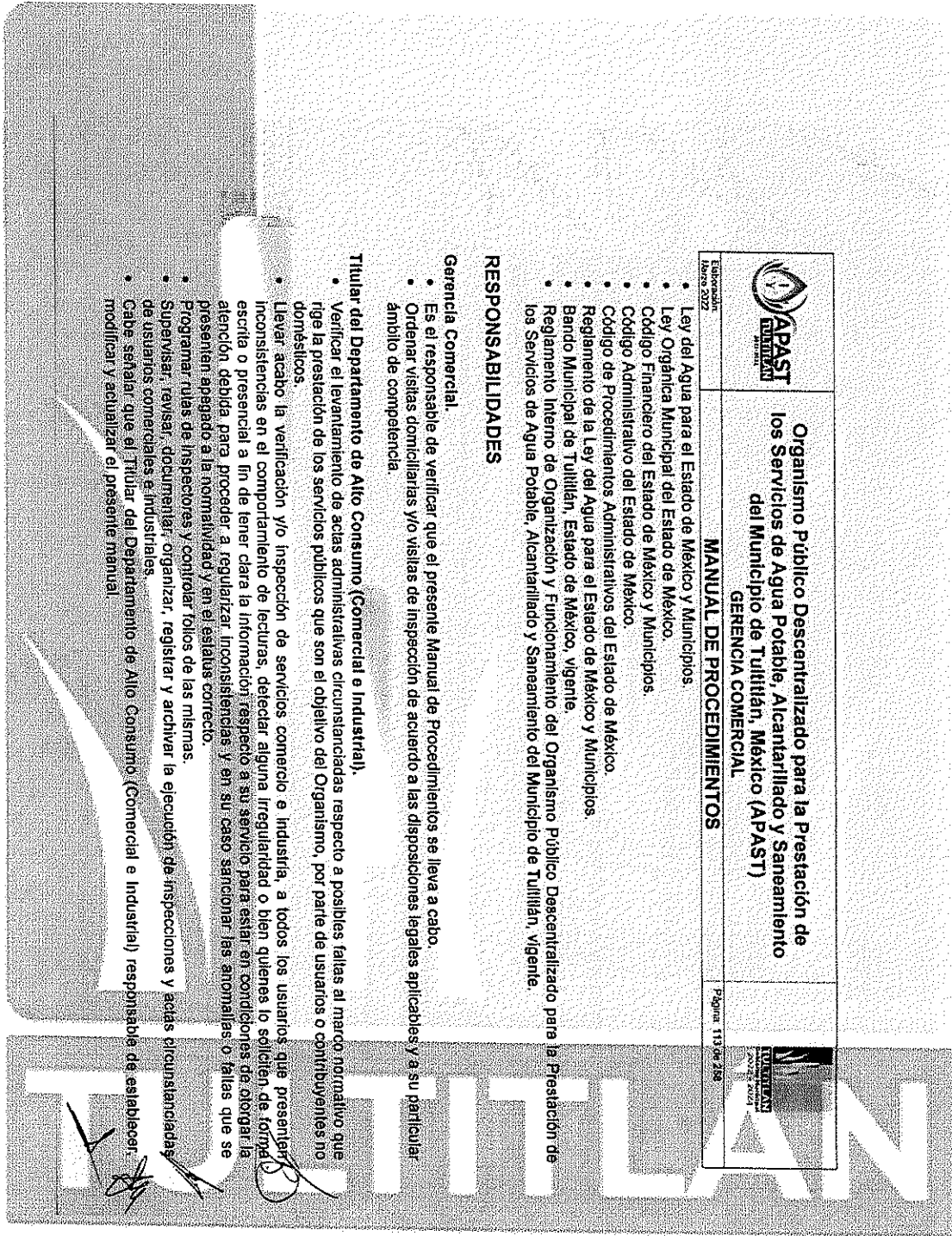
REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

TUITITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 TULTITLÁN <small>2022-2024</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 113/96 236

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del 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.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente.
- 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, vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial.

- Es el responsable de verificar que el presente Manual de Procedimientos se lleva a cabo.
- Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.

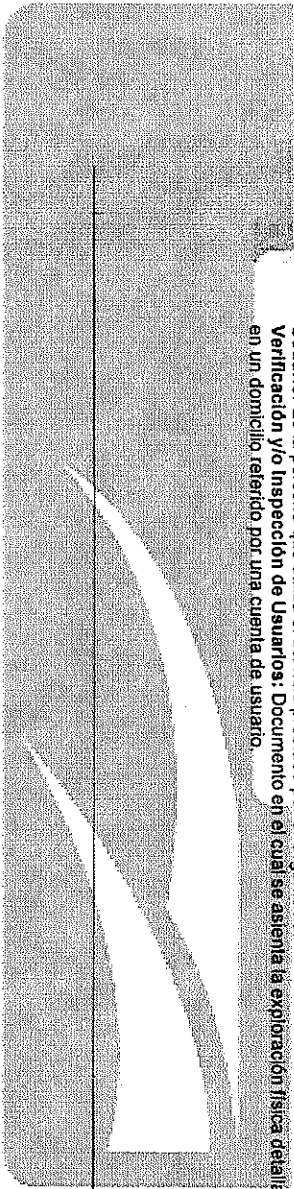
Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).

- Verificar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que exige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo, por parte de usuarios o contribuyentes no domésticos.
- Llevar a cabo la verificación y/o inspección de servicios comercio e industria, a todos los usuarios que presenten inconsistencias en el comportamiento de lecturas, detectar alguna irregularidad o bien quienes lo solicitan de forma escrita o presencial a fin de tener clara la información respecto a su servicio para estar en condiciones de otorgar la atención debida, para proceder a regularizar inconsistencias; y en su caso sancionar las anomalías o faltas que se presenten asignado a la normatividad y en el estatus correcto.
- Programar rutas de inspectores y controlar todos de las mismas.
- Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de usuarios comerciales e industriales.
- Cabe señalar que el Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) responsable de establecer, modificar y actualizar el presente manual.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>TULTITLÁN MÉXICO</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Edición: 2022 Número de Edición: 01 Auxiliar Administrativo.</p> <p>Página: 11 de 200</p>		

- Programar reglas de inspectores y controlar folios de las mismas.
- Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de usuarios comerciales e industriales.
- Generar el archivo en trámite.
- Inspector/Ejecutor/Notificador.
- Con la solicitud de verificación e Inspección de Usuarios, junto con sus anexos correspondientes, se trasladará al domicilio indicado para llevar a cabo la Inspección.
- Levantar actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles fallas al marco normativo que fige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo, por parte de usuarios o contribuyentes no domésticos.
- Bilacoras diarias.
- Portar en todo momento gafete y oficio de comisión que lo identifique como servidor público adscrito al organismo de agua.

DEFINICIONES

Inspector: Personal que labora en este organismo, facultado por este, él cuenta con conocimientos y capacitación necesaria para realizar la Inspección.

OPD-APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

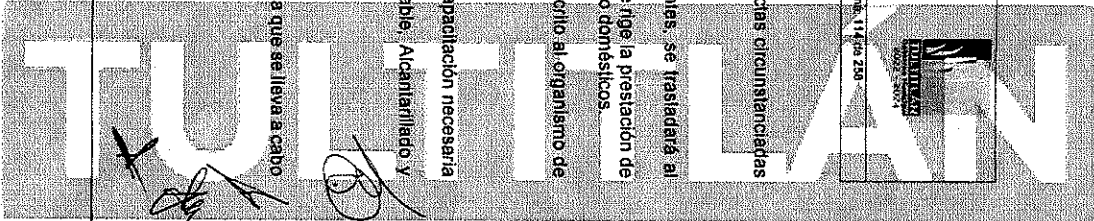
Preclinto: Sello de seguridad para que no sea alterado el medidor.

Uso de servicio comercial: Establecimientos Comerciales.

Uso de servicio Industrial: Transformación de Materias primas en acabado dentro de Empresa

Usuario: Es la persona que utiliza el servicio prestado por el Organismo.

Verificación v/o Inspección de Usuarios: Documento en el cual se asienta la exploración física de la obra que se lleva a cabo en un domicilio, referido por una cuenta de usuario.

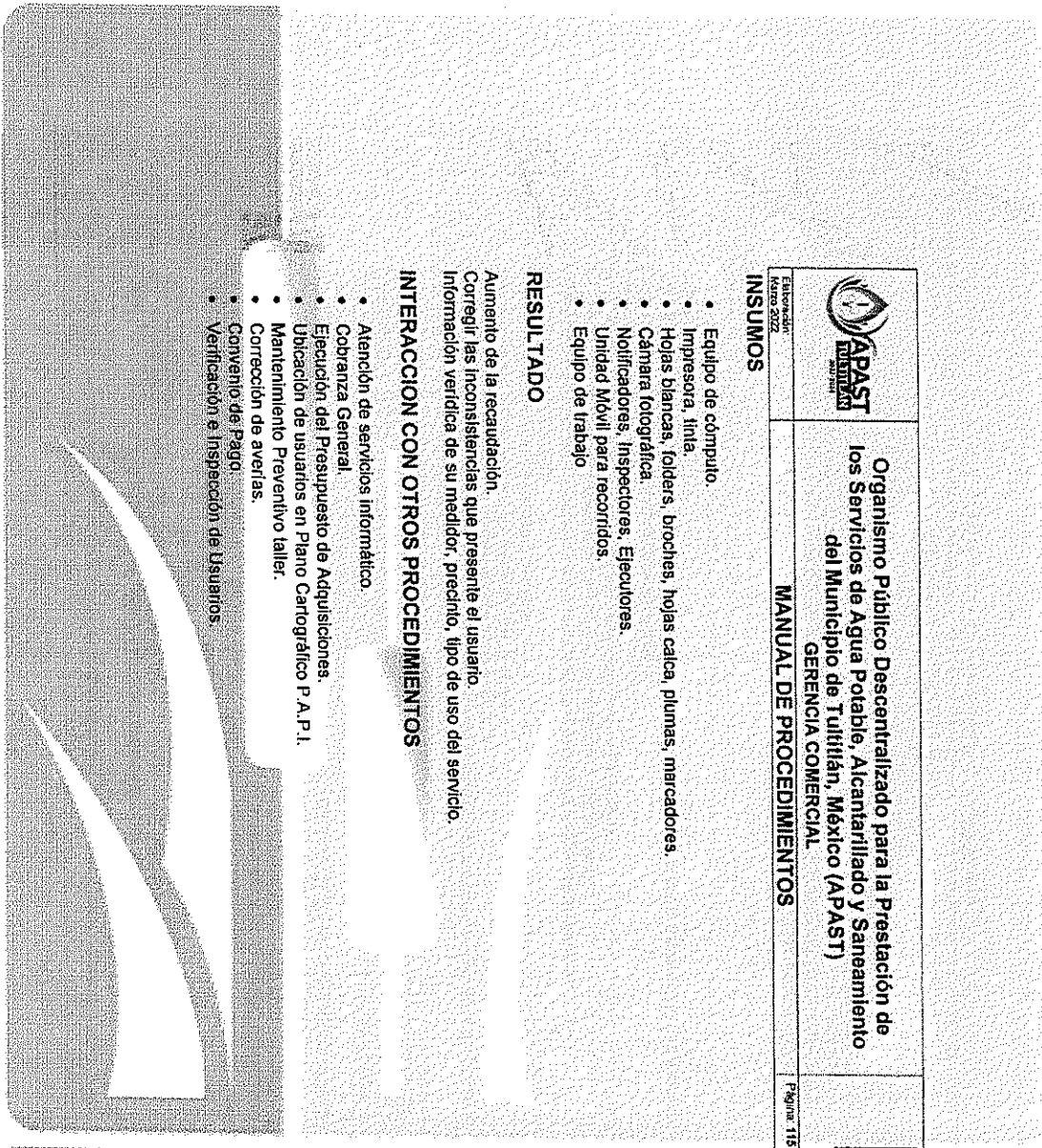


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 116 de 238

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Impresora, tinta.
- Hojas blancas, folders, broches, hojas calca, plumas, miradores.
- Cámara fotográfica.
- Notificadores, inspectores, Ejecutores.
- Unidad Móvil para recorridos.
- Equipo de trabajo

RESULTADO

Aumento de la recaudación.
Corregir las inconsistencias que presente el usuario.
Información verídica de su medidor, precinto, tipo de uso del servicio.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de servicios informático.
- Cobranza General.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Ubicación de usuarios en Plano Cartográfico P.A.P.I.
- Mantenimiento Preventivo taller.
- Corrección de averías.
- Convenio de Pago
- Verificación e Inspección de Usuarios.

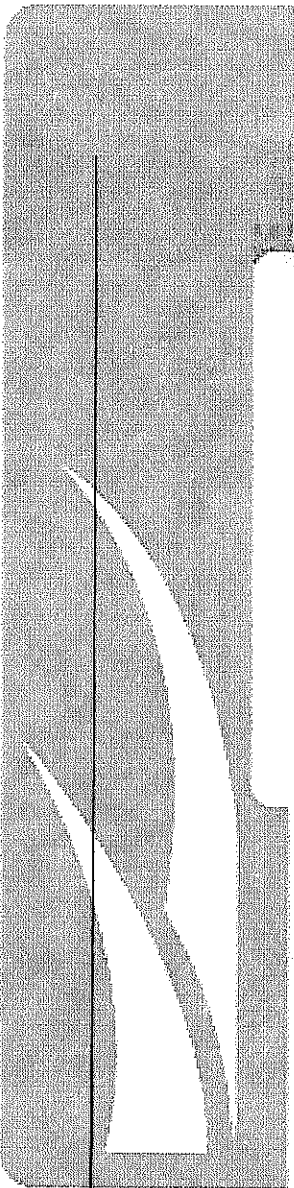
TULITILÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página 110 de 238</p>

POLÍTICAS

Unicamente se reciben peticiones de inspección por parte de los usuarios y/o del departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

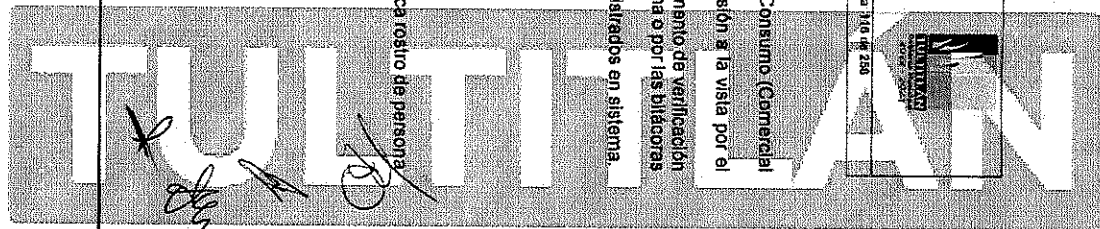
Las inspecciones oculares se harán únicamente por personal autorizado y que porte su gafete de comisión y la vista por el Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).

El trámite dará inicio por la petición del usuario por inconsistencias que el mismo observe y/o del departamento de verificación y multas, por alguna anomalía identificada o discrepancia en los datos de la cuenta del usuario en el sistema o por las bitácoras que se entregan de las tomas de lecturas por cada bimestre.

Si el usuario presenta alguna fotografía de la lectura y surgen dudas con los consumos que se tienen registrados en sistema. Si no hay acceso al domicilio se dejara citatorio a diligencia.

La Verificación y/o Inspección de Usuarios, se revisará:

- El buen funcionamiento del aparato medidor
- La lectura real del medidor
- Que el precinto este bien instalado y en buen estado o si el precinto tiene inconsistencias.
- Si el precinto ya cumplió con su vida útil se repondrá por uno nuevo sin costo.
- Que las conexiones y el tipo de uso sean las debidamente contratadas.
- Detectar usuarios omisos.
- Para corroborar si es factible una derivación nueva.
- Tomar evidencia fotográfica o video, a través de medios digitales para soporte de la misma sin que aparezca rostro de persona alguna.

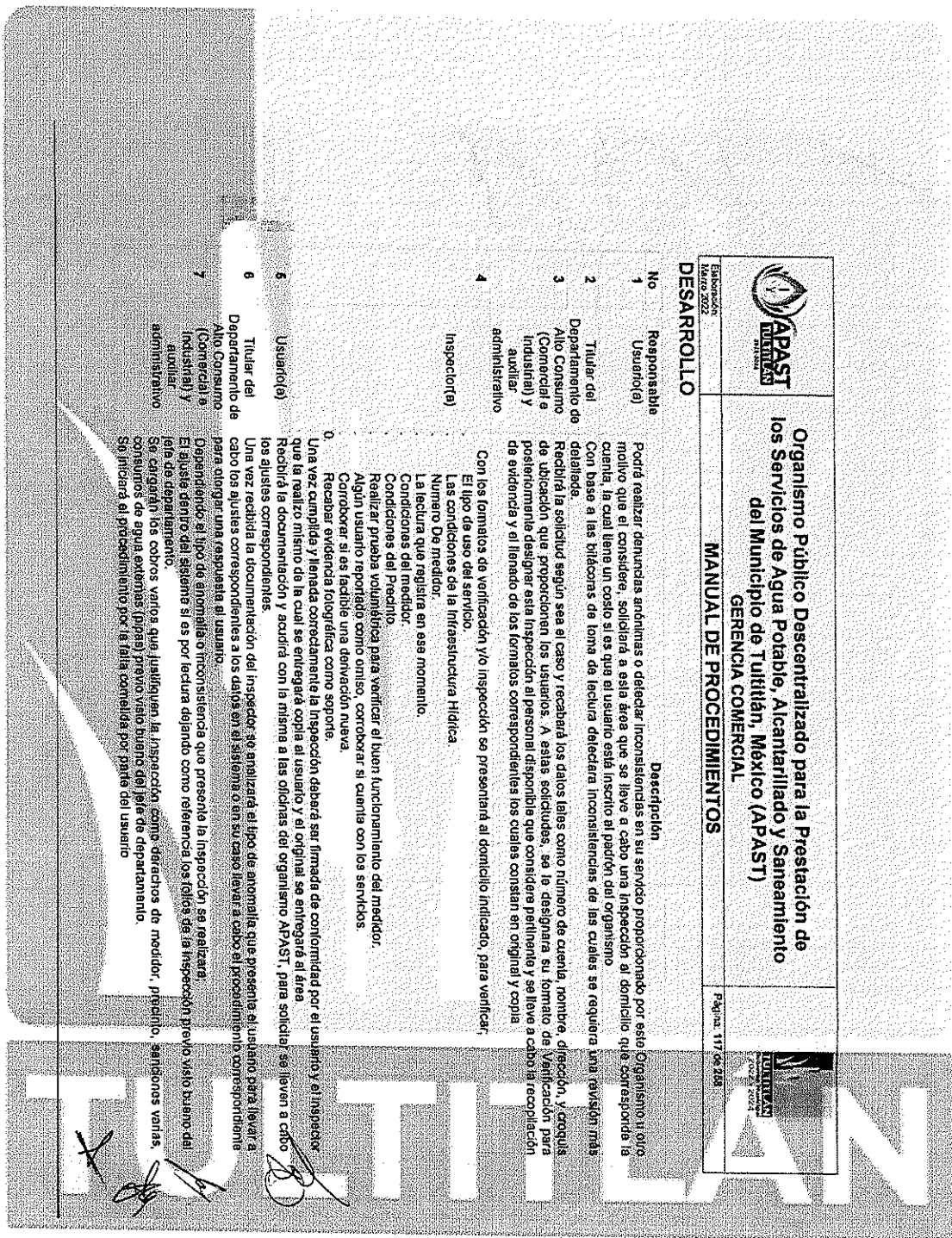




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="right">Página 117 de 238</p>

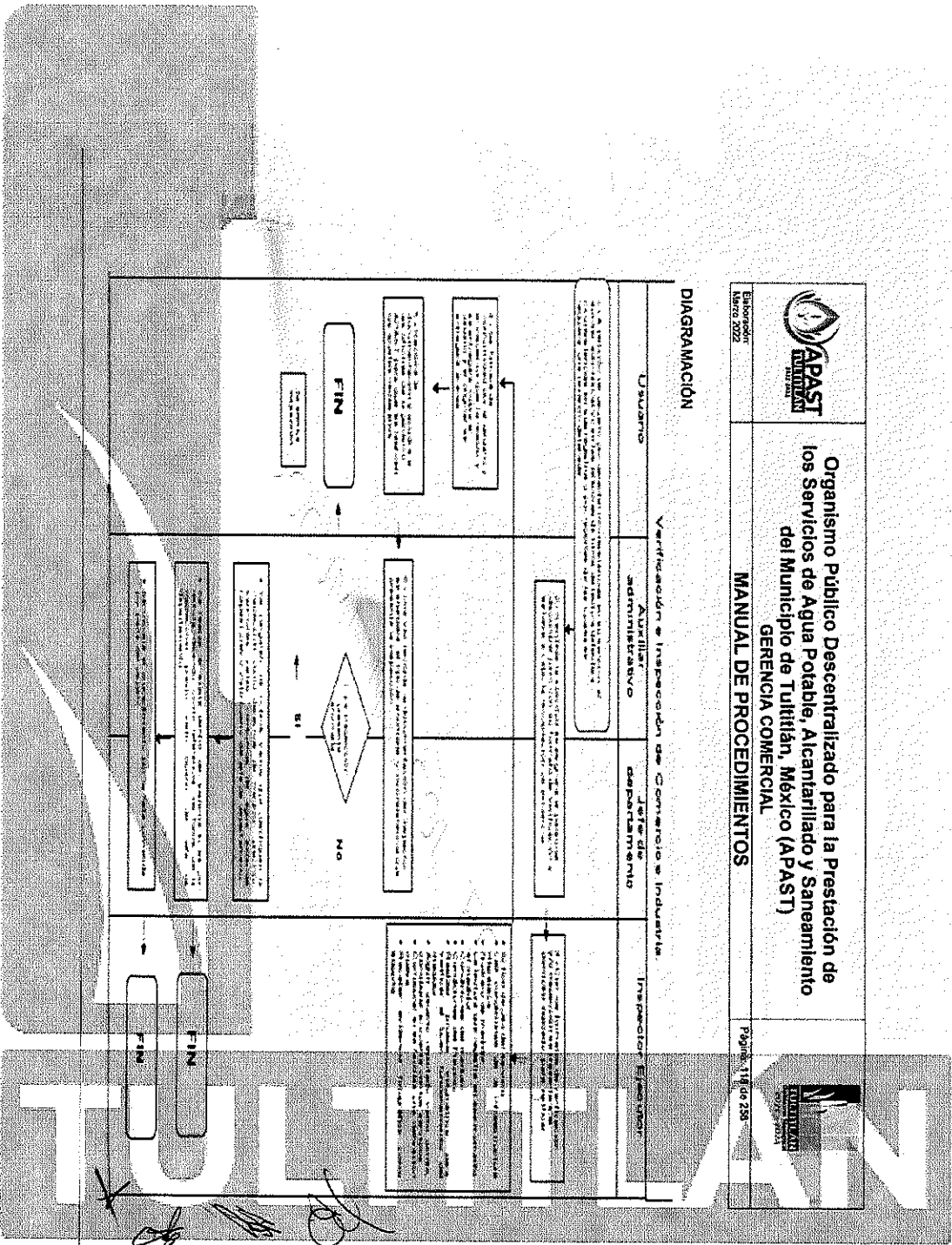
DESARROLLO

No	Responsable Usuario(a)	Descripción
1	Responsable Usuario(a)	Podrá realizar denuncias anónimas o detectar inconsistencias en su servicio proporcionado por este Organismo si otro motivo que el considere, solicitará a esta área que se lleve a cabo una inspección al domicilio que corresponda la cuenta, la cual lleve un costo si es que el usuario está inscrito al padrón del organismo. Con base a las bitácoras de toma de lectura detectara inconsistencias de las cuales se requiera una revisión más detallada.
2	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) y auxiliar administrativo	Recibirá la solicitud según sea el caso y recabará los datos tales como número de cuenta, nombre, dirección y código de ubicación que proporcionen los usuarios. A estas solicitudes, se le designará su formato de Verificación para posteriormente designar esta inspección al personal disponible que considere pertinente y se lleve a cabo la recopilación de evidencia y el llenado de los formatos correspondientes los cuales constan en original y copia.
3	Inspector(a)	Con los formatos de verificación y/o inspección se presentará al domicilio indicado, para verificar: El tipo de uso del servicio. Las condiciones de la infraestructura Hídrica. Número De medidor. La lectura que registra en ese momento. Condiciones del medidor. Realizar prueba volumétrica para verificar el buen funcionamiento del medidor. Algun usuario reportado como omiso, corroborar si cuenta con los servicios. Corroborar si es factible una derivación nueva.
4	Inspector(a)	Una vez recibida la documentación del inspector se analizará el tipo de anomalía que presenta el usuario para llevar a cabo los ajustes correspondientes a los datos en el sistema o en su caso llevar a cabo el procedimiento correspondiente para otorgar una respuesta al usuario.
5	Usuario(a)	Dependiendo al tipo de anomalía o inconsistencia que presente la inspección se realizará el ajuste dentro del sistema si es por lectura del mismo como referencia los folios de la inspección previo visto bueno del jefe de departamento.
6	Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial) y auxiliar administrativo	Se cargará los cobros valores que justifiquen la inspección como descuentos de medidor, preventivo, sanciones varias, consumos de agua extras (grapas) previo visto bueno del jefe de departamento.
7	Usuario(a)	Se imprimirá el procedimiento por la falta de cobros por parte del usuario.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

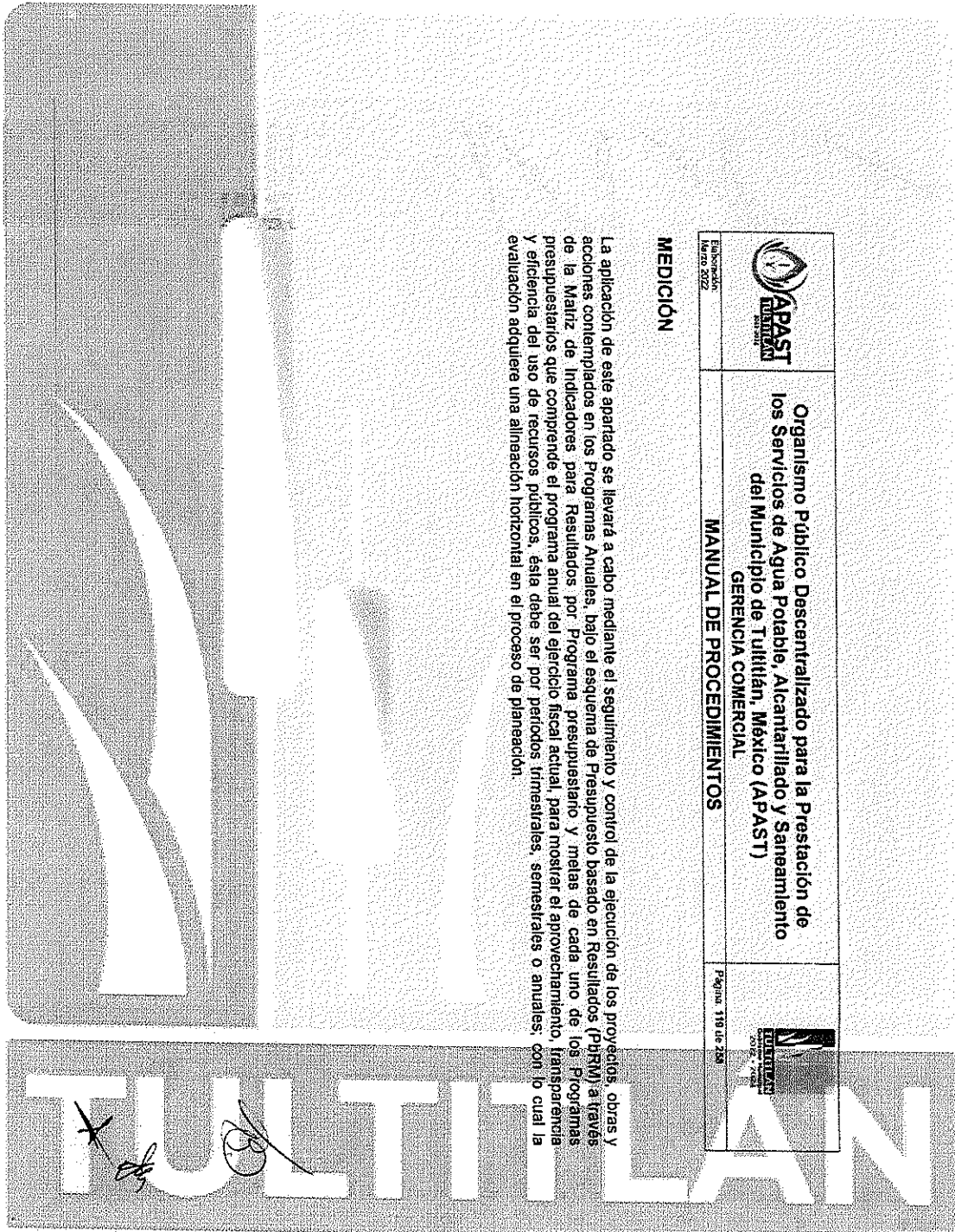
Elaborador: [Nombre] / Marzo 2022



Página: 118 de 238

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>EMISIONES MAYO 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) <small>GERENCIA COMERCIAL</small></p>	 <small>Página 118 de 238</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa, presupuestando y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.








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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 130 de 216

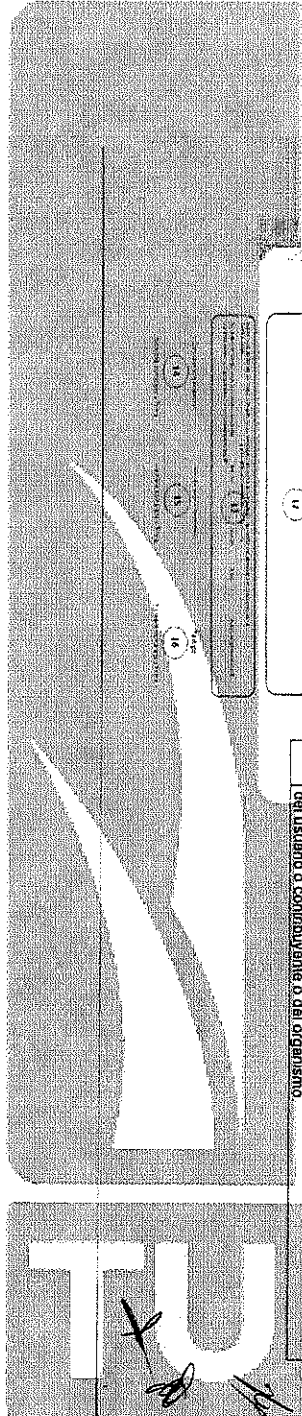
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Verificación y/o Inspección De Servicios Comercio e Industria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO

OBJETIVO: Detectar y corregir las irregularidades en los servicios de agua potable y alcantarillado de cada contribuyente.

No.	Descripción
1	Folio del formato
2	Por quien fue solicitada la inspección
3	Fecha en que fue realizada la inspección
4	Nombre del usuario
5	Dirección completa del usuario
6	Número de cuenta y contrato del usuario
7	Dimensiones del local y condiciones de uso
8	Especificar los servicios con los que cuenta el inmueble, así como indicar condiciones en concreto.
9	Indicar especificaciones del aparato medidor
10	Anotar tipo de uso del inmueble, así como datos que indiquen la cantidad de agua utilizada por cantidad de personas o cantidad de servicios.
11	Anotar el cuantía con captores de agua o cisternas para la acumulación de agua.
12	Se anota los comentarios, especificaciones, condiciones, anomalías por los que cuenta el predio, el medidor, la toma de agua y el predio.
13	Giro o actividad con la que cuenta
14	Nombre y firma del inspector que realiza la inspección por parte del organismo
15	Nombre y firma del usuario o contribuyente que permite el acceso y acepta de conformidad lo que
16	Nombre y firma de un testigo al momento de la inspección, pueda ser por parte del usuario o contribuyente o del organismo.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 TULTITLÁN 2022 - 2024
Edición: febrero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 226

Acta Circunstanciada

Formate que deberá llenarse junto con el finco anterior, por subsiguiente deben de coincidir los datos tomados en el citatino.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de Tultitlán, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 2022, se reunió el Comité de Vigilancia y Control de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para la revisión de los procedimientos de la Gerencia Comercial del APAST.

Asistieron:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

17. _____



- | No. | Descripción |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Registrar número de folio consecutivo. |
| 2 | Indicar hora, minutos, mes y año. |
| 3 | Anotar domicilio. |
| 4 | Anotar nombre del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 5 | Anotar número de credencial del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 6 | Registrar nombre del Titular de la Gerencia Comercial. |
| 7 | Anotar los nombres de las personas que asistieron como testigos de asistencia. |
| 8 | Anotar con que se identifican. |
| 9 | Anotar nombre de la persona que atendió la diligencia. |
| 10 | En su caso registrar nombre de la empresa. |
| 11 | Anotar con que se identifica. |
| 12 | Señalar características del inmueble. |
| 13 | Aparado para manifestar los hechos que están ocurriendo el momento de la diligencia, especificando a quien se da el citatino o bien se hace constar que se hizo por insidivo. |
| 14 | Anotar hora y minutos en los que se asienta que se ha concluido la diligencia. |
| 15 | Anotar nombre y firma del notificador, ejecutor y/o inspector. |
| 16 | Anotar nombre y firma quien recibió el citatino o bien especificar si fue llamado por insidivo en su domicilio. |
| 17 | Anotar nombre y firma de los testigos de asistencia. |

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 112 de 226
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Búsqueda diaria.

INSTITUCIÓN DE INSPECCIONES
 DEPARTAMENTO DE ALTO CONSUMO (COMERCIAL E INDUSTRIAL)
 INFORMACIÓN DE EMPLEADO, CATEGORÍA, OBSERVACIONES


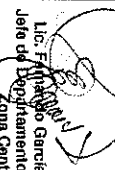




FECHA: _____
 LOCALIDAD: _____

1. 2. 3. 4. 5. 6.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
Llevar una relación del trabajo diario que se entrega al departamento.

No.	Descripción
1	Fecha de la verificación e inspección
2	Nombre de cuenta de usuario
3	Ciudad del comercio o industria
4	Información del inmueble e nombre
5	Colonia del predio
6	Observaciones o comentario de la inspección
7	Nombre de la persona que llenó el formato

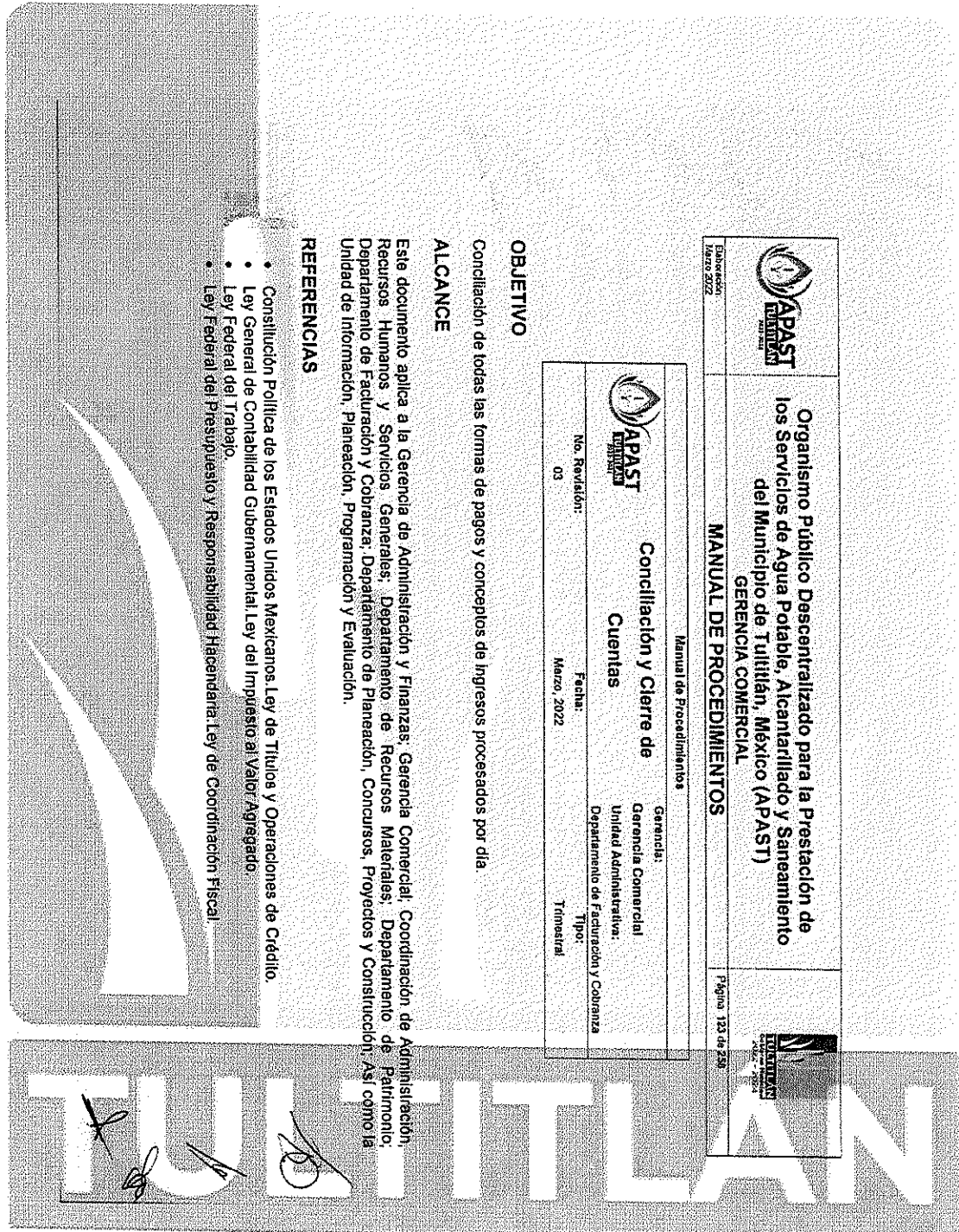
Nombre del inspector: _____



 ENTIDAD DEPARTAMENTO DE CONSUMO ZONA CENTRO	 Lic. Fernando García Hernández Jefe del Departamento de Consumo Zona Centro
 GERENCIA COMERCIAL	 C. Luis Joparón, Jefe de Gerencia Comercial
 DIRECCION GENERAL	 Lic. Flor Escobedo Nombela Director General

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 TULTITLÁN <small>2009 - 2024</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 133 de 236
<i>Manual de Procedimientos</i>		
Conciliación y Cierre de Cuentas		Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Facturación y Cobranza
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Conciliación de todas las formas de pagos y conceptos de ingresos procesados por día.

ALCANCE

Este documento aplica a la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia Comercial; Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales; Departamento de Recursos Materiales; Departamento de Patrimonio; Departamento de Facturación y Cobranza; Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción; Así como la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

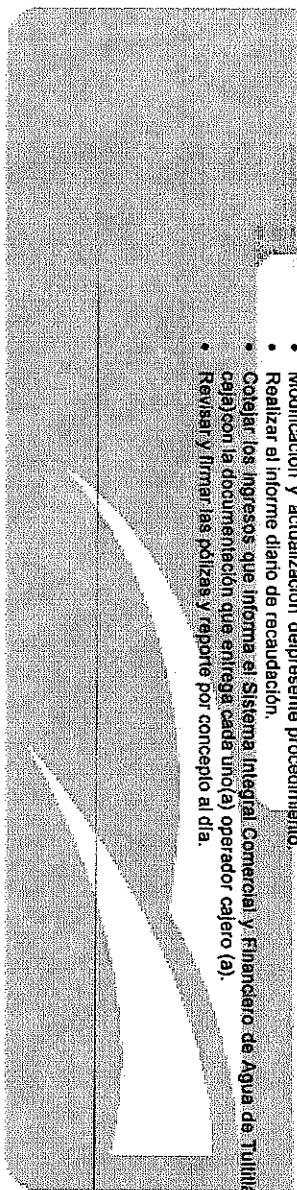
REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Trámites y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación Fiscal.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 124 de 288
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal corriente. Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal. Vigente.
- 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.
- Lista de precios públicos. Vigente.

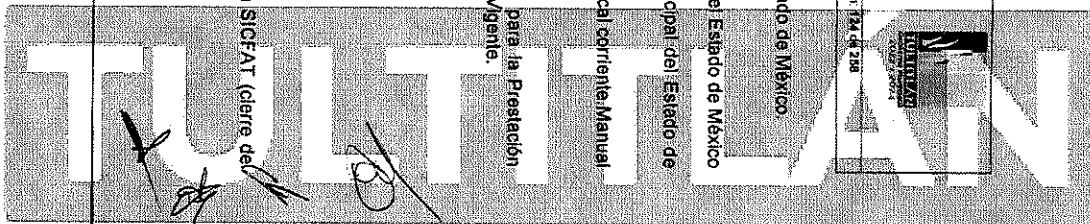
RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial

- Supervisará que el presente procedimiento se lleve a cabo.

Titular del jefe del Departamento de Facturación y Cobranza:

- Modificación y actualización del presente procedimiento.
- Realizar el informe diario de recaudación.
- Cotizar los ingresos que informa el Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán SICEFAT (dentro de caja) con la documentación que entregará cada uno(a) operador cajero (a).
- Revisar y firmar las pólizas y reporte por concepto al día.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





<p>Elaboración: Abril 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	<p>Página 135 de 238</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

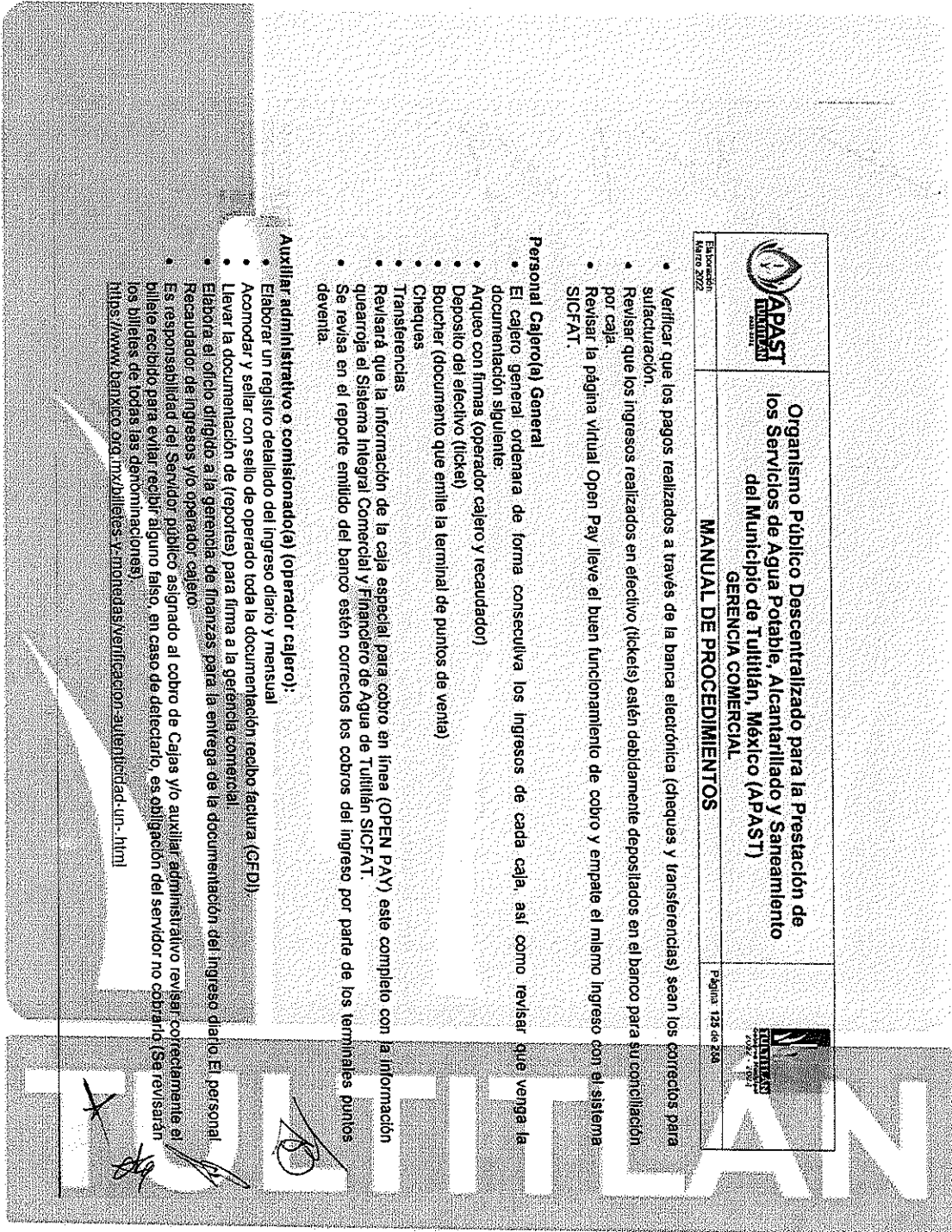
- Verificar que los pagos realizados a través de la banca electrónica (cheques y transferencias) sean los correctos para su facturación.
- Revisar que los ingresos realizados en efectivo (tickets) estén debidamente depositados en el banco para su conciliación por caja.
- Revisar la página virtual Open Pay lleve el buen funcionamiento de cobro y empate el mismo ingreso con el sistema SICFAT.

Personal Cajero(a) General

- El cajero general ordenara de forma consecutiva los ingresos de cada caja, así como revisar que venga la documentación siguiente:
 - Arqueo con firmas (operador cajero y recaudador)
 - Depósito del efectivo (ticket)
 - Boucher (documento que emite la terminal de puntos de venta)
 - Cheques
 - Transferencias
- Revisará que la información de la caja especial para cobro en línea (OPEN PAY) este completo con la información que arroja el Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiálan SICFAT.
- Se revisa en el reporte emitido del banco estén correctos los cobros del ingreso por parte de los terminales puntos de venta.

Auxiliar administrativo o comisionado(a) (operador cajero):

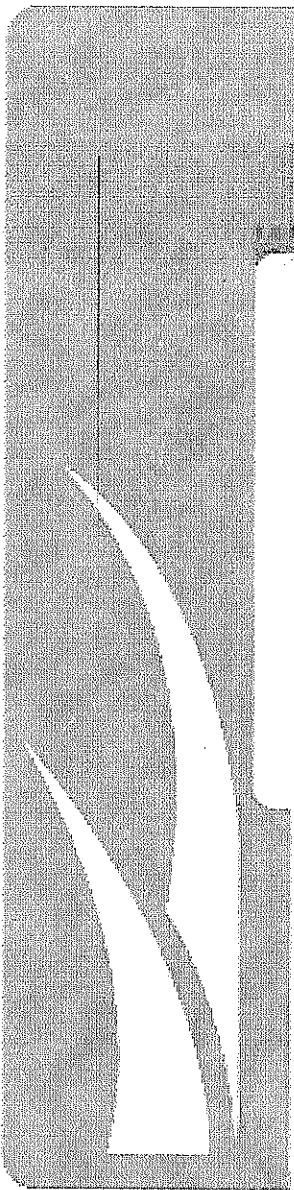
- Elaborar un registro detallado del ingreso diario y mensual
- Accomodar y sellar con sello de operado toda la documentación, recibo factura (GFD).
- Llevar la documentación de (reportes) para firma a la gerencia comercial
- Elaborar el oficio dirigido a la gerencia de finanzas para la entrega de la documentación del ingreso diario. El personal Recaudador de ingresos y/o operador cajero.
- Es responsabilidad del Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrando. Se revisarán los billetes de todas las denominaciones).
<https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un.html>



Tlaxiálan
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





 Autoridad: Febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Página 120 de 258
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

- Elaborar un corte de caja general de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.
- Entregará la documentación del ingreso (ticket del efectivo, voucher (TPV), cheques, transferencias) de caja operador cajero al cajero general para su cobro.

DEFINICIONES

VOUCHER: Documento generado por el terminal punto de venta

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

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

Open pay: Empresa proveedora de intermediación con instituciones bancarias y comerciales para diversificar pagos desde Internet.

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán (SICFAT)

Ticket: Documento generado por algún pago

TVP: Terminal Punto de Venta (TVP)

INSUMOS

- Software de sistema (SICFAT), Software CFDI versión 3.3
- Impresora laser
- Hojas para impresión de recibos
- Sello de cobro

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 127 de 208

RESULTADOS

- Integración de los cobros realizados por los usuarios.
- Realizar arques diarios, entregar al área financiera.
- Cierres diarios para contabilidad

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

1. Integración del Informe trimestral
2. Registro de pólizas contables
3. Ejecución del presupuesto de adquisiciones
4. Recepción y salida de materiales

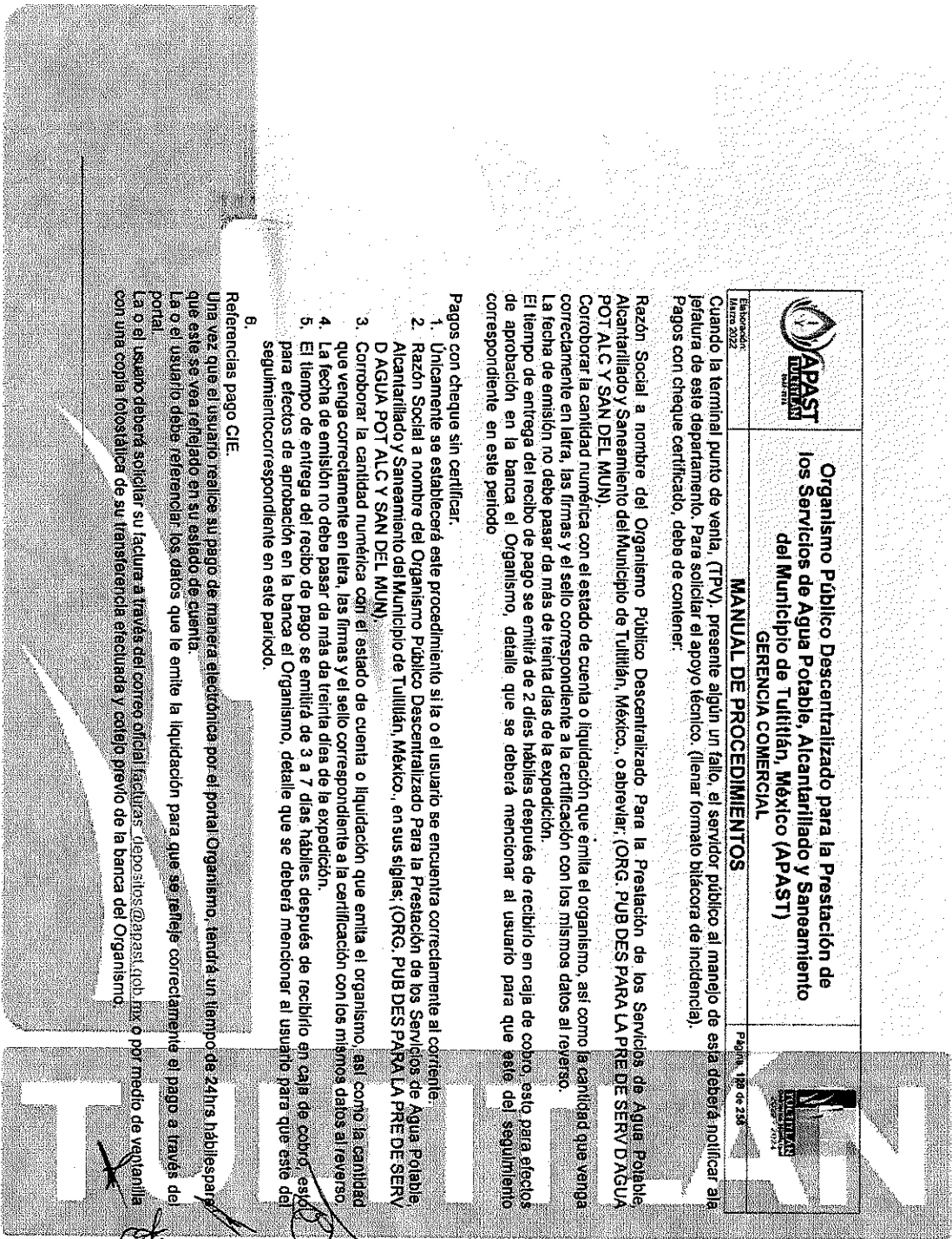
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES

Sin excepción alguna no se aceptarán cobros con tarjeta American Express. Los cobros se realizarán únicamente dentro del horario laboral establecido en cajas de cobro. Queda prohibido utilizar el teléfono celular aplica para oficinas centrales, coordinación zona sur y coordinación zona norte (solo aplicara en la excepción de oficinas de cobro foráneas para actividades en relación del Organismo y que no cuenten con la presencia del jefe inmediato). Es compromiso del organismo atender con respeto y amabilidad al usuario sin importar su origen étnico o estatus social. Entregar el recibo con sello y rubrica de la caja correspondiente. La liquidación de pago deberá ir firmada por el servidor público que lo expide. Una vez que el usuario realice el pago de su estado de cuenta, contará con los días restantes al cierre del ejercicio fiscal del mes para solicitar su recibo, de lo contrario se determinará el monto no identificado a una cuenta con facturación generada y solo se emitirá un recibo a su favor. Será responsabilidad del operador cajero (a), cuando no informe que el realizar el cobro con tarjeta bancaria la haya pasado 2 o más en la (TPV), y esta genera alguna inconsistencia por cobro refrendado y no se emita el ticket correspondiente al pago realizado, el usuario deberá presentar el estado de cuenta emitido por su banco, donde se compruebe el descuento retenido al pago presuntamente realizado y así se podrá dar el seguimiento correspondiente al área financiera.

TUITITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 129 de 236

Elaborado: Mayo 2022

Cuando la terminal punto de venta, (TPV), presente algún fallo, el servidor público al manejo de esta deberá notificar a la Jefatura de este departamento. Para solicitar el apoyo técnico. (llenar formato bitácora de incidencia). Pagos con cheque certificado, debe de contener:

Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, o abreviar: (ORG. PUB DES PARA LA PRE DE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).

Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.

La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.

El tiempo de entrega del recibo de pago se emitirá de 2 días hábiles después de recibido en caja de cobro, esto para efectos de aprobación en la banca el Organismo, detalle que se deberá mencionar al usuario para que este del seguimiento correspondiente en este periodo.

Pagos con cheque sin certificar.

1. Únicamente se establecerá este procedimiento si la o el usuario se encuentra correctamente al corriente.
2. Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en sus siglas: (ORG. PUB DES PARA LA PRE DE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).
3. Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
4. La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.
5. El tiempo de entrega del recibo de pago se emitirá de 3 a 7 días hábiles después de recibido en caja de cobro, esto para efectos de aprobación en la banca el Organismo, detalle que se deberá mencionar al usuario para que este del seguimiento correspondiente en este periodo.

Referencias pago CIE:

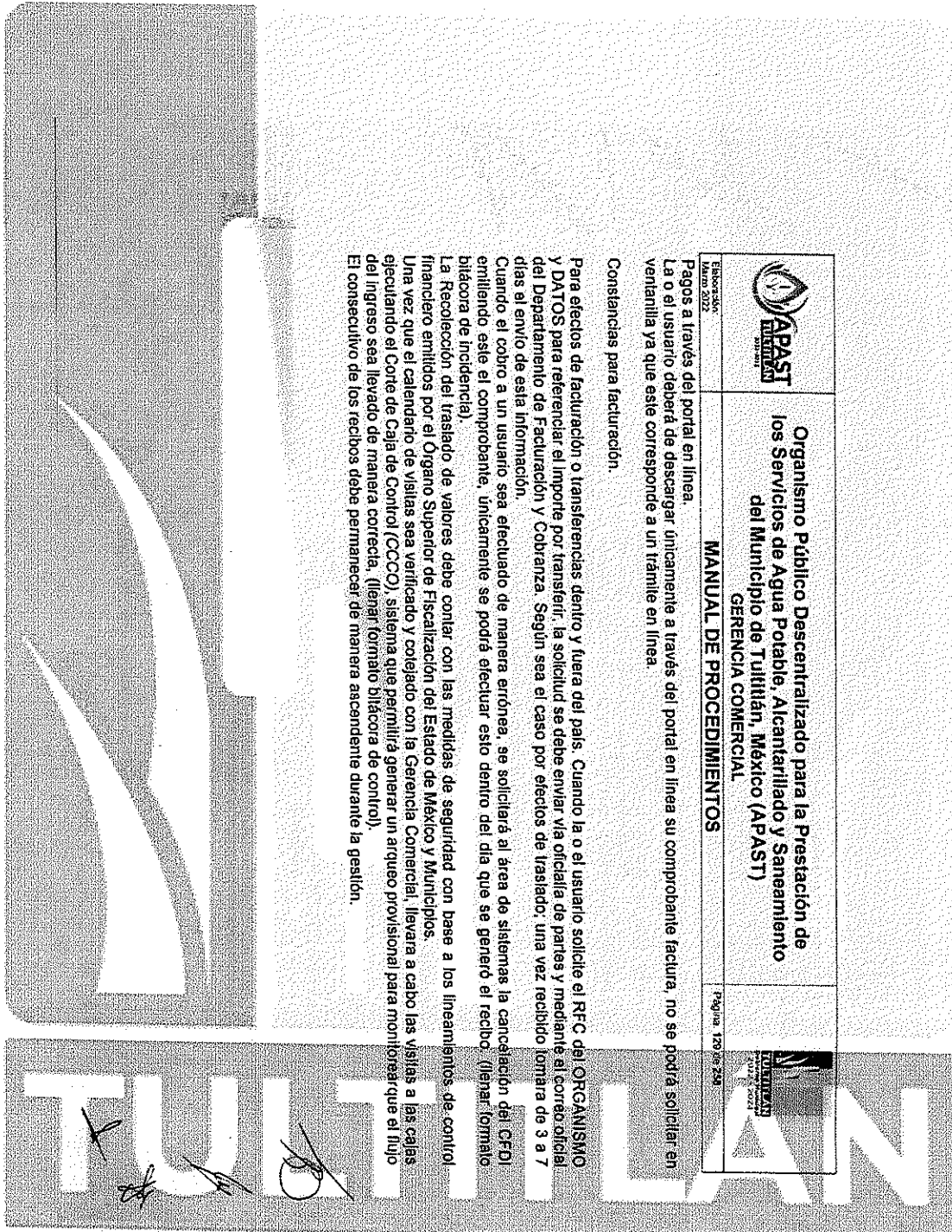
Una vez que el usuario realice su pago de manera electrónica por el portal Organismo, tendrá un tiempo de 24hrs hábiles para que este se vea reflejado en su estado de cuenta.

La o el usuario debe referenciar los datos que le emite la liquidación para que se refleje correctamente el pago a través del portal.

La o el usuario deberá solicitar su factura a través del correo oficial facturas, depósitos @apast.gob.mx o por medio de ventanilla con una copia fotostática de su transferencia electrónica y copia previo de la banca del Organismo.

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Elaboración: Mayo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>Página 179 de 236</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pagos a través del portal en línea.
La o el usuario deberá de descargar únicamente a través del portal en línea su comprobante factura, no se podrá solicitar en ventanilla ya que este corresponde a un trámite en línea.

Consignancias para facturación.

Para efectos de facturación o transferencias dentro y fuera del país. Cuando la o el usuario solicite el RFC del ORGANISMO y DATOS para referenciar el importe por transferir, la solicitud se debe enviar vía oficialía de partes y mediante el correo oficial del Departamento de Facturación y Cobranza. Según sea el caso por efectos de traslado, una vez recibido tomara de 3 a 7 días el envío de esta información.
Cuando el cobro a un usuario sea efectuado de manera errónea, se solicitará al área de sistemas la cancelación del CFDI emitiendo este el comprobante, únicamente se podrá efectuar esto dentro del día que se generó el recibo (llenar formato bitácora de incidencias).
La Recolección del traslado de valores debe contar con las medidas de seguridad con base a los lineamientos de control financiero emitidos por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
Una vez que el calendario de visitas sea verificado y cojeado con la Gerencia Comercial, llevará a cabo las visitas a las casas ejecutando el Corte de Caja de Control (CCCCO), sistema que permitirá generar un arqueo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta, (llenar formato bitácora de control).
El consecutivo de los recibos debe permanecer de manera ascendente durante la gestión.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

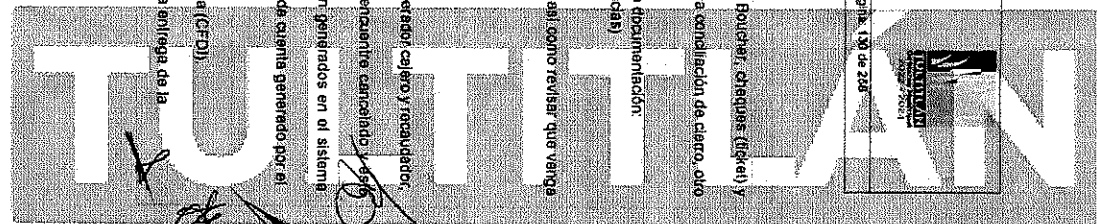
Edición: Mayo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 139 de 208

DESARROLLO

No	Responsable	Actividades
1	Operador(a) Cajero	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el corte de cobro al día (llenar correctamente separando efectivo, Boleto, cheques (fidei) y transferencias electrónicas) -Generar tres veces la impresión del arqueo y reporte de folios (uno es para la conciliación de caja, otro para el reporte del recaudador y el último para el operador cajero) -Firmar el arqueo realizado en las 3 impresiones de documentación -Recopilar en cada oficina de Recaudación de manera ordenada la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> -Arqueo, reporte de folios, voucher, ticket de la emisión de cheque, transferencias)
2	Recaudador(a) y/o operador cajero	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recibo de recibido de la documentación 2. Firmar de recibido de la documentación -El cajero general ordenara de forma consecutiva los ingresos de cada caja, así como revisar que venga la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1. Arqueo con firmas (operador cajero y recaudador) 2. Depósito del efectivo (fidei) 3. Voucher (documento que emite la terminal de puntos de venta) 4. Cheques (fidei) 5. Transferencias -Comprobar que cada uno de los arqueos estén correctamente firmados del operador cajero y recaudador así como la rubrica de revisión del jefe del departamento. -Hacer las notas aclaratorias correspondientes en caso que algún folio se encuentre cancelado y éste contenga la solicitud debidamente llenada. -Verificar que los pagos generados en el portal en línea (OPEN PAY) estén generados en el sistema (SICFAT)
3	Cajero(a) General	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar que los pagos generados en la TVP estén en el reporte del sistema de cuentas generado por el banco. -Revisar que el total de las pólizas del monto correcto cubrido al día. -Elaborar un registro detallado del ingreso diario y mensual -Acomodar y sellar con sello de operado, toda la documentación recibida (CFDI).
4	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar la documentación de reportes para firma a la Gerencia comercial. -Elabora al orden, dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la entrega de la documentación del ingreso diario.

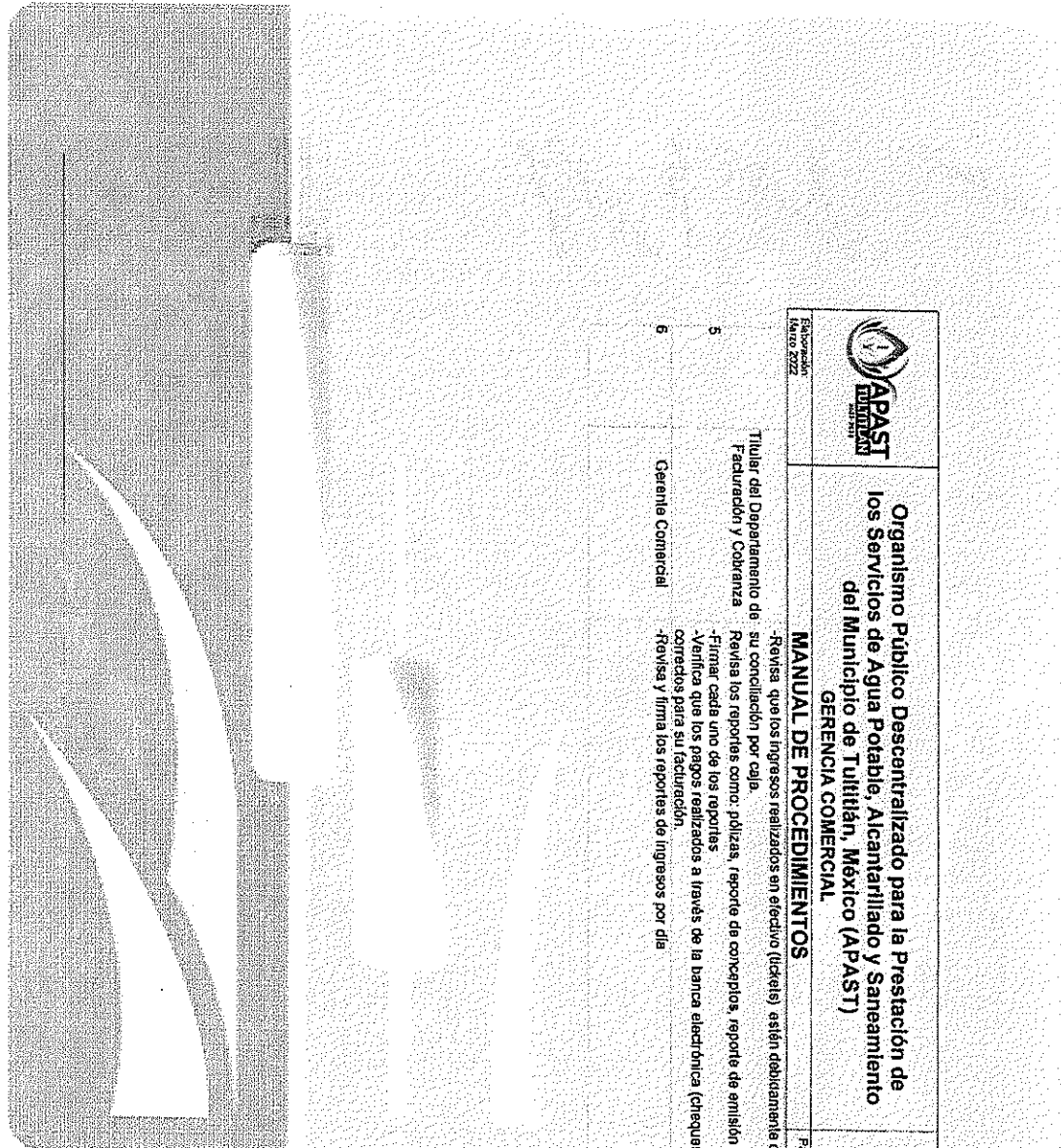


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.







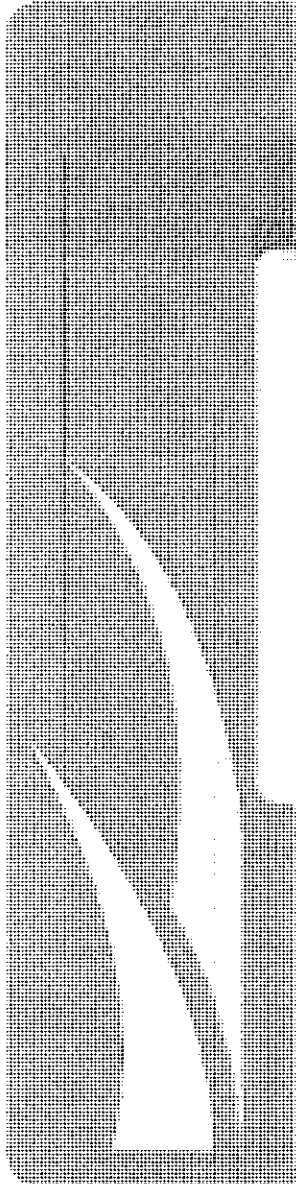
TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 <small>TULTITLÁN</small> <small>2022 - 2024</small>
Ejercicio: Mayo 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 151 de 246
Tular del Departamento de Facturación y Cobranza	-Revisa que los ingresos realizados en efectivo (tickets) estén debidamente depositados en el banco para su conciliación por caja. -Revisa los reportes como: pólizas, reporte de conceptos, reporte de emisión de tickets. -Firmar cada uno de los reportes. -Verifica que los pagos realizados a través de la banca electrónica (cheques y transferencias) sean los correctos para su facturación. -revisa y firma los reportes de ingresos por día	
5	Gerencia Comercial	
6		



Elaboración: Marzo 2022



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conciliación y Clavo de Cuentas.

Página: 133 de 216

ORINDADOR CAJERO
 RECAUDADOR
 CARGO GENERAL
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 JEFE DE INGRESOS
 GERENTE COMERCIAL

RODRIGUEZ
 MARTINEZ
 GARCIA
 GARCIA
 GARCIA
 GARCIA

RODRIGUEZ

MARTINEZ

GARCIA

GARCIA

GARCIA

GARCIA

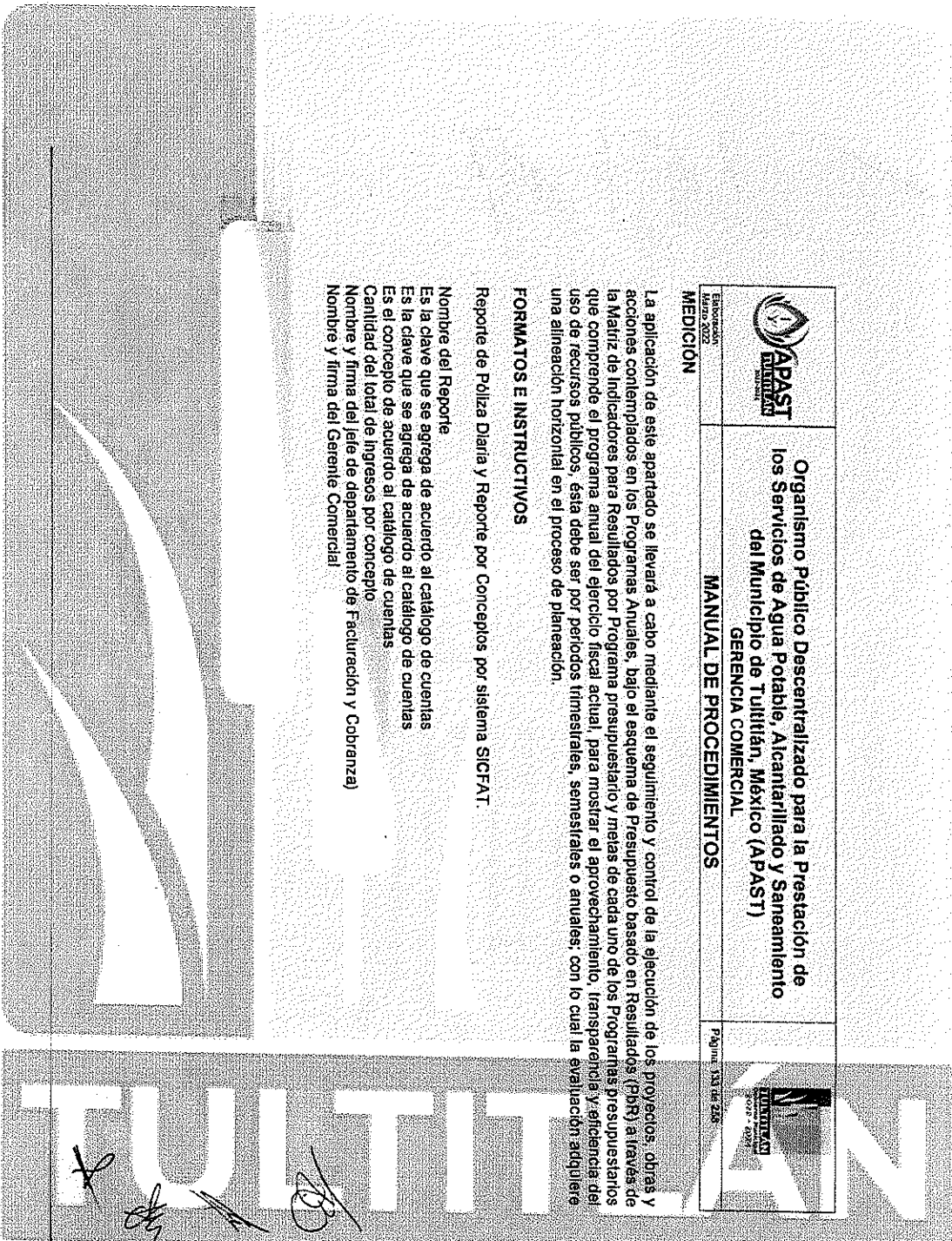
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Entidad: Tlaxcala Municipio: Tultitlán</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <small>Página: 131 de 236</small>
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte de Póliza Diaria y Reporte por Conceptos por sistema SICFAT.

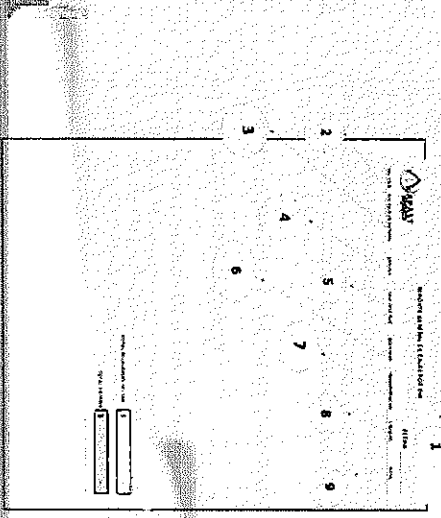
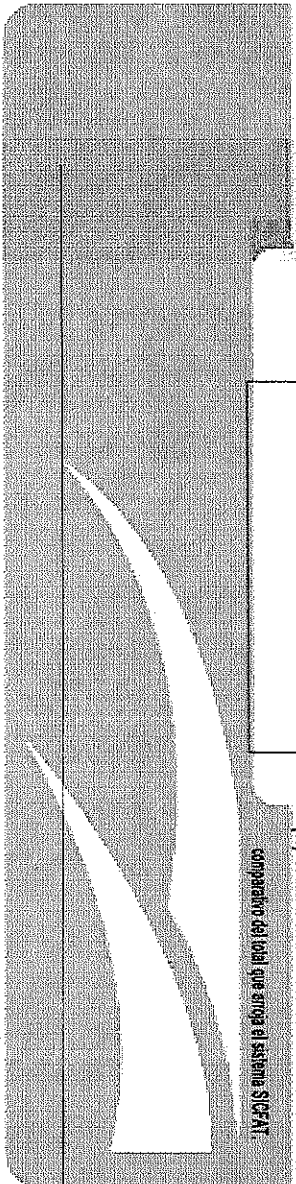
- Nombre del Reporte
- Es la clave que se agrega de acuerdo al catálogo de cuentas
- Es la clave que se agrega de acuerdo al catálogo de cuentas
- Es el concepto de acuerdo al catálogo de cuentas
- Cantidad del total de ingresos por concepto.
- Nombre y firma del jefe de departamento de Facturación y Cobranza)
- Nombre y firma del Gerente Comercial



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

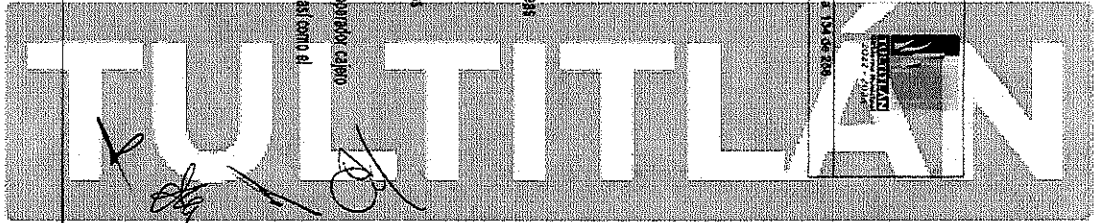
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	Página 134 de 208 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (1) Nombre del Reporte que se elabora para el área cobble
- (2) Asignación de caja que da el sistema SICFAT
- (3) Nombre de usuario de caja que da el sistema SICFAT
- (4) Dirección de las oficinas de recaudaciones centralizadas y fedatarias
- (5) Se agrega en monto de ingreso efectivo
- (6) Se agrega en monto de ingreso en TPV
- (7) Se agrega en monto de ingreso en transferencias electrónicas
- (8) Se agrega en monto de ingreso en cheques
- (9) Se hace la suma del total por cada concepto de ingreso de operación cajero
- (10) Se hace la suma del total de todas las oficinas recaudadoras, así como el comparativo del total que arroja el sistema SICFAT.

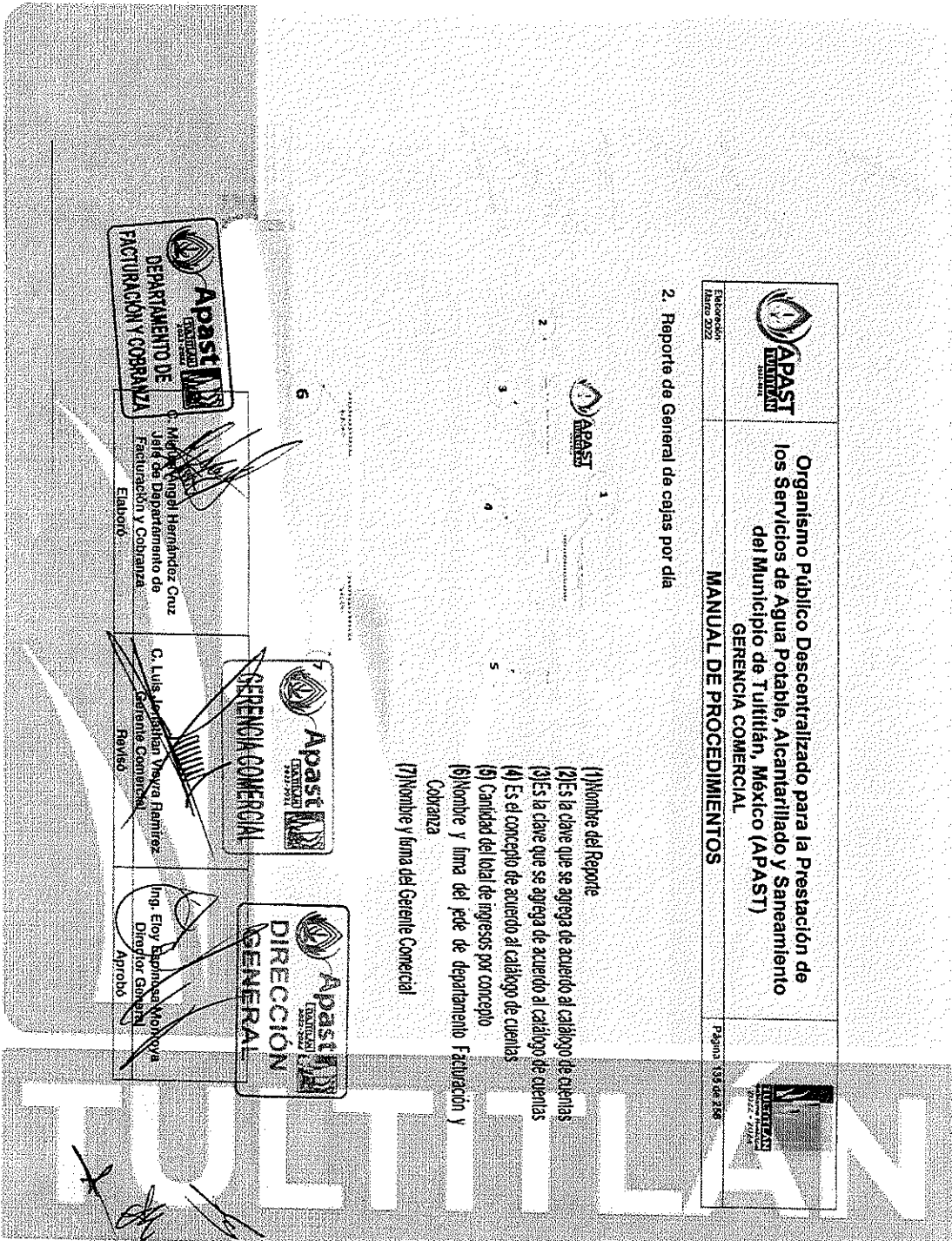


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Enero 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Págs. 135 de 266
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

2. Reporte de General de cajas por día

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
- (1) Nombre del Reporte
 (2) Es la clave que se agrega de acuerdo al catálogo de rubros
 (3) Es la clave que se agrega de acuerdo al catálogo de cuenclas
 (4) Es el concepto de acuerdo al catálogo de cuenclas
 (5) Cantidad del total de ingresos por concepto
 (6) Nombre y firma del jefe de departamento Facturación y Cobranza
 (7) Nombre y firma del Gerente Comercial

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Maria Ingrid Hernández Cruz
 Jefa de Departamento de Facturación y Cobranza
 Elaboró:

GERENCIA COMERCIAL

C. Luis Jonathan Viquez Ramirez
 Gerente Comercial
 Revisó:

DIRECCIÓN GENERAL

Ing. Eloy Espinosa Monroy
 Director General
 Aprobó:

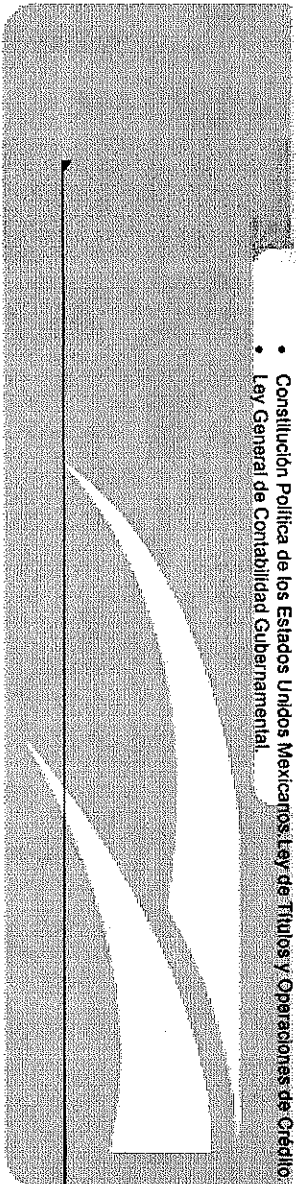
TULTITLÁN




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 136 de 336	
Manual de Procedimientos			
Elaboración: Marzo 2022	 Manejo de Valores	Gerencia: Gerencia Comercial	Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación y Cobranza
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Departamento de Recaudación y Cobranza	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Depositar en cuentas bancarias el ingreso diario por el concepto del pago de las prestaciones de los servicios de agua y drenaje.

ALCANCE

Este documento aplica a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial; Gerencia Comercial; Gerencia de Finanzas; Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Departamento de Adquisiciones; Departamento de Patrimonio; Departamento de Facturación y Cobranza; Departamento de Construcción; Así como el Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

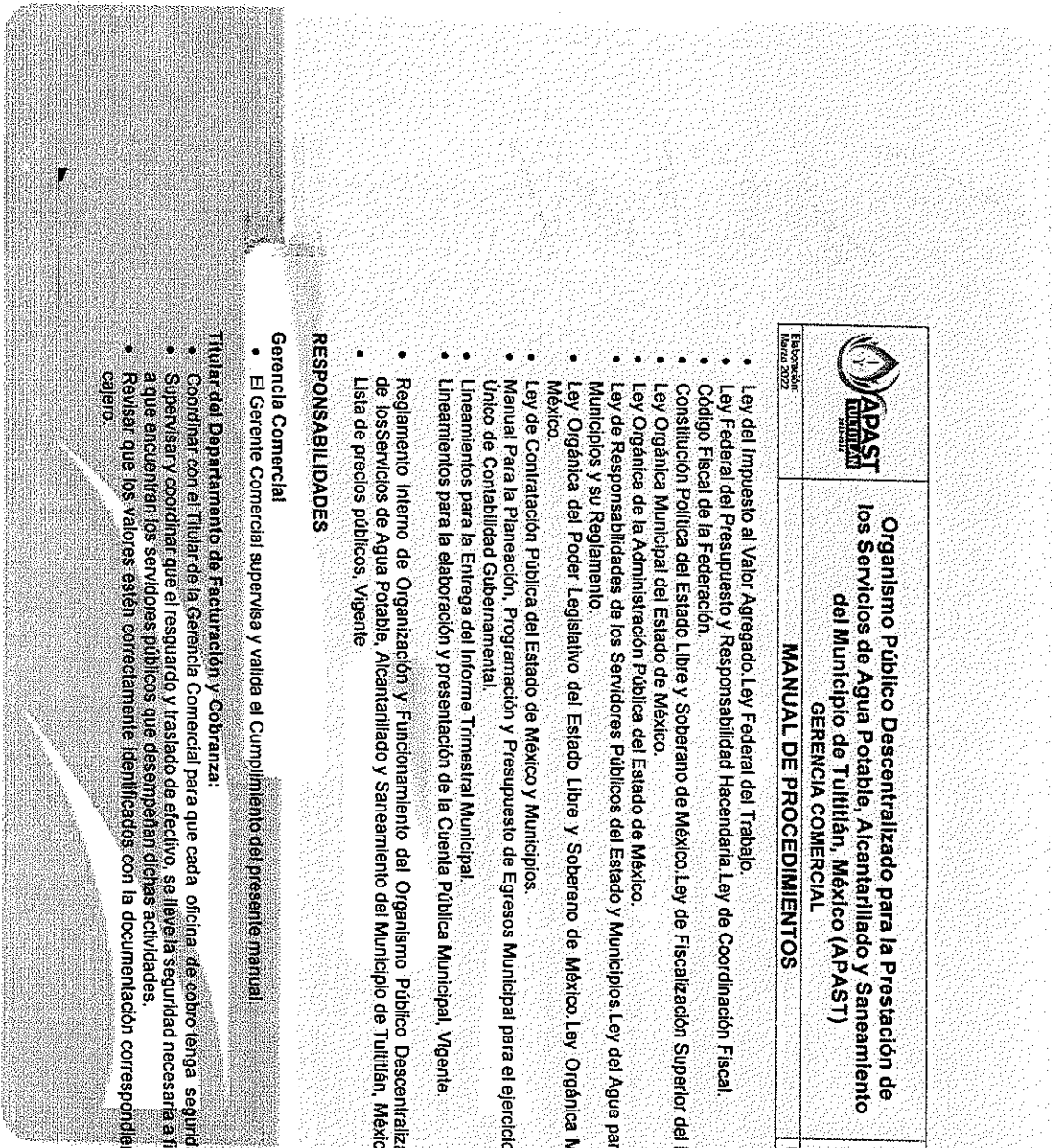
REFERENCIAS


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 ESTADO DE TLAXCALA AGOSTO 2022	Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINAS 137 DE 236
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal corriente, Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal, Vigente.
- 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 Tlaxiálan, México, Vigente.
- Lista de precios públicos, Vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial

- El Gerente Comercial supervisa y valida el cumplimiento del presente manual.

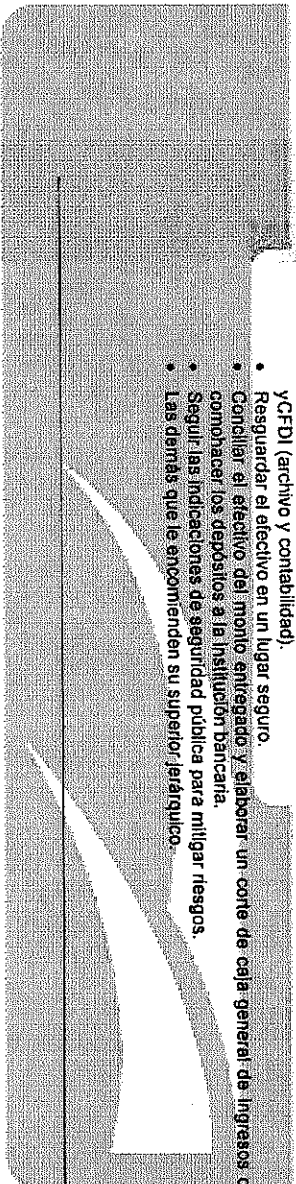
Titular del Departamento de Facturación y Cobranza:

- Coordinar con el Titular de la Gerencia Comercial para que cada oficina de cobro tenga seguridad diaria.
- Supervisar y coordinar que el resguardo y traslado de efectivo, se lleve a seguridad necesaria a fin de minimizar los riesgos a que enfrentan los servicios públicos que desempeñan dichas actividades.
- Revisar que los valores estén correctamente identificados con la documentación correspondiente por cada operador cajero.

TULXIALÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





<p>Escudo del Ayuntamiento de Tlaxitlán, Tlaxcala, México, 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	<p>Figura 138 de 236</p>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar administrativo ó comisionado (operador cajero):

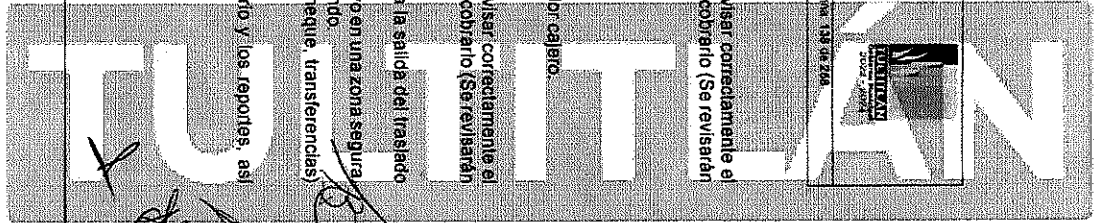
- Tener la responsabilidad de cuidar llaves, códigos de cajas fuertes para resguardar el recurso.
- Es responsabilidad del Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectar, es obligación del servidor no cobrarlo (Se revisarán los billetes de todas las denominaciones).

<https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-jun.html>

- Elaborar el documento para el registro del personal de seguridad para el traslado de valores.
- Revisar en el sistema SICFAT que estén correctamente los cortes de cierre de caja diaria.
- Verificar que no exista algún descuadre de en los montos totales del sistema SICFAT por operador cajero.

Personal Recaudador(a) de Ingresos y/o operador(a) cajero(a):

- Es responsabilidad del Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo (Se revisarán los billetes de todas las denominaciones).
- <https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-jun.html>
- Verificar que el vehículo y el personal para el traslado de valores hayan anotado su registro para la salida del traslado de valores.
- Solicitar al operador cajero a la llegada del traslado de valores dejar de cobrar para contar el efectivo en una zona segura
- Revisar que el CCCO generado por el operador cajero coincida con los valores que está entregando
- Recibir los cortes del operador cajero, (CCCO, reporte de folios, efectivo, vouchers, tickets de cheque, transferencias) y CFDI (archivo y contabilidad).
- Resguardar el efectivo en un lugar seguro.
- Consultar el efectivo del monto entregado y elaborar un corte de caja general de ingresos diario y los reportes, así como los depósitos a la institución bancaria.
- Seguir las indicaciones de seguridad pública para mitigar riesgos.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxitlán, Estado de México.





 Edición actual Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Folio: 139 de 230
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Operador(a) cajero(a):

- Es responsabilidad de la o el Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo (Se revisarán los billetes de todas las denominaciones).
<https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-unb.html>
- Realizará el cierre de caja al día
- Acomodará su CCCO organizado de la siguiente manera: Efectivo
- Voucher
- Ticket de cheque
- Transferencia electrónica de fondos
- Solicitar al oficial encargado de la seguridad, que apoye en no dejar entrar a usuarios a la oficina de cobro, en lo que el recaudador hace el conteo del efectivo, para que este se encuentre en una zona segura.
- Revisar que el recaudador haga el conteo correspondiente de los valores en su plena vista.
- Firmar el CCCO, así como revisar que el recaudador u operador cajero firme de recibido los valores entregados

DEFINICIONES

Organismo: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México.
SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiálan (SICFAT)
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
CCCO: Corte de Caja de Control, sistema que permitirá generar un archivo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta

INSUMOS



- Software de sistema (SICFAT)
- Software CFDI versión 3.3
- Impresora Laser
- Hojas para impresión de CFDI

TULXIÁLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 Echeverría Enero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Paginas: 140 de 258
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Saldo de cobro

RESULTADOS

Integración de los cobros realizados por los usuarios.
Realizar arqueros diarios, entregar al área financiera.
Cierres diarios por contabilidad
Seguimiento la seguridad del manejo de valores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Integración del informe trimestral.
- Registro de pólizas contables.

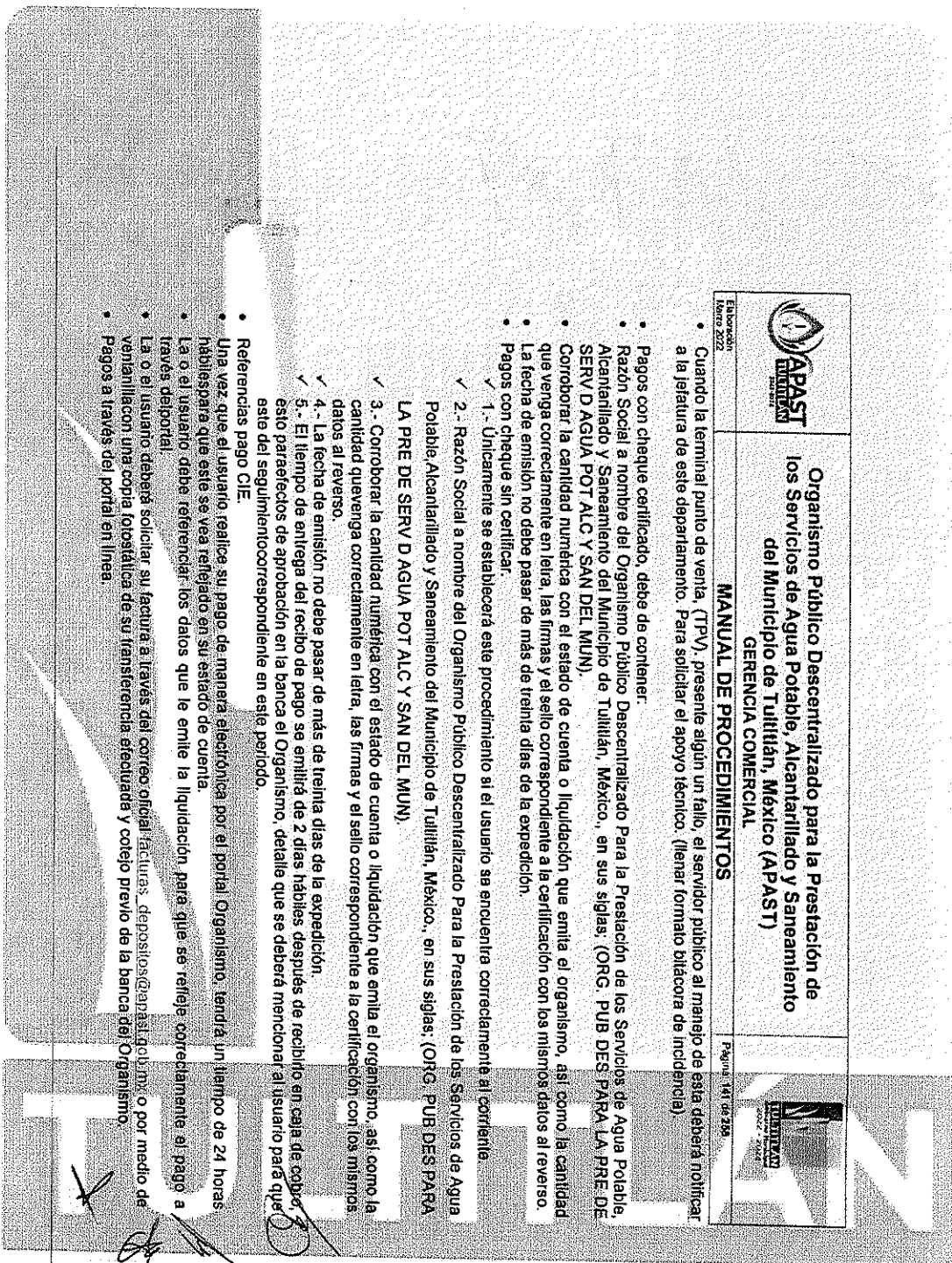
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES

- Sin excepción alguna no se aceptarían cobros con tarjeta American Express.
- Los cobros se realizarán únicamente dentro del horario laboral establecido en cajas de cobro.
- Queda prohibido utilizar el teléfono celular aplica para oficinas centrales, coordinación zona sur y coordinación zona oriente, (solo aplicara en la excepción de oficinas de cobro foráneas para actividades en relación del Organismo y que no cuenten con la presencia del jefe inmediato).
- Es compromiso del organismo atender con respeto y amabilidad al usuario sin importar su origen étnico o estatus social.
- Entregar el recibo con sello y rubrica de la caja correspondiente.
- La liquidación de pago deberá ir firmada por el servidor público que lo expide.
- Una vez que el usuario realice el pago de su estado, de cuenta, con los días restantes al cierre del ejercicio fiscal del mes para solicitar su factura, de lo contrario se determinará el monto no identificado a una cuenta con facturación genérica y solo se emitirá un recibo a su favor.
- Será responsabilidad del operador cajero (a), cuando no informe que al realizar el cobro con tarjeta bancaria la haya pasado 2 ó más en la TFPV, y esta genere alguna inconsistencia por cobro, referenciado y no se emita el ticket correspondiente al pago realizado, el usuario deberá presentar el estado de cuenta emitido por su banco, donde se compruebe el descuento referido al pago presuntamente realizado, y así se podrá dar el seguimiento correspondiente al área financiera.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Elaboración: Abril 2022</p>	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	<p>Página: 141 de 338</p> 
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cuando la terminal punto de venta, (TPV), presente algún fallo, el servidor público al manejo de esta deberá notificar a la jefatura de este departamento. Para solicitar el apoyo técnico, (llenar formato bitácora de incidencia).
- Pagos con cheque certificado, debe de contener:
 - Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México., en sus siglas: (ORG. PUB DES PARA LA PRE DE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).
 - Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
 - La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.
 - Pagos con cheque sin certificar.
 - ✓ 1.- Únicamente se establecerá este procedimiento si el usuario se encuentra correctamente al corriente.
 - ✓ 2.- Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México., en sus siglas: (ORG. PUB DES PARA LA PRE DE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).
 - ✓ 3.- Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
 - ✓ 4.- La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.
 - ✓ 5.- El tiempo de entrega del recibo de pago se emitirá de 2 días hábiles después de recibido en caja de cobro, esto parafecados de aprobación en la banca el Organismo, detalle que se deberá mencionar al usuario para que este del seguimiento correspondiente en este periodo.
- Referencias pago CIE.
- Una vez que el usuario realice su pago de manera electrónica por el portal Organismo, tendrá un tiempo de 24 horas hábiles para que este se vea reflejado en su estado de cuenta.
- La o el usuario debe referenciar los datos que le emite la liquidación para que se refleje correctamente el pago a través del portal.
- La o el usuario deberá solicitar su factura a través del correo: oficiarfacturas_depositos@apast.gob.mx o por medio de ventanilla con una copia fotostática de su transferencia electrónica y copia previo de la banca del Organismo.
- Pagos a través del portal en línea.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

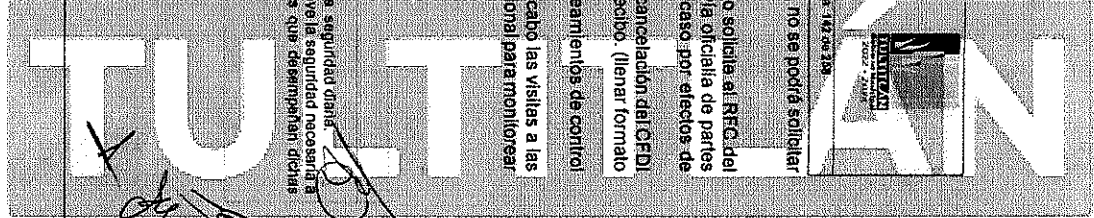
Página: 142 de 218

Elaboración: Mayo 2022

- La o el usuario deberá de descargar únicamente a través del portal en línea su comprobante factura, no se podrá solicitar en ventanilla YA que este corresponde a un trámite en línea.
- Constancias para facturación.
- Para efectos de facturación o transferencias dentro y fuera del país. Cuando la o el usuario solicita al RECA del ORGANISMO y datos para referenciar el importe por transferir, la solicitud se debe enviar vía oficial de partes y mediante el correo oficial del Departamento de Facturación y Cobranza. Según sea el caso por efectos de traslado, una vez recibido tomara de 2 días el envío de esta información.
- Cuando el cobro a un usuario sea efectuado de manera errónea, se solicitará el área de sistemas la cancelación del CFDI emitiendo este el comprobante, únicamente se podrá efectuar esto dentro del día que se generó el recibo. (llenar formato bitácora de incidencia).
- La recolección del traslado de valores debe contar con las medidas de seguridad con base a los lineamientos de control financiero emitidos por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- Una vez que el calendario de visitas sea verificado y cotejado con la Gerencia Comercial, llevar a cabo las visitas a las cajas ejecutando el Corte de Caja de Control (COCO), sistema que permitirá generar un archivo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta. (llenar formato bitácora de control).
- El consecutivo de los recibos debe permanecer de manera ascendente durante la gestión.

DESARROLLO

No	Responsable	Actividades
1	Titular del Departamento de Facturación y Cobranza	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con gerente comercial para que cada oficina de cobro tenga seguridad diaria. • Supervisar y coordinar que el resguardo y traslado de efectivo, se lleve la seguridad necesaria a fin de minimizar los riesgos a que enfrentan los servidores públicos que desempeñan dichas actividades.

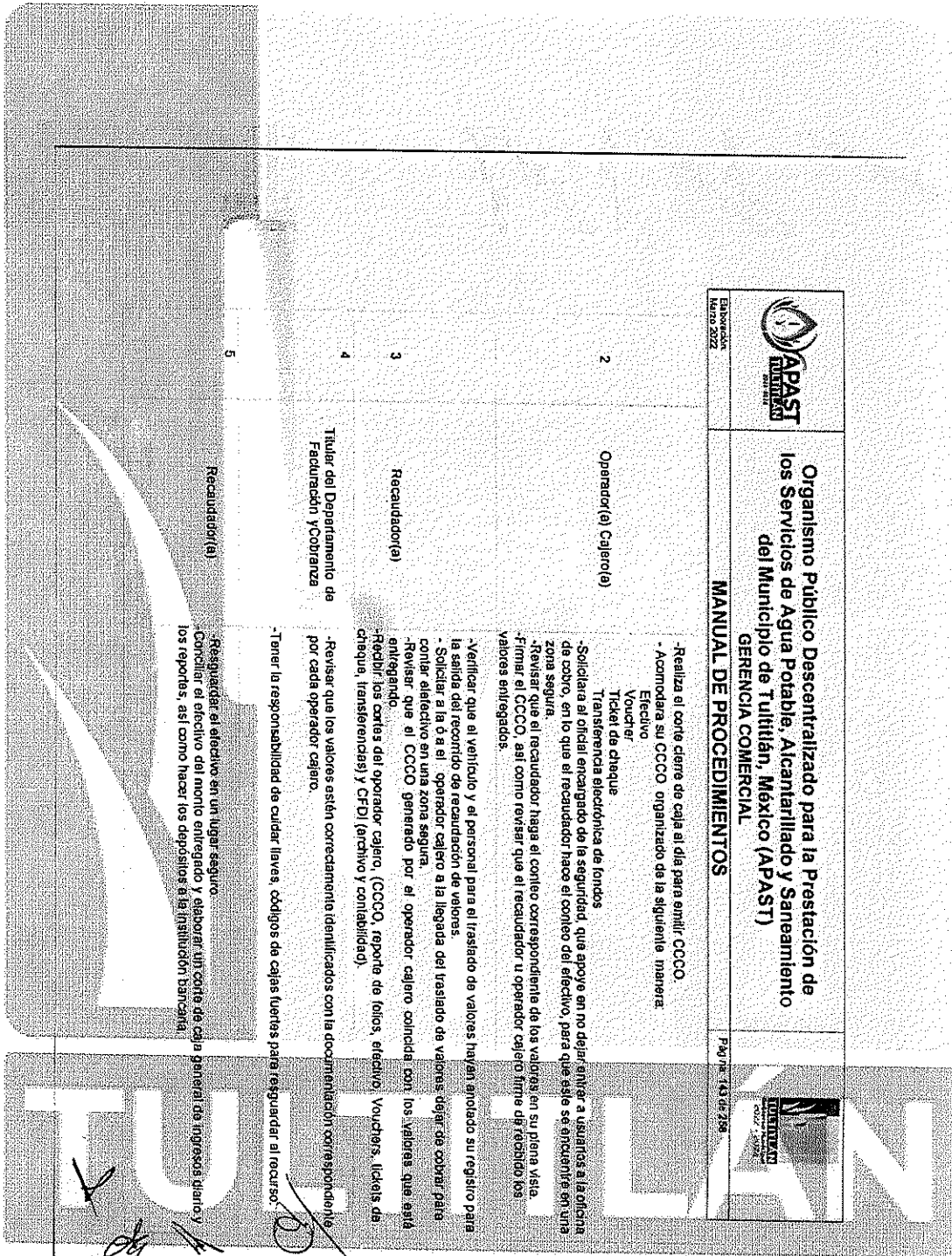




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small></p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>TULTITLÁN <small>MUNICIPIO</small></p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página 143 de 258</p>

2 Operador(a) Cajero(a)

- Realiza el corte diario de caja al día para emitir CCCO Efectivo
- Accomodara su CCCO organizado de la siguiente manera:
 - Voucher
 - Trasfer de cheque
 - Transferencia electrónica de fondos
- Solicitara el oficial encargado de la seguridad, que apoye en no dejar entrar a usuarios a la oficina de cobro, en lo que el recaudador hace el conteo del efectivo, para que así se encuentre en una zona segura.
- Revisar que el recaudador haga el conteo correspondiente de los valores en su plana visa.
- Firmar el CCCO, así como revisar que el recaudador u operador cajero firme y recibiendo los valores entregados.

3 Recaudador(a)

- Verificar que el vehículo y el personal para el traslado de valores hayan anotado su registro para la salida del recorrido de recaudación de valores.
- Solicitar a la o al operador cajero a la llegada del traslado de valores, dejar de cobrar para contar efectivo en una zona segura.
- Revisar que el CCCO generado por el operador cajero coincida con los valores que está entregando.
- Recibir los cortes del operador cajero, (CCCO, reporte de folios, efectivo, Vouchers, tickets de cheque, transferencias) y CFDI (archivo y contabilizado).
- Revisar que los valores estén correctamente identificados con la documentación correspondiente por cada operador cajero.

- Tener la responsabilidad de cuidar llaves, códigos de cajas fuertes para resguardar al recurso.

5 Recaudador(a)

- Resguardar el efectivo en un lugar seguro.
- Conciliar el efectivo del monto entregado y elaborar un corte de caja general de ingresos diario y los reportes, así como hacer los depósitos a la institución bancaria.



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

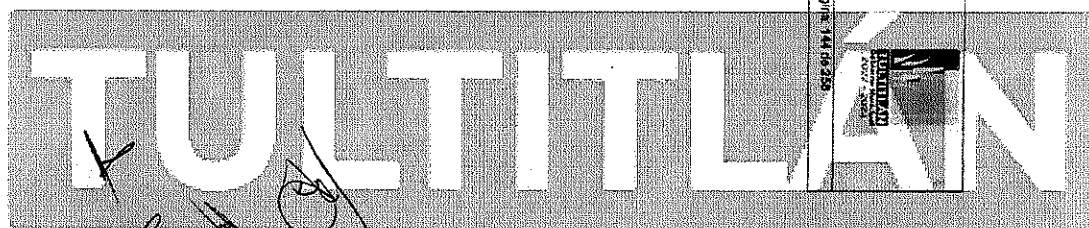
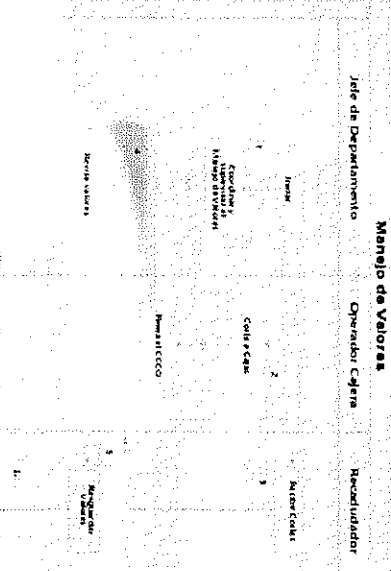
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 14410328
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

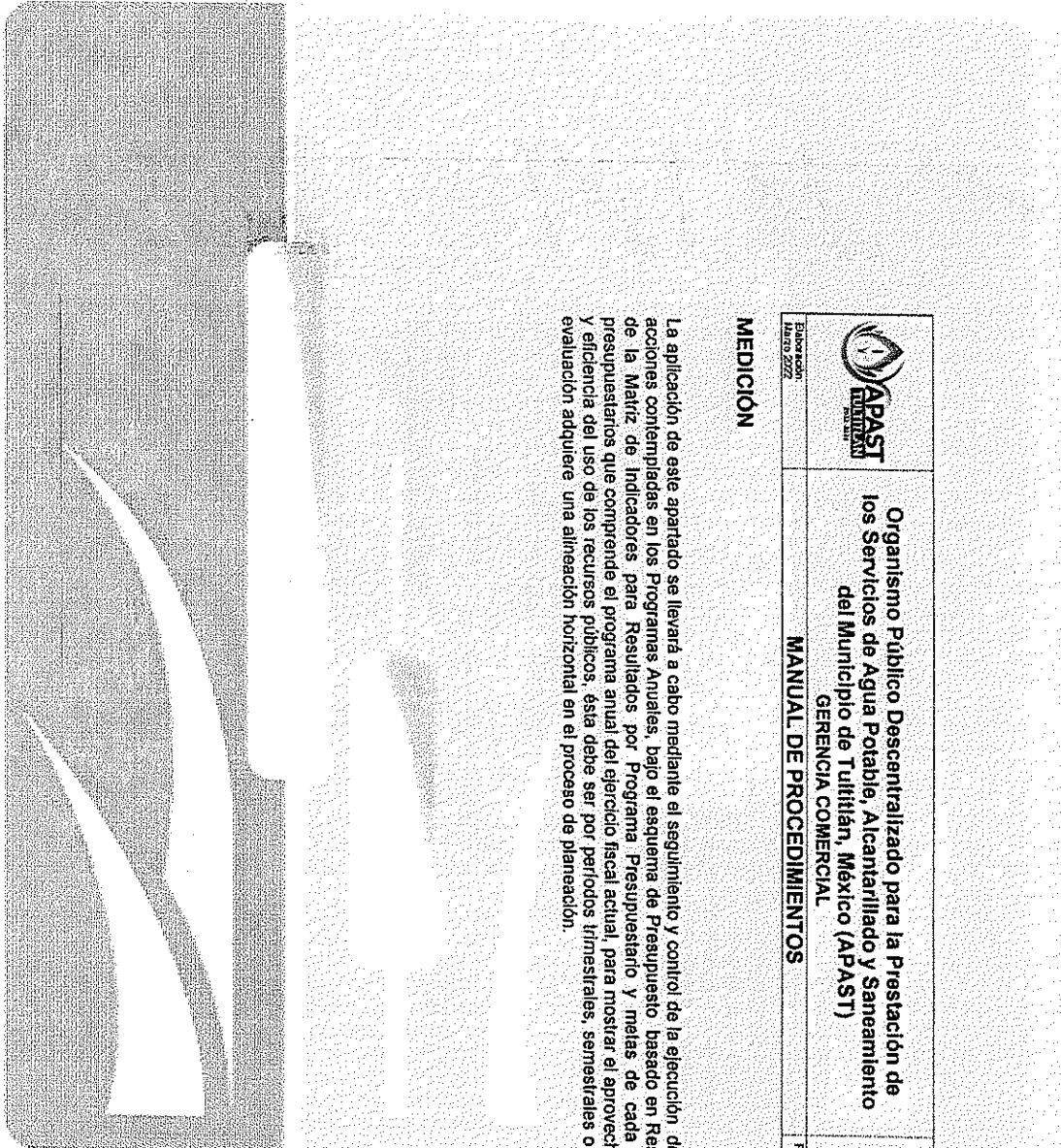


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

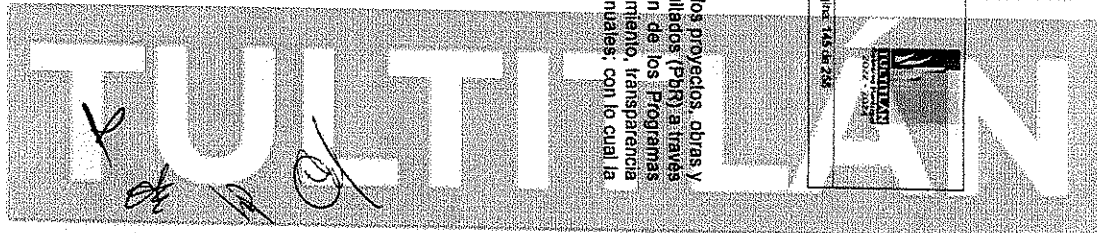




Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	Página: 145 de 236
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contempladas en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR), a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y metas de cada un de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de los 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.


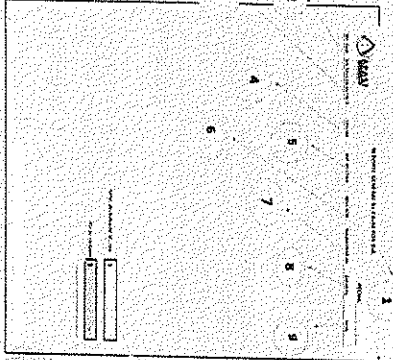





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: Número 2022</p> <p>Página 147 de 239</p>
		
<p>10. Comparto del total que arroja el sistema SICFAT.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Nombre del Reporte que se elabora para el área contable (2) Asignación de caja que da el sistema SICFAT (3) Nombre de usuario de caja que da el sistema SICFAT (4) Dirección de las órdenes de recaudaciones centrales y fedatarias (5) Se agrega en monto de ingreso electrónico (6) Se agrega en monto de ingreso en TPV (7) Se agrega en monto de ingreso en transferencias electrónicas (8) Se agrega en monto de ingreso en cheques (9) Se hace la suma del total por cada concepto de ingreso de operador cajero (10) Se hace la suma del total de todas las oficinas recaudadoras, así como el 		
 <p>DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA</p> <p>C. Jorge Ángel Hernández Cruz Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza</p> <p>Eliberó</p>	 <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>C. Luis Jonathan García Ramírez Gerente Comercial</p> <p>Revisó</p>	 <p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Mg. Flavio Benito Nolasco Director General</p> <p>Aprobó</p>

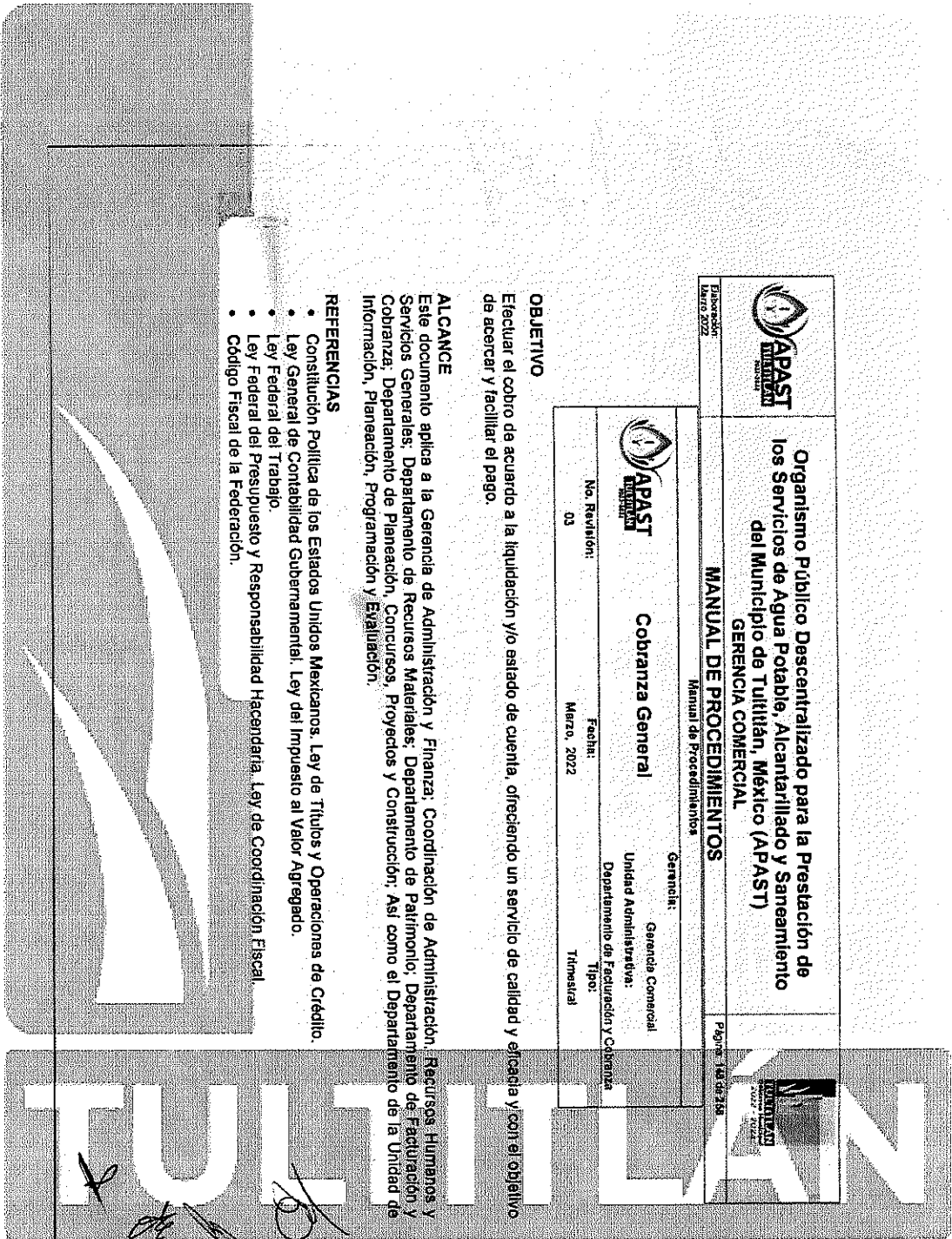
TULTITLÁN




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Manual de Procedimientos
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 Cobranza General	Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Facturación y Cobranza
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022 Tipo: Tímbrada

OBJETIVO
Efectuar el cobro de acuerdo a la liquidación y/o estado de cuenta, ofreciendo un servicio de calidad y eficacia y con el objetivo de acercar y facilitar el pago.

ALCANCE
Este documento aplica a la Gerencia de Administración y Finanzas, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Patrimonio, Departamento de Facturación y Cobranza, Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción; Así como el Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



- REFERENCIAS**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación Fiscal.
 - Código Fiscal de la Federación.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 148 de 238
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal corriente. Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal, Vigente.
- 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 Tlaxiiltán, México, Vigente.
- Lista de precios públicos, Vigente.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial

- Supervisa y valida el Cumplimiento del presente manual.
- Recibida la petición del usuario externo (COPACI, delegado o líderes), mediante llamada telefónica, atención personalizadas y oficio, esto con el fin de solicitar la instalación de una mesa de trabajo en su comunidad o colonia, esta va a canalizar y turnara al departamento de Ingresos. (Cajas o Facturación)

Titular del Departamento de Facturación de Cobranza:



- Es responsabilidad del jefe (a) de Facturación y Cobranza, la Modificación, actualización y Distribución del Presente procedimiento.
- Entrega de formatos PBRM correspondientes.
- Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo a las necesidades geográficas del municipio de Tlaxiiltán.
- Verificar de manera constante el funcionamiento de las y los operadores cajeros, oficinas formadas de cobranza y su persona

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 100 de 236</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

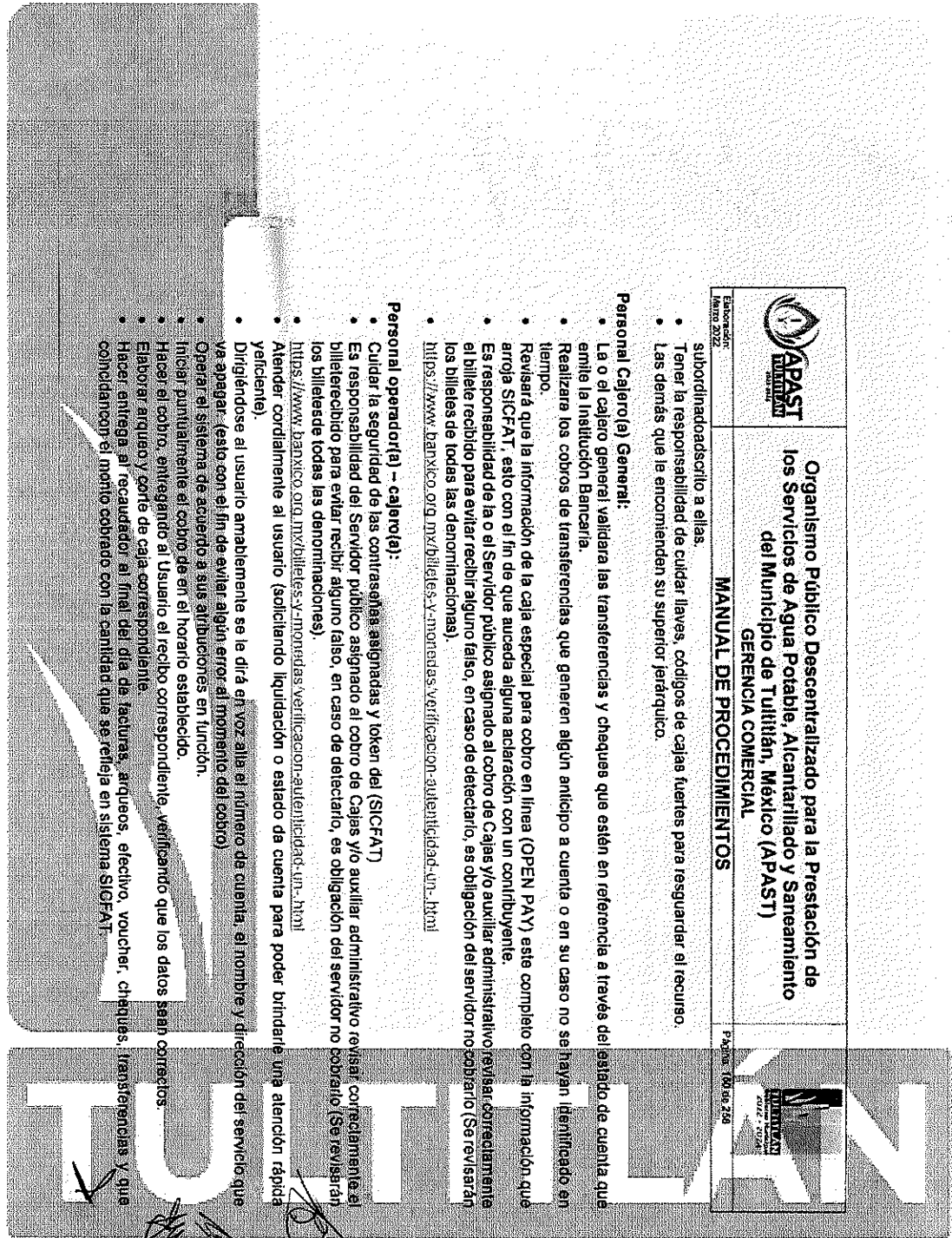
- subordinado adscrito a ellas.
- Tener la responsabilidad de cuidar llaves, códigos de cajas fuertes para resguardar el recurso.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Personal Cajero(a) General:

- La o el cajero general validara las transferencias y cheques que estén en referencia a través del estado de cuenta que emite la Institución Bancaria.
- Realizara los cobros de transferencias que generen algún anticipo a cuenta o en su caso no se hayan identificado en tiempo.
- Revisará que la información de la caja especial para cobro en línea (OPEN PAY) este completo con la información que arroja SICFAT, esto con el fin de que suceda alguna aclaración con un contribuyente.
- Es responsabilidad de la o el Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo (Se revisaran los billetes de todas las denominaciones).
- <https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un.html>

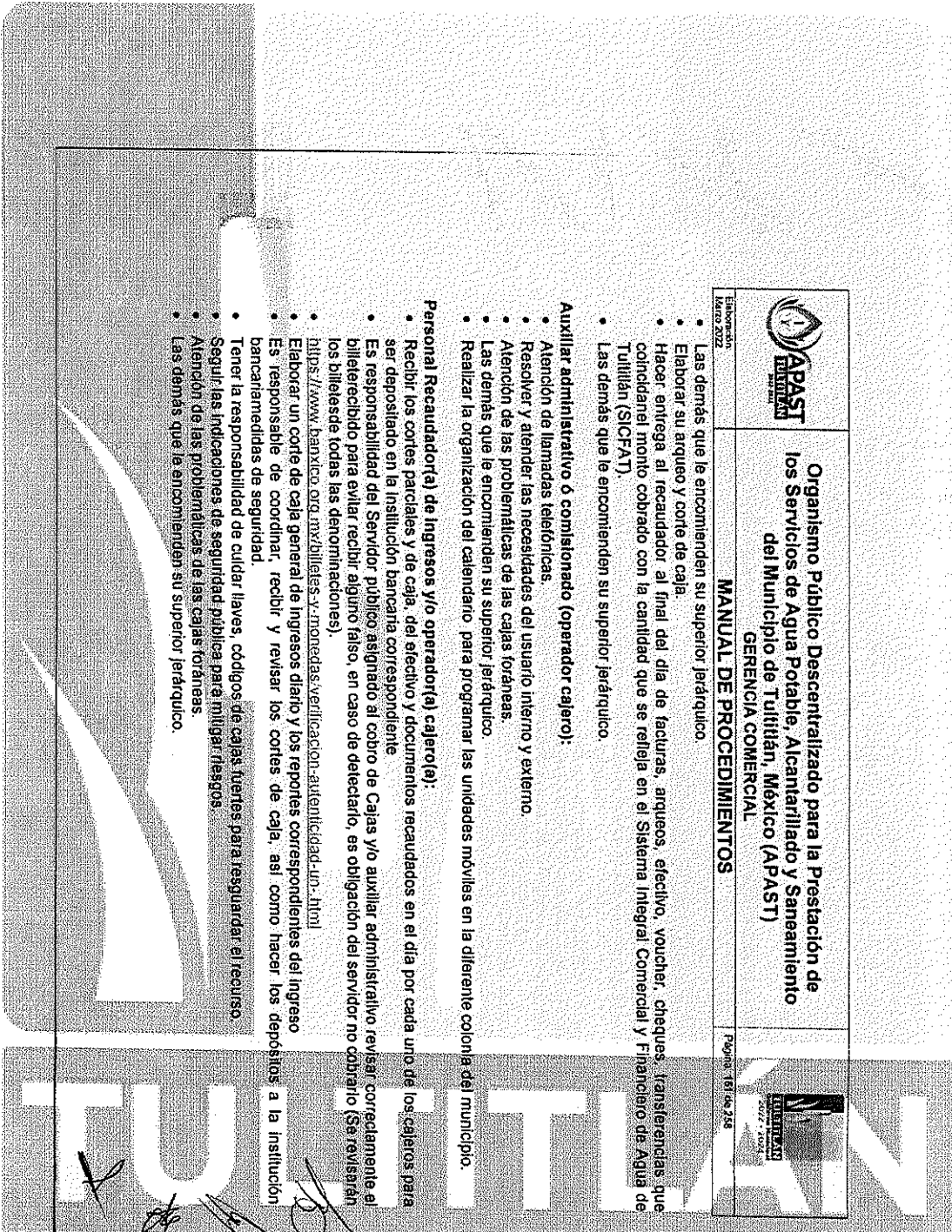
Personal operador(a) – cajero(a):


- Cuidar la seguridad de las contraseñas asignadas y token del (SICFAT)
- Es responsabilidad del Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo (Se revisaran los billetes de todas las denominaciones).
- <https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un.html>
- Atender cordialmente al usuario (solicitando liquidación o estado de cuenta para poder brindarle una atención rápida y eficiente).
- Dirigiéndose al usuario amablemente se le dirá en voz alta el número de cuenta, el nombre y dirección del servicio que va a pagar (esto con el fin de evitar algún error al momento del cobro).
- Operar el sistema de acuerdo a sus atribuciones en función.
- Iniciar puntualmente el cobro de en el horario establecido.
- Hacer el cobro, entregando al Usuario el recibo correspondiente, verificando que los datos sean correctos.
- Elaborar arqueo y corte de caja correspondiente.
- Hacer entrega al recaudador al final del día de facturas, arqueos, efectivos, voucher, cheques, transferencias y que concidan con el monto cobrado con la cantidad que se refleja en sistema SICFAT.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	<p>Página: 181 de 248</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		

- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.
- Elaborar su archivo y corte de caja.
- Hacer entrega al recaudador al final del día de facturas, argueros, efectivos, voucher, cheques, transferencias que coincidan el monto cobrado con la cantidad que se refleja en el Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiálan (SICFAT).
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Auxiliar administrativo ó comisionado (operador cajero):

- Atención de llamadas telefónicas.
- Resolver y atender las necesidades del usuario interno y externo.
- Atención de las problemáticas de las cajas foráneas.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.
- Realizar la organización del calendario para programar las unidades móviles en la diferente colonia del municipio.

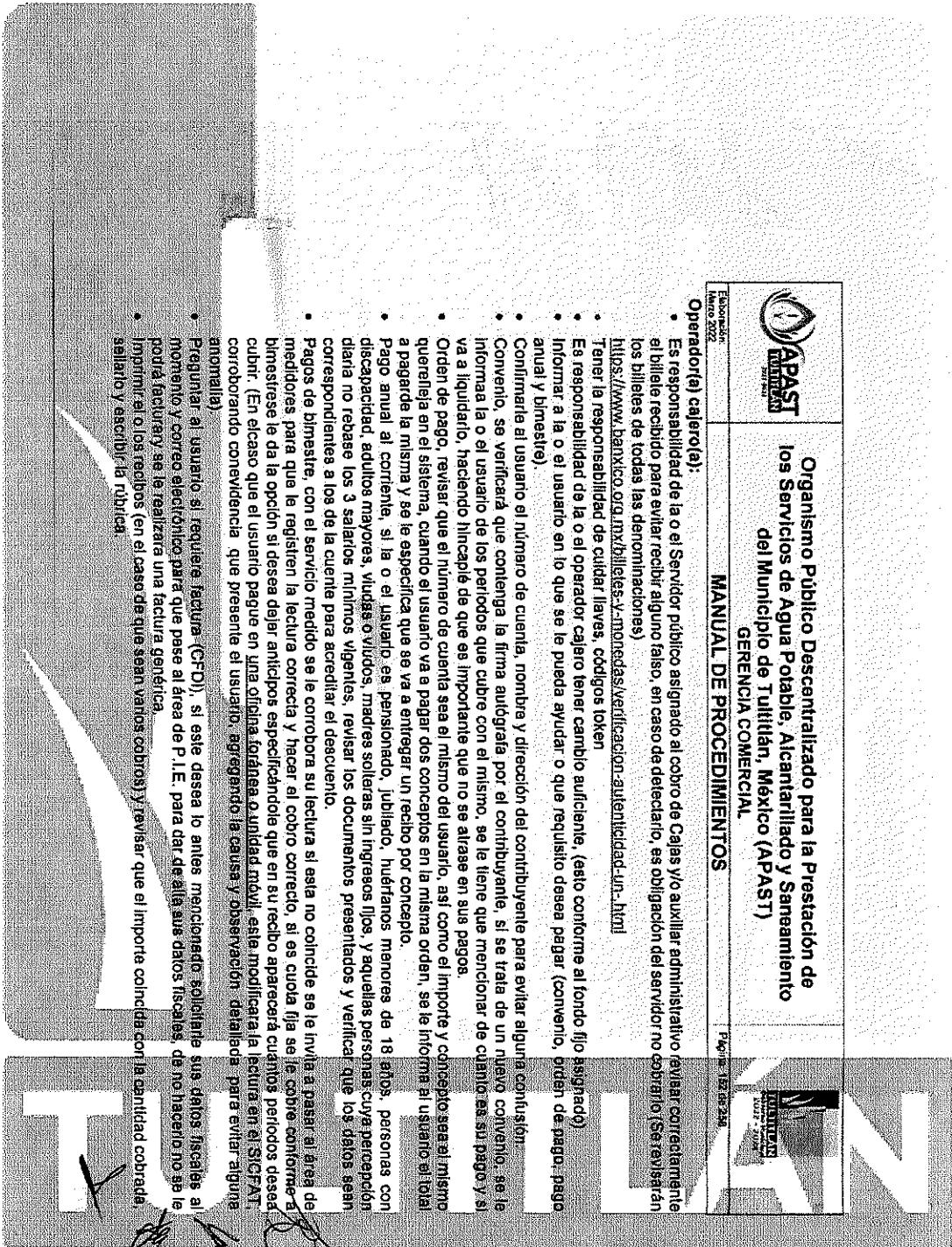
Personal Recaudador(a) de Ingresos y/o operador(a) cajero(a):

- Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para ser depositado en la Institución bancaria correspondiente
- Es responsabilidad del Servidor público asignado al cobro de Cajas y/o auxiliar administrativo revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo. (Se revisarán los billetes de todas las denominaciones).
- <https://www.banxico.ora.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un.html>
- Elaborar un corte de caja general de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso
- Es responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como hacer los depósitos a la institución bancaria medidas de seguridad.
- Tener la responsabilidad de cuidar llaves, códigos de cajas fuertes para resguardar el recurso.
- Seguir las indicaciones de seguridad pública para mitigar riesgos.
- Atención de las problemáticas de las cajas foráneas.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: febrero 2022

Página: 122 de 238

Operador(a) cajero(a):

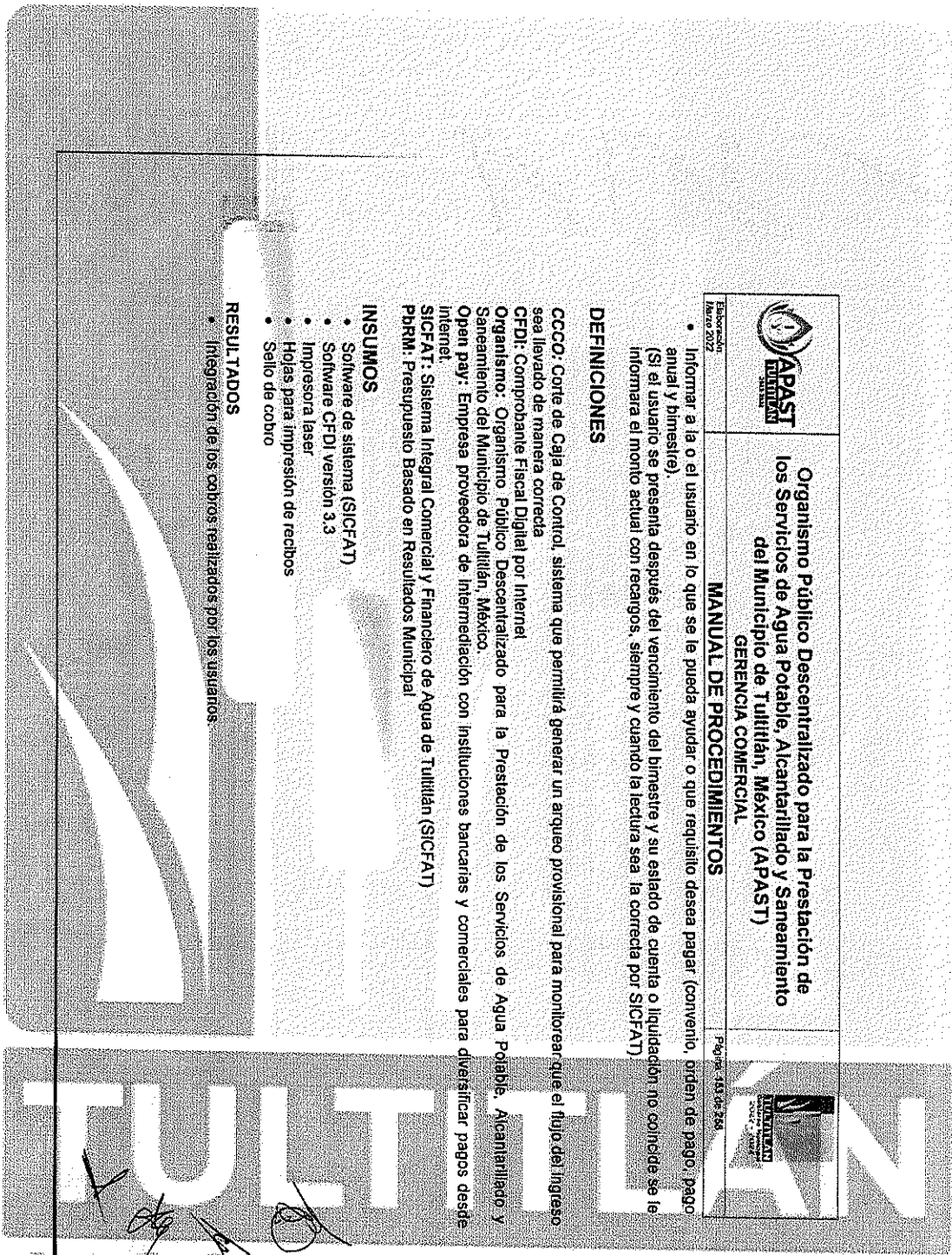
- Es responsabilidad de la o el Servidor público asignado al cobro de Cajas V/O auxiliar administrativo, revisar correctamente el billete recibido para evitar recibir alguno falso, en caso de detectarlo, es obligación del servidor no cobrarlo (Seránarán los billetes de todas las denominaciones)
- <https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-uh.html>
- Tener la responsabilidad de cuidar llaves, códigos token
- Es responsabilidad de la o el operador cajero tener cambio suficiente, (esto conforme al fondo fijo asignado)
- Informar a la o el usuario en lo que se le pueda ayudar o que requisito desea pagar (comenio, orden de pago-pago anual y bimestre).
- Confirmarle al usuario el número de cuenta, nombre y dirección del contribuyente para evitar alguna confusión.
- Convenio, se verificará que contenga la firma autografiada por el contribuyente, si se trata de un nuevo convenio, se le informa a la o el usuario de los periodos que cubre con el mismo, se le llena que mencionar de cuánto es su pago y si va a liquidarlo, haciendo hincapié de que es importante que no se atrase en sus pagos.
- Orden de pago, revisar que el número de cuenta sea el mismo del usuario, así como el importe y concepto sea el mismo que refleja en el sistema, cuando el usuario va a pagar dos conceptos en la misma orden, se le informa al usuario el total a pagar de la misma y se le especifica que se va a entregar un recibo por concepto.
- Pago anual al corriente, si la o el usuario es pensionado, jubilado, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos, y aquellas personas cuya percepción diaria no rebase los 3 salarios mínimos vigentes, revisar los documentos presentados y verificar que los datos sean correspondientes a los de la cuenta para acreditar el descuento.
- Pagos de bimestre, con el servicio medido se le corrobora su lectura si esta no coincide se le invita a pasar al área de medidores para que le registren la lectura correcta y hacer el cobro correcto, si es cuota fija se le cobre conforme a bimestre le da la opción si desea dejar anticipos especificándole que en su recibo aparecerá cuántos periodos desea cubrir. (En el caso que el usuario pague en una oficina, oficina, unidad móvil, esta modificará la lectura en el SIGFAT corroborando con evidencia que presente el usuario, agregando la causa y observación detallada para evitar alguna anomalía)
- Preguntar al usuario si requiere factura (CFDI), si este desea lo antes mencionado solicitarle sus datos fiscales al momento y correo electrónico para que pase al área de P. I.E. para dar de alta sus datos fiscales, de no hacerlo no se le podrá facturar, se le realizará una factura genérica.
- Imprimir al o los recibos (en el caso de que sean varios cobros) y revisar que el importe coincida con la cantidad cobrada, sellarlo y escribir la rubrica.

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

Página: 133 de 234

- Informar a la o el usuario en lo que se le pueda ayudar o que requisito desea pagar (convenio, orden de pago, pago anual y bimestre).
- (Si el usuario se presenta después del vencimiento del bimestre y su estado de cuenta o liquidación no coincide se le informará el monto actual con recargos, siempre y cuando la lectura sea la correcta por SICFAT)

DEFINICIONES

CCCO: Corte de Caja de Control, sistema que permitirá generar un archivo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

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

Open pay: Empresa proveedora de intermediación con instituciones bancarias y comerciales para diversificar pagos desde Internet.

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán (SICFAT)

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

INSUMOS

- Software de sistema (SICFAT)
- Software CFDI versión 3.3
- Impresora laser
- Hojas para impresión de recibos
- Sello de cobro

RESULTADOS

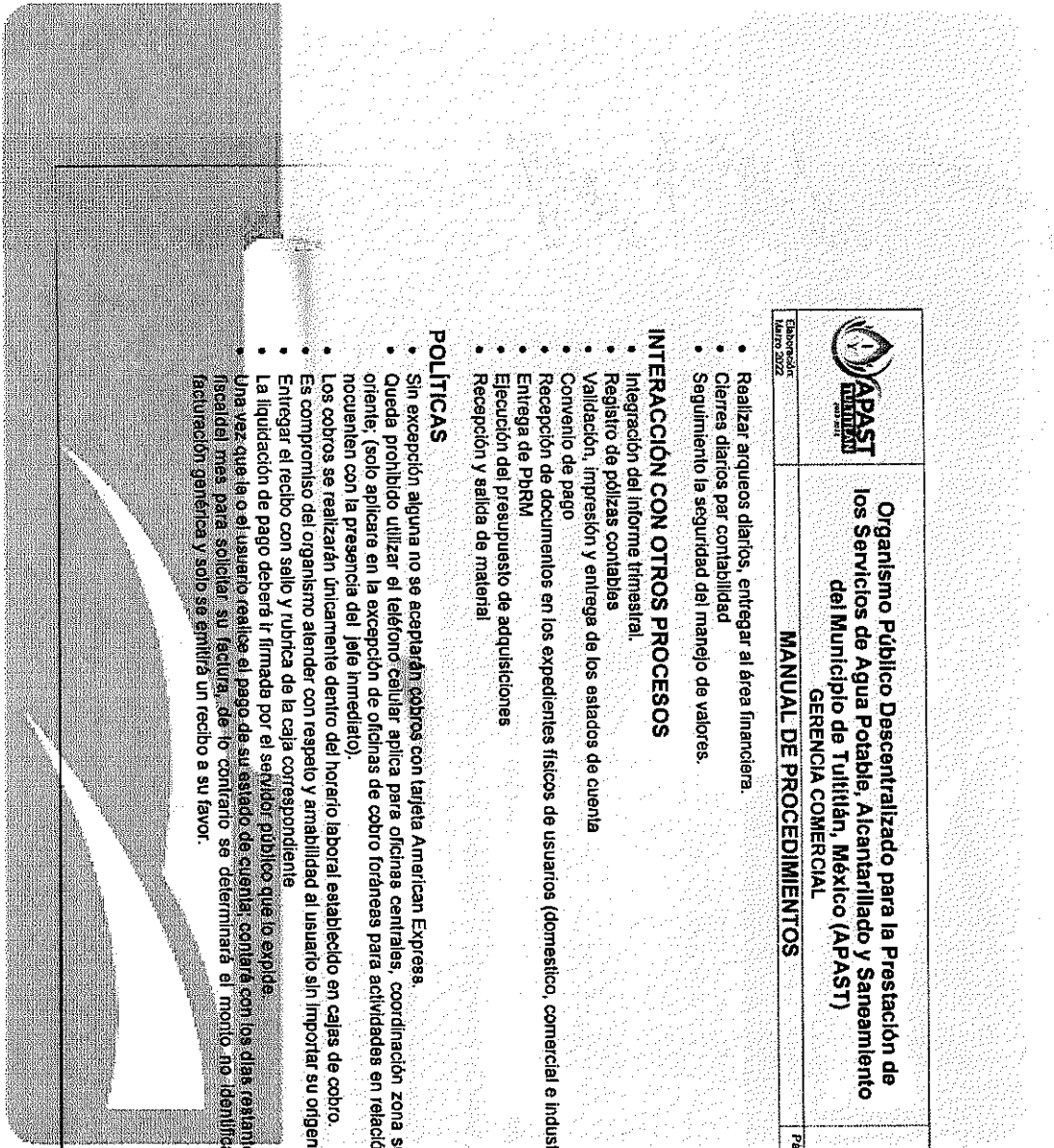
- Integración de los cobros realizados por los usuarios.



[Firmas manuscritas]

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Tlaxiiltlan Municipio de Tlaxiiltlan</p> <p>Página: 124 de 218</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

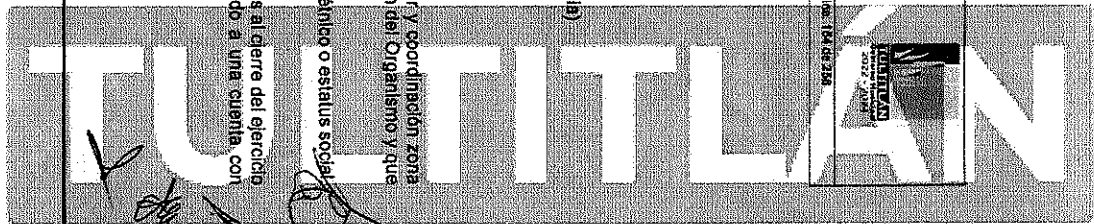
- Realizar arques diarios, entregar al área financiera.
- Cierres diarios por contabilidad
- Seguimiento la seguridad del manejo de valores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Integración del informe trimestral.
- Registro de pólizas contables
- Validación, impresión y entrega de los estados de cuenta
- Convenio de pago
- Recepción de documentos en los expedientes físicos de usuarios (doméstico, comercial e industria)
- Entrega de PbrM
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones
- Recepción y salida de material

POLÍTICAS

- Sin excepción alguna no se aceptarían cobros con tarjeta American Express.
- Queda prohibido utilizar el teléfono celular aplica para oficinas centrales, coordinación zona sur y coordinación zona oriente, (solo aplicare en la excepción de oficinas de cobro foráneas para actividades en relación del Organismo y que no cuenten con la presencia del jefe inmediato).
- Los cobros se realizarán únicamente dentro del horario laboral establecido en cajas de cobro.
- Es compromiso del organismo atender con respeto y amabilidad al usuario sin importar su origen étnico o estatus social.
- Entregar el recibo con sello y rubrica de la caja correspondiente
- La liquidación de pago deberá ir firmada por el servidor público que lo expide.
- Una vez que le o el usuario realice el pago de su estado de cuenta, contará con los días hábiles al cierre del ejercicio fiscal del mes para solicitar su factura, de lo contrario se determinará el monto no identificado a una cuenta con facturación genérica y solo se emitirá un recibo a su favor.

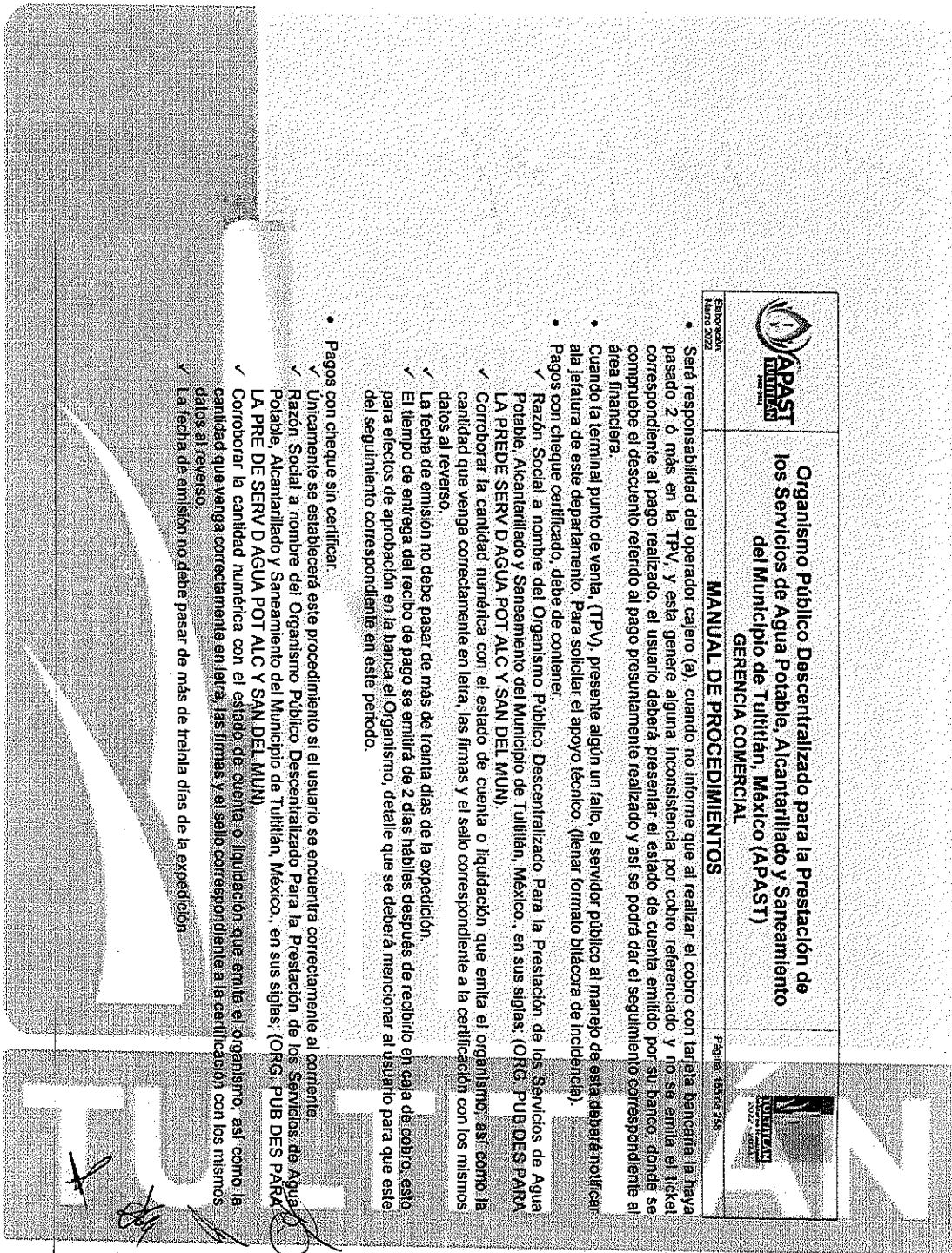


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

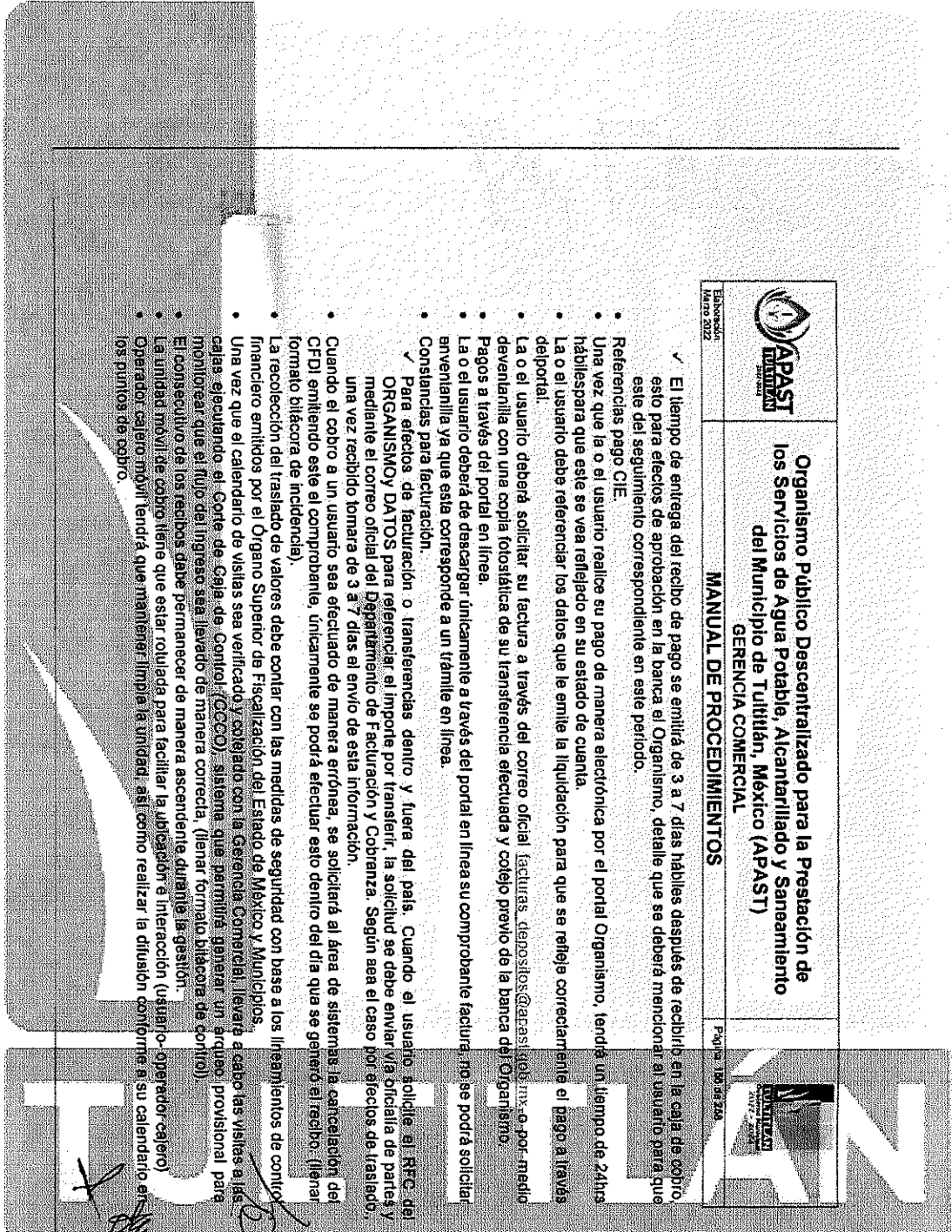
Elaboración
Marzo 2022

Página: 155 de 256

- Será responsabilidad del operador cajero (a), cuando no informe que al realizar el cobro con tarjeta bancaria la haya pasado 2 ó más en la TPV, y esta genere alguna inconsistencia por cobro referenciado y no se emita el ticket correspondiente al pago realizado, el usuario deberá presentar el estado de cuenta emitido por su banco, donde se compruebe el descuento referido al pago presuntamente realizado y así se podrá dar el seguimiento correspondiente al área financiera.
- Cuando la terminal punto de venta (TPV), presente algún fallo, el servidor público al manejo de esta deberá notificar a la jefatura de este departamento. Para solicitar el apoyo técnico. (llenar formato bitácora de incidencia).
- Pagos con cheque certificado, debe de contener:
 - ✓ Razon Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México., en sus siglas: (ORG. PUB DES PARA LA PREDE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).
 - ✓ Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
 - ✓ La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.
 - ✓ El tiempo de entrega del recibo de pago se emitirá de 2 días hábiles después de recibirlo en caja de cobro, esto para efectos de aprobación en la banca el Organismo, detalle que se deberá mencionar al usuario para que este del seguimiento correspondiente en este periodo.
- Pagos con cheque sin certificar:
 - ✓ Únicamente se establecerá este procedimiento si el usuario se encuentra correctamente al portante.
 - ✓ Razon Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México., en sus siglas: (ORG. PUB DES PARA LA PRE DE SERV D AGUA POT ALC Y SAN DEL MUN).
 - ✓ Corroborar la cantidad numérica con el estado de cuenta o liquidación que emita el organismo, así como la cantidad que venga correctamente en letra, las firmas y el sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
 - ✓ La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.

Tultitlán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



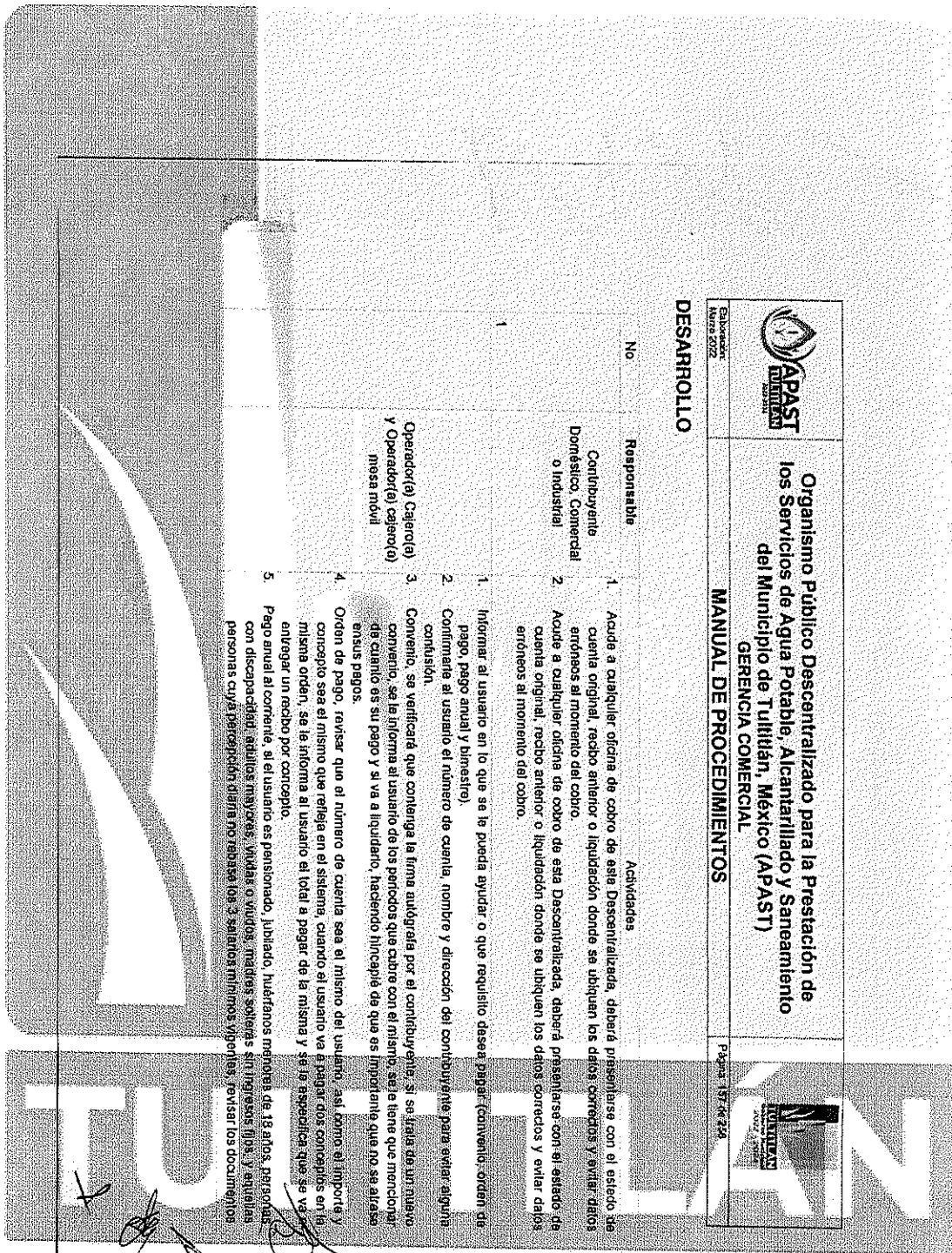
 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Fecha: 1/03/2020</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------

- El tiempo de entrega del recibo de pago se emitirá de 3 a 7 días hábiles después de recibido en la caja de cobro, esto para efectos de aprobación en la banca el Organismo, detalle que se deberá mencionar al usuario para que este del seguimiento correspondiente en este periodo.
- Referencias pago CIE.
- Una vez que la o el usuario realice su pago de manera electrónica por el portal Organismo, tendrá un tiempo de 24hrs hábiles para que este se vea reflejado en su estado de cuenta.
- La o el usuario debe referenciar los datos que le emite la liquidación para que se refleje correctamente el pago a través del portal.
- La o el usuario deberá solicitar su factura a través del correo oficial: facturas_depositos@apast100.mx o por medio deventanilla con una copia fotostática de su transferencia electrónica y cobro previo de la banca del Organismo.
- Pagos a través del portal en línea.
- La o el usuario deberá de descargar únicamente a través del portal en línea su comprobante factura, no se podrá solicitar envíanilla ya que esta corresponde a un trámite en línea.
- Constancias para facturación.
- Para efectos de facturación o transferencias dentro y fuera del país. Cuando el usuario solicite el RFC del ORGANISMO Y DATOS para referenciar el importe por transferir, la solicitud se debe enviar vía oficial de partes y mediante el correo oficial del Departamento de Facturación y Cobranza. Según sea el caso por efectos de traslado, una vez recibido tomara de 3 a 7 días el envío de esta información.
- Cuando el cobro a un usuario sea efectuado de manera errónea, se solicitará al área de sistemas la cancelación del CFDI emitiendo este el comprobante, únicamente se podrá efectuar esto dentro del día que se generó el recibo: (llenar formato bilácora de incidencia).
- La recolección del traslado de valores debe contar con las medidas de seguridad con base a los lineamientos de control financiero emitidos por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- Una vez que el calendario de visitas sea verificado y cargado con la Gerencia Comercial, llevará a cabo las visitas a las cajas ejecutando el Corte de Gaja de Control (CGCO), sistema que permitirá generar un archivo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta, (llenar formato bilácora de control).
- El consecutivo de los recibos debe permanecer de manera ascendente durante la gestión.
- La unidad móvil de cobro tiene que estar rotulada para facilitar la ubicación e interacción (usuario-operador-cajero) Operador, cajero móvil tendrá que mantener limpia la unidad, así como realizar la difusión conforme a su calendario de los puntos de cobro.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 157 de 212

DESARROLLO

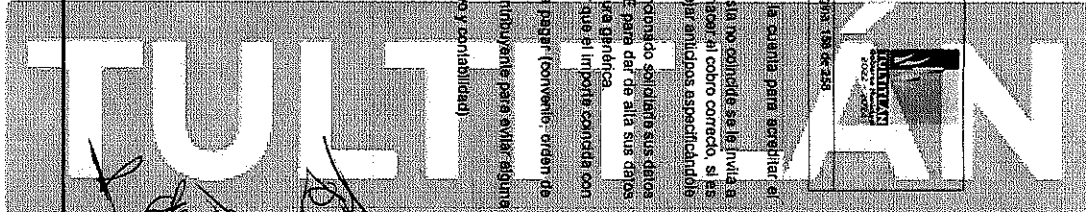
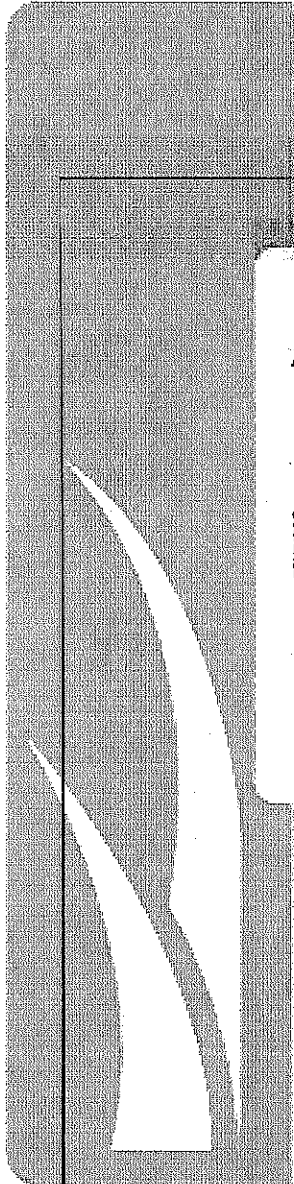
No	Responsable	Actividades
1	Contribuyente Doméstico, Comercial o Industrial Operador(a) Cajero(a) y Operador(a) cajero(a) mesa móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a cualquier oficina de cobro de esta Descentralizada, deberá presentarse con el estado de cuenta original, recibo anterior o liquidación donde se ubiquen los datos correctos y enviar dichos endosos al momento del cobro. 2. Acude a cualquier oficina de cobro de esta Descentralizada, deberá presentarse con el estado de cuenta original, recibo anterior o liquidación donde se ubiquen los datos correctos y evitar dichos endosos al momento del cobro. 3. Informar al usuario en lo que se le pueda ayudar o que requisito desea pagar (convenio, orden de pago, pago anual y bimestre). 4. Continuarle al usuario el número de cuenta, nombre y dirección del contribuyente para evitar alguna confusión. 5. Convenir, se verificará que contenga la firma autógrafa por el contribuyente; si se trata de un nuevo convenio, se le informa al usuario de los periodos que cubre con el mismo, sea la heme que menciona el convenio es su pago y si va a liquidarlo, haciendo hincapié de que es importante que no se alfarse ensus pagos. 6. Orden de pago, revisar que el número de cuenta sea el mismo del usuario, así como el importe y concepto sea el mismo que refleja en el sistema, cuando el usuario va a pagar dos conceptos en la misma orden, se le informa al usuario el total a pagar de la misma y se le respalda que se va a entregar un recibo por concepto. 7. Pago anual al corriente, si el usuario es pensionado, jubilado, huérfanos mayores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos, y aquellas personas cuya percepción diaria no rebasa los 3 salarios mínimos vigentes, revisar los documentos

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



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

Estado de México
Número 2122

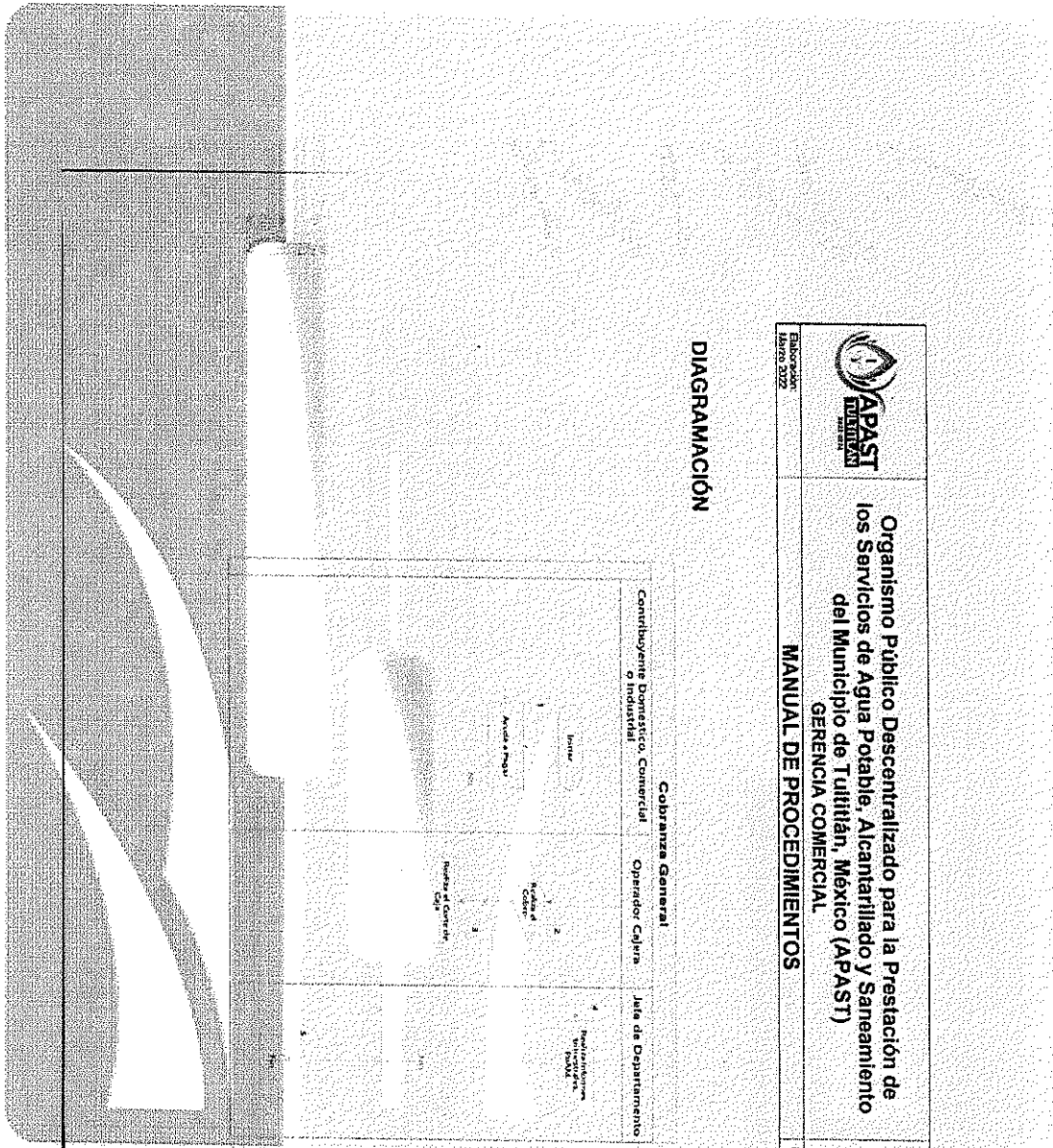
Página: 188 de 238

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	<p>1. Pagos de bimestre, con el servicio medido se le cobradora su lectura si ella no coincide se le invita a pasar al área de medidores para que le registren la lectura correcta y hacer el cobro correcto, si su cuota fija se le cobra conforme a bimestre se le da la opción si desea dejar antiguos aspechándole que en su recibo aparecerá cuantos periodos desea cubrir.</p> <p>2. Preguntar al usuario si requiere factura (CFDI), si este desea lo antes mencionado solicitara sus datos fiscales al momento y correo electrónico para que pase al área de PFC para dar de alta sus datos fiscales, de no hacerlo no se la podrá facturar y se le realizará una factura genérica imprimirla el o los recibos (en el caso de que sean varios cobros) y revisar que si imprimió coincide con la cantidad cobrada, sellarlo y escribir la rubrica.</p> <p>4. Informar al usuario en lo que se le pueda ayudar o que requisito desea pagar (convenio, orden de pago, pago anual y bimestre).</p> <p>5. Confirmar al usuario el número de cuenta, nombre y dirección del contribuyente para enviarle alguna confirmación.</p>
3	<p>1. Realizar el corte de cierre de calas, correo acomodando CFDI (archivo y contabilidad).</p> <p>2. CCGCO (Efectivo, vouchers, cheques, transferencias)</p>
4	<p>1. Realiza el Informe Trimestral y envía el PRM</p>

[Handwritten signatures]





DIAGRAMACIÓN

 Elaboración febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Pág. No. 199 de 218
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

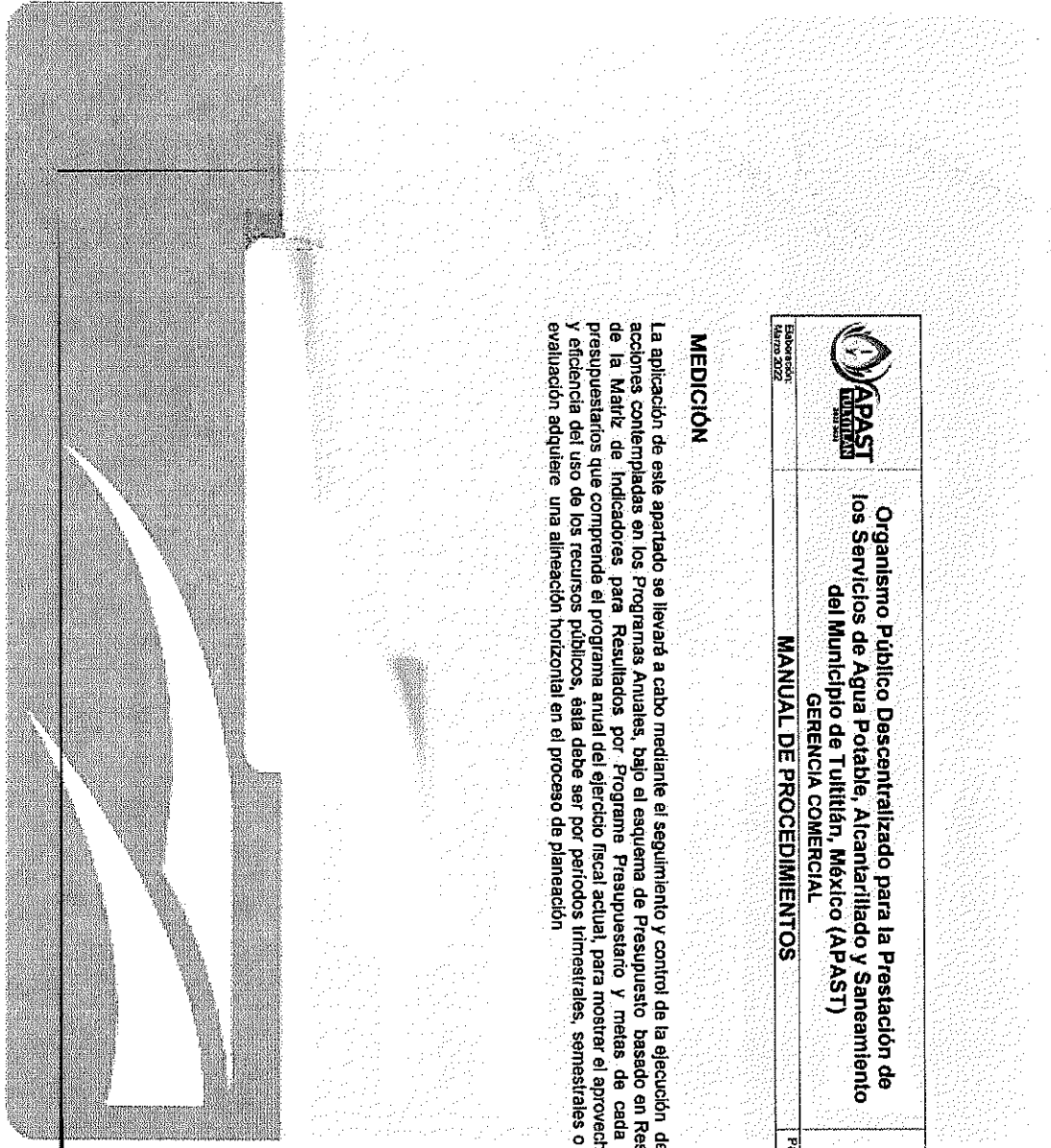
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



Elaboración: Marzo 2022	 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Tultitlán
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
 Página 190 de 248	

MEDICIÓN

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





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Página: 163 de 238
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATOS E INSTRUCCIONES

1.- Factura o Recibo emitido del sistema SICFAT

- (1) Datos Fiscales del Organismo y Logo
- (2) Datos del número de operador cajero, fecha y número consecutivo del recibo cobrado.
- (3) Datos que tiene el SICFAT del contribuyente.
- (4) Clave de acuerdo al catálogo de cuentas del Servicio de Administración Tributaria
- (5) Concepto del servicio a pagar
- (6) Total de concepto a pagar
- (7) Total de todos los servicios a pagar (con I.V.A servicio No Doméstico y sin I.V.A. servicio Doméstico)
- (8) Sello CFDI



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
 M. Inés Arriaga Hernández Cruz
 Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza
 Elaboreó



GERENCIA COMERCIAL
 G. Luis Yáñez Ramírez
 Gerente Comercial
 Revisó




DIRECCIÓN GENERAL
 Ing. Eloy Esquivel Montoya
 Director General
 Aprobó

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Manual de Procedimientos Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Departamento de Verificación e Inspección de Mediciones Tipo: Trimestral Fecha: Marzo, 2022 No. Revisión: 03 Página: 168 de 216
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO

Instalar aparatos medidores en domicilios de usuarios que cambiaron a régimen de servicio medido y son registrados en el padrón del Organismo o por nueva contratación de toma de agua.

ALCANCE

Aplica a usuarios que se encuentran en Régimen de servicio medido y no cuentan con aparato medidor físicamente. Aplica a la derivación en servicio medido. Contratación de nueva toma.

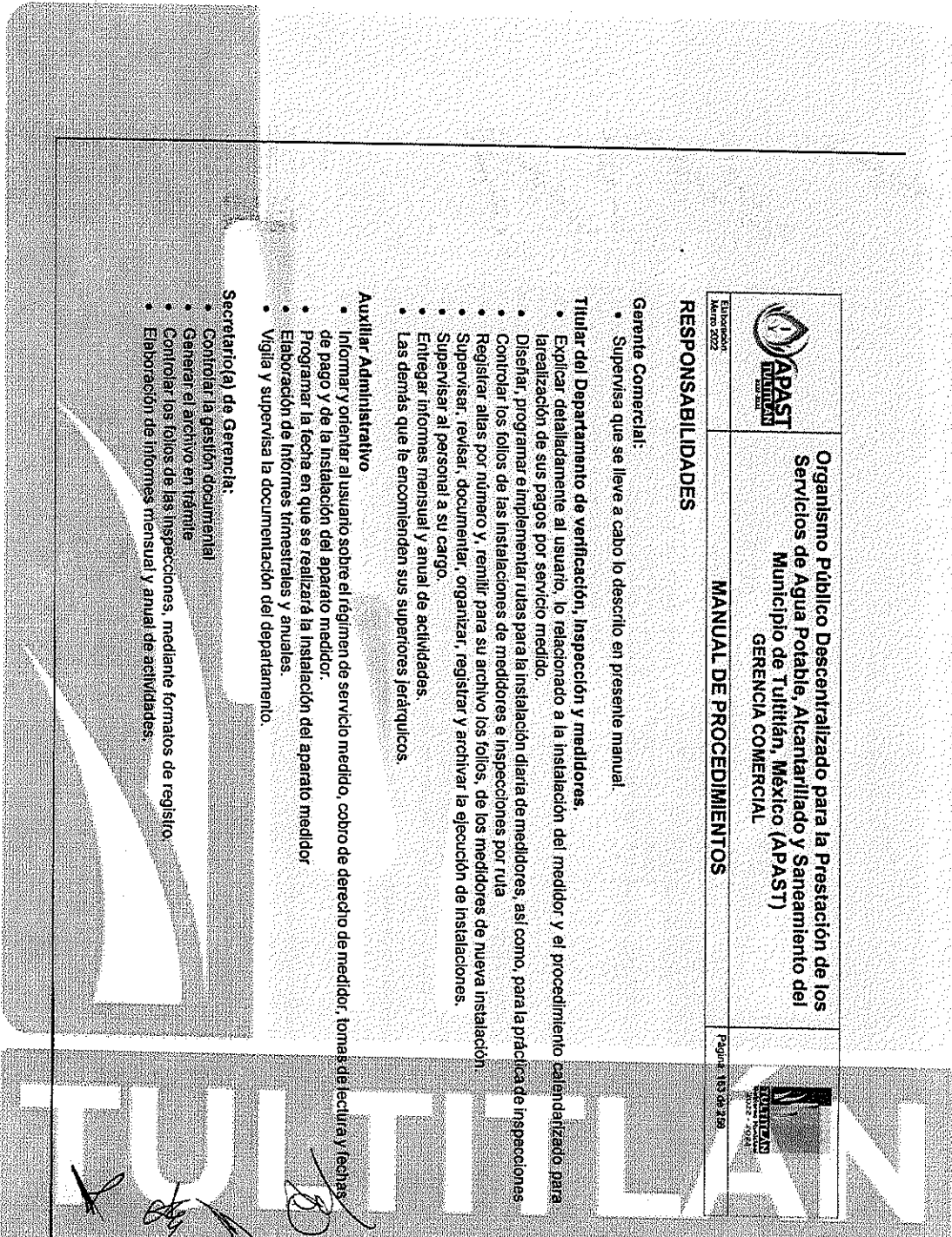
REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- 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 Tlaxiiltán, México, vigente.
- Lista de precios al público autorizada y vigente.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>Elaborador: Abril 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>Página: 153 de 328</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Garantía Comercial:

- Supervisa que se lleve a cabo lo descrito en presente manual.

Titular del Departamento de verificación, inspección y medidoras.

- Explicar detalladamente al usuario, lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido.
- Diseñar, programar e implementar reglas para la instalación diaria de medidores, así como, para la práctica de inspecciones.
- Controlar los folios de las instalaciones de medidores e inspecciones por rúa.
- Registrar alias por número y, remitir para su archivo los folios, de los medidores de nueva instalación.
- Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Entregar informes mensual y anual de actividades.
- Las demás que le encomiendan sus superiores jerárquicos.

Auxiliar Administrativo

- Informar y orientar al usuario sobre el régimen de servicio medido, cobro de derecho de medidor, tomas de lectura y fecha de pago y de la instalación del aparato medidor.
- Programar la fecha en que se realizará la instalación del aparato medidor.
- Elaboración de Informes trimestrales y anuales.
- Vigila y supervisa la documentación del departamento.

Secretario(a) de Gerencia:



- Controlar la gestión documental.
- Generar el archivo en trámite.
- Controlar los folios de las inspecciones, mediante formatos de registro.
- Elaboración de informes mensual y anual de actividades.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 APAST ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Tlaxiiltán GOBIERNO MUNICIPAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Elaboración Junio 2018		Página: 164 de 208

Instalador(a) de Medidores

- Elabora la ruta de acuerdo con las solicitudes de instalación asignadas.
- Realiza las instalaciones del medidor y corrobora que quede instalado correctamente y sin fuga alguna.
- Entrega bitácora de trabajo a su jefe inmediato para su revisión y cotejo.

DEFINICIONES:

AJUSTE DE LECTURA: Lectura final del bimestre facturado actual congruente con la lectura que tiene físicamente en el aparato medidor de agua potable.

ANOMALIA: Variación en el conteo o funcionamiento del aparato medidor, así como fuga en este.

APARATO MEDIDOR: Instrumento de medición con el que se pueda contabilizar el flujo de agua, va incorporado a un sistema de despacho de líquido potable y se pueda saber la cantidad que pasa a través de él.

FORMATO DE INSTALACIÓN: Actividad de control de la instalación de aparato medidor de agua.

INFORME MENSUAL: Reporte de las inspecciones realizadas por el Departamento de Verificación e Inspección al mes.

INSPECCIONES: Actividad de control de la instalación hidrosanitaria, así como de los servicios con la finalidad de comprobar su cumplimiento.

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

P.A.P.I: Padrón Archivo y Procesos Informáticos.

PRMI: Informe del Presupuesto basado en resultado municipal.

SERVICIOS: Los servicios públicos que presta el organismo (agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes).

DA S O SICFAT: Sistema Informático administrativo, comercial y de facturación del Organismo.

INSUMOS

- Copia del recibo de derechos de medidor con número telefónico del usuario.
- Formato de instalación de medidor.
- Herramienta manual.
- Bitácora de trabajo diario del inspector.
- Cita previa, aviso de visita.

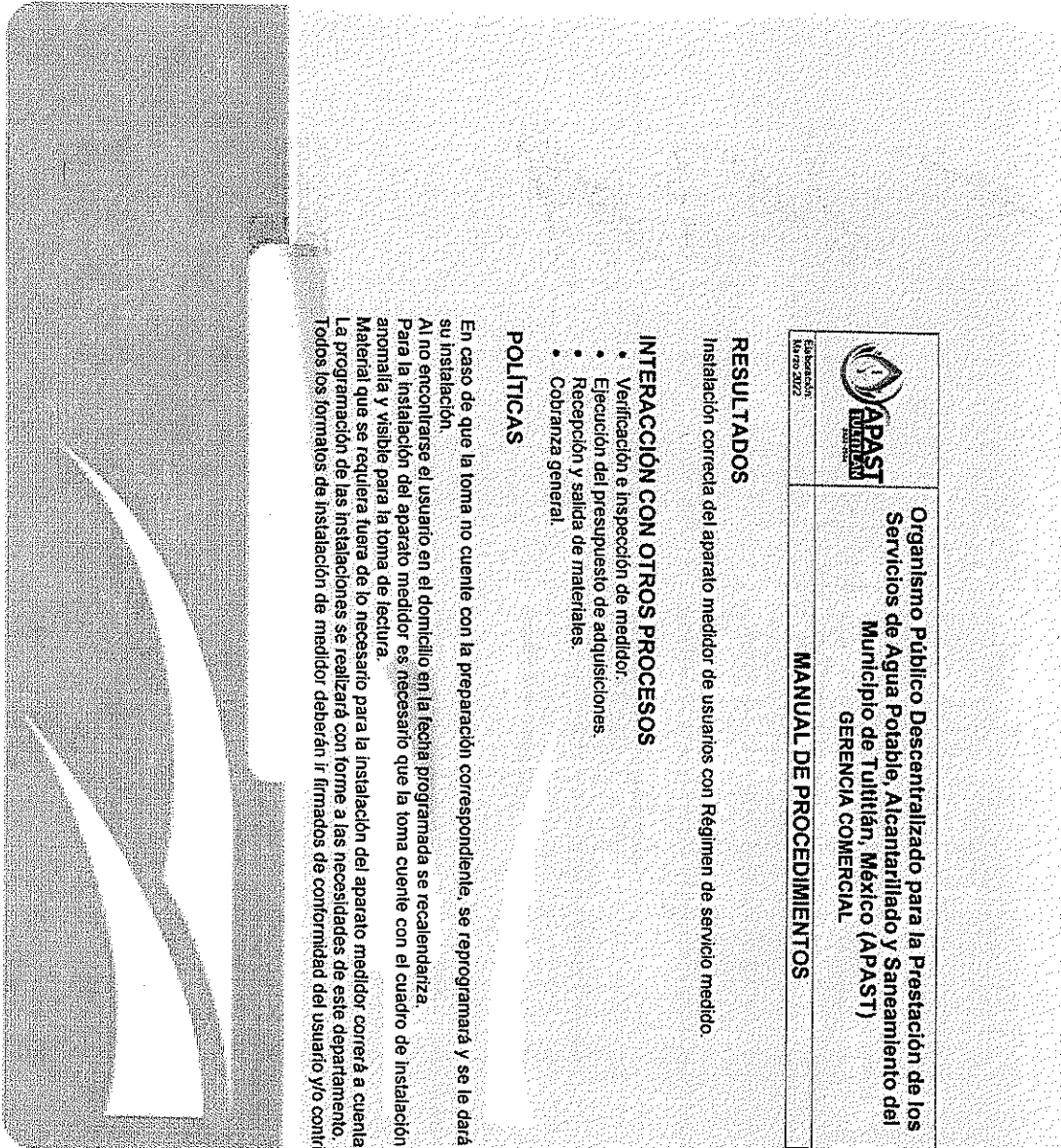




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <small>Ente de Regulación México, 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 136 de 238</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

Instalación correcta del aparato medidor de usuarios con Régimen de servicio medido

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Verificación e inspección de medidor.
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones.
- Recepción y salida de materiales.
- Cobranza general.

POLÍTICAS



En caso de que la toma no cuente con la preparación correspondiente, se reprogramará y se le dará al usuario 10 días para su instalación.
 Al no encontrarse el usuario en el domicilio sin la fecha programada se recalendatiza.
 Para la instalación del aparato medidor es necesario que la toma cuente con el cuadro de instalación conectado a la red, sin anomalía y visible para la toma de lectura.
 Material que se requiera fuera de lo necesario para la instalación del aparato medidor correrá a cuenta del usuario.
 La programación de las instalaciones se realizará conforme a las necesidades de este departamento.
 Todos los formatos de instalación de medidor deberán ir firmados de conformidad del usuario y/o contribuyente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p>	 TULITLÁN <small>MUNICIPIO DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 166 de 228</p>

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Descripción Detallada De La Actividad
1	Usuario(a)	Solicita la instalación de medidor en cambio de régimen, aparato medidor en mal estado
2	Titular del Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	Calendariza la inspección, para delimitar si es factible la colocación del aparato medidor. Emite el recibo por concepto de Derecho de medidor.
3	Usuario(a)	Presenta pago de derecho de medidor.
4	Cajas	Realiza cobro y emite recibo por concepto de derecho de medidor.
5	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	Calendariza la instalación del medidor
6	Inspector(a) /Instalador(a)	Elabora la ruta con las direcciones de las copias de los recibos que se le entregaron.
7	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	Registra los folios que se entrega al inspector de la zona Centro, así como de las letrinas de zona Sur, Oriente e Industria y Comercio.
8	Inspector(a) /Instalador(a)	Asiste al domicilio con identificación con fotografía y vigente del Organismo. Verificará que la persona que atiende sea el dueño, escrutará el interés jurídico. Solicita pagar los derechos de medidor, para coleccionar datos del domicilio. De no encontrarse al usuario se deja el aviso de visita con número y extensión del Departamento de Verificación y Medidores.

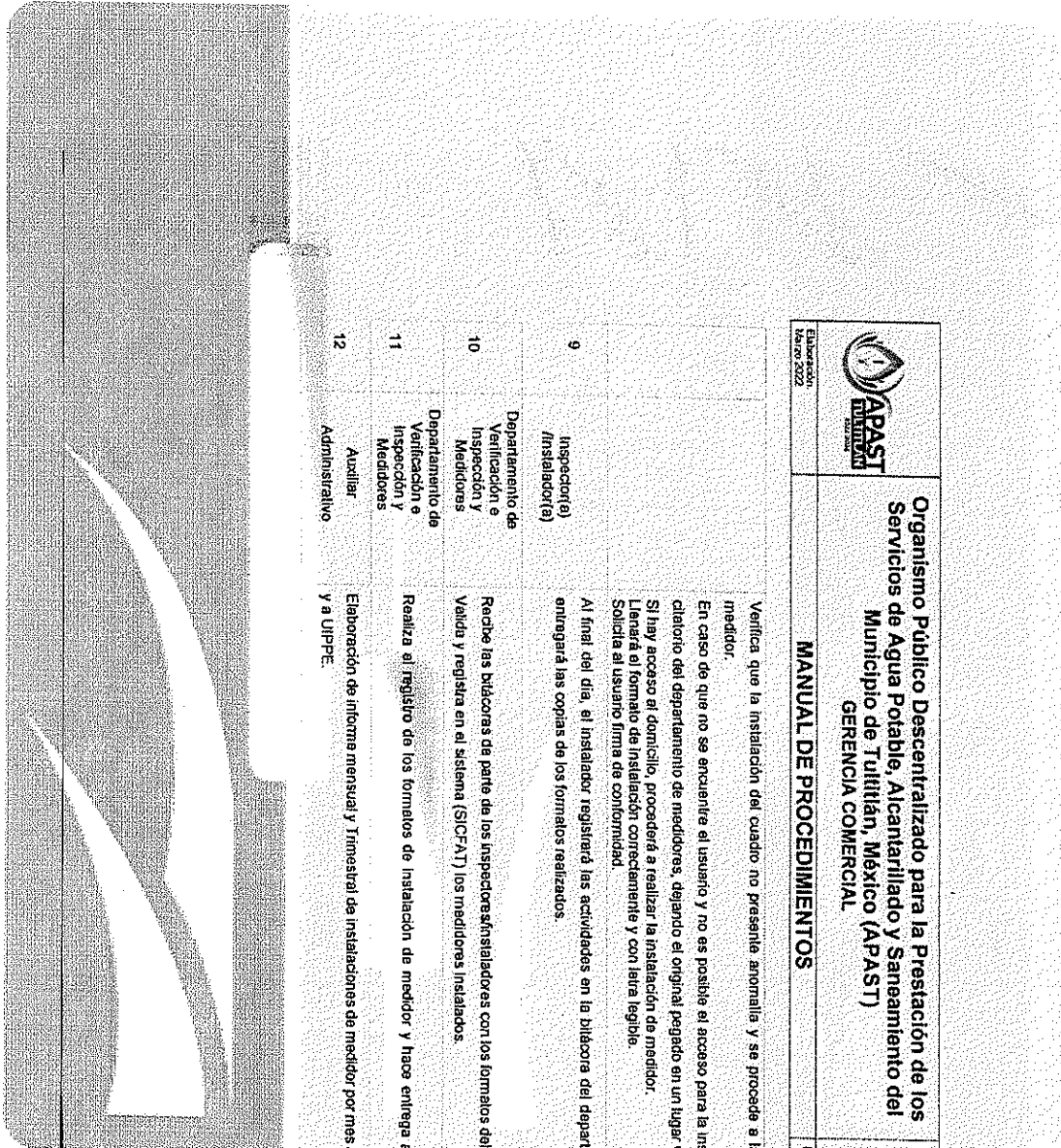
TULITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 167 de 358
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

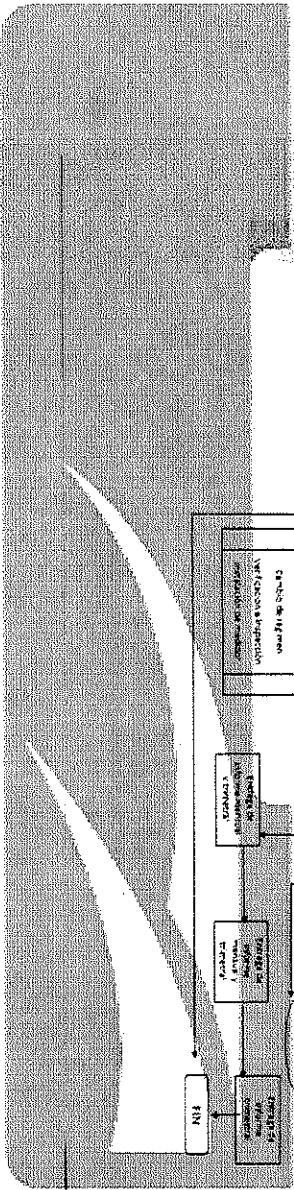
	Verifica que la instalación del cuadro no presente anomalía y se procede a la instalación de aparato medidor. En caso de que no se encuentre el usuario y no es posible el acceso para la instalación, se realizará un dictamen del departamento de medidores, dejando el original pegado en un lugar visible y seguro. Si hay acceso al domicilio, procederá a realizar la instalación de medidor. Llenará el formato de instalación correctamente y con letra legible. Solicita al usuario firma de conformidad. Al final del día, el instalador registrará las actividades en la bitácora del departamento de medidores y entregará las copias de los formatos realizados.	
9 Inspector(a) /Instalador(a)	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	
10	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	Recibe las bitácoras de parte de los inspectores/instaladores con los formatos del trabajo diario. Valida y registra en el sistema (SIC-FAT) los medidores instalados.
11	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores	Realiza el registro de los formatos de instalación de medidor y hace entrega al departamento de P.A.P.
12	Auxiliar Administrativo	Elaboración de informe mensual y Trimestral de instalaciones de medidor por mes a la Gerencia Comercial y a UIPPE.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACION

Elaboración: Mayo 2022

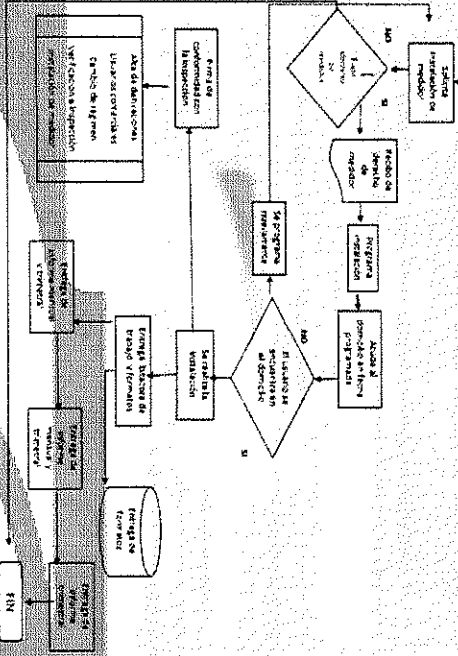


Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA COMERCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 181 de 438

Unidad	Caja	Verificación e Inspección	Inspección y monitoreo	Gerencia Comercial	Medio Ambiente	UIPPE
--------	------	---------------------------	------------------------	--------------------	----------------	-------



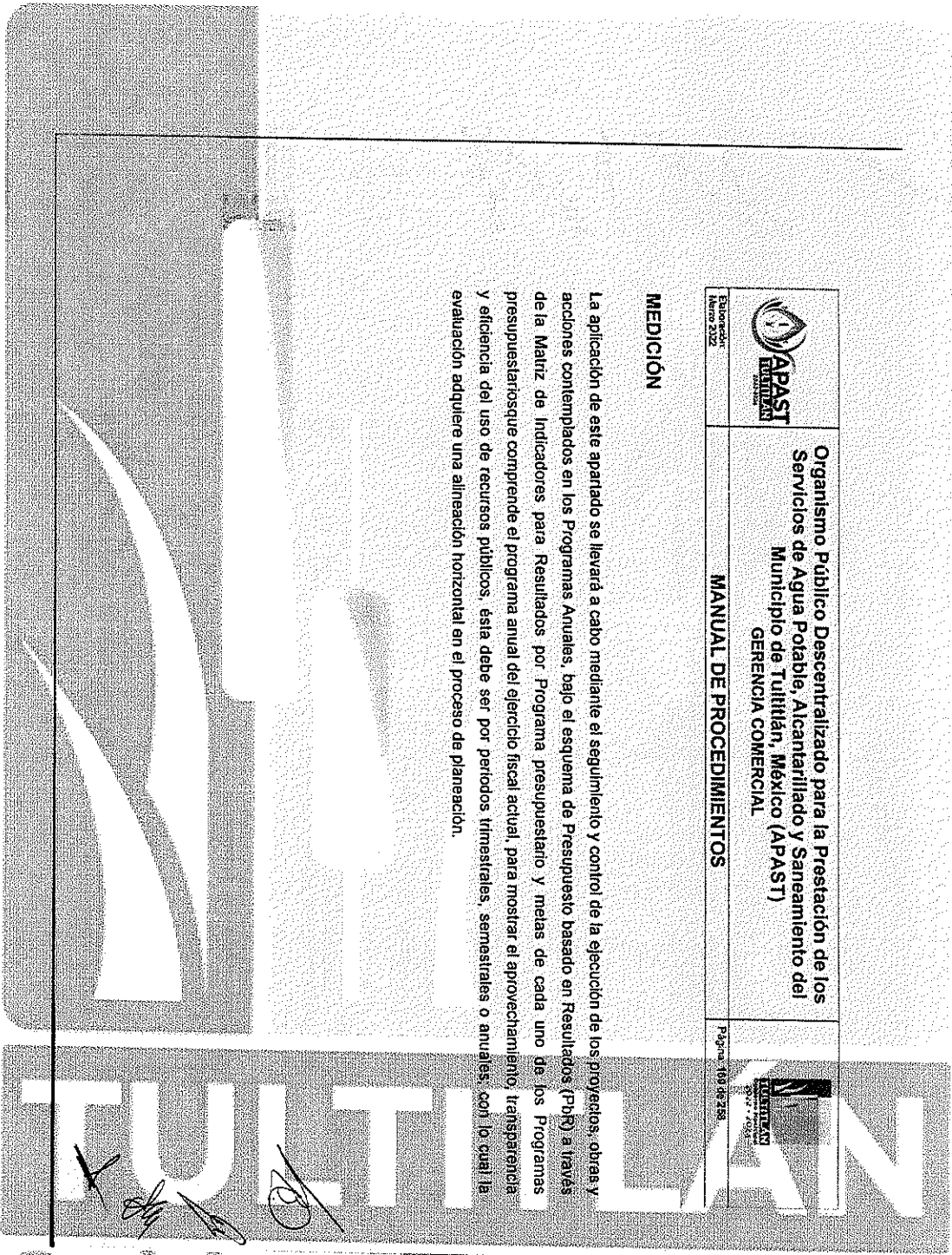
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Tlaxitlán Tlaxcala
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página: 103 de 218

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.



TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.

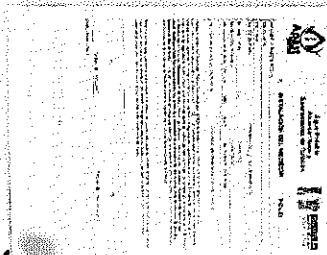




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 Edición Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 Figura TFO de 3B
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Nº	Concepto	Descripción
1	a)	Datos del usuario y número de la cuenta.
2	b)	Colocar los datos del medidor.
3	c)	Colocar los datos de la factura.
4	d)	Escribir los datos del pre-cobro.
5	e)	Firma del usuario de conformidad con la instalación.
6	f)	Firma del instalador.
7	g)	Escribir las observaciones con letra clara.

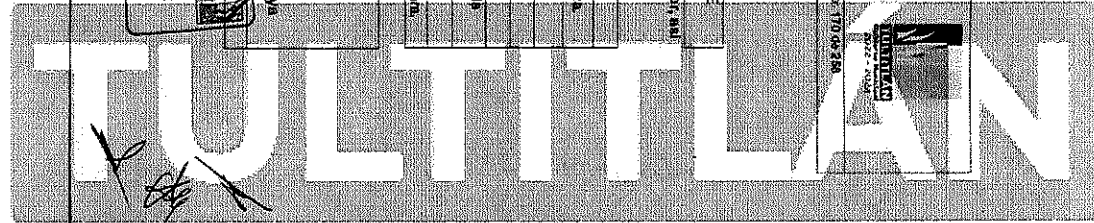
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE INSTALACIÓN DE MEDIDOR
OBJETIVO: Comprobar la instalación del aparato medidor, así como los datos de la cuenta y usuario.

Nota: llenar con letra legible.

Lic. Bravilia Alejandra Martínez Sánchez
 Jefe de Departamento de Verificación, Inspección y Medidores
 Edohuastla

 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y MEDIDORES

C. Luis Jonathan Moyra Ramírez
 Gerente Comercial
 Edohuastla

 GERENCIA COMERCIAL

Ing. Eliy Espinoza Mota
 Director Operativa

 DIRECCIÓN GENERAL

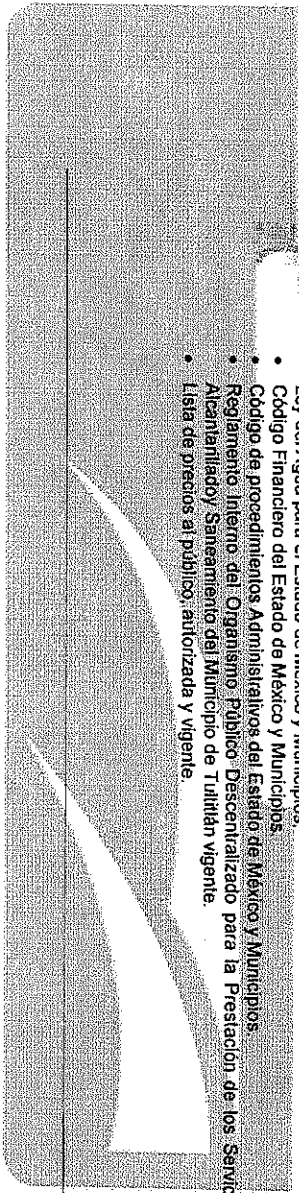




Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 171 de 239
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		Garantía:	Gerencia Comercial
 Verificación e Inspección de Medidor		Unidad Administrativa:	Departamento de Verificación e Inspección y Medidores
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Tipo:	Trimestral

OBJETIVO

Detectar las irregularidades y mal funcionamiento en los medidores, instalados en la toma de agua del usuario.

ALCANCE

Aplica a usuarios de tipo doméstico que cuenten con régimen de servicio medido.

REFERENCIAS


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán vigente.
- Lista de precios al público, autorizada y vigente.

TULTILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	Páginas: 172 de 238
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

RESPONSABILIDADES:

- Gerente Comercial:**
- Supervisa que se lleve a cabo lo descrito en el presente manual.
 - Revisar el informe mensual de las inspecciones y verificaciones de los medidores.

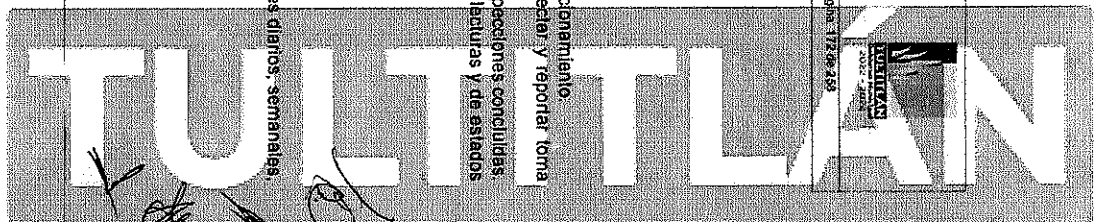
- Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.**
- Diseñar, programar e implementar reglas para la práctica de inspecciones.
 - Controlar los folios de las inspecciones por ruta.
 - Programar las inspecciones de los medidores por probables irregularidades, anomalías o mal funcionamiento.
 - Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar toma clandestina duplicada o cualquiera que sea la irregularidad.
 - Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones concluidas.
 - Atender y resolver inconformidades de usuarios de tipo doméstico, respecto a la verificación de lecturas y de estados de cuenta.
 - Autorizar y supervisar, la realización de las verificaciones e inspecciones.
 - Supervisar al personal a su cargo.
 - Revisar y validar los informes mensuales y trimestrales (PBRM)
 - Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Auxiliar administrativo:

- Dar atención y/o información al usuario con respecto a la verificación e inspección del medidor.
- Recibir, registrar y entregar el trabajo de los inspectores, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales, mensuales y trimestrales.

Secretario(a) de Gerencia:

- Controlar la gestión documental
- Gestionar el archivo, en trámite
- Controlar los folios de las inspecciones, mediante formatos de registro
- Elaboración de Informes Mensuales y PBRM's

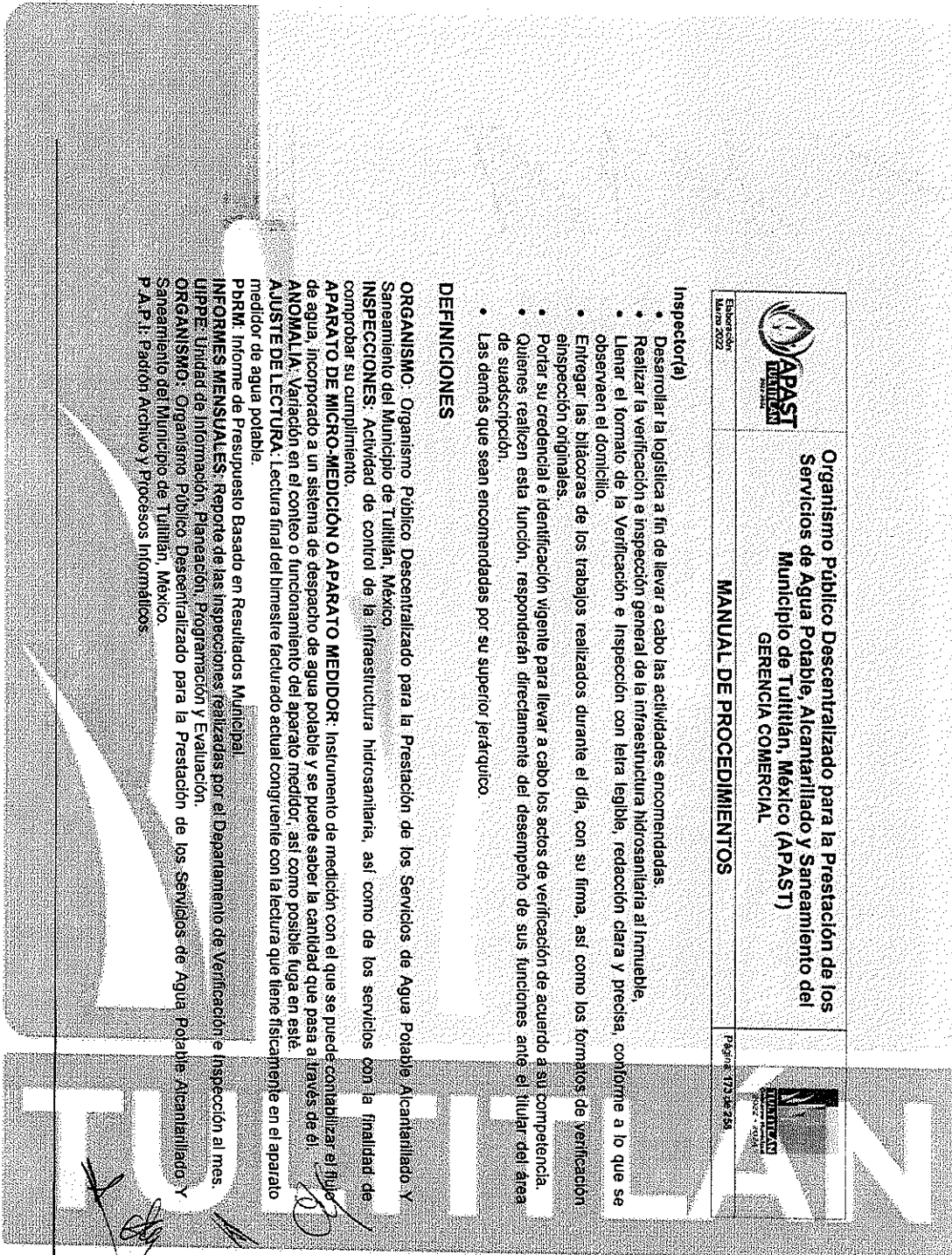




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Estructura Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 03 de 256
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Inspector(a)

- Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo las actividades encomendadas.
- Realizar la verificación e inspección general de la infraestructura hidrosanitaria al inmueble.
- Llenar el formato de la Verificación e Inspección con letra legible, redacción clara y precisa, conforme a lo que se observen el domicilio.
- Entregar las bitácoras de los trabajos realizados durante el día, con su firma, así como los formatos de verificación e inspección originales.
- Portar su credencial e identificación vigente para llevar a cabo los actos de verificación de acuerdo a su competencia.
- Quienes realicen esta función, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular del área de su descripción.
- Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEFINICIONES

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

INSPECCIONES: Actividad de control de la infraestructura hidrosanitaria, así como de los servicios con la finalidad de comprobar su cumplimiento.

APARATO DE MICRO-MEDICIÓN O APARATO MEDIDOR: Instrumento de medición con el que se puede contabilizar el flujo de agua, incorporado a un sistema de despacho de agua potable y se puede saber la cantidad que pasa a través de él.

ANOMALÍA: Variación en el conteo o funcionamiento del aparato medidor, así como posible fuga en este.

AJUSTE DE LECTURA: Lectura final del bimestre facturado actual congruente con la lectura que tiene físicamente en el aparato medidor de agua potable.

PBRM: Informe de Presupuesto Basado en Resultados Municipal

IFORMES MENSUALES: Reporte de las inspecciones realizadas por el Departamento de Verificación e Inspección al mes.

UIPRE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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



P.A.P.I.: Padrón Archivo y Procesos Informáticos

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>TULITLÁN MUNICIPIO</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página 174 de 258</p>

SERVICIOS. -Los servicios públicos s que presta el organismo (agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su reusó y la disposición final de sus productos resultantes) **DAS O SIGFAT.** -Sistema informático administrativo, comercial y de facturación del Organismo P.A.P.I.: Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

INSUMOS

- Copia del recibo de pago de la inspección con número telefónico del usuario
- Formatio de verificación y/o inspección de servicios
- Herramienta manual
- Bitácora de trabajo diario del Inspector
- Clavatorio
- Aviso de visita

RESULTADOS

Aclaración de consumos; Ajuste de lectura; Sustitución del aparato medidor en mal estado; Cambio de Régimen de cuota (fija a servicio medido); Identificar aparato medidor en mal estado; Regular a usuarios en servicio medido que no cuenten con aparato medidor; Cumplir con las metas programadas trimestralmente; PBRM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Instalación de medidores.
- Recepción y salida de materiales.
- Cobranza general.

POLÍTICAS

- La verificación e inspección se realizará con el usuario en el domicilio o una persona mayor de edad con autorización este.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 175 de 288

- Realizar la inspección a petición del usuario en caso de alguna anomalía detectada en la Infraestructura Hidrosanitaria o en caso de que el Organismo lo solicite por alguna inconsistencia.
- Ingresar al domicilio de ser necesario y con autorización expresa del usuario se revisarán instalaciones para descartar posibilidades internas y así brindar un dictamen claro y preciso al finalizar la inspección el usuario firmará el formato de inspección demitido acuerdo.
- La información requerida en el formato se proporcionará por inspección ocular y/o por información del usuario.


DESARROLLO

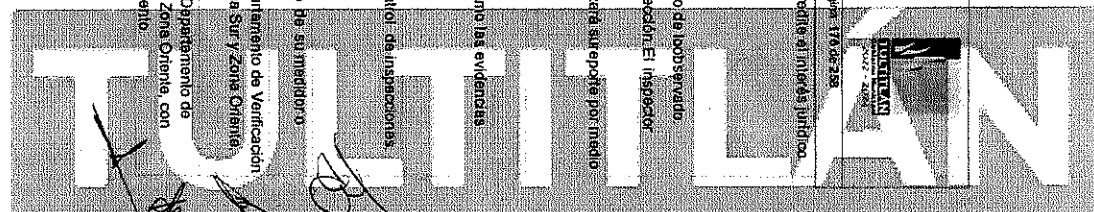
Nº	Responsable	Descripción Detallada De la Actividad
1	Usuario(s) / Organismo	Realiza la solicitud en caso de anomalía en la infraestructura hidrosanitaria. Presenta inconformidad con sus consumos.
2		Realiza el pago de la inspección, en cajas.
3	Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores	Solicita el recibo de pago de inspección, con los datos de la cuenta y/o teléfono del usuario.
4		Registra y programa de mitido acuerdo la visita de verificación con el usuario con un día de 7 días hábiles a la fecha de solicitud.
5	Inspector(a)	Elabora la ruta con las direcciones de las copias de los recibos que se le entregaron o datos del usuario en caso de solicitud del Organismo.
6	Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores	Registra los folios que se entregan al inspector del Departamento de Verificación Inspección y Medidores, así como a los Departamentos de Consumo de Zona Sur y Oriente.
7	Inspector(a)	Acorda al domicilio con identificación oficial con fotografía y vigente expedida por el Organismo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 170 de 238</p>
8	<p>Verifica que la persona que atiende sea propietario o poseedor del inmueble o acredite al inmueble jurídico. Solicita recibo de la revisión para cotejo de datos del domicilio. De no encontrarse el usuario, se reprograma la revisión. Inspecciona la infraestructura hidrosanitaria, realiza prueba volumétrica. Elabora la inspección con la información proporcionada por el usuario, así como de lo observado. Solicita al usuario firma de conformidad en el formato de verificación e inspección. El inspector firmará como elevador de la diligencia. En caso de existir toma clandestina, derivaciones, falla de agua o bypass, realizará supervisión por medio de la verificación e inspección. Terminada la verificación y/o inspección se le proporciona copia al usuario. Realiza bitácora de trabajo con formatos de verificación e inspección originales. Recibe las bitácoras de parte de los inspectores y valida la información, así como las evidencias fotográficas.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
9	<p>Recibe los formatos de verificación e inspección para registrar en el control de inspecciones.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
10	<p>Presenta formato de inspección para aclaración de lecturas, funcionamiento de sus medidores, anomalía que presente en la inspección realizada. Responde a los folios de las verificaciones e inspecciones realizadas por el Departamento de Verificación e Inspección y Medidores, así como de los Departamentos de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
11	<p>Elabora bitácora mensual, trimestral (PDRM) de las inspecciones realizadas en el Departamento de Verificación, Inspección y Medidores y las Jalafras de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente, con informe a la Gerencia Comercial y JIPEE con copia para archivo del Departamento.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
12	<p>Elabora bitácora mensual, trimestral (PDRM) de las inspecciones realizadas en el Departamento de Verificación, Inspección y Medidores y las Jalafras de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente, con informe a la Gerencia Comercial y JIPEE con copia para archivo del Departamento.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
13	<p>Elabora bitácora mensual, trimestral (PDRM) de las inspecciones realizadas en el Departamento de Verificación, Inspección y Medidores y las Jalafras de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente, con informe a la Gerencia Comercial y JIPEE con copia para archivo del Departamento.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
14	<p>Elabora bitácora mensual, trimestral (PDRM) de las inspecciones realizadas en el Departamento de Verificación, Inspección y Medidores y las Jalafras de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente, con informe a la Gerencia Comercial y JIPEE con copia para archivo del Departamento.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>
15	<p>Elabora bitácora mensual, trimestral (PDRM) de las inspecciones realizadas en el Departamento de Verificación, Inspección y Medidores y las Jalafras de Consumo de Zona Sur y Zona Oriente, con informe a la Gerencia Comercial y JIPEE con copia para archivo del Departamento.</p>	<p>Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores</p>



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.





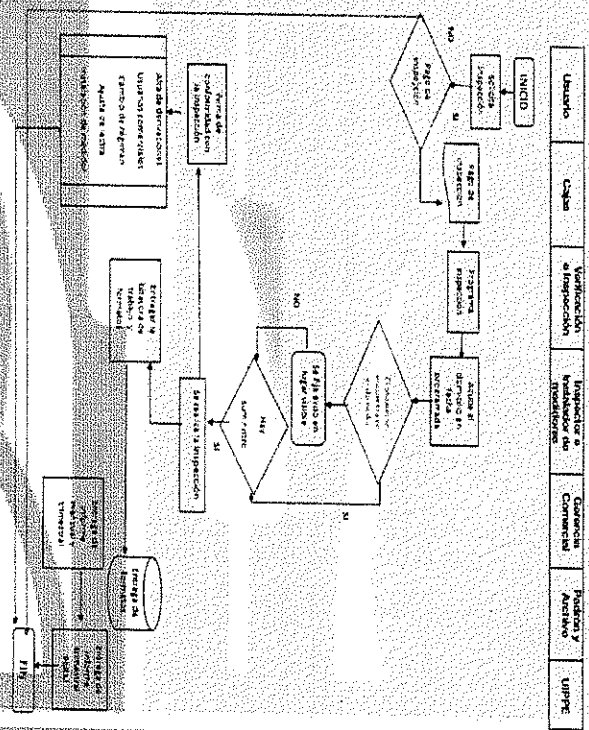
Elaboración:
Marzo 2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 177 de 218

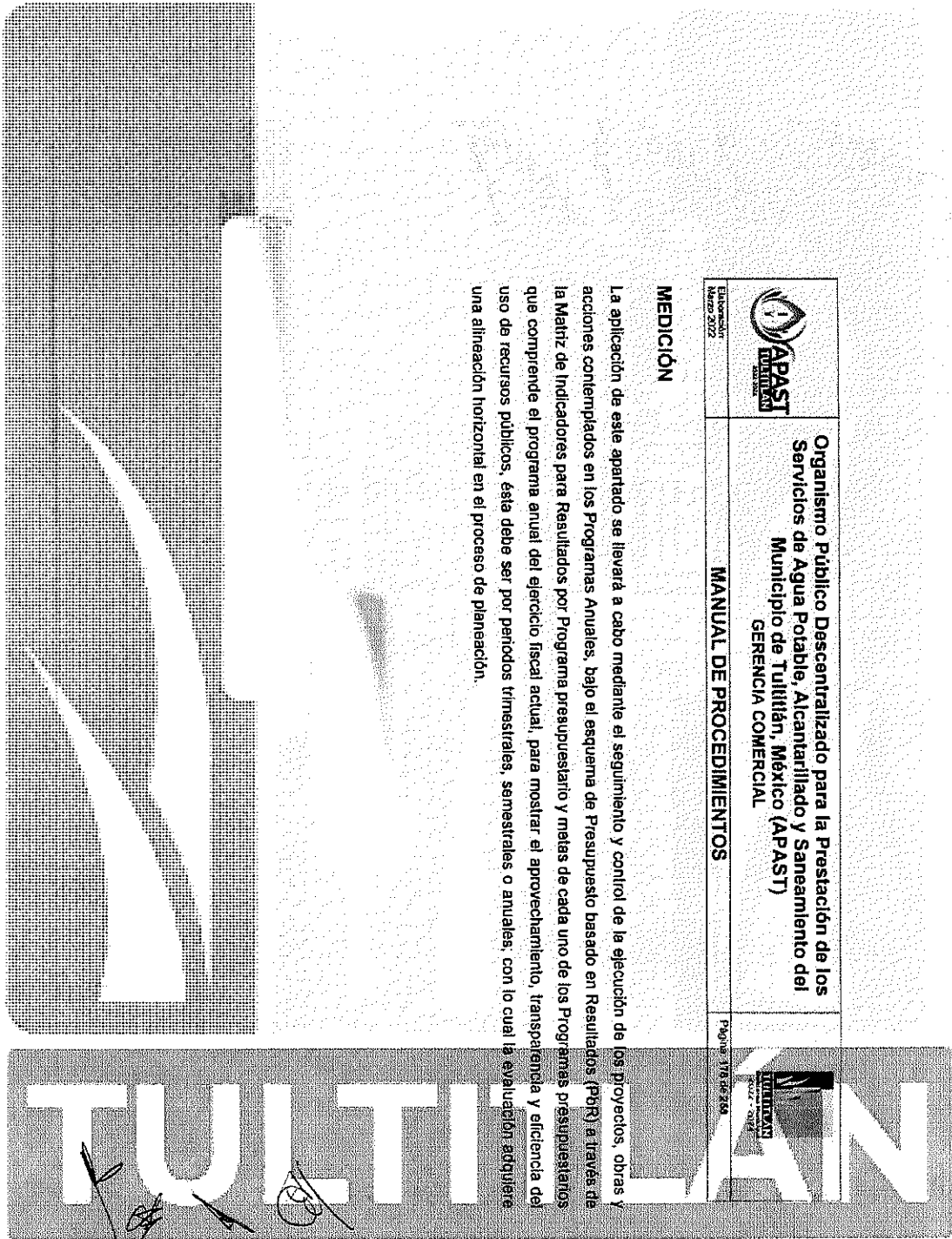
DIAGRAMA





TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

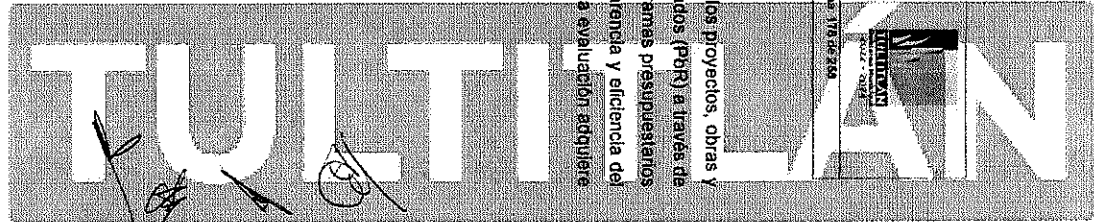




 <small>Elaborado Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <small>Proceso 178 de 2018</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



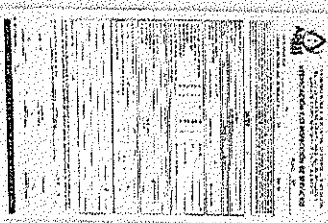



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA COMERCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


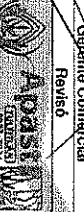
Formato: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
 Fecha: **Marzo 2022**



Página: **379 de 238**



N°	Concepto	Descripción
1	8)	Escribir el nombre del departamento que solicita la fecha.
2	9)	Escribir los datos de la cuenta.
3	10)	Marcar con una X el régimen al que pertenece.
4	11)	Escribir las características y dimensiones de la propiedad.
5	12)	Marcar con una X el tipo de servicio que presta la cuenta y según los servicios solicitados.
6	13)	Marcar con un X el tipo de usuario que corresponde.
7	14)	Marcar con un X el número de parámetros que corresponden a la infraestructura hidráulica y considerar los espacios.
8	15)	Colocar en el punto correspondiente.
9	16)	Colocar en el punto correspondiente.
10	17)	Escribir los datos de fecha y hora.
11	18)	Escribir el nombre y firma del asesor.
12	19)	Colocar el nombre y firma del solicitante.
13	20)	Escribir el nombre y firma del inspector.
14	21)	Colocar el número de crecimiento del inspector.

Lic. Braulio Alejandro Martínez Sánchez
 Jefe de Departamento de Verificación,
 Inspección y Asesores


**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN,
INSPECCIÓN Y ASESORES**

C. Luis Jonathan Ayala Ramírez
 Gerente Comercial


GERENCIA COMERCIAL

Ing. Eloy Benito Mondragón
 Director General


DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 180 de 201
Manual de Procedimientos		
ALTAS DE USUARIOS		
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Tipo: Trimestral
Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Padón Archivo y Procesos Informáticos		

OBJETIVO

Realizar el registro de los usuarios en el sistema de padrón interno del Organismo SICFAT.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos, que, dentro de sus atribuciones y funciones, deberán realizar el alta de contrato y registro aplicable a las y los usuarios para la regulación de los servicios que presta este Organismo.

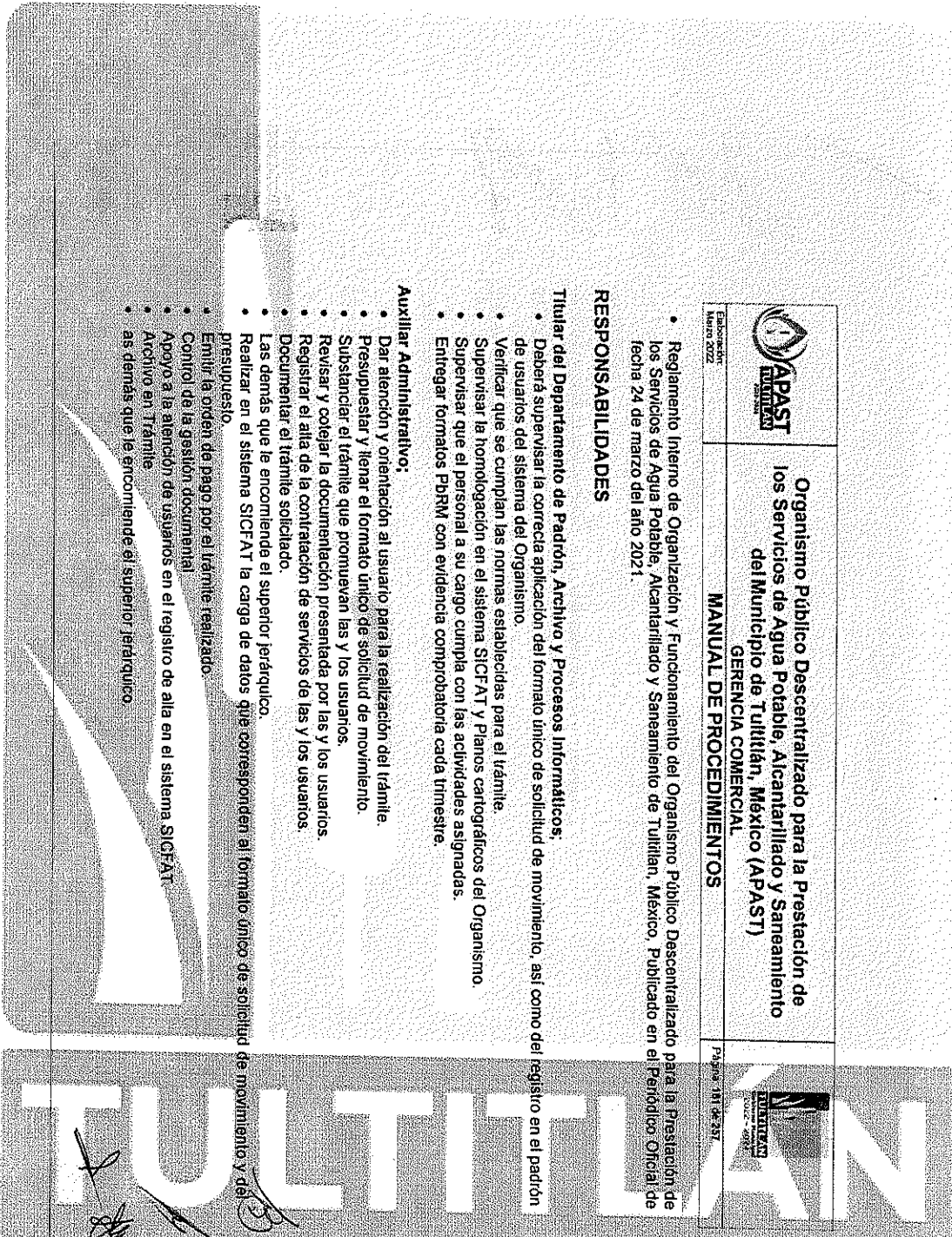
REFERENCIAS



- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (artículo 34, fracción I, 44, fracción III, 67, fracción I, II y III, 88, fracción II, artículo 70, fracción II y III, artículo 71, artículo 72, artículo 73, artículo 74, artículo 75, artículo 76 y artículo 79).
- Código Financiero del Estado de México (artículo 129 fracción I, III y IV, 134, 135).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales Federales (artículo 6 y artículo 7).
- (artículo 9, fracción V, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 10, fracción XII, artículo 21, fracción I y III, artículo 27 y artículo 30).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (artículo 7 fracción VIII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Emblemática 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 161 de 251</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de marzo del año 2021.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Deberá supervisar la correcta aplicación del formato único de solicitud de movimiento, así como del registro en el padrón de usuarios del sistema del Organismo.
- Verificar que se cumplan las normas establecidas para el trámite.
- Supervisar la homologación en el sistema SICFAT y Planos cartográficos del Organismo.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades asignadas.
- Entregar formatos PBRM con evidencia comprobatoria cada trimestre.

Auxiliar Administrativo:

- Dar atención y orientación al usuario para la realización del trámite.
- Presupuestar y llenar el formato único de solicitud de movimiento.
- Substanciar el trámite que promuevan las y los usuarios.
- Revisar y coleccionar la documentación presentada por las y los usuarios.
- Registrar el alta de la contratación de servicios de las y los usuarios.
- Documentar el trámite solicitado.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.
- Realizar en el sistema SICFAT la carga de datos que corresponden al formato único de solicitud de movimiento y de presupuesto.
- Emitir la orden de pago por el trámite realizado.
- Control de la gestión documental
- Apoyo a la atención de usuarios en el registro de alta en el sistema SICFAT
- Archivo en Trámite
- as demás que le encomiende el superior jerárquico.

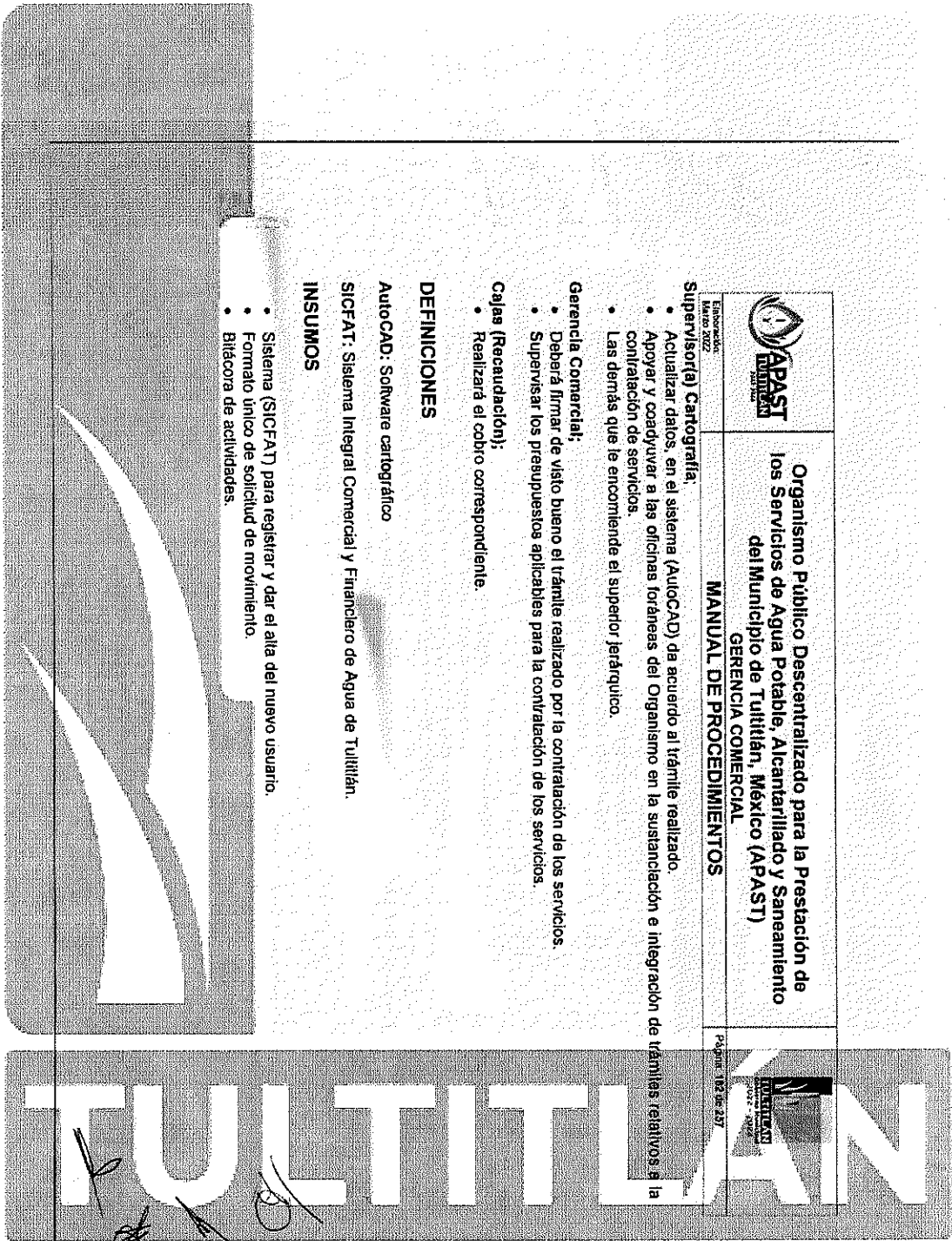
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición actual: Mayo 2022

Página: 182 de 237

Supervisor(a) Cartografía:

- Actualizar datos en el sistema (AutoCAD) de acuerdo al trámite realizado.
- Apoyar y coadyuvar a las oficinas foráneas del Organismo en la sustentación e integración de trámites relativos a la contratación de servicios.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Gerencia Comercial:

- Deberá firmar de visto bueno el trámite realizado por la contratación de los servicios.
- Supervisar los presupuestos aplicables para la contratación de los servicios.

Cajas (Recaudación):

- Realizará el cobro correspondiente.

DEFINICIONES

AutoCAD: Software cartográfico

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

INSUMOS

- Sistema (SICFAT) para registrar y dar el alta del nuevo usuario.
- Formato único de solicitud de movimiento.
- Bitácora de actividades.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE AGUAS</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN</small> <small>2022 - 2024</small>
<small>Edición: Mayo 2022</small>	<small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>	<small>Página 152 de 257</small>

RESULTADOS

El Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos genera y proporciona el número de cuenta otorgado por el sistema SICFAT. Quedando registrado en el padrón, así como de revisar la documentación requerida para realizar el proceso de alta, y a su vez buscar la ubicación del predio en los planos cartográficos para validar si el predio no se encuentra con algún otro registro asignado a este domicilio, esto para evitar duplicidad en el padrón de usuarios quedando registrado el nuevo número.

La Gerencia Comercial vigilará y validará el proceso establecido, y aprueba el nuevo registro asignado por el sistema SICFAT. Actualización constante en el sistema SICFAT, para evitar duplicidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Campañas de difusión
- Departamento de alto consumo (comercio e industria)
- Cobranza General

POLÍTICAS

El Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos podrá efectuar un alta únicamente cuando el usuario presente el formato único de solicitud de movimiento, documentación previamente requisitada y verificada por el departamento. Documentos uso doméstico:

Documento que acredite la propiedad, tal como: Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura Pública, Testado de Dominio, Adujudación Testamentaria y en caso presentar otro cómo: la constancia Ejidal, Contrato simple de Compra-Venta, el contrato saldrá como: "Al usuario de la Toma"

La identificación oficial será vigente como: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional.

En caso de no ser el titular Carta Poder debidamente requisitada.

En caso de ser por Facilidad de Tipo Doméstico:

Presupuesto de cobro para la factibilidad de servicios

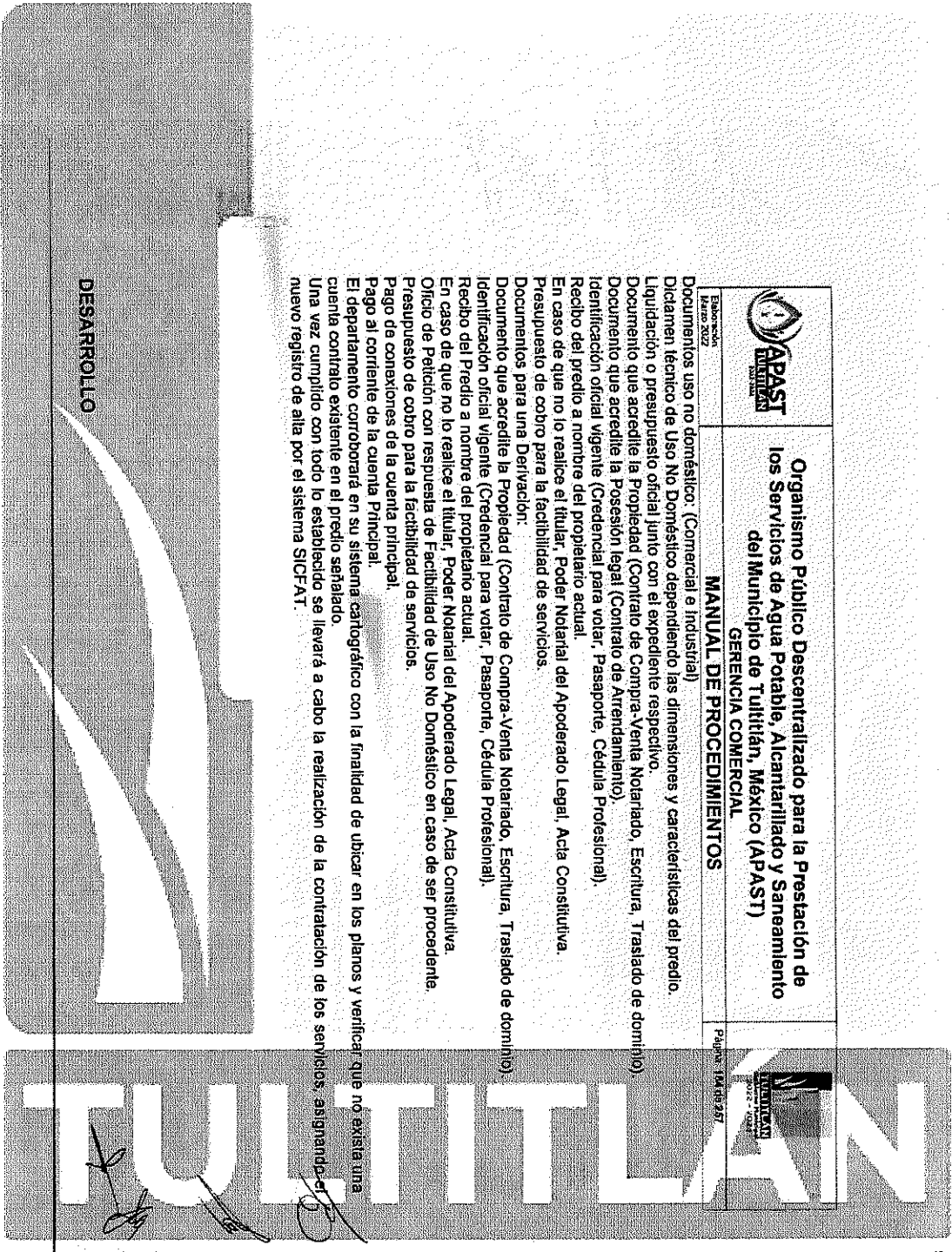
TULXIILTÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

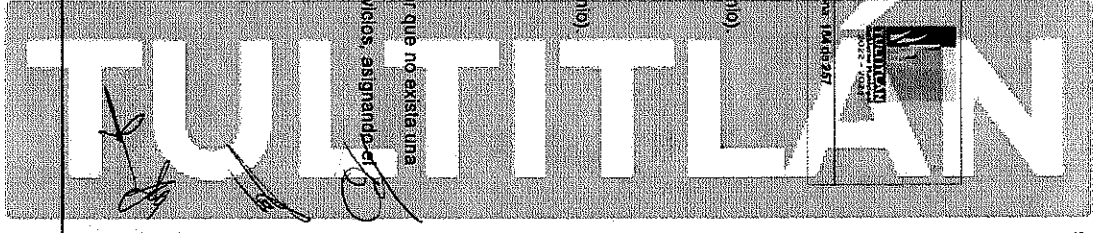
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Edición: 2022 Marzo 2022</p>		<p>Página: 104 de 237</p>

Documentos uso no doméstico: (Comercial e Industrial)
 Declaración técnica de Uso No Doméstico dependiendo las dimensiones y características del predio.
 Liquidación o presupuesto oficial junto con el expediente respectivo.
 Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura, Traslado de dominio).
 Documento que acredite la Posesión legal (Contrato de Arrendamiento).
 Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional).
 Recibo del predio a nombre del propietario actual.
 En caso de que no lo realice el titular, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva.
 Presupuesto de cobro para la factibilidad de servicios.
 Documentos para una Derivación:
 Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura, Traslado de dominio).
 Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional).
 Recibo del Predio a nombre del propietario actual.
 En caso de que no lo realice el titular, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva.
 Oficio de Petición con respuesa de Factibilidad de Uso No Doméstico en caso de ser procedente.
 Presupuesto de cobro para la factibilidad de servicios.
 Pago de conexiones de la cuenta principal.
 Pago al corriente de la cuenta Principal.
 El departamento corroborará en su sistema cartográfico con la finalidad de ubicar en los planos y verificar que no exista una cuenta contrato existente en el predio señalado.
 Una vez cumplido con todo lo establecido se llevará a cabo la realización de la contratación de los servicios, asignando el nuevo registro de alta por el sistema SICFAT.

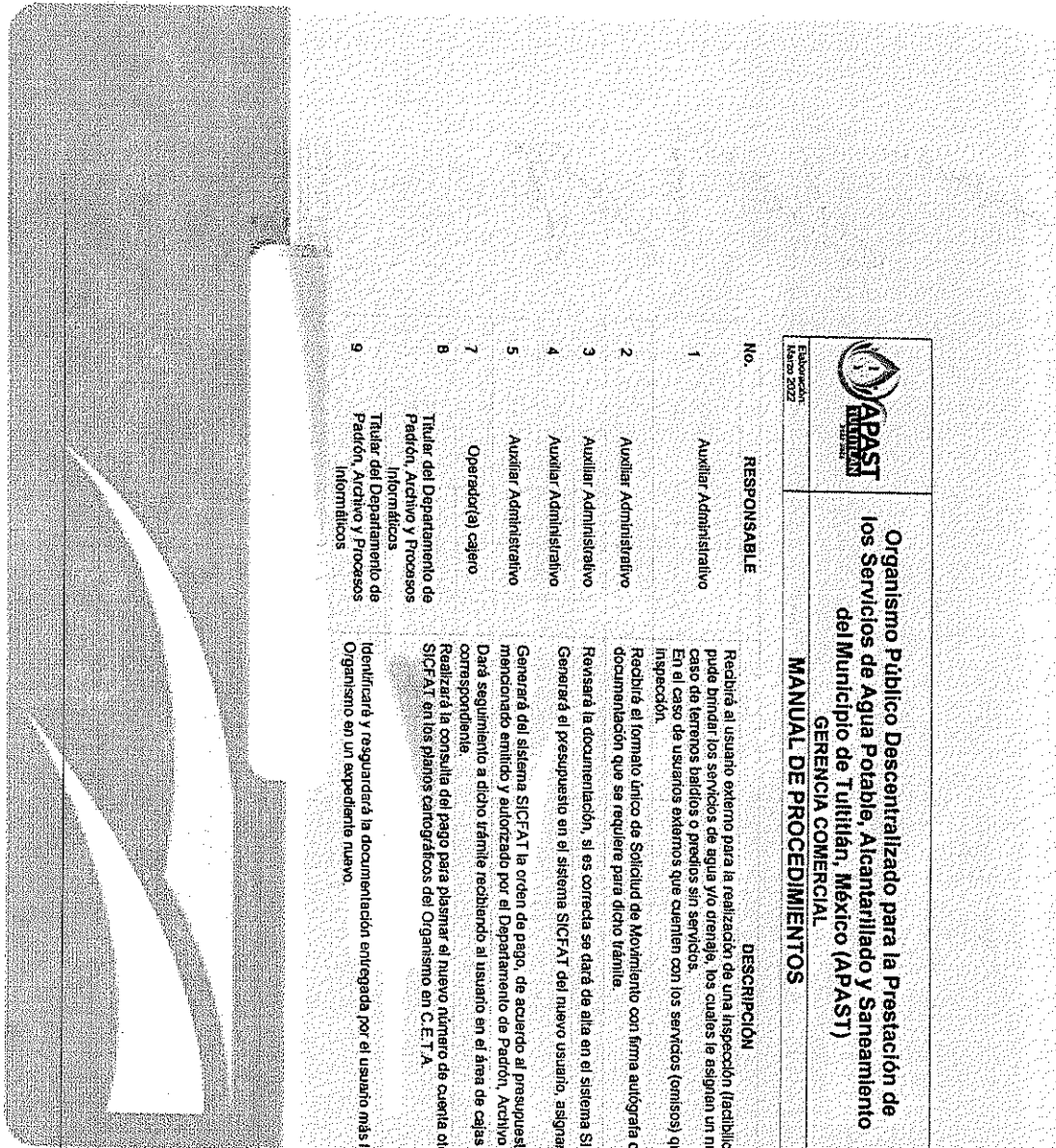




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Establecimiento Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 185 de 237</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

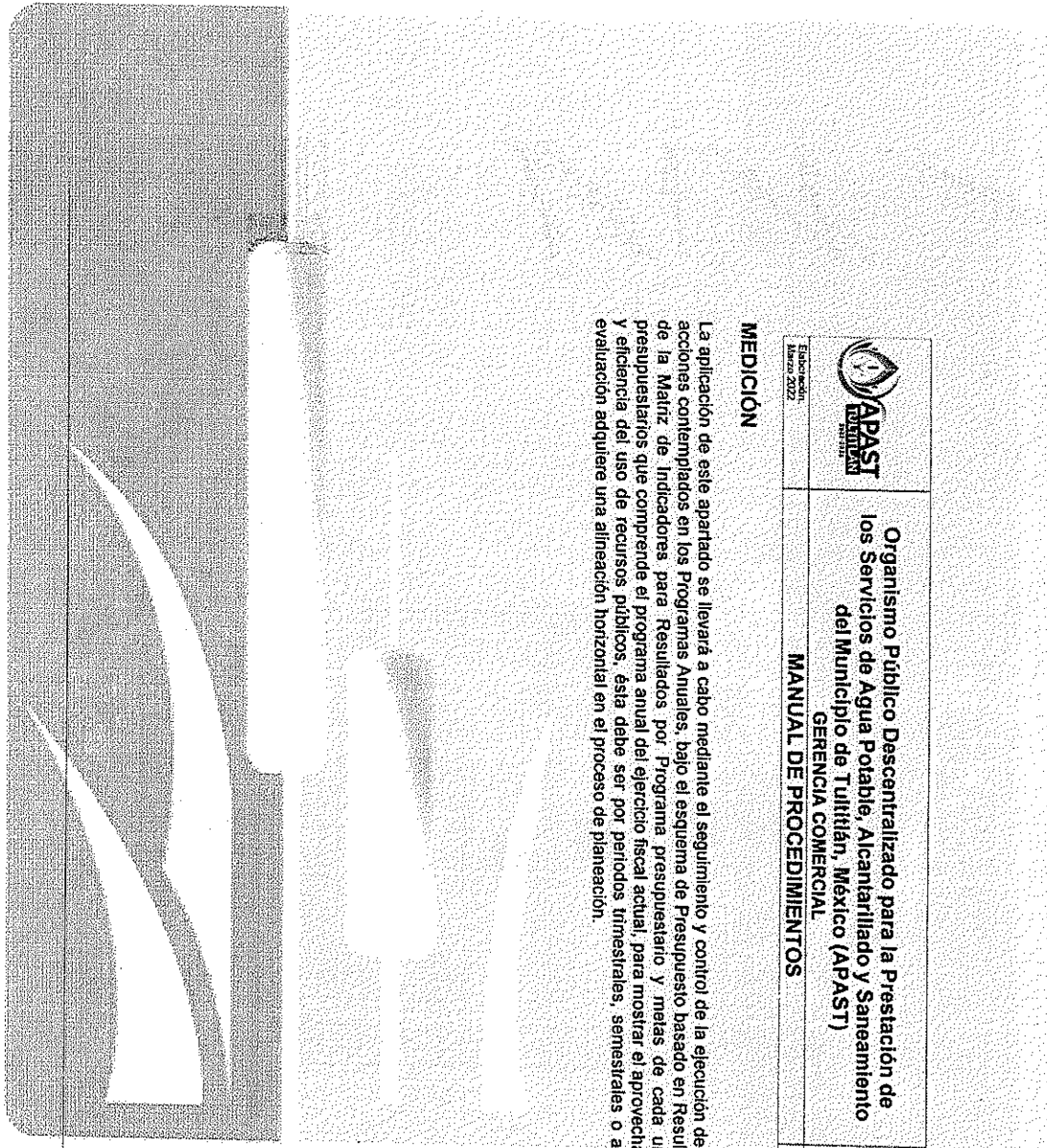
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	Recibirá al usuario externo para la realización de una inspección (factibilidad), que determinará si se puede brindar los servicios de agua y/o drenaje, los cuales le asignen un número de folio, siendo el caso de terrenos baldíos o predios sin servicios. En el caso de usuarios externos que cuenten con los servicios (omisos) quedará exento de esta inspección.
2	Auxiliar Administrativo	Recibirá el formato único de Solicitud de Movimiento con firma autógrafa del solicitante, junto con la documentación que se requiere para dicho trámite.
3	Auxiliar Administrativo	Revisará la documentación, si es correcta se dará de alta en el sistema SICFAT al nuevo usuario.
4	Auxiliar Administrativo	Generará el presupuesto en el sistema SICFAT del nuevo usuario, asignando un número de folio.
5	Auxiliar Administrativo	Generará del sistema SICFAT la orden de pago, de acuerdo al presupuesto de cobro antes mencionado emitido y autorizado por el Departamento de Padrón, Archivo y Atención a Usuarios.
7	Operador(a) cajero	Dará seguimiento a dicho trámite recibiendo al usuario en el área de cajas para efectuar el pago correspondiente.
8	Tributar del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Realizará la consulta del pago para plasmar el nuevo número de cuenta otorgado por el sistema SICFAT en los planes catastrales del Organismo en C.E.T.A.
9	Tributar del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Identificará y resguardará la documentación entregada por el usuario más la generada dentro del Organismo en un expediente nuevo.

TULXILTLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



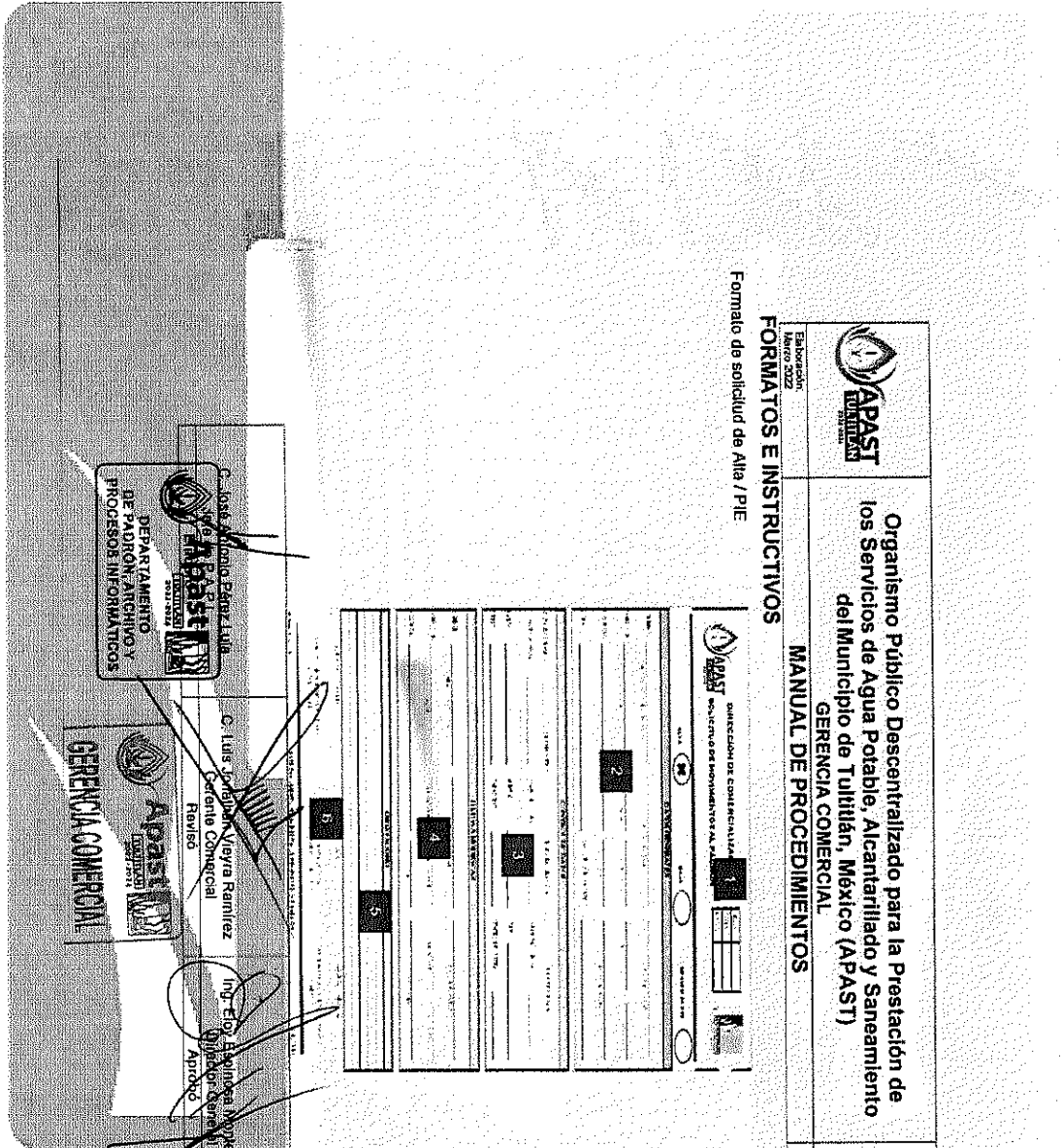
 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 167 de 267</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa, presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



C. José Antonio Estrada Luján
 DEPARTAMENTO DE PADRON, ARCHIVO Y PROCESOS INFORMÁTICOS

C. Luis Jordana Veyra Ramírez
 Gerente Comercial
 Gerencia Comercial

Ing. Elvira Rodríguez
 Director General
 Dirección General

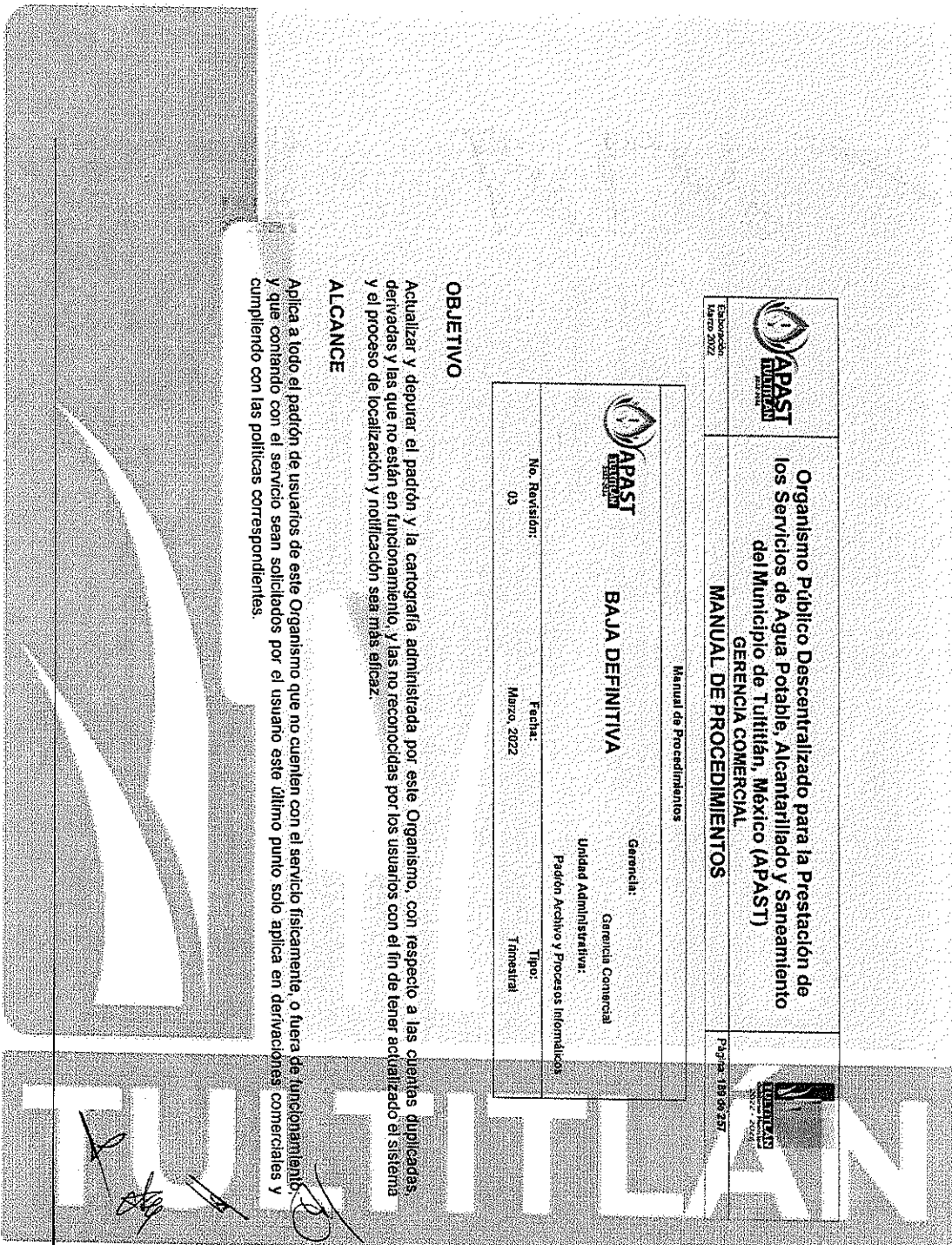
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaborado: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 189 de 237
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

		BAJA DEFINITIVA		Gerencia: Gerencia Comercial	
No. Revisión: 03		Fecha: Marzo 2022		Unidad Administrativa: Pádon Activo y Procesos Internos	
		Tipo: Trimestral			

OBJETIVO

Actualizar y depurar el padrón y la cartografía administrada por este Organismo, con respecto a las cuentas duplicadas, derivadas y las que no están en funcionamiento, y las no reconocidas por los usuarios con el fin de tener actualizado el sistema y el proceso de localización y notificación sea más eficaz.

ALCANCE

Aplica a todo el padrón de usuarios de este Organismo que no cuenten con el servicio físicamente, o fuera de funcionamiento, y que contando con el servicio sean solicitados por el usuario este último punto solo aplica en derivaciones comerciales y cumpliendo con las políticas correspondientes.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <p>APAST Agencia Polivalente de Agua Potable y Saneamiento Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>TULTITLÁN Municipio 1977 - 2024</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Página: 190 de 357</p>

REFERENCIAS

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (artículo 34, fracción I, 44, fracción III, 67, fracción I, II y III, 68, fracción II, artículo 70, fracción II y III, artículo 71, artículo 72, artículo 73, artículo 74, artículo 76, artículo 78 y artículo 79).
- Código Financiero del Estado de México (artículo 129 fracción, I, III y IV, 134, 135).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales Federales (artículo 6 y artículo 7).
- (artículo 3, fracción V, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 10, fracción XII, artículo 21, fracción I y III, artículo 27 y artículo 30)
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios, (artículo 7 fracción VIII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26).
- 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, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de junio del año 2020.

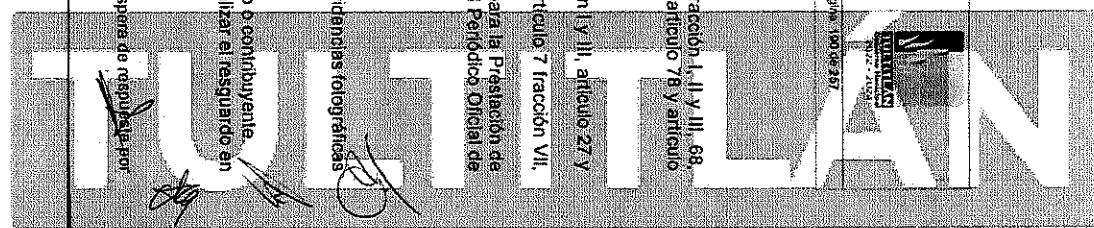
RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Patrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Tendrá la responsabilidad de evaluar y resolver con base a las inspecciones, análisis del predio, evidencias fotográficas e investigación de expediente físico y en el sistema SICFAT
- Entrega de formato PBRM con evidencia comprobatoria cada trimestre
- Supervisor de Cartografía
- Registrar en los planos cartográficos de este Organismo cualquier baja, previa solicitud del usuario o contribuyente
- Tendrá la responsabilidad de resguardar el expediente elaborado derivado de la solicitud para realizar el resguardo en Archivo.

Auxiliar Administrativo:

- Realizar el análisis del predio, evidencias fotográficas e investigación de expediente físico.
- Investigar e indagar en los medios necesarios y posibles, todo lo referente a las cuentas de usuarios con respecto de responsabilidad por

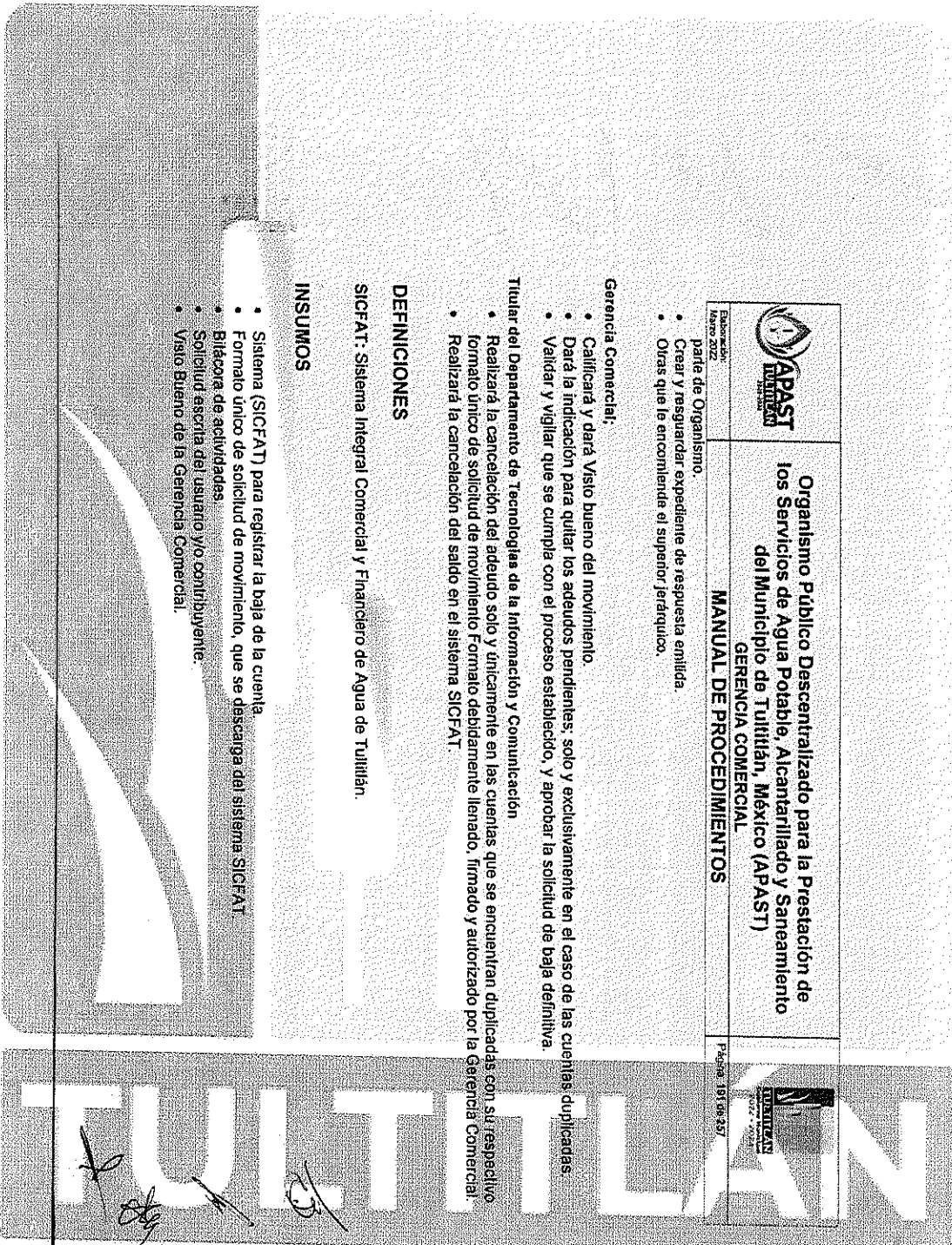


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaborado: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 191 de 237</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- parte de Organismo,
- Crear y resguardar expediente de respuesta emitida.
 - Otras que le encomienda el superior jerárquico.

Gerencia Comercial:

- Calificará y dará Visto bueno del movimiento.
- Dará la indicación para quitar los adeudos pendientes; solo y exclusivamente en el caso de las cuentas duplicadas.
- Validar y vigilar que se cumpla con el proceso establecido, y aprobar la solicitud de baja definitiva.

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Realizará la cancelación del adeudo solo y únicamente en las cuentas que se encuentran duplicadas con su respectivo formato único de solicitud de movimiento Formato debidamente llenado, firmado y autorizado por la Gerencia Comercial.
- Realizará la cancelación del saldo en el sistema SICFAT.

DEFINICIONES

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

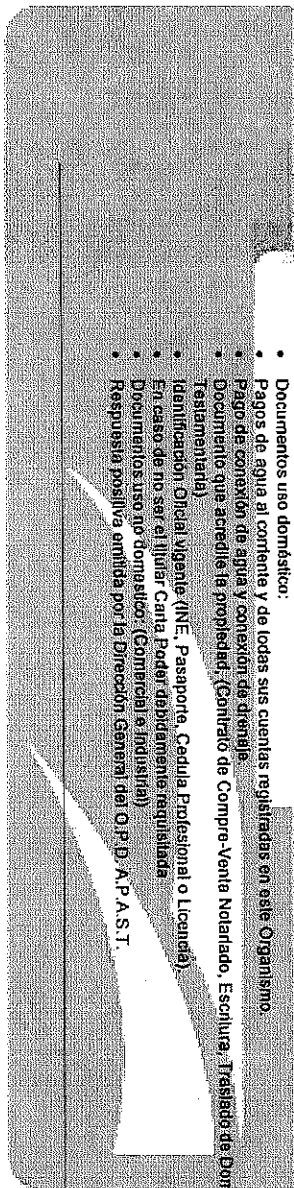
INSUMOS

- Sistema (SICFAT) para registrar la baja de la cuenta.
- Formato único de solicitud de movimiento, que se descargará del sistema SICFAT.
- Bitácora de actividades.
- Solicitud escrita del usuario y/o contribuyente.
- Visto Bueno de la Gerencia Comercial.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Estado de México Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 102 de 937
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

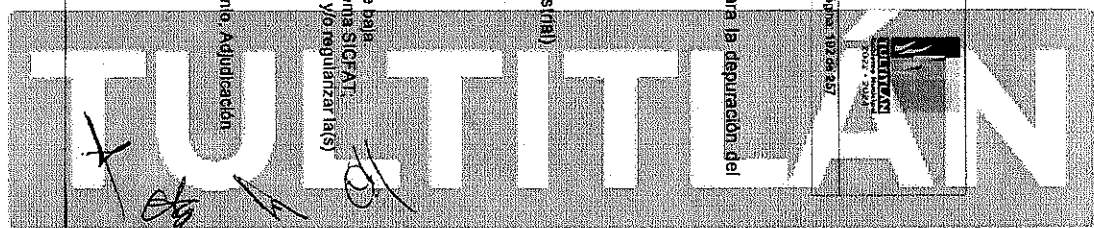
Cuentas en estatus de Baja definitiva en el padrón de usuarios de esta Descentralizada Municipal para la depuración del padrón del Organismo.
 Tener un padrón de usuarios actualizado.
 Notificar de manera más eficaz.
 Tener la cartografía actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Recepción de Documentos en los Expedientes Físicos de Usuarios (Doméstico, Comercial e Industrial).
- Depuración de Documentos a Expedientes de Consulta.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Departamento de Consumo y Alto Consumo.

POLÍTICAS

- El usuario deberá manifestar en el departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos su tramite de baja únicamente cuando el usuario presente la documentación solicitada por el departamento para el proceder, y/o regularizar la(s) cuenta(s) presentando la siguiente documentación:
- Documentos uso doméstico:
- Pagos de agua al corriente y de todas sus cuentas registradas en este Organismo.
- Pago de conexión de agua y conexión de drenaje.
- Documento que acredite la propiedad: (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura, Tránsito de Dominio, Adjudicación Testamentaria).
- Identificación Oficial Vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional o Licencia).
- En caso de no ser el titular Carta Poder debidamente requisada.
- Documentos uso no doméstico: (Comercial e Industrial).
- Respuesta positiva emitida por la Dirección General del O.P.D.-A.P.A.S.T.

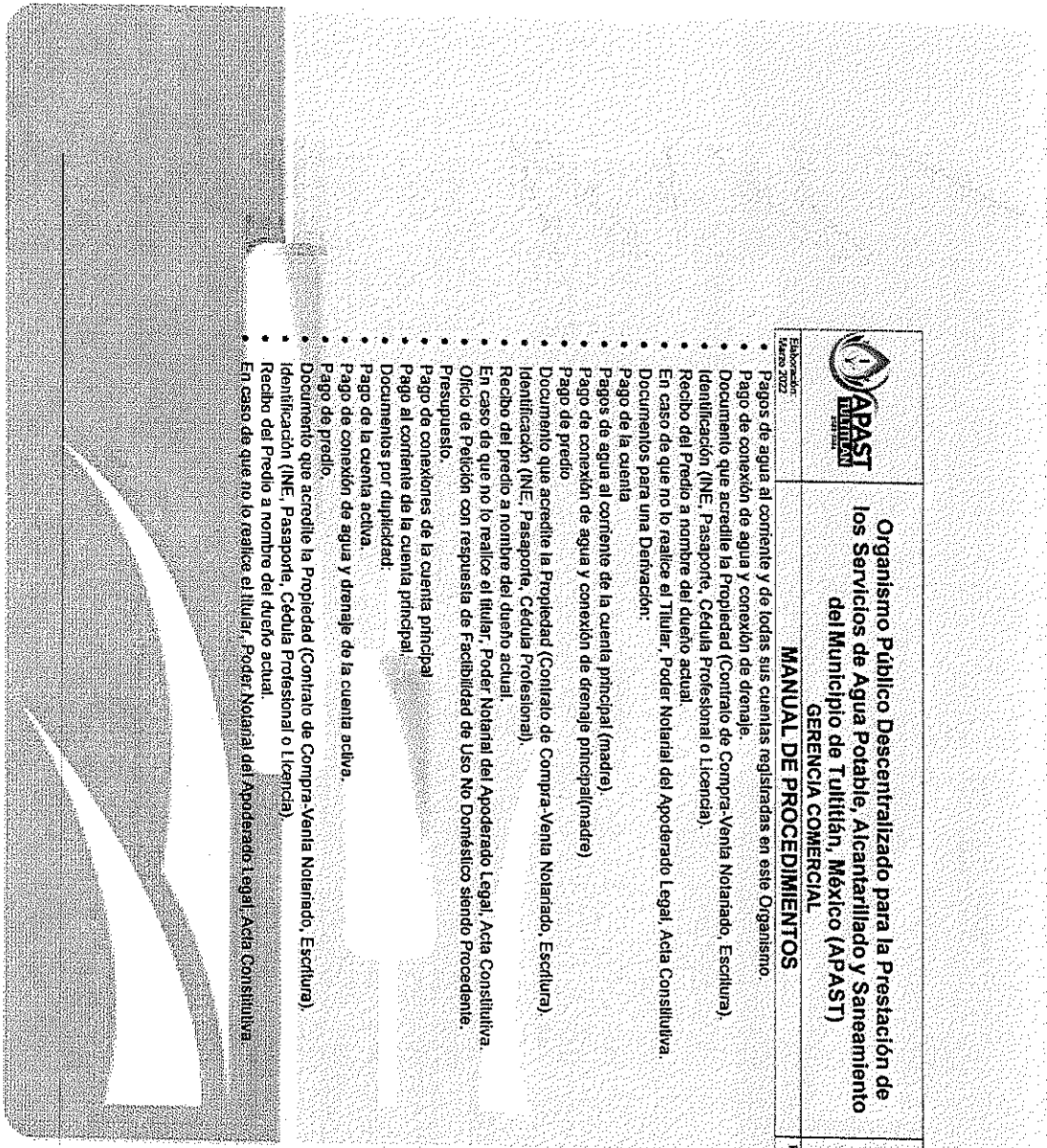




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuititlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>TUITITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Elaboración: Marzo 2022</p>		<p>Página: 193 de 287</p>

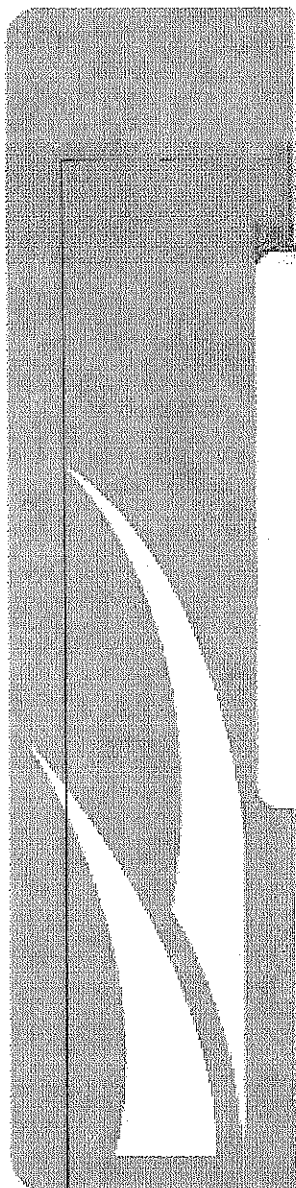
- Pagos de agua al corriente y de todas sus cuentas registradas en este Organismo.
- Pago de conexión de agua y conexión de drenaje.
- Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura).
- Identificación (INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia).
- Recibo del Predio a nombre del dueño actual.
- En caso de que no lo realice el Titular, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva.
- Documentos para una Derivación:
- Pago de la cuenta
- Pagos de agua al corriente de la cuenta principal (madre).
- Pago de conexión de agua y conexión de drenaje principal(madre)
- Pago de predio
- Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura).
- Identificación (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- Recibo del predio a nombre del dueño actual.
- En caso de que no lo realice el Titular, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva.
- Oficio de Petición con respuesta de Facilidad de Uso No Doméstico siendo Procedente.
- Presupuesto.
- Pago de conexiones de la cuenta principal
- Pago al corriente de la cuenta principal
- Documentos por duplicidad.
- Pago de la cuenta activa
- Pago de conexión de agua y drenaje de la cuenta activa.
- Pago de predio.
- Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura).
- Identificación (INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia)
- Recibo del Predio a nombre del dueño actual.
- En caso de que no lo realice el Titular, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva



TUITITLÁN

Gobierno Municipal

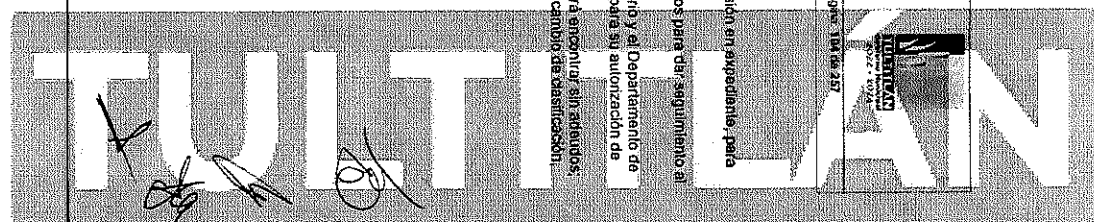
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tuititlán, Estado de México.



		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p>	
<p>DESARROLLO</p>			
<p>Edici6n: Mayo 2022</p>		<p>Página: 104 de 257</p>	
No.	Responsable	DESCRIPCIÓN	

1	Titular del Departamento de Padr6n, Archivo y Procesos Informáticos.	Recibir la petici6n del usuario para poder realizar inspecci6n y revisi6n en su expediente, para poder determinar la baja definitiva de la cuenta en el sistema.
2	Usuario (a)	Se presenta en el Departamento Padr6n Archivo y Procesos Informáticos para dar seguimiento al trámite de baja con los respectivos documentos y requisitos.
3	Gerencia Comercial.	Recibir el Formato Único de Movimiento al Padr6n firmado por el usuario y el Departamento de Padr6n, Archivo y Procesos Informáticos con la documentaci6n anexa para su autorizaci6n de baja de la cuenta en el Sistema, el cual debera ser firmado.
4	Titular del Departamento de Padr6n, Archivo y Procesos Informáticos.	Llevar a cabo la baja de la cuenta en el sistema SICFAT, la cual debera anotarse sin embargo, entregando una copia firmada al usuario por el área donde se realiza el cambio de satisfacci6n, pasando esta a BAJA DEFINITIVA.
5	Titular del Departamento de Padr6n, Archivo y Procesos Informáticos.	Resguardar los documentos en su respectivo Archivo.

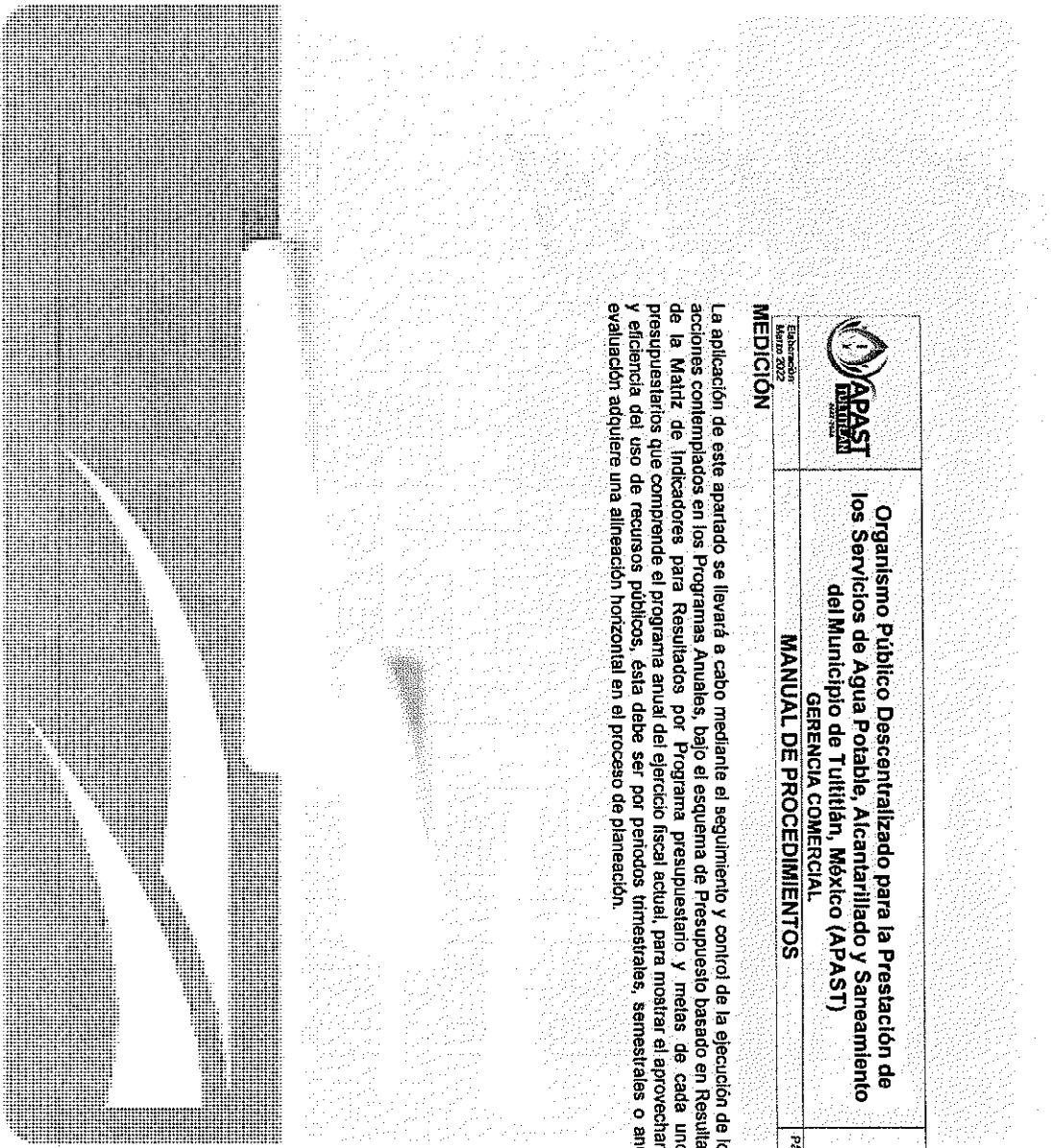




Gobierno Municipal

2022 - 2024

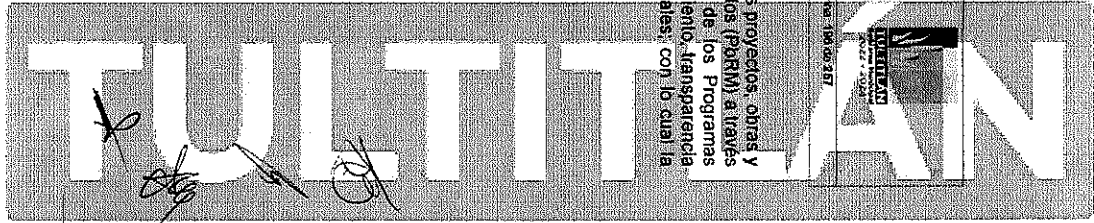
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





MEDICIÓN	 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PROB) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados para Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Elaboración: Marzo 2022	Página: 08 de 257
	Manual de Procedimientos	

 Cambio de Nombre de Usuario	Gerencia: Gerencia Comercial
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022
Unidad Administrativa: Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mantener la información actualizada sobre los datos del usuario y/o contribuyente, en el padrón de usuarios del Organismo.

ALCANCE

Aplica a los usuarios que requieren cambio de nombre de usuario que se encuentren registrados en el sistema SICFAT del Organismo.

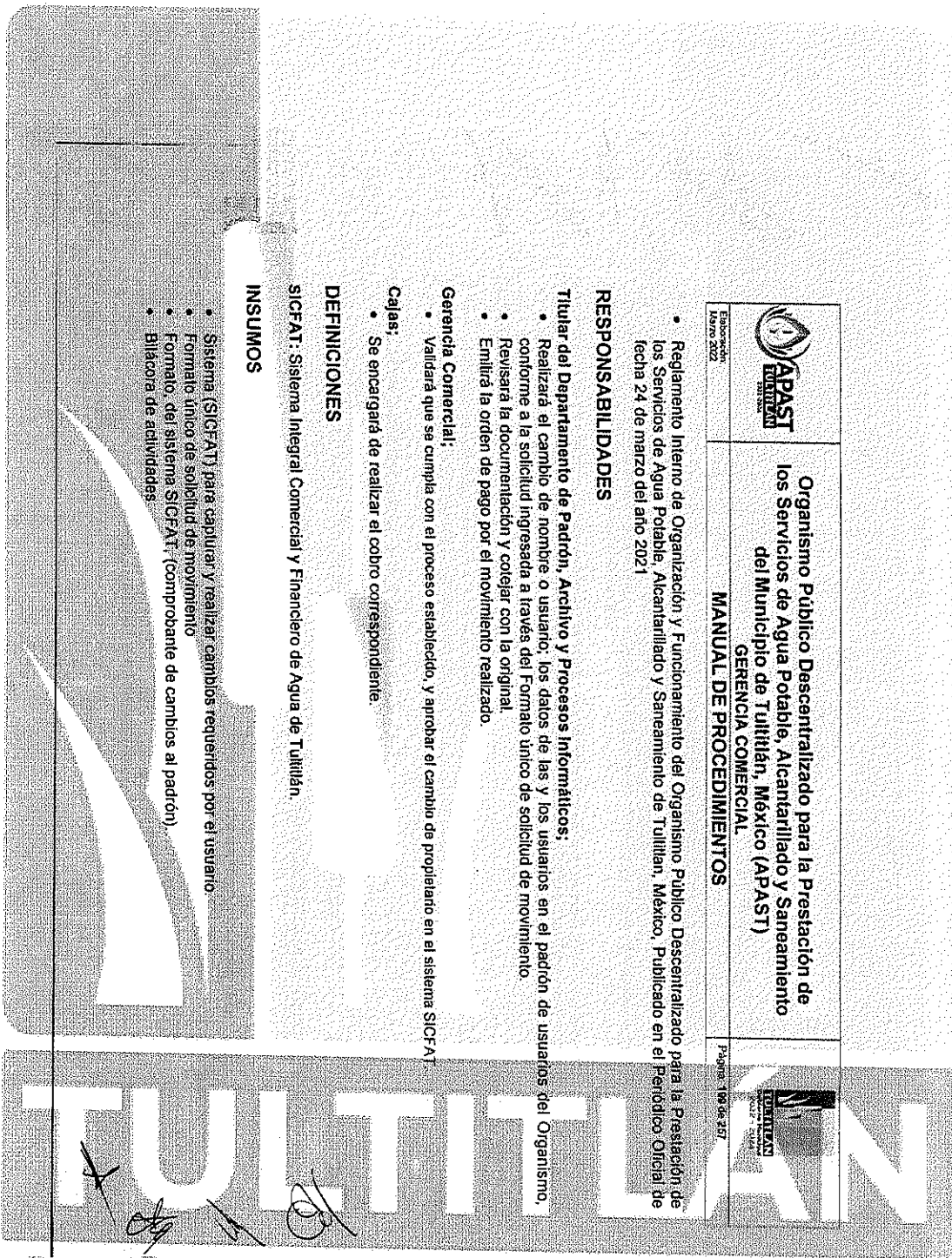
REFERENCIAS



- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (artículo 34, fracción I, 44, fracción III, 67, fracción I, II y III, 68, fracción II, artículo 70, fracción II y III, artículo 71, artículo 72, artículo 73, artículo 74, artículo 76, artículo 78 y artículo 79).
- Código Financiero del Estado de México (artículo 129 fracción I, III y IV, 134, 135).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales Federales (artículo 6 y artículo 7).
- (artículo 3, fracción V, artículo 6, artículo 7, artículo 8, artículo 10, fracción XII, artículo 21, fracción I y III, artículo 27 y artículo 30).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (artículo 7 fracción VII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26).

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiahuacán, Estado de México.





 Edición Mayo 2021	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 188 de 257
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiálan, México, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de marzo del año 2021

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos;

- Realizará el cambio de nombre o usuario, los datos de las y los usuarios en el padrón de usuarios del Organismo, conforme a la solicitud ingresada a través del Formato único de solicitud de movimiento.
- Revisará la documentación y cotéjar con la original.
- Emitirá la orden de pago por el movimiento realizado.

Gerencia Comercial:

- Validará que se cumpla con el proceso establecido, y aprobar el cambio de propietario en el sistema SICFAT.

Cajeros:

- Se encargará de realizar el cobro correspondiente.

DEFINICIONES

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiálan.

INSUMOS

- Sistema (SICFAT) para capturar y realizar cambios requeridos por el usuario.
- Formato único de solicitud de movimiento
- Formato del sistema SICFAT (comprobante de cambios al padrón).
- Bitácora de actividades

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 Establecimiento Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 200 099 257
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS

Padrón de usuarios en el sistema SICFAT actualizados, para una efectiva notificación y contar en lo posible con usuarios al corriente en cuanto adeudo.
 Contar con datos relevantes para la localización de usuarios en la cartografía de CETA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

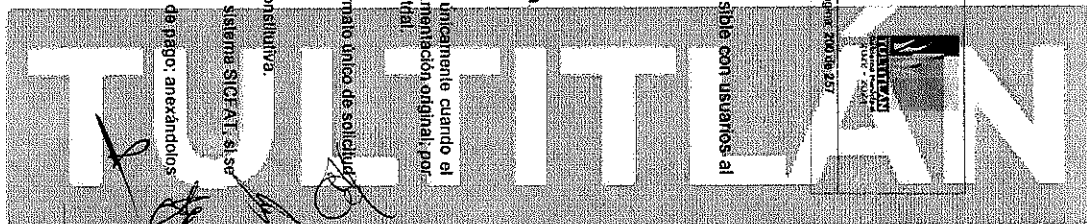
- Recepción de Documentos en los Expedientes Físicos de Usuarios (Doméstico, Comercial e Industrial).
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Procedimiento Administrativo para el Levantamiento y Captura de Lecturas y entrega de estados de cuenta.

POLÍTICAS

El departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos podrá efectuar el Cambio de nombre de usuario, únicamente cuando el usuario presente el formato único de solicitud de movimiento con la documentación solicitada, coetánea con la documentación original, por el departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos y Departamento de Alto Consumo Comercial e Industrial.

Documentos para el cambio de nombre de usuario:
 Para realizar el cambio de nombre de usuario en el sistema de padrón de usuarios SICFAT, deberá presentar el formato único de solicitud de movimiento, junto con la documentación en original y copia que a continuación se mencionan:
 Documento que acredite la Propiedad (Contrato de Compra-Venta Notariado, Escritura, Traslado de dominio), Identificación oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte, Credita Profesional, Licencia).
 En caso de que no lo realice el titular, deberá presentar Carta Poder, Poder Notarial del Apoderado Legal, Acta Constitutiva.

El departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos podrá efectuar el cambio de nombre de usuario en el sistema SICFAT, si se presenta la documentación requerida para dicho trámite, así como la cuenta deberá encontrarse al corriente a la documentación para resguardar.

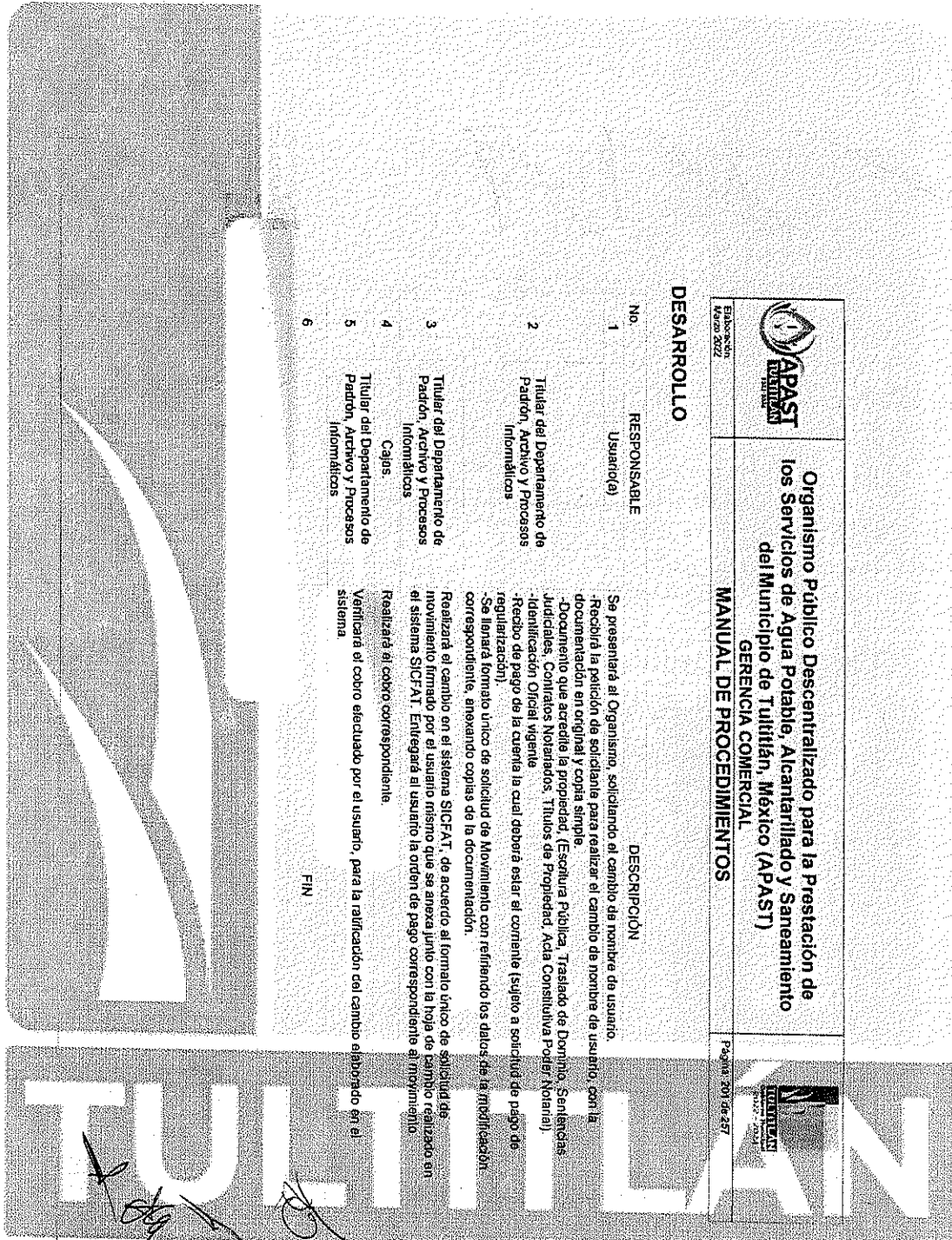



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)
 GERENCIA COMERCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Página 201 de 257

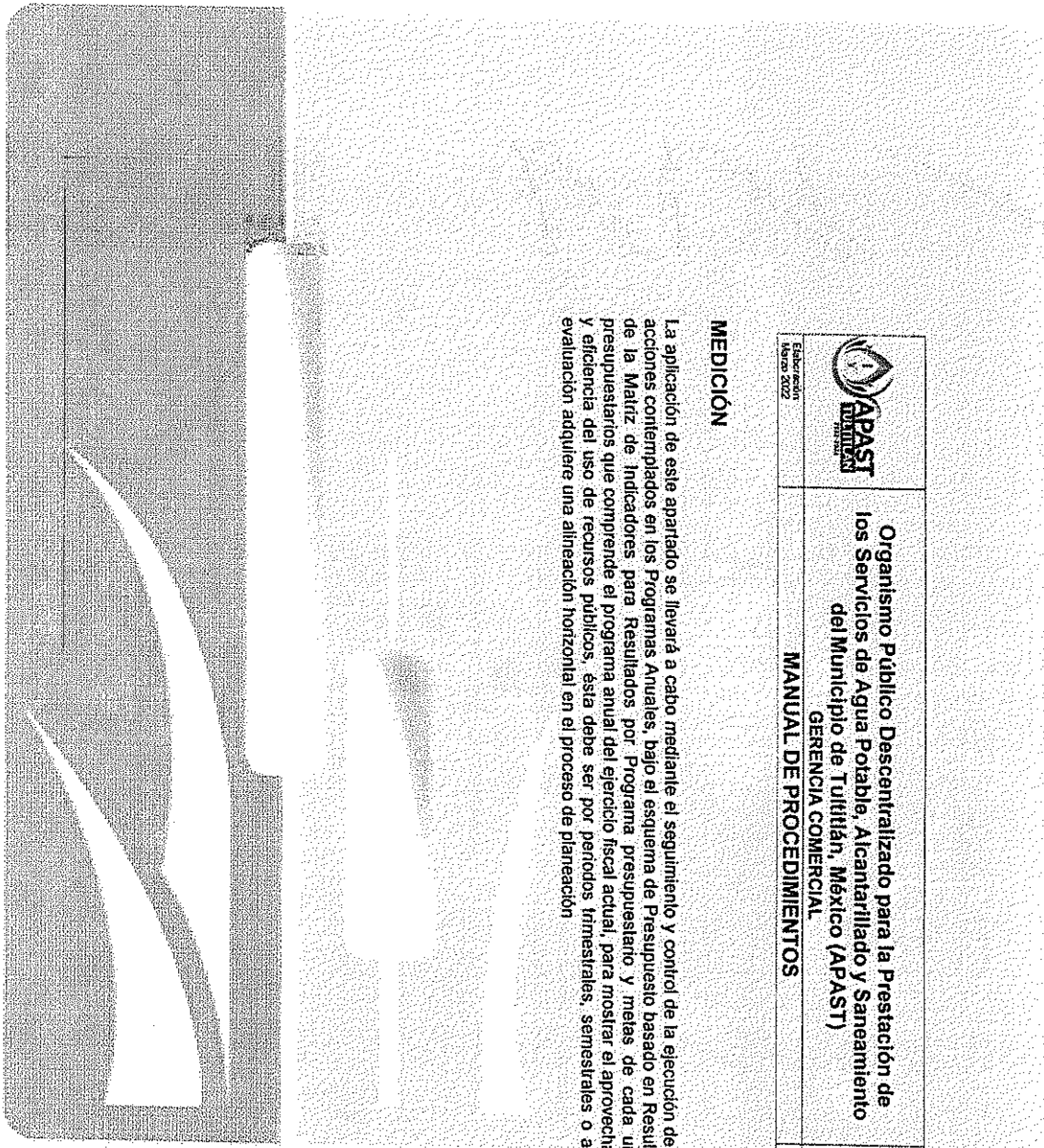
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario(s)	Se presentará al Organismo, solicitando el cambio de nombre de usuario. Recibirá la petición de solicitud para realizar el cambio de nombre de usuario, con la documentación en original y copia simple. -Documento que acredite la propiedad (Escritura Pública, Traslado de Dominio, Sentencias Judiciales, Contratos Notariados, Títulos de Propiedad, Acta Constitutiva Poder Notarial). -Identificación Oficial vigente. -Recibo de pago de la cuenta la cual deberá estar al corriente (sujeto a solicitud de pago de regularización). -Se llenará formato único de solicitud de movimiento con reafirmando los datos de la modificación correspondiente, anexando copias de la documentación.
2	Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Realizará el cambio en el sistema SICFAT, de acuerdo al formato único de solicitud de movimiento firmado por el usuario mismo que se anexa junto con la hoja de cambio realizado en el sistema SICFAT. Entregará al usuario la orden de pago correspondiente al movimiento.
3	Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Realizará el cobro correspondiente.
4	Cajeros.	Verificará el cobro efectuado por el usuario, para la ratificación del cambio elaborado en el sistema.
5	Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	FIN
6		

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 203 de 357</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PERM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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 períodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








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

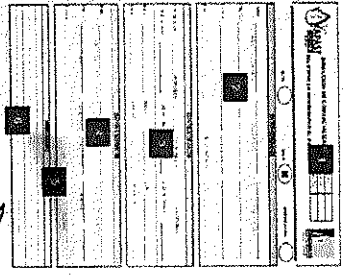
GERENCIA COMERCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de solicitud de Cambio de Propietario / PIE y CETV.




1. Datos correspondientes a Cuenta
2. Datos correspondientes al usuario y del inmueble
3. Datos correspondientes a tipo de Usuario en SICFAT
4. Datos adicionales (no aplica)
5. Observaciones sobre la documentación presentada
6. Firmas autógrafas correspondientes a nominación realizada.

C. José Adolfo Pérez Luján
Jefe de P. A. P. I.
Flaco.




DEPARTAMENTO DE PATRÓN ARCHIVO Y PROCESOS INFORMÁTICOS

C. Luis Jonathan Vilchis Ramírez
Gerente Comercial
Havito



GERENCIA COMERCIAL

C. Eloy Estephan Martínez
Director General
Compu



DIRECCION GENERAL

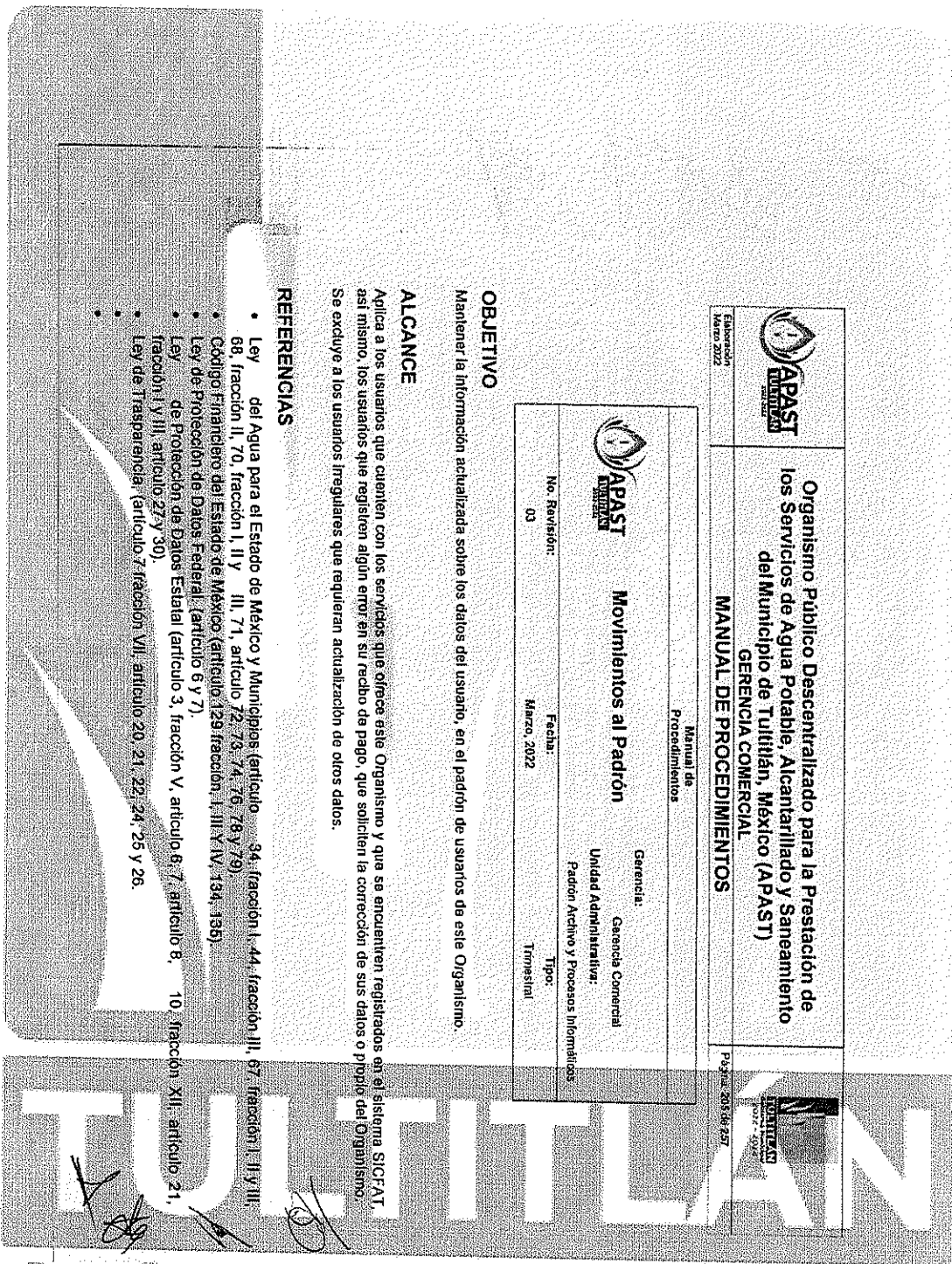
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





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

Edición: Mayo 2022

Manual de Procedimientos

Página 203 de 237

APAST	Movimientos al Padrón	Gerencia: Gerencia Comercial
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Unidad Administrativa: Padrón Archivo y Procesos Informáticos
		Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mantener la información actualizada sobre los datos del usuario, en el padrón de usuarios de este Organismo.

ALCANCE

Aplica a los usuarios que cuenten con los servicios que ofrece este Organismo y que se encuentren registrados en el sistema SICFAT, así mismo, los usuarios que registren algún error en su recibo de pago, que soliciten la corrección de sus datos o propio del Organismo. Se excluye a los usuarios irregulares que requieran actualización de otros datos.

REFERENCIAS

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (artículo 34; fracción I, 44; fracción III, 67; fracción I, II y III, 68; fracción II, 70; fracción I, II y III, 71, artículo 72, 73, 74, 76, 78 y 79).
- Código Financiero del Estado de México (artículo 129; fracción I, III y IV, 134, 135).
- Ley de Protección de Datos Federal (artículo 6 y 7).
- Ley de Protección de Datos Estatal (artículo 3, fracción V, artículo 6, 7, artículo 8, 10; fracción XII; artículo 21; fracción I y III; artículo 27 y 30).
- Ley de Transparencia (artículo 7; fracción VII; artículo 20, 21, 22, 24, 25 y 26).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, 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, Artículo 46 Fracción IX, publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de marzo del año 2021.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

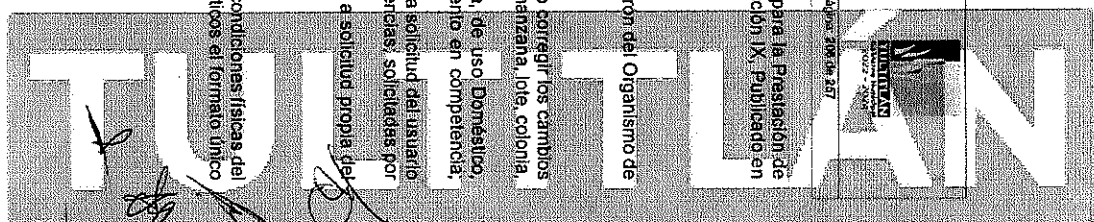
- Supervisará, que se aplique las correcciones en los datos de usuarios y/o contribuyente en el padrón del Organismo de acuerdo a la solicitud.

Auxiliar Administrativo:

- Verificará que el número de contrato asignado por el sistema sea correcto, así como actualizar o corregir los cambios en el sistema SICFAT que promuevan los usuarios o contribuyentes especialmente de giro, calle, manzana, lote, colonia, condominio, número oficial, corrección de caracteres en nombre y apellidos.
- Realizará cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua, de uso Doméstico, Comercial e Industrial; con la autorización y verificación, correspondiente al área o departamento en competencia, emitiendo formato único de solicitud de movimiento firmada.
- Actualizará y corregirá datos, en el sistema SICFAT, relacionado a cambio de régimen, con previa solicitud del usuario y/o contribuyente o bien debido a la información que se recollecte mediante inspecciones y evidencias, solicitadas por el área competente mediante el formato único de solicitud de movimiento firmada.
- Actualizará datos en el padrón general por homologación de localidades en el sistema SICFAT e solicitud propia del Organismo.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Titular del Departamento de Verificación e Inspección de Medidores:

- Determinará e investigará el cambio de régimen de Servicio Medido a Cuota Fija, conforme a las condiciones físicas del predio para el uso Doméstico, y remitir al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos el formato único de solicitud de movimiento firmada.

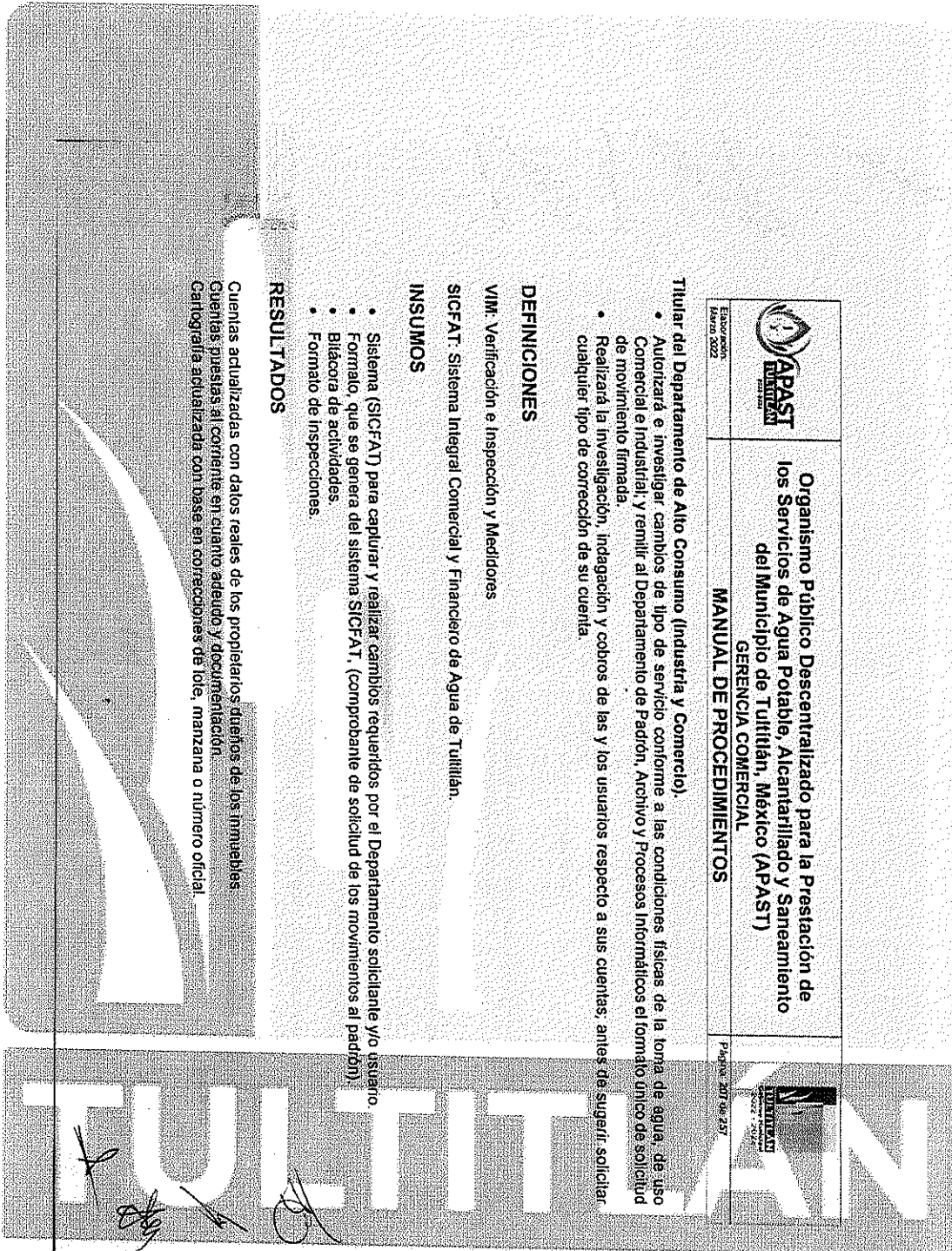




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 207 de 257</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titular del Departamento de Alto Consumo (Industria y Comercio),

- Autorizará e investigar cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua, de uso Comercial e Industrial, y remitir al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos el formato único de solicitud de movimiento firmada.
- Realizará la investigación, indagación y cobros de las y los usuarios respecto a sus cuentas; antes de sugerir solicitar cualquier tipo de corrección de su cuenta.

DEFINICIONES

VIM: Verificación e Inspección y Medidores

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

INSUMOS

- Sistema (SICFAT) para capturar y realizar cambios requeridos por el Departamento solicitante y/o usuario
- Formato, que se genera del sistema SICFAT, (comprobante de solicitud de los movimientos al padrón)
- Bitácora de actividades.
- Formato de inspecciones.

RESULTADOS



Cuentas actualizadas con datos reales de los propietarios dueños de los inmuebles
Cuentas puestas al corriente en suarito adeudado y documentación.
Cartografía actualizada con base en correcciones de lote, manzana o número oficial.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MUNICIPIO DE TLAXIILTÁN</small> <small>ESTADO DE TLAXCALA</small> <small>2022-2024</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

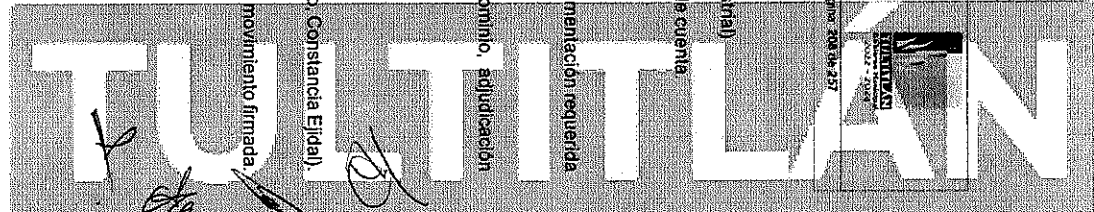
- Recepción de Documentos en los Expedientes Físicos de Usuarios (Doméstico, Comercial e Industrial)
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta
- Procedimiento Administrativo para el Levantamiento y Captura de Lecturas y entrega de estados de cuenta

POLÍTICAS

Solo se podrá realizar corrección en el sistema de usuarios SICFAT, cuando el usuario cuente con la documentación requerida para realizar el trámite: original (cotejo) y copia, tratándose de los siguientes casos:

- Corrección simple (correcciones en letras) en el nombre en las cuentas de usuarios.
- Documento que acredite la propiedad, (contrato de compra-venta notariado, escritura, traslado de dominio, adjudicación testamentaria, constancia ejidal).
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional).
- En caso de no ser el titular Carta Poder debidamente requisada.
- Corrección en calle, colonia, no. oficial, manzana, lote, departamento, condominio, edificio, giro.
- Ubicarse en los planos del Organismo.
- Último comprobante de Predial.
- Documento que acredite la propiedad, (contrato de compra-venta notariado, Escritura, Traslado de Dominio, Constancia Ejidal).
- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia).
- Constancia de alineamiento.
- Actualización de cambios de tipo de servicio de comercial a Doméstico o De Comercio a Industria.
- Este tipo de trámite solo lo podrá solicitar el área correspondiente mediante el formato único de solicitud de movimiento firmada.
- Inspección emitida por el Departamento de competencia.

Actualización de cambio de régimen.

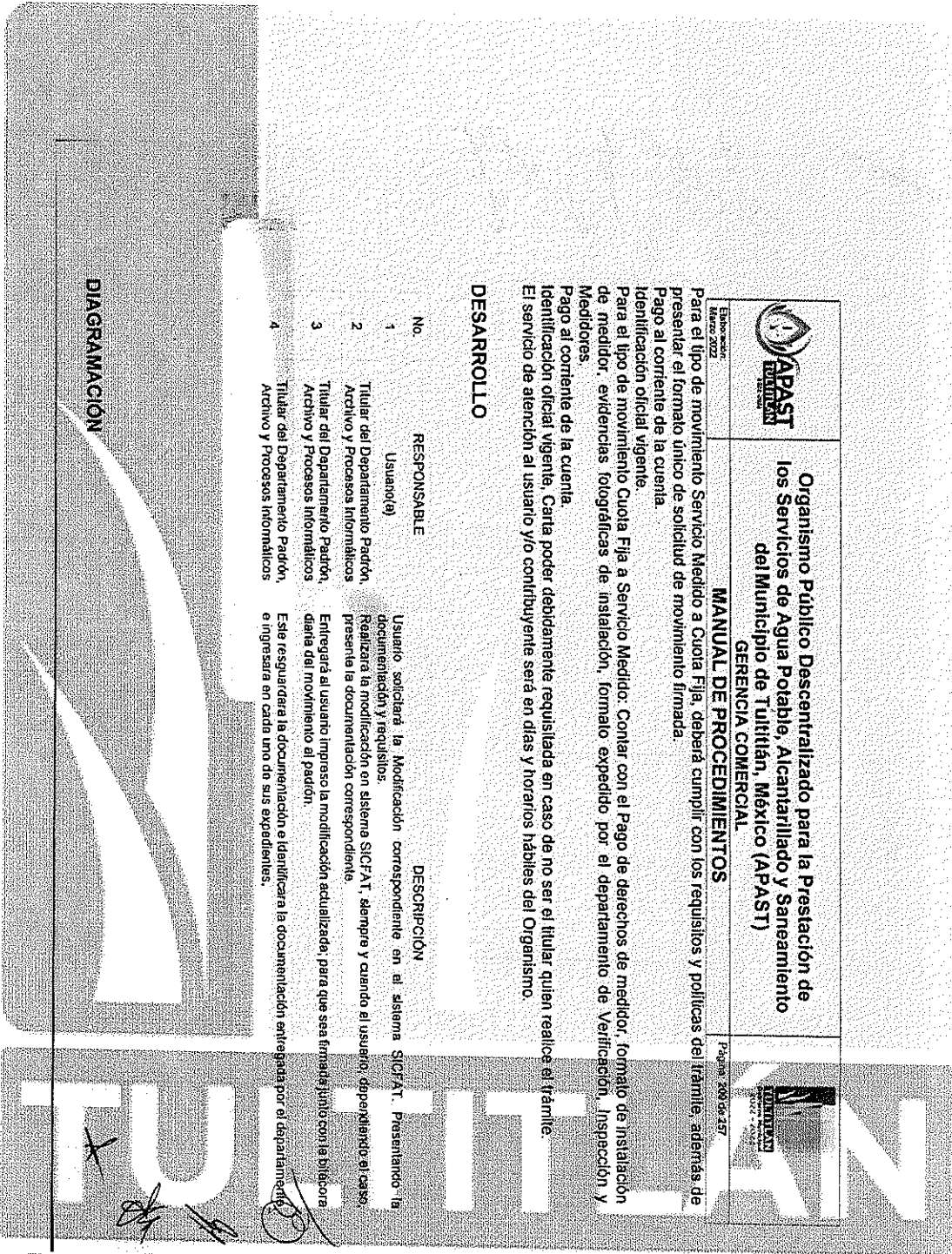


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022. Página: 209 de 157
Para el tipo de movimiento Servicio Medido a Cuota Fija, deberá cumplir con los requisitos y políticas del trámite, además de presentar el formato único de solicitud de movimiento firmado.

Pago al corriente de la cuenta.
Identificación oficial vigente.
Para el tipo de movimiento Cuota Fija a Servicio Medido: Contar con el Pago de derechos de medidor, formato de instalación de medidor, evidencias fotográficas de instalación, formato expedido por el departamento de Verificación, Inspección y Medidores.
Pago al corriente de la cuenta.
Identificación oficial vigente. Carta poder debidamente requisitada en caso de no ser el titular quien realice el trámite.
El servicio de atención al usuario y/o contribuyente será en días y horarios hábiles del Organismo.

DESARROLLO

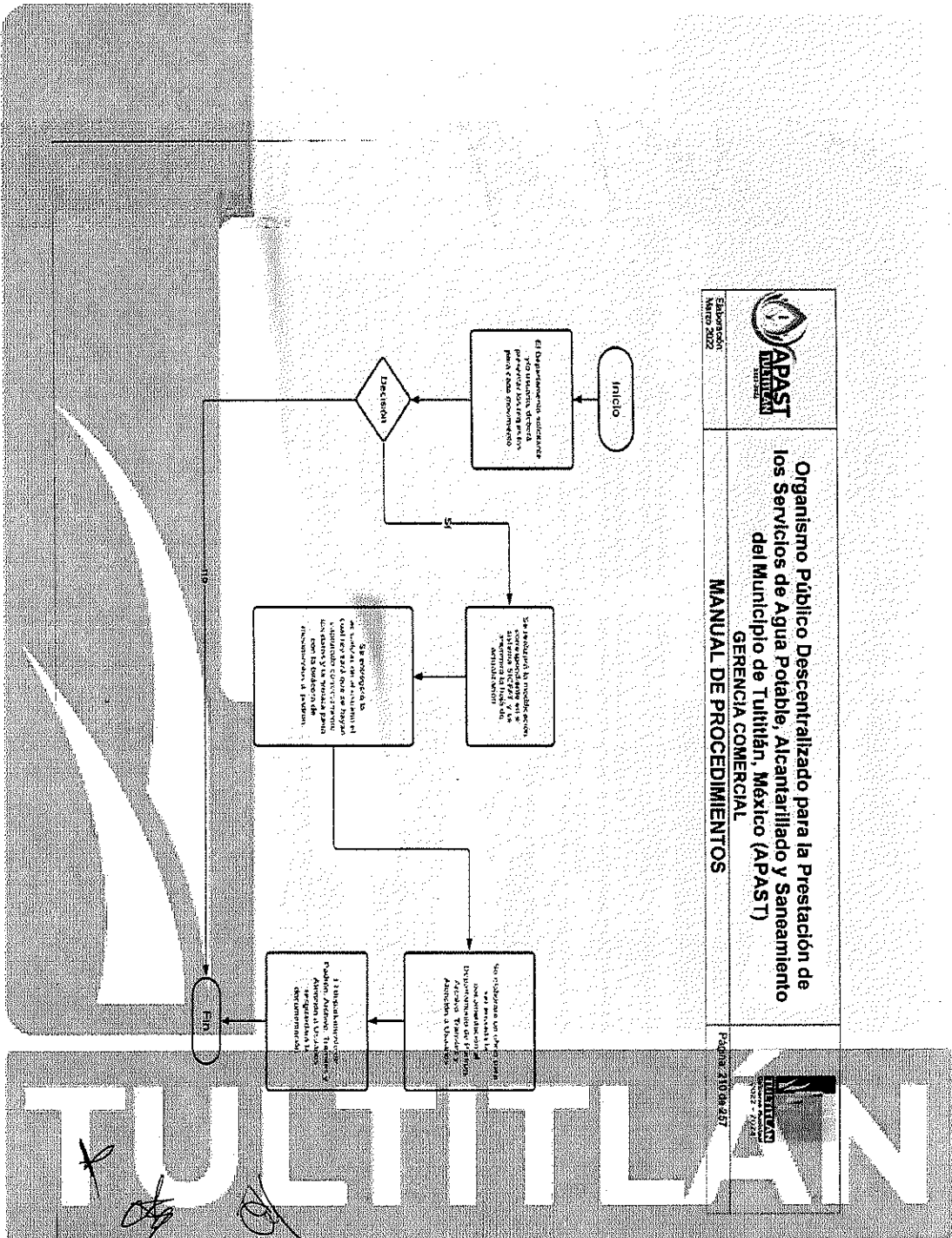
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario(s)	Usuario solicitará la Modificación correspondiente en el sistema SICFAT. Presentando la documentación y requisitos.
2.	Titular del Departamento Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Realizará la modificación en sistema SICFAT, siempre y cuando el usuario, dependiendo el caso presente la documentación correspondiente.
3.	Titular del Departamento Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Entregará al usuario impreso la modificación actualizada, para que sea firmado junto con la fotocopia diaria del movimiento al padrón.
4.	Titular del Departamento Padrón, Archivo y Procesos Informáticos	Este resguardará la documentación e identificará la documentación entregada por el departamento e ingresará en cada uno de sus expedientes.

DIAGRAMACIÓN

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST)
GERENCIA COMERCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 2022
 Versión: 1.0

TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL

Párrafo: 3109M-417

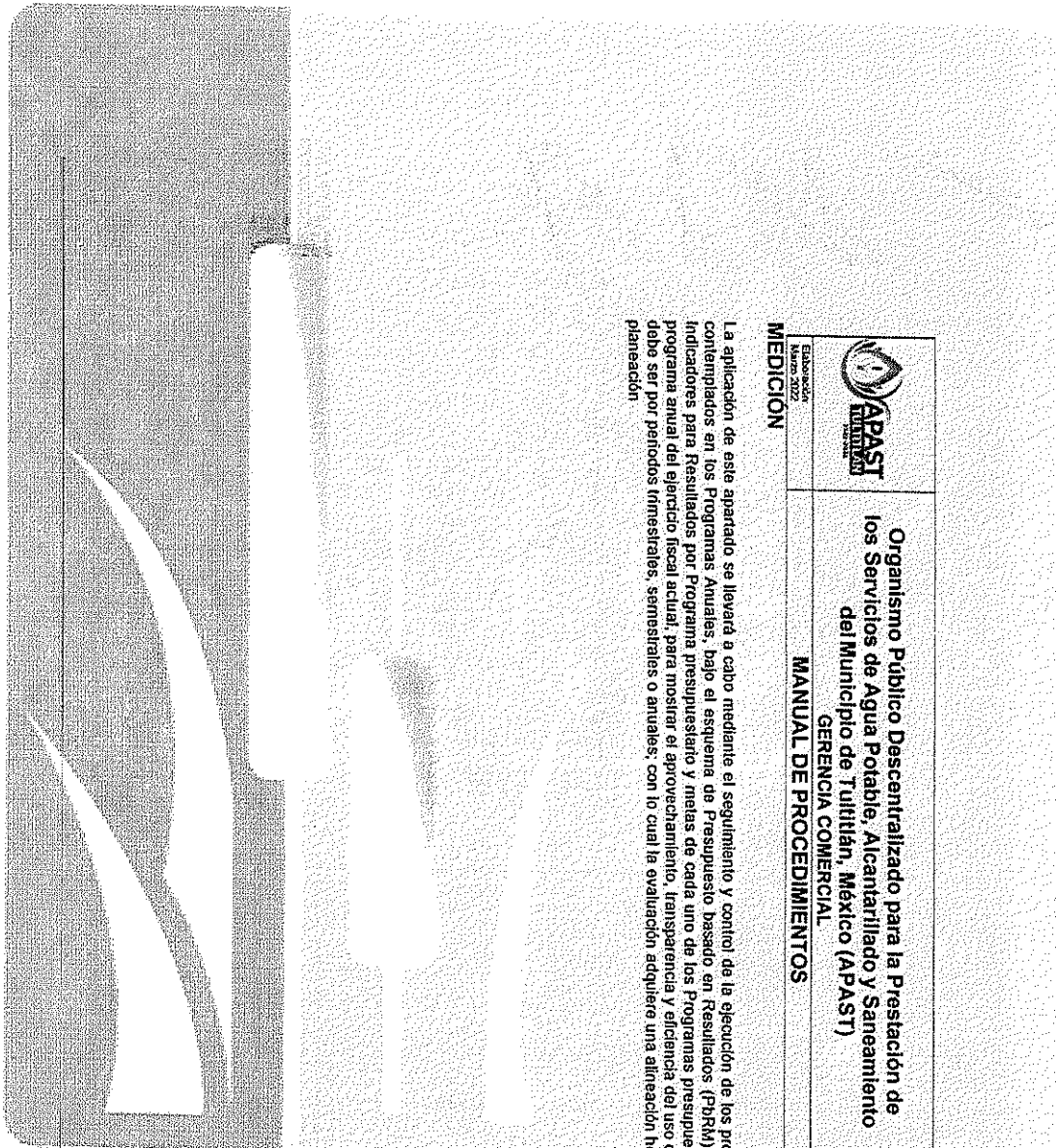
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024


 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 211 de 257

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual; para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos (trimestrales, semestrales o anuales), con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

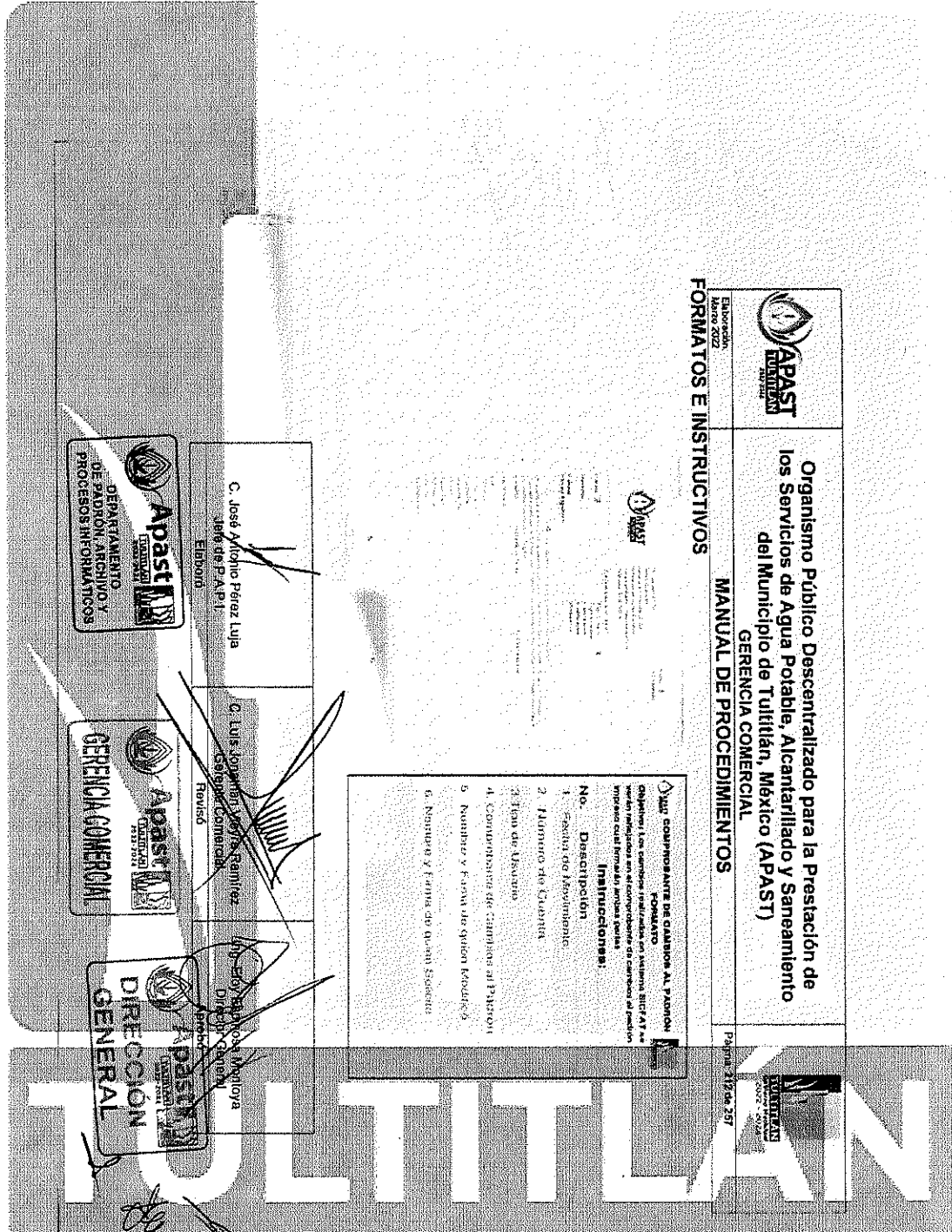
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Elaboración: Mayo 2022

APAST
TULTITLÁN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 119 de 257

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: Los formatos referidos en el presente instructivo se aplicarán en los procesos de atención al cliente en el área de Gerencia Comercial.

Instrucciones:

1. Descripción
2. Número de Cuenta
3. Tipo de Asesorio
4. Comentarios de cambios al proceso
5. Nombre y Firma de quien Redactó
6. Nombre y Firma de quien Revisó

C. José Michelo Pérez Luján
Jefe de P.A.P.I.
Ejido

Apast
TULTITLÁN

DEPARTAMENTO DE PADRON, MANTENIMIENTO Y PROCESOS INFORMÁTICOS

C. Luis Jonathan Torres Ramírez
Gerente Comercial
Revisó

Apast
TULTITLÁN

GERENCIA COMERCIAL



C. Carlos Muñoz Meloy
Director General
Ejido

Apast
TULTITLÁN

DIRECCIÓN GENERAL





 APAST Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán Tlaxcala 2022 - 2024 Página 218 de 257
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán, México, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de marzo del año 2021.

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

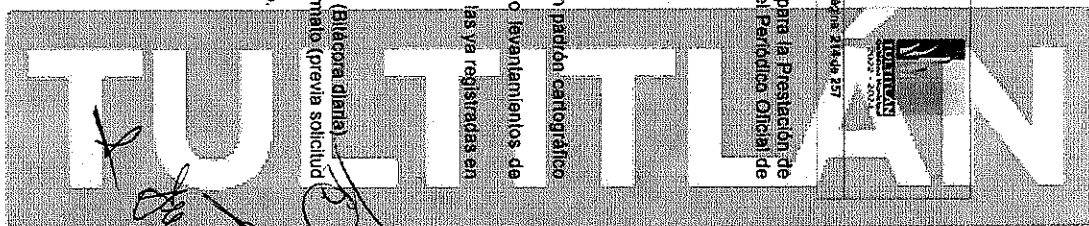
- Verificará que se lleve a cabo el presente Manual de Procedimientos

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Supervisará la correcta modificación y actualización en la base cartográfica para contar con un padrón cartográfico confiable.
- Planear e implementar trabajos para los notificadores adscritos al Centro mediante censos o levantamientos de información en campo.
- Supervisará la homologación de localidades faltantes, verificará y actualizará los datos relativos a las ya registradas en el padrón.
- Entregará PbfM con evidencia comprobatoria de forma semestral.

b) Del Supervisor(a)

- Supervisará la correcta aplicación de los cambios o modificaciones al archivo digital cartográfico.
- Supervisará y revisará el desempeño de los notificadores adscritos al Centro mediante el formato (Billegora,diana)
- Avalará la impresión de planos, croquis manzeneros o croquis municipales, previa solicitud del formato (previa solicitud para la impresión de Planos).
- Actualizará y modificará el presente Manual de Procedimientos que indique su superior jerárquico.
- Dará atención al usuario y/o contribuyente para la localización de su número de cuenta.
- Ordenará levantamiento de información en campo, mediante barrios, censos y encuestas.
- Reportará tomas clandestinas y fugas detectadas en el trabajo de campo.

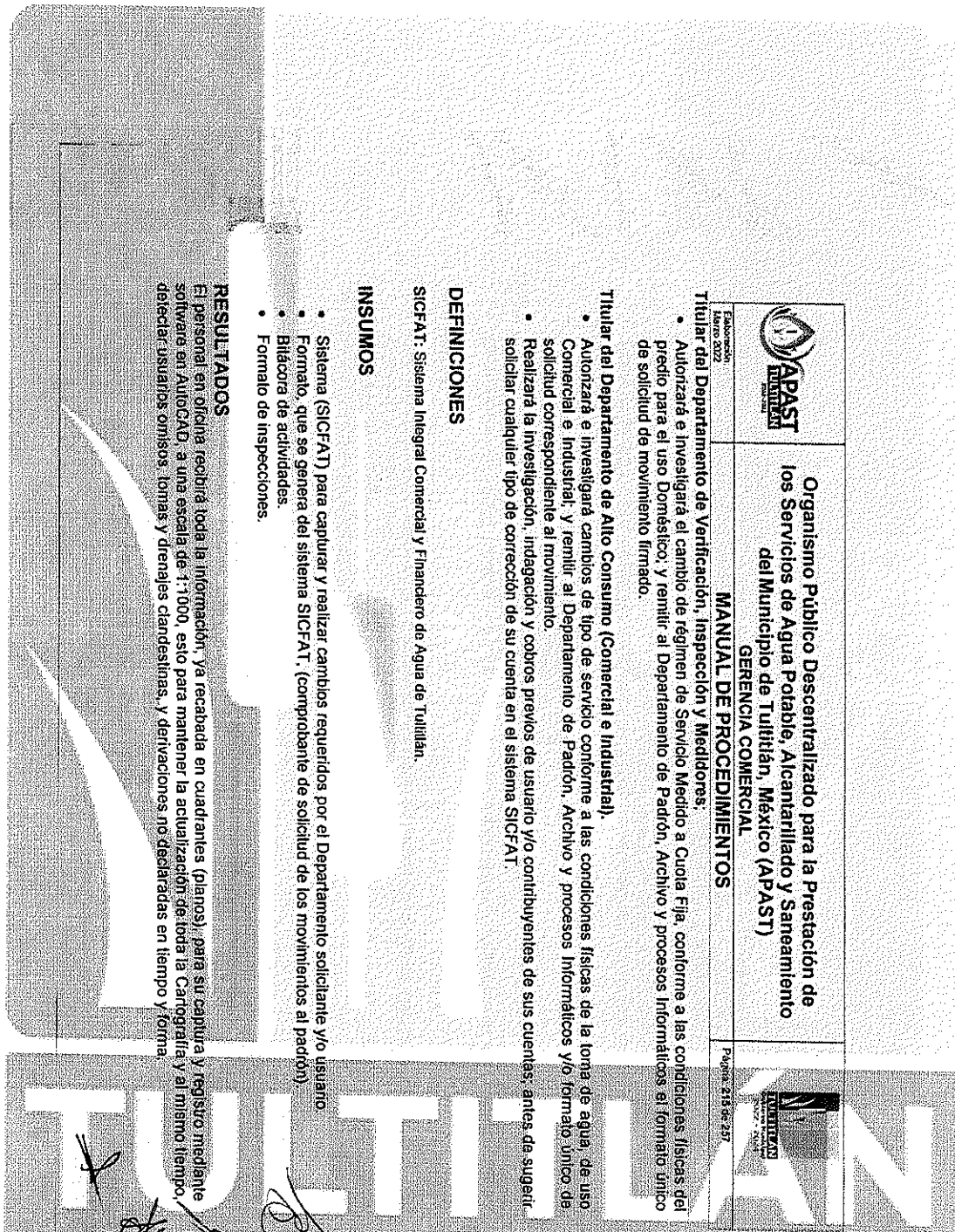


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 215 de 257

Edición: Mayo 2022

Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores:

- Autorizará e Investigará el cambio de régimen de Servicio Medido a Cuota Fija, conforme a las condiciones físicas del predio para el uso Doméstico, y remitir al Departamento de Padrón, Archivo y procesos Informáticos el formato único de solicitud de movimiento firmado.

Titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial),

- Autorizará e Investigará cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua, de uso Comercial e Industrial, y remitir al Departamento de Padrón, Archivo y procesos Informáticos y/o formato único de solicitud correspondiente al movimiento.
- Realizará la investigación, indagación y cobros previos de usuario y/o contribuyentes de sus cuentas, antes de sugerir solicitar cualquier tipo de corrección de su cuenta en el sistema SICFAT.

DEFINICIONES

SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tultitlán.

INSUMOS

- Sistema (SICFAT) para capturar y realizar cambios requeridos por el Departamento solicitante y/o usuario.
- Formato, que se genera del sistema SICFAT, (comprobante de solicitud de los movimientos al padrón).
- Bitácora de actividades.
- Formato de inspecciones.

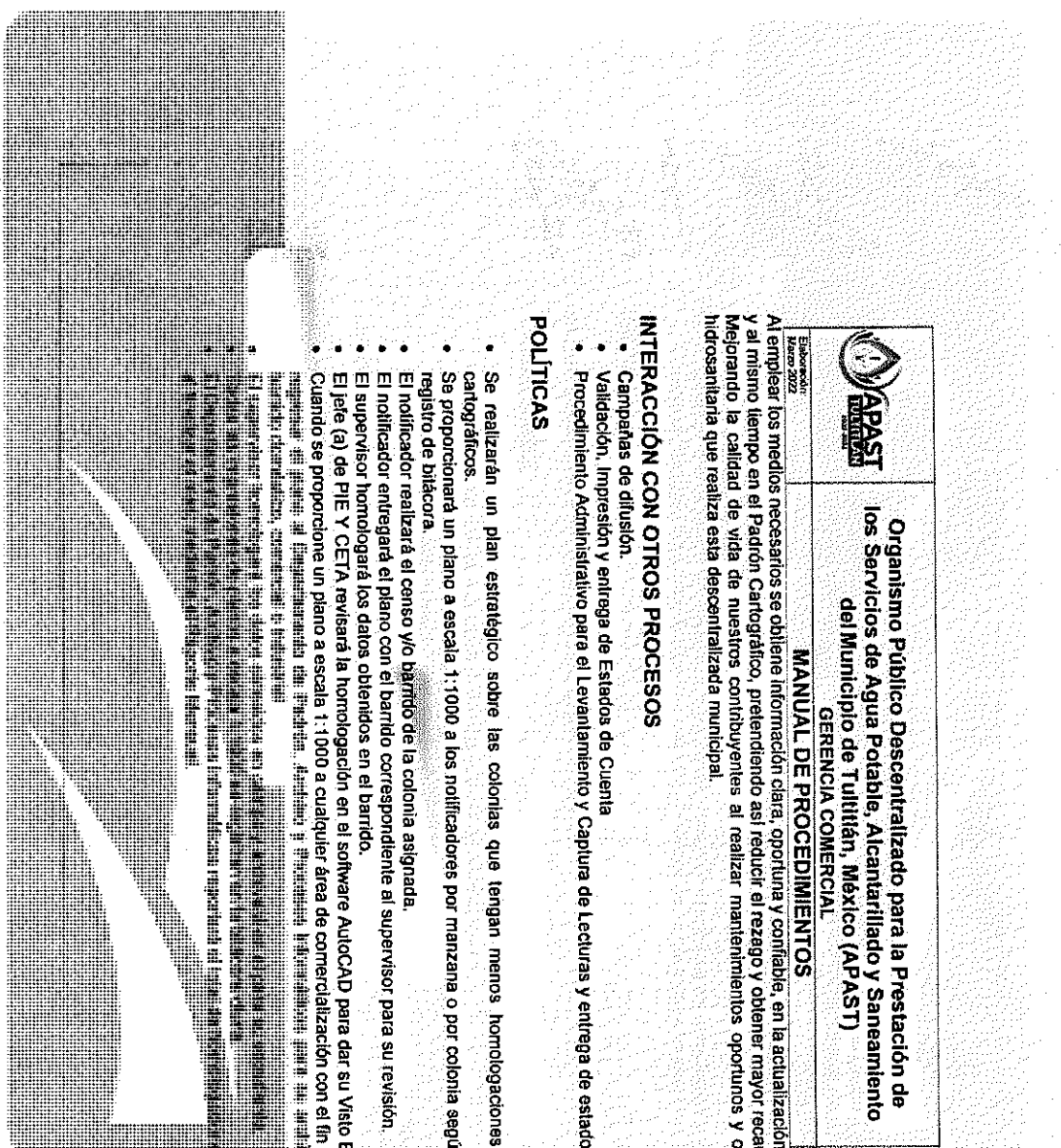
RESULTADOS



El personal en oficina recibirá toda la información, ya recibida en cuadrantes (planos) para su captura y registro mediante software en AutoCAD, a una escala de 1:1000, esto para mantener la actualización de toda la Cartografía y al mismo tiempo, detectar usuarios omisos, tomas y drenajes clandestinos, y derivaciones, no declaradas en tiempo y forma.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Subproyecto: Enero 2022</p>	<p>Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>Página: 216 de 257</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al emplear los medios necesarios se obtiene información clara, oportuna y confiable, en la actualización del Padrón en Sistema y al mismo tiempo en el Padrón Cartográfico, pretendiendo así reducir el rezago y obtener mayor recaudación mejorando la calidad de vida de nuestros contribuyentes al realizar mantenimientos oportunos y obras de infraestructura hidrosanitaria que realiza esta descentralizada municipal.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

- Campañas de difusión.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta
- Procedimiento Administrativo para el Levantamiento y Captura de Lecturas y entrega de estados de cuenta.

POLÍTICAS

- Se realizarán un plan estratégico sobre las colonias que tengan menos homologaciones en nuestros registros cartográficos.
- Se proporcionará un plano a escala 1:1000 a los notificadores por manzana o por colonia según sea el caso anexo un registro de bitácora.
- El notificador realizará el censo y/o bitácora de la colonia asignada.
- El notificador entregará el plano con el barrio correspondiente al supervisor para su revisión.
- El supervisor homologará los datos obtenidos en el barrio.
- El jefe (a) de PLE Y CETYA revisará la homologación en el software AutoCAD para dar su Visto Bueno.
- Cuando se proporcione un plano a escala 1:1000 a cualquier área de comercialización con el fin que converja, deberá proporcionar un informe del levantamiento realizado con fotografías, descripción y procedencia de bitácoras y planos que serán ya sea limpio o con modificaciones, enmendaciones, correcciones y bitácoras.

El supervisor responsable de esta área, deberá proporcionar un informe de la homologación de los datos obtenidos en el barrio, el cual será revisado por el jefe (a) de PLE Y CETYA, para dar su Visto Bueno. El jefe (a) de PLE Y CETYA revisará la homologación en el software AutoCAD para dar su Visto Bueno. Cuando se proporcione un plano a escala 1:1000 a cualquier área de comercialización con el fin que converja, deberá proporcionar un informe del levantamiento realizado con fotografías, descripción y procedencia de bitácoras y planos que serán ya sea limpio o con modificaciones, enmendaciones, correcciones y bitácoras.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 317 de 357

- Cualquier departamento, cuando no se localice un usuario mediante nombre, o el usuario no traiga algún el recibo de pago para darte su status, Canalizará al usuario al área de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.
- El usuario será atendido por el Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos o el Supervisor para la búsqueda por nombre, dirección o número de medidor en el Sistema DAS.
- Si no se encuentra por sistema, se hará el rastreo por software AutoCAD, en el plano correspondiente a la colonia que el usuario indique.
- Cuando se localice al usuario se le dará su número de cuenta asignado para que continúe su trámite, o bien, en su defecto si solicita algún cambio se realizará por medio del sistema.
- Cuando se realice por medio del sistema y el jefe de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos de el visto bueno, se homologará en el plano para tener actualizada la base cartográfica, y posteriormente sea mejor localizado el usuario.
- Se registrará en la bitácora diaria todas las ubicaciones realizadas.
- Una vez realizada la homologación de colonias se enviará la información al Departamento correspondiente.

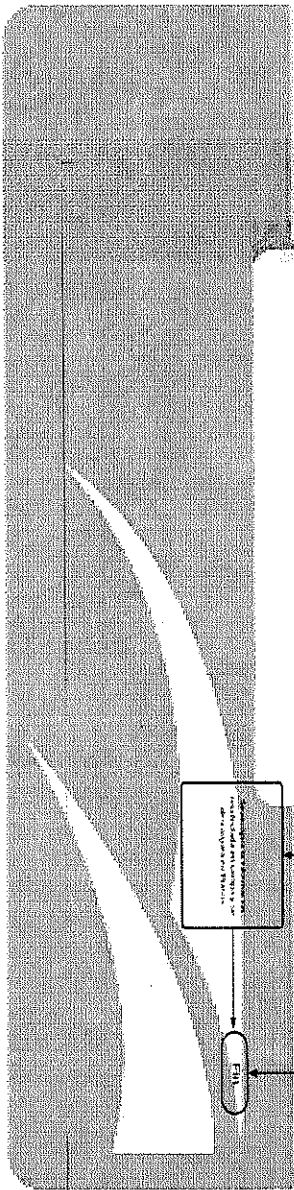
DESARROLLO

No.	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.	Elaborará el programa anual de colonias para homologar o actualizar, previa consulta con la Gerencia Comercial.
2	Supervisor(a) de Cartografía	Coordinará al personal de campo proporcionando su respectivo plano para realizar la homologación o actualización. Actualizará cualquier modificación derivada de barridos o visita de usuario.
3	Personal de campo.	Harán su recorrido correspondiente según la asignación y registrarán sus avances en el formato Bitácora diaria de actividades.
4	Usuario(a).	Proporcionará información necesaria para su búsqueda en planos del Organismo, para su registro y/o actualización de datos en el Padrón, SIGRAF y Planos.
5	Personal de campo (observaciones)	Obtendrá la información necesaria, se harán los registros precisos, tanto en cuadrantes como en listados para entregarlos posteriormente a oficinas.
6	Supervisor(a) de CETA	Recibirá la información recabada en campo para su descargo y captura a una escala de AutoCAD de 1:1000 en software para su posterior impresión.
7	Oficinas Centrales	Es donde se registrará la información actualizada plasmada en planos para su posterior impresión con el formato de solicitud según lo requiere.

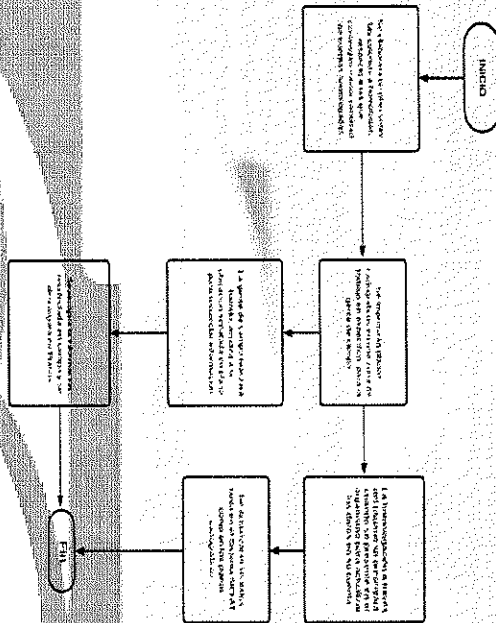
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

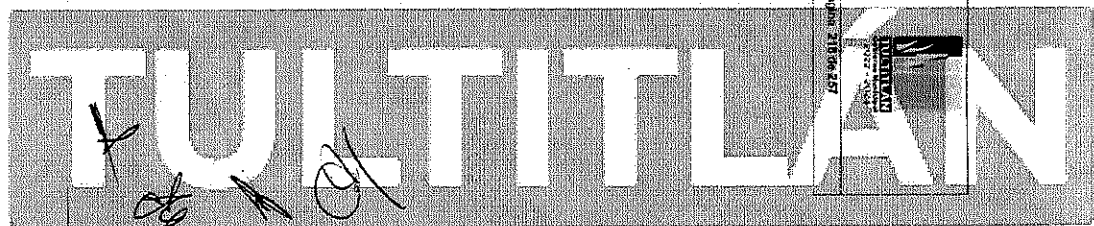




DIAGRAMACIÓN



Edición: 01 Marzo 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 218 de 257
---------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

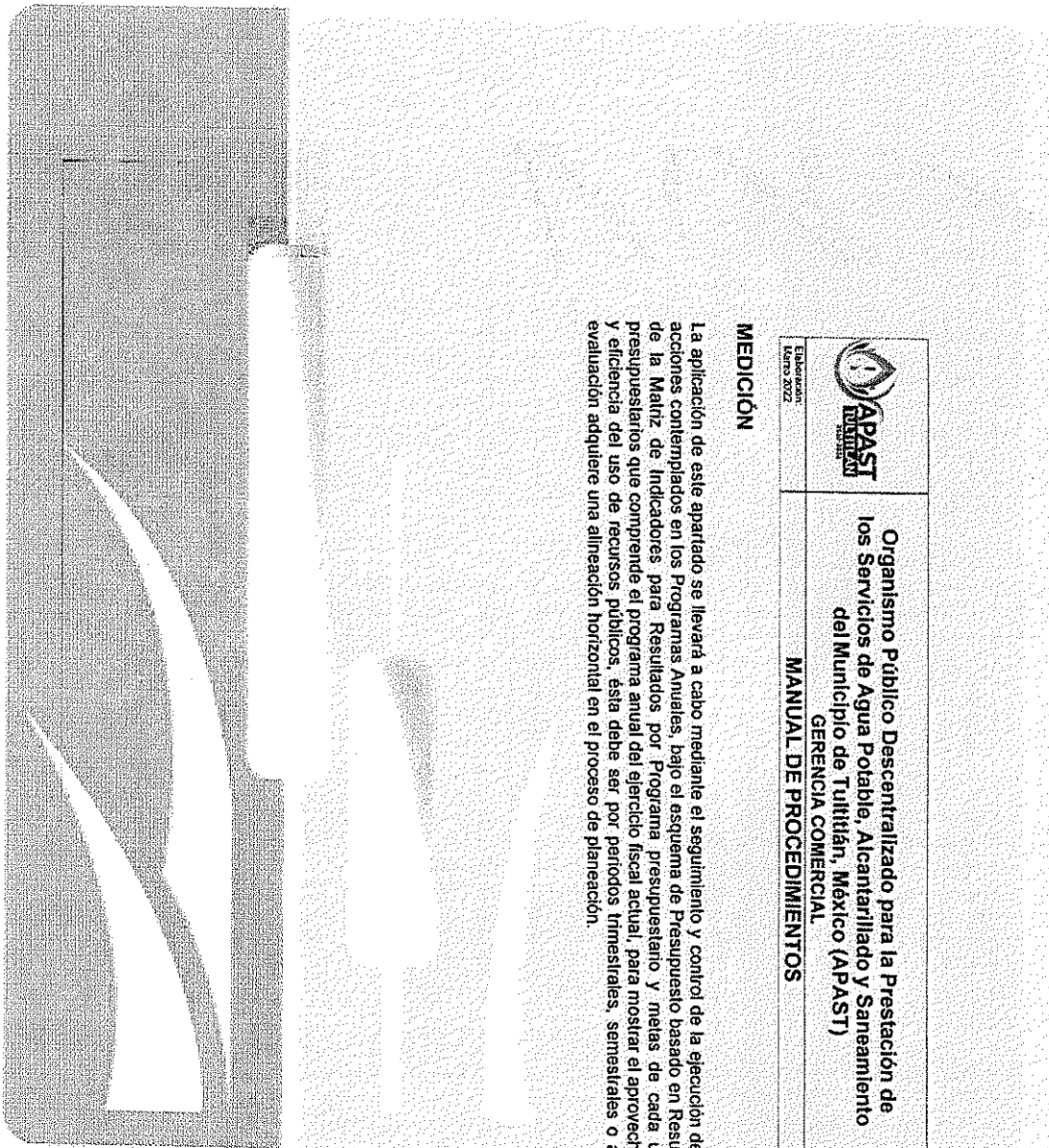


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Enero 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 219 de 257</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 Edición: febrero 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 220 de 257
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO COMUNICACIONAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO LABORAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO URBANO
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO VIAL
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO ZONAL

 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ARCHIVO Y PROCESOS INFORMÁTICOS	 GERENCIA COMERCIAL	 DIRECCIÓN GENERAL
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

C. José Antonio Pérez Luya
 Jefe del P.A.P.I.
 EIMBORDO

C. Luis Jonathan Reyes Gutiérrez
 Gerente Comercial
 REVEN

Ing. Edy Rosales Rodríguez
 Director General
 DIRECCIÓN GENERAL

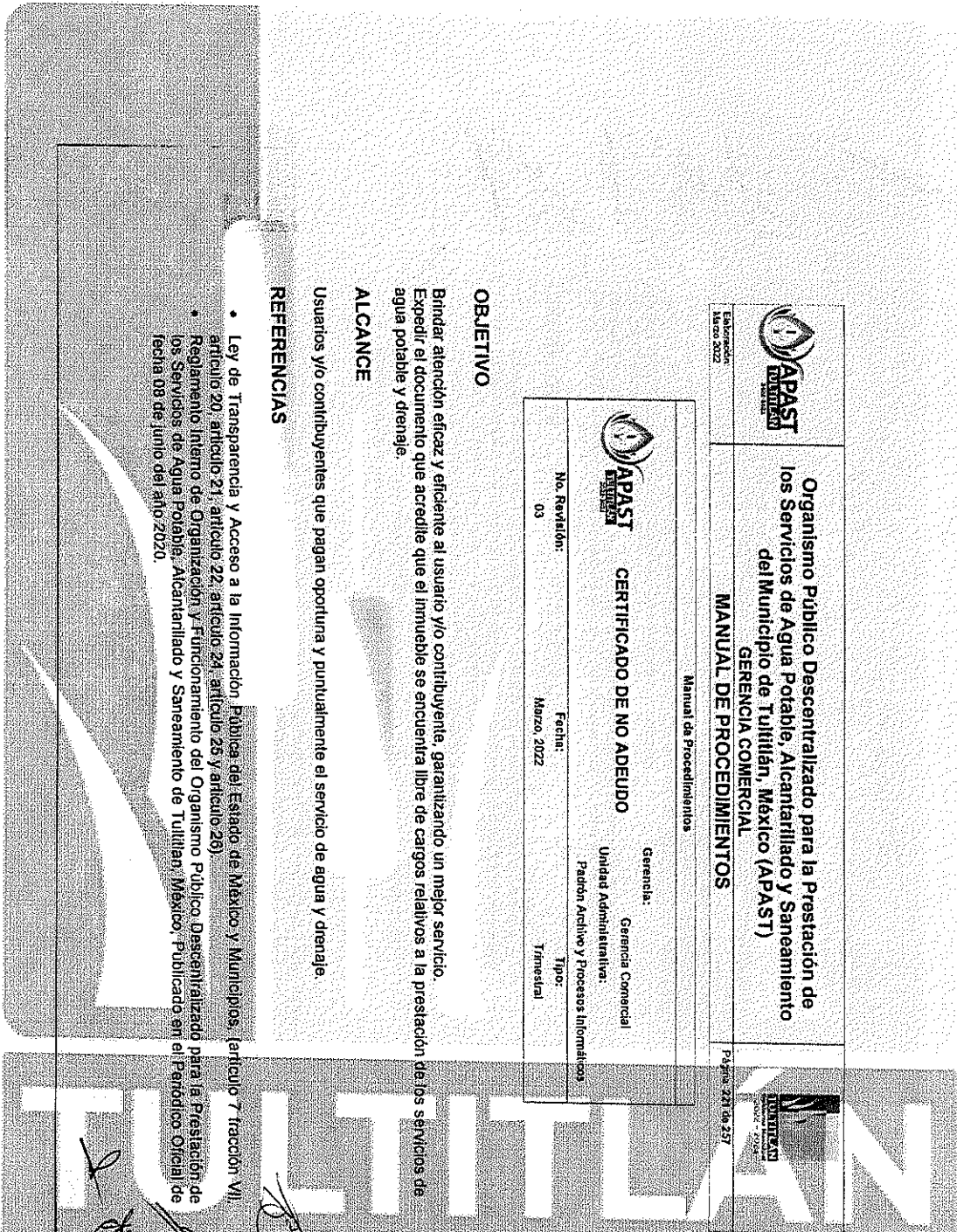
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Municipio de Tultitlán 2022 - 2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos	
 CERTIFICADO DE NO ADEUDO	Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Paedon Archivo y Procesos Informáticos
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022
	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Brindar atención eficaz y eficiente al usuario y/o contribuyente, garantizando un mejor servicio. Expedir el documento que acredite que el inmueble se encuentra libre de cargos relativos a la prestación de los servicios de agua potable y drenaje.

ALCANCE

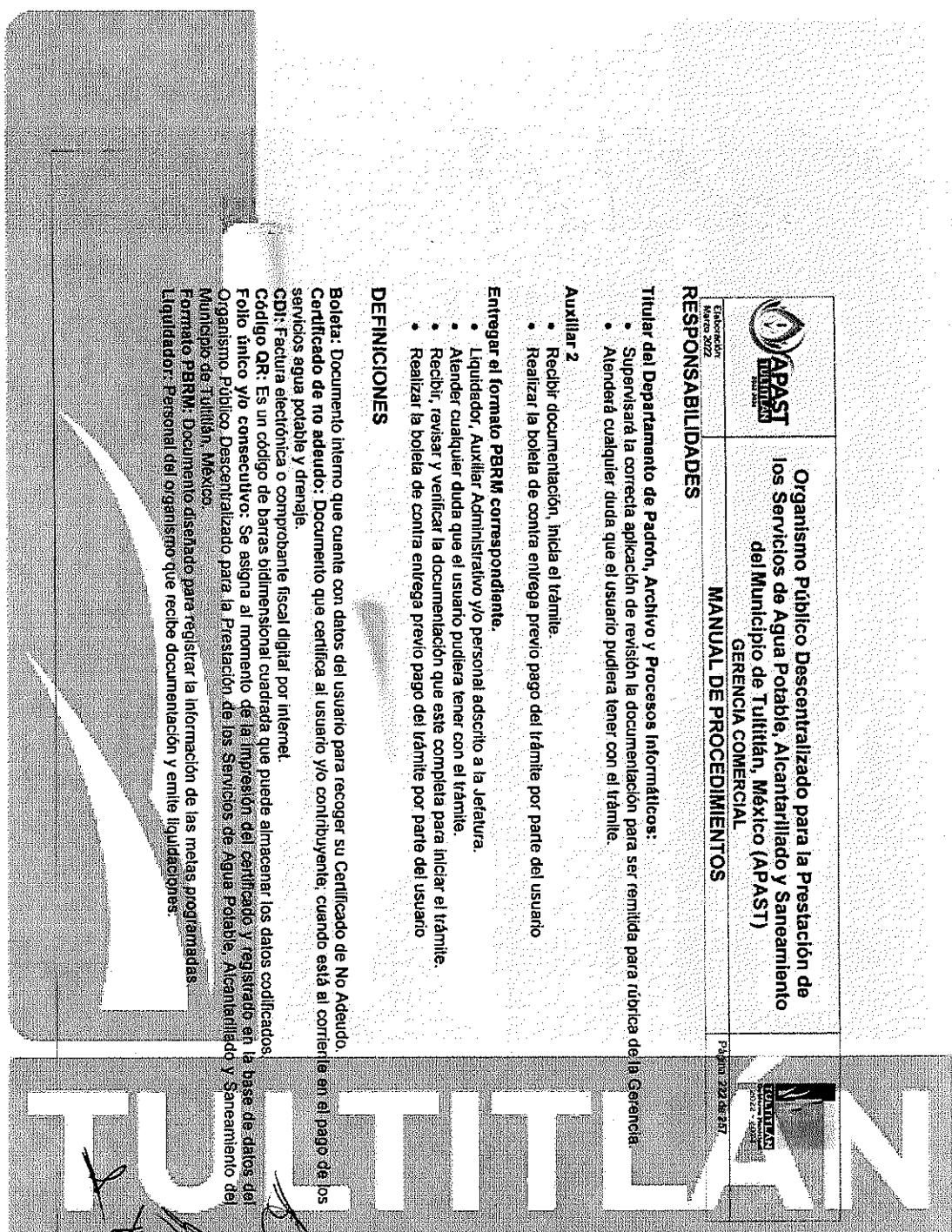
Usuarios y/o contribuyentes que pagan oportuna y puntualmente el servicio de agua y drenaje.

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (artículo 7 fracción VII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26).
- 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, Publicado en el Periódico Oficial de fecha 08 de junio del año 2020.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Supervisará la correcta aplicación de revisión la documentación para ser remitida para rubrica de la Gerencia.
- Atenderá cualquier duda que el usuario pudiera tener con el trámite.

Auxiliar 2

- Recibir documentación, inicia el trámite.
- Realizar la boleta de contra entrega previo pago del trámite por parte del usuario

Entregar el formato PBRM correspondiente.

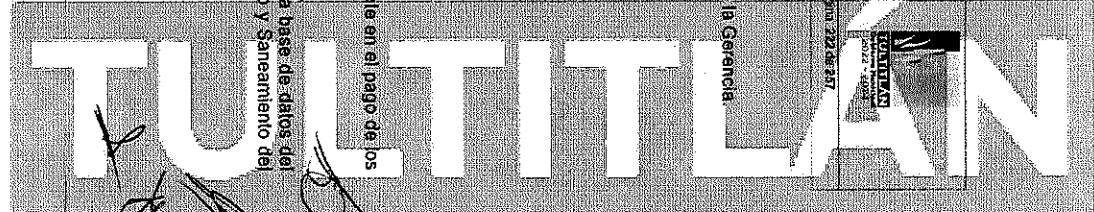
- Liquidador, Auxiliar Administrativo y/o personal adscrito a la Jefatura.
- Atender cualquier duda que el usuario pudiera tener con el trámite.
- Recibir, revisar y verificar la documentación que este completa para iniciar el trámite.
- Realizar la boleta de contra entrega previo pago del trámite por parte del usuario

DEFINICIONES

Boleta: Documento interno que cuenta con datos del usuario para recoger su Certificado de No Adeudo.
Certificado de no adeudo: Documento que certifica al usuario y/o contribuyente; cuando está al corriente en el pago de los servicios agua potable y drenaje.

Código QR: Es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados.
Folio único y/o consecutivo: Se asigna al momento de la impresión del certificado y registrado en la base de datos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcántarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Formato PBRM: Documento diseñado para registrar la información de las metas programadas.
Liquidador: Personal del organismo que recibe documentación y emite liquidaciones.

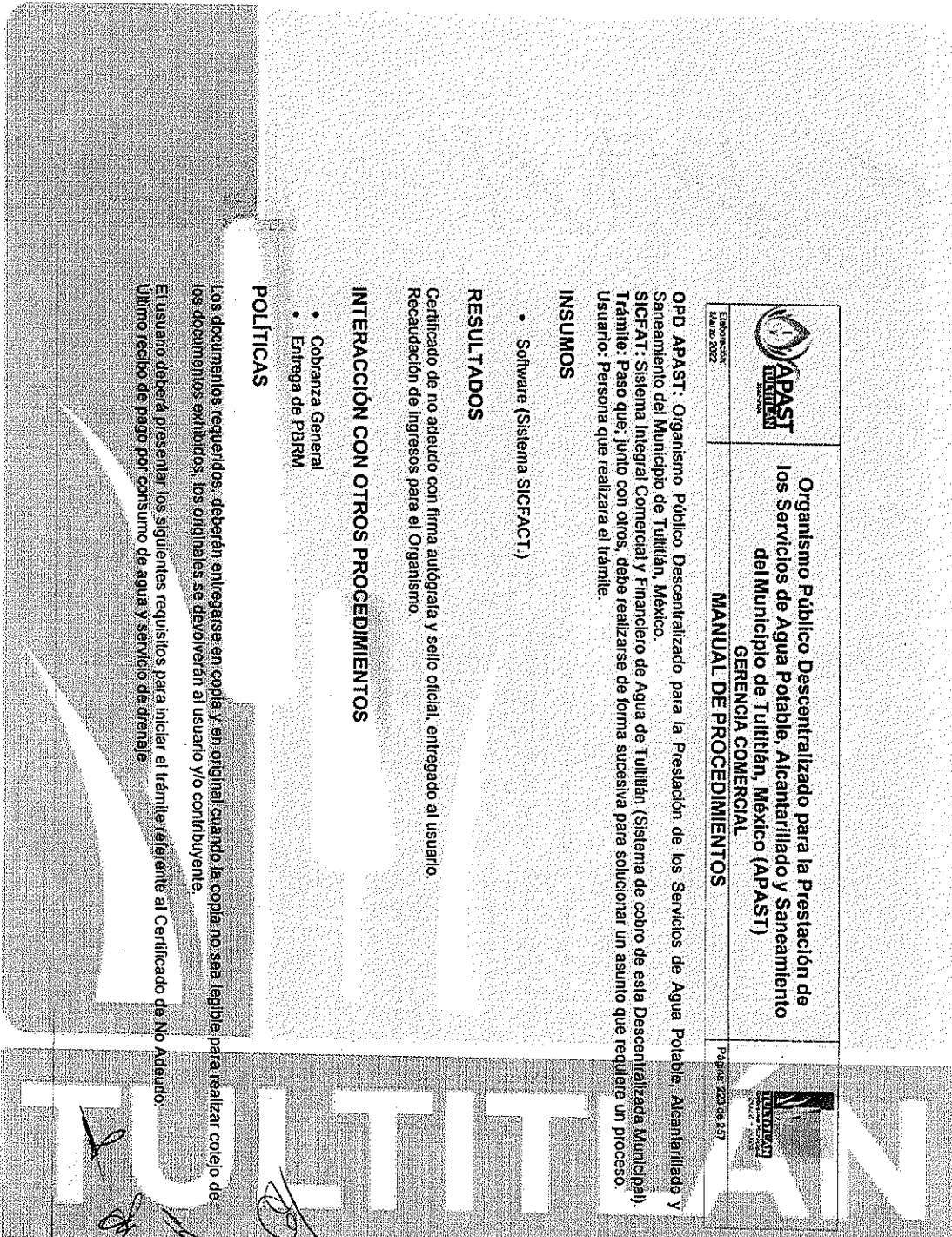


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





OPD APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México.
SICFAT: Sistema Integral Comercial y Financiero de Agua de Tlaxiálan (Sistema de cobro de esta Descentralizada Municipal).
Támble: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
Usuario: Persona que realizará el trámite.

INSUMOS

- Software (Sistema SICFAT)

RESULTADOS

Certificado de no adeudo con firma autógrafa y sello oficial, entregado al usuario.
 Recaudación de ingresos para el Organismo.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cobranza General
- Entrega de PBRM

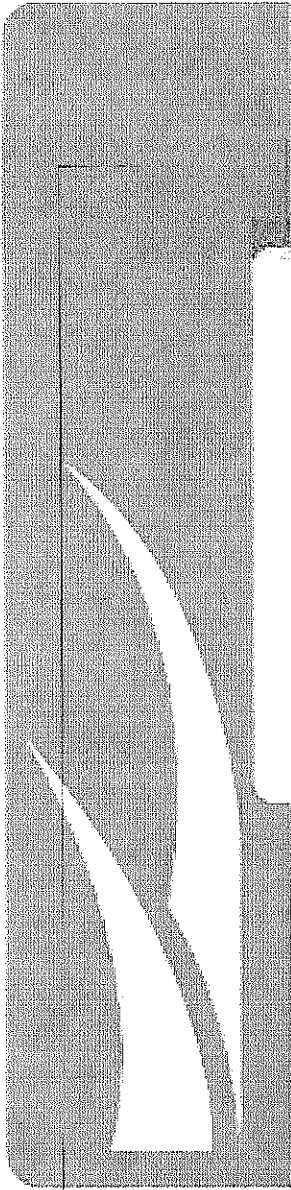
POLÍTICAS



Los documentos requeridos, deberán entregarse en copia y en original cuando la copia no sea legible para realizar coejo de los documentos exhibidos; los originales, se devolverán al usuario y/o contribuyente.
 El usuario deberá presentar los siguientes requisitos para iniciar el trámite referente al Certificado de No Adeudo:
 Último recibo de pago por consumo de agua y servicio de drenaje

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

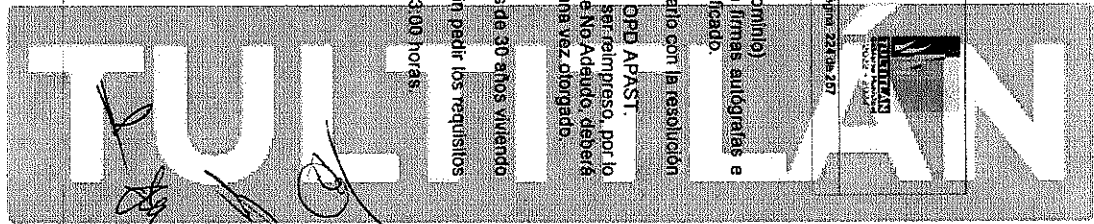
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 EMERGENCIAS MARZO 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 224 de 257
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comprobante de pago de Conexión de Agua y Drenaje
 Documento que acredita la propiedad (Escrituras, Contrato de compraventa notariado y/o Traslado de Domicilio)
 Identificación Oficial con fotografía del Titular o en su caso Carta poder debidamente requisitada con firmas autógrafas e
 Identificaciones del organismo, de quien acepta el poder y dos testigos o poder notarial debidamente certificado.
 Recibo de pago del Certificado de No Aduado.
 El servidor público tiene la obligación de brindar un trato cordial y respetuoso al usuario, así como el quejado con la resolución
 de sus dudas.
 El servidor público debe actuar con estricto apego a la moral, a la ética y a los valores institucionales del OPD APAST.
 El certificado de No Aduado que expida el O.P.D. A.P.A.S.T. tendrá un folio consecutivo el cual no podrá ser reimpreso, por lo
 que en caso de que el usuario y/o contribuyente hayan cometido algún error en el trámite del Certificado de No Aduado, deberá
 realizar nuevamente el trámite con el pago correspondiente, toda vez que no se puede cancelar el folio una vez otorgado.
 El usuario tiene la obligación de recoger el Certificado en la fecha acordada.
 Si la fecha de vencimiento expira es responsabilidad del usuario.
 Cuando el usuario no presente los recibos de pago y tampoco se encuentren en el sistema y tengan más de 30 años viviendo
 en el domicilio se podrá excepcionar de pedir el requisito (b).
 Cuando el usuario presente un certificado vencido expedido por este Organismo, se le podrá aceptar sin pedir los requisitos
 (b) y (c).
 Los horarios de atención al usuario son de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

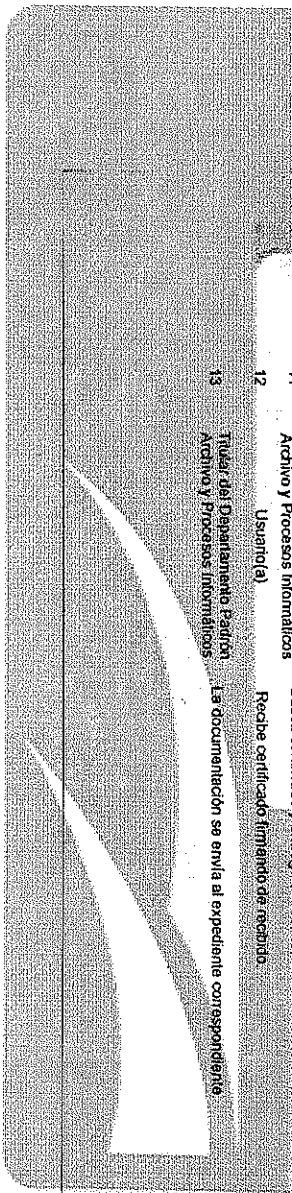


Gobierno Municipal

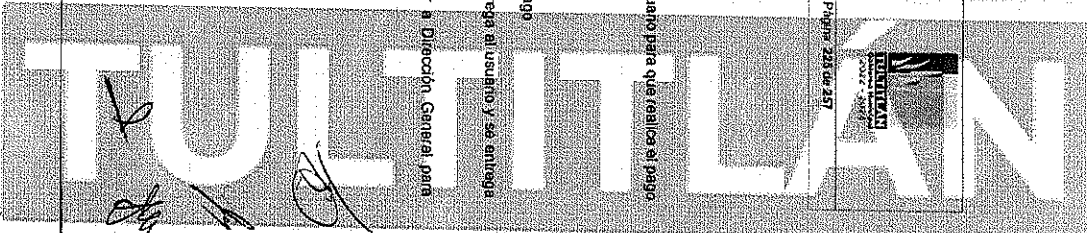
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario (a)	Entrega Documentación
2	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Recibe todos los documentos requeridos para hacer el trámite. Se genera orden de pago mediante sistema SICFAT y se le entrega al usuario para que realice el pago correspondiente.
3	Si no cumple con los requisitos Cajitas	Se le informa al usuario y se regresan los documentos recibidos. Recibe pago y entrega recibo o factura.
4	Usuario(a)	Recibe lectura y/o recibo y entrega copia simple y legible del recibo de pago
5	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Recibe copia del recibo de pago, procede a elaborar contra recibo, entrega al usuario y se entrega expediente al jefe.
6	Usuario(a)	Recibe contra recibo
7	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Genera certificado y entrega el expediente a la Gerencia y posterior a Dirección General para autorización, firma autógrafa y sello vigente.
8	Dirección General	Entrega a trámite el certificado autorizado, firmado y sellado.
9	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Recibe certificado y lo resguarda hasta que el usuario lo retire.
10	Usuario(a)	Entrega contra recibo
11	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Busca certificado y entrega al usuario.
12	Usuario(a)	Recibe certificado firmando de recibido.
13	Titular del Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	La documentación se envía al expediente correspondiente.

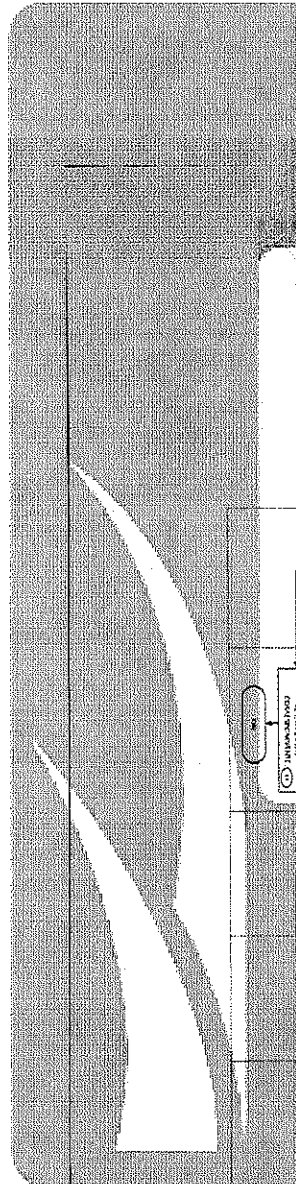


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





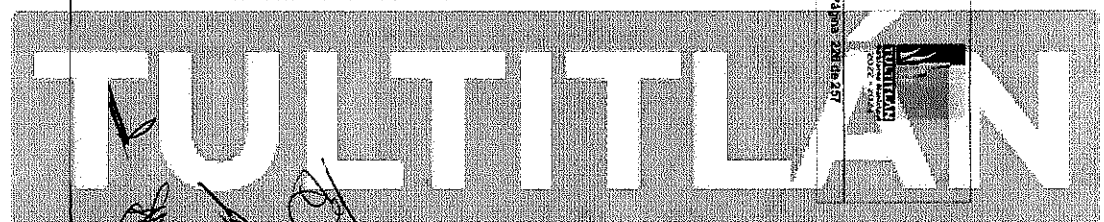
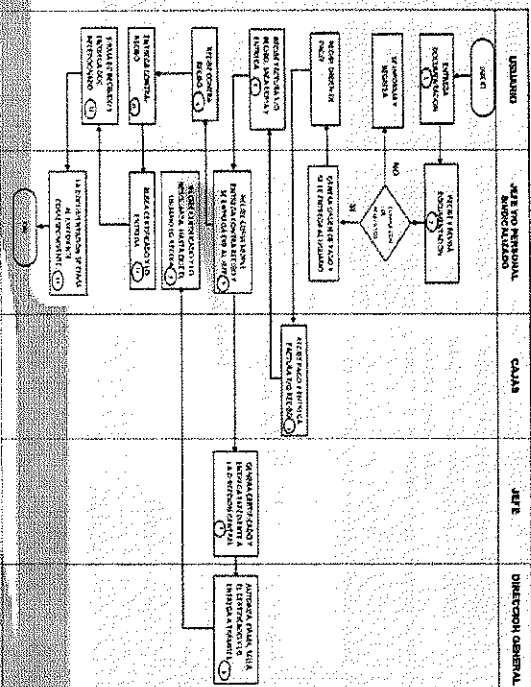
APASTI
 Agua Potable y Saneamiento Tultitlán

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado: **Marzo 2022**

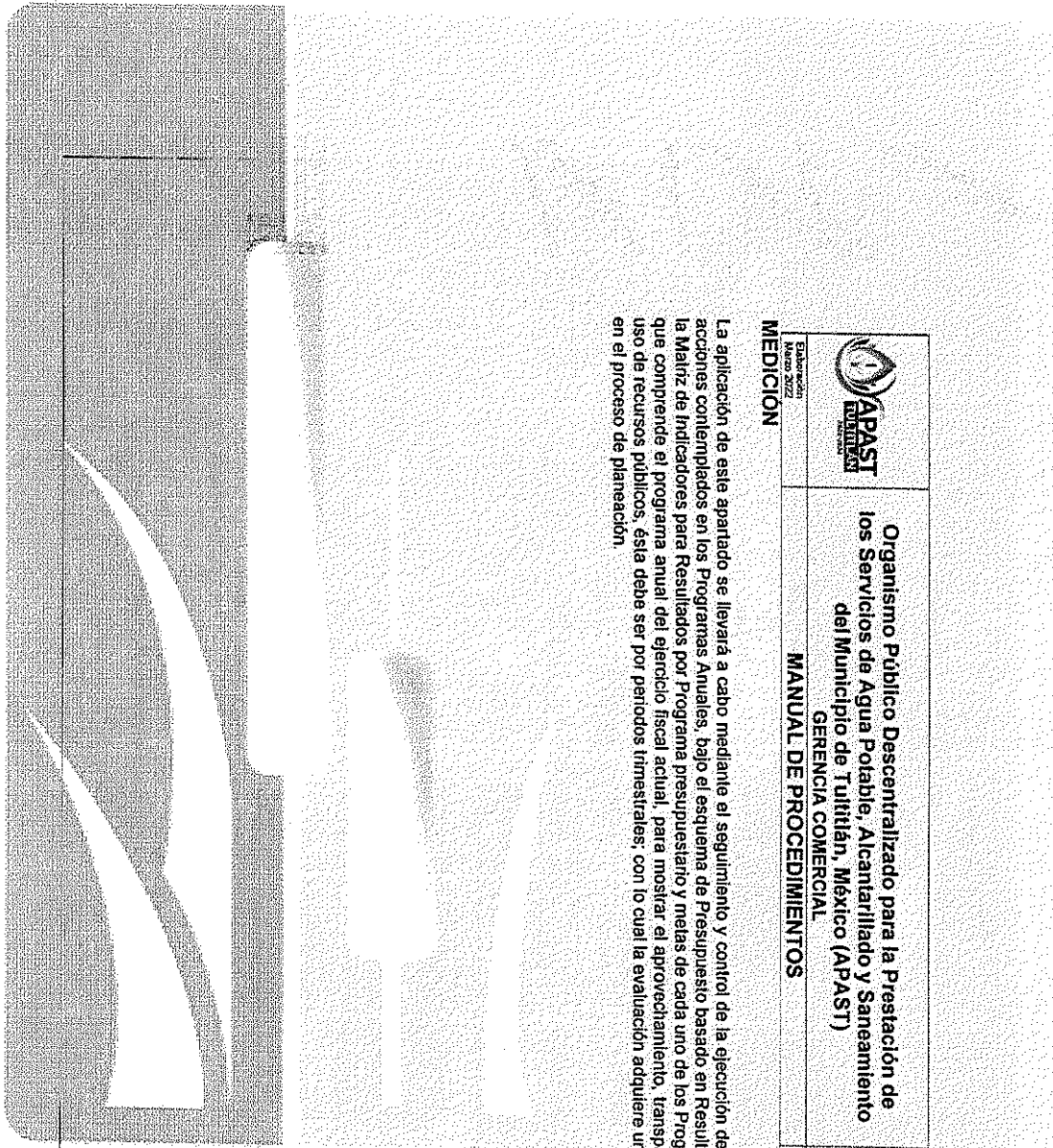
Página 228 de 257





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



MEDICION <small>Elaboración Fecha: 2022</small>		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 227 de 257</small>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

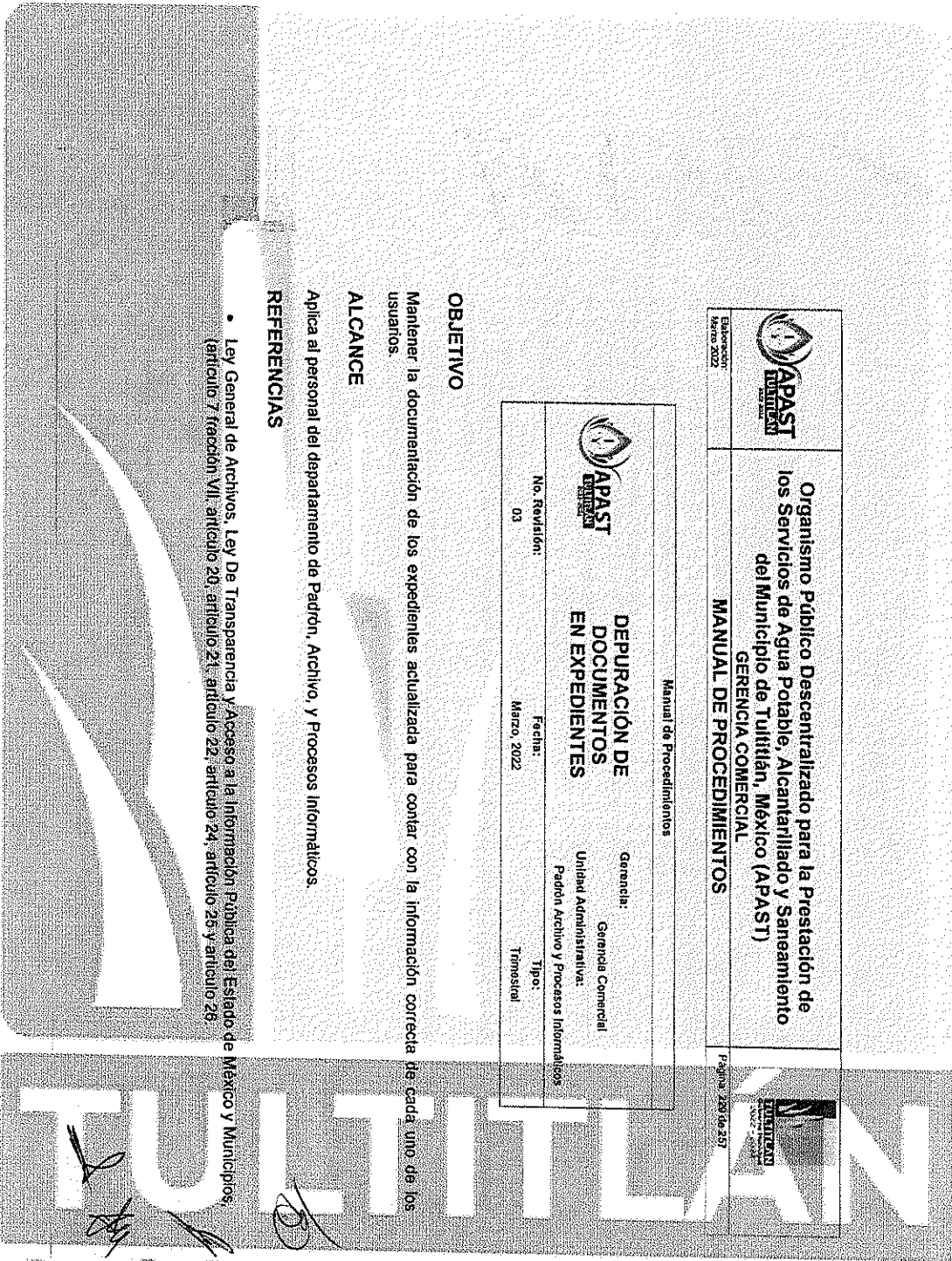
TULTITLÁN


Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Marzo 2022	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 250 de 257</p>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos			
	DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES	Gerencia:	Gerencia Comercial
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Unidad Administrativa: Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Tipo: Temenal

OBJETIVO

Mantener la documentación de los expedientes actualizada para contar con la información correcta de cada uno de los usuarios.

ALCANCE

Aplica al personal del departamento de Padrón, Archivo, y Procesos Informáticos.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (artículo 7 fracción VII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Subsecretario Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 230/26-257
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial:

- Verificará que el presente manual se lleve a cabo.

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Entregará formato PBRM correspondiente.
- Canalizar e instruir al personal sobre las actividades a desarrollar para el cumplimiento del procedimiento.

Auxiliar administrativo:

- Identificará la documentación duplicada y retirarla de los expedientes. Estructurar la documentación de los expedientes para su homologación.

DEFINICIONES

Certificados de No Aduados: Es la constancia que acredita el no adeudo del servicio de agua y la acreditación de la propiedad.

Convenios: Es considerado como aquel contrato, convenio o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Depuración de los expedientes: Liberar de documentación duplicada de los expedientes.

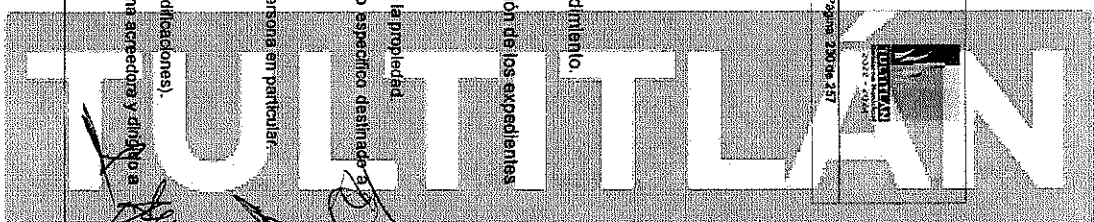
Estudios Socioeconómicos: Es un documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular.

Formato PBRM: Documento diseñado para registrar la información de las metas programadas.

Hoja de instalación de medidores: Es el documento emitido que ampara la instalación del medidor.

Movimientos al Padrón: Es el documento que acredita los cambios en las cuentas de usuarios (altas, bajas y modificaciones).

Recibos de pago: Es un documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero emitido por la persona acreedora y dirigido a la persona deudora.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN MUNICIPIO 2022 - 2024</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

- Para la depuración de documentos duplicados se llenan que revisar los expedientes físicos de usuarios (Doméstico, Comercial e Industrial).

RESULTADOS

Contar con los expedientes estructurados, homologados y actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- No Aplica derivado a que es una actividad interna.

POLÍTICAS

Si existiera alguna controversia sobre lo que existe en expediente verificarlo con el área o sujeto obligado que produjo los documentos derivados del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecida.

DESARROLLO



No.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
1	Auxiliar administrativo y/o personal adscrito al Departamento uno	Realiza el acomodo de los expedientes a depurar en la mesa de trabajo.
2	Auxiliar administrativo y/o personal adscrito al Departamento dos.	Lleva a cabo la depuración de los expedientes, identificando la documentación de acuerdo al formato.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



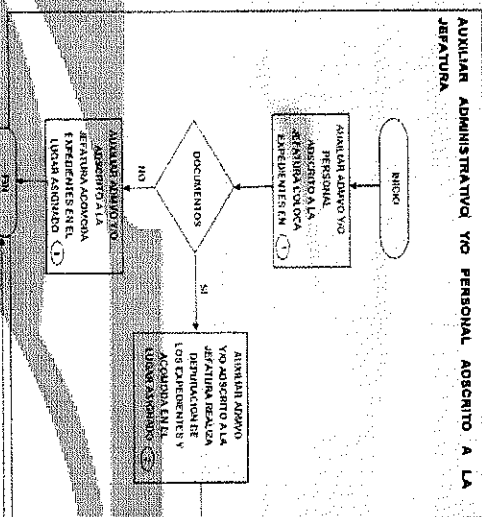


 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE ALCANTARILLADO Y SANTEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA COMERCIAL</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Programa 232 de 257</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Auditar administrativo y/o personal adscrito a la jefatura tras los expedientes depurados son acomodados nuevamente en los expedientes correspondientes.

Si identifica algún documento duplicado se depura si no, se deja como está el expediente y se sigue con el proceso.

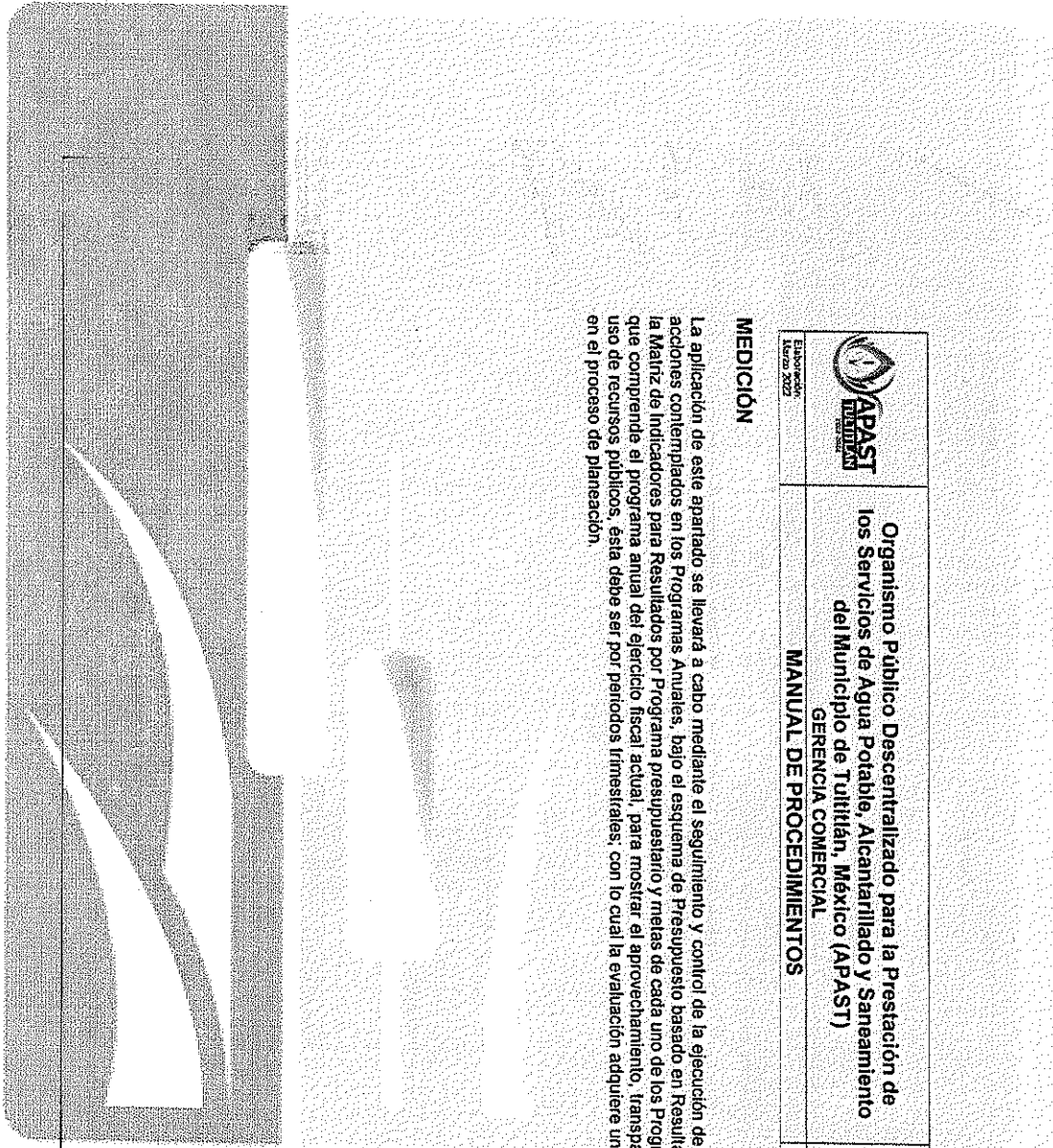
DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 233 de 237</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia, y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración:
 Mayo 2022




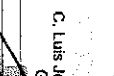

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
 GERENCIA COMERCIAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 234 de 327

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN DUPLICADOS EN CADA EXPEDIENTE

NO.	DOCUMENTO
1	Acta de Dabulación
2	Identificación Oficial
3	Credencial de INAPAM
4	Estudio socioeconómico del ejercicio fiscal inmediato anterior
5	Escrituras
6	Preclavo
	Traslado de Dominio

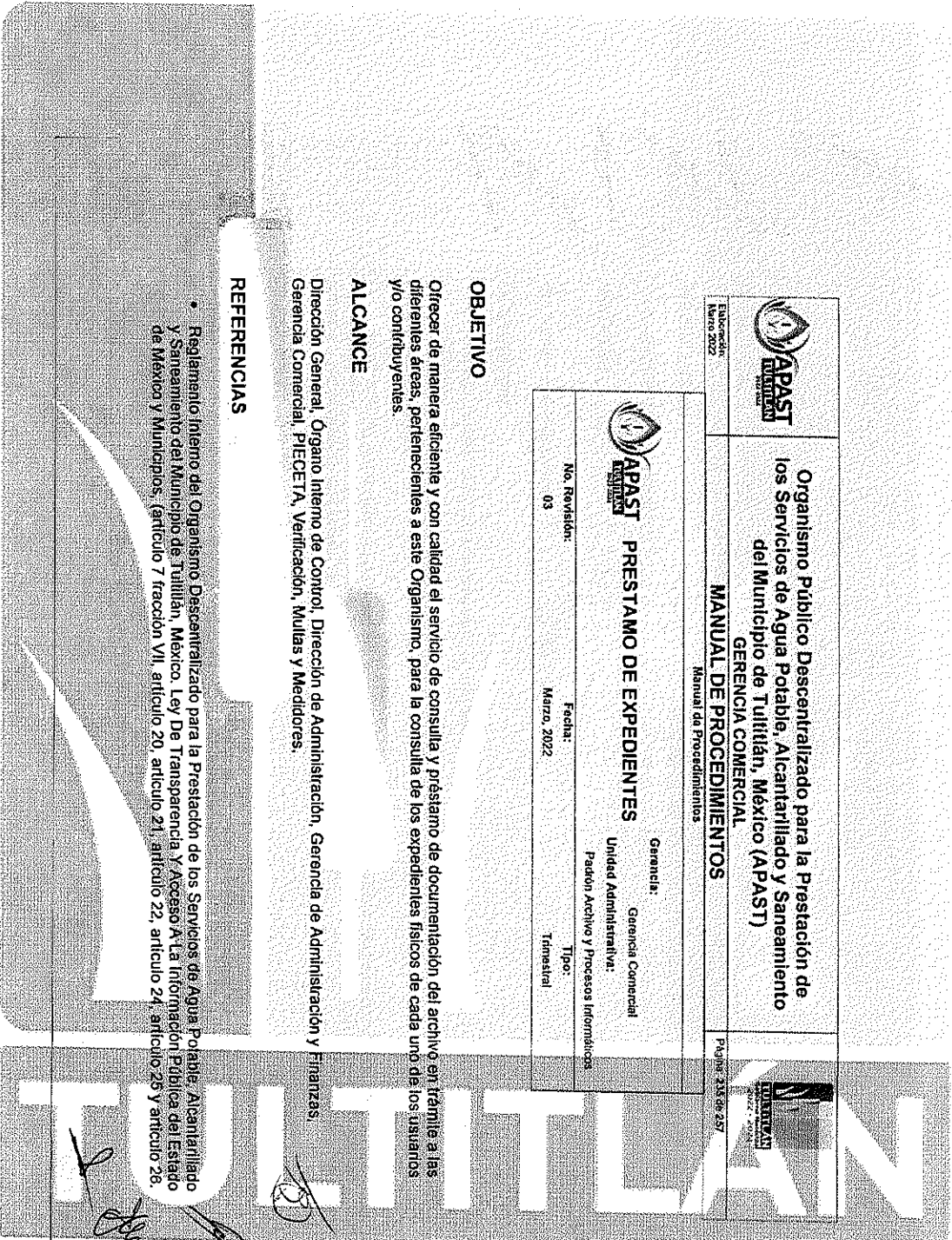
 C. José Antonio Pérez Luján Jefe de P. A. P. I. Elaboró:	 C. Luis Jonathan de la Ranziez Gerencia Comercial Revisó:	 Inés Eloy Esquivosa Montoya Director General Autorizó:
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Gerencia: Gerencia Comercial
Unidad Administrativa: Puesto Archivo y Procesos Informativos	Tipo: Trimestral	Págs: 318 de 257

OBJETIVO

Ofrecer de manera eficiente y con calidad el servicio de consulta y préstamo de documentación del archivo en trámite a las diferentes áreas, pertenecientes a este Organismo, para la consulta de los expedientes físicos de cada uno de los usuarios y/o contribuyentes.

ALCANCE

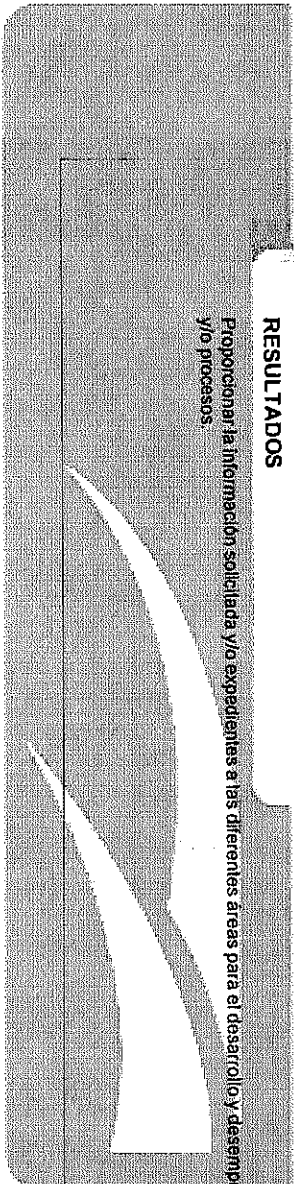
Dirección General, Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, PIECETA, Verificación, Multas y Medidores.

REFERENCIAS

- Reslamento Interno del Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 7 fracción VII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



Proporcionar la información solicitada y/o expedientes a las diferentes áreas para el desarrollo y desempeño de sus actividades y/o procesos.

RESULTADOS

- Software (Sistema SICFAT.)

INSUMOS

OIC.- Órgano Interno de Control.

DEFINICIONES

OIC.- Órgano Interno de Control.

Auxiliar administrativo:

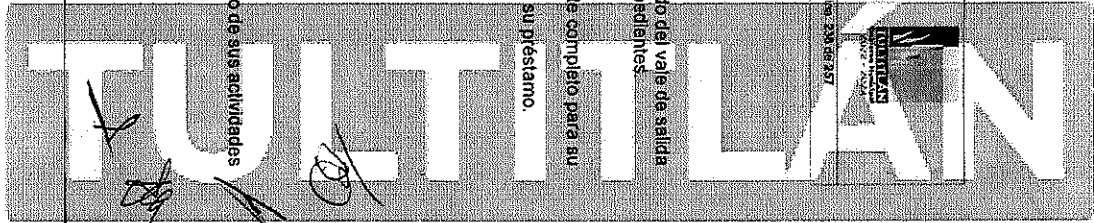
- Realizará la búsqueda del expediente solicitado y verificará que el contenido sea el correcto y este completo para su préstamo.
- Recibirá, revisará, ordenará y resguardará los expedientes que hayan sido entregados después de su préstamo.

Titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- Verificará que se cumplan los lineamientos para el préstamo de los expedientes y el correcto llenado del vale de salida del archivo, así como elaborar los vales para entregarlos a las diferentes jefaturas que soliciten expedientes.

RESPONSABILIDADES

 <small>Edición: Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 <small>Página: 208 de 257</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

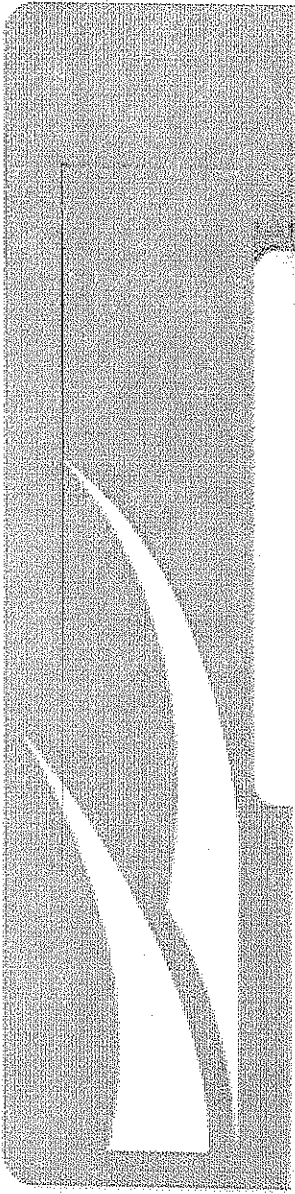


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





<p>Elaboración: Abril 2022</p>	 <p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <p>Página 237 de 237</p>
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Contribución a la creación de políticas públicas
- Control de Gestión
- Cheques
- Campañas de difusión
- Movimientos al padrón de usuarios
- Procedimiento Administrativo de ejecución fiscal a usuarios no doméstico y doméstico.

POLÍTICAS

El préstamo de expedientes será en días hábiles en horario de 9:00 a 18:00 horas.

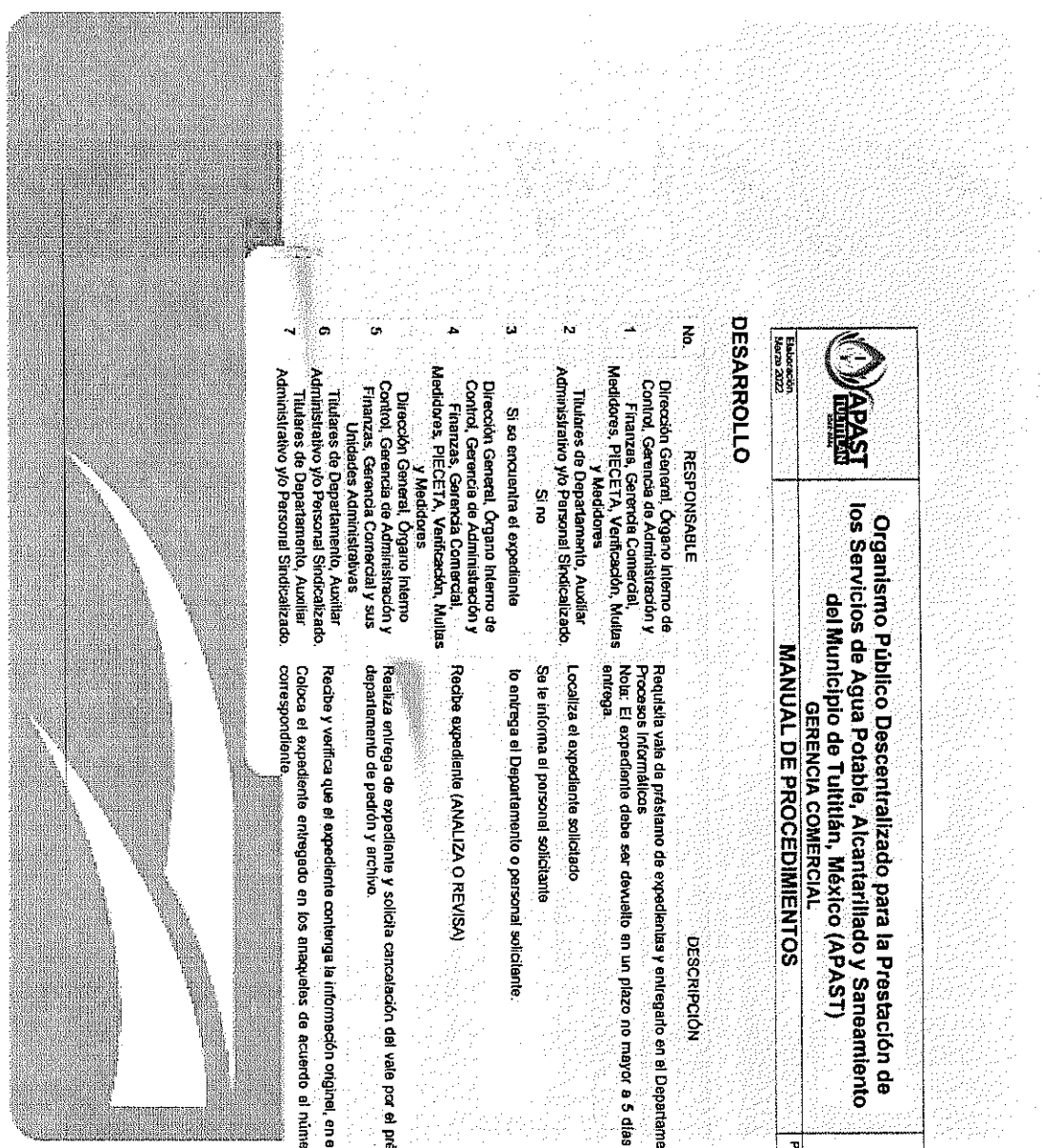
Únicamente se hará el préstamo de expedientes con vale debidamente requisitado y en los horarios establecidos.



Se tendrán tiempos establecidos para la entrega de expedientes, de no cumplirse, se procederá a solicitarlos mediante avisos de vencimiento de entrega a los solicitantes previamente registrados en los vales de préstamo.

El área administrativa que extralvle o no regrese el contenido completo del expediente que le fue prestado, se realizará el acta circunstanciada correspondiente y se le informará así mismo al Órgano Interno de Control.

TULITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 <small>Edición Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p>	 <small>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección General, Órgano Interno de Control, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Medidores, PIECETA, Verificación, Multas y Medidores	Requiere vales de préstamo de expedientes y entregarlo en el Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos Nota: El expediente debe ser devuelto en un plazo no mayor a 5 días de justificarse el retraso de entrega.
2	Tutores de Departamento, Auxiliar Administrativo y/o Personal Sindicalizado. Si no	Localiza el expediente solicitado Se le informa el personal solicitante Se le informa el Departamento o personal solicitante.
3	Si se encuentra el expediente	Recibe expediente (ANALIZA O REVISAR)
4	Dirección General, Órgano Interno de Control, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Medidores, PIECETA, Verificación, Multas y Medidores	Realiza entrega de expediente y solicita cancelación del vale por el préstamo del expediente al departamento de padrón y archivo.
5	Dirección General, Órgano Interno de Control, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas	Recibe y verifica que el expediente contenga la información original, en el momento de la entrega.
6	Tutores de Departamento, Auxiliar Administrativo y/o Personal Sindicalizado, Titulares de Departamento, Auxiliar Administrativo y/o Personal Sindicalizado.	Coloca el expediente entregado en los ataquiles de acuerdo al número de contrato y colonia correspondiente.
7		

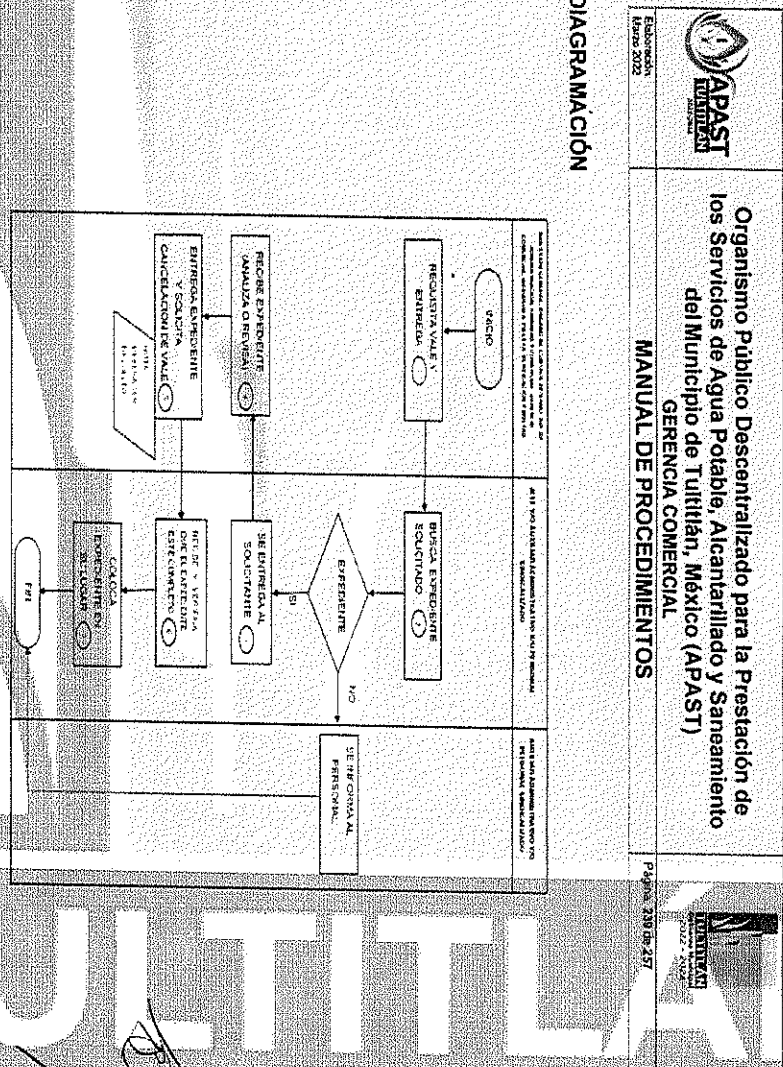
TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



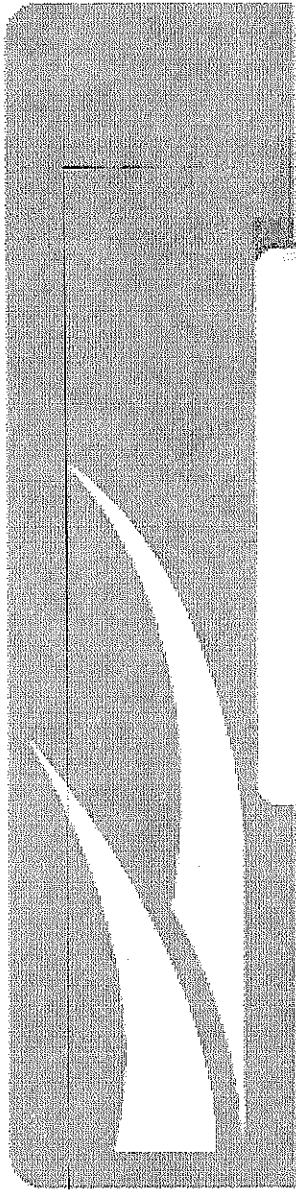




DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

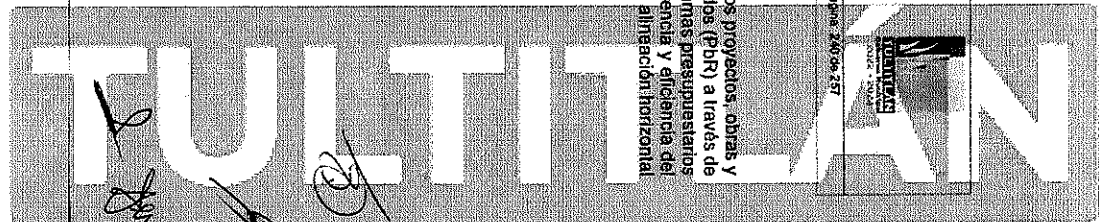
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Elaboración: Mayo 2022	
<p style="text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
	

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 (PBR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y meta de cada uno de los Programas presupuestarios 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, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 241 de 257

APAST
FACILITA ACCESO SEGURO Y SANEADA ALAGUAS

No. VALS: 0000/00

No. CONTRATO	2	GENERA	3
FECHA	4		
NOMBRE DEL SOLICITANTE	5	JEFATURA A LA QUE PERTENECE:	7
No. DE HOJINA	6	FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE	8

C. José Antonio Pérez Luján
Jefe de P.A.P.I.
Elaboro



C. Luis José de la Torre Ramírez
Gerente Comercial
Reviso

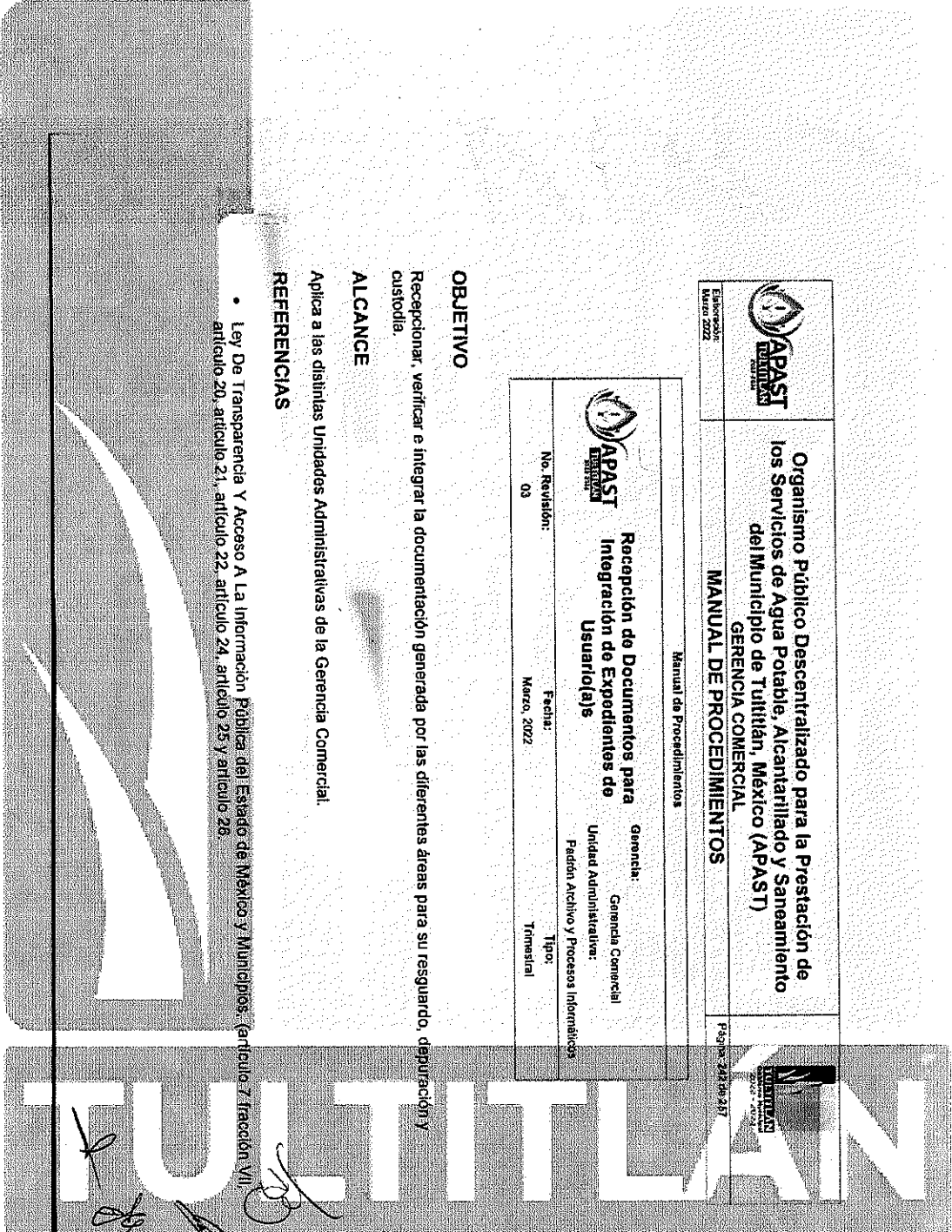




Ing. Eloy Espinoza Monreal
Director General
Aprueba




TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Manual de Procedimientos	 Págs: 243 de 217
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Recepción de Documentos para Integración de Expedientes de Usuari(a)s No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022 Tipo: Trimestral Gerencia: Gerencia Comercial Unidad Administrativa: Pádon Archivo y Procesos Informativos
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO

Recepcionar, verificar e integrar la documentación generada por las diferentes áreas para su resguardo, depuración y custodia.

ALCANCE

Aplica a las distintas Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial.

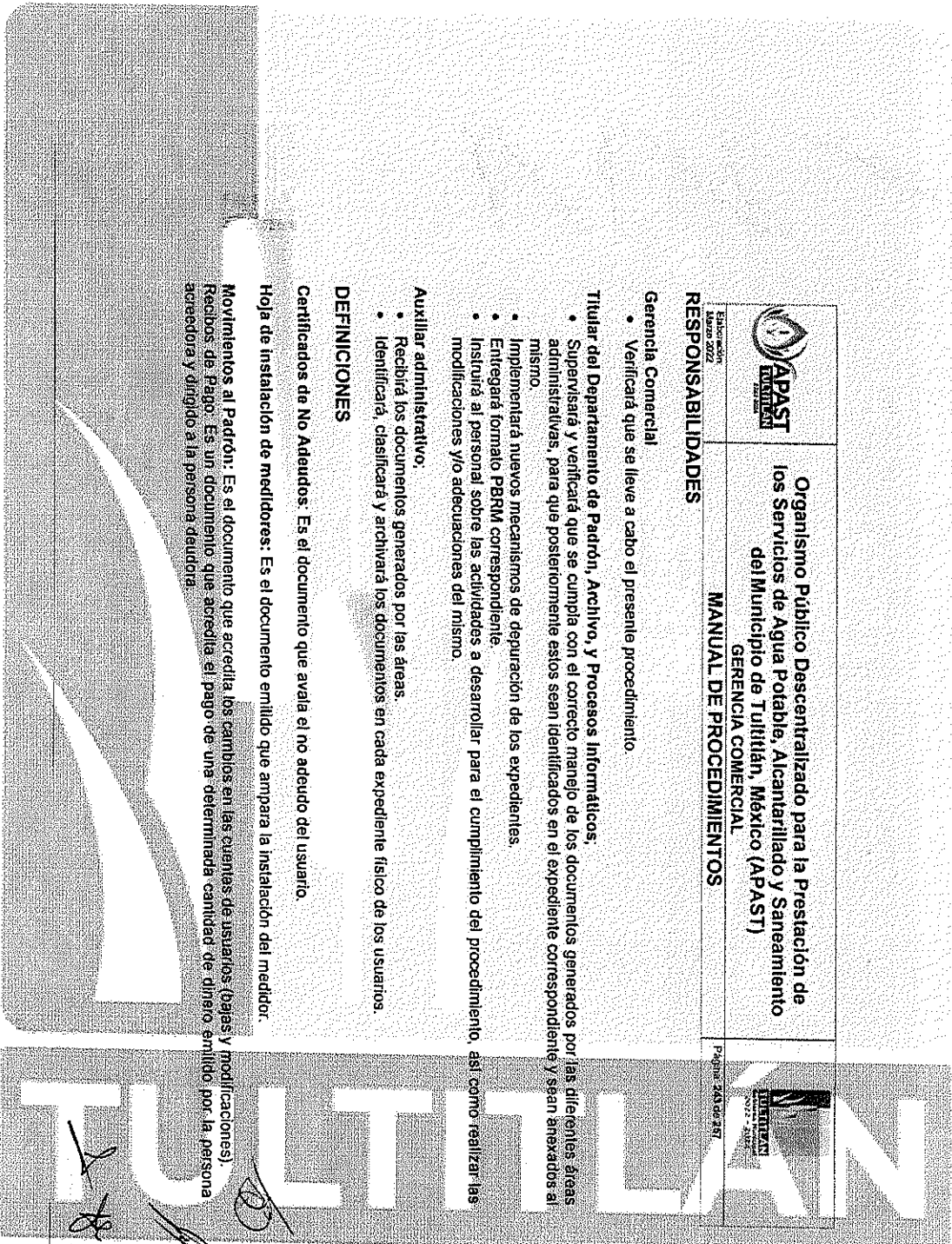
REFERENCIAS

- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 7 fracción VII, artículo 20, artículo 21, artículo 22, artículo 24, artículo 25 y artículo 26

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





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

Edición: 2022
Leyenda: 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 243 de 317

RESPONSABILIDADES

Gerencia Comercial

- Verificará que se lleve a cabo el presente procedimiento.

Titular del Departamento de Padrón, Activo, y Procesos Informáticos:

- Supervisará y verificará que se cumpla con el correcto manejo de los documentos generados por las diferentes áreas administrativas, para que posteriormente estos sean identificados en el expediente correspondiente y sean anexados al mismo.
- Implementará nuevos mecanismos de depuración de los expedientes.
- Entregará formato PBRM correspondiente.
- Instruirá al personal sobre las actividades a desarrollar para el cumplimiento del procedimiento, así como realizar las modificaciones y/o adecuaciones del mismo.

Auxiliar administrativo:

- Recibirá los documentos generados por las áreas.
- Identificará, clasificará y archivará los documentos en cada expediente físico de los usuarios.

DEFINICIONES

Certificados de No Aduendos: Es el documento que avala el no adeudo del usuario.

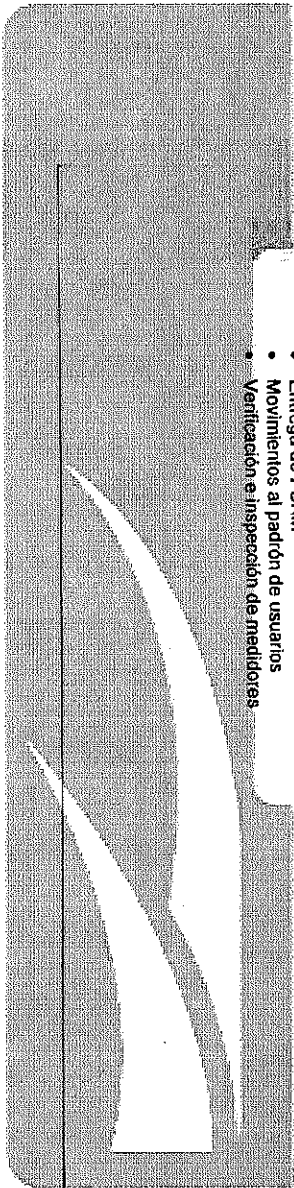
Hoja de instalación de medidores: Es el documento emitido que ampara la instalación del medidor.



Movimientos al Padrón: Es el documento que acredita los cambios en las cuentas de usuarios (bajas y modificaciones).

Recibos de Pago: Es un documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero emitido por la persona acreedora y dirigido a la persona deudora.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 248 de 257</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

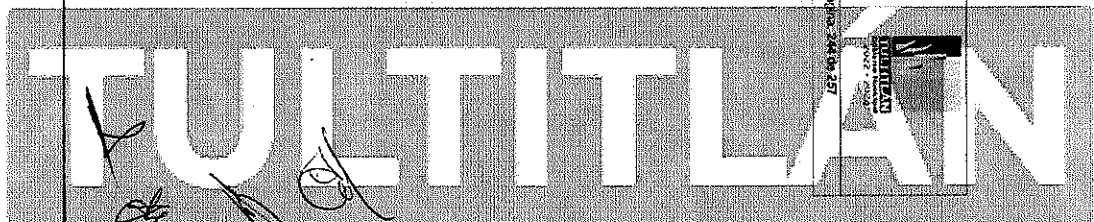
- Escrito y/o relación de documentos recibidos.
- Expedientes físicos.
- Dedal
- Perforadora

RESULTADOS

Resguardar y anexar la documentación con respecto a algún movimiento de la cuenta del usuario. Se obtiene con mayor precisión el historial de cada usuario en cada uno de los pagos realizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Cobranza general
- Convenio de pago
- Instalación de medidores
- Certificado de no adeudo
- Campañas de difusión
- Facilidades de uso doméstico.
- Entrega de PBRM
- Movimientos al padrón de usuarios
- Verificación e inspección de medidores



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlán, Estado de México.





 Establecimiento Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 248 de 257
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Se recibirán los documentos debidamente relacionados a través de tarjeta informativa en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
 Los documentos deberán tener número de contrato legible y nombre de la colonia.
 Los documentos serán oficiales, no se aceptarán copias simples.
 Se depurarán los documentos de control propio de las unidades administrativas a la gerencia.

DESARROLLO

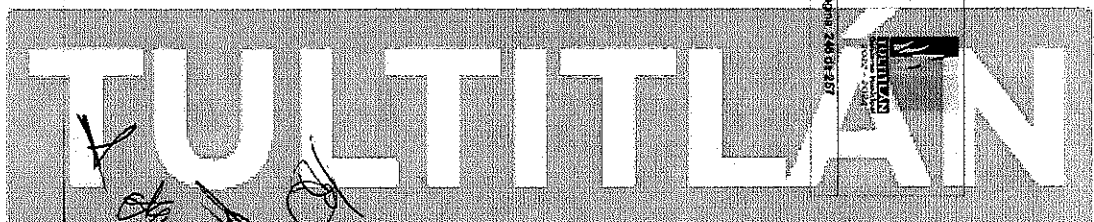
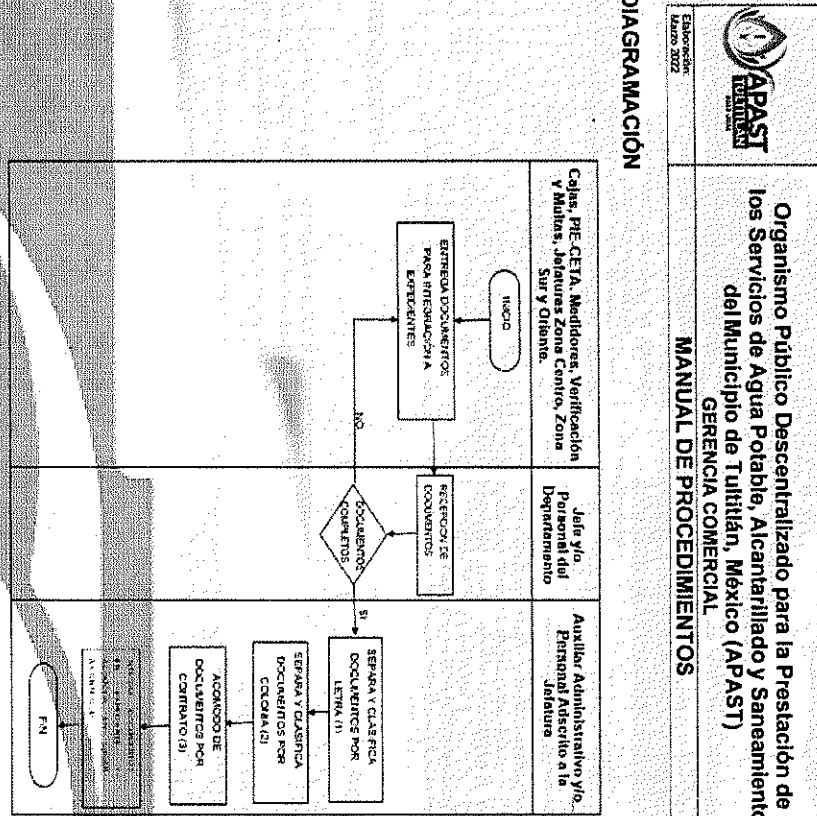
No.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Tribunales de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial. Personal del Departamento	Realizan entrega de documentación a Padrón y Archivo para ser integrados en los expedientes físicos de usuarios (doméstico, comercial industrial). Realiza recepción de documentación. Realiza separación de documentación de acuerdo a la letra inicial de cada colonia.
2	Si	Se ingresan a la Unidad Administrativa Correspondiente.
3	Auxiliar administrativo UNO y/o Personal Adscrito al Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Realiza la separación y clasificación de la documentación de acuerdo a la letra inicial de cada colonia.
4	Auxiliar administrativo UNO y/o Personal Adscrito al Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Realiza la separación de la documentación de acuerdo a la colonia correspondiente.
5	Auxiliar administrativo UNO y/o Personal Adscrito al Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Se procede al acortamiento de los expedientes de acuerdo al número de Contrato.
6	Auxiliar administrativo UNO y/o Personal Adscrito al Departamento Padrón Archivo y Procesos Informáticos	Realiza la integración de los documentos a los expedientes correspondientes y acortada en el lugar asignado.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN

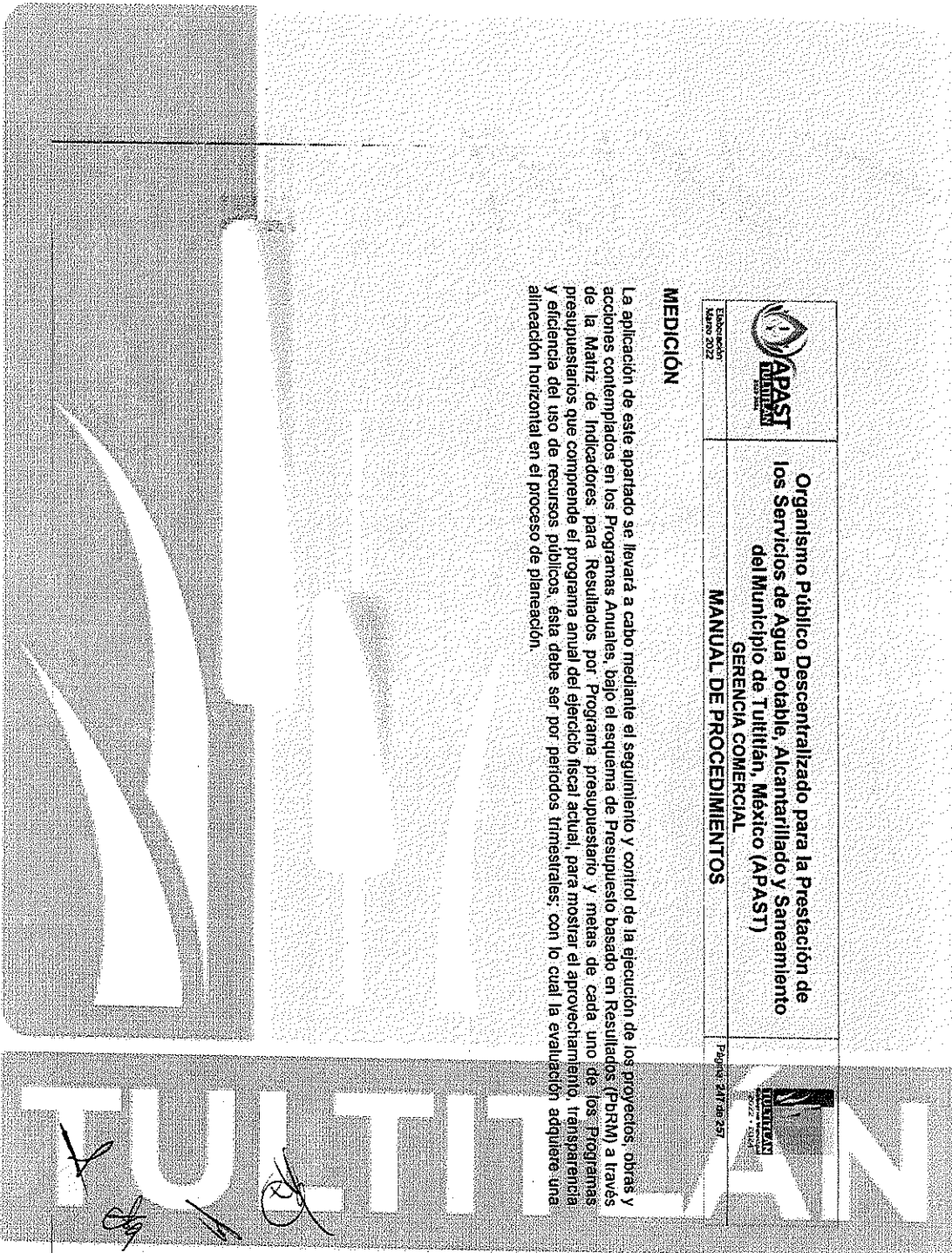


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 247 de 257
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Programa, presupuesto y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, esta debe ser por periodos trimestrales, con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



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

Edición: Mayo 2022
Página 248 de 257

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Escrito por medio del cual se haga entrega de los documentos para ser integrados al expediente correspondiente. Dependiendo del área, deberá contener:

No. Orden	Nombre de usuario	Tipo de Servicio	Forma de pago	Documentos requeridos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

1. **Forma de pago:**
2. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
3. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
4. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
5. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
6. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
7. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)
8. **Forma de pago:** (contar con el sistema de pago)

Apast
DEPARTAMENTO DE PADRON, ARCHIVO Y PROCESOS INFORMATICOS

C. José Antonio Pérez Luján
Jefe del P.A.C.I.
Elaboró:

Apast
GERENCIA COMERCIAL

C. Luis Jaramilla
Gerente Comercial
Revisó:

Apast
DIRECCION GENERAL

Ing. Efraín Martínez
Director General
Aprobó:

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





<p>Edición: 2022 Abril 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 218 de 217</p>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

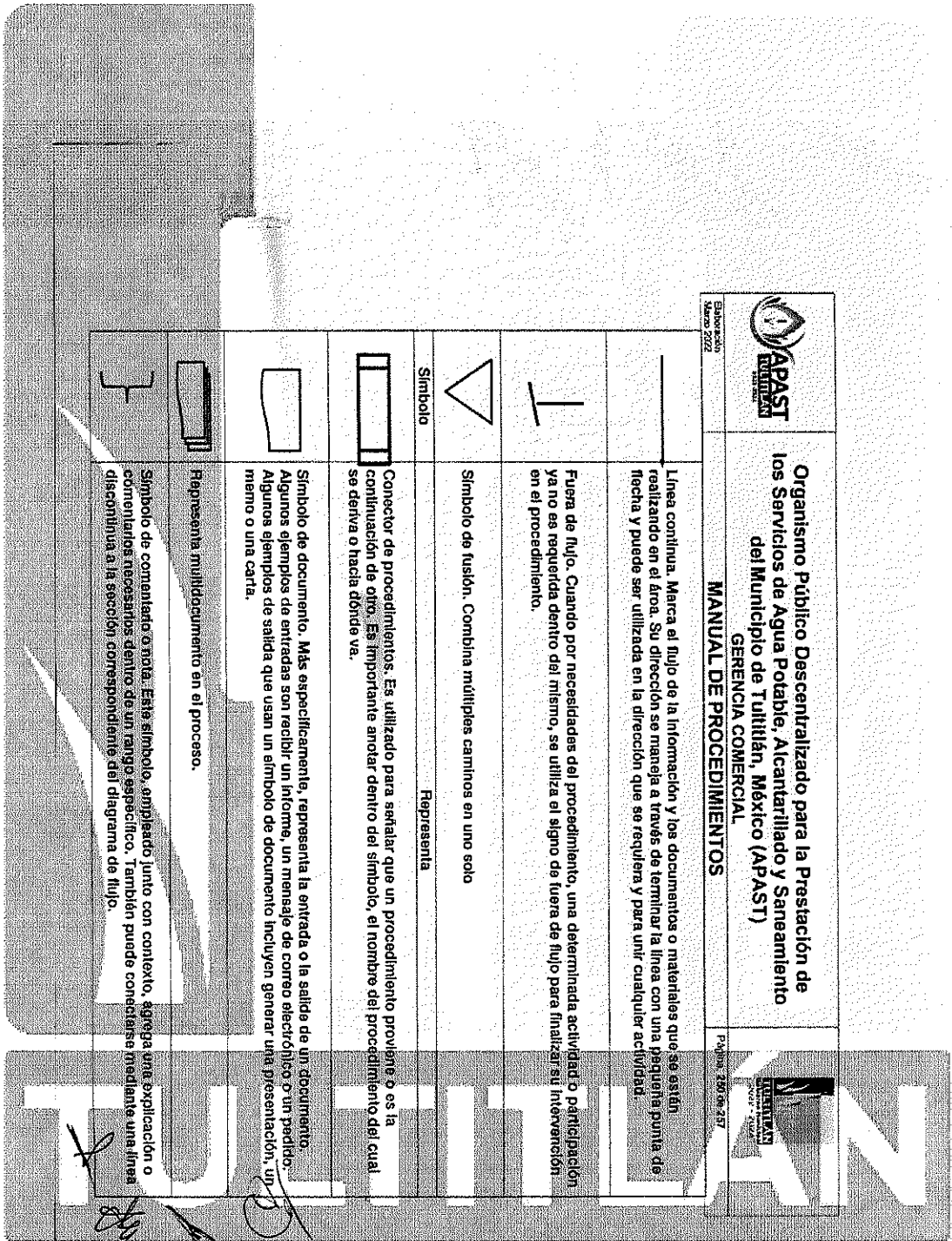
SIMBOLOGÍA


Simbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento. Y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este simbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no; identificándose dos o más alternativas de solución. Para líneas de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024








Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






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

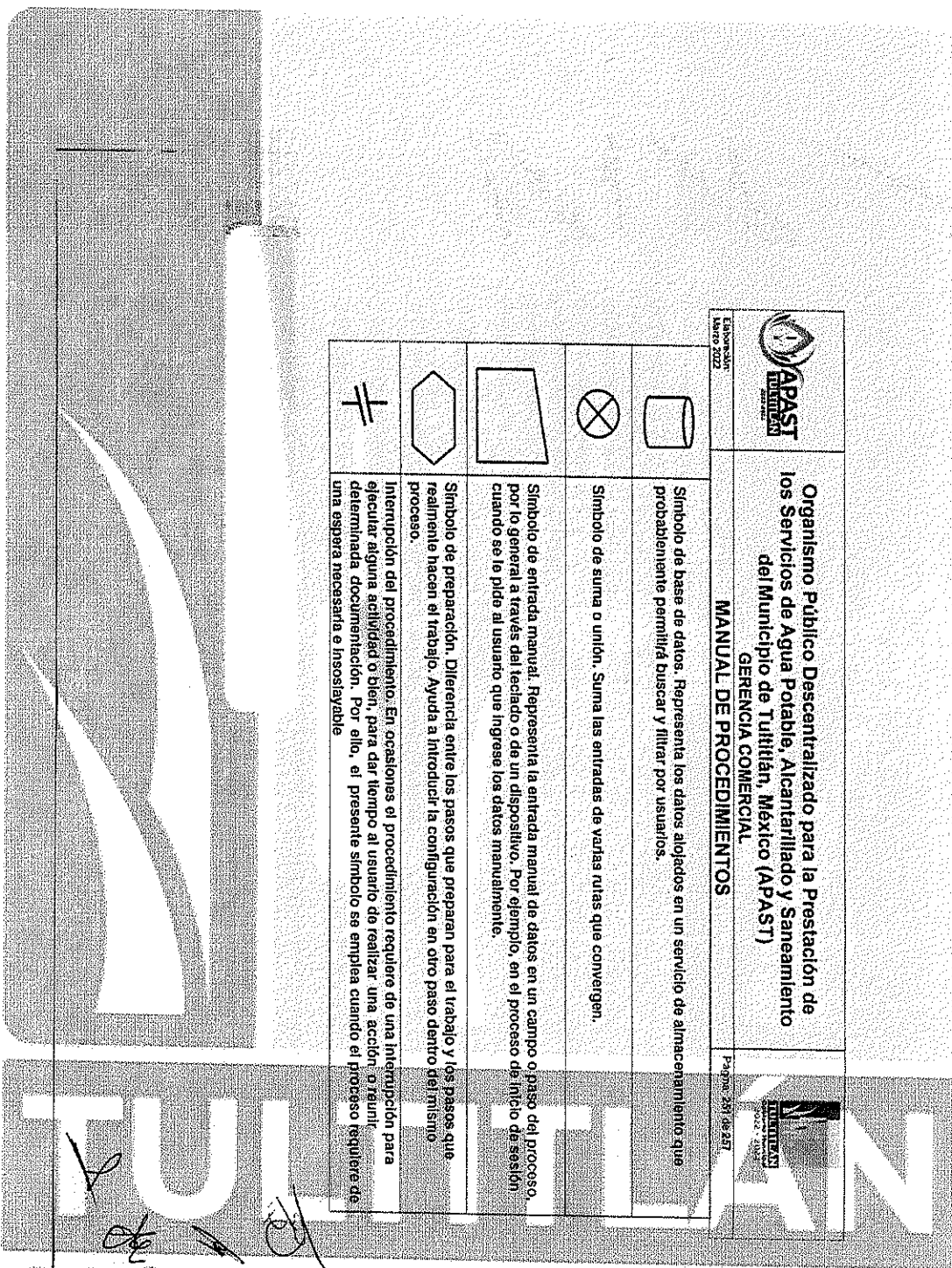
Publica 289/06-257
 Marzo 2022

	Linea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Simbolo de fusión. Combina múltiples caminos en uno solo
Simbolo	Representa
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del simbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Simbolo de documento. Más específicamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido. Algunos ejemplos de salida que usan un simbolo de documento incluyen generar una presentación, un memo o una carta.
	Representa multidiscurso en el proceso.
	Simbolo de comentario o nota. Este simbolo, empleado junto con contexto, agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico. También puede conectarse mediante una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 251 de 217
	Símbolo de base de datos. Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.	
	Símbolo de suma o unión. Suma las entradas de varias rutas que convergen.	
	Símbolo de entrada manual. Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso, por lo general a través del teclado o de un dispositivo. Por ejemplo, en el proceso de inicio de sesión cuando se le pide al usuario que ingrese los datos manualmente.	
	Símbolo de preparación. Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Ayuda a introducir la configuración en otro paso dentro del mismo proceso.	
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST ALICANTARILLADO Y SANIAMIENTO TULTITLÁN, MÉXICO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alicantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

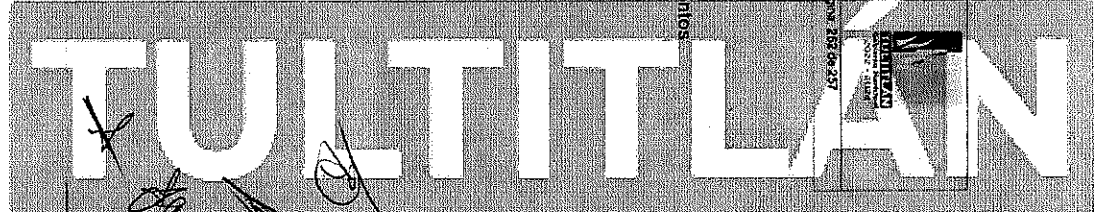
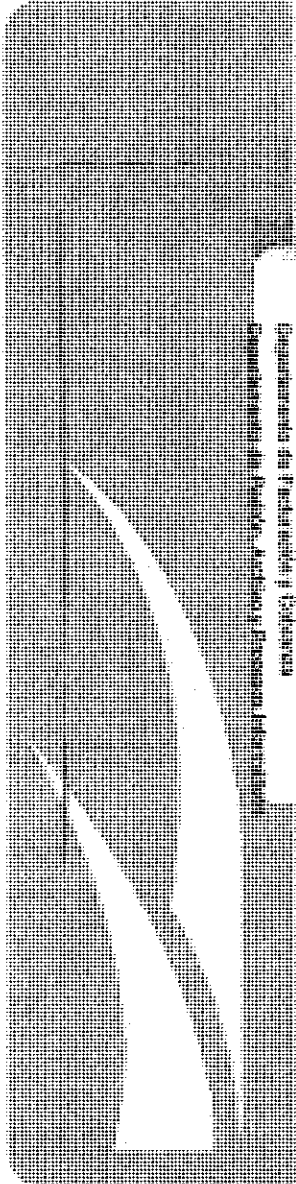
7. REGISTRO DE EDICIONES

Tercera Edición. Revisión 03, de fecha (10-marzo-2022) Publicación del Manual de procedimientos
 Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicación del Manual de procedimientos
 Primera Edición. Revisión 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicación del Manual de procedimientos
 Revisión 0 de fecha (08-ene-2019). Elaboración del presente manual.

8. DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Gerencia Comercial
- Departamento de Consumo Zona Sur
- Departamento de Consumo Zona Centro
- Departamento de Consumo Zona Oriente

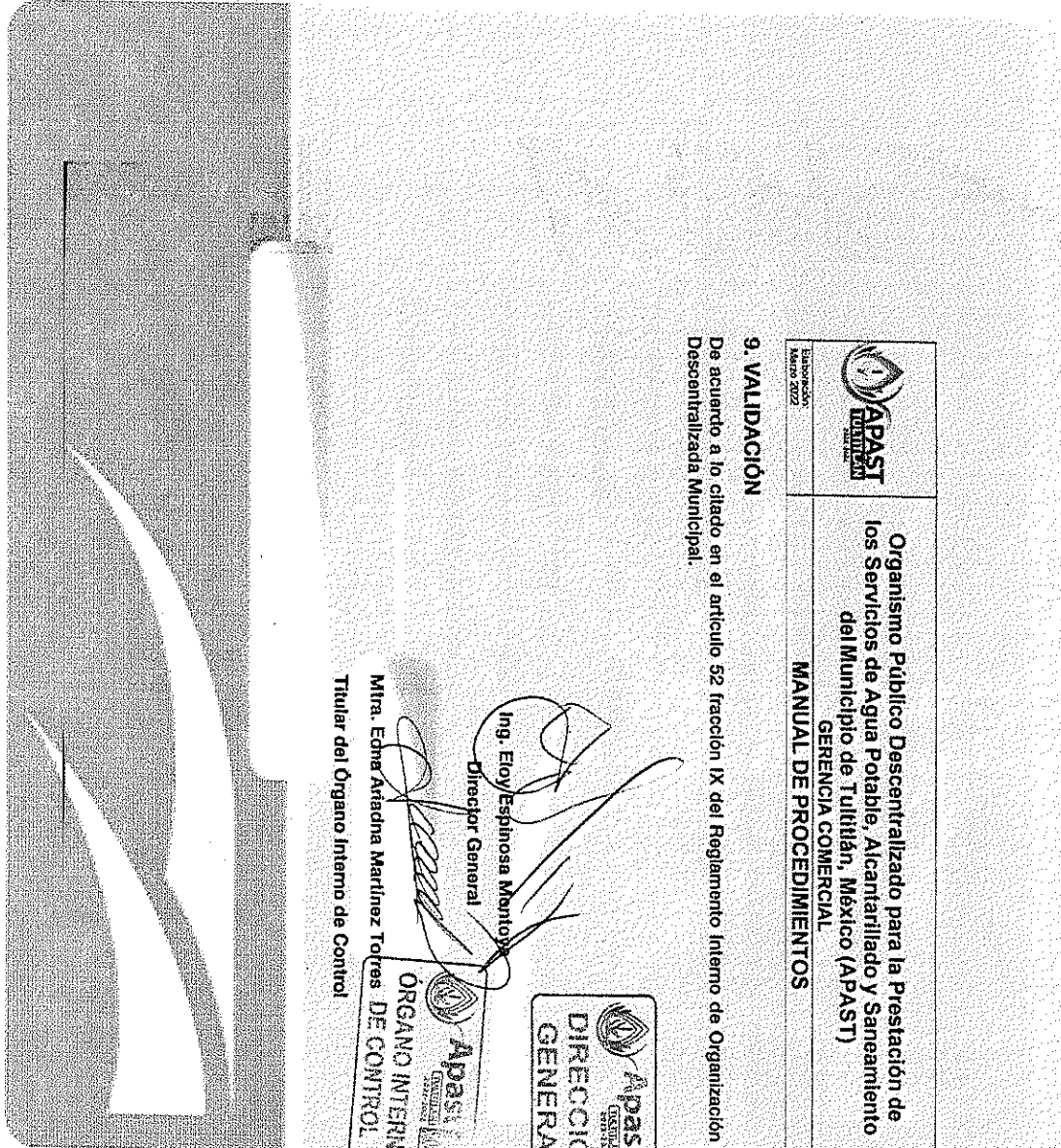
Elaboración y actualización de la información contenida en el presente manual de procedimientos, así como la actualización de la información contenida en el presente manual de procedimientos, así como la actualización de la información contenida en el presente manual de procedimientos.





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

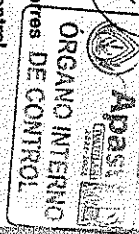
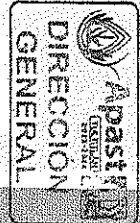
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 283 de 287
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. VALIDACIÓN
 De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Descentralizada Municipal.




Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General

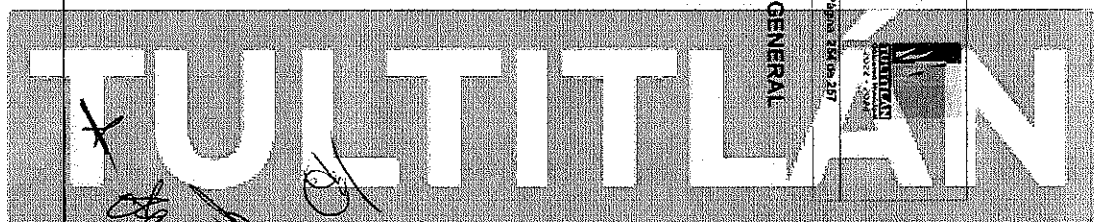
Mtra. Edna Arámbura Martínez Torres
 Titular del Órgano Interno de Control

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST <small>Alcance Municipal</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<small>Edición 1ª</small> <small>Septiembre 2022</small>
INDICE GENERAL		
1. Presentación		3
2. Objetivo General		3
3. Identificación e Interacción de procesos		4
4. Relación de procesos y procedimientos		5
5. Descripción de los procedimientos		6
Control de Gestión		6
Campanas de Difusión		16
Toma y Captura de Lecturas		27
Validación, Impresión y Entrega de Estados de Cuenta		38
Convenio de Pago		47
Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones		55





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN 2022 - 2024
Procedimiento Administrativo para el levantamiento y captura de Lecturas y entrega de estados de cuenta	82	202
Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal	92	202
Verificación e Inspección de Usuarios	112	202
Conciliación y Cierre de cuentas	123	202
Manejo de Valores	136	202
Cobranza General	148	202
Instalación de Aparato Medidor	162	202
Verificación e Inspección de medidor	171	202
Alias de Usuarios	180	202
Baja Definitiva	189	202
Cambio de Nombre de Usuario	198	202
Movimientos al Padrón	205	202
Homologación de Colonias y Ubicación de Usuarios	213	202

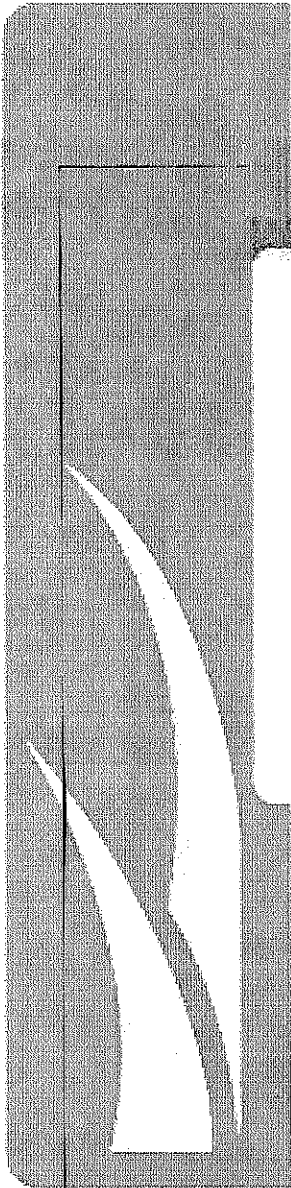
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

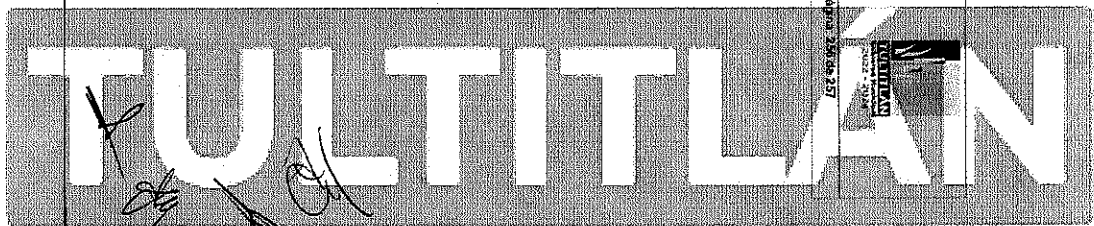
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Edición Marzo 2022	 APAST AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA COMERCIAL	 TULTITLÁN MUNICIPIO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Certificado de no Adeudo			221
Depuración de Documentos en expedientes			229
Préstamo de Expedientes			235
Recepción de documentos para integración en expedientes de usuario (a)s			242
6.-Simbología			249
7.-Registro de Ediciones			253
8.-Distribución			253
9.-Validación			254
10.-Hoja de Actualización			258

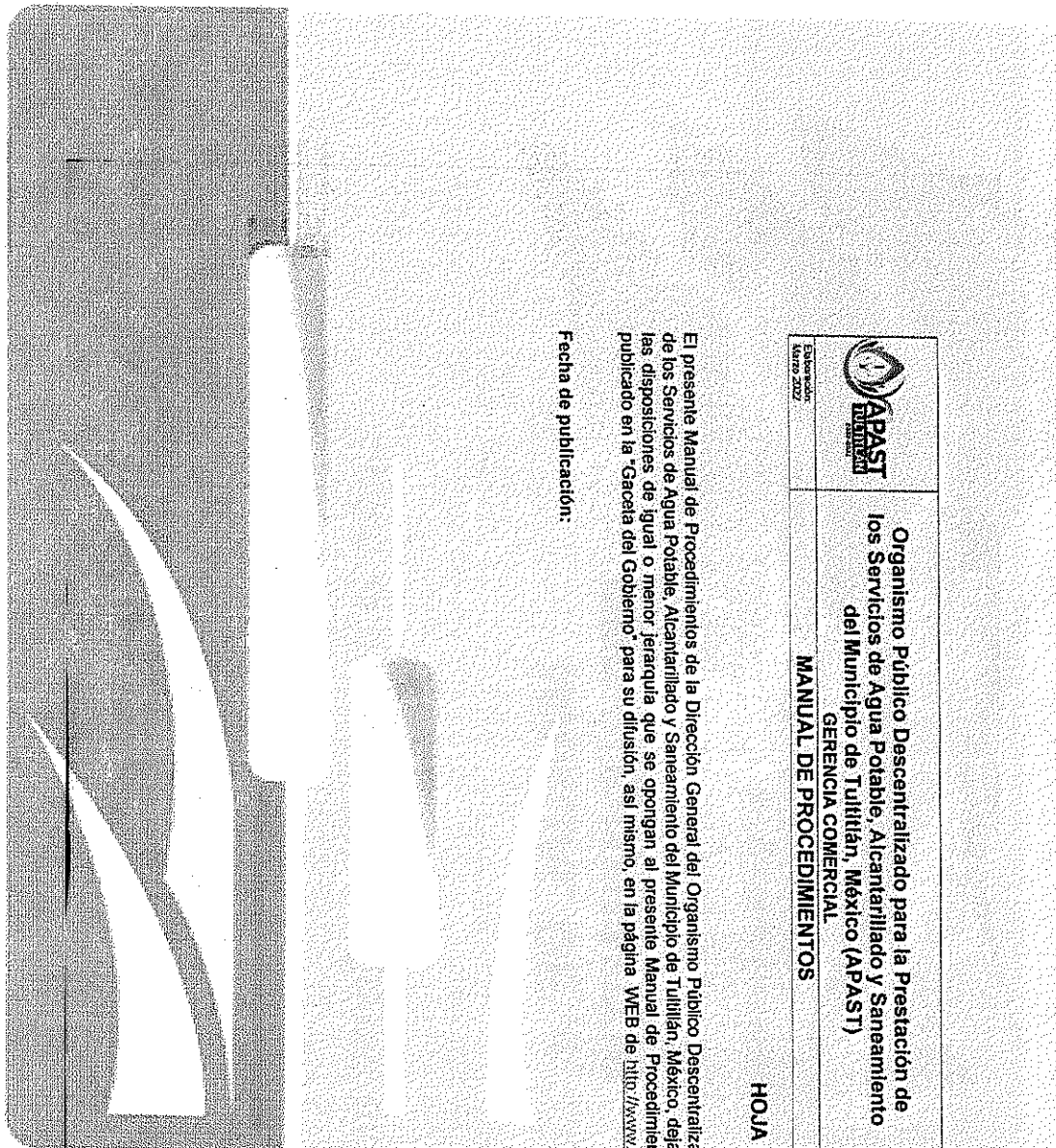




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO</small>
<small>Edición actual Mayo 2022</small>	<small>Página 257 de 257</small>	

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

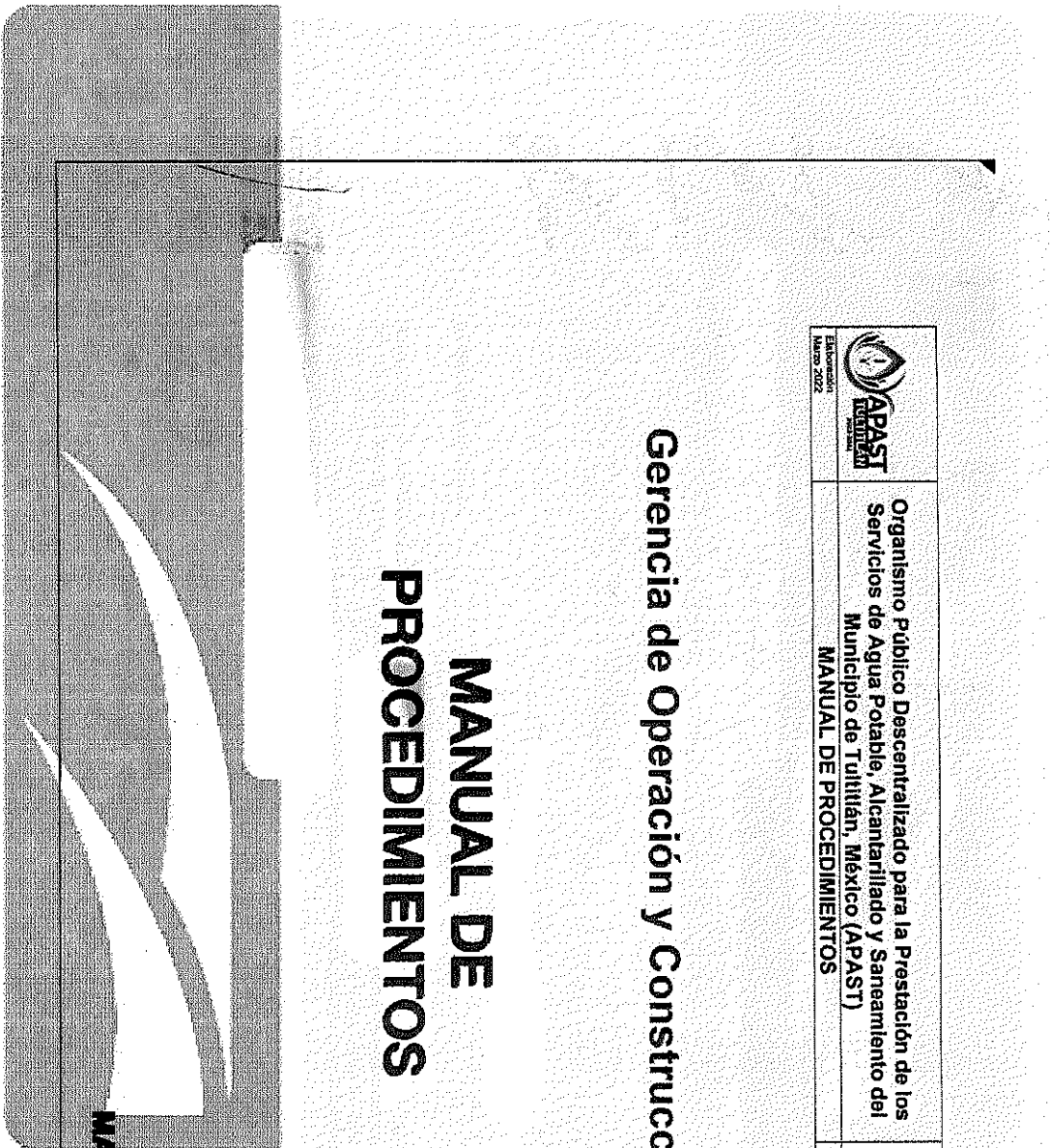
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gob.mx>

Fecha de publicación:

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Gerencia de Operación y Construcción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <small>LABORATORIO ANÁLISIS DE AGUA 2012-2014</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO Pág. 1 de 273</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MARZO 2022

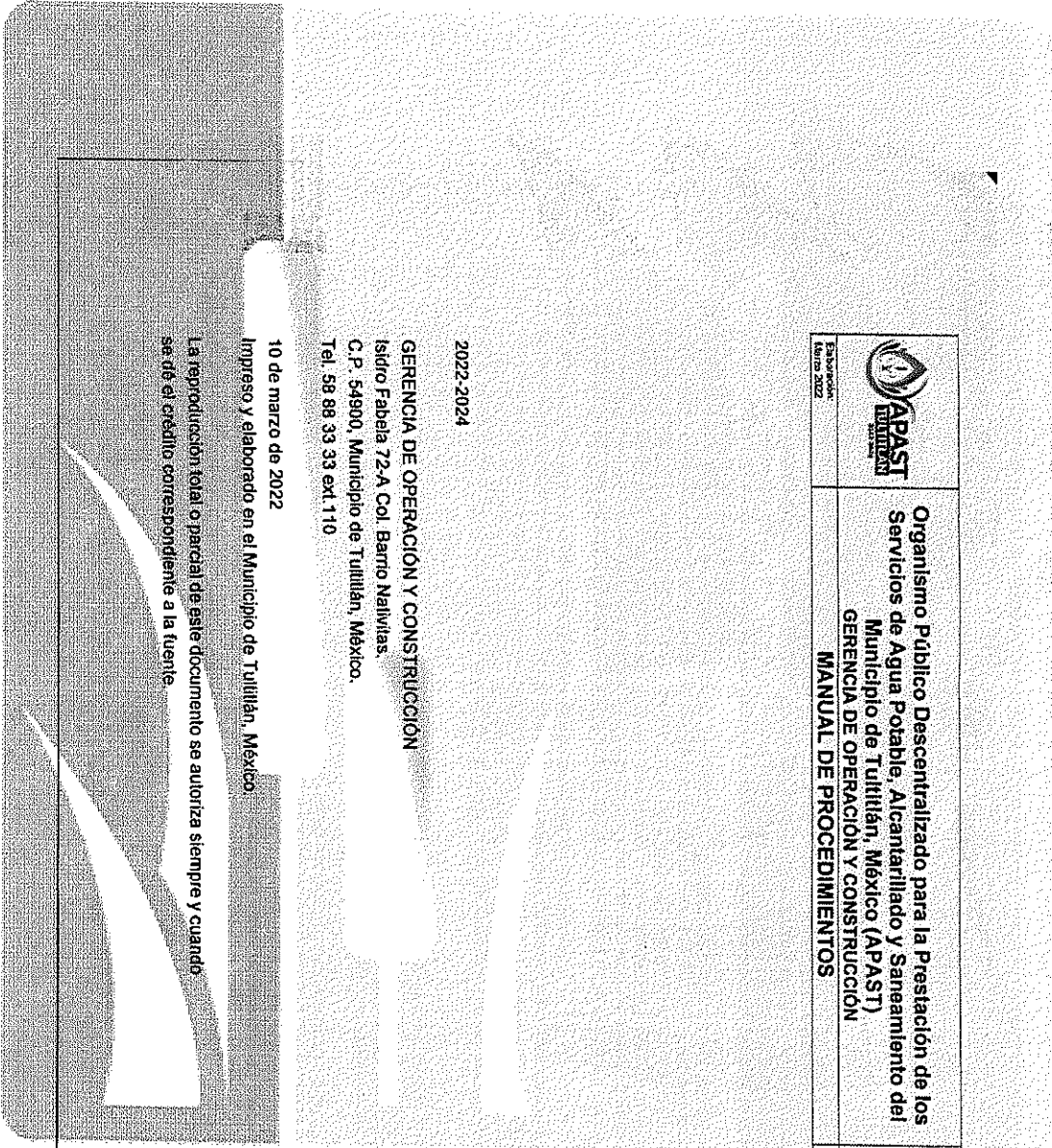
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Enero 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 3 de 223</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2022-2024

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 Istiro Fabela 72-A Col. Barrio Nalillas,
 C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.
 Tel. 59 88 33 33 ext. 110

10 de marzo de 2022

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.

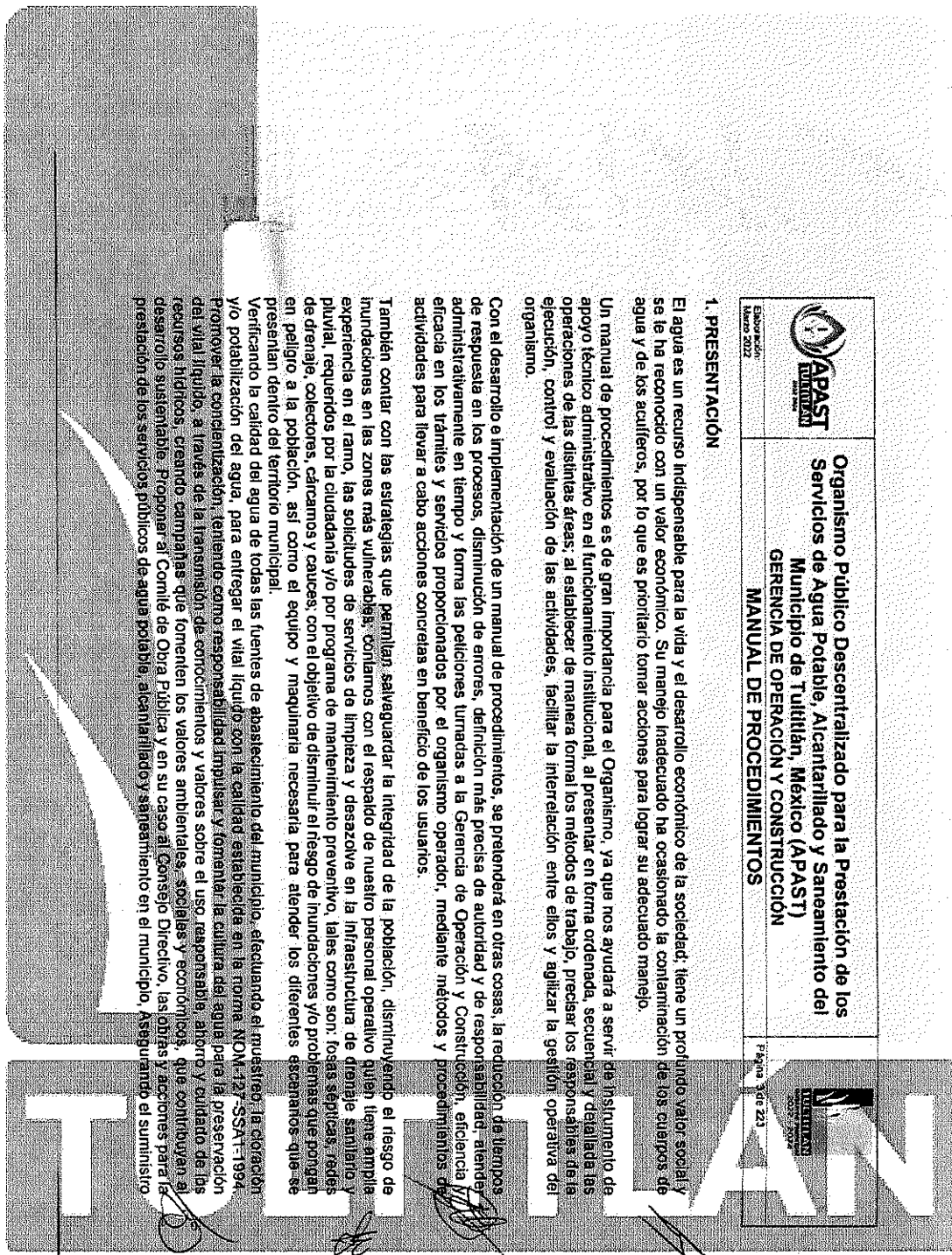
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici3n: Mayo 2022</small>	<p align="center">Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Figura 106 de 223</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. PRESENTACI3N

El agua es un recurso indispensable para la vida y el desarrollo econ3mico de la sociedad; tiene un profundo valor social y se le ha reconocido con un valor econ3mico. Su manejo inadecuado ha ocasionado la contaminaci3n de los cuerpos de agua y de los acuíferos, por lo que es prioritario tomar acciones para lograr su adecuado manejo.

Un manual de procedimientos es de gran importancia para el Organismo, ya que nos ayudar3 a servir de instrumento de apoyo t3cnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas 3reas; al establecer de manera formal los m3todos de trabajo, precisar los responsables de la ejecuci3n, control y evaluaci3n de las actividades, facilitar la interrelaci3n entre ellos y agilizar la gesti3n operativa del organismo.

Con el desarrollo e implementaci3n de un manual de procedimientos, se pretender3 en otras cosas, la reducci3n de tiempos de respuesta en los procesos, disminuci3n de errores, definici3n m3s precisa de autoridad y de responsabilidad; atender administrativamente en tiempo y forma las peticiones turnadas a la Gerencia de Operaci3n y Construcci3n, eficiencia en la ejecuci3n en los t3rminos y servicios proporcionados por el organismo operador, mediante m3todos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.

Tambi3n contar con las estrategias que permitan salvaguardar la integridad de la poblaci3n, disminuyendo el riesgo de inundaciones en las zonas m3s vulnerables; contamos con el respaldo de nuestro personal operativo quien tiene amplia experiencia en el ramo, las solicitudes de servicios de limpieza y desazolve en la infraestructura de drenaje sanitario y pluvial, requeridos por la ciudadan3a y/o por programas de mantenimiento preventivo, tales como son: fosas s3pticas, redes de drenaje, colectores, c3rreamos y cauces; con el objetivo de disminuir el riesgo de inundaciones y/o problemas que pongan en peligro a la poblaci3n, as3 como el equipo y maquinaria necesaria para atender los diferentes escenarios que se presenten dentro del territorio municipal.

Verificando la calidad del agua de todas las fuentes de abastecimiento del municipio, efectuando el muestreo; la c3nstrucci3n y/o potabilizaci3n del agua, para entregar el vital l3quido con la calidad establecida en la norma NOM-127-SSA1-1994. Promover la concientizaci3n, emitiendo como responsabilidad impulsar y fomentar la cultura del agua para la preservaci3n del vital l3quido, a trav3s de la transmisi3n de conocimientos y valores sobre el uso responsable, ahorro y cuidado de los recursos hídricos, creando campaas que fomenten los valores ambientales, sociales y econ3micos, que contribuyan al desarrollo sustentable. Proponer al Comite de Obra P3blica y en su caso al Consejo Directivo, las obras y acciones para la prestaci3n de los servicios p3blicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, asegurando el suministro


Tultitlán
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tlaxiahuacan	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 406 223
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

y distribución del agua potable, mediante la apropiada utilización de la infraestructura con calidad y eficiencia, a través de la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, de las redes hidráulicas y la cuantificación de los volúmenes de agua que abastece al municipio

2. OBJETIVO GENERAL

Aumentar el uso eficiente de los recursos hídricos con acciones ejecutadas por la Gerencia de Operación y Construcción, encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar un servicio con calidad.

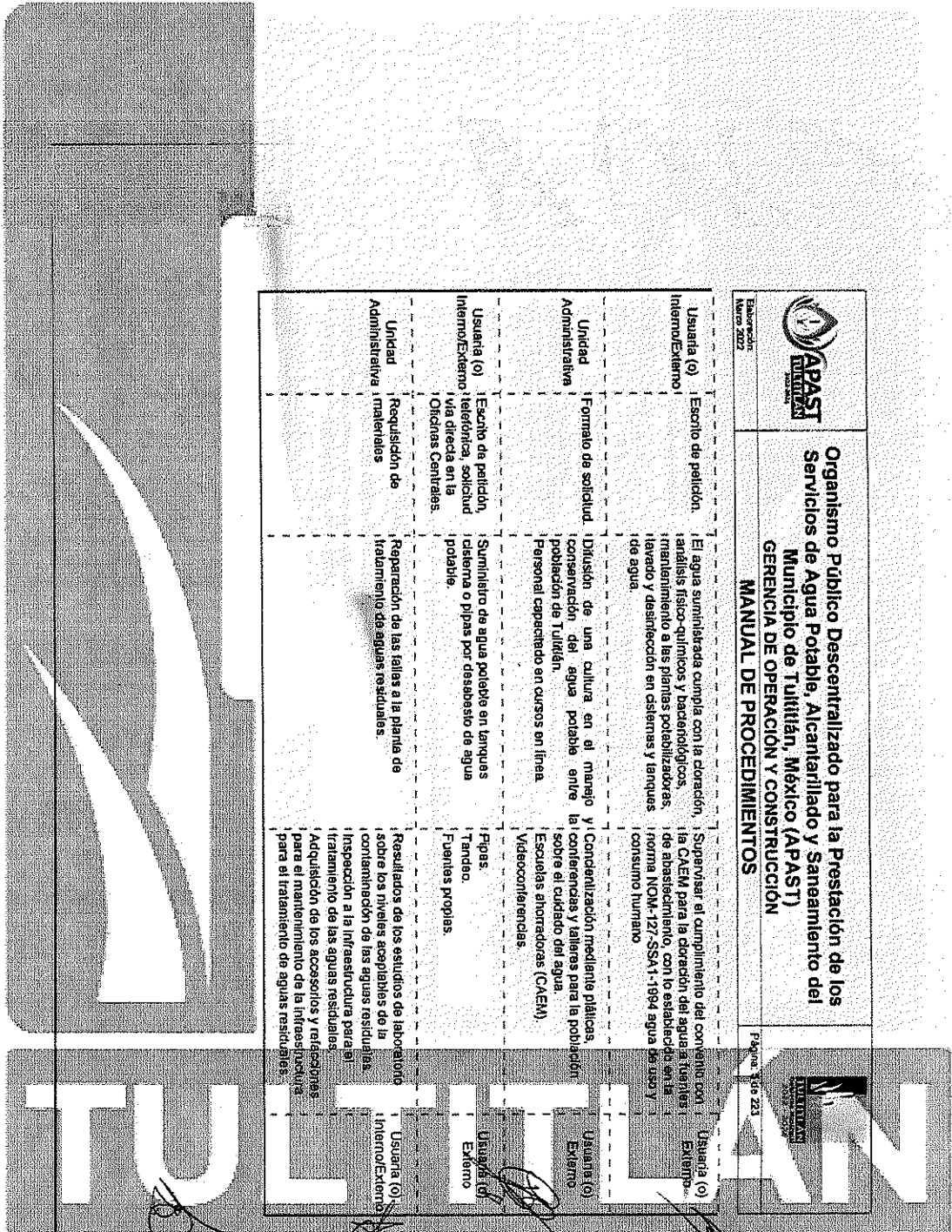
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS


Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado final de valor	Usaría (o) Interno / Externo
Usaria (o) Interno/Externo	Solicitud vía directa en la Oficinas Centrales, telefónica o escrito de petición.	Desazolve de fosas sépticas, limpieza de rejillas, coladeras, bocas de tormenta, alarfas, subcolectores y colectores, encaponamiento, renovación de bordos, reparación de taludes, relleno de huecos y basura en los canales y barrancas.	Acciones encaminadas en el mejoramiento del servicio de drenaje y alcantarillado para el desague de aguas residuales a través de la construcción y mantenimiento del mismo.	Usaría (o) Externo
Usaria (o) Interno/Externo	Escrito de petición, telefónica, solicitud vía directa en la Oficinas Centrales.	Construcción, rehabilitado, mantenimiento de las líneas de conducción de las fuentes de alimentación, rehabilitación, reposición y perforación de pozos.	Analizar viabilidad de los proyectos de la demanda social en el suministro de agua potable, que se solicitan construcción de nueva infraestructura hidrosanitaria.	Usaría (o) Externo

TULXIAHUACAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacan, Estado de México.





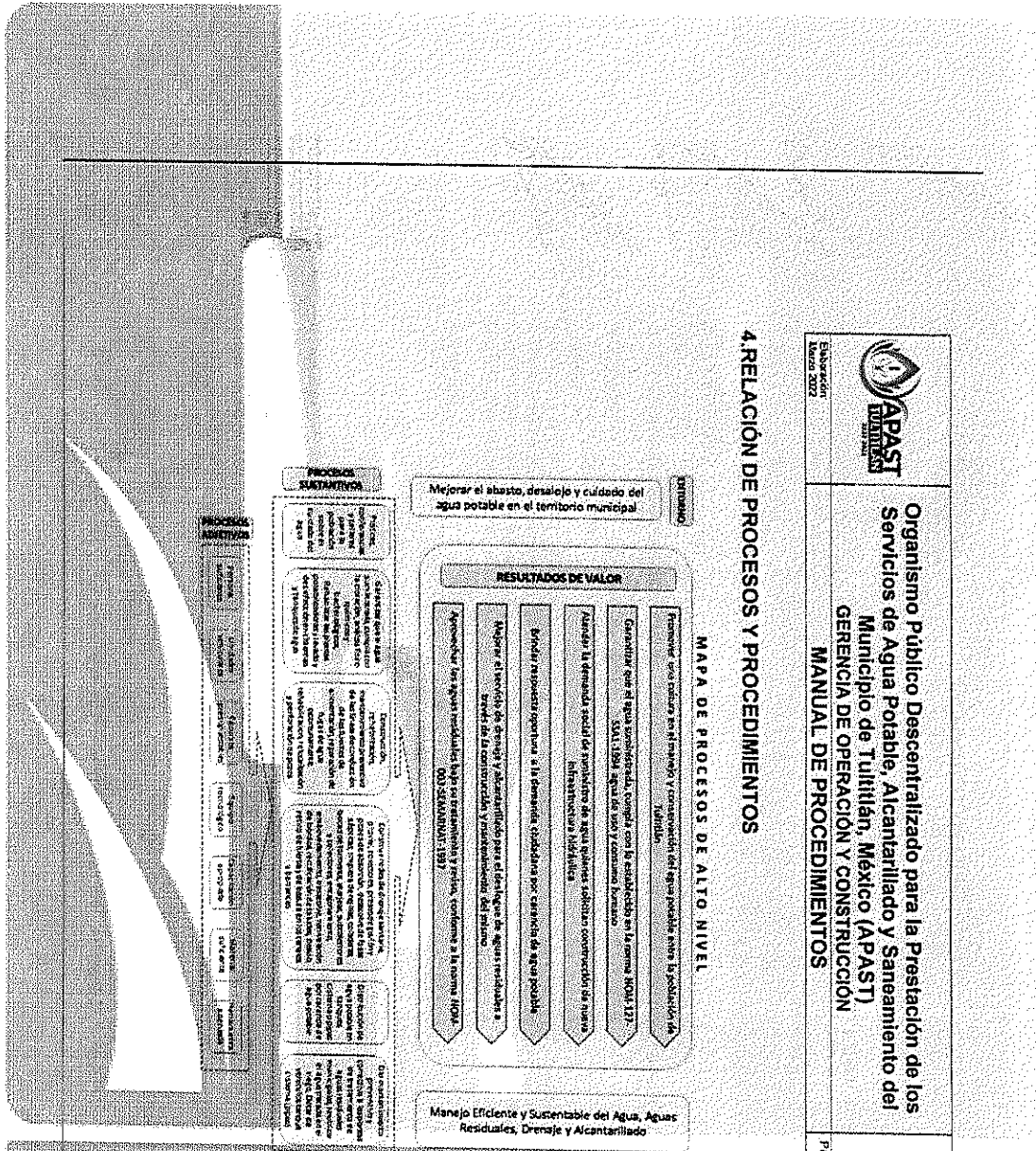
		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 106 223
Usaría (O) Interno/Externo	Escrito de petición.	El agua suministrada cumple con la duración, análisis físico-químicos y bacteriológicos, mantenimiento a las plantas potabilizadoras, lavado y desinfección en cisternas y tanques de agua.	Supervisar el cumplimiento del convenio con la CAEM para la dotación del agua mediante de abastecimiento, con lo establecido en la norma NOM-127-SSA1-1994 agua de uso y consumo humano	Usaría (O) Externo
Unidad Administrativa	Formato de solicitud.	Difusión de una cultura en el manejo y conservación del agua potable entre población de Tultitlán. Personal capacitado en cursos en línea.	Concientización mediante pláticas, conferencias y talleres para la población sobre el cuidado del agua. Escuelas ahorradoras (CAEM). Videokonferencias.	Usaría (O) Externo
Usaría (O) Interno/Externo	Escrito de petición, telefónica, solicitud vía directa en la Oficina Centrales.	Suministro de agua potable en tanques cisterna o pipas por desabasto de agua potable.	Pipas. Tanques. Fuentes propias.	Usaría (O) Externo
Unidad Administrativa	Requisición de materiales.	Reparación de las fallas a la planta de tratamiento de aguas residuales.	Resultados de los estudios de laboratorio sobre los niveles aceptables de la contaminación de las aguas residuales. Inspección a la infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales. Adquisición de los accesorios y reparaciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Usaría (O) Interno/Externo

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 6 de 223

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 728 de 223
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 Control de gestión de la Gerencia de Operación y Construcción		Gerencia: Operación y Construcción Gerencia: Operación y Construcción
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Asignar las peticiones de la ciudadanía a los diferentes Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción para su debida atención y respuesta, respecto a los servicios de Agua Potable, Drenaje Sanitario, Alcantarillado y Saneamiento que presta este Organismo. Atender administrativamente en tiempo y forma las peticiones turnadas a la Gerencia correspondiente; acorde a las necesidades surgidas de los usuarios residentes del Municipio de Tultitlán

ALCANCE

Todos los departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción; Con el fin de ser y tener un servicio eficaz, ágil y eficiente.

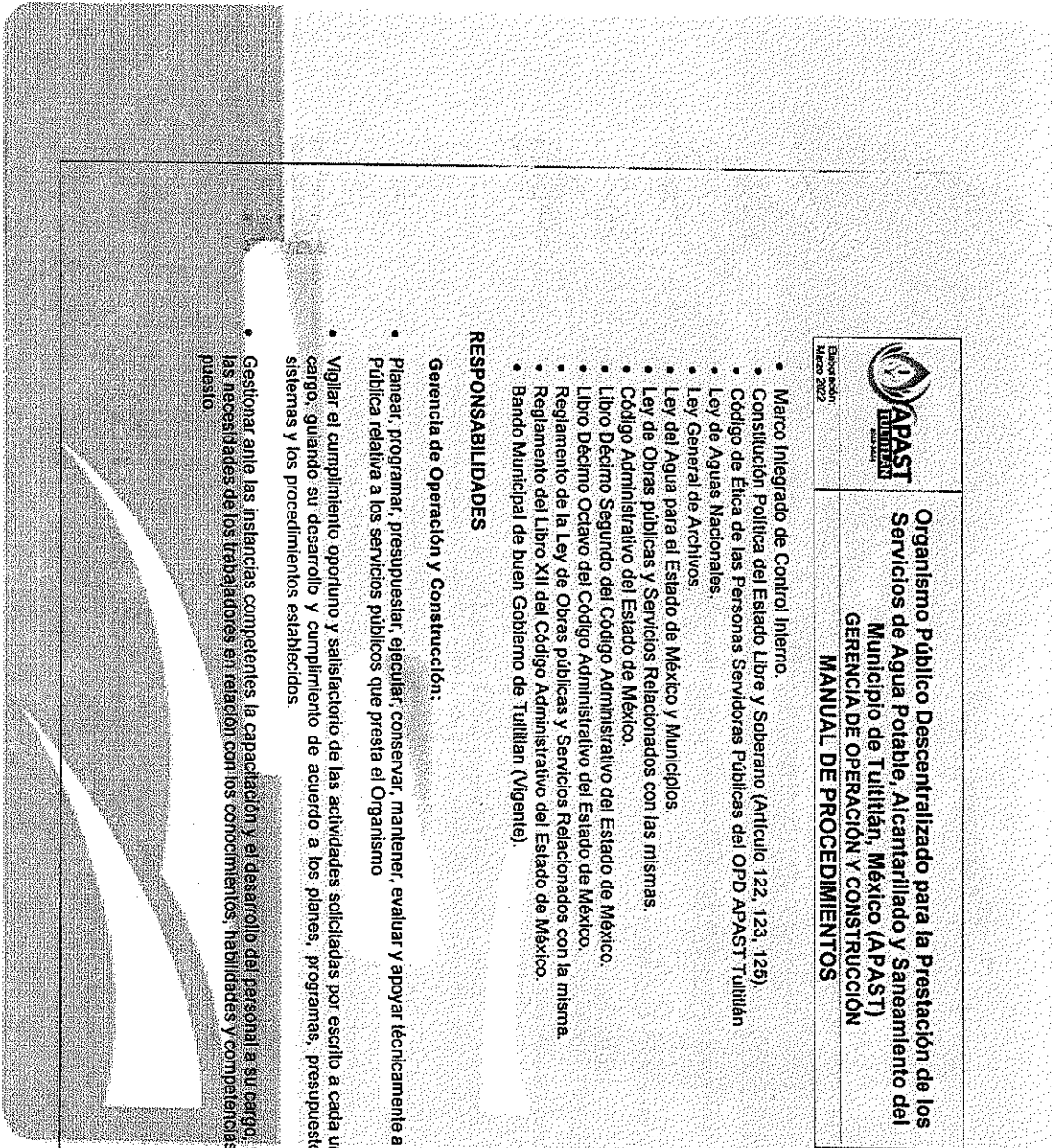
REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del 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 del Municipio de Tultitlán, México. (Vigente.)

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Departamento Municipio de Tultitlán México 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Tultitlán México</small> Página 6 de 223
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Marco Integrado de Control Interno.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano (Artículo 122, 123, 125)
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de buen Gobierno de Tultitlán (Vigente).

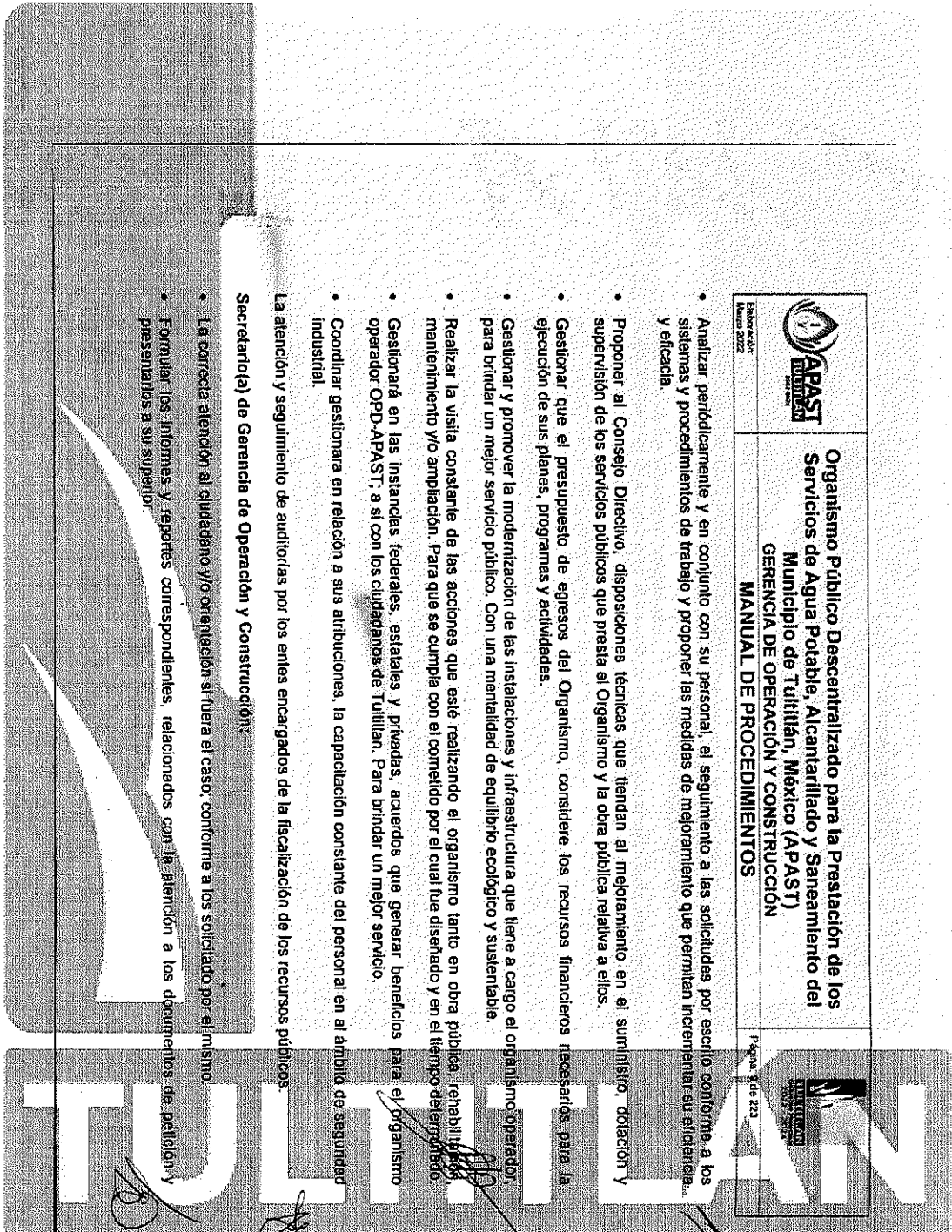
RESPONSABILIDADES

Gerencia de Operación y Construcción:

- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar y apoyar técnicamente a la gestión de la Obra Pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo
- Vigilar el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las actividades solicitadas por escrito a cada una de las áreas a su cargo, guiando su desarrollo y cumplimiento de acuerdo a los planes, programas, presupuesto, políticas, normas, sistemas y los procedimientos establecidos.
- Gestionar ante las instancias competentes la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo, tomando como base las necesidades de los trabajadores en relación con sus conocimientos, habilidades y competencias demandados por el puesto

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 A.P.A.S.T. Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 Página 9 de 223
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

- Analizar periódicamente y en conjunto con su personal, el seguimiento a las solicitudes por escrito conforme a los sistemas y procedimientos de trabajo y proponer las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

- Proponer al Consejo Directivo, disposiciones técnicas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos.

- Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades.

- Gestionar y promover la modernización de las instalaciones y infraestructura que tiene a cargo el organismo operador, para brindar un mejor servicio público. Con una mentalidad de equilibrio ecológico y sustentable.

- Realizar la visita constante de las acciones que esté realizando el organismo tanto en obra pública, rehabilitación, mantenimiento y/o ampliación. Para que se cumpla con el cometido por el cual fue diseñado y en el tiempo determinado.

- Gestionará en las instancias federales, estatales y privadas, acuerdos que generen beneficios para el organismo operador OPD-APAST, a sí con los ciudadanos de Tultitlán. Para brindar un mejor servicio.

- Coordinar gestiones en relación a sus atribuciones, la capacitación constante del personal en el ámbito de seguridad industrial.

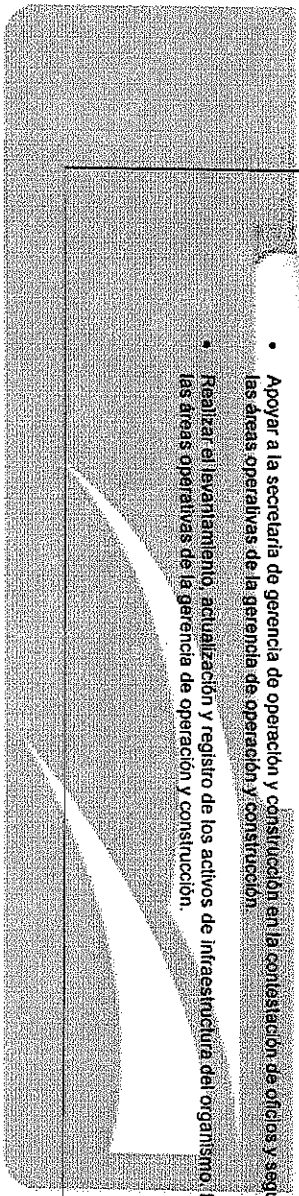
La atención y seguimiento de auditorías por los entes encargados de la fiscalización de los recursos públicos.

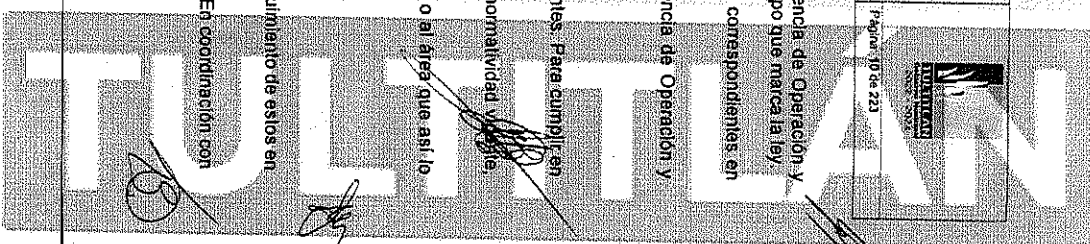
Secretaría(a) de Gerencia de Operación y Construcción:

- La correcta atención al ciudadano y/o orientación si fuera el caso, conforme a los solicitado por el mismo.
- Formular los informes y reportes correspondientes, relacionados con la atención a los documentos de petición y presentarlos a su superior.










Gobierno Municipal

2022 - 2024

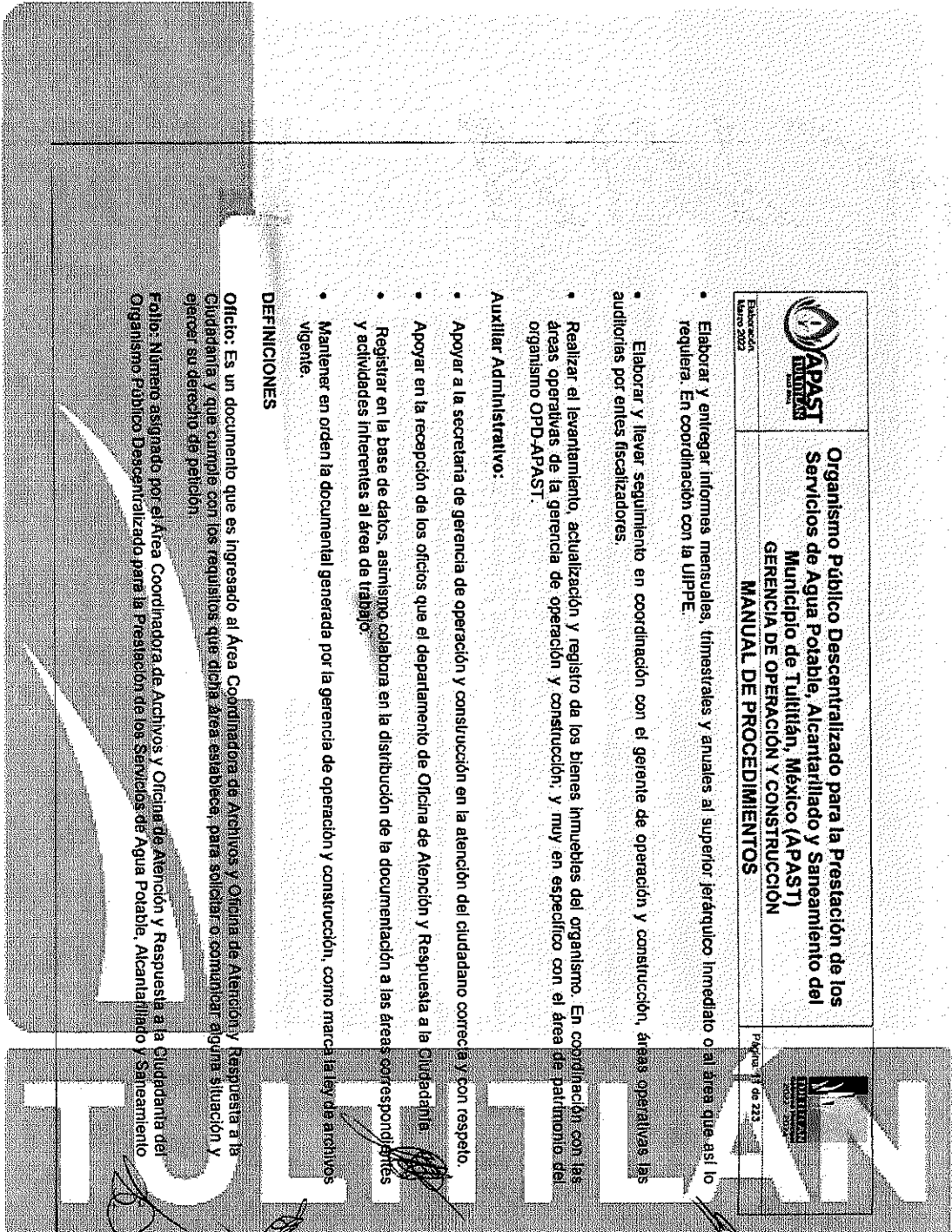
 <small>Emisor: 10 de Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- Mantener una comunicación permanente con las secretarías de los departamentos de la Gerencia de Operación y Construcción, para conocer el avance y el cumplimiento de las peticiones canalizadas. En el tiempo que marca la ley.
- Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes, en tiempo y forma.
- Elaborar contestación por escrito, en coordinación con los departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción a la documentación solicitada.
- Control de gestión documental generada en la gerencia de operación y construcción.
- Agenda de actividades del gerente de operación y construcción, con las instancias correspondientes. Para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar las actividades necesarias del archivo para su mejor funcionamiento, de acuerdo con normatividad vigente, manteniendo la comunicación con el área Coordinadora de Archivos.
- Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera.
- Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Auxiliar Técnico Administrativo:

- Apoyar a la secretaría de gerencia de operación y construcción en la contestación de oficios y seguimiento de estos en las áreas operativas de la gerencia de operación y construcción.
- Realizar el levantamiento, actualización y registro de los activos de infraestructura del organismo. En coordinación con las áreas operativas de la gerencia de operación y construcción.

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 APAST <small>Agencia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULTITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022 - 2024</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera. En coordinación con la UIPE.
- Elaborar y llevar seguimiento en coordinación con el gerente de operación y construcción, áreas operativas las auditorías por entes fiscalizadores.
- Realizar el levantamiento, actualización y registro de los bienes inmuebles del organismo. En coordinación con las áreas operativas de la gerencia de operación y construcción, y muy en específico con el área de patrimonio del organismo OPD-APAST.

Auxiliar Administrativo:

- Apoyar a la secretaria de gerencia de operación y construcción en la atención del ciudadano correcta y con respeto.
- Apoyar en la recepción de los oficios que el departamento de Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
- Registrar en la base de datos, asimismo, colabora en la distribución de la documentación a las áreas correspondientes y actividades inherentes al área de trabajo.
- Mantener en orden la documental generada por la gerencia de operación y construcción, como marca la ley de archivos vigente.

DEFINICIONES

Oficio: Es un documento que es ingresado al Área Coordinadora de Archivos y Oficinas de Atención y Respuesta a la Ciudadanía y que cumple con los requisitos que dicha área establece, para solicitar o comunicar alguna situación y ejercer su derecho de petición.

Folio: Número asignado por el Área Coordinadora de Archivos y Oficinas de Atención y Respuesta a la Ciudadanía del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

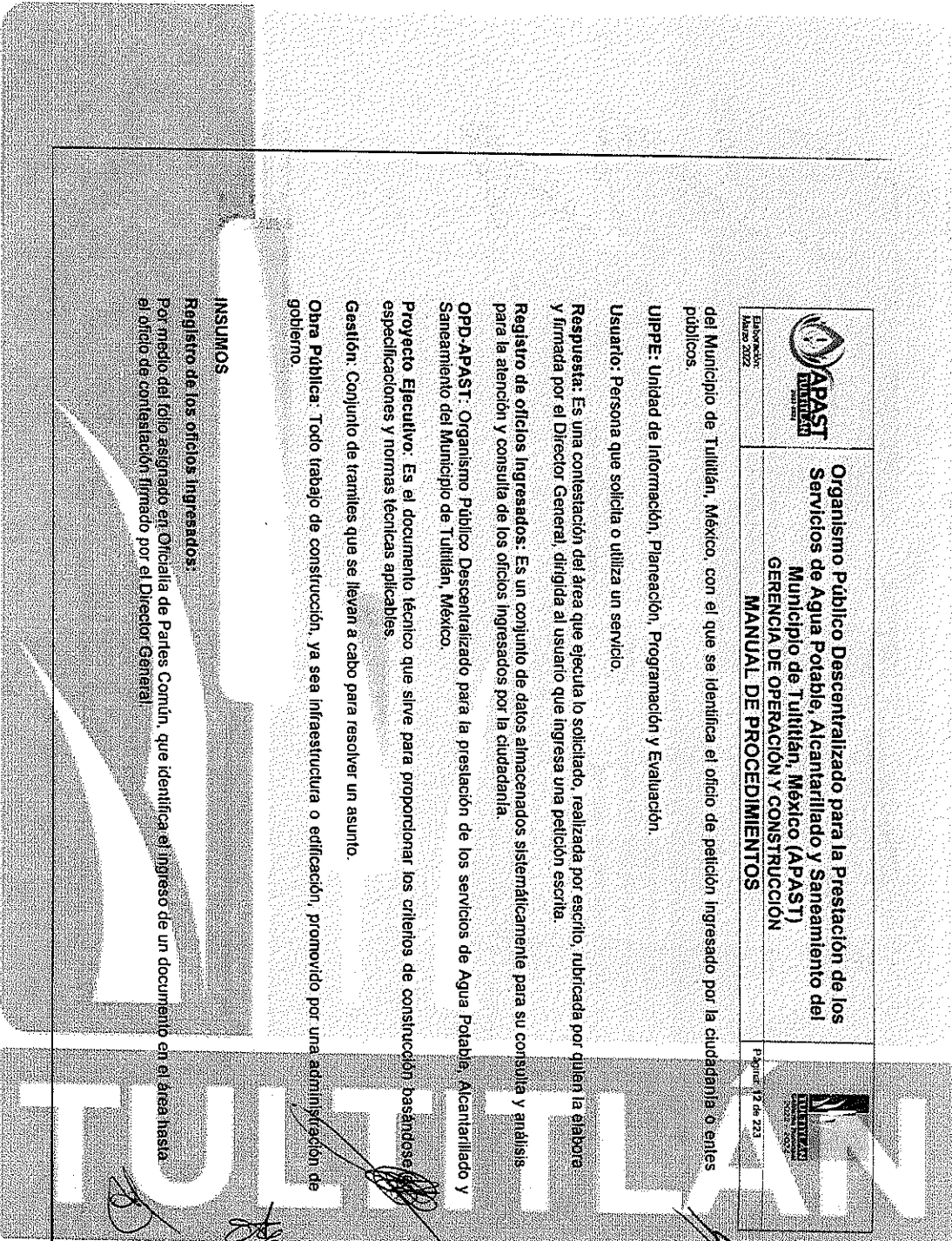
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaborado: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 12 de 223</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

del Municipio de Tultitlán, México, con el que se identifica el oficio de petición ingresado por la ciudadanía o entes públicos.

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

Usuario: Persona que solicita o utiliza un servicio.

Respuesta: Es una contestación del área que ejecuta lo solicitado, realizada por escrito, rubricada por quien la elabora y firmada por el Director General, dirigida al usuario que ingresa una petición escrita.

Registro de oficios Ingresados: Es un conjunto de datos almacenados sistemáticamente para su consulta y análisis para la atención y consulta de los oficios Ingresados por la ciudadanía.

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

Proyecto Ejecutivo: Es el documento técnico que sirve para proporcionar los criterios de construcción basándose especificaciones y normas técnicas aplicables.

Gestión: Conjunto de tramites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Obra Pública: Todo trabajo de construcción, ya sea infraestructura o edificación, promovido por una administración de gobierno.

INSUMOS

Registro de los oficios Ingresados:

Por medio del folio asignado, en Oficina de Partes Cerúñ, que identifica el ingreso de un documento en el área hasta el oficio de contestación firmado por el Director General.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: febrero 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 13 de 23
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

RESULTADOS

- Respuesta al oficio ingresado en tiempo y forma, para que el usuario reciba respuesta al escrito de solicitud y con ello brindar mejor atención y un servicio de calidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Atención y respuesta a solicitudes
 Áreas operativas

POLÍTICAS

Todos los oficios ingresados, deberán cumplir con los datos necesarios requeridos para dar atención pronta y oportuna, así como la información y documentación completa, a fin de eleccionar lo requerido, de no ser así, el personal que atiende el oficio de petición, informará al solicitante los requerimientos para dar continuidad a la solicitud. En caso de no presentar en tiempo y forma la documentación requerida, se tendrá por terminada la petición.

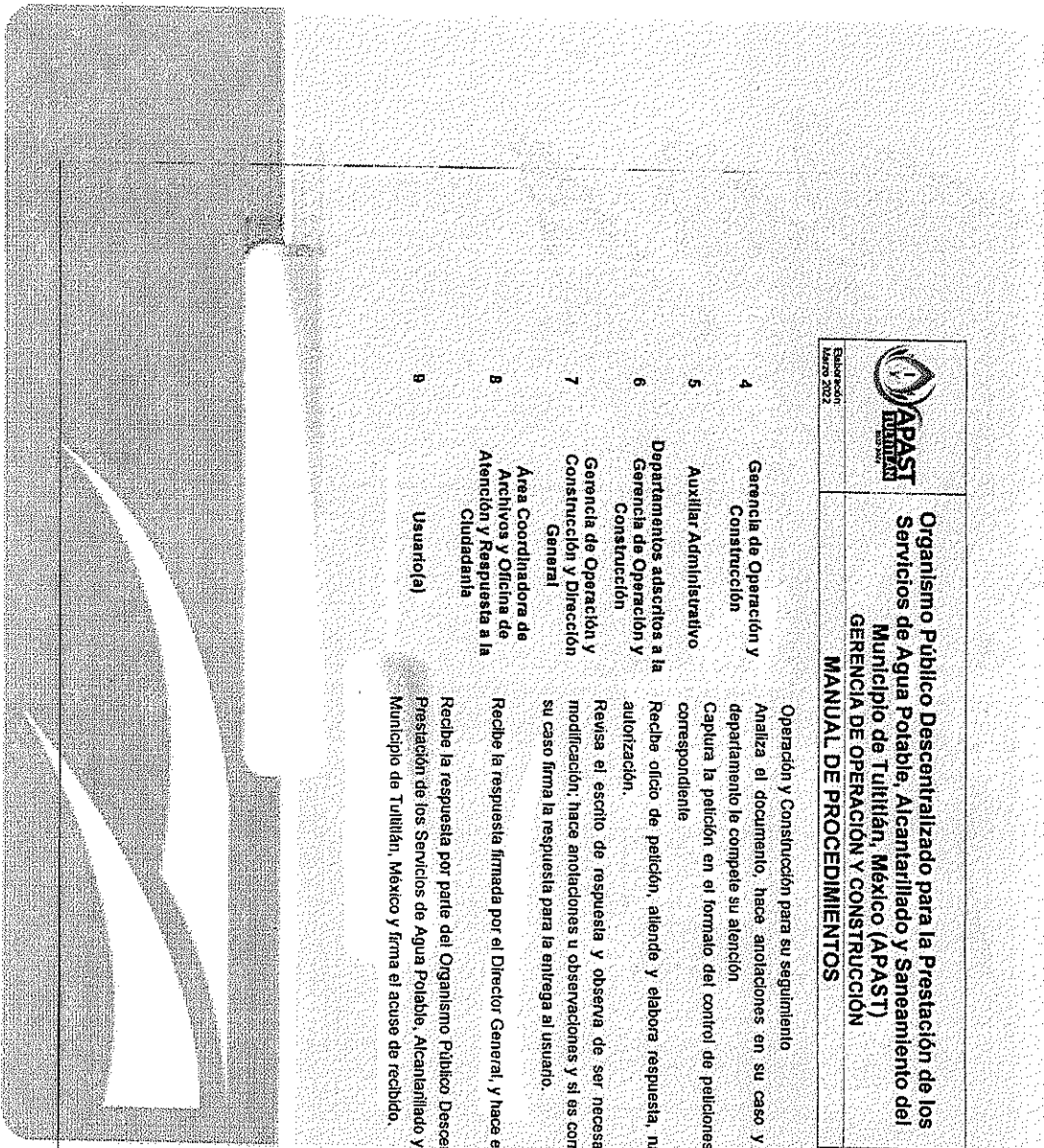
DESARROLLO


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Usuario(a)	Elabora escrito de petición dependiendo sus necesidades, ingresándolo al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, cumpliendo con los requisitos y formalidades que dicha área determina.
2	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Recibe el oficio, le asigna un número de folio, lo registra y lo junta a la Gerencia de Operación y Construcción, si a su criterio, es de su competencia.
3	Secretaría de la Gerencia)	Recibe el escrito de petición, sella de recibido y entrega al Gerente de

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Estado de Tlaxcala APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 14 de 223
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

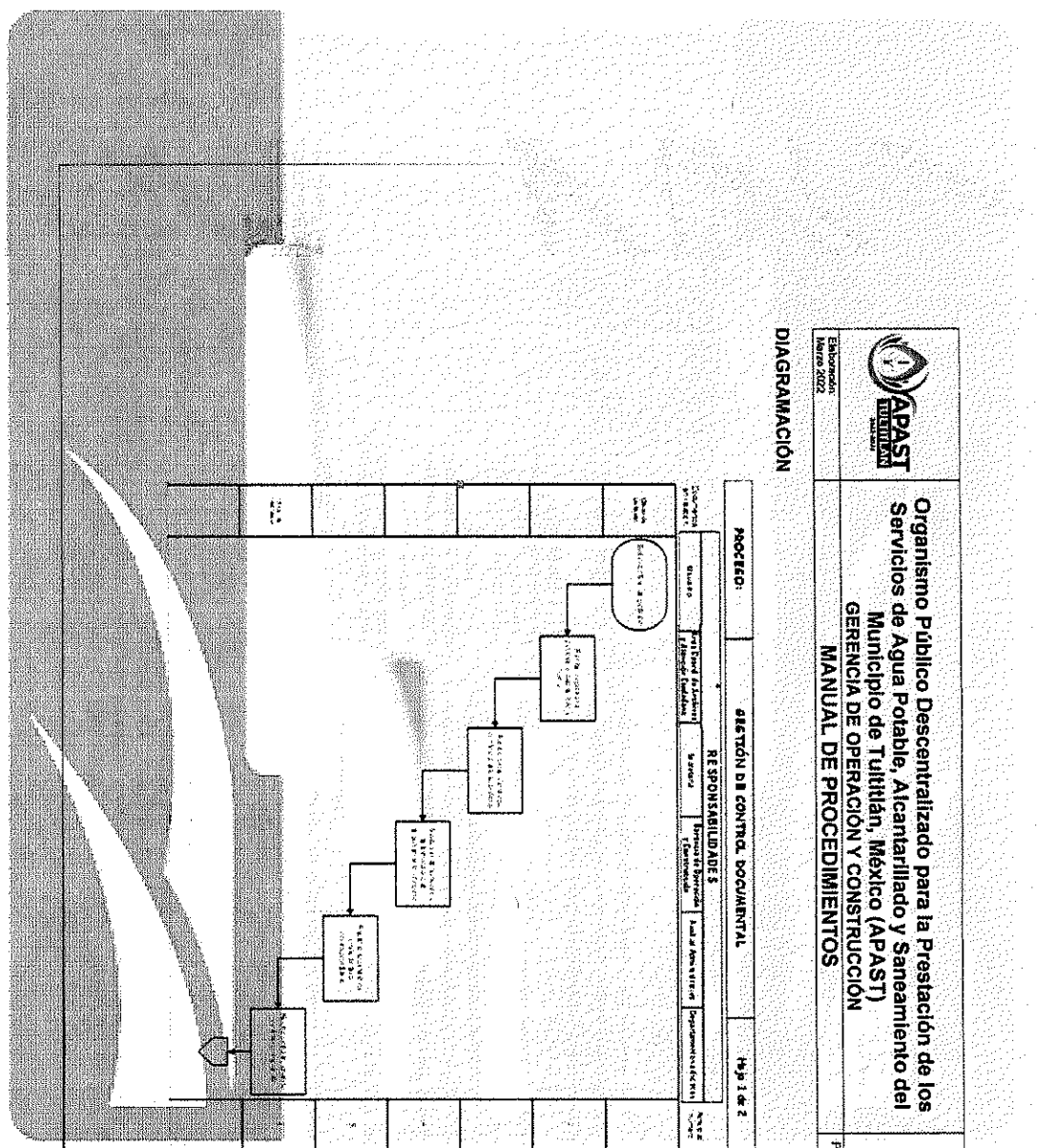
- 4 Gerencia de Operación y Construcción
Operación y Construcción para su seguimiento
Analiza el documento, hace anotaciones en su caso y determina a qué departamento le compete su atención
Captura la petición en el formato del control de peticiones y asigna al área correspondiente
- 5 Auxiliar Administrativo
Recibe oficio de petición, atende y elabora respuesta, rubricando para su autorización.
- 6 Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción
Revisa el escrito de respuesta y observa de ser necesario algún error o modificación; hace anotaciones u observaciones y si es correcta, rubrica y en su caso firma la respuesta para la entrega al usuario.
- 7 Gerencia de Operación y Construcción y Dirección General
Recibe la respuesta firmada por el Director General, y hace entrega al usuario.
- 8 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía
Recibe la respuesta por parte del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México y firma el acuse de recibido.
- 9 Usuario(a)

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



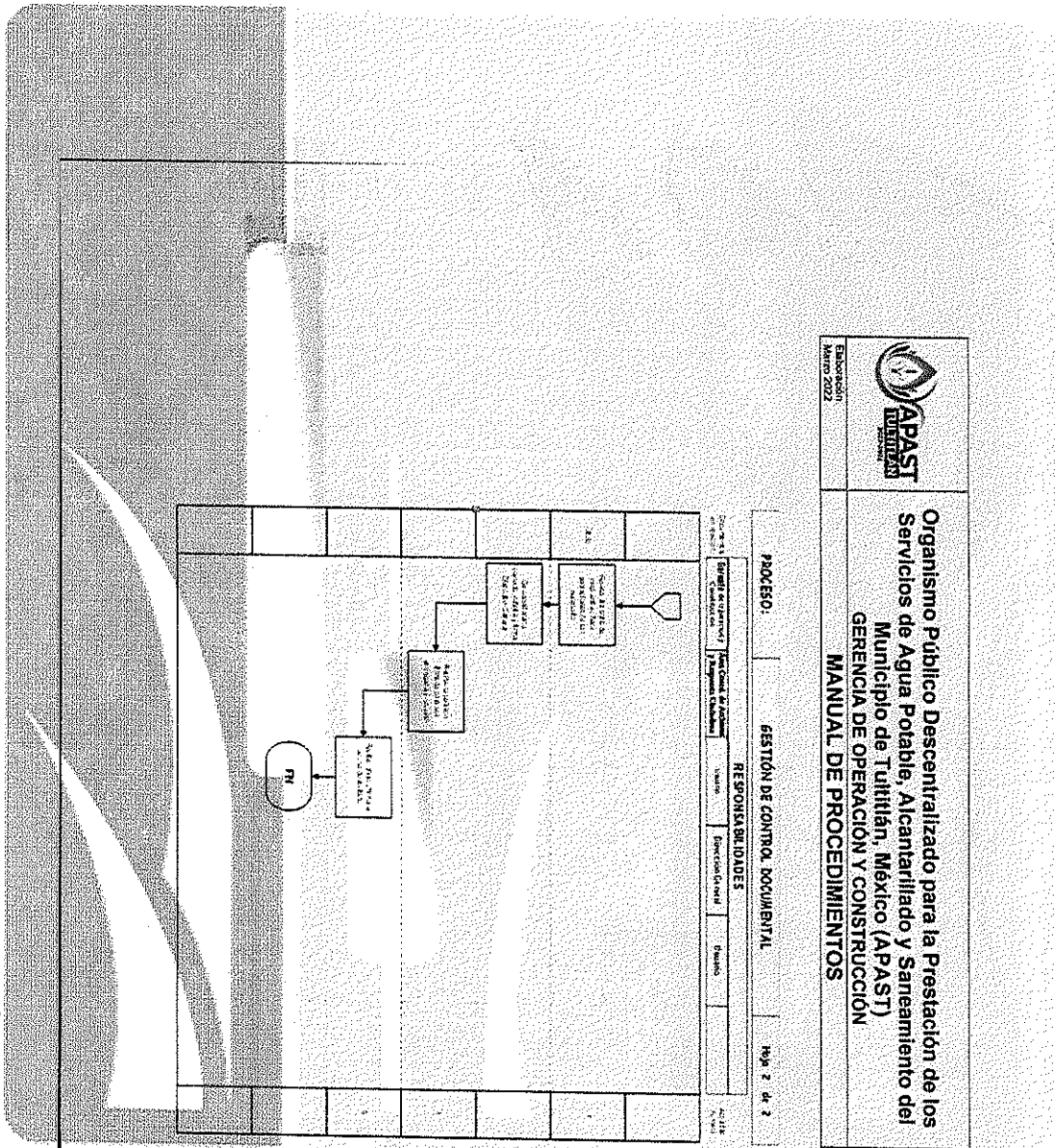
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaborado en: **Marzo 2022**

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 16 de 223

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST TULTITLÁN

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022

Página 17 de 223

XII. MEDICIÓN

Debido a la reestructuración del Organismo, la Gerencia de Operación y Construcción ya no realiza medición de este rubro.

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

NÚMERO	TÍTULO	ESTADO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	1. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
2	2. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
3	3. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
4	4. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
5	5. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
6	6. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
7	7. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
8	8. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
9	9. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
10	10. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
11	11. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				
12	12. Formato de solicitud de presupuesto	Activo	15/05/2022				

Contenido de Operación y Construcción

1. Formato de solicitud de presupuesto
 2. Formato de solicitud de presupuesto
 3. Formato de solicitud de presupuesto
 4. Formato de solicitud de presupuesto
 5. Formato de solicitud de presupuesto
 6. Formato de solicitud de presupuesto
 7. Formato de solicitud de presupuesto
 8. Formato de solicitud de presupuesto
 9. Formato de solicitud de presupuesto
 10. Formato de solicitud de presupuesto
 11. Formato de solicitud de presupuesto
 12. Formato de solicitud de presupuesto

Ayres Pineda
 Ayuntamiento
 Presidente

Ing. Edgar Martínez Perilla
 Gerente de Operación y Construcción
 Revisó



Ing. Edg. Espinoza
 Director General
 Aprobó

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Tlaxiiltán <small>MUNICIPIO</small>
<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Atención a peticiones ingresadas mediante Oficialía de Partes Común</p>		<p>Página: 18 de 223</p>
<p>No. Revisión: 03</p>	<p>Fecha: Marzo 2022</p>	<p>Gerencia: Operación y Construcción</p> <p>Departamento: Operación y Construcción</p> <p>Tipo: Trimestral</p>

OBJETIVO

Atender administrativamente en tiempo y forma las peticiones ingresadas a la Gerencia de Operación y Construcción que se reciben por medio de Departamento de Oficialía de Partes.

ALCANCE

A todos los departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción

REFERENCIAS

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 Tlaxiiltán, México (vigente).
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



RESPONSABILIDADES

Gerente de Operación y Construcción: Vigilar el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las actividades solicitadas por escrito a cada una de las áreas a su cargo, guiando su desarrollo y cumplimiento de acuerdo a los planes, programas, presupuesto, políticas, normas, sistemas y los procedimientos establecidos.

Tlaxiiltán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 18 de 23
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gestionar ante las instancias competentes la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo, tomando como base las necesidades de los trabajadores en relación con los conocimientos, habilidades y competencias demandados por el puesto.

Analizar periódicamente y en conjunto con su personal, el seguimiento a las solicitudes por escrito conforme a los sistemas y procedimientos de trabajo y proponer las medidas de mejoramiento que permitan incrementar su eficiencia y eficacia.

Secretaría(e) de la Gerencia: Formular los informes y reportes correspondientes, relacionados con la atención a los documentos de petición y presentarlos a su superior,

Mantener una comunicación permanente con las secretarías de los departamentos de la Gerencia de Operación y Construcción, para conocer el avance y orientar en el cumplimiento de las peticiones canalizadas.

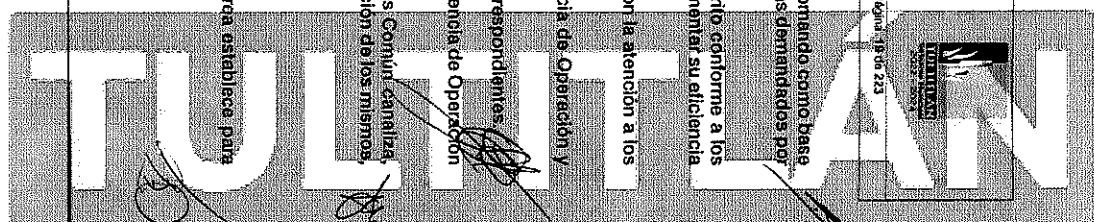
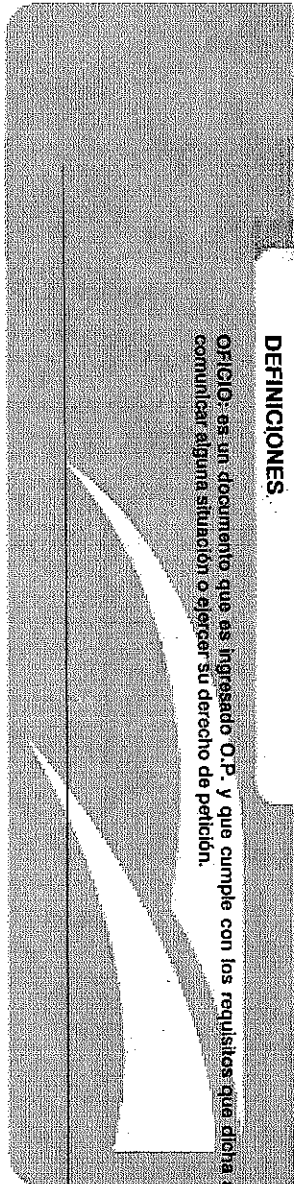
Acordar con su superior todos los asuntos que requieran su atención, entregando los reportes correspondientes.

Dar contestación por escrito con el apoyo de las secretarías de los departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción a la documentación solicitada.

Auxiliar administrativo: Apoyar en la recepción de los oficios que el área de Oficialía de Partes Común canaliza, registra en la base de datos, asimismo en la distribución de las áreas correspondientes y contestación de los mismos y actividades inherentes al área de trabajo.

DEFINICIONES:

OFICIO: es un documento que es ingresado O.P. y que cumple con los requisitos que dicha área establece para comunicar alguna situación o ejercer su derecho de petición.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 20 de 223
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O.P.: Área de Oficialía de Partes Común del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México

UIPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

USUARIO: Persona que habitualmente utiliza un servicio

RESPUESTA: Es una contestación por escrito rubricada por quien la elabora y firmada por el Directo General, dirigida al usuario que ingresa un oficio.

REGISTRO DE LOS OFICIOS INGRESADOS: Es un conjunto de datos almacenados sistemáticamente para su consulta y análisis de la atención a los oficios.

INSUMOS

Registro de los oficios ingresados:
 Por medio del folio asignado en Oficialía de Partes Común, que identifica la trazabilidad de un documento hasta el oficio de contestación firmado por el Directo General.

RESULTADOS

Respuesta al oficio ingresado en tiempo y forma, para brindar una mejor atención con un servicio de calidad para que el usuario reciba respuesta al escrito de lo que solicita. Su medición se efectúa trimestralmente, a través de los informes entregados a la UIPE.

POLÍTICAS

Todos los trabajadores pertenecientes a la Gerencia de Operación y Construcción deben tener el conocimiento necesario de las funciones de cada área que les sean asignadas para dar un servicio de calidad y satisfacción para el usuario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tlaxcala	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tlaxiiltán Gobierno Municipal
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.1 de 23

Todos los departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción deben coadyuvar para atender los escritos de petición en tiempo y forma.

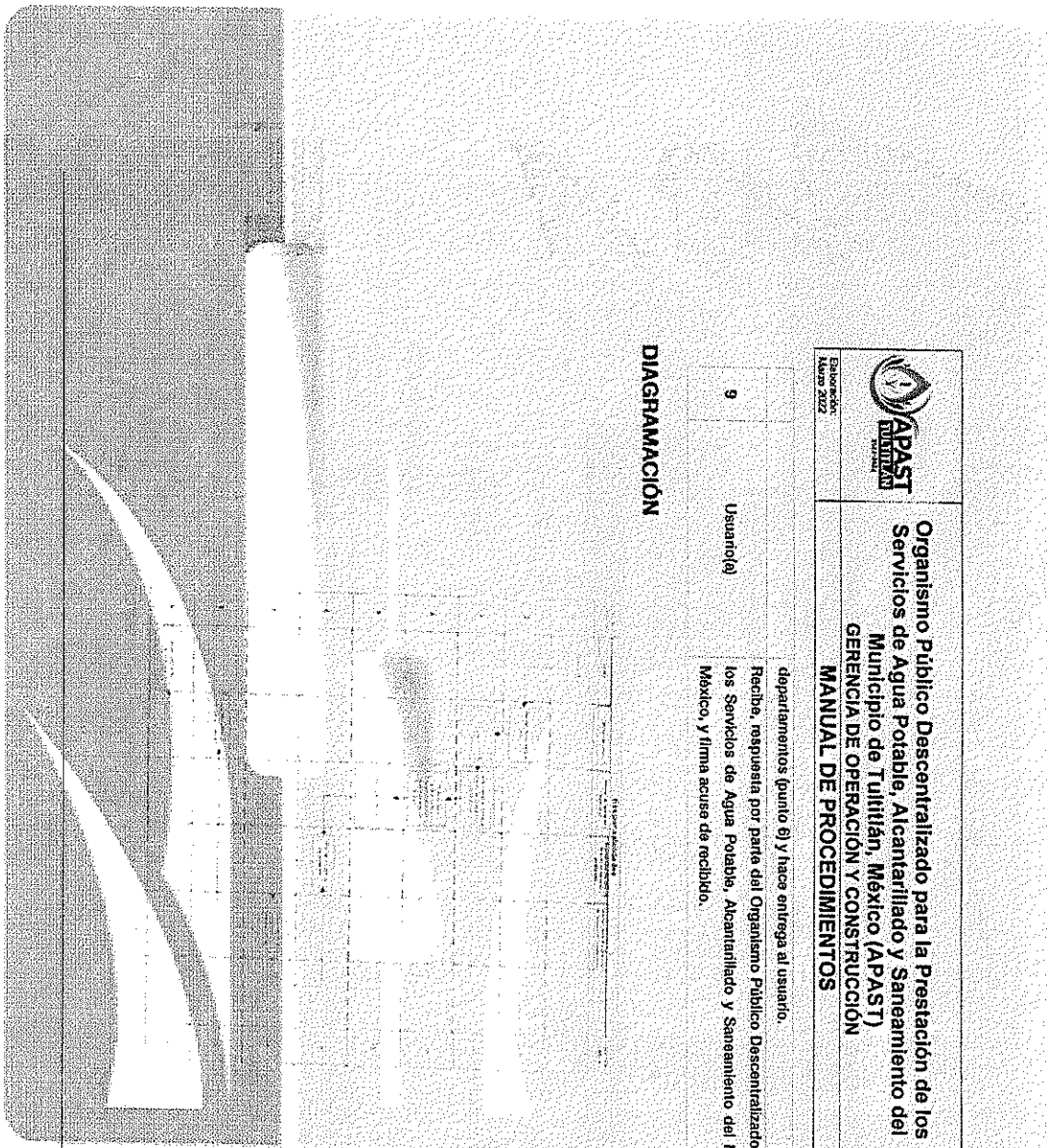
DESARROLLO



No.	Unidad Administrativa o puesto (personas que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Usuari(o)	Elabora escrito de petición dependiendo sus necesidades, ingresándolo al área de Oficinia de Partes, cumpliendo con los requisitos y formalidades que dicha área determine. Recibe el oficio, le asigna un número de folio, lo registra y lo turna a la Gerencia de Operación y Construcción, si a su criterio es de su competencia.
2	Oficina de Partes	Recibe el escrito de petición, lo sella de recibido y entrega al Gerente de Operación y Construcción para su seguimiento.
3	Secretaría(e)	Analiza el documento, hace anotaciones en su caso o determina a que departamento compete para que se le turne.
4	Gerencia de Operación y Construcción	Captura de petición, en el formato de control de peticiones. Y asigna un área correspondiente y espera contestación.
5	Auxiliar administrativo	Recibe oficio de petición y elabora respuesta, an conjunto con el Jefe de Departamento, recibiendo la rubrica y la firma del Director General; asimismo atendiendo las indicaciones que se emitan hasta la entrega solicitada.
6	Departamento de la Gerencia de Operación y Construcción	Realiza escrito de respuesta, de observar algún error hace anotaciones en sus observaciones y si está correcta o y si esta correcta rubrica y en su caso firma respuesta para la entrega al usuario.
7	Dirección General y Gerencia de Operación y Construcción	Recibe respuesta firmada por el Director General, en coordinación con la secretaria de los usuarios.
8	Oficina de Partes Común	

TULXILTLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Folios: 22 de 233</small>
<p>9</p>	<p>Usuari(a)</p>	<p>departamentos (punto 6) y hace entrega al usuario. Fecha, respuesta por parte del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán México, y firma acuse de recibido.</p>

DIAGRAMACIÓN

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

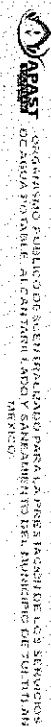
Edici3n: Febrero 2022

Página 23 de 23

MEDICI3N

Se realiza mediante una operaci3n aritmética que relaciona la cantidad de Oficios de Petic3n programados (que históricamente pueden ingresar por O.P), entre el número de petic3nes ingresadas durante un determinado período de tiempo; el resultado se multiplica por 100 para convertir en porcentaje; trimestralmente se envían los informes de avance de la UIPE.

XII.FORMATOS



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0001												
0002												
0003												
0004												
0005												

- 1.- Número asignado por el Ayuntamiento y Oficina de Factores y Recursos de Contabilidad
- 2.- Factores de resultado por la Gerencia de Operación y Construcción
- 3.- Fecha de entrega de los datos
- 4.- Área turnada
- 5.- Nombre del solicitante
- 6.- Nombre del solicitante
- 7.- Nombre del solicitante
- 8.- Nombre del solicitante
- 9.- Nombre del solicitante
- 10.- Nombre del solicitante
- 11.- Nombre del solicitante
- 12.- Nombre del solicitante
- 13.- Nombre del solicitante
- 14.- Nombre del solicitante
- 15.- Nombre del solicitante
- 16.- Nombre del solicitante
- 17.- Nombre del solicitante
- 18.- Nombre del solicitante
- 19.- Nombre del solicitante
- 20.- Nombre del solicitante

Gerencia de Operación y Construcción

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboración: Mayo 2022

Ing. Blanca Huelga
 Asesoría Administrativa
 Asesoría Técnica

Ing. María Guadalupe Parilla
 Asesoría Técnica y Construcción
 Asesoría Técnica

Ing. Erik E. Rojas
 Director General
 Asesoría Técnica

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

APAST
 Agua Potable y Saneamiento Tultitlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 24 de 223

Tultitlán
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

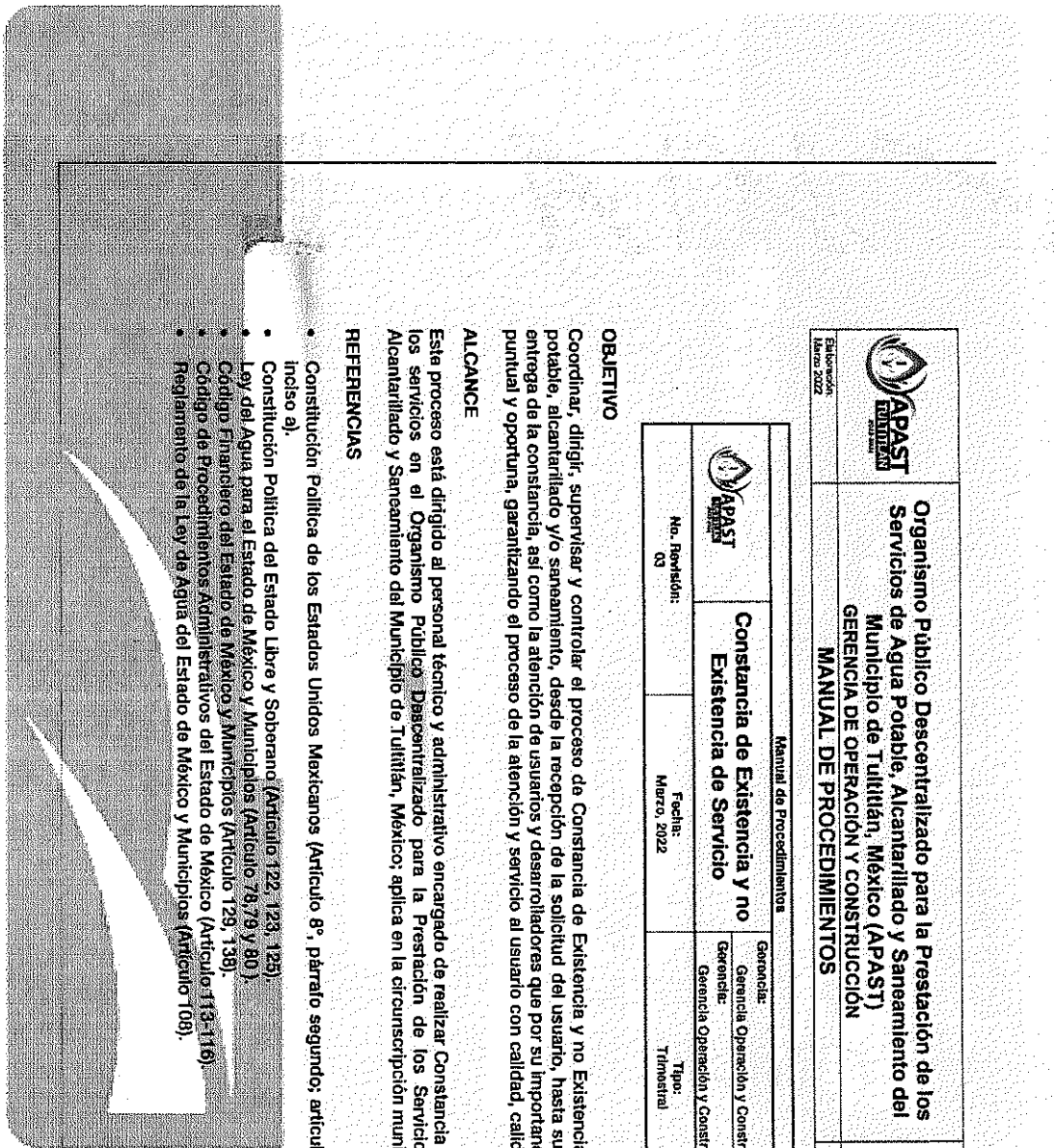
Tultitlán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<small>Edición: marzo 2022</small> <small>Página 36 de 223</small>
	<small>Manual de Procedimientos</small>		

 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small>		Constancia de Existencia y no Existencia de Servicio		<small>Gerencia:</small> <small>Gerencia Operación y Construcción</small>
<small>No. Borrador:</small> 03	<small>Fecha:</small> Marzo, 2022	<small>Gerencia:</small> <small>Gerencia Operación y Construcción</small>	<small>Tipos:</small> <small>Trimestral</small>	

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de Constancia de Existencia y no Existencia de servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento, desde la recepción de la solicitud del usuario, hasta su conclusión que es la entrega de la constancia, así como la atención de usuarios y desarrolladores que por su importancia requieren atención puntual y oportuna, garantizando el proceso de la atención y servicio al usuario con calidad, calidez y eficiencia.

ALCANCE

Este proceso está dirigido al personal técnico y administrativo encargado de realizar Constancia de existencia o no de los servicios en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; aplica en la circunscripción municipal.

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8º, párrafo segundo; artículo 115, fracción II y III inciso a).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano (Artículo 122, 123, 125)
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (Artículo 76, 79 y 80)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 129, 136).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículo 113-116)
- Reglamento de la Ley de Agua del Estado de México y Municipios (Artículo 108).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 78 de 223
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán

RESPONSABILIDADES

Director General:

En caso de ser procedente podrá expedir la constancia de Existencia y No Existencia de Servicio, para dar certeza jurídica del documento emitido.

Gerente de Operación y Construcción:

Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a la constancia, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo.
 Vigilar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la Constancia de Existencia o No Existencia de servicios de agua potable y drenaje.
 Recibir y dar trámite a las solicitudes de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario, coordinándose con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo competentes, para su adecuada consecución.
 Supervisar la correcta integración, organización, administración y archivo de los expedientes relativos a trámites de Constancia de Existencia o No Existencia de servicios que presta el Organismo.



Secretaría(a) de Gerencia de Operación y Construcción

La correcta atención al ciudadano y/o orientación si fuera el caso; conforme a los solicitado por el mismo.
 La correcta elaboración de la constancia con los datos correctos del usuario, dirección, número y/o alguna referencia.
 Es responsabilidad la revisión y requisitos de los documentos solicitados, para el trámite de la mismas.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL Agua Potable y Saneamiento
Elaboración: Mayo 2022		Página 27 de 223

Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado:

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión del dictamen para las constancias de existencia o no existencia de servicios de drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.

Titulares de los Departamentos de Operación Hidráulica y Control Hidráulico:

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión del dictamen para las constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes

Gerente Comercial:

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictamen de servicios de agua potable y drenaje, respecto a la existencia de cuentas, tipo de usuario y adeudos en caso de existir, describiendo los servicios (si cuenta con ellos); así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.

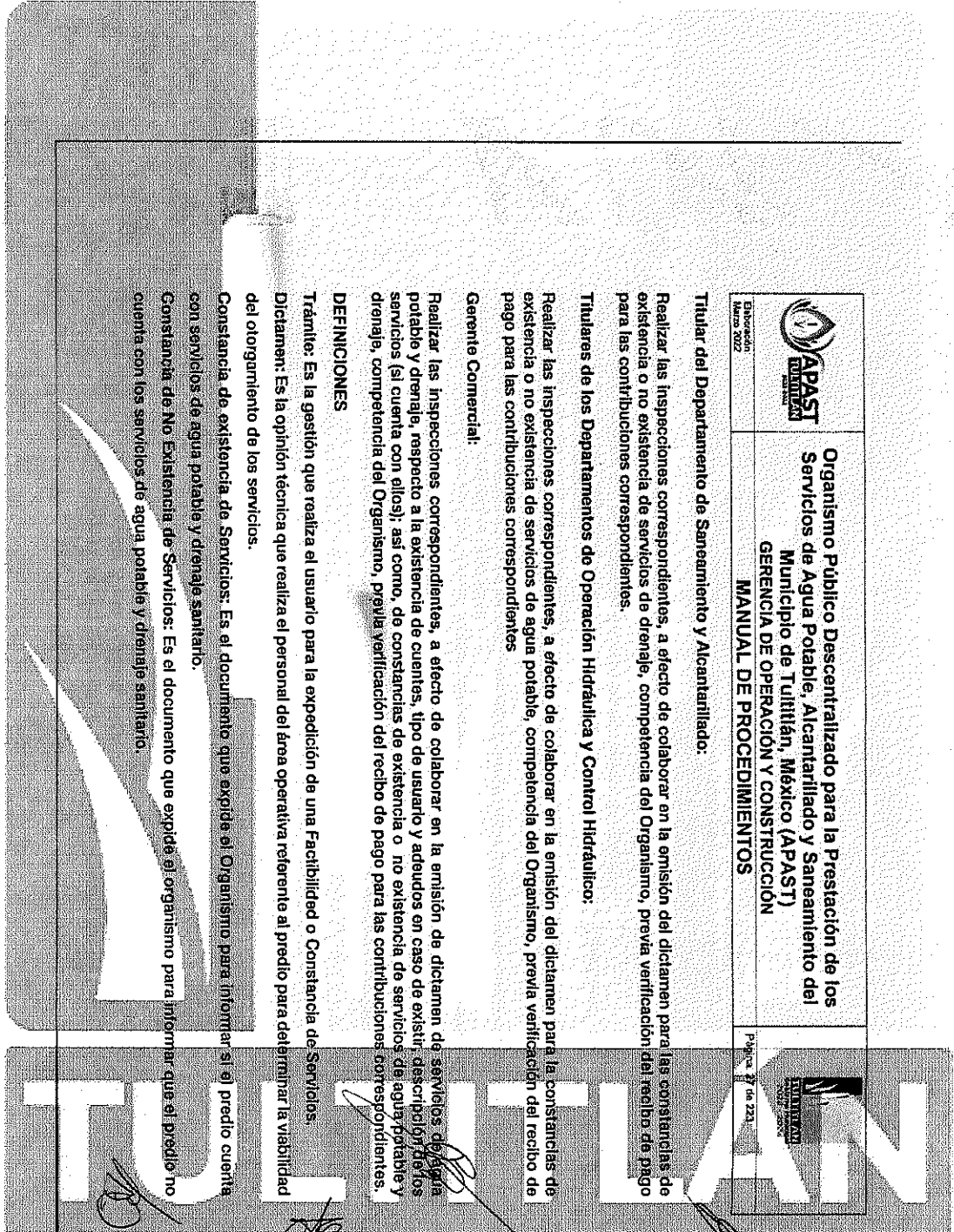
DEFINICIONES

Támbo: Es la gestión que realiza el usuario para la expedición de una Facilidad o Constancia de Servicios.

Dictamen: Es la opinión técnica que realiza el personal del área operativa referente al predio para determinar la viabilidad del otorgamiento de los servicios.

Constancia de existencia de Servicios: Es el documento que expide el Organismo para informar al el predio cuenta con servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Constancia de No Existencia de Servicios: Es el documento que expide el organismo para informar que el predio no cuenta con los servicios de agua potable y drenaje sanitario.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULITILÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULITILÁN 2022 - 2024 Página 28 de 212
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

- Solicitud o Formato único de Factibilidad
- Requisitos completos
- Orden de pago
- Recibo por pago de derechos
- Constancia de Existencia o No Existencia
- Oficio de Respuesta

RESULTADOS

Emite al solicitante un documento de Dictamen de Factibilidad para las distintas operaciones a realizar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Atención y respuesta a solicitudes

Remite las solicitudes de Factibilidad o Constancias de Existencia o Inexistencia de servicios

Gerencia Comercial

Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictamen de servicios de agua potable y drenaje, respecto a la existencia de cuentas, tipo de usuario y adeudos en caso de existir, desahucio de los servicios (si cuenta con ellos); así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje, competencia del Organismo, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes.


Áreas Operativas

Coordinar en la emisión Constancias de Existencia y no Existencia de servicios, informando a la Gerencia de Operación y Construcción, en donde indican al cliente o no con los servicios instalados, el diámetro de la red, la existencia de la

TULITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 30 de 223</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

red, la longitud del terreno a la misma, la antigüedad, un croquis de ubicación y reporte fotográfico de la visita al sitio, así como cualquier información que sea necesaria para dar atención a la gestión del trámite referido.

POLÍTICAS

Se entenderá por "Constancias de Existencia y no Existencia de servicios", el documento que expide el Organismo Público Descentralizado APAST, en los casos en que se cuente con la Infraestructura hidráulica, de drenaje y alcantarillado en la zona y en condiciones de disponibilidad de permisos para prestar uno o varios servicios al solicitante. Se entenderá por "Dictamen Jurídico", documento que genera el enlace jurídico respecto al análisis y resultado de la documentación de acreditación de la propiedad e interés jurídico del solicitante.

Se entenderá por "Dictamen Técnico", documento que genera los responsables de las áreas de Control Hidráulico y Saneamiento y Alcantarillado) en el que informan los resultados del análisis técnico respecto al área de su competencia.

Se entenderá por "Liquidación para el pago de Facilidad de Servicios" al documento que emite la Gerencia Comercial, respecto al monto de pago calculado por concepto de Derechos de "Constancias de Existencia y no Existencia de servicios".

Las solicitudes de "Constancias de Existencia y no Existencia de servicios", de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje que promuevan las personas, físicas y las personas jurídicamente colectivas serán atendidas en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes por el área de la subdirección general quien a su vez deberá orientar al ciudadano o representante legal respecto a los requisitos.

La Gerencia de Operación y Construcción será la responsable de orientar y ofrecer asesorías técnicas al ciudadano o representante legal para la adecuada gestión de sus trámites.

La constancia de existencia y No Existencia solo podrá ser favorable cuando:

- Se cumpla con todos lo requisitos solicitados por el organismo.
- Que acredite la propiedad el usuario, solicitante de la constancia.
- Que este avalado por las fehacientes correspondientes, los dictámenes técnicos de las áreas correspondientes.
- El pago de los derechos conforme código financiero del estado de México.

TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edición Libro 2017	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 30 de 223
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Constancia de existencia y no existencia de servicios.

1. 1.- **Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:**
 - a) El trámite que solicita (Constancia de existencia o de no existencia de servicios)
 - b) La descripción del tipo de giro actual o futuro del inmueble
 - c) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
 - d) Para qué trámite requiere la constancia
 - e) Teléfono donde se pueda localizar
2. **Copia fotostática del documento con que acredita la propiedad (2 copias):** Escrituras, Título de Propiedad, Traslado de Dominio, Constancia Ejidal, Contrato de Compraventa/Notariado (A nombre del solicitante).
3. **Croquis de localización del predio, presentar una impresión de Google maps, señalando el sitio y 3 fotografías del predio. (5 copias)**
4. **Copia del recibo de pago predial del año fiscal corriente (2 copias)**
5. **Copia de identificación oficial del propietario (INE, IFE o pasaporte).** Si el trámite no lo realiza el titular, presentar copia de poder notarial o carta poder en original con copia de identificación de los involucrados. (2 copias)
6. **Copia de recibo de pago de agua, el cual deberá ser actual si es bimestral o del ejercicio fiscal (año corriente), si es cuota anual. (2 copias)**
7. **En caso de haber realizado trámite de subdivisión y/o fusión, deberá presentar los planos respectivos y/o subdivisión emitida por la autoridad competente.**
8. **La solicitud del trámite deberá presentarse de manera independiente si se requiere para varios lotes y acreditar la propiedad como lo refiere el punto 2. (3 copias)**
9. **Presentar copia fotostática del pago, por concepto de inspección para viabilidad de servicios de usuarios domésticos. (Deberá contar con agenda de inspección, que se le dará en la Dirección de Operación y Construcción)**

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





APASÍ
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASÍ)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

Página: 31 de 223

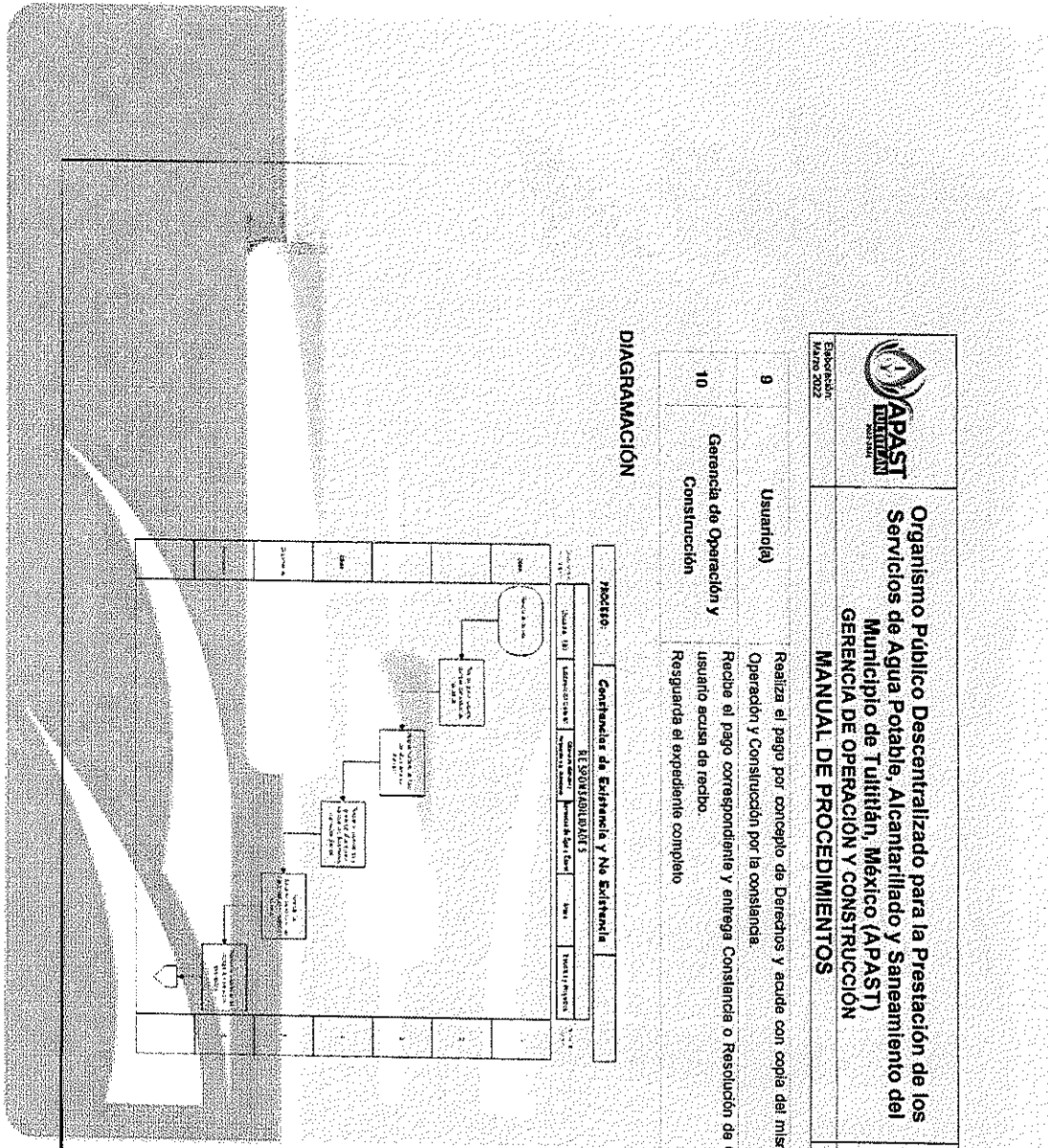
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción detallada de la actividad.
1	Usuari(a)	Acude al ciudadano y/o representante legal a solicitar. Le constancia de Existencia o No de Servicio.
2	Áreas Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Otorga número de folio y canaliza a la Gerencia de Operación y Construcción para su análisis.
3	Gerencia de Operación y Construcción	Recibe expediente técnico y lo turna mediante oficio a las áreas correspondientes para generar el dictamen jurídico y dictamen técnico.
4	Áreas	Enlace Jurídico: Revisa documentación probatoria del expediente y emite dictamen jurídico. Áreas técnicas: Revisan expediente, realizan la inspección y generan el dictamen técnico de acuerdo a su competencia.
5	Gerencia Comercial	Recibe el expediente completo de la Constancia de Existencia o No Existencia de Servicio realiza la determinación previa por concepto de derechos de servicio, se informa al Director General para firma de visto bueno.
6	Gerencia de Operación y Construcción	Turna a la Gerencia de Operación y Construcción. Como parte de la determinación de pago de la constancia.
7	Dirección General	Genera Constancia o en su caso Oficio de Negativa y turna para firma del Director General. Recibe Constancia o en su caso Oficio de Negativa y firma.
8	Gerencia de Operación y Construcción	Contacta al contribuyente y entrega resolución al Usuario con la liquidación correspondiente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

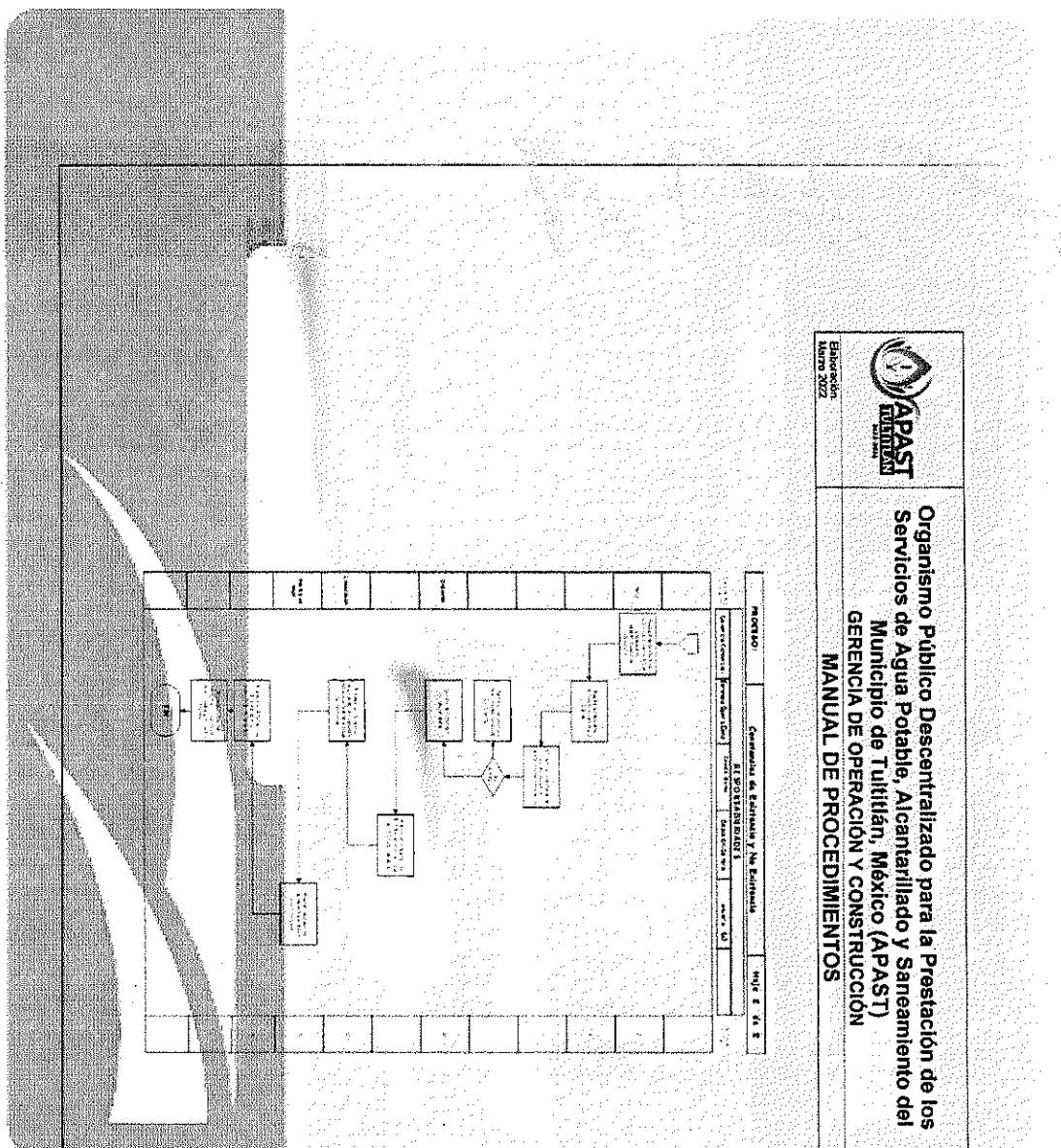




TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

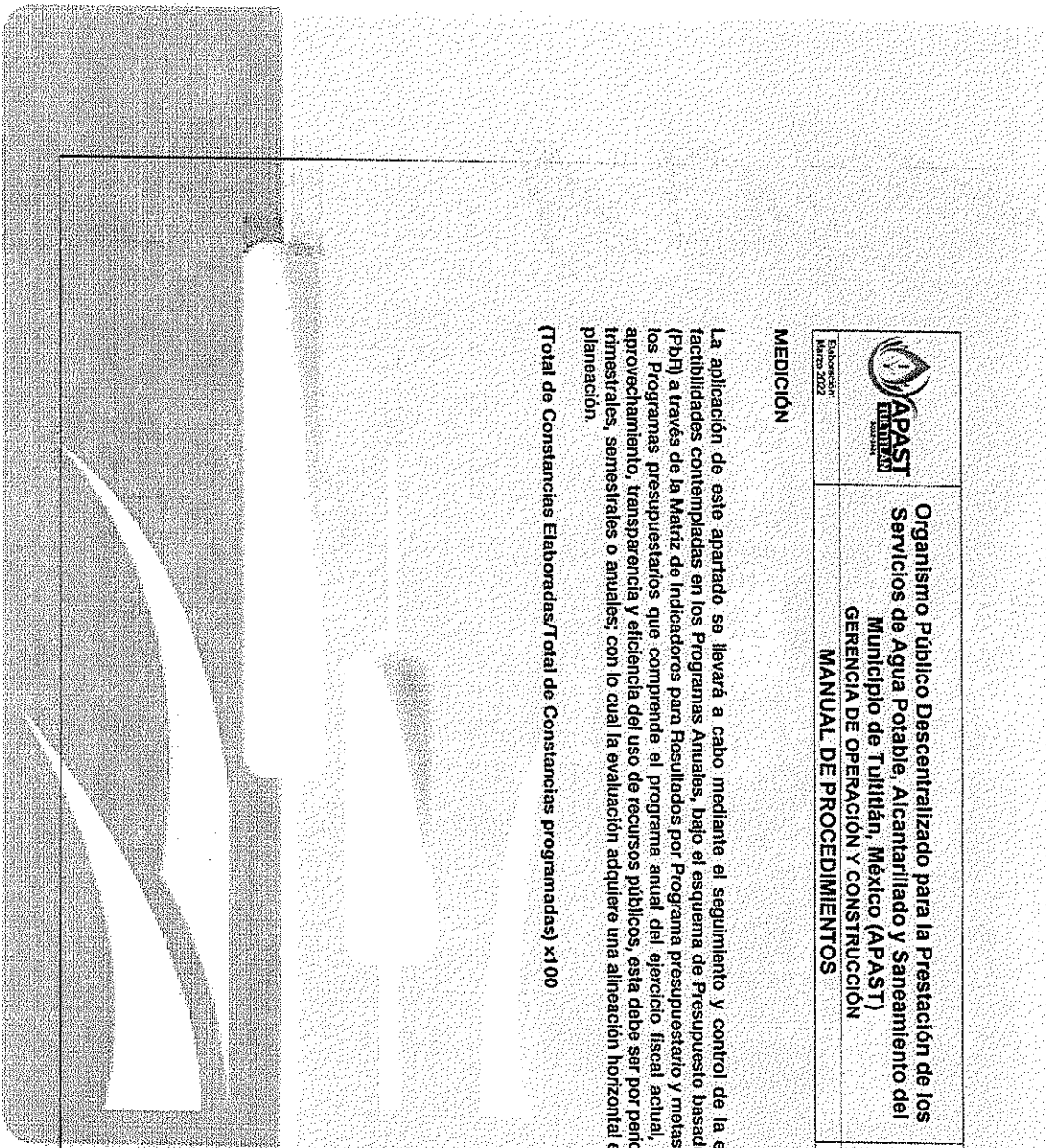
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 39 de 223

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



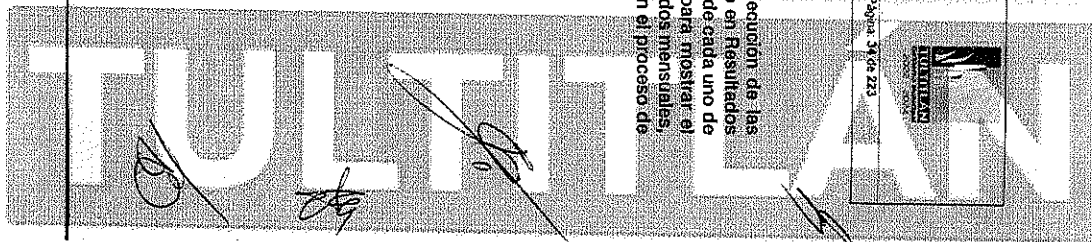


 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 3 de 223</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN

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

(Total de Constancias Elaboradas/Total de Constancias programadas) x100





Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2007 - 2024
	Edición: Mayo 2022	Fecha: 2022		Página: 36 de 223

Manual de Procedimientos			
 No. Revisión: 03	Facilidades de uso no Doméstico	Gerencia: Operación y Construcción	Tipo: Trimestral
		Fecha: Marzo 2022		Operación y Construcción

OBJETIVO

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de facilidades de uso no doméstico para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento, desde la recepción de la solicitud de facilidades, hasta su conclusión que es la entrega de certificados de conexión, así como la atención de usuarios y desarrolladores que por su importancia requieren atención puntual y oportuna, garantizando el proceso de facilidad y la atención y servicio al usuario con calidad y calidez.

ALCANCE

Este proceso está dirigido al personal técnico y administrativo encargado de realizar la viabilidad delictamen de facilidad en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, aplica en la circunscripción municipal.

REFERENCIAS



- Decreto 254, publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 9 de noviembre de 1993.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8º párrafo segundo; artículo 115, fracción II y III inciso a).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano (Artículo 122, 123, 125).
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios (Artículo 76 y 78).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 129, fracción X; artículo 131, 134, 135, 137, 137 BIS y 138).

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Edici6n: Mayo 2022</small>	<p>Organismo P6blico Descentralizado para la Prestaci6n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, M6xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI6N Y CONSTRUCCI6N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P6gina 27 de 223</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C6digo de Procedimientos Administrativos del Estado de M6xico (Articulo 113), Reglamento de la Ley de Agua del Estado de M6xico y Municipios (Articulo 108; 140, 141, 142, 143, 144, 145, 149 y 151).
 Reglamento Interno de Organizaci6n y Funcionamiento del Organismo P6blico Descentralizado para la prestaci6n de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, M6xico. (Vigente) (Articulo 12, fracci6n XXXIX; 29, fracci6n III inciso c; 57, fracci6n VI, XXXI, XXXIXI, XLII; 61, fracci6n III).
 C6digo de 6tica de las Personas Servidoras P6blicas del OPD APAST Tlaxiiltlan

RESPONSABILIDADES

Director General: En caso de ser procedente podr6 expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades, evaluaciones t6cnicas de factibilidad, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes.

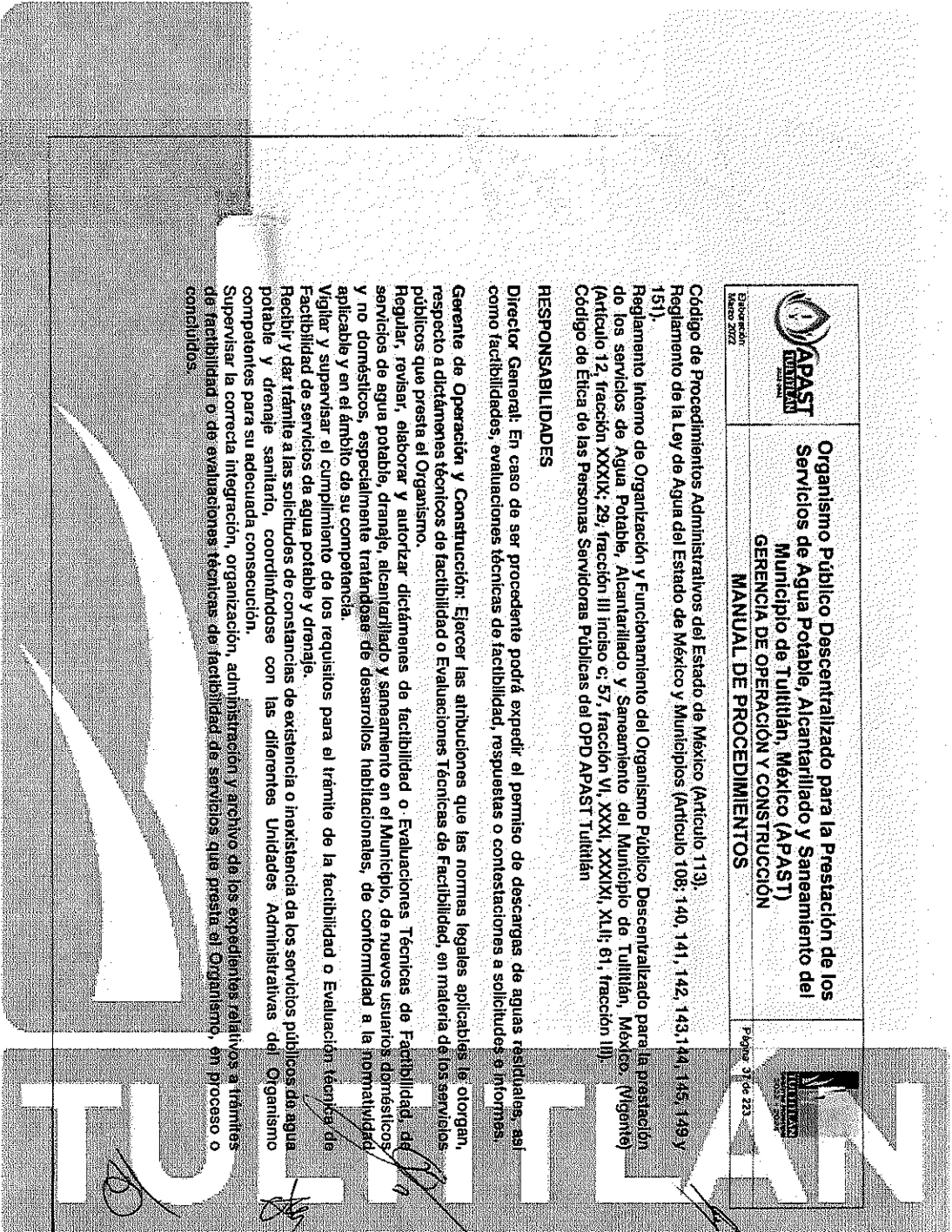
Gerente de Operaci6n y Construcci6n: Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dict6menes t6cnicos de factibilidad o Evaluaciones T6cnicas de Factibilidad, en materia de los servicios p6blicos que presta el Organismo.

Regular, revisar, elaborar y autorizar dict6menes de factibilidad o Evaluaciones T6cnicas de Factibilidad, de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, de nuevos usuarios dom6sticos y no dom6sticos, especialmente trat6ndose de desarrollos habitacionales, de conformidad a la normatividad aplicable y en el 6mbito de su competencia.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para el tr6mite de la factibilidad o Evaluaci6n t6cnica de Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.

Recibir y dar tr6mite a las solicitudes de constancias de existencia o inexistencia de los servicios p6blicos de agua potable y drenaje sanitario, coordin6ndose con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo competentes para su adecuada consecuci6n.

Supervisar la correcta integraci6n, organizaci6n, administraci6n y archivo de los expedientes relativos a tr6mites de factibilidad o de evaluaciones t6cnicas de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos.



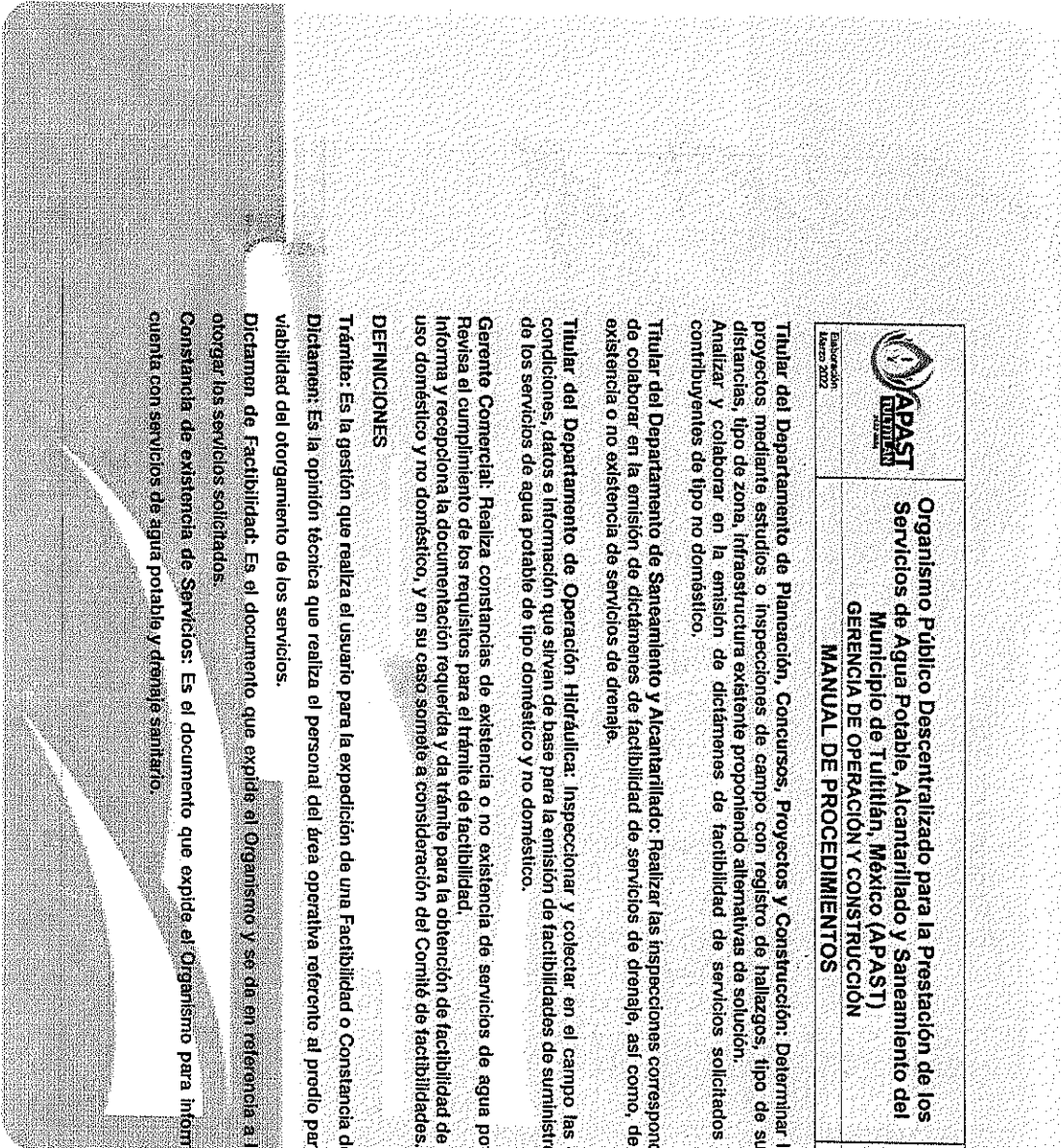
TULXILTLAN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de M6xico.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p>Fecha: 31 de 2023</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titular del Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción: Determinar la factibilidad de proyectos mediante estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente proponiendo alternativas de solución.
Analizar y colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios solicitados por usuarios o contribuyentes de tipo no doméstico.

Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado: Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de drenaje.

Titular del Departamento de Operación Hidráulica: Inspeccionar y coleccionar en el campo las condiciones las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico y no doméstico.

Gerente Comercial: Realiza constancias de existencia o no existencia de servicios de agua potable y drenaje. Revisa el cumplimiento de los requisitos para el trámite de factibilidad.
Informa y receptiona la documentación requerida y da trámite para la obtención de factibilidad de los servicios de uso doméstico y no doméstico, y en su caso somete a consideración del Comité de factibilidades.

DEFINICIONES

Trámite: Es la gestión que realiza el usuario para la expedición de una Factibilidad o Constancia de Servicios.

Dictamen: Es la opinión técnica que realiza el personal del área operativa referente al predo para determinar la viabilidad del otorgamiento de los servicios.


Dictamen de Factibilidad: Es el documento que expide el Organismo y se da en referencia a la viabilidad de otorgar los servicios solicitados.

Constancia de existencia de Servicios: Es el documento que expide el Organismo para informar si el predo cuenta con servicios de agua potable y drenaje sanitario.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST <small>Alcaldía Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Salamanca, México 2022</p> <p>Página: 38 de 223</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Constancia de No Existencia de Servicios: Es el documento que expide el organismo para informar que el predio no cuenta con los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

INSUMOS

- Solicitud o Formato Único de Facilidad
- Requisitos completos
- Orden de pago
- Hecho por pago de derechos
- Acta de Comité de Facilidades
- Oficio de Respuesta

RESULTADOS

Emitir al solicitante un documento de Dictamen de Facilidad para las distintas operaciones a realizar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

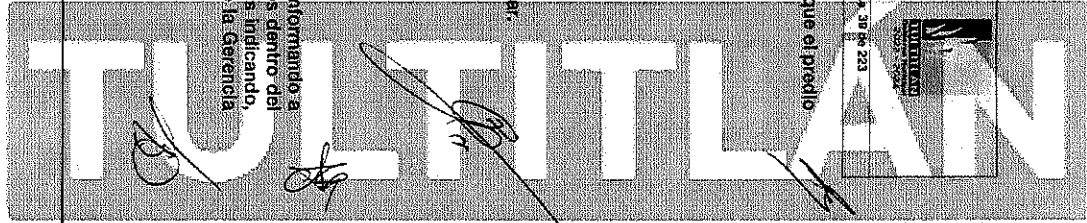
Atención y respuesta a solicitudes

Remite las solicitudes de Facilidad o Constancias de Existencia o Inexistencia de servicios

Gerencia Comercial

Coadyuva en la emisión de Facilidades, Constancias de Existencia e Inexistencia de servicios, informando a la Gerencia de Operación y Construcción si el usuario tiene o no, números de cuenta registrados dentro del padrón; si tiene adeudo o no con el Organismo; descripción de los servicios (si cuenta con ellos indicando número de cuenta, nombre del usuario, diámetros autorizados, etc.); e información adicional que la Gerencia considere, correspondiente a la inspección.

Áreas Operativas





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p> <p>Página: 402 de 223</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conduya en la emision de Facilidades, Informando a la Gerencia de Operación y Construcción, en donde indican si cuenta o no con los servicios instalados, el diámetro de la red, la existencia de la red, la longitud del terreno, a la misma, la antigüedad, un croquis de ubicación y reporte fotográfico de la vista al sitio, así como cualquier información que sea necesaria para dar atención a la gestión del trámite referido.

POLÍTICAS

Se entenderá por "Dictamen de Facilidad", el documento que expida el Organismo Público Descentralizado APAST, en los casos en que se cuente con la infraestructura hidráulica, de drenaje y alcantarillado en la zona y en condiciones de disponibilidad de permisos para prestar uno o varios servicios al solicitante.

Se entenderá por "Dictamen Jurídico", documento que genera la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia respecto al análisis y resultado de la documentación de acreditación de la propiedad e interés jurídico del solicitante.

Se entenderá por "Dictamen Técnico" documento que generan los responsables de las áreas de (Planación, Concursos, Proyectos y Construcción, Operación Hidráulica y Saneamiento y Alcantarillado) en el que informan los resultados del análisis técnico respecto al área de su competencia.

Se entenderá por "Liquidación para el pago de Facilidad de Servicios" al documento que emite la Gerencia Comercial respecto al monto de pago calculado por concepto de Derechos de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Las solicitudes de facilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial que promuevan las personas físicas y las personas jurídicamente colectivas serán atendidas en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes por el área de la subdirección general quien a su vez deberá orientar al ciudadano o representante legal respecto a los requisitos.

La Gerencia de Comercialización será la responsable de orientar y ofrecer asesorías técnicas al ciudadano o representante legal para la adecuada gestión de sus trámites.

El Dictamen de facilidad solo podrá ser favorable cuando:

El Organismo cuente con la infraestructura hidráulica y las condiciones para prestar los servicios solicitados en la zona.

Cuando el solicitante sea el responsable de gestionar y construir la fuente de abastecimiento de agua potable y demás infraestructura hidráulica que no pueda ofrecer el organismo o autoridades municipales.

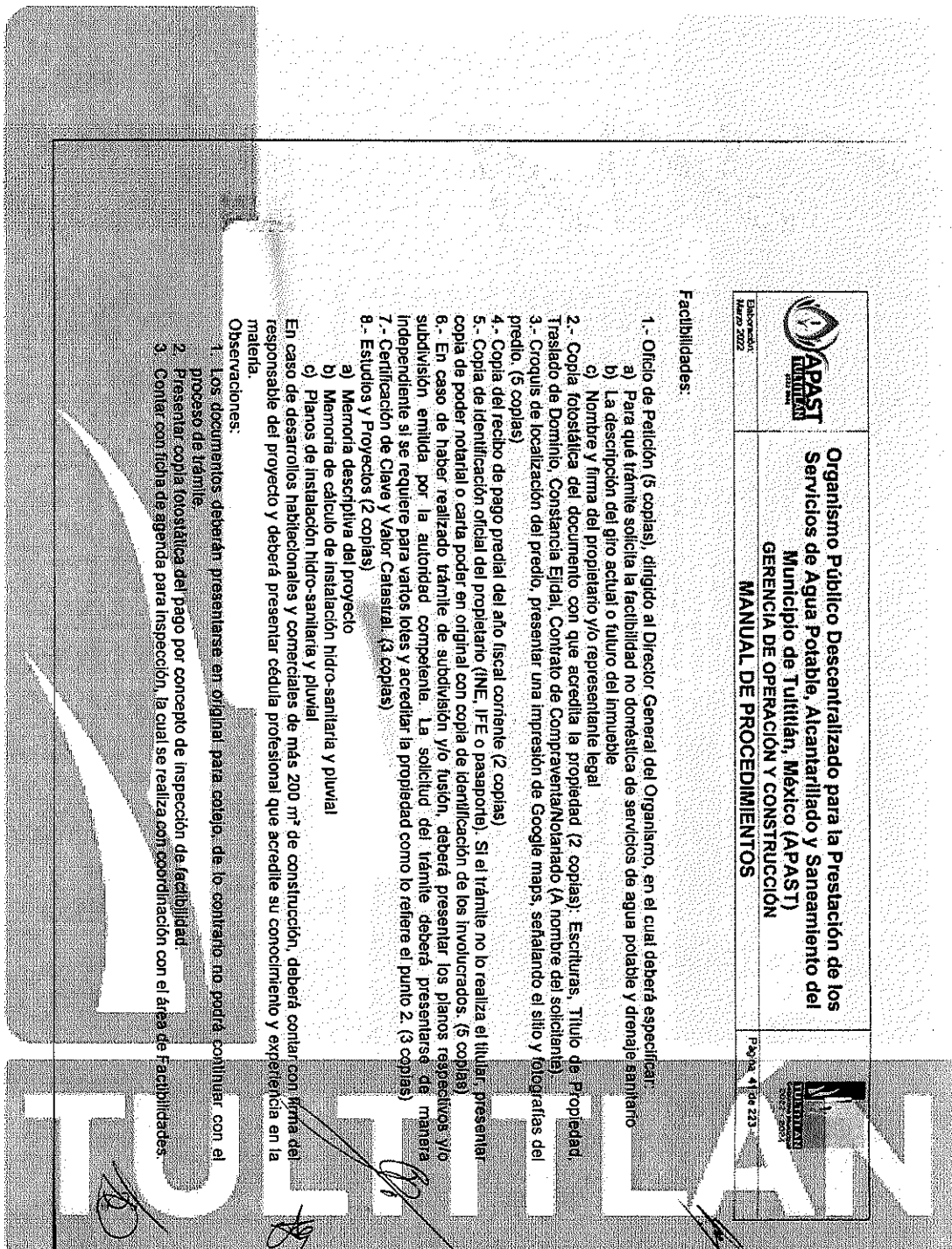
En ambos casos debe estar cubierto el pago por los derechos correspondientes.



El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>
<p>ESTADO DE MÉXICO MAYO 2022</p>		<p>Página 4 | de 223</p>

Facilidades:

- 1.- Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:
 - a) Para qué trámite solicita la facilidad no doméstica de servicios de agua potable y drenaje sanitario
 - b) La descripción del giro actual o futuro del inmueble
 - c) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
 - 2.- Copia fotostática del documento con que acredite la propiedad (2 copias): Escrituras, Título de Propiedad, Traslado de Dominio, Constancia Ejidal, Contrato de Compraventa/Notariado (A nombre del solicitante)
 - 3.- Croquis de localización del predio, presentar una impresión de Google maps, señalando el sitio y fotografías del predio. (5 copias)
 - 4.- Copia del recibo de pago predial del año fiscal corriente (2 copias)
 - 5.- Copia de identificación oficial del propietario (INE, IFE o pasaporte). Si el trámite no lo realiza el titular, presentar copia de poder notarial o carta poder en original con copia de identificación de los involucrados. (5 copias)
 - 6.- En caso de haber realizado trámite de subdivisión y/o fusión, deberá presentar los planos respectivos y/o subdivisión, emitida por la autoridad competente. La solicitud del trámite deberá presentarse de manera independiente si se requiere para varios lotes y acreditar la propiedad como lo refiere el punto 2. (3 copias)
 - 7.- Certificación de Clave y Valor Catastral. (3 copias)
 - 8.- Estudios y Proyectos (2 copias)
 - a) Memoria descriptiva del proyecto
 - b) Memoria de cálculo de instalación hidro-sanitaria y pluvial
 - c) Planos de instalación hidro-sanitaria y pluvial
- En caso de desarrollos habitacionales y comerciales de más 200 m² de construcción, deberá contar con firma del responsable del proyecto y deberá presentar cédula profesional que acredite su conocimiento y experiencia en la materia.

Observaciones:

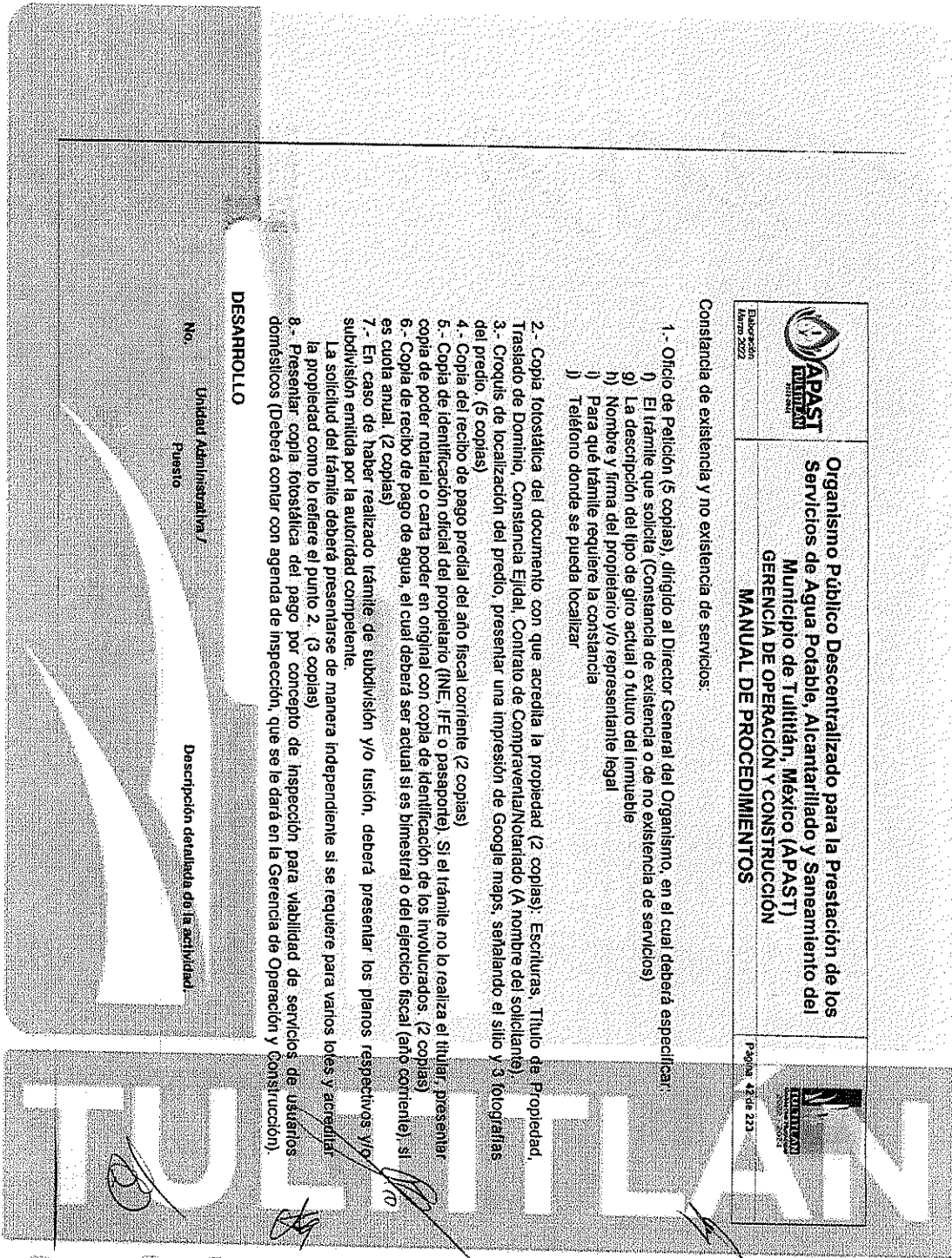
1. Los documentos deberán presentarse en original para cotejo, de lo contrario no podrá continuar con el proceso de trámite.
2. Presentar copia fotostática del pago por concepto de inspección de factibilidad.
3. Contar con ficha de agenda para inspección, la cual se realiza con coordinación con el área de Facilidades.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Constancia de existencia y no existencia de servicios:

- 1.- Oficio de Petición (5 copias), dirigido al Director General del Organismo, en el cual deberá especificar:
 - a) El trámite que solicita (Constancia de existencia o de no existencia de servicios)
 - b) La descripción del tipo de giro actual o futuro del inmueble
 - c) Nombre y firma del propietario y/o representante legal
 - d) Para qué trámite requiere la constancia
 - e) Teléfono donde se pueda localizar
- 2.- Copia fotostática del documento con que acredite la propiedad (2 copias): Escrituras, Título de Propiedad, Traslado de Dominio, Constancia Ejidal, Contrato de Compra/Venta/Notariado (A nombre del solicitante).
- 3.- Croquis de localización del predio, presentar una impresión de Google maps, señalando el sitio y 3 fotografías del predio. (5 copias)
- 4.- Copia del recibo de pago predial del año fiscal corriente (2 copias)
- 5.- Copia de identificación oficial del propietario (INE, IFE o pasaporte). Si el trámite no lo realiza el titular, presentar copia de poder notarial o carta poder en original con copia de identificación de los involucrados. (2 copias)
- 6.- Copia de recibo de pago de agua, el cual deberá ser actual si es bimestral o del ejercicio fiscal (año corriente), si es cuota anual. (2 copias)
- 7.- En caso de haber realizado trámite de subdivisión y/o fusión, deberá presentar los planos respectivos y/o subdivisión emitida por la autoridad competente.
La solicitud del trámite deberá presentarse de manera independiente si se requiere para varios lotes y acreditar la propiedad como lo refiere el punto 2. (3 copias)
- 8.- Presentar copia fotostática del pago por concepto de inspección para viabilidad de servicios de usuarios domésticos (Deberá contar con agenda de inspección, que se le dará en la Gerencia de Operación y Construcción).

DESARROLLO


No. Unidad Administrativa / Puesto

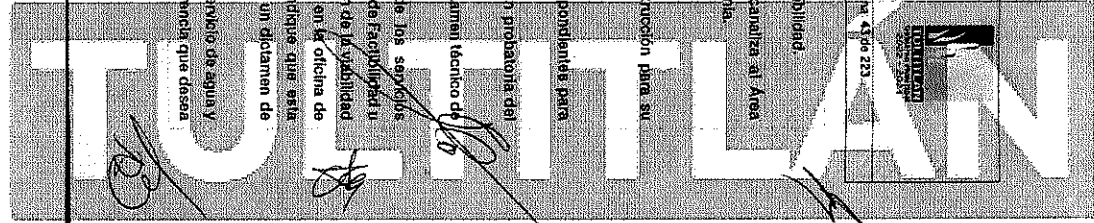
Descripción detallada de la actividad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición: Mayo 2022 Página 456 de 223
1	Usuario(a)	Acude el ciudadano y/o representante legal a solicitar el Dictamen de Facibilidad.
2	Subdirección General	Revisa que el contribuyente cumpla con los requisitos del trámite y canaliza al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. De no cumplir orienta al contribuyente para su solventación.
3	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Otorga número de folio y canaliza a la Gerencia de Operación y Construcción para su análisis.
4	Gerencia de Operación y Construcción	Recibe expediente técnico y lo turna mediante oficio a las áreas correspondientes para generar el dictamen jurídico y dictamen técnico.
5	Áreas	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia: Revisa documentación probatoria del expediente y emite dictamen jurídico. Áreas técnicas: Revisan expediente, realizan la inspección y generan el dictamen técnico de acuerdo a su competencia.
6	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	Recibe expediente completo. Lo revisa para conocer la viabilidad de los servicios requeridos. Con base en esta información procede a elaborar el Dictamen de Facibilidad u Opinión Técnica y turna al área comercial. Se debe realizar la contestación de la viabilidad del otorgamiento de servicios al usuario para cancelar el trámite iniciado en la oficina de atención y respuesta a la ciudadanía, con leyenda clara donde se indique que esta contestación no autoriza la distribución de servicios y que tampoco es un dictamen de factibilidad. Para poder iniciar con el proceso de determinación de los derechos por servicio de agua y drenaje por la gerencia comercial, el usuario informara por escrito a la Gerencia que desea

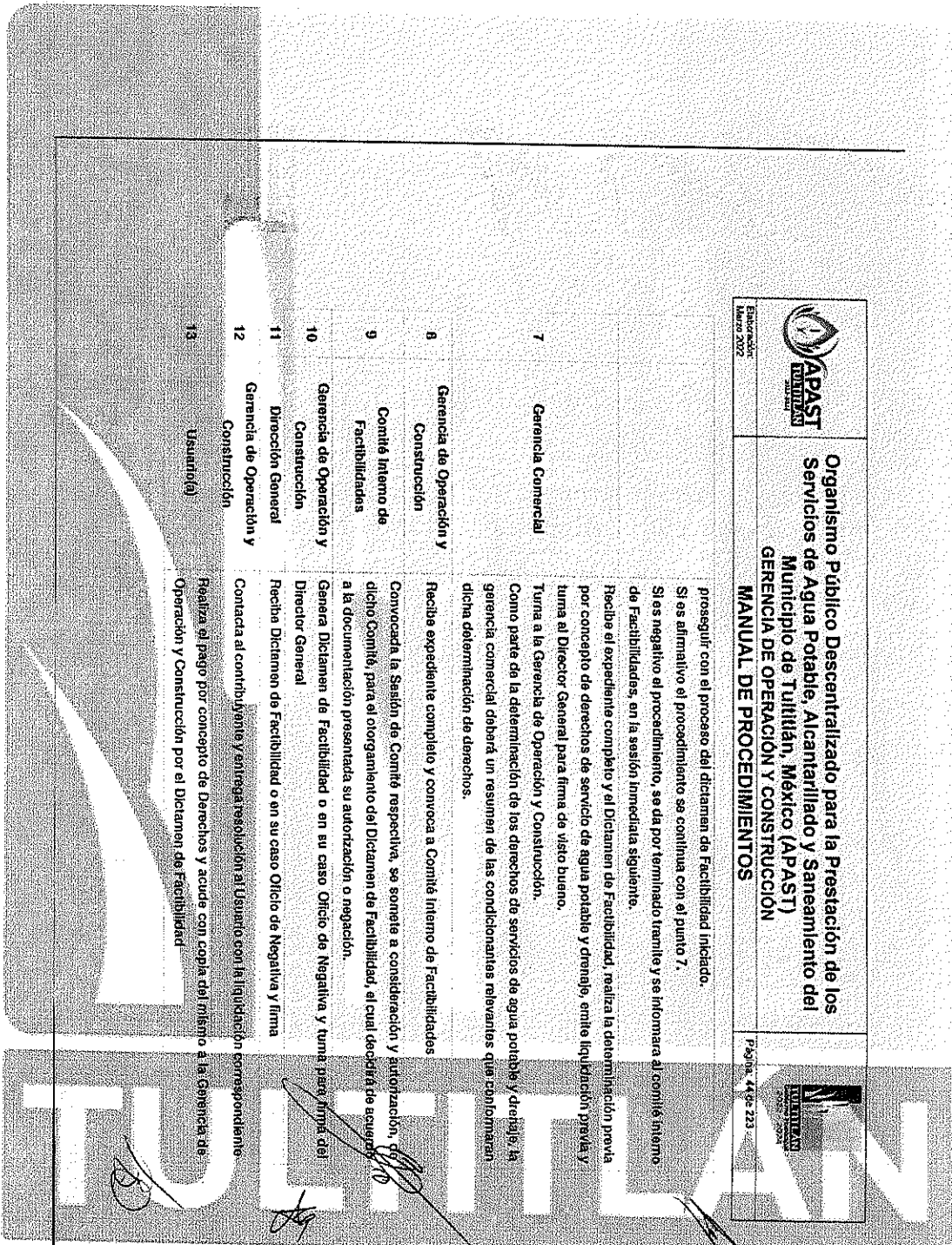




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Estado de México Tultitlán Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página: 44 de 223</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

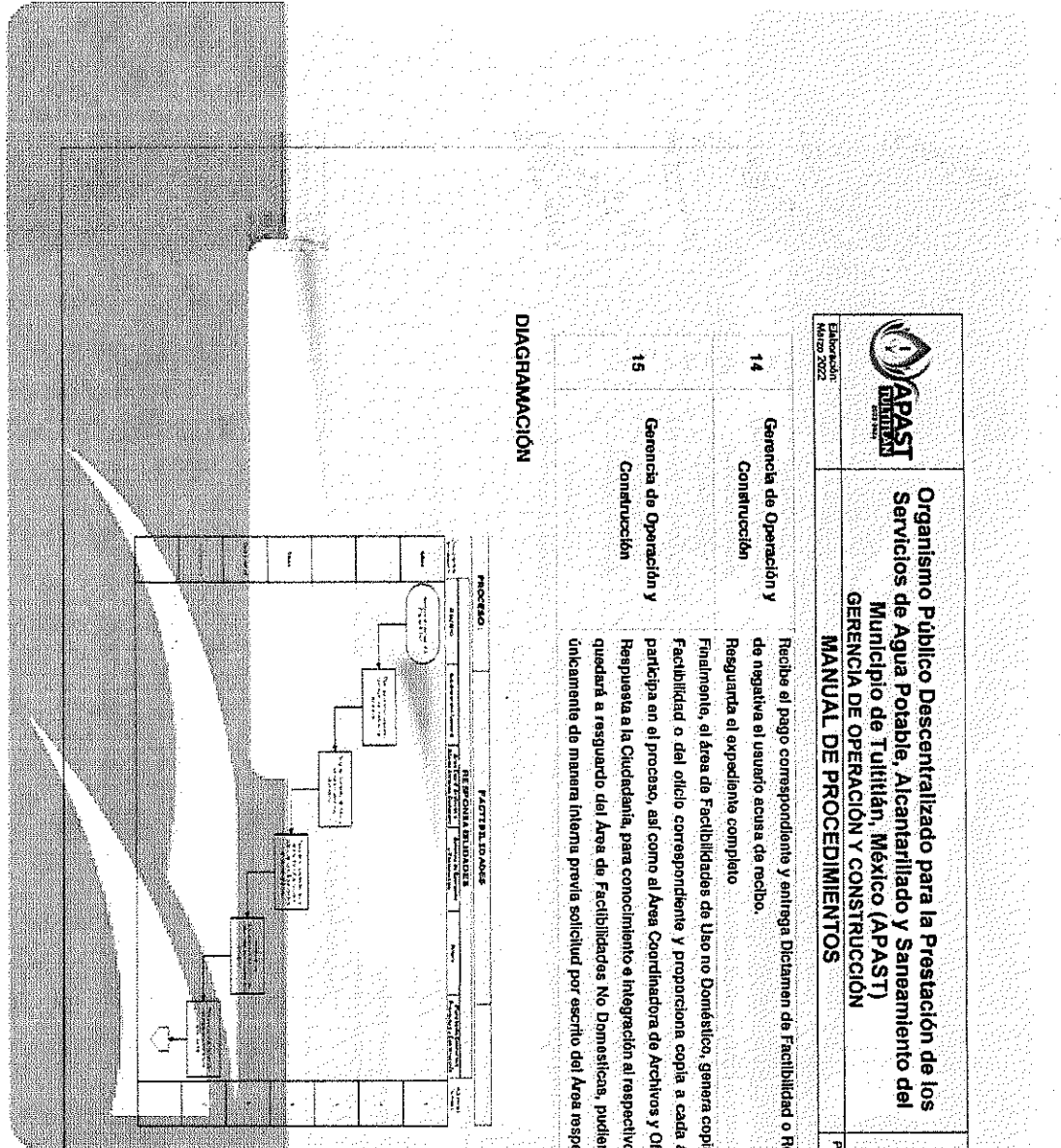
7	Gerencia Comercial	<p>proseguir con el proceso del dictamen de Factibilidad iniciado. Si es afirmativo el procedimiento se continua con el punto 7. Si es negativo el procedimiento, se da por terminado tramite y se informara al comité interno de Factibilidades, en la sesión inmediata siguiente.</p> <p>Recibe el expediente completo y el Dictamen de Factibilidad, realiza la determinación previa por concepto de derechos de servicio de agua potable y drenaje, entre liquidación previa y turna al Director General para firma de visto bueno.</p> <p>Turna a la Gerencia de Operación y Construcción.</p> <p>Como parte de la determinación de los derechos de servicios de agua potable y drenaje, la gerencia comercial deberá un resumen de las condiciones relevantes que conformaran dicha delimitación de derechos.</p>
8	Gerencia de Operación y Construcción	<p>Recibe expediente completo y convoca a Comité Interno de Factibilidades</p> <p>Convoca la Sesión de Comité respectiva, se somete a consideración y autorización, el dictamen de Factibilidad, para el otorgamiento del Dictamen de Factibilidad, el cual decidirá de acuerdo a la documentación presentada su autorización o negación.</p> <p>Genera Dictamen de Factibilidad o en su caso Oficio de Negativa y turna para firma del Director General</p> <p>Recibe Dictamen de Factibilidad o en su caso Oficio de Negativa y firma</p>
9	Comité Interno de Factibilidades	<p>Realiza el pago por concepto de Derechos y acuerda con copia del mismo a la Gerencia de Operación y Construcción por el Dictamen de Factibilidad</p>
10	Gerencia de Operación y Construcción	
11	Dirección General	
12	Gerencia de Operación y Construcción	
13	Usuario(a)	

Tultitlán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



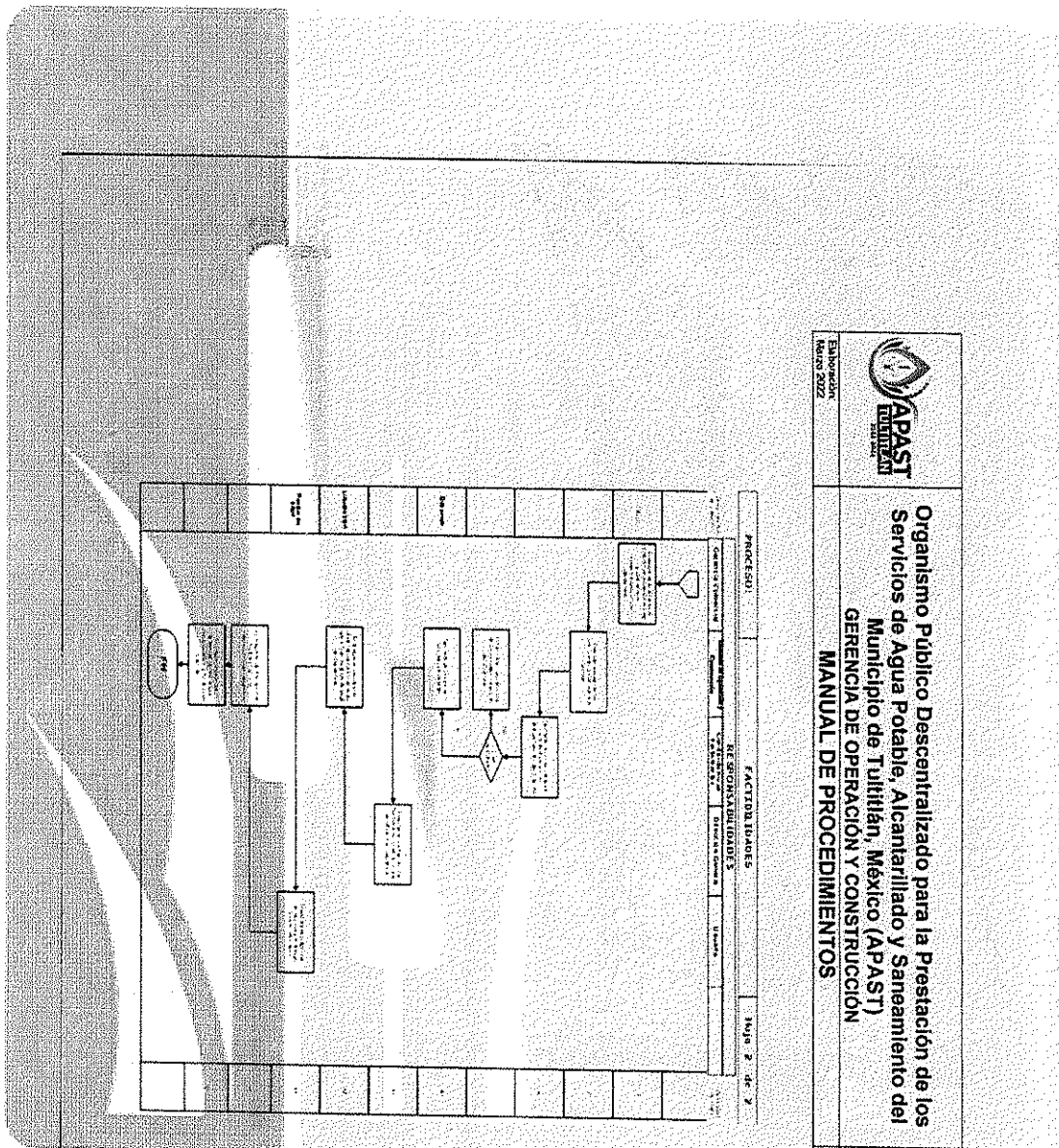
DIAGRAMACIÓN

 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>Fecha de elaboración: Mayo 2022</p> <p>Página 459 de 273</p>
<p>14</p> <p>Gerencia de Operación y Construcción</p>	<p>Recibe el pago correspondiente y entrega Dictamen de Facilidad o Resolución de Oficio de negativa al usuario acusa de recibo. Resguarda el expediente completo</p>
<p>15</p> <p>Gerencia de Operación y Construcción</p>	<p>Finalmente, el área de Facilidades de uso no Doméstico, genera copias del Dictamen de Facilidad o del oficio correspondiente y proporciona copia a cada área de apoyo que participa en el proceso, así como al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, para conocimiento e integración al respectivo expediente el cual quedará a resguardo del Área de Facilidades No Domésticas, pudiendo ser consultado únicamente de manera interna previa solicitud por escrito del Área respectiva.</p>


TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edición: Mayo 2022



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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: FACTURA IMPRESA

RES. SECRETARÍA DE SALUD

FECHA: 2 de 2

Página: 406 de 223



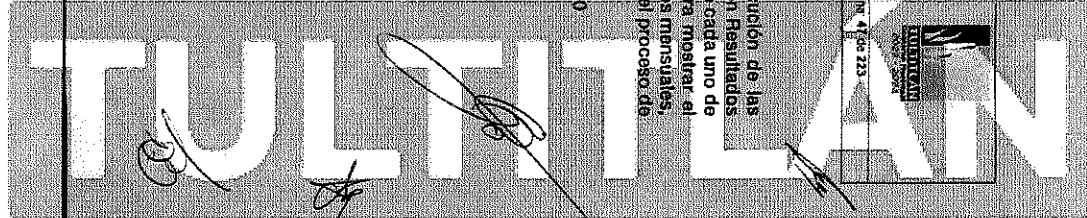
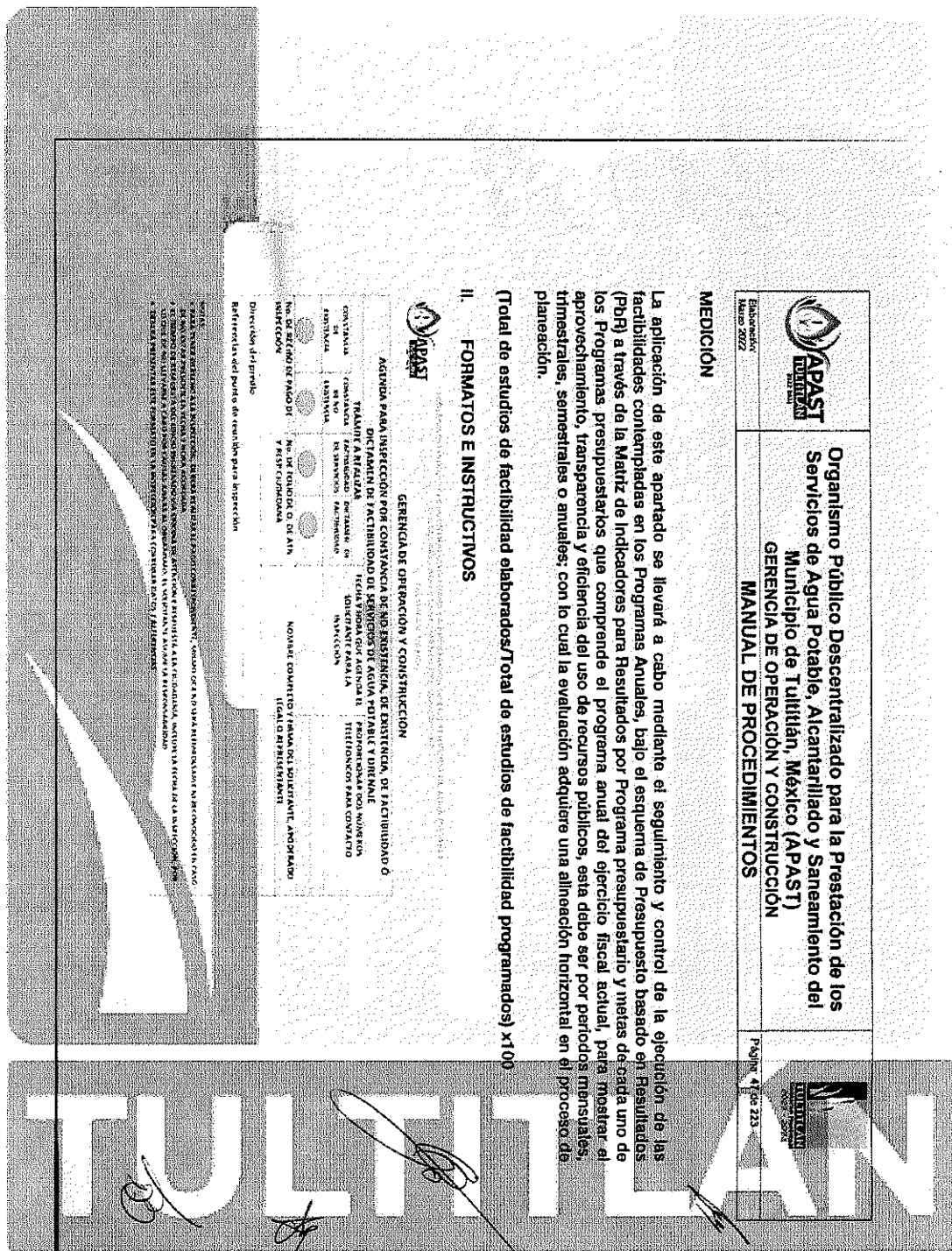
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



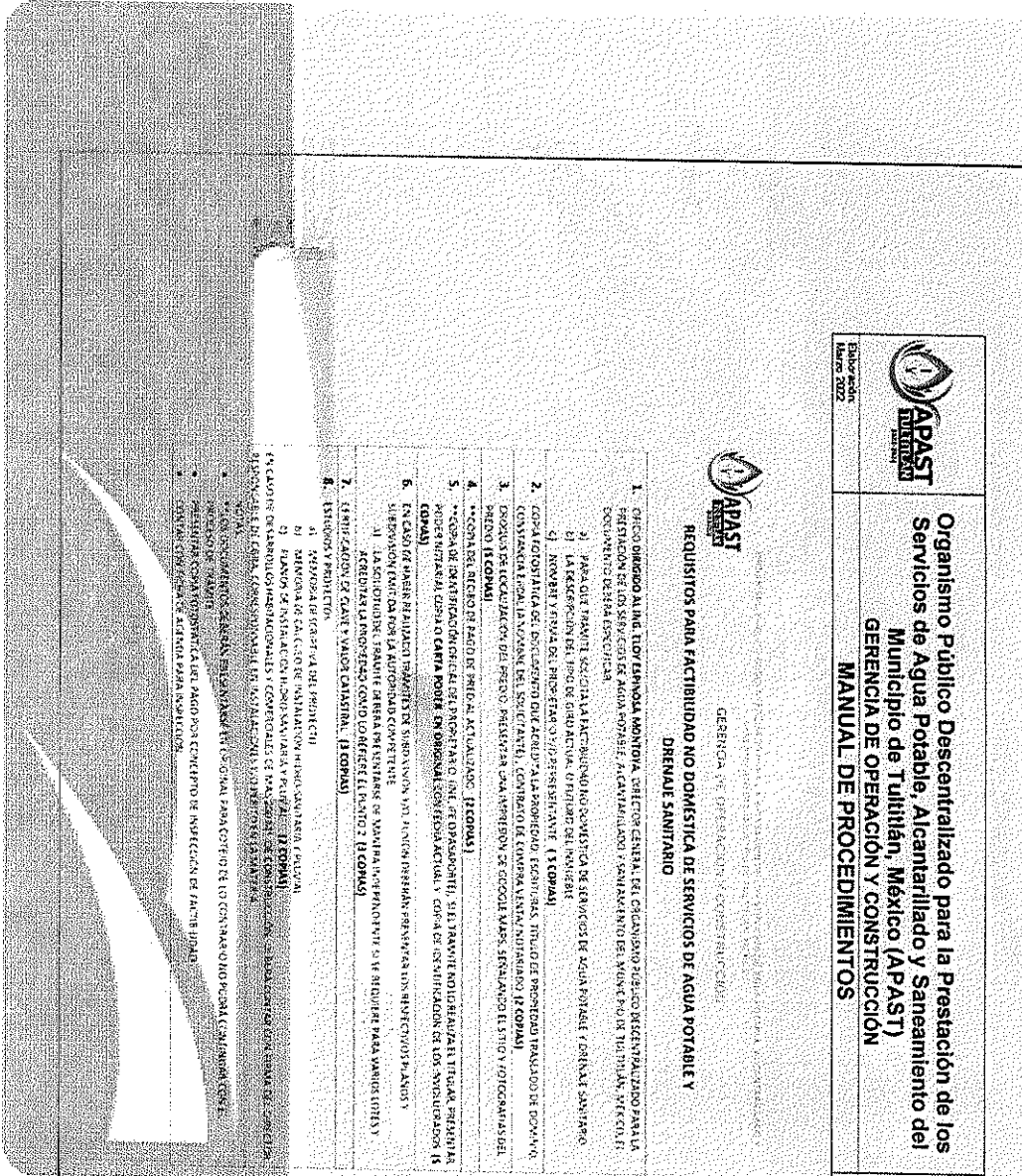




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	<p style="text-align: center;">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>MUNICIPALIDAD DE TULTITLÁN</small> <small>2007 - 2024</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REQUISITOS PARA FACILIDADAD NO DOMESTICA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO

1. CHECO ORDENADO AL INE, TIPO ESPECIAL MONITORIA, CHEQUEO GENERAL DEL CANTONAMIENTO DEL CANTONAMIENTO PARA LA FERTILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO. FICHA DE REGISTRO DE SERVICIOS ESPECIFICAS.
2. PARA QUE TANTO LA GERENCIA AL CANTONAMIENTO COMO LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO SEAN EFICIENTES EN LA RECEPCIÓN DEL PAGO DE SERVICIOS, DEBE DE CUMPLIRSE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - a) NOMBRAR VERIFICADOR DE PROYECTOS DE SERVICIOS SANITARIOS (1 (UNO) PAGO)
 - b) COPIA FOTOSTATADA DEL DOCUMENTO DEL ABOGADO A LA BARRERA DE TERCERAS PARTES DEL PROCEDIMIENTO DE DRENAJE SANITARIO PARA LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO, CON MENCIÓN DE LA VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
 3. DISEÑO TÉCNICO Y DISEÑO DEL PRESUPUESTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, SEÑALANDO EL SITIO Y FOTOCOPIAS DEL DISEÑO TÉCNICO (1 (UNO) PAGO)
 4. COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO, ACTUALIZADO (1 (UNO) PAGO)
 5. ** COPIA DE INFORMATICA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO, SI LA VERIFICACIÓN DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO NO SE REALIZA EN FORMA FÍSICA, EN ORIGINAL CON FOTOCOPIA ACTUAL Y COPIA DE VERIFICACIÓN DE LOS INGENIEROS (15 (QUINCE) PAGOS)
 6. INCLUSIÓN DE DATOS RELACIONADOS CON SERVICIOS SANITARIOS EN LA FICHA DE REGISTRO DE SERVICIOS SANITARIOS Y SERVICIOS SANITARIOS DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
 - a) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
 - b) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
 - c) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
 7. VERIFICACIÓN DE DATOS Y VALIDACIÓN (1 (UNO) PAGO)
 8. VERIFICACIÓN DE DATOS Y VALIDACIÓN (1 (UNO) PAGO)

EN CASO DE QUE SE REQUIERAN SERVICIOS SANITARIOS, EL CLIENTE DEBE DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
- b) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
- c) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)


 EN CASO DE QUE SE REQUIERAN SERVICIOS SANITARIOS, EL CLIENTE DEBE DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
- b) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)
- c) COPIA DEL DISEÑO DE DRENAJE SANITARIO (1 (UNO) PAGO)

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





REQUISITOS PARA TRANSMITAR CONSTANCIA DE EXISTENCIA Y NO EXISTENCIA DE SERVICIOS.

1. ENTREGA DEBIDA AL ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA, COLECTOR GENERAL DE CARGAMENTO PÚBLICO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO (APAST) INCLUYENDO SERVICIOS DE:
 - a) EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA O DE NO EXISTENCIA DE SERVICIOS.
 - b) CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUNICIPIO.
 - c) CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUNICIPIO.
 - d) Poder que habilita al usuario a la competencia.
 - e) TITULAR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (12 COPIAS).
2. CATEGORÍA DE SERVICIO QUE SE PRESTA EN EL MUNICIPIO (12 COPIAS).
3. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
5. CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUNICIPIO (12 COPIAS).
6. CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUNICIPIO (12 COPIAS).
7. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
8. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
9. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
10. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
11. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).
12. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO (12 COPIAS).

 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 49 de 233
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eliodoro

Reneo


Apolo


Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General

Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General

Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General

Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General


GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN


DIRECCION GENERAL

TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 TULITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024
	Elaboración: Abril 2022	Página 56 de 221	

Manual de Procedimientos		
 APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULITLÁN	Saneamiento a Infraestructura Sanitaria y Pluvial	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Saneamiento y Alcantarillado
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mejorar el procedimiento administrativo para la solicitud de servicios de limpieza y desazolve en la infraestructura de drenaje sanitario y pluvial, requeridos por la ciudadanía y/o por programa de mantenimiento preventivo, tales como son: fosas sépticas, redes de drenaje, colectores, cárcamos y cauces; con el objetivo de disminuir el riesgo de inundaciones y/o problemas que pongan en peligro a la población.

ALCANCE

Aplica para toda persona que tenga contratado los servicios de agua potable y drenaje con el presente Organismo Descentralizado, así como para la infraestructura sanitaria y pluvial existente en: Valledades, domicilios y/o instalaciones de bombeo, ubicados dentro de la zona sur, centro y oriente del Municipio de Tlaxiiltán. Se excluye a toda aquella persona que no tenga domicilio en la zona antes mencionada u obtenga dichos servicios de otro prestador de servicio o su similar.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.



 Edición: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 51 de 272
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Ley De Organismos Públicos Descentralizados de Caracter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
 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)
 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán

RESPONSABILIDADES

Triular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, es la responsable de establecer, modificar y actualizar el presente manual de procedimientos. La Gerencia de Operación y Construcción, deberá asegurarse de que el procedimiento se realiza de manera correcta. El jefe del departamento se encarga de planear, programar, organizar y coordinar los trabajos para el buen funcionamiento del mismo.

Personal administrativo adscrito al Departamento de Saneamiento y Alcantarillado zona sur, centro y oriente, registrará y procesará las solicitudes que realiza la ciudadanía de manera directa o vía telefónica, mediante el uso de la Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado (formato APSAN-02), debidamente registrada para la realización de estos trabajos. En el caso de conexión, reubicación de drenaje, o desazolve de fosa séptica, deberá de solicitar copia del recibo de pago por dicho concepto, para el caso de reparación de descarga de drenaje, se deberá de solicitar la copia del recibo de pago de agua al corriente.

De igual manera se procederá con las indicaciones de autoridades internas.

Supervisor(a) recibirá del jefe de departamento, las ordenes de servicio y/o solicitudes vía oficio, para proceder con la programación y/o ejecución de los trabajos a través de su personal de campo, según prioridades, siendo también el responsable de la revisión y evaluación, así como de recabar el soporte digital del mismo, gestionando y proporcionando los materiales, maquinaria, equipo y herramienta necesaria, considerando en todo momento los criterios de higiene y seguridad para protección del personal a su cargo.

Operador(a) del camión succión recibe las ordenes de servicio y/o solicitudes vía oficio, para proceder con la ejecución de los trabajos de limpieza y desazolve de alcantarillas, fosas sépticas, etc. según sea el caso, dando una

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 42 de 223</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

pronta atención a las peticiones tanto internas como externas

DEFINICIONES

Boca de tormenta. - Son estructuras instaladas sobre la superficie del terreno, generalmente se instalan para recolectar gran cantidad de escurrimientos pluviales conduciéndolos al sistema de alcantarías.

Cauce (canales). - Puede ser natural o artificial destinada al transporte de todo tipo de fluidos vertidos a través de equipos de bombeo y/o escurrimientos pluviales.

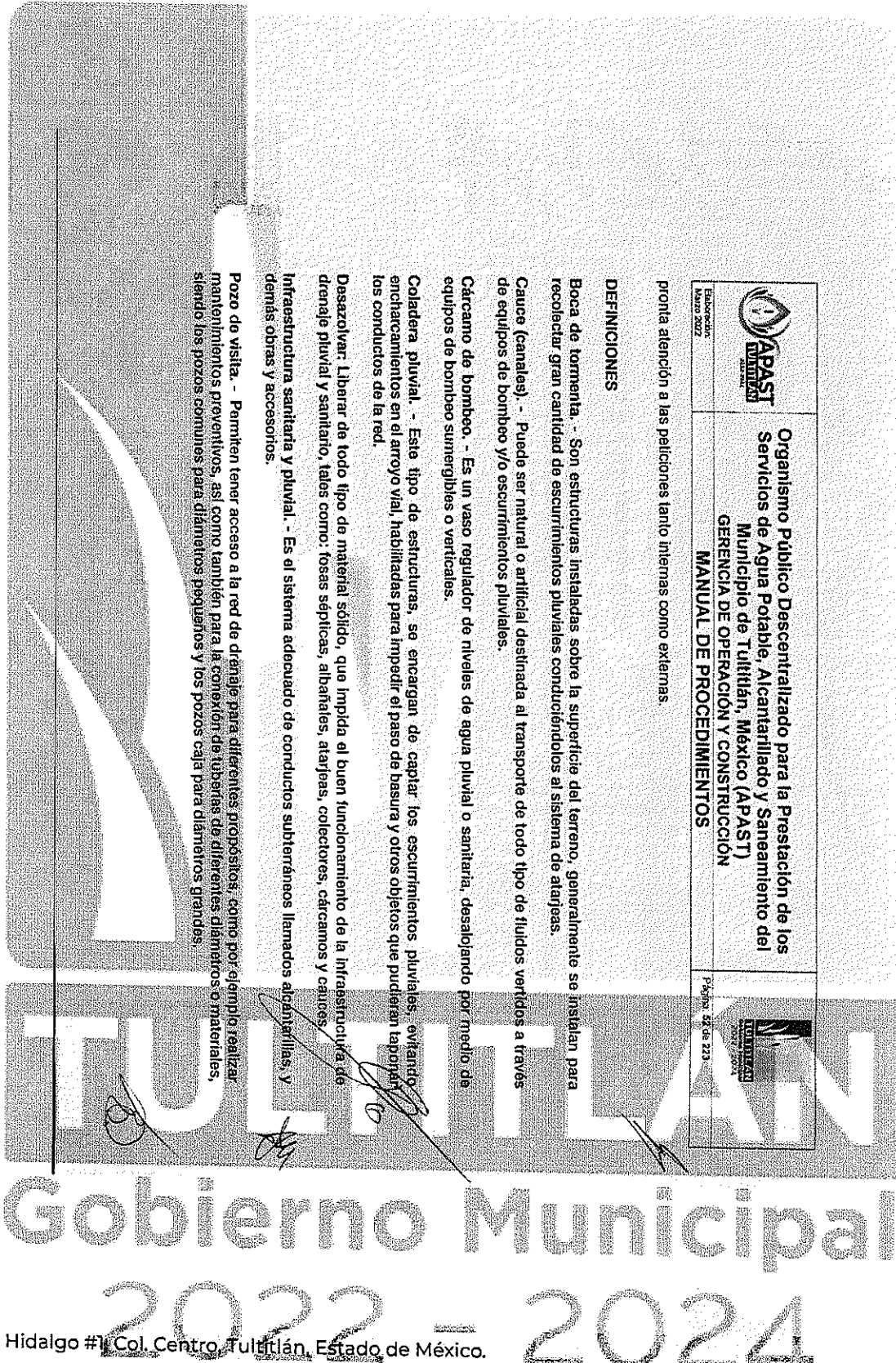
Cárcamo de bombeo. - Es un vaso regulador de niveles de agua pluvial o sanitaria, desalojando por medio de equipos de bombeo sumergibles o verticales.

Coladera pluvial. - Este tipo de estructuras, se encargan de captar los escurrimientos pluviales, evitando encharcamientos en el arroyo vial, habilitadas para impedir el paso de basura y otros objetos que pudieran tapar los conductos de la red.

Desazolver. Liberar de todo tipo de material sólido, que impida el buen funcionamiento de la infraestructura de drenaje pluvial y sanitario, tales como: fosas sépticas, abañales, alcantarías, colectores, cárcamos y cauces.

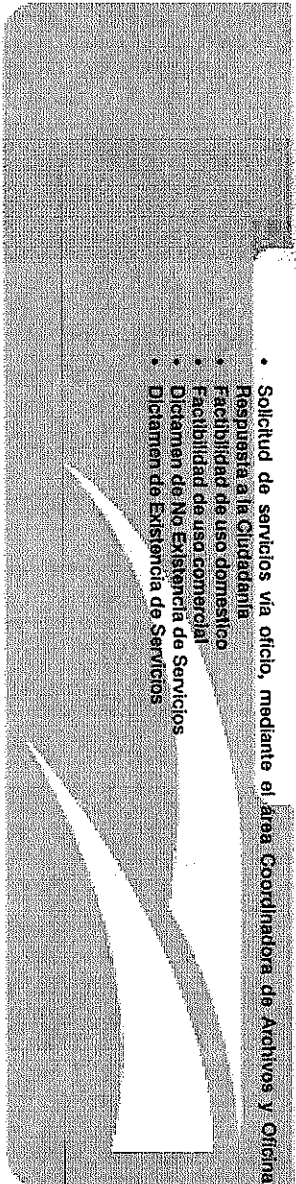
Infraestructura sanitaria y pluvial. - Es el sistema adecuado de conductos subterráneos llamados alcantarillas, y demás obras y accesos.



Pozo de visita. - Permiten tener acceso a la red de drenaje para diferentes propósitos, como por ejemplo realizar mantenimientos preventivos, así como también para la conexión de tuberías de diferentes diámetros o materiales, siendo los pozos comunes para diámetros pequeños y los pozos caja para diámetros grandes.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Subsección: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 63 de 223
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

Para solicitar los siguientes servicios, es necesario proporcionar la documentación que enseguida se menciona:

- Conexión de descarga de drenaje
- Copia del recibo de pago por derechos de conexión de drenaje.
- Desazolve fosa séptica
- Copia del recibo de pago por servicio de desazolve
- Reparación de descarga de drenaje
- Copia del recibo de pago agua al corriente.
- Reubicación de descarga de drenaje.
- Copia del recibo de pago por reubicación de descarga de drenaje

RESULTADOS

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como también resolver o disminuir considerablemente el riesgo a inundaciones, dando una respuesta pronta a las peticiones internas y externas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Respuesta a la Ciudadanía
- Facilidad de uso doméstico
- Facilidad de uso comercial
- Dictamen de No Existencia de Servicios
- Dictamen de Existencia de Servicios

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Subsecretaría Mayo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 54 de 223</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLITICAS

Toda Orden de Trabajo antes mencionada, será solicitada de manera directa o vía telefónica por el usuario interesado, una vez realizado el trabajo solicitado, la orden de trabajo y la bitácora de los trabajos realizados, deberá contener nombre y firma del responsable del trabajo, así como la fecha de realización, conclusión del mismo y firma de conformidad del usuario solicitante.

DESARROLLO

0. RESPONSABLE	DESCRIPCION
1 Usuario(a)	El usuario que requiera el desazolve, sondeo, succión o limpieza de la infraestructura solicitará y presentará así como el desarrollo de cálculos o causas, podrá solicitarlo ya sea de manera directa en las oficinas centrales del Organismo, vía telefónica o mediante oficio de petición. En los dos primeros casos, será atendido en el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, quien levantará la respectiva "Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado" (formato APSAN-02), registrando inmediatamente los datos en el Historial de Reportes (Formato APSAN-09).
2 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	De presentarse un oficio de petición, éste se recibirá en la Coordinación de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, quien a su vez enviará dicha petición a la Gerencia de Operación y Construcción para su atención.
3 Gerencia de Operación y Construcción	Recibirá la petición del usuario, canalizándola de inmediato al Departamento de Saneamiento y Alcantarillado para su atención. De igual manera, las peticiones de cualquier servicio solicitado por el personal administrativo del departamento recibirán el oficio de petición, capturando los datos en el Control de Peticiones por Oficio (formato APSAN-05), y a su vez realizará la "Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado" (formato APSAN-02) anexando una copia del oficio del usuario solicitante.
4 Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado	De acuerdo a los datos establecidos en la Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado o el oficio de petición, el jefe del departamento asignará los trabajos al supervisor de Alcantarillado, entregando a éste el original y la "Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado" (formato APSAN-02) y firmado en la copia de recibido, quedando ésta última en poder del Departamento.
5 Jefe(a) del Saneamiento / Alcantarillado	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

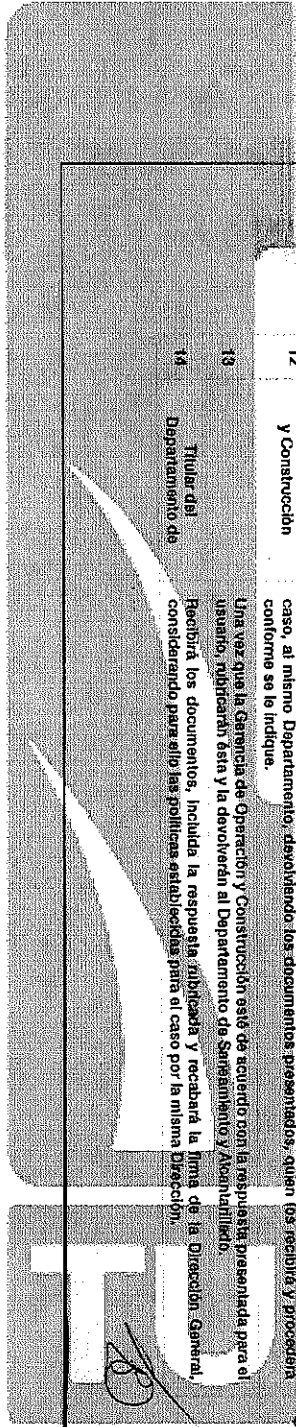
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 55 de 223
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

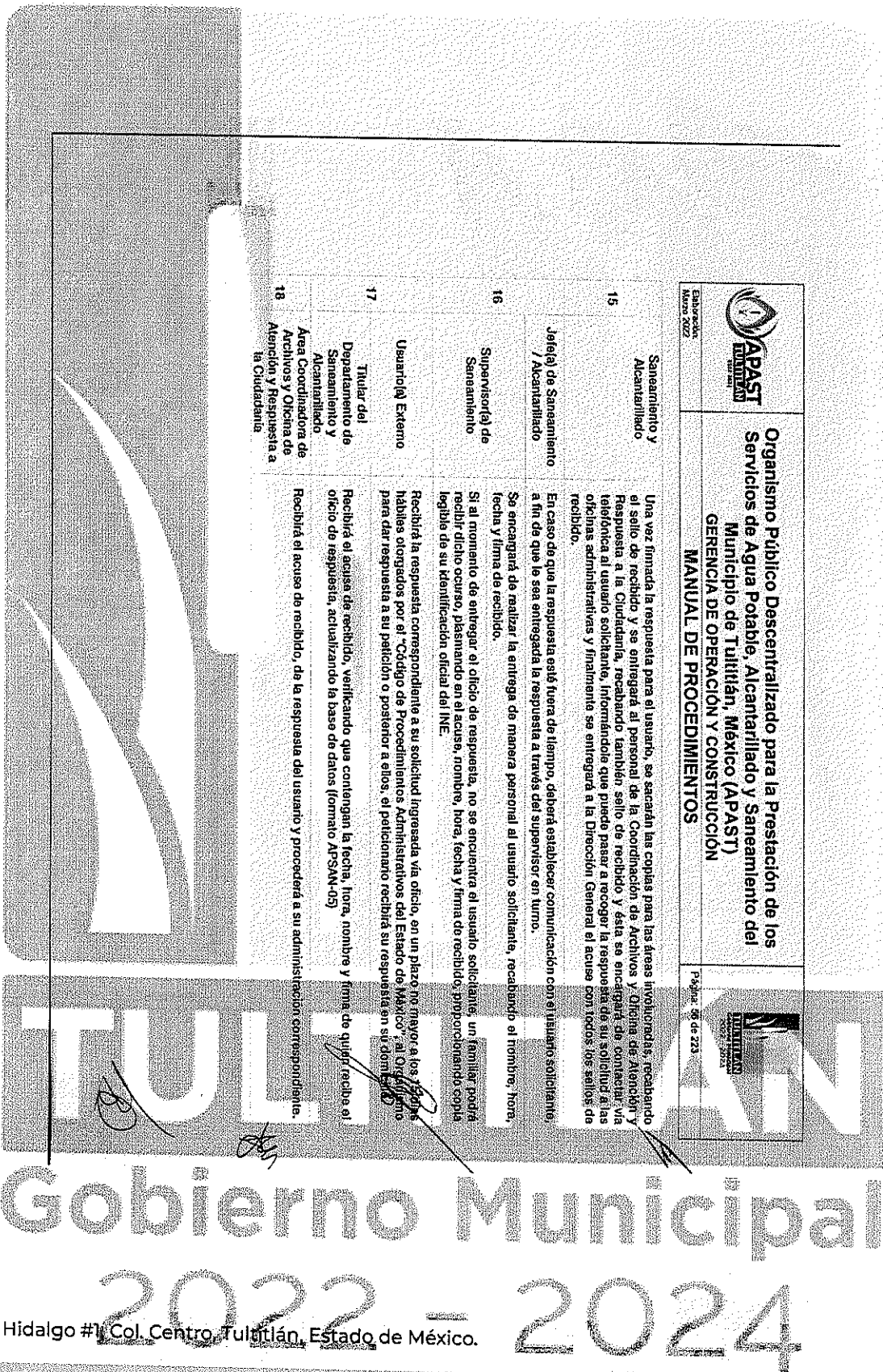
6	Recibirá la documentación e indicaciones y procederá a su revisión, evaluación, programación y ejecución del trabajo con su personal de campo, según prioridades y/o indicaciones, gestionando los materiales, maquinaria, equipo y herramienta necesaria. Así mismo, considerará los criterios de higiene y seguridad para protección del personal a su cargo. Llevará a cabo la realización de la actividad a través de su personal apoyándose con los equipos de succión presión, e insumos necesarios, así como en la experiencia y recomendaciones suyas o del jefe inmediato superior, respetando su actividad por medio de hitos y fechas digitales del mismo.
7	Supervisará de Saneamiento
8	Asentará las observaciones y actividades relevantes de la ejecución de los trabajos en la Bitácora de Actividades (formato APSAN-06) o en la Bitácora de Unidades Succión Presión (formato APSAN-07), según sea el caso y una vez concluido totalmente el trabajo, se obtendrá la firma de conformidad del usuario solicitante, tanto en las bitácoras referidas en este párrafo como en la "Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado" (formato APSAN-02) entregando dichos documentos y respaldo fotográfico al personal administrativo del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
9	Recibirá los documentos del trabajo concluido, verificando que contengan la fecha de realización, firma del supervisor y de conformidad del usuario, nombre y firma del responsable del trabajo, así como observaciones que considere de importancia el supervisor u operador de equipo de succión presión.
10	Para el caso de trabajos solicitados por oficina de petición escrita, ya sea que se puedan ejecutar con el defecto, no será factible realizarlos; se elaborará la respuesta para el usuario peticionario, utilizando el número de oficio proporcionado por la Dirección General y entregando ésta a la Gerencia de Operación y Construcción para su revisión y en su caso aprobación.
11	Recibirá la respuesta elaborada por el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, incluyendo la documentación soporte que corresponda y verificará si ésta es adecuada para el Organismo.
12	En caso de no estar de acuerdo con la respuesta elaborada por el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, la Gerencia de Operación y Construcción solicitará su adecuación o reanillo, según sea el caso, al mismo Departamento, devolviendo los documentos presentados, quien los recibirá y procederá conforme se le indique.
13	Una vez que la Gerencia de Operación y Construcción esté de acuerdo con la respuesta presentada para el usuario, replicarán ésta y la devolverán al Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
14	Recibirá los documentos, incluida la respuesta replicada y recabará la firma de la Dirección General, considerando para ello las políticas establecidas para el caso por la misma Dirección.





Tlaxiiltán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

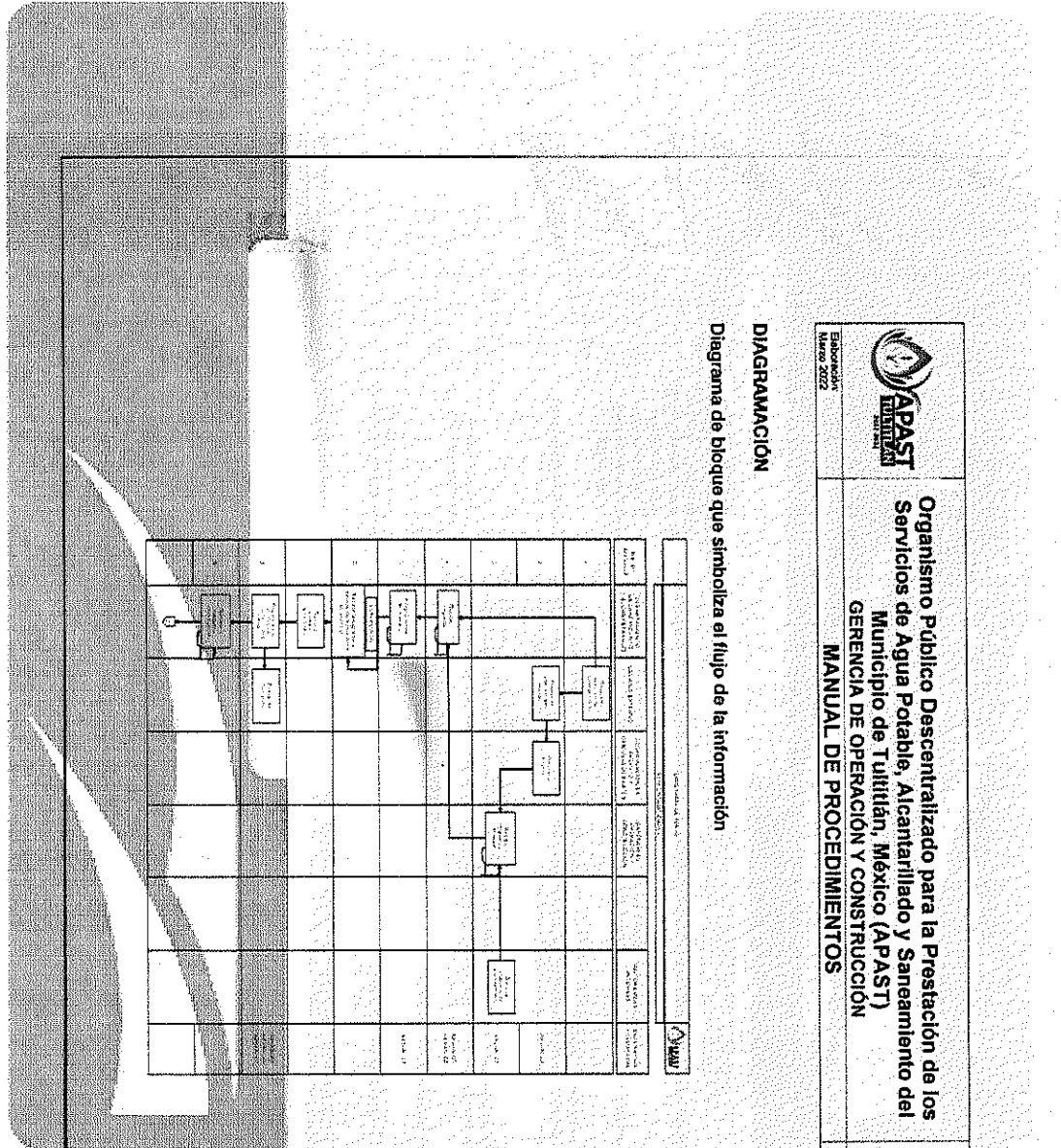
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 Estructura Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página: 06 de 223
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15 Saneamiento y Alcantarillado Jefe(a) de Saneamiento / Alcantarillado	<p>Una vez firmada la respuesta para el usuario, se sacarán las copias para las áreas involucradas, recabando el sello de recibido y se entregará al personal de la Coordinación de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, recabando también sello de recibido y ésta se encargará de contactar vía telefónica al usuario solicitante, informándole que puede pasar a recoger la respuesta de su solicitud a las oficinas administrativas y finalmente se entregará a la Dirección General el acuse con todos los sellos de recibido.</p> <p>En caso de que la respuesta esté fuera de tiempo, deberá establecer comunicación con el usuario solicitante a fin de que le sea entregada la respuesta a través del supervisor en turno.</p> <p>Se encargará de realizar la entrega de manera personal al usuario solicitante, recabando el nombre, hora, fecha y firma de recibido.</p>	<p>Si al momento de entregar el oficio de respuesta, no se encuentra el usuario solicitante, un familiar podrá recibir dicho oficio, plasmando en el acuse, nombre, hora, fecha y firma de recibido, proporcionando copia legible de su identificación oficial del INE.</p> <p>Recibirá la respuesta correspondiente a su solicitud ingresada vía oficio, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles otorgados por el "Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México", al Oficio de Atención para dar respuesta a su petición o posterior a ellos, el peticionario recibirá su respuesta en su domicilio.</p>
16 Supervisor(a) de Saneamiento Usuario(a) Externo	<p>Recibirá el acuse de recibido, verificando que contengan la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe el oficio de respuesta, actualizando la base de datos (formato APSAN-05)</p>	<p>Recibirá el acuse de recibido, de la respuesta del usuario y procederá a su administración correspondiente.</p>
17 Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado	<p>Recibirá el acuse de recibido, de la respuesta del usuario y procederá a su administración correspondiente.</p>	<p>Recibirá el acuse de recibido, de la respuesta del usuario y procederá a su administración correspondiente.</p>
18 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	<p>Recibirá el acuse de recibido, de la respuesta del usuario y procederá a su administración correspondiente.</p>	<p>Recibirá el acuse de recibido, de la respuesta del usuario y procederá a su administración correspondiente.</p>



DIAGRAMACION

 Edición: Mayo 2022	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 57 de 224
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

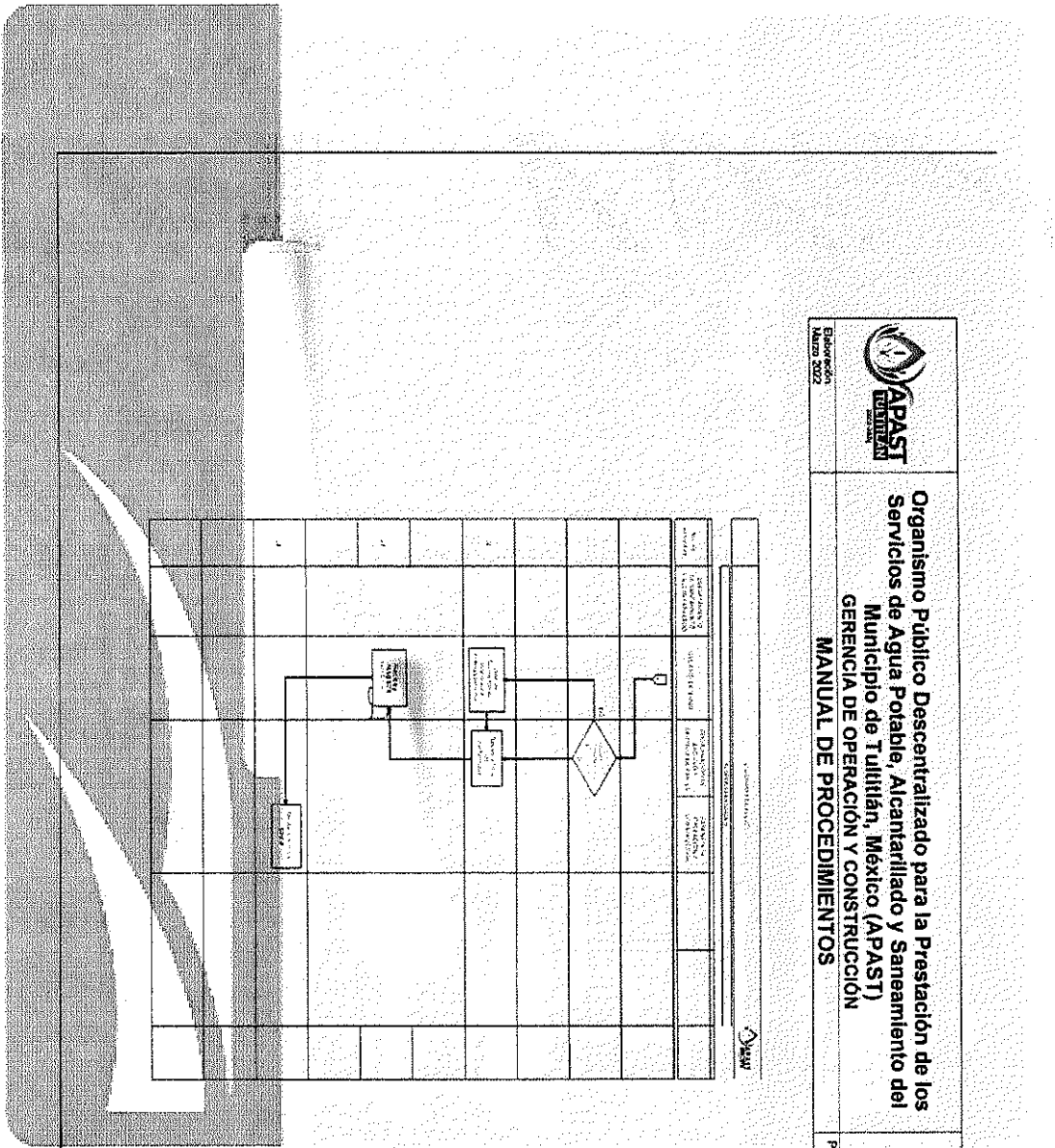
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edición
 Mayo 2022

APAST
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 58 de 223

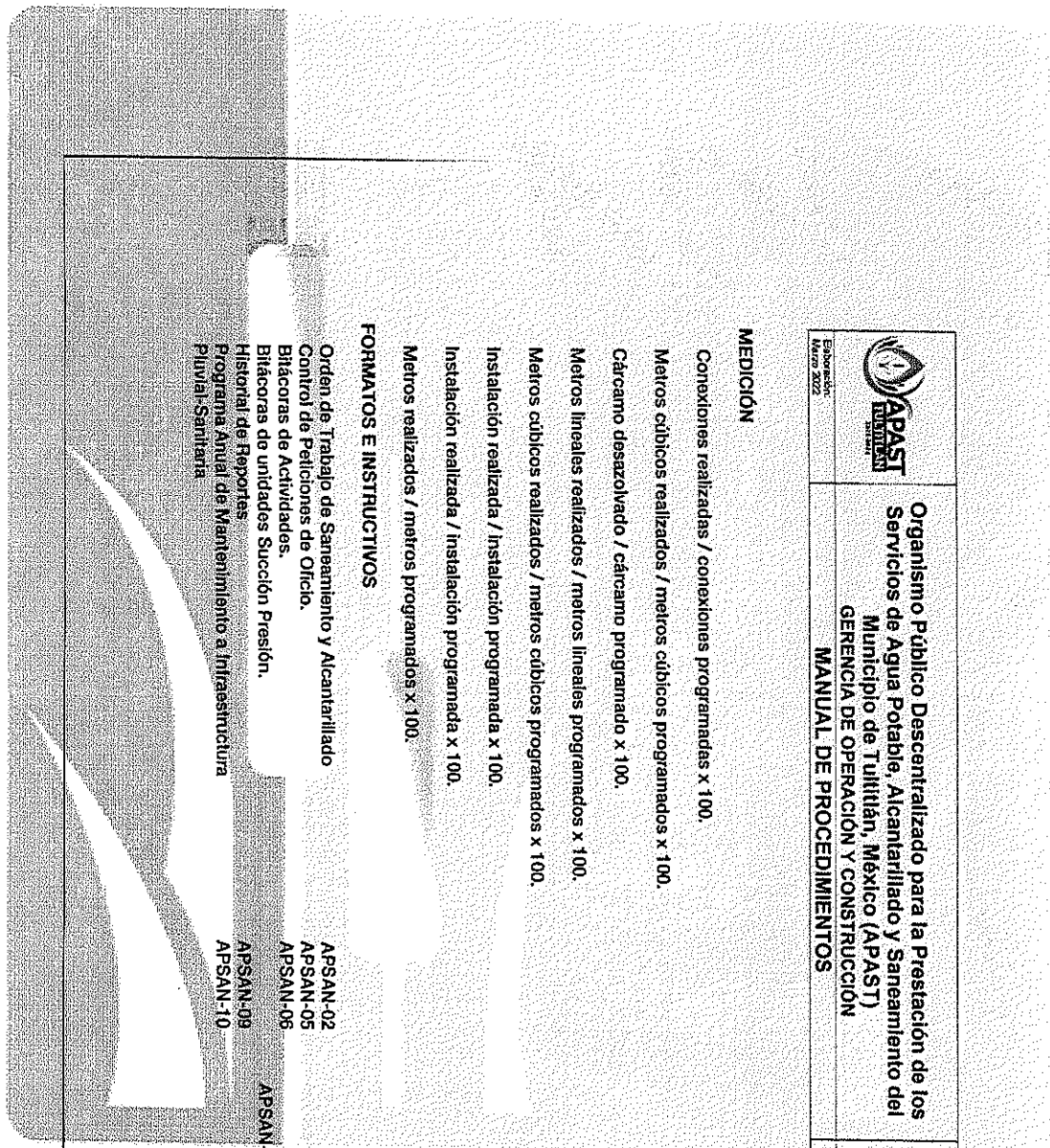
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Educación Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Folio: 00 de 223
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN

- Conexiones realizadas / conexiones programadas x 100.
- Metros cúbicos realizados / metros cúbicos programados x 100.
- Cárcamo desazolvado / cárcamo programado x 100.
- Metros lineales realizados / metros lineales programados x 100.
- Metros cúbicos realizados / metros cúbicos programados x 100.
- Instalación realizada / instalación programada x 100.
- Instalación realizada / instalación programada x 100.
- Metros realizados / metros programados x 100.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

- Orden de Trabajo de Saneamiento y Alcantarillado
- Control de Peticiones de Oficio.
- Bitácoras de Actividades.
- Bitácoras de unidades Succión Presión.
- Historial de Reportes
- Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura Pluvial-Sanitaria


- APSAN-02
- APSAN-05
- APSAN-05
- APSAN-09
- APSAN-10
- APSAN-07

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.








Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



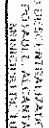
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.
Teléfono: 01528 223 1400

ORDEN DE TRABAJO APSAN-02

Objetivo: Obtener los datos personales del usuario solicitante, así como conocimiento del servicio solicitado plasmándolo en dicho formato, para tener un registro físico de cada solicitud.



CONTRIBUYO ATRIBUYO EN EL INTERCAMBIO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLAN, MEXICO.



ORDEN DE TRABAJO

TICNO DE RESPONTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CATEGORIA DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL SERVIDOR
(1.1)	(1.2)	(1.3)	(1.4)
CONVENIENTE	ALVARO MARTINEZ	COMUNIDAD	ALVARO MARTINEZ
(1.5)	(1.6)	(1.7)	(1.8)
DEFERIDA	NO	SI	NO
(1.9)	(1.10)	(1.11)	(1.12)
DEFERIDA	NO	SI	NO
(1.13)	(1.14)	(1.15)	(1.16)

TRABAJO SOLICITADO

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RÍD DE CERRILAJE * <input type="checkbox"/> REPARACION DE DESCARGA * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO *	<input type="checkbox"/> REPARACION DE DESCARGA * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO * <input type="checkbox"/> REPARACION DE TUBO *
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No. de Cantidad: _____ No. de Orden: _____

Código de Pago de 12 dígitos: _____ (16)

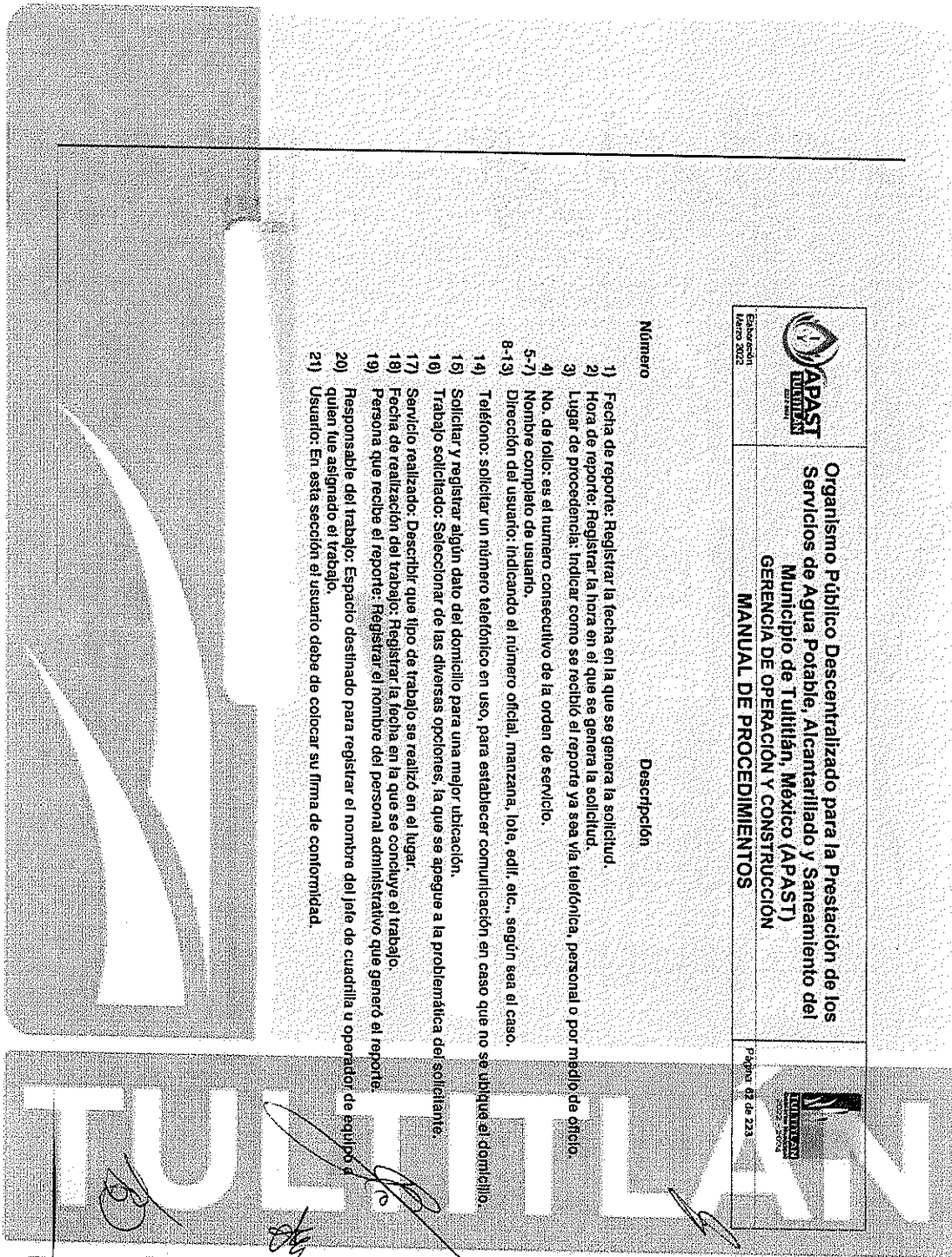
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST TULTITLÁN MEXICO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 02 de 228  TULTITLÁN MEXICO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número

Descripción

- 1) Fecha de reporte: Registrar la fecha en la que se genera la solicitud.
- 2) Hora de reporte: Registrar la hora en el que se genera la solicitud.
- 3) Lugar de procedencia: Indicar como se recibió el reporte ya sea vía telefónica, personal o por medio de oficio.
- 4) No. de folio: es el número consecutivo de la orden de servicio.
- 5-7) Nombre completo de usuario.
- 8-13) Dirección del usuario: Indicando el número oficial, manzana, lote, edit, etc., según sea el caso.
- 14) Teléfono: solicitar un número telefónico en uso, para establecer comunicación en caso que no se ubique el domicilio.
- 15) Solicitar y registrar algún dato del domicilio para una mejor ubicación.
- 16) Trabajo solicitado: Seleccionar de las diversas opciones, la que se apeque a la problemática del solicitante.
- 17) Servicio realizado: Describir que tipo de trabajo se realizó en el lugar.
- 18) Fecha de realización del trabajo: Registrar la fecha en la que se concluye el trabajo.
- 19) Persona que recibe el reporte: Registrar el nombre del personal administrativo que generó el reporte.
- 20) Responsable del trabajo: Espacio destinado para registrar el nombre del jefe de cuadrilla u operador de equipos que fue asignado al trabajo.
- 21) Usuario: En esta sección el usuario debe de colocar su firma de conformidad.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
Municipio de Tultitlán

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición actual: Mayo 2022

Página 13 de 223

CONTROL DE PETICIONES POR OFICIO APSAN-05

Objetivo llevar el control de las peticiones ingresadas por los usuarios (Digital)

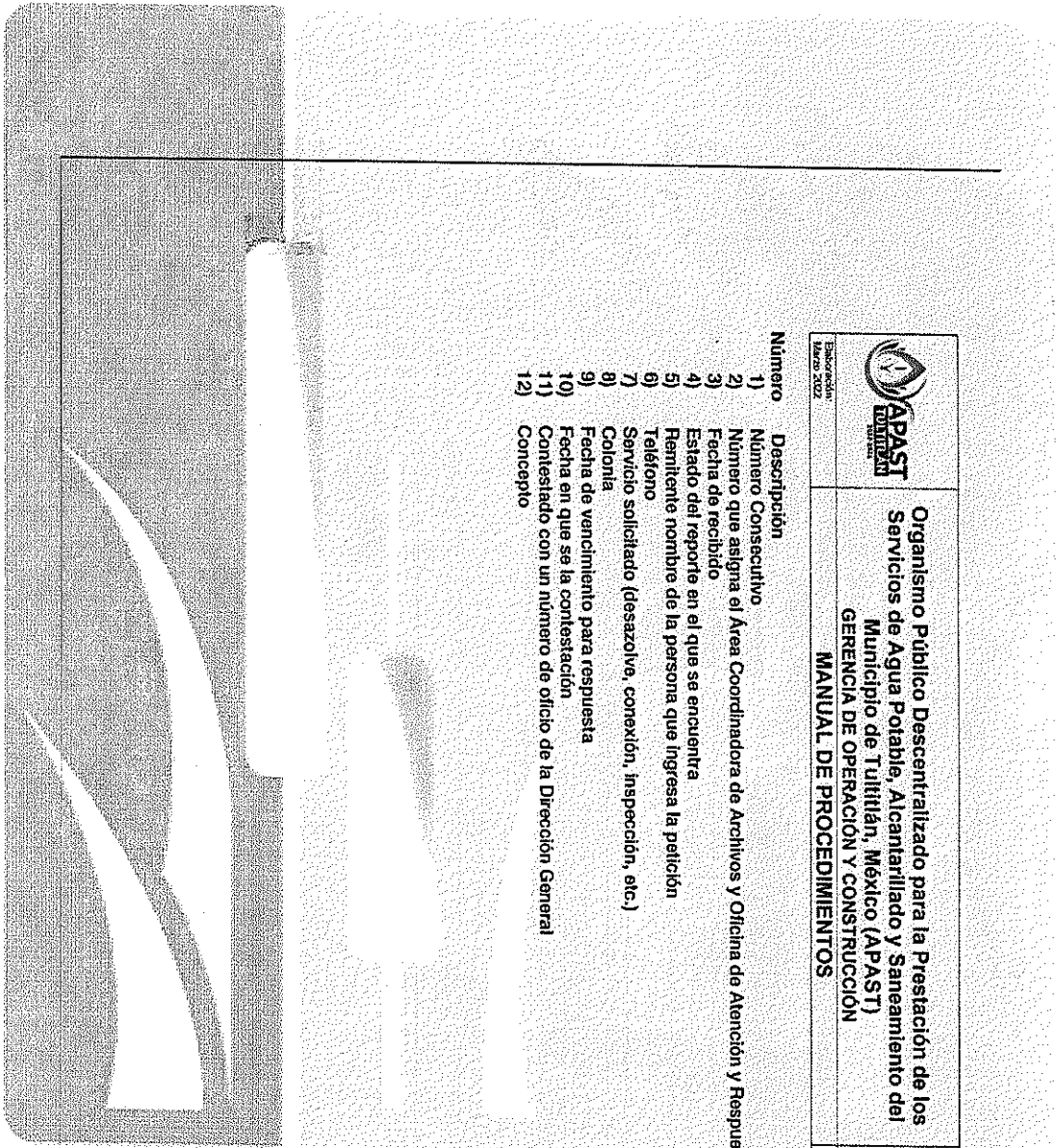




CONTROL DE PETICIONES

NO. DE PARTES	FECHA DE RECEPCION	STATUS	REPARTIDO	TELEFONO	SERVICIO SOLICITADO	CIUDADANA	FECHA DE VENCIMIENTO GOBIERNO BEP	FECHA DE VENCIMIENTO GOBIERNO FEDERAL	CONTENIDO	CONCEPTO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



Banderas de Marzo 2022	 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 64 de 223
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- | Número | Descripción |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Número Consecutivo |
| 2) | Número que asigna el Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía |
| 3) | Fecha de recibido |
| 4) | Estado del reporte en el que se encuentra |
| 5) | Permitente nombre de la persona que ingresa la petición |
| 6) | Teléfono |
| 7) | Servicio solicitado (desazolve, conexión, inspección, etc.) |
| 8) | Colonia |
| 9) | Fecha de vencimiento para respuesta |
| 10) | Fecha en que se la contestación |
| 11) | Contestado con un número de oficio de la Dirección General |
| 12) | Concepto |

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Edici3n N3m 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina 66 de 223</small>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

BITACORAS DE ACTIVIDADES APSAN-07
 Objetivo dar un informe detallado de los trabajos realizados por el camión de succi3n.



BITACORAS DE UNIDADES SUCCION PRESION

UBICACION: _____

FECHA: _____

REPORTE: _____

UNIDAD: _____

ENTRADA: _____

SALIDA: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

CROQUIS:

SUPERVISOR

OPERADOR

USUARIO

NOMBRE Y FIRMA

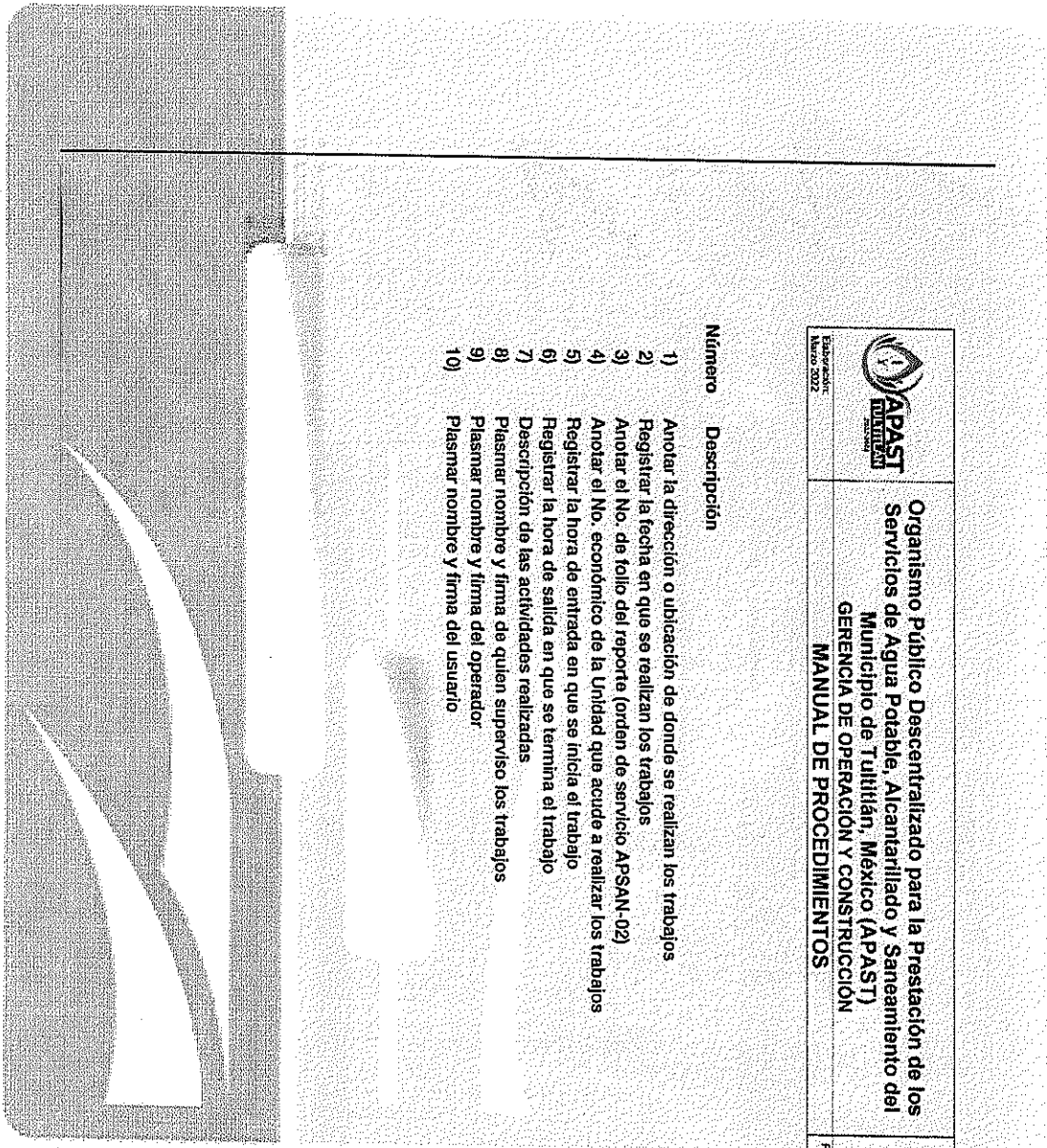
NOMBRE Y FIRMA



NOMBRE Y FIRMA

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022-2024</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número Descripción

- 1) Anotar la dirección o ubicación de donde se realizan los trabajos
- 2) Registrar la fecha en que se realizan los trabajos
- 3) Anotar el No. de folio del reporte (orden de servicio APSAN-02)
- 4) Anotar el No. económico de la Unidad que acude a realizar los trabajos
- 5) Registrar la hora de entrada en que se inicia el trabajo
- 6) Registrar la hora de salida en que se termina el trabajo
- 7) Descripción de las actividades realizadas
- 8) Plasmar nombre y firma de quien supervisó los trabajos
- 9) Plasmar nombre y firma del operador
- 10) Plasmar nombre y firma del usuario

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

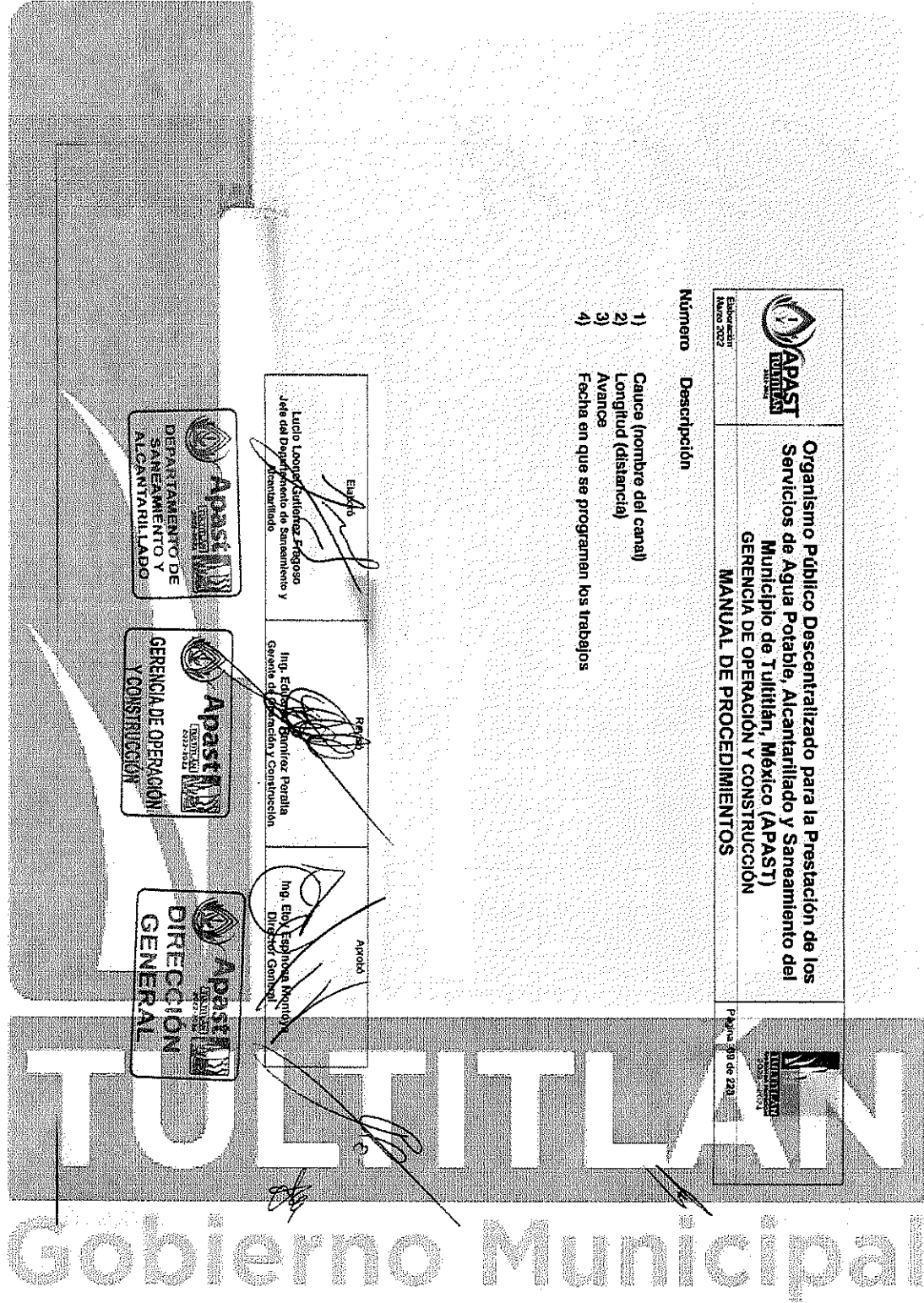
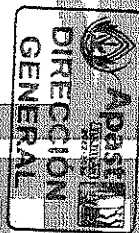
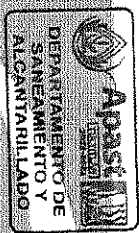
📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 Subordinación Nuevo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Fecha: 09 de 224
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

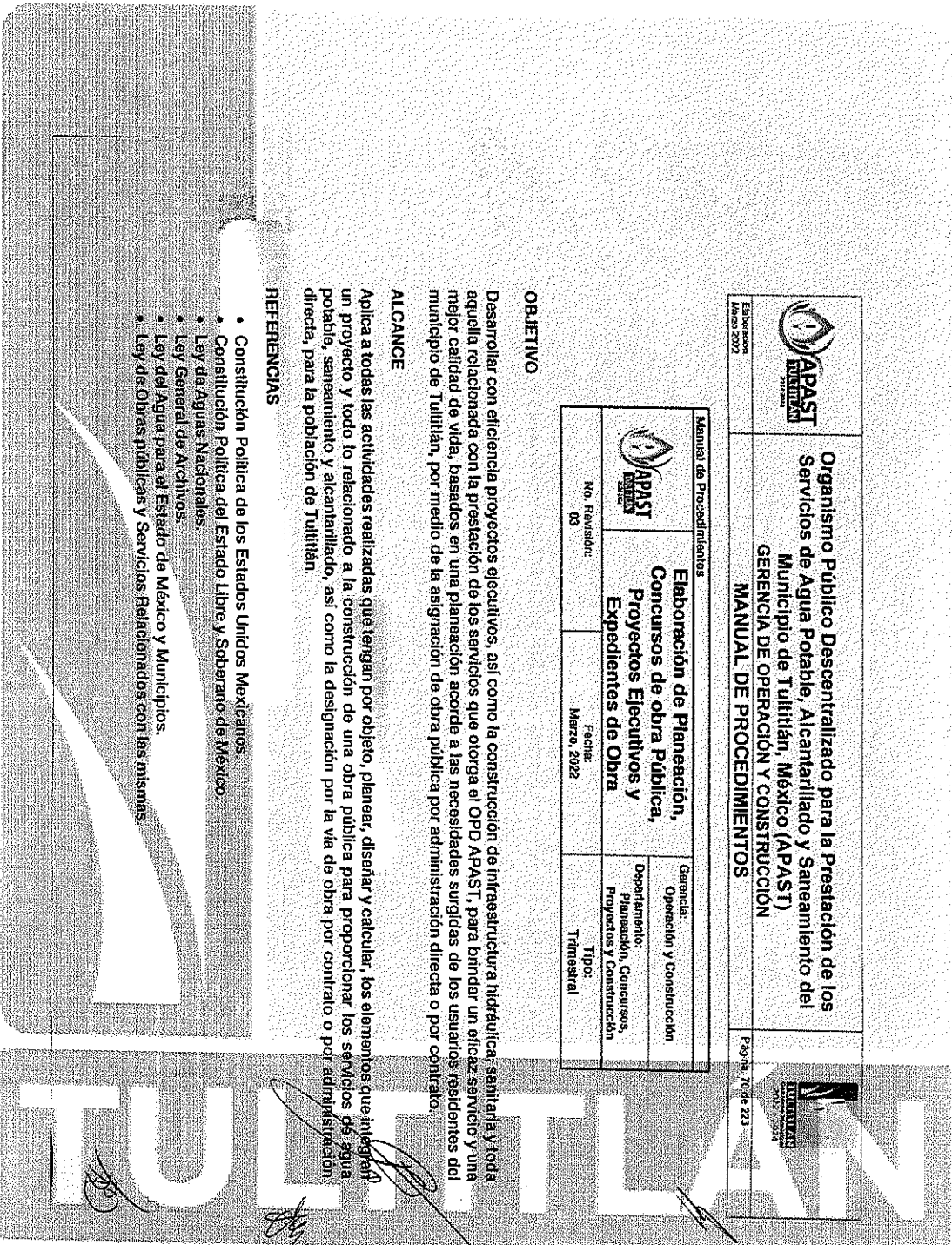
- Numero Descripción**
- 1) Cauces (nombre del canal)
 - 2) Longitud (distancia)
 - 3) Avance
 - 4) Fecha en que se programan los trabajos



Euzelo Lucio Lopez Santibañez-Fragoso Jefe del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado	Rafael Ing. Esteban González Parilla Gerente de Operación y Construcción	Apolod Ing. Elio Espinosa Martínez Dir. de Operación
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------




Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Pág. no. 70 de 213
	Manual de Procedimientos	

 No. Revisión: 03	Elaboración de Planeación, Concursos de obra Pública, Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra	Fecha: Marzo, 2022	Gerencia: Operación y Construcción
			Departamento: Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción
			Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Desarrollar con eficiencia proyectos ejecutivos, así como la construcción de infraestructura hidráulica, sanitaria y toda aquella relacionada con la prestación de los servicios que otorga el OPD APAST, para brindar un eficaz servicio y una mejor calidad de vida, basados en una planeación acorde a las necesidades surgidas de los usuarios residentes del municipio de Tulitlán, por medio de la asignación de obra pública por administración directa o por contrato.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas que tengan por objeto, planear, diseñar y calcular, los elementos que integran un proyecto, y todo lo relacionado a la construcción de una obra pública para proporcionar los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, así como la designación por la vía de obra por contrato o por administración directa, para la población de Tulitlán.

REFERENCIAS



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 – 2024

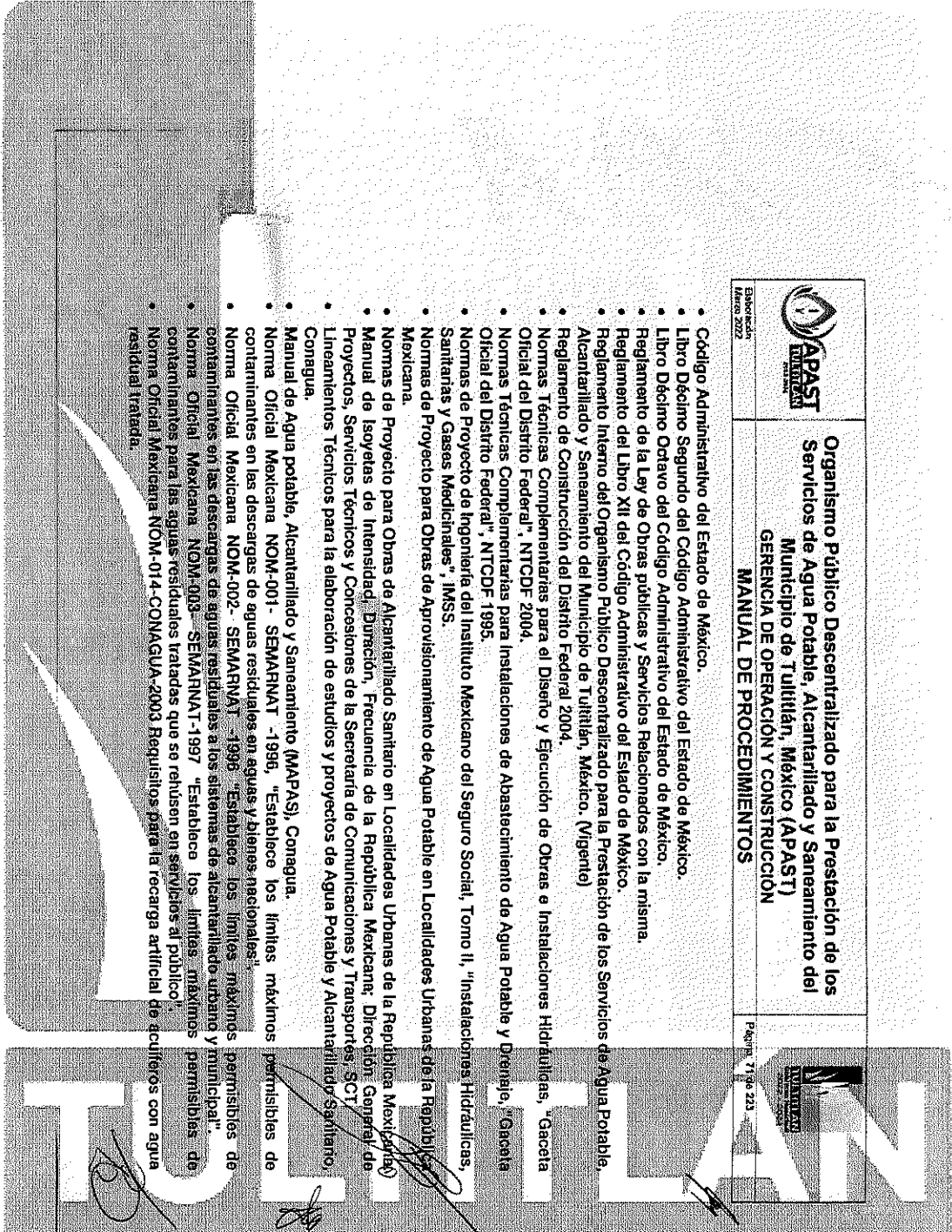
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tulitlán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Boletín Abril 2022</p>		<p>Página 71 de 223</p>

- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento del Libro XII del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. (Vigente)
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas, Gaceta Oficial del Distrito Federal", NTCDF 2004.
- Normas Técnicas Complementarias para Instalaciones de Agua Potable y Drenaje, Gaceta Oficial del Distrito Federal", NTCDF 1995.
- Normas de Proyecto de Ingeniería del Instituto Mexicano del Seguro Social, Torno II, "Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y Gases Medicinales", IMSS.
- Normas de Proyecto para Obras de Aprovechamiento de Agua Potable en Localidades Urbanas de la República Mexicana.
- Normas de Proyecto para Obras de Alcantarillado Sanitario en Localidades Urbanas de la República Mexicana.
- Manual de Isoyetas de Intensidad, Duración, Frecuencia de la República Mexicana: Dirección General de Proyectos, Servicios Técnicos y Concesiones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, SCT.
- Lineamientos Técnicos para la elaboración de estudios y proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Conagua.
- Manual de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS), Conagua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001- SEMARNAT -1996, "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales".
- Norma Oficial Mexicana NOM-002- SEMARNAT -1996 "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal".
- Norma Oficial Mexicana NOM-003- SEMARNAT -1997 "Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rebusen en servicios al público".
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003 Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

- Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007 Infiltración artificial de agua a los acuíferos, características y especificaciones de las obras y del agua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción:

Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las peticiones de las comunidades y/o usuarios recibidos por el departamento.
 Elaborar, analizar y modificar el manual de procedimientos y diagrama de flujo referente al área.
 Realizar el Programa Anual de Proyectos Ejecutivos de Obras y Acciones.
 Elaborar el Programa de Obra Anual, por ejercicio fiscal, del año posterior para su autorización o modificación.
 Supervisar, analizar e indicar observaciones en el procedimiento de los proyectos ejecutivos que se estén llevando a cabo por el personal de proyectos.
 Gestionar permisos, trámites, licencias y/o autorizaciones con gobierno municipal, estatal, federal y/o particulares para la prestación de servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado, así como de la obra pública relacionada a los mismos.
 Integrar los expedientes técnicos de obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, así como Saneamiento y Alcantarillado.
 Supervisión de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la supervisión de la dependencia federal, estatal o municipal ejecutora.
 Supervisión de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, por la modalidad de obras por contrato, contratadas por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
 Elaborar las bases y convocar la de asignación de las obras de infraestructura pública, relacionadas a agua potable, alcantarillado y saneamiento, por la modalidad de obras por contrato, contratadas por el Organismo

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





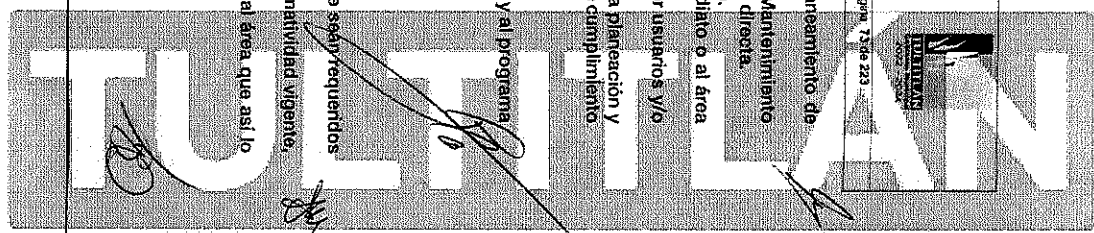
 APAST AGENCIA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 223
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, de orden Federal, Estatal y Municipal.
 Construcción de obras de Infraestructura pública en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, bajo la modalidad de obras por administración directa.
 Atender juntas y reuniones relacionadas a su área, asignadas por oficio o por su superior jerárquico.
 Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales para entregar al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera.
 Colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios no domésticos, solicitados por usuarios y/o contribuyentes.
 Verificar que cada actividad asignada al personal adscrito a su área sea realizada de acuerdo con la planeación y organización establecida para alcanzar las metas y objetivos, bajo un ambiente de valores éticos y de cumplimiento a la normatividad vigente.
 Realizar reuniones periódicas con su personal para evaluación de actividades.
 Vigilar y coordinar la capacitación constante del personal adscrito al departamento.
 Asignar la orden de trabajo a los proyectistas, supervisores y topógrafos, conforme a la planeación y al programa de necesidades, y dar seguimiento de dicha agenda.

Secretaría de la Gerencia:

Control de gestión documental

Elaborar el escrito de respuesta con soporte al usuario externo y/o contribuyente, así como los que se requirieron para la realización de obras y el buen funcionamiento del departamento.
 Realizar las actividades necesarias del archivo para su mejor funcionamiento, de acuerdo con normatividad vigente, manteniendo la comunicación con el área Coordinadora de Archivos.
 Elaborar y entregar informes mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico inmediato o al área que así lo requiera.
 Digitalizar expedientes técnicos de la obra pública.
 Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL PÁGINA 74 DE 223
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Personal de topografía:

Recibir órdenes de trabajo y asistir al lugar indicado para realizar la visita técnica en compañía de un ingeniero de proyecto como responsable, para determinar si es necesario realizar un levantamiento topográfico, si así se requiere, obteniendo la información necesaria en coordinación con el personal de departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, y Saneamiento.

Entregar la información al ingeniero de proyecto responsable y al área de dibujo, para la elaboración del plano correspondiente.

Revisar el plano dibujado, para verificar que contenga la información relacionada con bancos de nivel, trazo y nivelación, antes de ser entregado al área correspondiente, Federal, Estatal o Municipal.

Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso relacionada con sus actividades, cuando sea solicitado por sus superiores jerárquicos, por obras en proceso o ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Dibujante:

Recibir el levantamiento topográfico, así como la información obtenida en el lugar para la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo con la solicitud realizada por el usuario.

Recibir información detallada, para la elaboración del plano correspondiente, de acuerdo con la solicitud realizada por el usuario y características técnicas solicitadas por el ingeniero responsable del proyecto.

Entregar los planos ejecutivos dibujados al ingeniero responsable y al topógrafo para su revisión y en su caso validación.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos.

Personal de proyectos:

Realizar el diseño de infraestructura hidráulica y sanitaria, por medio de la elaboración de proyectos ejecutivos, siempre y cuando sea factible, como resultado del análisis y estudio de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Realizar los planos correspondientes en coordinación con el personal de topografía y dibujo, catálogo de conceptos, memorias, presupuesto base, generadores, insumos, ficha técnica (que contenga metas, población beneficiada, descripción de la obra, parámetros de justificación) e información solicitada por alguna dependencia Federal, Estatal o Municipal.

Revisar el proyecto ejecutivo para verificar que contenga la información requerida por las dependencias Federal, Estatal y Municipal, bajo la normatividad vigente, habiendo cumplido, se obtiene el visto bueno del jefe del departamento, gerente y del director para su entrega.

Revisar y analizar la documentación entregada a este departamento para la solicitud de factibilidad de servicios de uso no doméstico, de acuerdo con la normatividad vigente y los requisitos establecidos, para emitir dictamen de factibilidad.

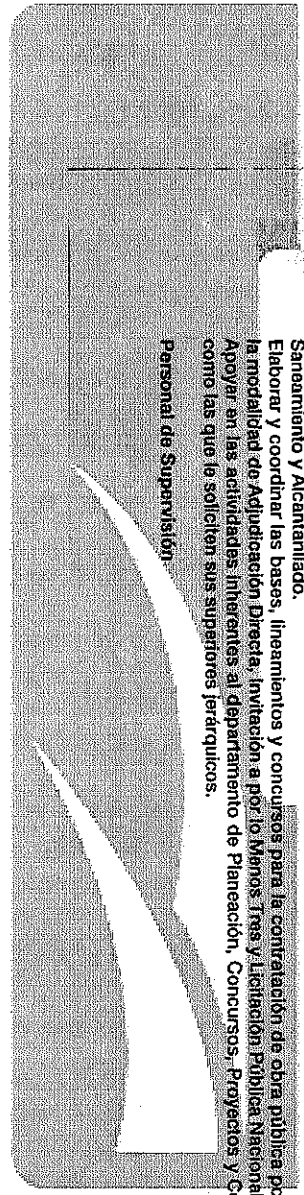
Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso, que son ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apojar en las actividades inherentes al área de trabajo que le soliciten sus superiores jerárquicos

Personal de Planeación y Concursos:

- Elaborar, compilar documentación y realizar las acciones necesarias para la conformación del expediente único de obra pública ejecutada.
- Elaboración de actas de sesión del comité de obra.
- Mantener comunicación con el área de contabilidad.
- Coadyuvar en la realización del Programa Anual de Proyectos Ejecutivos de Obras y Acciones.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de obra pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico, así como Saneamiento y Alcantarillado.
- Elaborar y coordinar las bases, lineamientos y concursos para la contratación de obra pública por contrato, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, invitación a por lo menos tres y Licitación Pública Nacional.
- Apojar en las actividades inherentes al departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, así como las que le soliciten sus superiores jerárquicos.

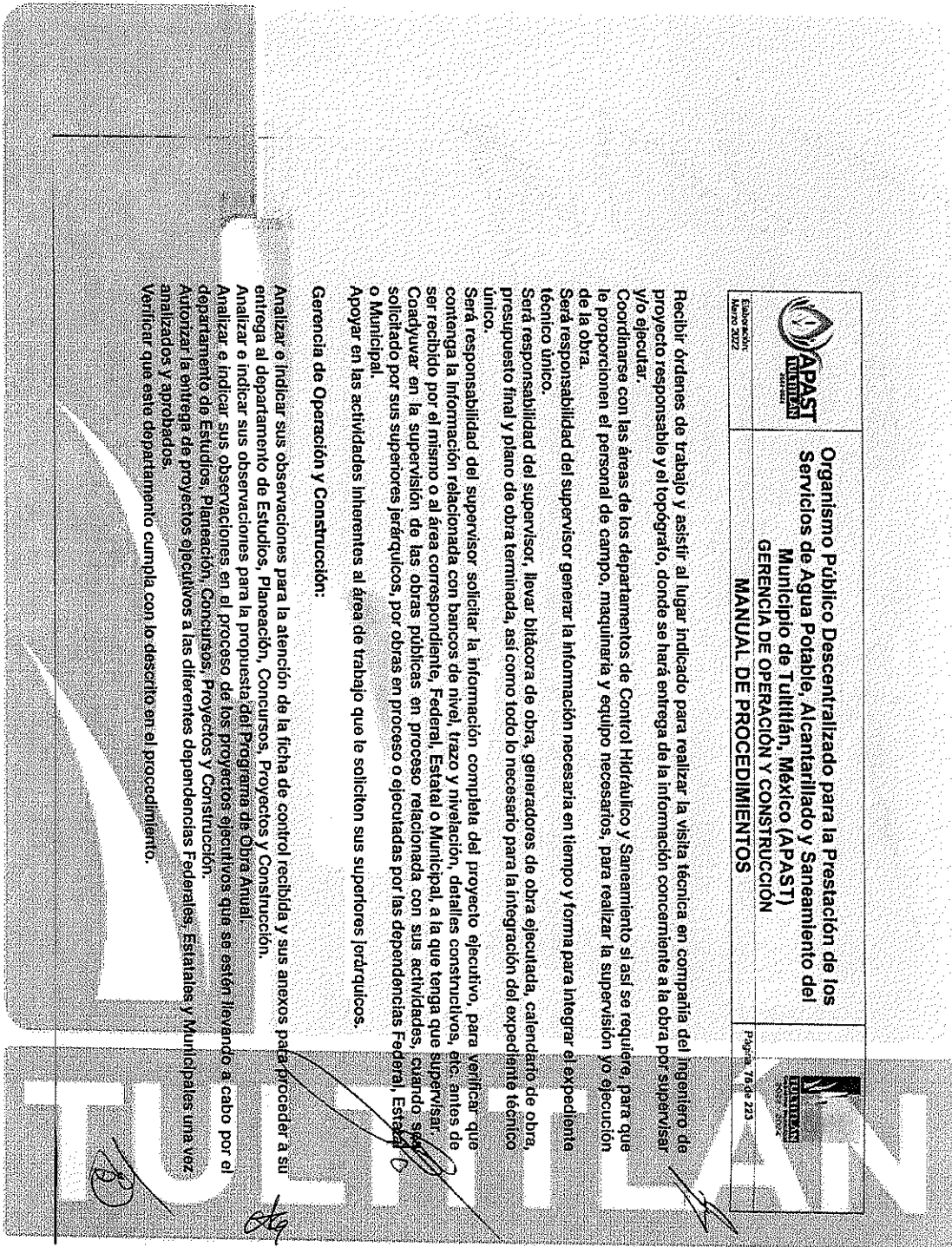
Personal de Supervisión:





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HENTIAN Ingeniería y Construcción
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recibir órdenes de trabajo y asistir al lugar indicado para realizar la visita técnica en compañía del ingeniero de proyecto responsable y el topógrafo, donde se hará entrega de la información concerniente a la obra por supervisar y/o ejecutar.

Coordinarse con las áreas de los departamentos de Control Hidráulico y Saneamiento si así se requiere, para que le proporcionen el personal de campo, maquinaria y equipo necesarios, para realizar la supervisión y/o ejecución de la obra.

Será responsabilidad del supervisor generar la información necesaria en tiempo y forma para integrar el expediente técnico único.

Será responsabilidad del supervisor, llevar bitácora de obra, generadores de obra ejecutada, calendario de obra, presupuesto final y plano de obra terminada, así como todo lo necesario para la integración del expediente técnico único.

Será responsabilidad del supervisor solicitar la información completa del proyecto ejecutivo, para verificar que contenga la información relacionada con bancos de nivel, trazo y nivelación, detalles constructivos, etc. antes de ser recibido por el mismo o al área correspondiente, Federal, Estatal o Municipal, a la que tenga que supervisar.

Coadyuvar en la supervisión de las obras públicas en proceso relacionada con sus actividades, cuando sea solicitado por sus superiores jerárquicos, por obras en proceso o ejecutadas por las dependencias Federal, Estatal o Municipal.

Apoyar en las actividades inherentes al área de trabajo que le solicitan sus superiores jerárquicos.

Gerencia de Operación y Construcción:



- Analizar e indicar sus observaciones para la atención de la ficha de control recibida y sus anexos para proceder a su entrega al departamento de Estudios, Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.
- Analizar e indicar sus observaciones para la propuesta del Programa de Obra Anual.
- Analizar e indicar sus observaciones en el proceso de los proyectos ejecutivos que se estén llevando a cabo por el departamento de Estudios, Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.
- Autorizar la entrega de proyectos ejecutivos a las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales; una vez analizados y aprobados.
- Verificar que este departamento cumpla con lo descrito en el procedimiento.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Emisor: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 77 de 223
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Infraestructura: Son los elementos parciales o totales de urbanización que sirven para beneficiar a la comunidad a través de un sistema de redes, estructuras, viaductos y servicios tales como: redes de agua potable, telefonía, drenaje, energía eléctrica, pavimentaciones, registros, cajas, puentes, columnas, etc.

Levantamiento topográfico: Es la actividad desarrollada en campo que efectúa una brigada de topografía apoyándose con equipos de precisión, con la finalidad de recabar toda la información necesaria, para analizar la factibilidad técnica y poder llevar a cabo un proyecto ejecutivo.

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

Proyecto Ejecutivo: Es el documento técnico que sirve para proporcionar los criterios de construcción basándose en especificaciones y normas técnicas aplicables.

Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Obra Pública: Todo trabajo de construcción, ya sea infraestructura o edificación, promovido por una administración de gobierno.

Facilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Tramite por el cual el usuario pretende que el predio de su propiedad tenga acceso a los servicios que otorga este Organismo.

Supervisión de obra: Seguimiento de la obra encargada a un constructor, verificar el cumplimiento del proyecto y normatividad aplicable al tema.

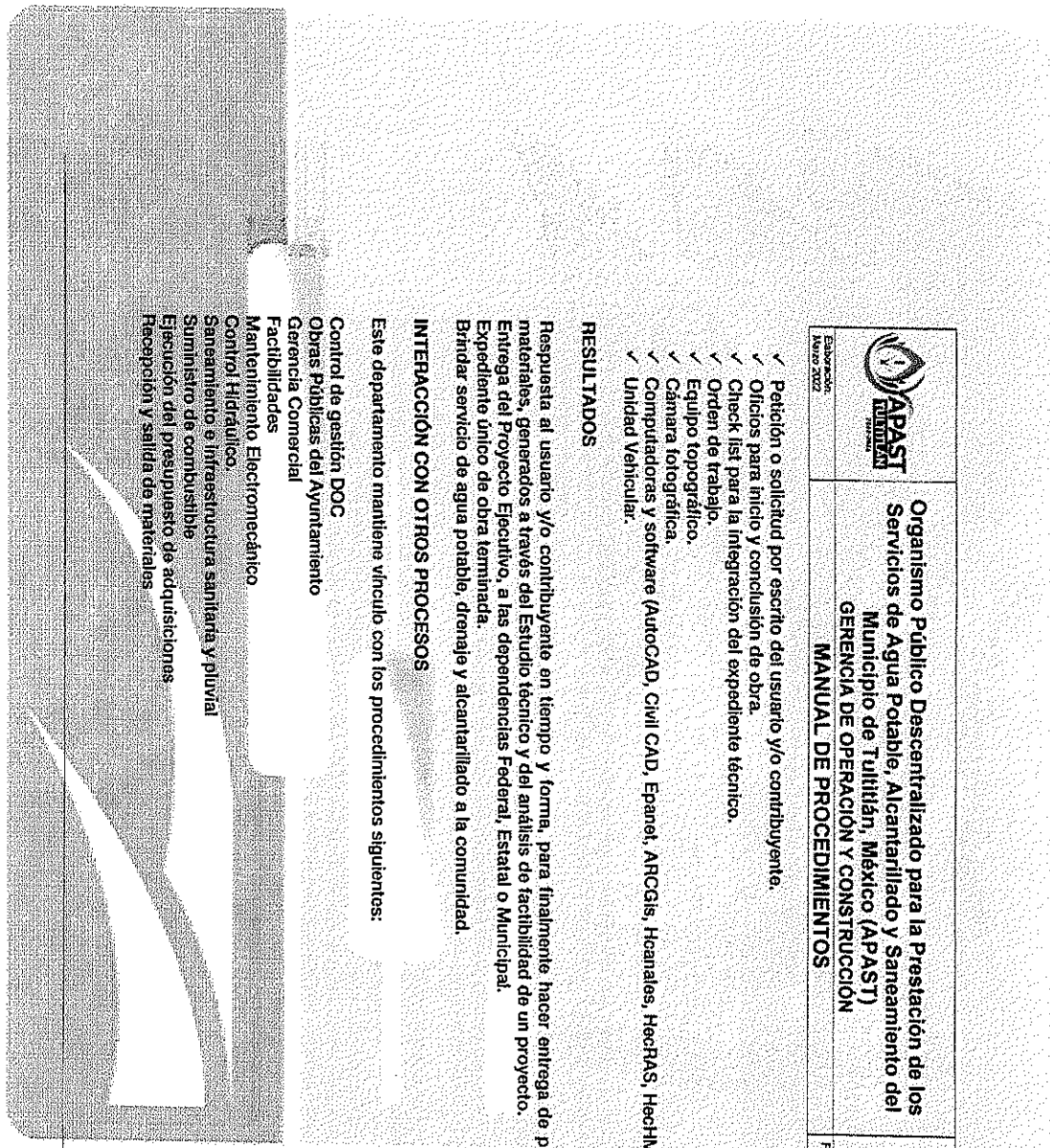
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice, se concrete o se desarrolle.



INSUMOS

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 TULTITLÁN <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small>
<small>Edición: Mayo 2022</small>	<small>Página: 76 de 223</small>	

- ✓ Peticion o solicitud por escrito del usuario y/o contribuyente.
- ✓ Oficios para inicio y conclusión de obra.
- ✓ Check list para la integración del expediente técnico.
- ✓ Orden de trabajo.
- ✓ Equipo topográfico.
- ✓ Cámara fotográfica.
- ✓ Computadoras y software (AutocAD, Civil CAD, Epanet, ARCGIS, Hoanales, HechFAS, HechMS, Playa, etc.)
- ✓ Unidad Vehicular.

RESULTADOS

Respuesta al usuario y/o contribuyente en tiempo y forma, para finalmente hacer entrega de plano y lista de materiales, generados a través del Estudio técnico y del análisis de factibilidad de un proyecto. Entrega del Proyecto Ejecutivo, a las dependencias Federal, Estatal o Municipal. Expediente unico de obra terminada. Brindar servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a la comunidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Este departamento mantiene vínculo con los procedimientos siguientes:

- Control de gestión DOC
- Obras Públicas del Ayuntamiento
- Gerencia Comercial
- Facilidades
- Mantenimiento Electromecánico
- Control Hidráulico.
- Saneamiento e Infraestructura sanitaria y pluvial
- Suministro de combustible
- Ejecución del presupuesto de adquisiciones
- Inspección y salida de materiales



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Páginas: 79 de 221
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLÍTICAS

Se realizarán levantamientos topográficos sin o con orden de trabajo debidamente requisitada. Para la elaboración de los proyectos es necesario contar con los datos de ubicación, teléfono y croquis de localización en la solicitud ingresada a través de la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, así como los solicitados por el director general y el Gerente de Operación y Construcción. Así mismo que técnicamente sea factible su realización con base a los datos recopilados en la visita técnica y el levantamiento topográfico. Se ejecutarán obras con apoyo. Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, este apoyo consistirá en proporcionar personal de campo, equipo y maquinaria suficiente, para ejecutar las obras de acuerdo con Programa de Obra Anual. Toda obra ejecutada, con apoyo del departamento de Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento, así como las obras por contrato, deberán ser autorizadas por el Comité de Obra y/o Consejo Directivo del Organismo. El departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, realizará la integración documental que contendrá el expediente único de obra, de acuerdo con el check list autorizado, estando bajo resguardo de este departamento también. La atención al usuario será de lunes a viernes de 9:00 - 18:00 horas, a excepción de los días señalados por calendario o gaceta oficial como no laborables, así como los señalados por contingencia ambiental o de salud.

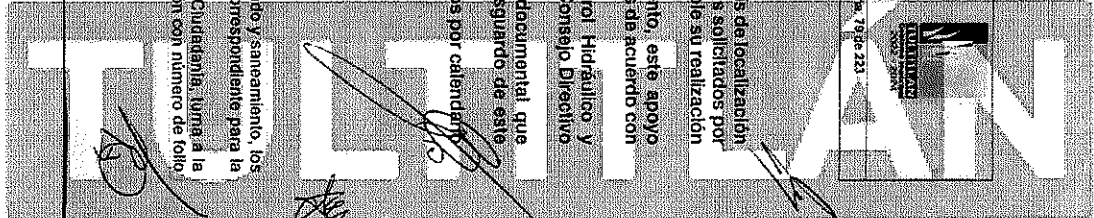
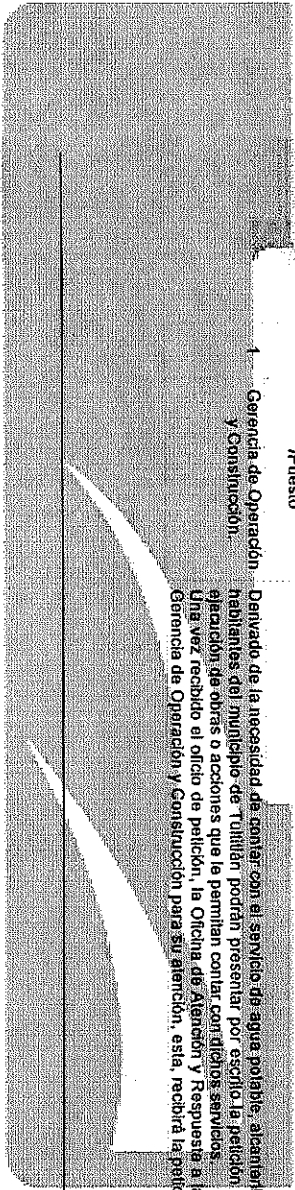
DESARROLLO

No. Unidad Administrativa /Puesto

ACTIVIDADES

1. Gerencia de Operación y Construcción.

Derivado de la necesidad de contar con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, los habitantes del municipio de Tlaxiiltán podrán presentar por escrito la petición correspondiente para la ejecución de obras o acciones que le permitan contar con dichos servicios. Una vez recibido el oficio de petición, la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, turnará a la Gerencia de Operación y Construcción para su atención, esta, recibirá la petición con número de folio

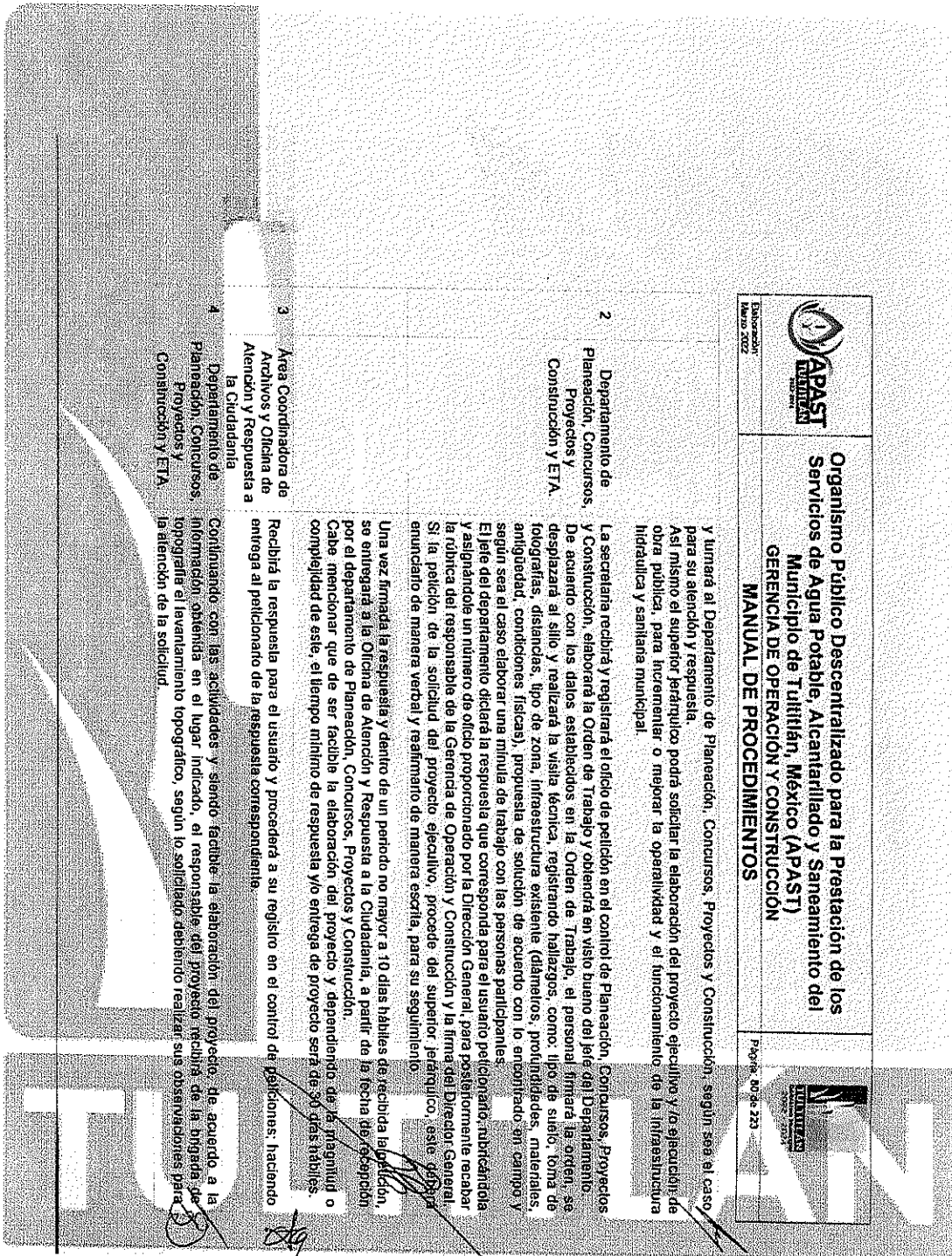




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>APAST AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

y turnará al Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, según sea el caso para su atención y respuesta.
Así mismo el superior jerárquico podrá solicitar la elaboración del proyecto ejecutivo y/o ejecución de obra pública, para incrementar o mejorar la operatividad y el funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

2. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.

La secretaría recibirá y registrará el oficio de petición en el control de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción, elaborará la Orden de Trabajo y obtendrá en visto bueno del jefe del Departamento. De acuerdo con los datos establecidos en la Orden de Trabajo, el personal firmará la orden, se desplazará al sitio y realizará la visita técnica, registrando hallazgos, como: tipo de suelo, toma de fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente (diámetros, profundidades, materiales, antigüedad, condiciones físicas), propuesta de solución de acuerdo con lo encontrado, en campo y según sea el caso elaborar una minuta de trabajo con las personas participantes.
El jefe del departamento dictará la respuesta que corresponda para el usuario peticionario, rubricándola y asignándole un número de oficio proporcionado por la Dirección General, para posteriormente recabar la rubrica del responsable de la Gerencia de Operación y Construcción y la firma del Director General. Si la petición de la solicitud del proyecto ejecutivo, procede del superior jerárquico, este deberá enunciarlo de manera verbal y realiminto de manera escrita, para su seguimiento.

Una vez firmada la respuesta y dentro de un periodo no mayor a 10 días hábiles de recibida la petición, se entregará a la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, a partir de la fecha de recepción por el departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.
Cabe mencionar que de ser factible la elaboración del proyecto y dependiendo de la magnitud o complejidad de este, el tiempo mínimo de respuesta y/o entrega de proyecto será de 30 días hábiles.

3. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía

Recibirá la respuesta para el usuario y procederá a su registro en el control de gestiones, haciendo entrega al peticionario de la respuesta correspondiente.

4. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción y ETA.

Continuando con las actividades y siendo factible la elaboración del proyecto, de acuerdo a la información obtenida en el lugar indicado, el responsable del proyecto recibirá de la brigada de topografía el levantamiento topográfico, según lo solicitado debiendo realizar sus observaciones para la atención de la solicitud.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



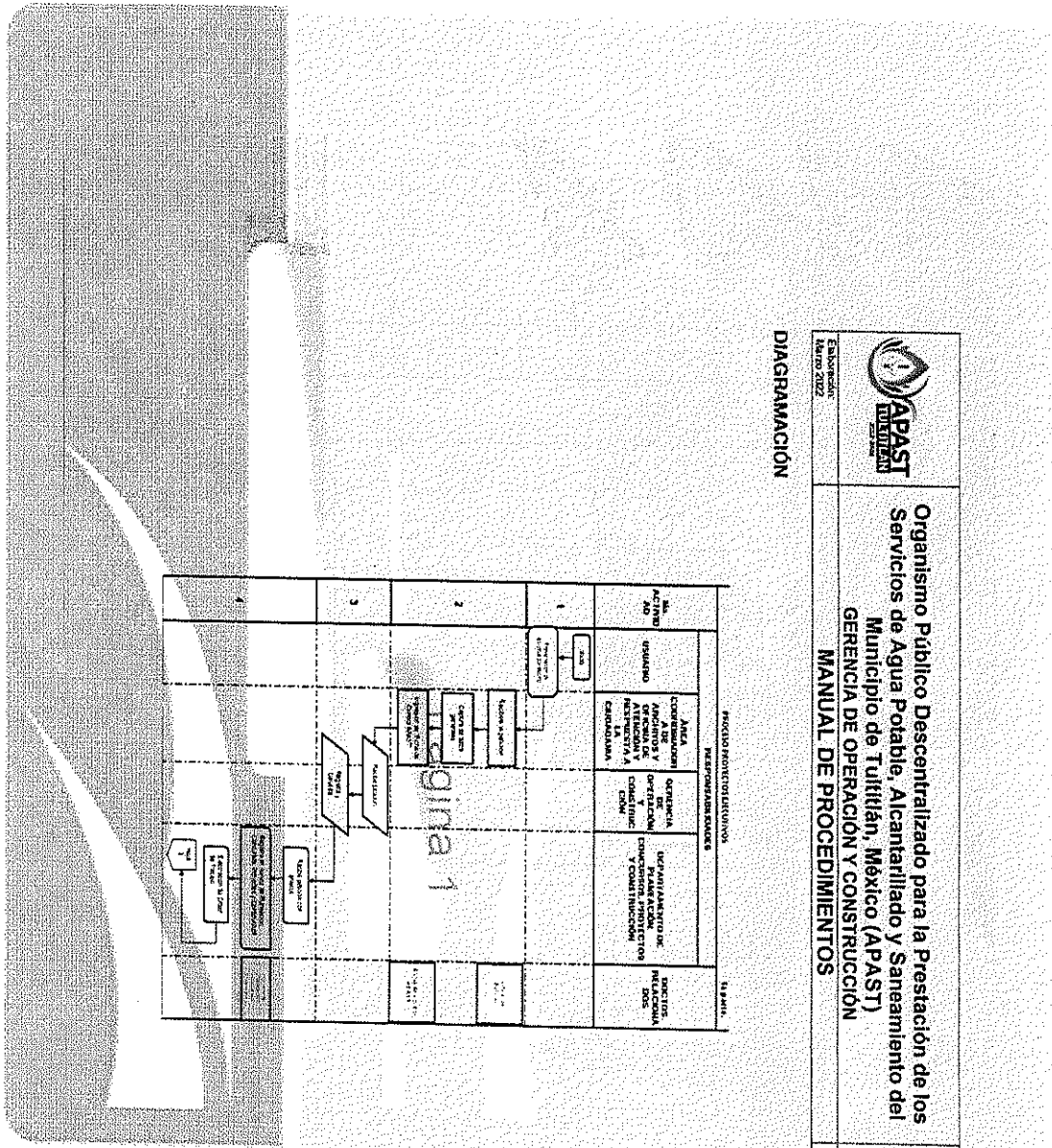


	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Resolución Número 0012</p>		<p>Página 81 de 223</p>



5	Gerencia de Operación y Construcción.	<p>Con base a la contestación emitida al usuario externo se procederá a realizar el diseño, integrando un expediente llamado Proyecto Ejecutivo, el cual deberá incluir lo siguiente: planos de proyecto, ficha técnica, catálogo de conceptos, memorias, estudios hidráulicos, presupuesto base, entre otros, los cuales se integran o no, de acuerdo con la magnitud e importancia de la obra o actividad a ejecutar. Concluido el proyecto se obtendrá el visto bueno del Gerente de Operación y Construcción, quien manifestará cualquier observación del proyecto, para su entrega mediante oficio y/o tarjeta informativa a la dependencia de gobierno de orden Federal, Estatal o Municipal, según sea el caso. Así mismo se entregará el plano y la lista de materiales al usuario peticionario, con la intención de que conozca las características y las cantidades de material que deberá cotizar, sin que realice la compra de los mismos hasta nuevo aviso.</p> <p>Si el proyecto proviene de una solicitud del superior jerárquico, se hará de su conocimiento en forma confidencial, para que, mediante el Comité de Obras de este Organismo, pueda ser autorizado para su ejecución bajo la modalidad de obra por Administración Directa o bajo Contrato.</p> <p>Con los proyectos ejecutivos realizados, en coordinación con la Gerencia de Operación y Construcción se realizará el Programa de Obra Anual, para su presentación, modificación y autorización al Comité de Obra.</p> <p>De acuerdo con el Programa de Obra Anual, se emitirán los oficios correspondientes para el inicio y conclusión de la obra.</p>
6	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Constitución y ETA.	<p>Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Administración Directa, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, para lo cual se hará necesario generar las bases y todo lo relacionado con el concurso de obra pública por cualquiera de sus modalidades.</p>
7	Departamentos, Mantenimiento Electromecánico, Control Hidráulico y Saneamiento y Alcantarillado	<p>Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Contrato, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, para lo cual se hará necesario generar las bases y todo lo relacionado con el concurso de obra pública por cualquiera de sus modalidades.</p>
8	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Constitución y ETA.	<p>Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Contrato, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, para lo cual se hará necesario generar las bases y todo lo relacionado con el concurso de obra pública por cualquiera de sus modalidades.</p>
9	Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Constitución y ETA.	<p>Se ejecutará la obra pública bajo la modalidad de Contrato, referente a la infraestructura de agua potable y/o drenaje sanitario, de acuerdo con el Programa de Obra Anual (POA) autorizado, para lo cual se hará necesario generar las bases y todo lo relacionado con el concurso de obra pública por cualquiera de sus modalidades.</p>

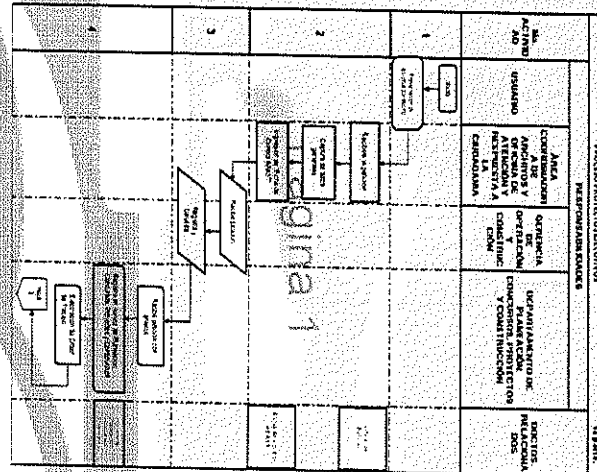
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN

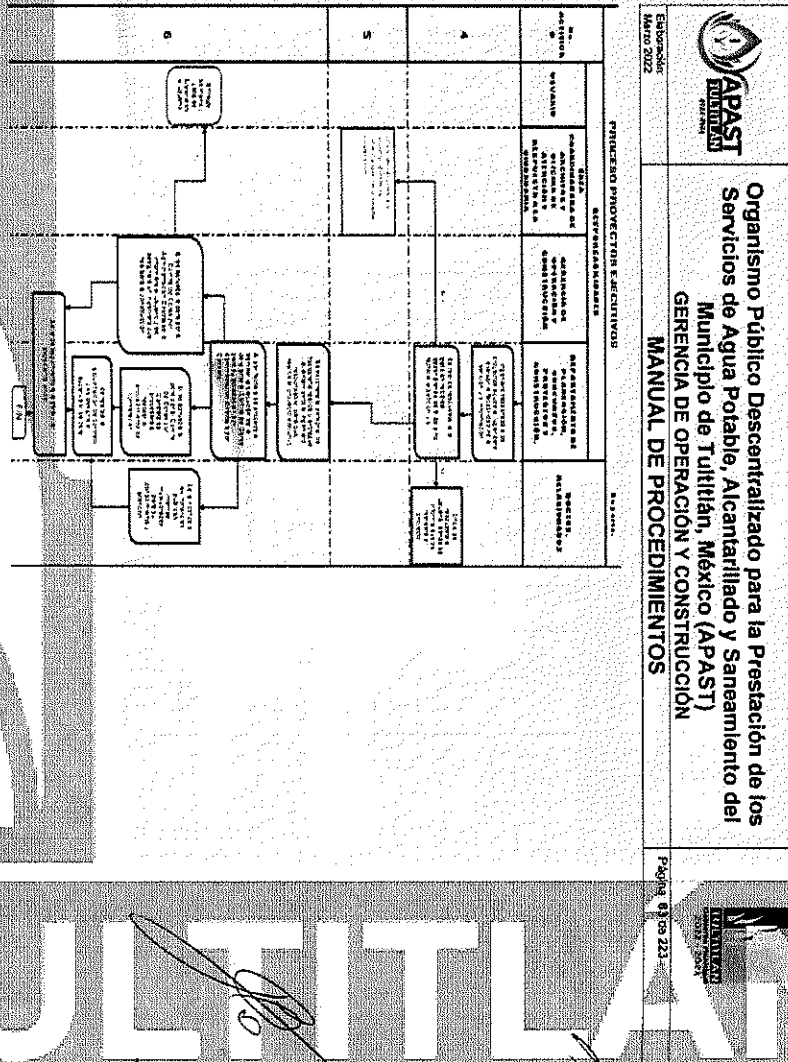
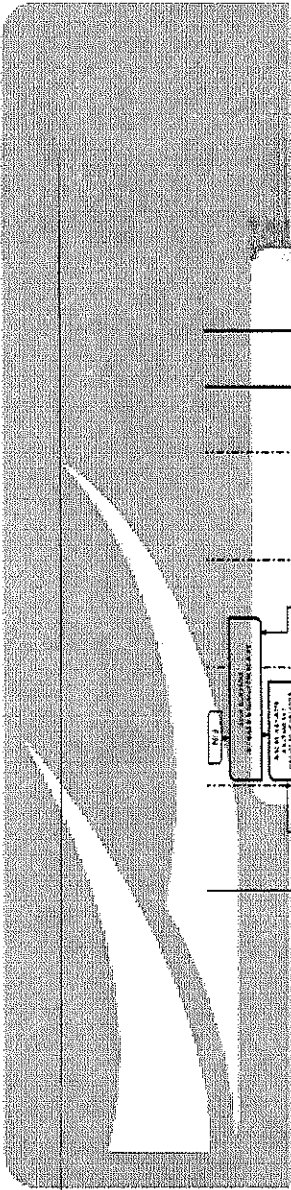
 Estado de Tlaxcala Libro 2022	<p align="center"> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </p>	 Página 82 de 223
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.





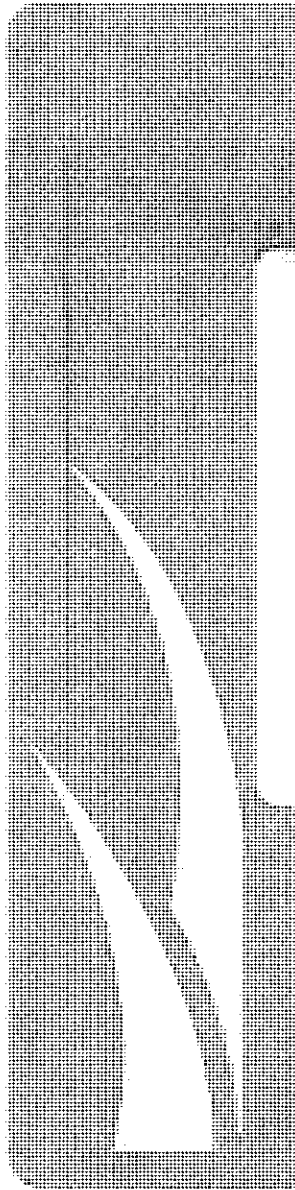
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

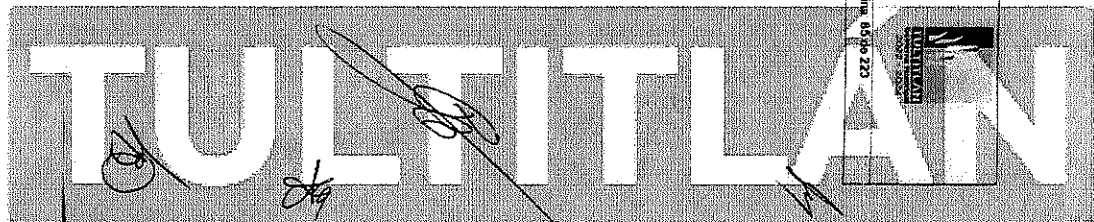




 <small>Edici3n: Mayo 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina: 46 de 223</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Objetivo llevar el control de las peticiones ingresadas

- 1.- Numero consecutivo de la orden de trabajo
- 2.- Fecha de recepci3n al departamento de la solicitud
- 3.- Fecha de vencimiento para respuesta
- 4.- Numero de folio asignado por la Oficina de Atenci3n y Respuesta a la Ciudadan3a
- 5.- Nombre del remitente y/o solicitante
- 6.- Numero Telefonico del solicitante
- 7.- Domicilio del Solicitante
- 8.- Colonia del domicilio del solicitante
- 9.- Servicio Solicitado
- 10.- Asunto para identificar
- 11.- Observaciones referentes a la solicitud
- 12.- Numero con el cual se dio contestaci3n a la solicitud




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.







APAST
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO (APAST)

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, CONSTRUCCIÓN, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OFICINA DE TRABAJO

FECHA: _____

PROCESO: _____

OTRO: _____

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Mayo 2022

Página 80 de 223

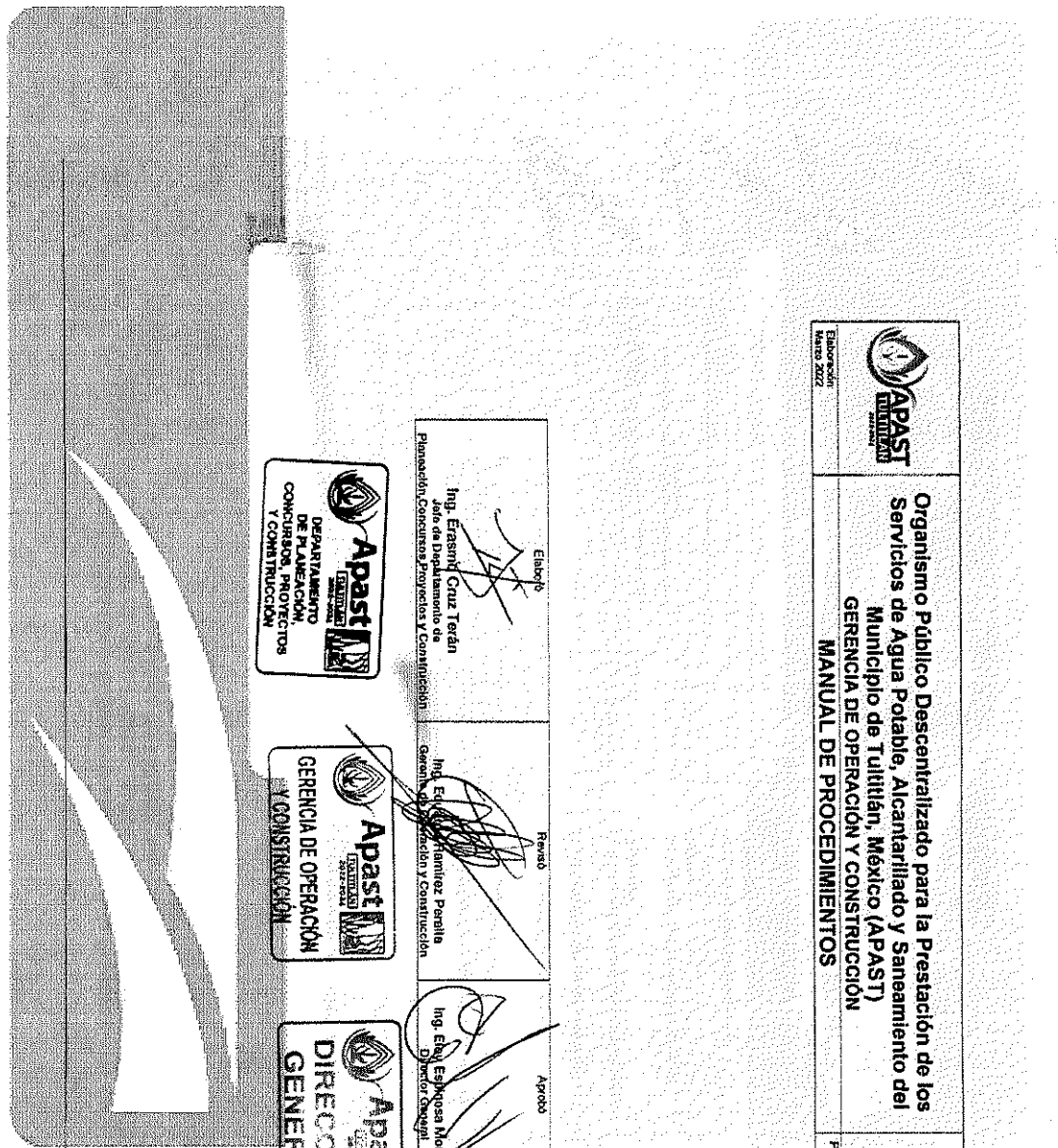
- 1.- Número de folio asignado por el departamento
- 2.- Número de folio asignado por la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía
- 3.- Nombre del remitente y/o solicitante
- 4.- Número telefónico del solicitante
- 5.- Dirección del solicitante
- 6.- Descripción del servicio solicitado
- 7.- Firma del personal que recibe la orden de trabajo
- 8.- Fecha en que se recibe la orden de trabajo
- 9.- Informadón emitida por los Topógrafos
- 10.- Fecha de entrega a secretaría
- 11.- Firma de quien labora el llenado de la orden de trabajo.


TULTITLÁN

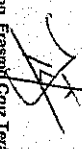
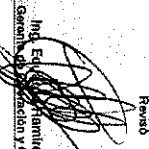
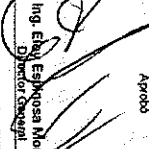
Gobierno Municipal

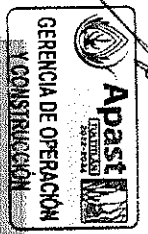
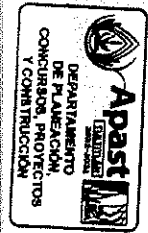
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Elaboración: Mayo 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 81 de 213
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<p>Elaboró</p>  Ing. Erasmo Cruz Terán Jefe de Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción	<p>Revisó</p>  Ing. Efraim Ramírez Parilla Gerente de Operación y Construcción	<p>Aprobó</p>  Ing. Efraim Espinosa Montaña Director General
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



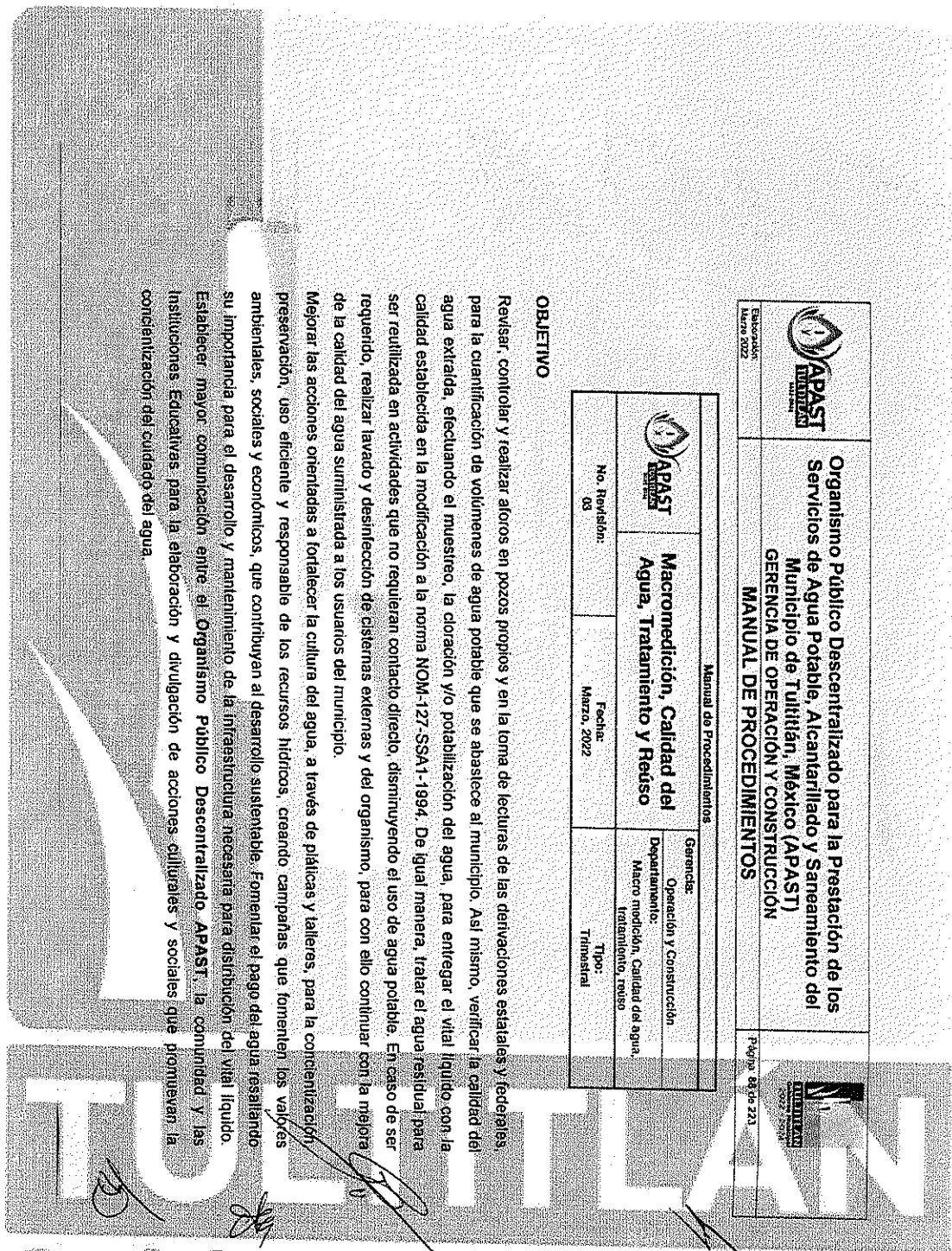
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 04 de 223
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos			
 No. Revisión: 03	Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Retuso	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Macro medición, Calidad del agua, Tratamiento, Retuso	Fecha: Marzo, 2022 Tipo: Trianstral

OBJETIVO

Revisar, controlar y realizar atoros en pozos propios y en la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, para la cuantificación de volúmenes de agua potable que se abastece al municipio. Así mismo, verificar la calidad del agua extraída, efectuando el muestreo, la cloración y/o potabilización del agua, para entregar el vital líquido con la calidad establecida en la modificación a la norma NOM-127-SSA1-1994. De igual manera, tratar el agua residual para ser reutilizada en actividades que no requieran contacto directo, disminuyendo el uso de agua potable. En caso de ser requerido, realizar lavado y desinfección de cisternas externas y del organismo, para con ello continuar con la mejora de la calidad del agua suministrada a los usuarios del municipio.

Mejorar las acciones orientadas a fortalecer la cultura del agua, a través de pláticas y talleres, para la conscientización, preservación, uso eficiente y responsable de los recursos hídricos, creando campañas que fomenten los valores ambientales, sociales y económicos, que contribuyan al desarrollo sustentable. Fomentar el pago del agua resaltando su importancia para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura necesaria para distribución del vital líquido.

Establecer mayor comunicación entre el Organismo Público Descentralizado APAST, la comunidad y las instituciones. Educativas para la elaboración y divulgación de acciones culturales y sociales que promuevan la conscientización del ciudadano del agua.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





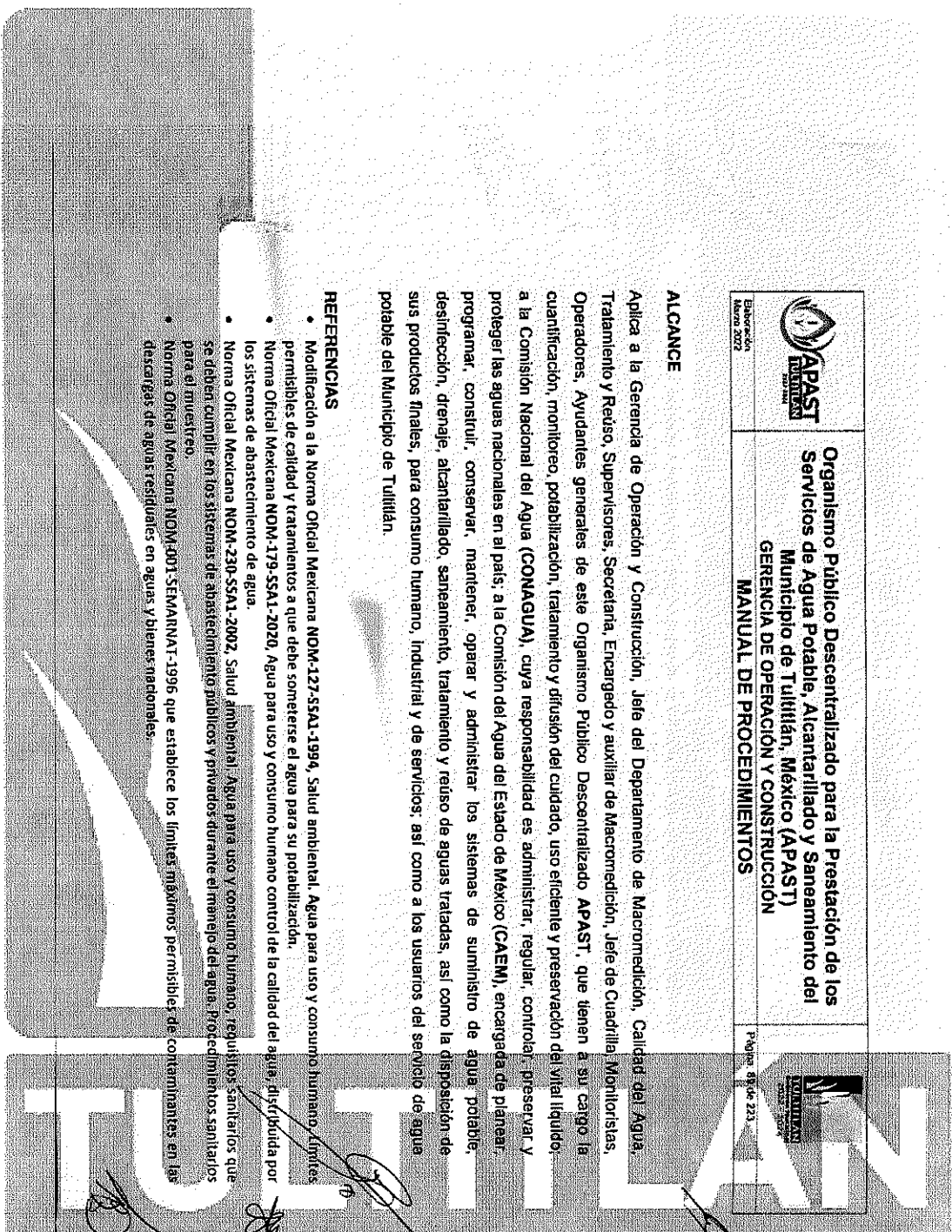
 Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 81 de 223
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Operación y Construcción, Jefe del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso, Supervisores, Secretaría, Encargado y auxiliar de Macromedición, Jefe de Cuadrilla Montoristas, Operadores, Ayudantes generales de este Organismo Público Descentralizado APAST, que tienen a su cargo la cuantificación, monitoreo, potabilización, tratamiento y difusión del cuidado, uso eficiente y preservación del vital líquido, a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), cuya responsabilidad es administrar, regular, controlar, preservar y proteger las aguas nacionales en el país; a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), encargada de planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar los sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como la disposición de sus productos finales, para consumo humano, industrial y de servicios, así como a los usuarios del servicio de agua potable del Municipio de Tultitlán.

REFERENCIAS

- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano control de la calidad del agua, distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental: Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el inuestreo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.

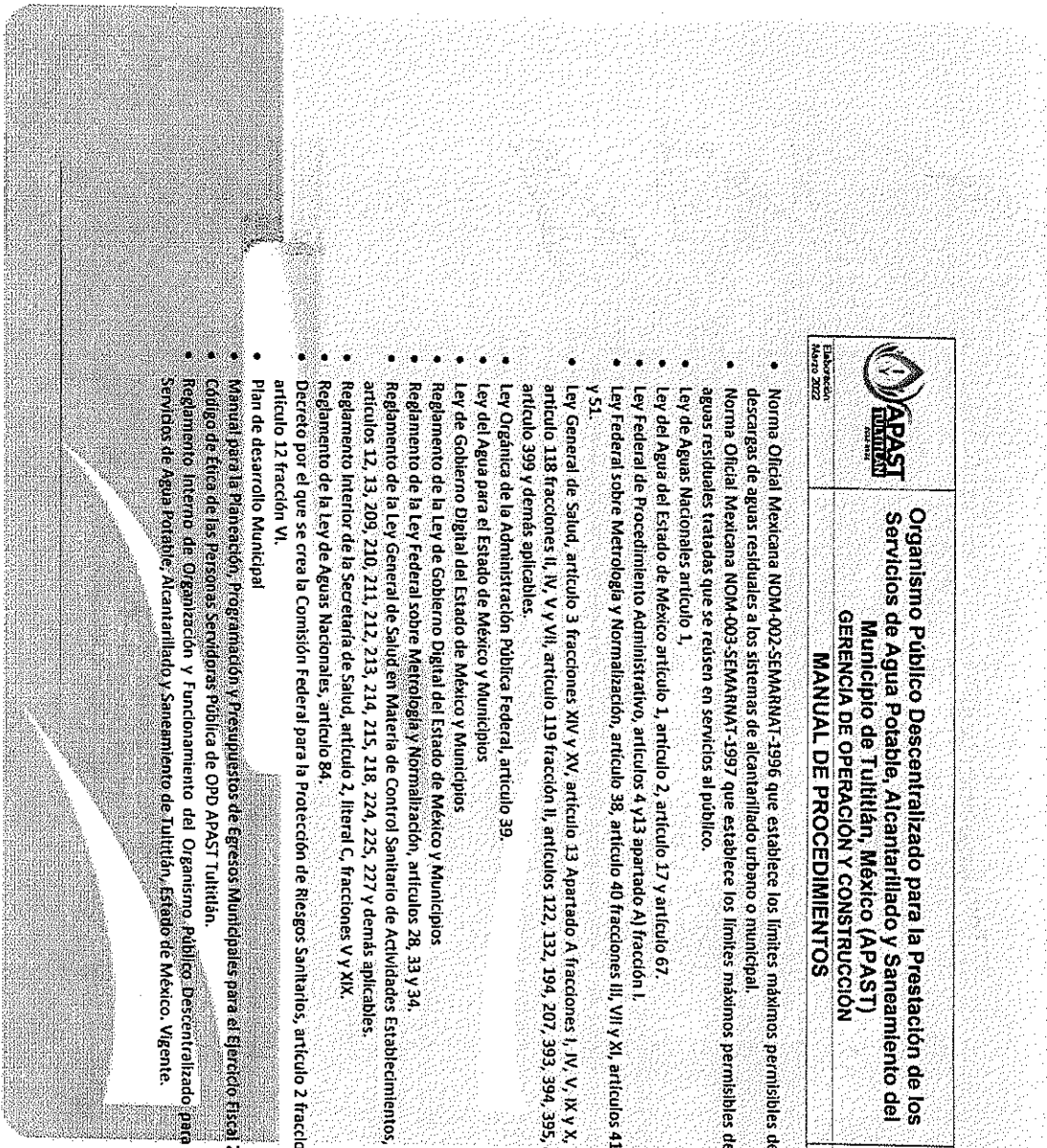




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</small> Página 80 de 223
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.
- Ley de Aguas Nacionales: artículo 1.
- Ley del Agua del Estado de México artículo 1, artículo 2, artículo 17 y artículo 67.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 4 y 13 apartado A) fracción I.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículo 38, artículo 40 fracciones III, VII y XI, artículos 41, 43, 46, 47 fracción IV y 51.
- Ley General de Salud, artículo 3 fracciones XIV y XV, artículo 13 apartado A fracciones I, IV, V, IX y X, artículos 17 bis y 116, artículo 138 fracciones II, IV, V y VII, artículo 119 fracción II, artículos 122, 132, 194, 207, 393, 394, 395, artículo 396 fracción I, artículo 399 y demás aplicables.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 39.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 28, 33 y 34.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, artículos 12, 13, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 218, 224, 225, 227 y demás aplicables.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículo 2, literal C, fracciones V y XIX.
- Reglamento de la ley de Aguas Nacionales, artículo 84.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios, artículo 2 fracciones I y III, artículo 7 y artículo 12 fracción VI.
- Plan de desarrollo Municipal
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipales para el Ejercicio Fiscal 2022
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de OPD APAST Tultitlán.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México. Vigente.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>MARZO 2023</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MAYO 2023</small> <small>Página 91 de 223</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Gerente de Operación y Construcción:

Vigilar el cumplimiento oportuno de las actividades descritas en este procedimiento.

Titular del Departamento de Macromedición, Calidad del agua, Tratamiento y Reuso:

Evaluar y analizar el comportamiento de los gastos de las derivaciones estatales y federales, promover y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para las Plantas de Tratamiento, Planificar, gestionar e impulsar las actividades requeridas para promover la Cultura del Agua. Así mismo, es responsable de establecer, modificar, actualizar, evaluar y monitorear el presente procedimiento

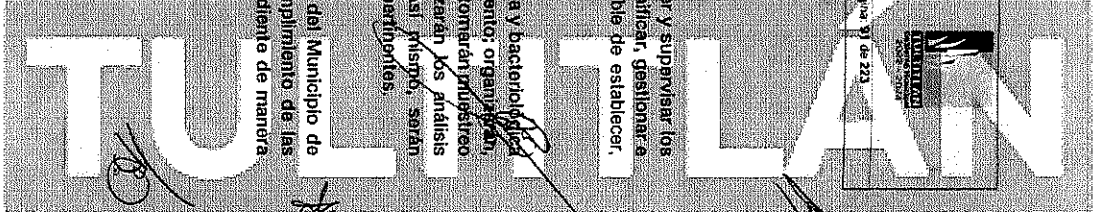
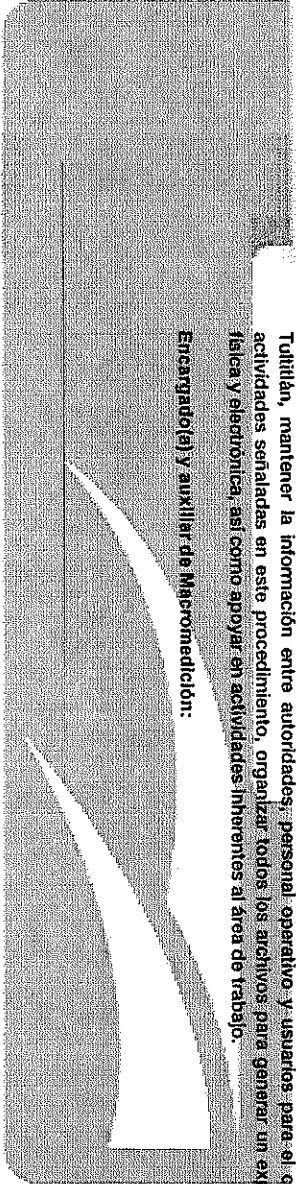
Supervisor(a) del Departamento de Macromedición, Calidad del agua, Tratamiento y Reuso:

Verificar que el agua potable y tratada del Municipio de Tultitlán, cumpla con la calidad fisicoquímica y bacteriológica de acuerdo a las normativas vigentes, a que debe someterse el agua para su potabilización y tratamiento; organizar, evaluarán y coordinarán el proceso de cloración, potabilización y tratamiento del agua suministrada; tomarán muestras de las diferentes fuentes de abastecimiento y Plantas Potabilizadoras y de Tratamiento; realizarán los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos del agua, releyendo estas actividades en sus bitácoras. Así mismo, serán responsables del control de la gestión documental y agendar citas con las diferentes instituciones pertinentes.

Secretario(a) de Gerencia:

Elaborar oficios, dar respuesta a las peticiones por escrito, agendar citas con las comunidades del Municipio de Tultitlán, mantener la información entre autoridades, personal operativo y usuarios para el cumplimiento de las actividades señaladas en este procedimiento, organizar todos los archivos para generar un expediente de manera física y electrónica, así como apoyar en actividades inherentes al área de trabajo.

Encargado(a) y auxiliar de Macromedición:





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





<p>Edición Marzo 2022</p>	<p> Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASTI) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p> Página 92 de 273</p>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Realizar aforos y toma de lecturas en las diferentes fuentes de abastecimiento, propias, estatales y federales, realizando estas actividades en sus controles. Establecer y ejecutar un programa anual para la toma de lecturas en las derivaciones estatales y federales en conjunto con personal de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), así como auxiliar y coadyuvar en la detección de fugas y gases peligrosos a los departamentos de Operación Hidráulica, Saneamiento y Alcantarillado con previa conciliación de su jefe inmediato y/o la Dirección General.

Jefeta) de Cuadrilla:

Coordinarse con su personal a cargo para realizar los monitoreos y supervisión del proceso de cloración, así como generar un reporte mensual de los mismos; coordinará y supervisará la limpieza y desinfección de sistemas externos, retro lavados y sistemas del Organismo Público Descentralizado APASTI; coordinar y supervisar a su personal a cargo para dar atención oportuna a los reportes de agua sucia.

Monitoristas y Ayudantes Generales:

Verificar los niveles aceptables de cloro residual libre (0.2 - 1.5 ppm) y de pH (6.5 a 8.5 unidades de pH) en las fuentes de abastecimiento, establecidos por la modificación a la norma NOM-127-SSA-1994, utilizando los comparadores y reactivos determinados por la Secretaría de Salud; el mantenimiento de los filtros de carbón activado de las plantas potabilizadoras; así como ejecutar la limpieza y desinfección de sistemas programadas (externas), retro lavados y sistemas del Organismo Público Descentralizado APASTI.

Operadores de las Plantas Potabilizadoras y de Tratamiento

La información generada por el departamento de Macro medición, calidad del agua, tratamiento y reúso se proporcionará directamente a Dirección General o Direcciones que la requieran mediante documento, así como los informes de avances de PbrM.



Todo el personal adscrito al departamento de Macro medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso: Es responsable de fomentar la concientización de la ciudadanía, ahorro y preservación del vital líquido mediante pláticas y talleres, difundir la concientización del ahorro del agua, así como fomentar el pago del mismo con material didáctico como prácticas,

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Educación Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 03 de 223
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

manuales de reciclado, pláticas con diapositivas, elaboración de periódico mural mensual y elaboración de exposiciones.

Es responsabilidad del usuario, reportar vía telefónica, presencial o vía oficio, alteraciones observadas en el color, sabor u olor del agua suministrada, proporcionar los datos personales y de ubicación correctos para que le den atención a su reporte.

La información generada por el departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso, se proporcionará directamente a Dirección General, Subdirección General, Gerencias y Departamentos que la requieran mediante documentos, así como los informes de avances de PbrFM.

DEFINICIONES

Aerobio: que se realiza con presencia y/o aportación de oxígeno

Aguas crudas: son las aguas residuales sin tratamiento

Agua desinfectada: el agua que recibe algún tipo de tratamiento (ya sea dorada o por reactivos químicos) del total de agua producida y que se incorpora a la red de distribución, para su uso y consumo.

Agua para uso y consumo humano: agua que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o orgánicos infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud. También se denomina agua potable.

Aguas residuales: las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales y comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos, y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

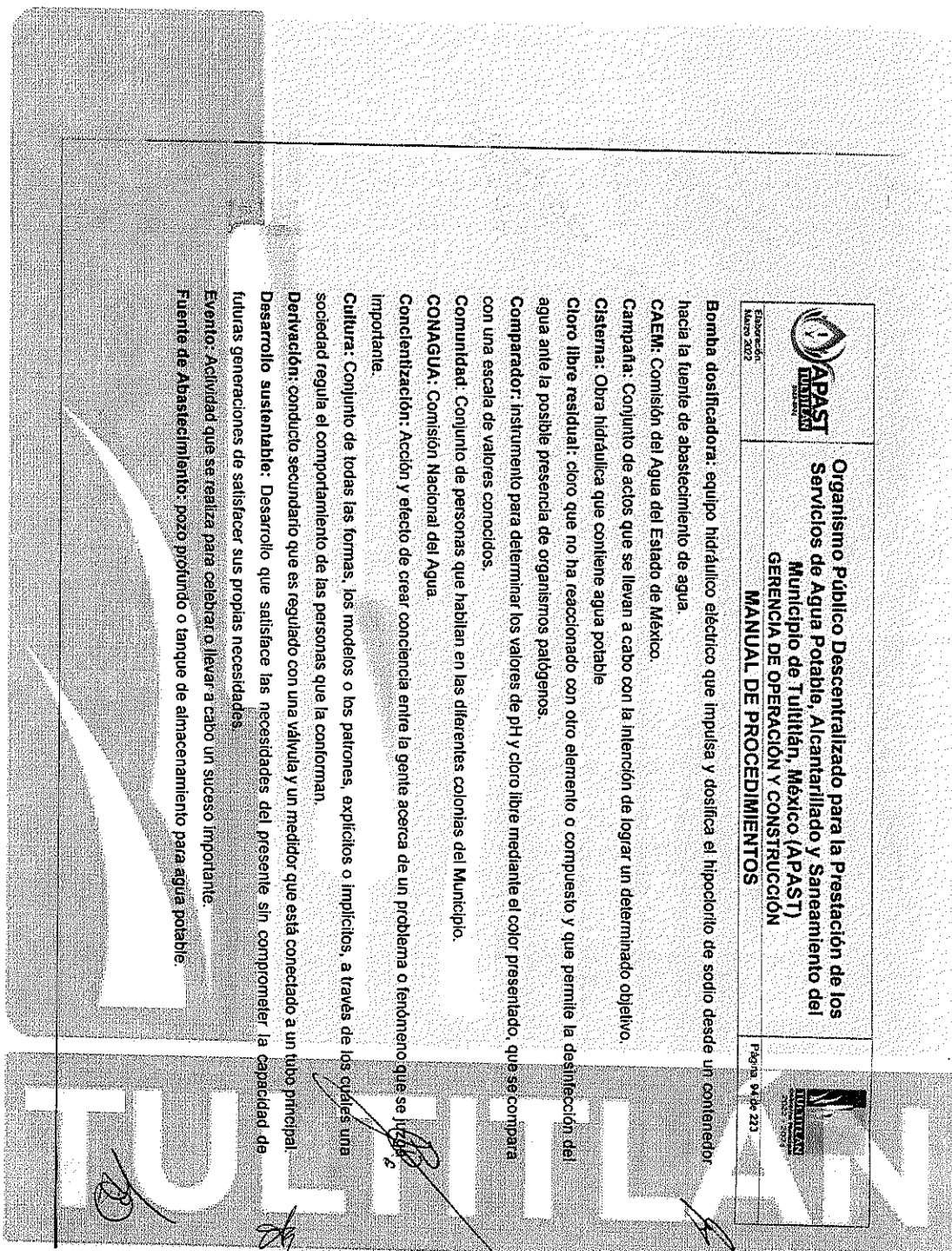
Aguas residuales tratadas: son aquellas que mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otros, se han adecuado para hacerlas aptas para su reuso en servicios al público



Base de la: central de información de APAST que opera 24 hrs. los 365 días del año.



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 84 de 223
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bomba dosificadora: equipo hidráulico eléctrico que impulsa y dosifica el hipoclorito de sodio desde un contenedor hacia la fuente de abastecimiento de agua.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

Campaña: Conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo.

Cisterna: Obra hidráulica que contiene agua potable

Cloro libre residual: cloro que no ha reaccionado con otro elemento o compuesto y que permite la desinfección del agua ante la posible presencia de organismos patógenos.

Comparador: instrumento para determinar los valores de pH y cloro libre mediante el color presentado, que se compara con una escala de valores conocidos.

Comunidad: Conjunto de personas que habitan en las diferentes colonias del Municipio.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

Concientización: Acción y efecto de crear conciencia entre la gente acerca de un problema o fenómeno que se juzga importante.

Cultura: Conjunto de todas las formas, los modelos o los patrones, explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad regula el comportamiento de las personas que la conforman.

Derivación: conducción secundaria que es regulado con una válvula y un medidor que está conectado a un tubo principal.

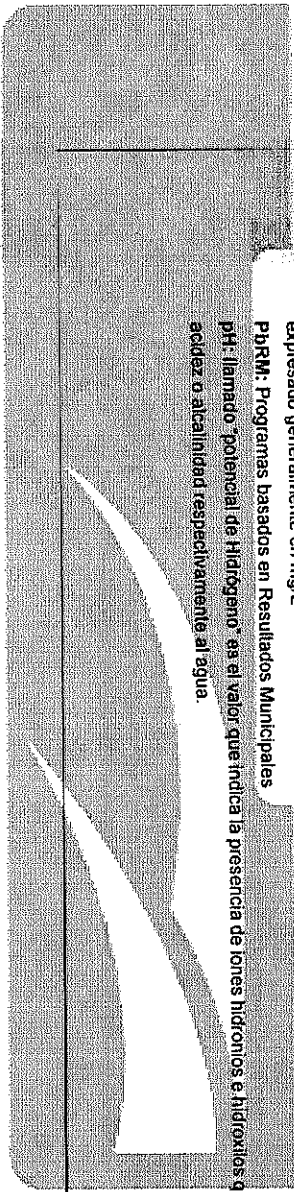
Desarrollo sustentable: Desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades.


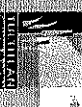
Evento: Actividad que se realiza para celebrar o llevar a cabo un suceso importante.

Fuente de Abastecimiento: pozo profundo o tanque de almacenamiento para agua potable.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 <small>ESTABLECIMIENTO</small> <small>MARZO 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 05 de 225</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hipoclorito de Sodio: compuesto químico fuertemente oxidante de fórmula NaClO, contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico, se usa como desinfectante.

Institución Educativa: Centro donde se imparte educación o enseñanza.

Gasto: volumen de agua que pasa por un orificio en un tiempo determinado.

Macromedición: analiza la información respecto a la medición de caudales y presiones, para tener un control óptimo del sistema permitiendo conocer la cantidad y calidad de agua obtenida.

Medidor: aparato que permite contabilizar la cantidad de agua que pasa a través de él.

mg/l: miligramos por litro, equivalentes a partes por millón (ppm)

Monitoreo: revisión realizada en la Fuente de Abastecimiento o toma domiciliaria para verificar el contenido de cloro libre residual y valor de pH del agua.

Niveles Educativos: Kinder, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato y universidad.

OPD APAST: Organismo Público Descentralizado para la prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Organismos patógenos: organismos capaces de producir daño a la salud humana, generalmente algunos virus, bacterias, protozoarios y helmintos.

Parámetro: valor o nivel de concentración de un elemento o compuesto químico, presente en una muestra de agua, expresado generalmente en mg/L

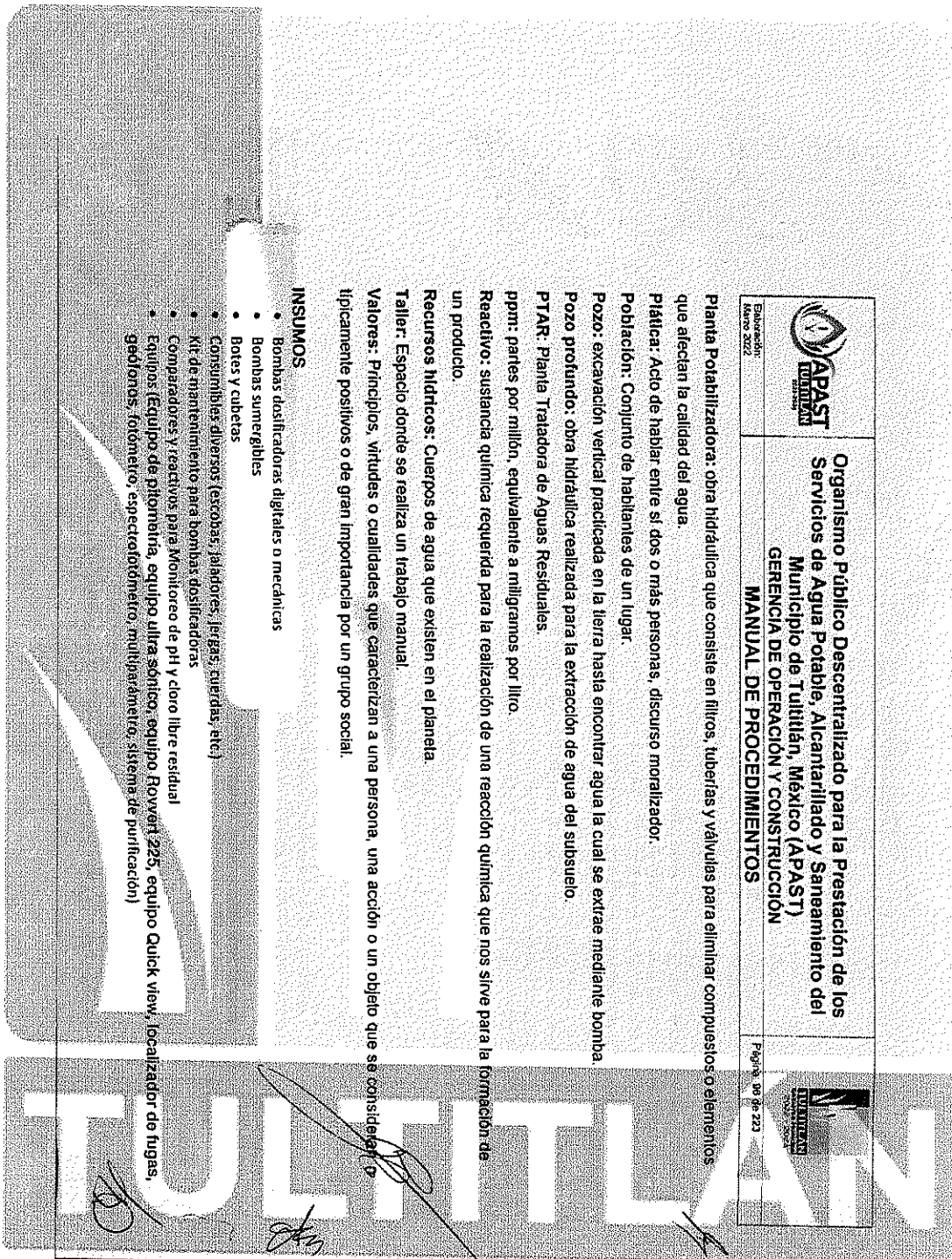
PBRM: Programas basados en Resultados Municipales



pH: llamado "potencial de hidrógeno" es el valor que indica la presencia de iones hidrónicos e hidroxilos que le confieren acidez o alcalinidad respectivamente al agua.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p align="center">GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TULITILÁN</small> <small>MUNICIPIO</small>
<small>Edición: Mayo 2022</small>		<small>Página: 80 de 223</small>

Planta Potabilizadora: obra hidráulica que consiste en filtros, tuberías y válvulas para eliminar compuestos o elementos que afectan la calidad del agua.

Plática: Acto de hablar entre sí dos o más personas, discurso moralizador.

Población: Conjunto de habitantes de un lugar.

Pozo: excavación vertical practicada en la tierra hasta encontrar agua la cual se extrae mediante bomba.

Pozo profundo: obra hidráulica realizada para la extracción de agua del subsuelo.

PTAR: Planta Tratadora de Aguas Residuales.

ppm: partes por millón, equivalente a miligramos por litro.

Reactivo: sustancia química requerida para la realización de una reacción química que nos sirve para la formación de un producto.

Recursos hídricos: Cuerpos de agua que existen en el planeta.

Taller: Espacio donde se realiza un trabajo manual.

Valores: Principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.

INSUMOS

- Bombas dosificadoras digitales o mecánicas
- Bombas sumergibles
- Botes y cubetas
- Consumibles diversos (excobas, jaladores, fregas, cuerdas, etc)
- Kit de mantenimiento para bombas dosificadoras
- Comparadores y reactivos para Monitoreo de pH y cloro libre residual
- Equipos (equipo de pitonera, equipo ultra sónico, equipo Rovert 225, equipo Quick view, localizador de fugas, geofonos, fotómetro, espectrofotómetro, multiparametro, sistema de purificación)

TULITILÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

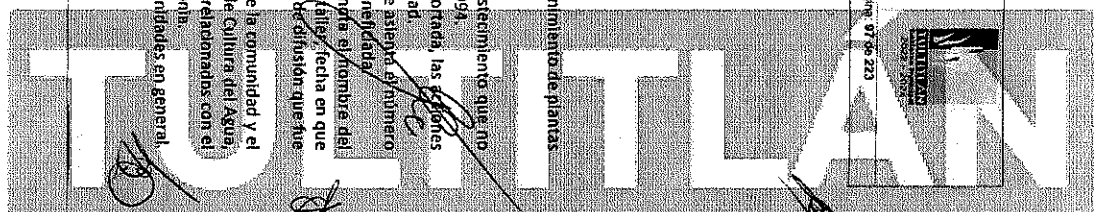
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 07 de 23</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- Escaleras
- Insunios (requeridos para aforos y toma de lecturas (perceorrelleno, banco, mercurio, etc))
- Laboratorio e insunios para análisis de muestras de agua (proceso de todos)
- Materiales varios (Grasa para alta temperatura, aceite lubricante, mangueras, escalera, cuerda, etc.)
- Reactivos químicos para análisis de muestras de agua y materiales de acuerdo a las especificaciones
- Reactivos (Tridoro granular, Tridoro en tabletas e hipoclorito de sodio al 13%)
- Reactivo - Hipoclorito de calcio, ácido tridoroocianuro y/o Hipoclorito de sodio
- Tambos de plástico de 200 litros y/o tinacos de 450 litros
- Tubing (manguera para conducción de hipoclorito en los sistemas de cloración)
- Refracciones y herramientas varias (material eléctrico y de plomería)
- Vehículo para aforos y toma de lecturas (unidad equipada Vram)
- Vehículo para monitoreo de cloración, levantamiento de muestras, lavado de tanques y sistemas y mantenimiento de plantas potabilizadoras.
- Personal capacitado acorde al desarrollo de las actividades
- Plantas potabilizadoras (filtros de carbón activado, motores, tuberías y válvulas), en las fuentes de abastecimiento que no cumplen los parámetros dentro de los límites permisibles a la modificación de la norma NOM-127-SSA1-1998.
- Reporte semanal de actividades: formato donde se anota el número de semana, así como la semana reportada, las acciones relevantes donde se describe la registra actividad y observaciones donde se registra ubicación de la actividad.
- Reporte Mensual: formato donde se anota el concepto, aquí se registra la actividad realizada, cantidad se asigne el número de beneficiados por esta actividad y en comunidad beneficiada se registra la ubicación de la comunidad beneficiada.
- Reporte Mensual de Actividades: Es un formato enviado por la CONAGUA y por la CAEM, donde se anota el nombre del Municipio, el nombre del responsable del Área de Cultura del Agua, número consecutivo de la plática y/o taller, fecha en que se llevó a cabo la actividad, descripción de la actividad, número de beneficiados con la actividad, material de difusión que fue utilizado en la plática o taller y anexo de evidencia foto gráfica.
- Carta Compromiso: En este documento se anota la fecha, nombre, firma y domicilio del representante de la comunidad y el responsable de la Institución Educativa, el cual también es firmado por la persona responsable del Área de Cultura del Agua para que en coordinación con el Organismo se lleven a cabo actividades en las que se abordarán temas relacionados con el agua, con el fin de que posteriormente se haga difusión y promoción entre los demás habitantes de la colonia.
- Material requerido para la elaboración de manualidades que se regalen en Instituciones Educativas y comunidades en general.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 98 de 223
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

- Internet para la actualización y administración de redes sociales y sitio web oficial del Organismo.
- Proyector
- Computadora
- Memoria USB
- Material para obsequiar
- Presentación del tema a presentar
- Programa de toma de lecturas expedido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

RESULTADOS

La cuantificación del volumen de agua potable que se suministra y distribuye en todo el municipio. Con ello, garantizar que el agua de la red de distribución cumple con los límites permisibles de calidad, establecidos en la modificación a la norma NOM-127-SSA1-1994, para agua de uso y consumo humano y lograr que el agua tratada por la o las Plantas de Tratamiento activas, sean reusadas en actividades que no requirieren contacto directo humano.

Así mismo, que los habitantes del Municipio, tengan una participación más activa en el pago puntual del agua, evitando el rezago, asimismo que los estudiantes tengan información clara y real sobre temas relativos al cuidado del agua y rindan mejores calificaciones en el cuidado, uso eficiente y preservación del vital líquido contribuyendo al desarrollo sustentable de la agenda 2030 ONU.

POLÍTICAS



La toma de lecturas del agua en bloque se realizará conforme al programa establecido y los datos obtenidos serán correlados con la Comisión de Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México.

La CAEM se encargará de operar las fuentes de abastecimiento propias de APAST, de acuerdo a la modificación a la norma oficial mexicana NOM-127-SSA1-1994, que establece los límites permisibles de calidad del agua para uso y consumo humano, que deben cumplir los sistemas de abastecimiento públicos y privados o cualquier persona física o moral que la distribuya en todo el territorio nacional.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Pág. No. 003 de 223
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El departamento de Macro-medicación, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso, realizará el muestreo y análisis de la calidad del agua, conforme a lo que establece la norma NOM-230-SSA1-2002, para reducir los riesgos de transmisión de enfermedades a la población por su consumo, como las de tipo gastrointestinal y las producidas por contaminantes tóxicos, esta vigilancia se ejerce a través del cumplimiento de los límites permisibles de calidad del agua y complementariamente, inspeccionando que las características de las construcciones, instalaciones y equipos de las obras hidráulicas de captación, plantas cloradoras, plantas de potabilización, tanques de almacenamiento o regulación, líneas de conducción, redes de distribución, sistemas de vehículos para el transporte y distribución y tomas domiciliarias protejan el agua de contaminación. El resultado de la verificación e inspección de las características mencionadas, se evalúa comparando las condiciones que presentan los sistemas de abastecimiento, con los requisitos sanitarios que permiten preservar la calidad del agua.

El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Los requisitos para atención, son realizar un reporte a oficinas centrales del OPD APAST o por petición (oficio) para solicitar informe de análisis y/o de la calidad del agua que se suministra a la red y el cumplimiento de esta conforme a la modificación a la norma NOM-127-SSA1-1994, así mismo para solicitar lavado y desinfección de sistema.

Corresponde al Municipio, así como a los organismos o empresas que presten el servicio de agua potable y alcantarillado, el tratamiento de aguas residuales de uso público urbano, previa a su descarga a cuerpos receptores de propiedad nacional conforme a las condiciones particulares de descarga (Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, artículo 84).

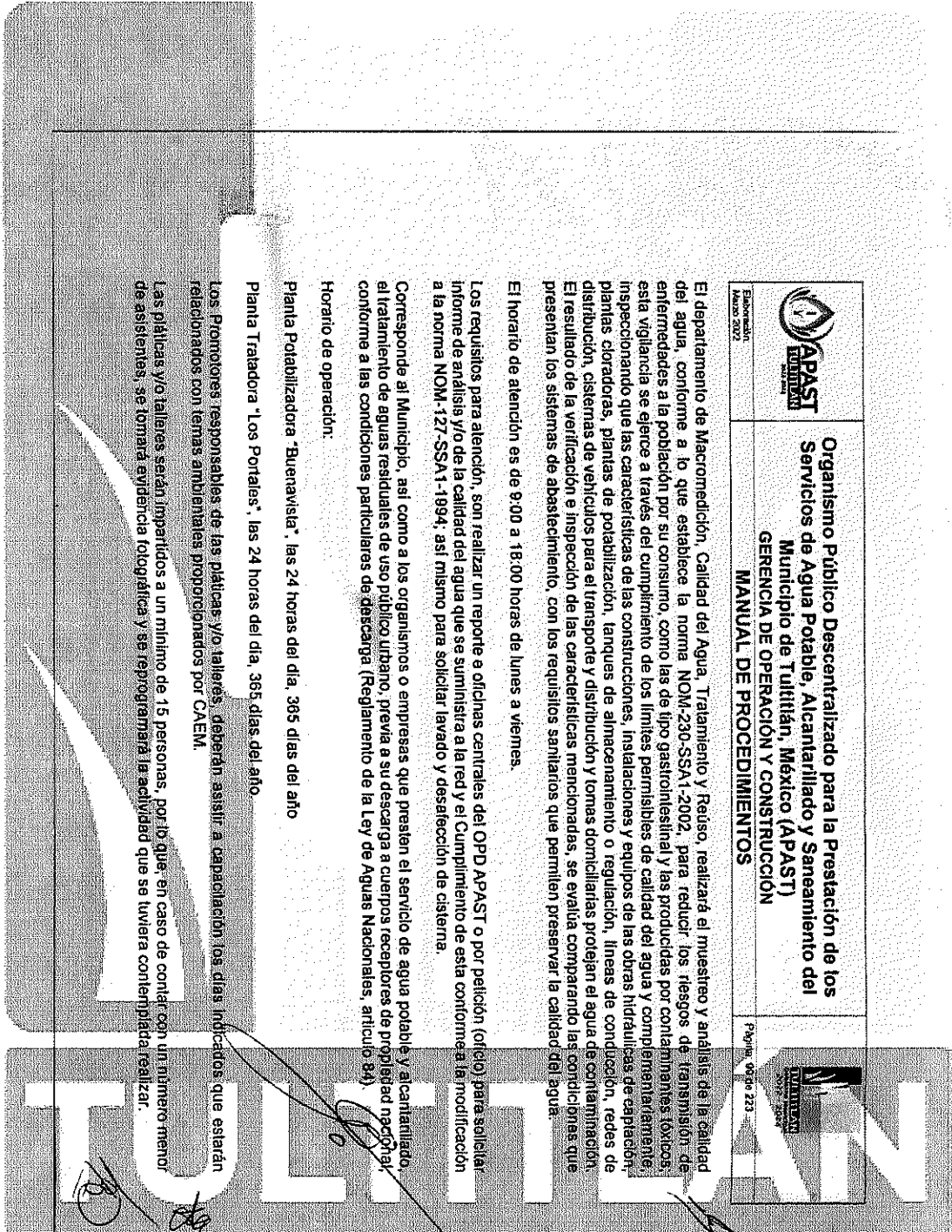
Horario de operación:

Planta Potabilizadora "Buenavista", las 24 horas del día, 365 días del año

Planta Tratadora "Los Portales", las 24 horas del día, 365 días del año.

Los Promotores responsables de las pláticas y/o talleres, deberán asistir a capacitación los días indicados que estarán relacionados con temas ambientales proporcionados por CAEM.

Las pláticas y/o talleres serán impartidos a un máximo de 15 personas, por lo que, en caso de contar con un número menor de asistentes, se tomará evidencia fotográfica y se reprogramará la actividad que se tuviera contemplada realizar.



Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Expediente Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Pág. 106 de 223
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Que las pláticas y/o talleres den inicio en la hora que se programa
 Actualización en las herramientas y materiales que se empleará en las pláticas y/o talleres.
 Pláticas y talleres se brindan en horario laboral y días hábiles.

DESARROLLO

MICROMEDICIÓN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y Organismo Público Descentralizado A.P.A.S.T. (Área de Macromedición)	Elaboran programa para toma de lecturas de forma mensual, con la intención de tener un control de esto.
2	Área de Macromedición	Según programa de toma de lecturas, en conjunto con el personal de la Comisión Nacional del Agua y de la Comisión del Agua del Estado de México, realiza reportes por las derivaciones y pozos producidos de agua potable, para tomar la lectura (obtiene en el medidor y realizar el caso).
3	Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y Organismo Público Descentralizado A.P.A.S.T. (Área de Macro Medición)	Toman lecturas, se analizan y corrigen los datos obtenidos.
4	Área de Macromedición	En caso de inconformidad con los datos obtenidos, se informa para que se vuelva a revisar. Si los datos son correctos se realizará un reporte para informar al Jefe del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Retuso.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

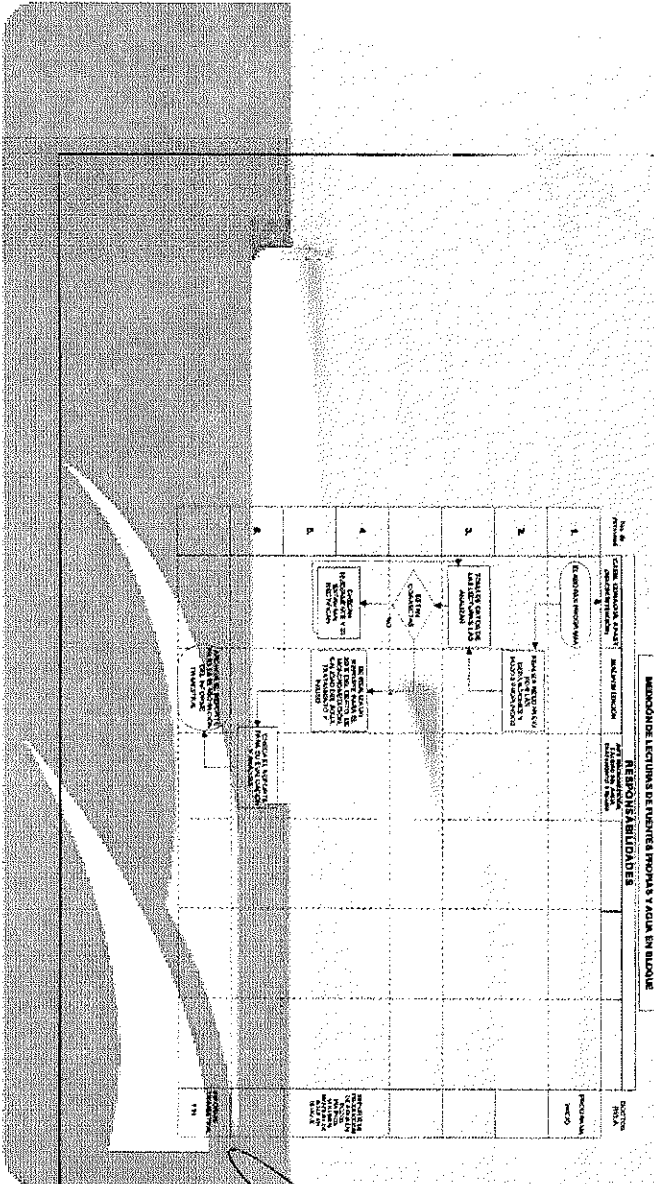




 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 109 de 223
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

- | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Jefe(a) del Departamento de Macromedicación, Calidad del Agua, Tratamiento y Realiso. Área de Macromedicación | Recibe el reporte de las lecturas obtenidas para su evaluación y análisis.
Elabora informe y archiva para la elaboración del informe trimestral. |
| 6 | | |

DIAGRAMACIÓN





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small> TULITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	 <small>TULITLÁN</small> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022-2024</small>
CLORACION, ANALISIS DEL AGUA Y MONITOREO DE PH Y CLORO LIBRE		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	CAEM y/o Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	El agua suministrada a la red es desinfectada adicionándole cloro, asimismo se realizan análisis fisicoquímicos y bacteriológicos al agua para verificar que los diferentes parámetros cumplan con los límites máximos permisibles establecidos en la normatividad vigente.
2	Vigilante y/o encargado(a) del pozo propio	Informa a base della cuando se presente nivel indicado de hipoclorito de sodio en el contenedor (aprox. 20 cm de nivel para agotarse) Se avisa al personal encargado de la recarga de hipoclorito de sodio al 13 % (CAEM o personal de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso)
3	Base delta	Se visita el pozo, llevando el volumen de hipoclorito de sodio necesario (200 o 450 litros de acuerdo al contenedor)
4	CAEM y/o Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Se registra la recarga en la bitácora del vigilante del pozo
5	CAEM y/o Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Se verifica nivel de cloración en la salida de agua a la red, utilizando un kit para cloro residual, debiendo estar los niveles de cloro residual libre de acuerdo a la modificación a la norma NOM-127-SSA1-1984
6	CAEM y/o Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Verifica y registra la adecuada cloración de las fuentes de abastecimiento y mantenimientos realizados.
7	Supervisor(a) de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Realiza muestreos y análisis fisicoquímicos de agua de las fuentes de abastecimiento y de reportes de usuarios.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacan, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>8 Jefe(a) de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso</p>	<p>Verifica el cumplimiento de las normas aplicables e informa a todos los involucrados, las medidas pertinentes para correcciones y mejoras.</p>	<p>Página 103 de 223</p>

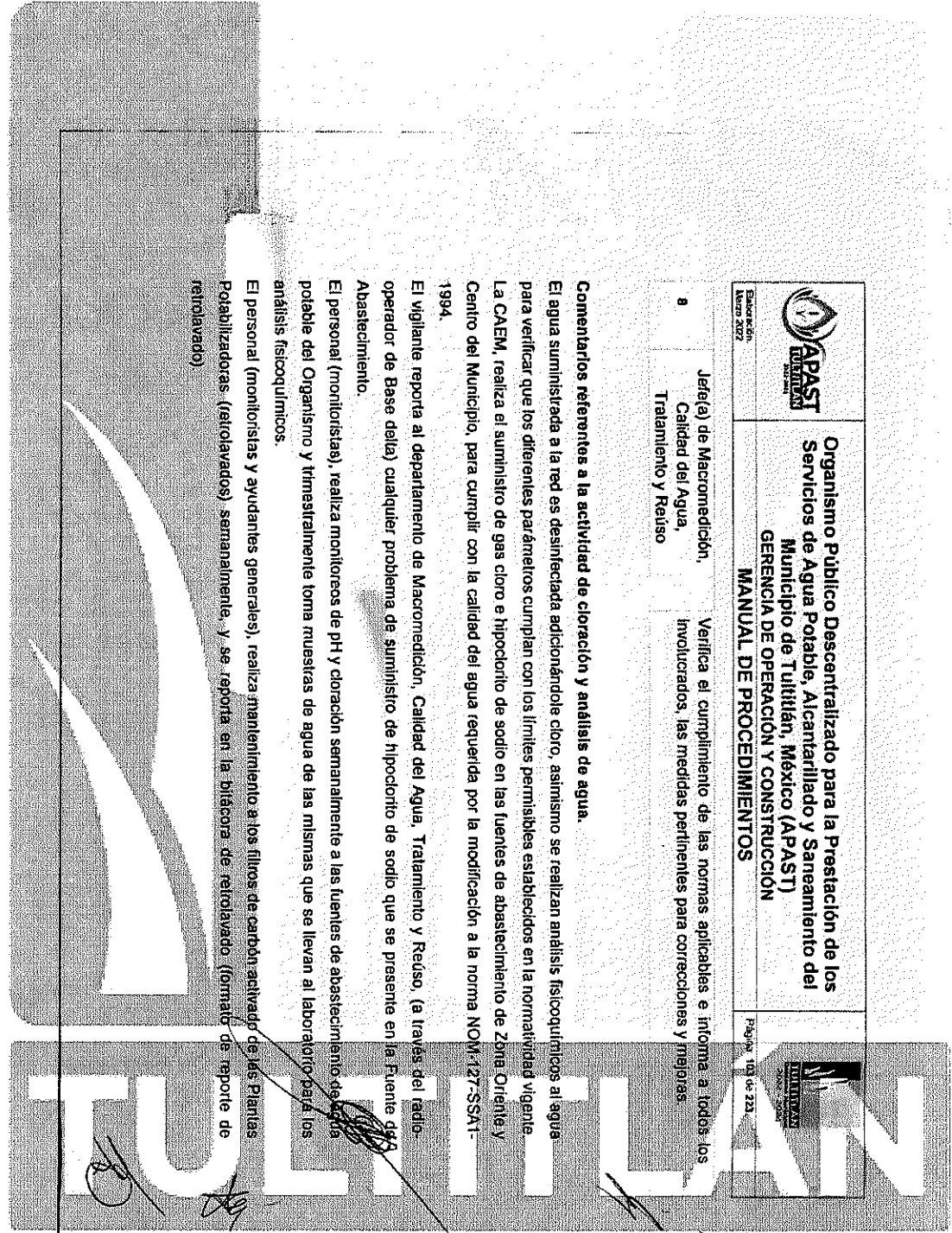
Comentarios referentes a la actividad de cloración y análisis de agua.

El agua suministrada a la red es desinfectada adicionándole cloro, asimismo se realizan análisis fisicoquímicos al agua para verificar que los diferentes parámetros cumplan con los límites permisibles establecidos en la normatividad vigente. La CAEM, realiza el suministro de gas cloro e hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento de Zona Oriente y Centro del Municipio, para cumplir con la calidad del agua requerida por la modificación a la norma NOM-127-SSA1-1994.

El vigilante reporta al departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Redso, (a través del radio operador de Base delia) cualquier problema de suministro de hipoclorito de sodio que se presente en la Fuente de Abastecimiento.

El personal (monitoreas), realiza monitoreos de pH y cloración semanalmente a las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y trimestralmente toma muestras de agua de las mismas que se llevan al laboratorio para los análisis fisicoquímicos.

El personal (monitoreas y ayudantes generales), realiza mantenimiento a los filtros de carbón activado de las Plantas Potabilizadoras (retrolavados) semanalmente, y se reporta en la bitácora de retrolavado (formato de reporte de retrolavado).





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiahuacán, Estado de México.

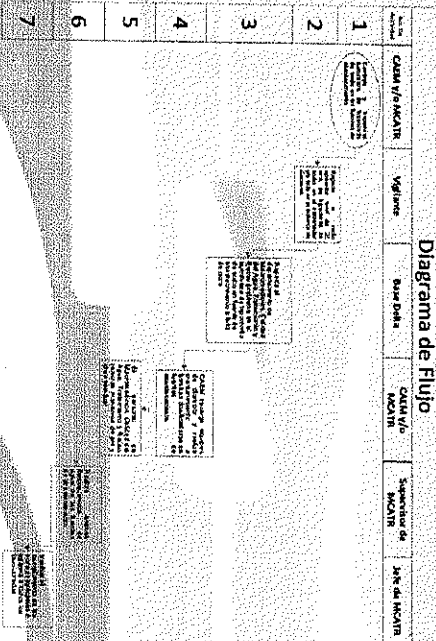




 APAST ALCAANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
Septiembre Mayo 2022	Páginas: 104 de 223	

La información generada de las actividades de claración del agua y análisis fisicoquímicos, es recabada en los formatos de PQRM's y enviada, por parte del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso y la secretaria del mismo departamento, a la Dirección General (trimestralmente).


DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
AGUAS POTABLES
 Y SANEAMIENTO

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

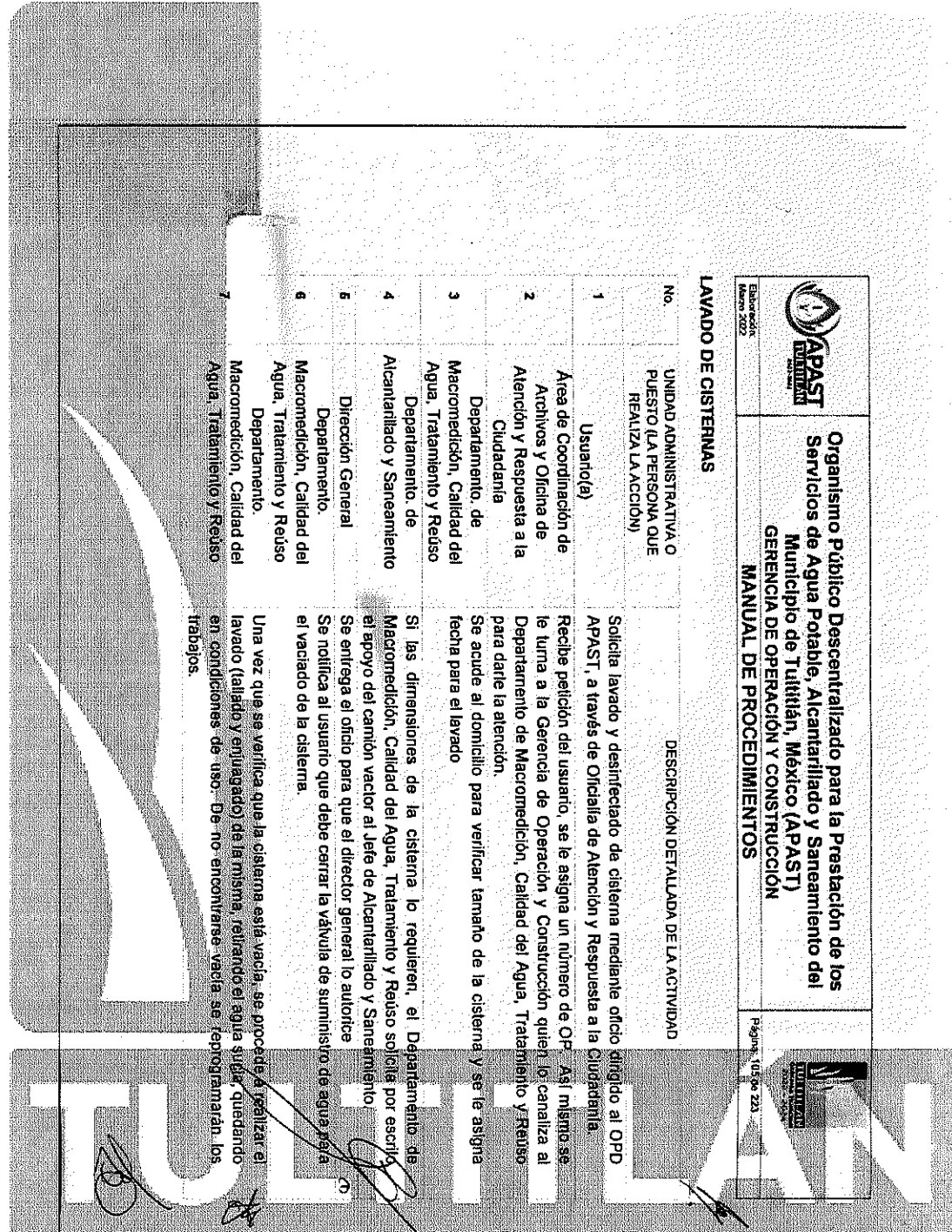


TULTITLÁN
MÉXICO

Página: 165 de 223

LAVADO DE CISTERNAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario(a)	Solicita lavado y desinfectado de sistema mediante oficio dirigido al OPD APAST, a través de Oficialía de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
2	Área de Coordinación de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Recibe petición del usuario, se le asigna un número de OP. Así mismo se le turna a la Gerencia de Operación y Construcción quien lo canaliza al Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso para darle la atención.
3	Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Se acude al domicilio para verificar tamaño de la cisterna y se le asigna fecha para el lavado
4	Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	Si las dimensiones de la cisterna lo requieren, el Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso solicita por escrito el apoyo del camión vector al Jefe de Alcantarillado y Saneamiento.
5	Dirección General	Se entrega el oficio para que el director general lo autorice
6	Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Se notifica al usuario que debe cerrar la válvula de suministro de agua para el vaciado de la cisterna.
7	Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Una vez que se verifica que la cisterna está vacía, se procede a realizar el lavado (lajado y enjuagado) de la misma, retirando el agua sucia, quedando en condiciones de uso. De no encontrarse vacía, se reprogramarán los trabajos.



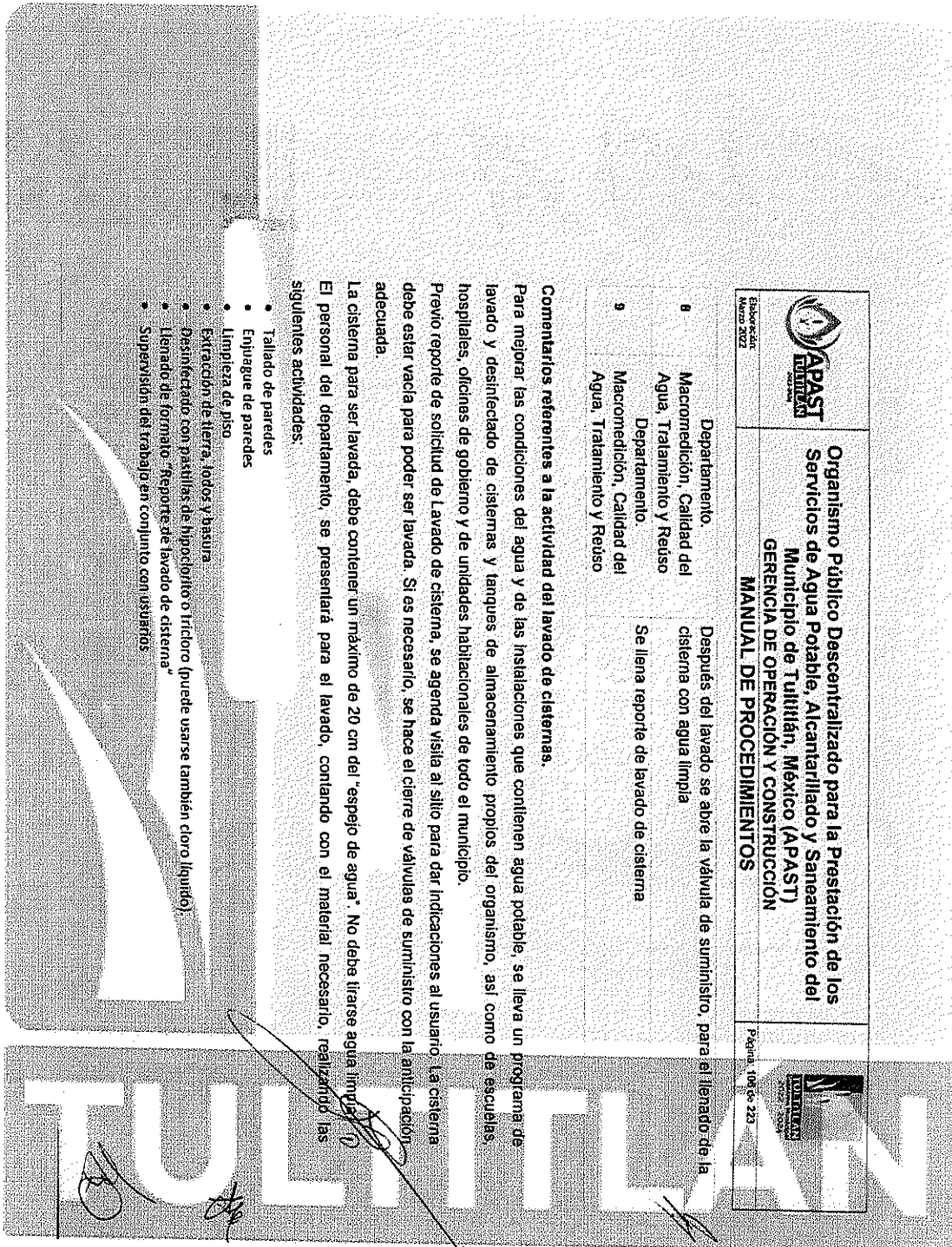
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Exhortación Número 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página: 104 de 212</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8 Departamento. Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Retiso Departamento	Después del lavado se abre la válvula de suministro, para el llenado de la cisterna con agua limpia
9 Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Retiso	Se llena reporte de lavado de cisterna

Comentarios referentes a la actividad del lavado de cisternas.

Para mejorar las condiciones del agua y de las instalaciones que contienen agua potable, se lleva un programa de lavado y desinfectado de cisternas y tanques de almacenamiento propios del organismo, así como de escuelas, hospitales, oficinas de gobierno y de unidades habitacionales de todo el municipio.

Previo reporte de solicitud de Lavado de cisterna, se agenda visita al sitio para dar indicaciones al usuario. La cisterna debe estar vacía para poder ser lavada. Si es necesario, se hace el cierre de válvulas de suministro con la anticipación adecuada.

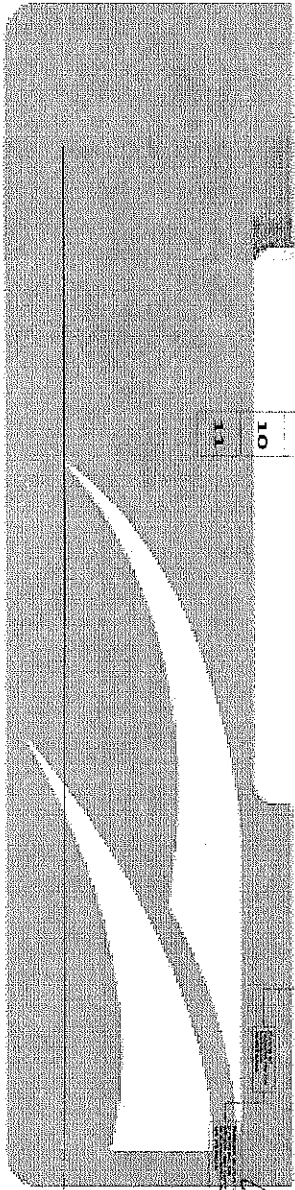
La cisterna para ser lavada, debe contener un máximo de 20 cm del "espejo de agua". No debe llenarse agua limpia. El personal del departamento, se presentará para el lavado, contando con el material necesario, realizando las siguientes actividades:

- Tallado de paredes
- Enjuague de paredes
- Limpieza de piso
- Extracción de tierra, lodos y basura
- Desinfectado con pastillas de hipoclorito o tricloro (puede usarse también cloro líquido).
- Llenado de formato "Reporte de lavado de cisterna"
- Supervisión del trabajo en conjunto con usuarios.

TULITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

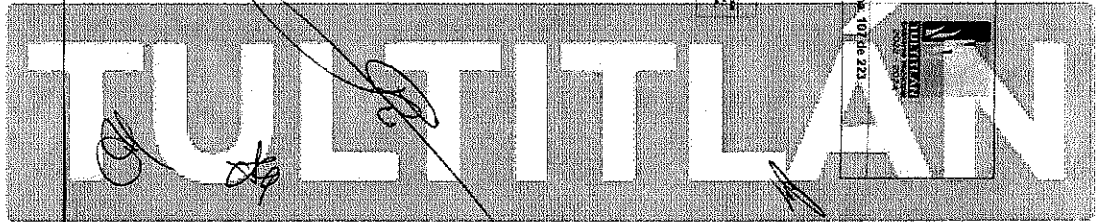
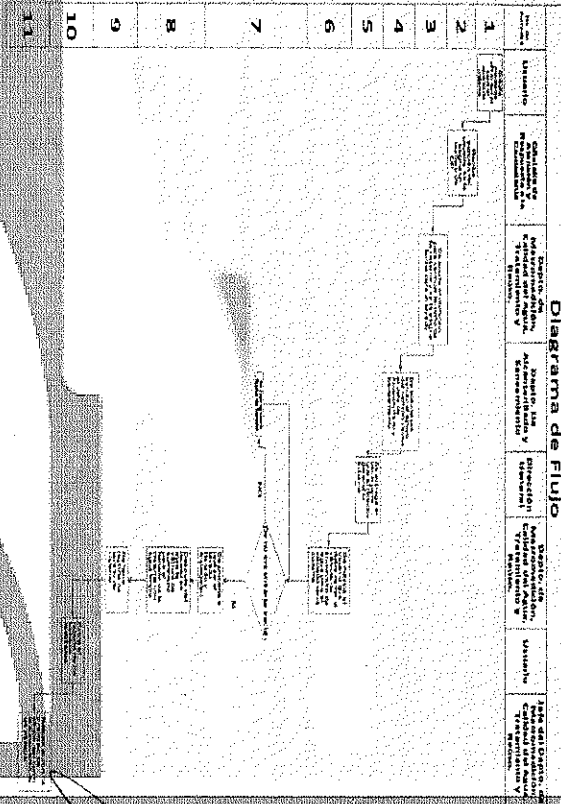
📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: Mayo 2022</p> <p>Página: 10 de 22</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



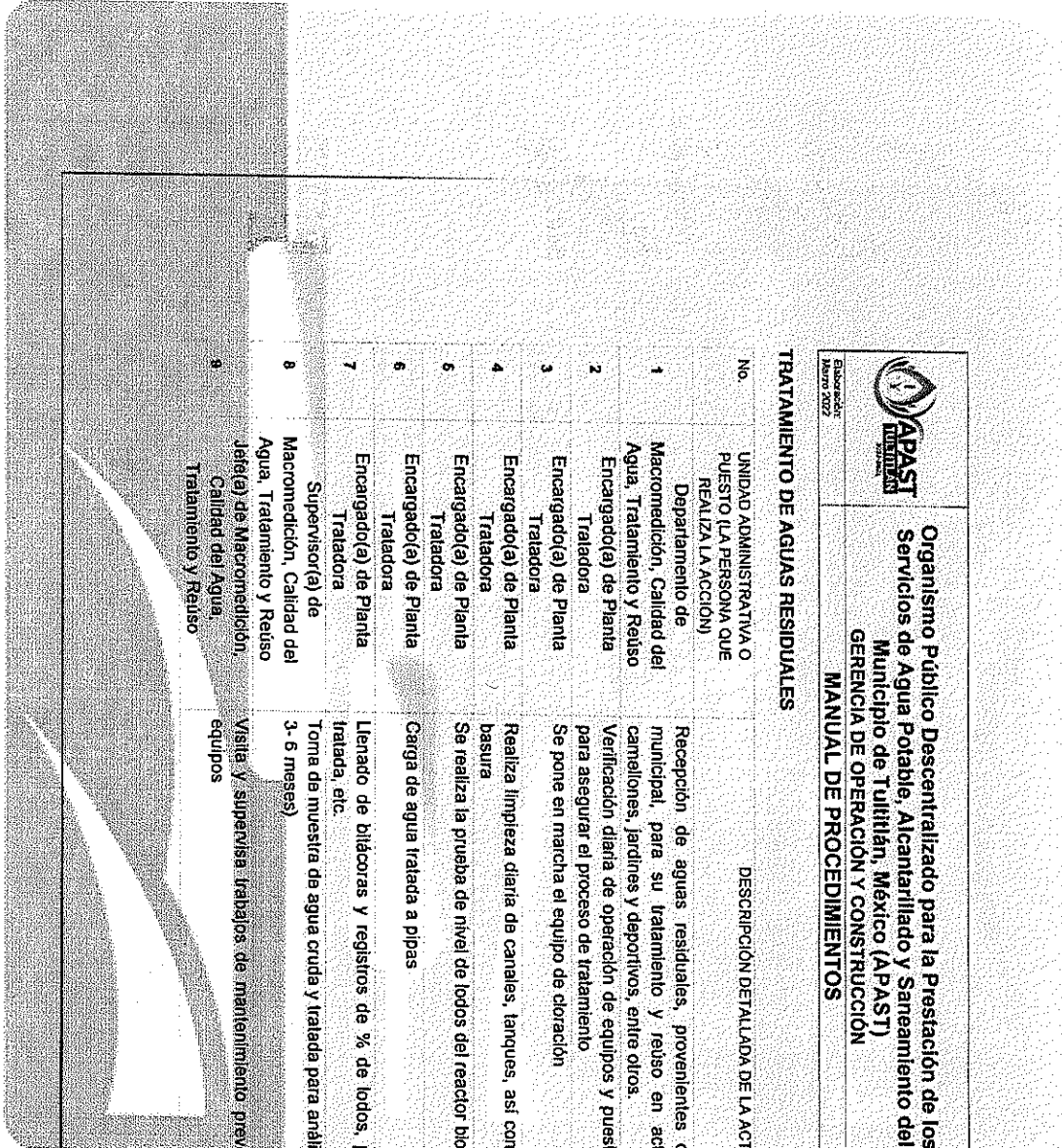
TULTITLÁN

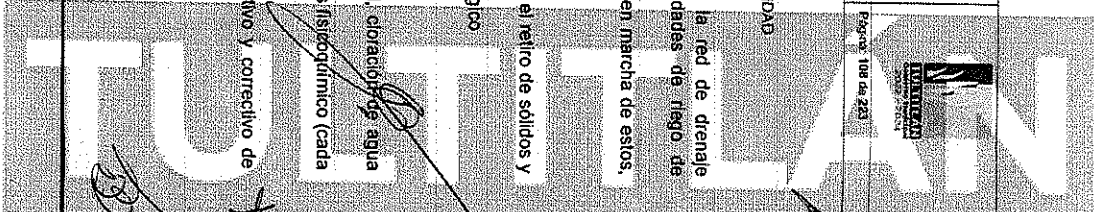
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







Gobierno Municipal

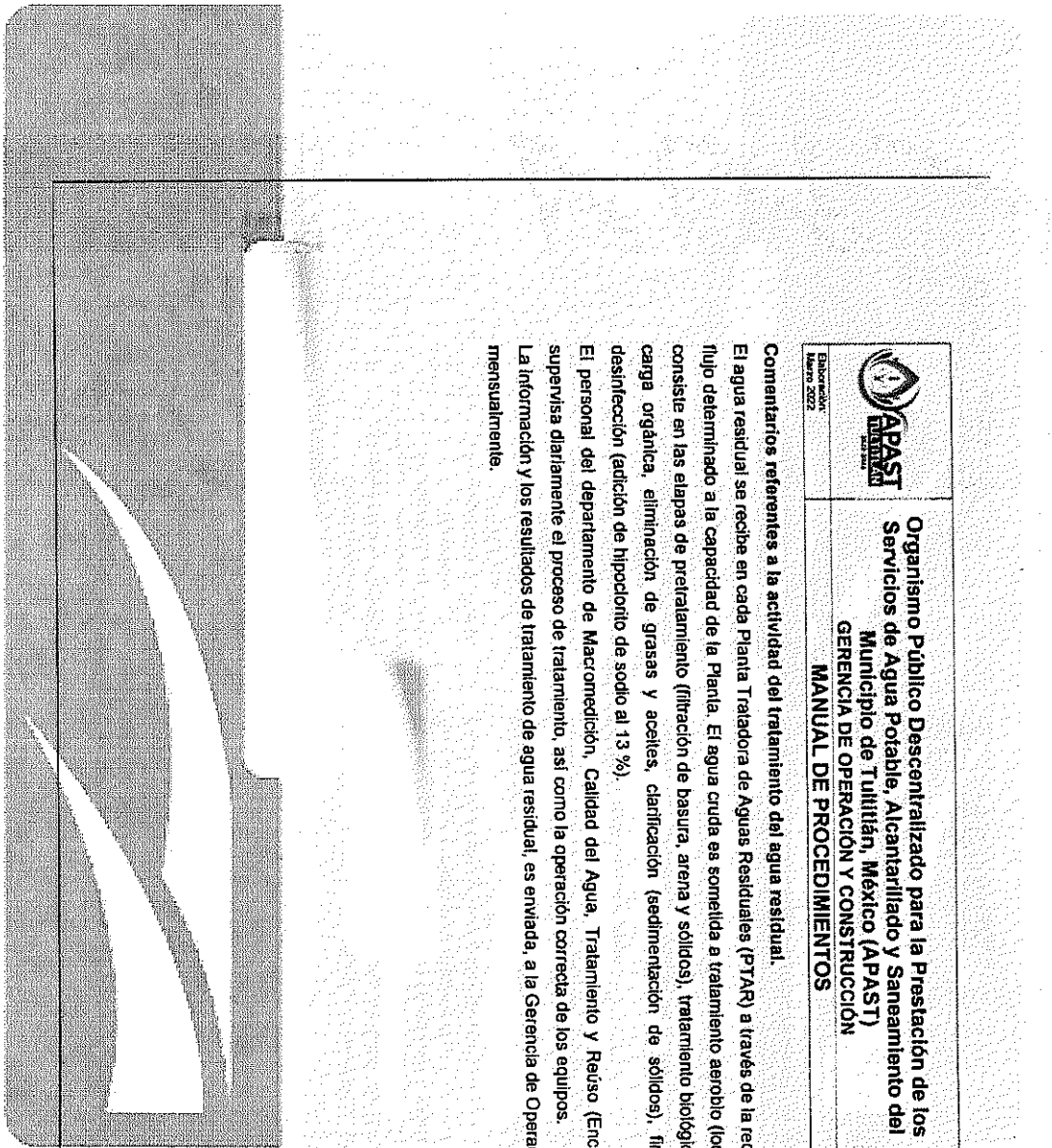
2022 - 2024



 Elaboración: Marzo 2022	 Folio: 108 de 223
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Recepción de aguas residuales, provenientes de la red de drenaje municipal, para su tratamiento y reuso en actividades de riego, de canchales, jardines y deportivos, entre otros.
2	Encargado(a) de Planta Tratadora	Verificación diaria de operación de equipos y puesta en marcha de estos, para asegurar el proceso de tratamiento
3	Encargado(a) de Planta Tratadora	Se pone en marcha el equipo de cloración
4	Encargado(a) de Planta Tratadora	Realiza limpieza diaria de canales, tanques, así como el retiro de sólidos y basura
5	Encargado(a) de Planta Tratadora	Se realiza la prueba de nivel de todos del reactor biológico
6	Encargado(a) de Planta Tratadora	Carga de agua tratada a pipas
7	Encargado(a) de Planta Tratadora	Llenado de bitácoras y registros de % de lodos, pH, cloración de agua tratada, etc.
8	Supervisor(a) de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Toma de muestra de agua cruda y tratada para análisis físicoquímico (cada 3-6 meses)
9	Jefe(a) de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Visita y supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos



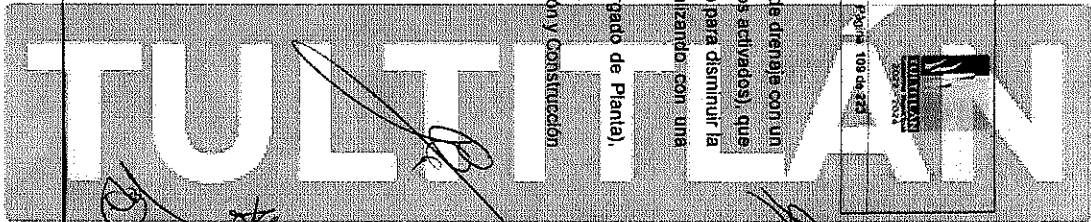


 <small>Subsecretaría Aguas 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Proyecto 108 de 2022</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comentarios referentes a la actividad del tratamiento del agua residual.

El agua residual se recibe en cada Planta Triladora de Aguas Residuales (PTAR) a través de la red de drenaje con un flujo delimitado a la capacidad de la Planta. El agua cruda es sometida a tratamiento aerobio (todos activados), que consiste en las etapas de pretratamiento (filtración de basura, arena y sólidos), tratamiento biológico para disminuir la carga orgánica, eliminación de grasas y aceites, clarificación (sedimentación de sólidos), finalizando con una desinfección (adición de hipoclorito de sodio al 13 %).

El personal del departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso (Encargado de Planta), supervisa diariamente el proceso de tratamiento, así como la operación correcta de los equipos. La información y los resultados de tratamiento de agua residual, es enviada, a la Gerencia de Operación y Construcción mensualmente.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



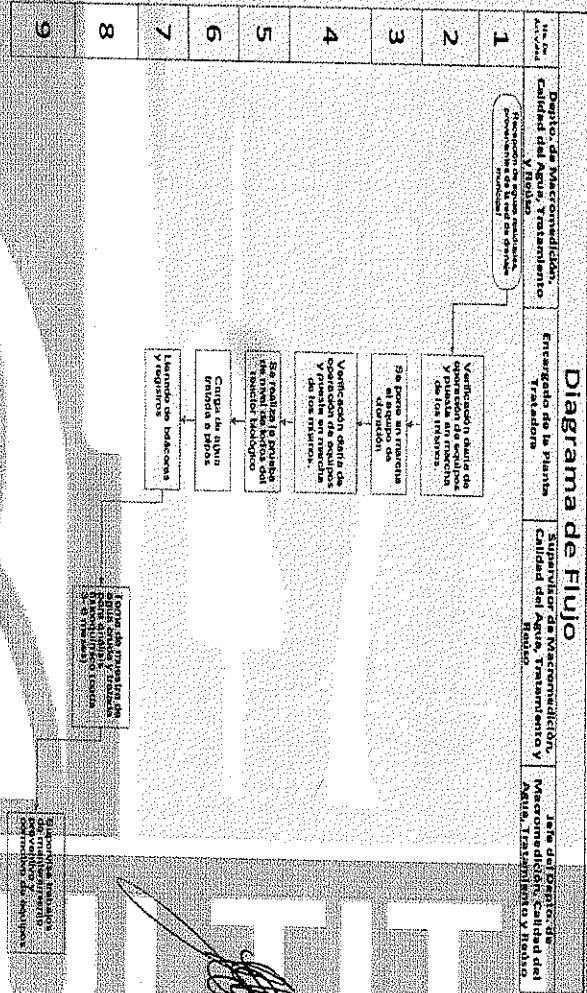


APAST
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Edición: 2022
 Agosto 2022

Revisión: 110 de 223
 Agosto 2022

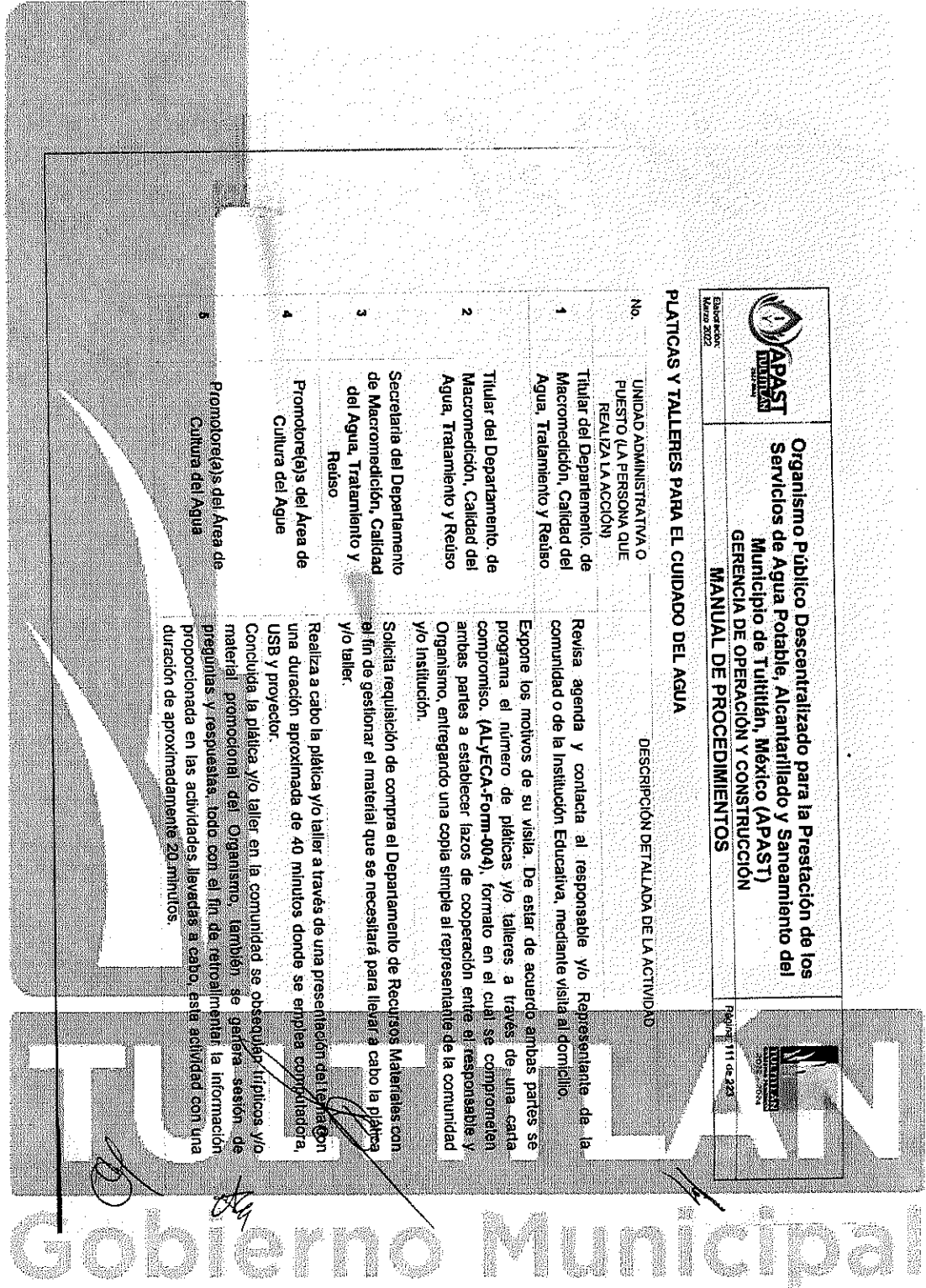
DIAGRAMACIÓN



TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





APAST
Municipio de Tultitlán

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Figura 111 de 223

PLATICAS Y TALLERES PARA EL CUIDADO DEL AGUA

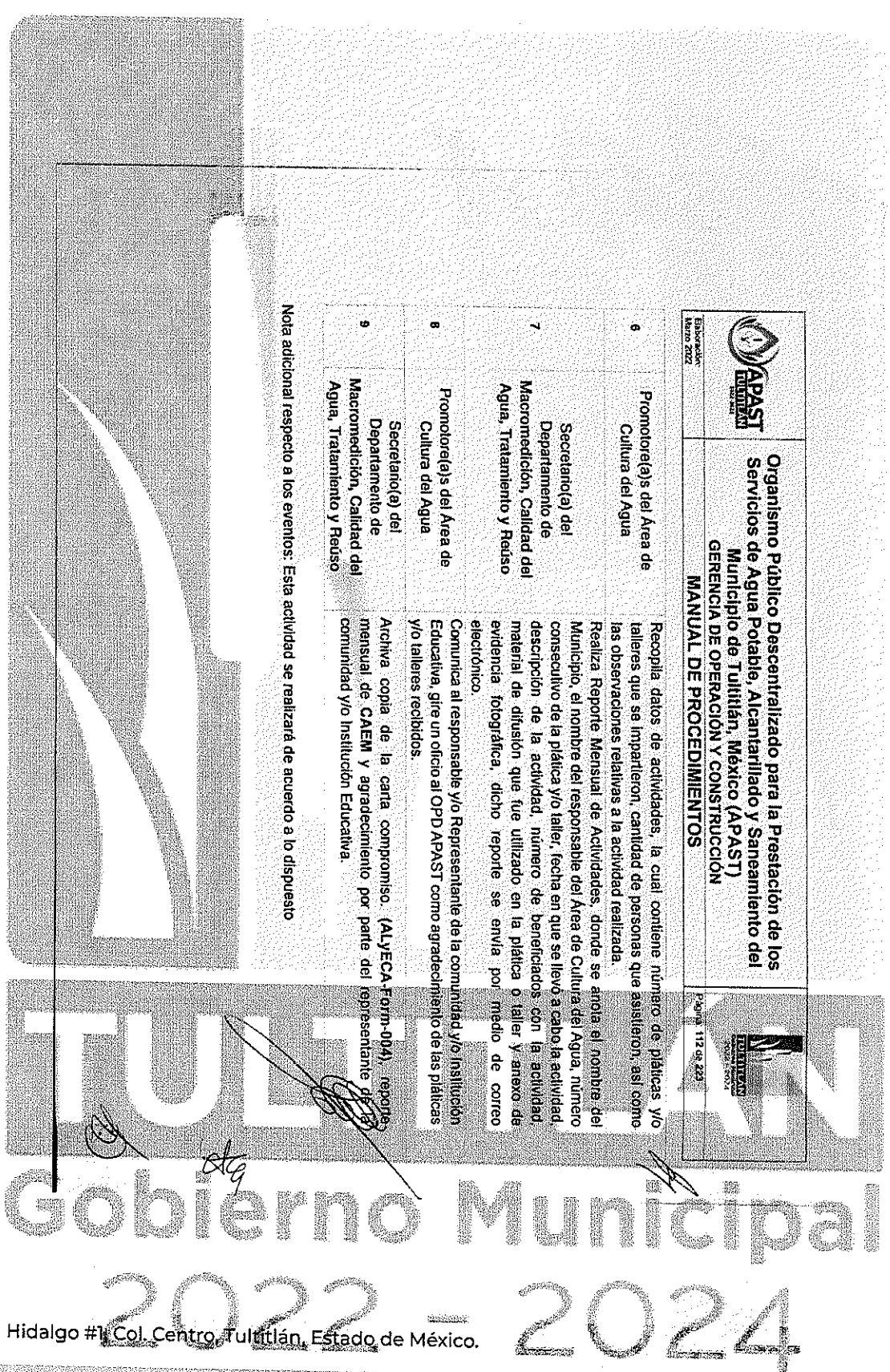
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO (LA PERSONA QUE REALIZA LA ACCIÓN)	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Revisa agenda y contacta al responsable y/o Representante de la comunidad o de la Institución Educativa, mediante visita al domicilio.
2	Titular del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Expone los motivos de su visita. De estar de acuerdo ambas partes se programa el número de pláticas y/o talleres a través de una carta compromiso. (ALYECA-Form-004), formato en el cual se comprometen ambas partes a establecer lazos de cooperación entre el responsable y Organismo, entregando una copia simple al representante de la comunidad y/o Institución.
3	Secretaría del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Solicita requisición de compra al Departamento de Recursos Materiales con el fin de gestionar el material que se necesitará para llevar a cabo la plática y/o taller.
4	Promotore(s) del Área de Cultura del Agua	Realiza a cabo la plática y/o taller a través de una presentación del material una duración aproximada de 40 minutos donde se emplea computadora, USB y proyector.
5	Promotore(s) del Área de Cultura del Agua	Concluida la plática y/o taller en la comunidad se obsequian trípticos y/o material promocional del Organismo, también se genera sesión de preguntas y respuestas, todo con el fin de retroalimentar la información proporcionada en las actividades, llevadas a cabo, esta actividad con una duración de aproximadamente 20 minutos.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Formato 112 de 223</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	Promotore(a)s del Área de Cultura del Agua	Recopila datos de actividades, la cual contiene número de pláticas y/o talleres que se impartieron, cantidad de personas que asistieron, así como las observaciones relativas a la actividad realizada.
7	Secretario(a) del Departamento de Macromedicación, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Realiza Reporte Mensual de Actividades, donde se anota el nombre del Municipio, el nombre del responsable del Área de Cultura del Agua, número consecutivo de la plática y/o taller, fecha en que se llevo a cabo la actividad, descripción de la actividad, número de beneficiados con la actividad, material de difusión que fue utilizado en la plática o taller y anexo de evidencia fotográfica, dicho reporte se envía por medio de correo electrónico.
8	Promotore(a)s del Área de Cultura del Agua	Comunica al responsable y/o Representante de la comunidad y/o Institución Educativa, gire un oficio al OPD APAST como agradecimiento de las pláticas y/o talleres recibidos.
9	Secretario(a) del Departamento de Macromedicación, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	Archiva copia de la carta compromiso. (ALYECA-Form-004), reporte mensual de CAEM y agradecimiento por parte del representante de la comunidad y/o Institución Educativa.

Nota adicional respecto a los eventos: Esta actividad se realizará de acuerdo a lo dispuesto

[Handwritten signatures and initials]





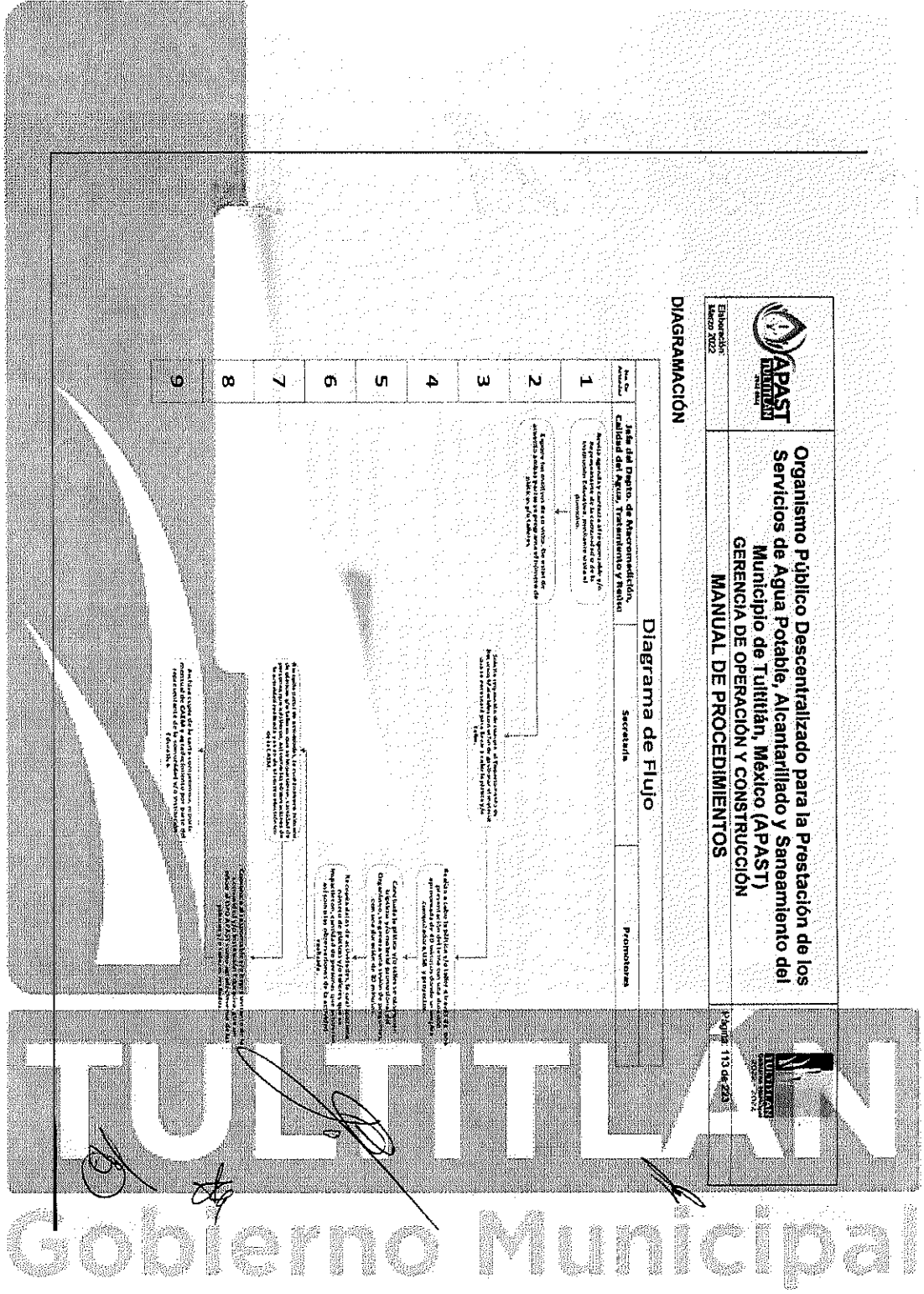
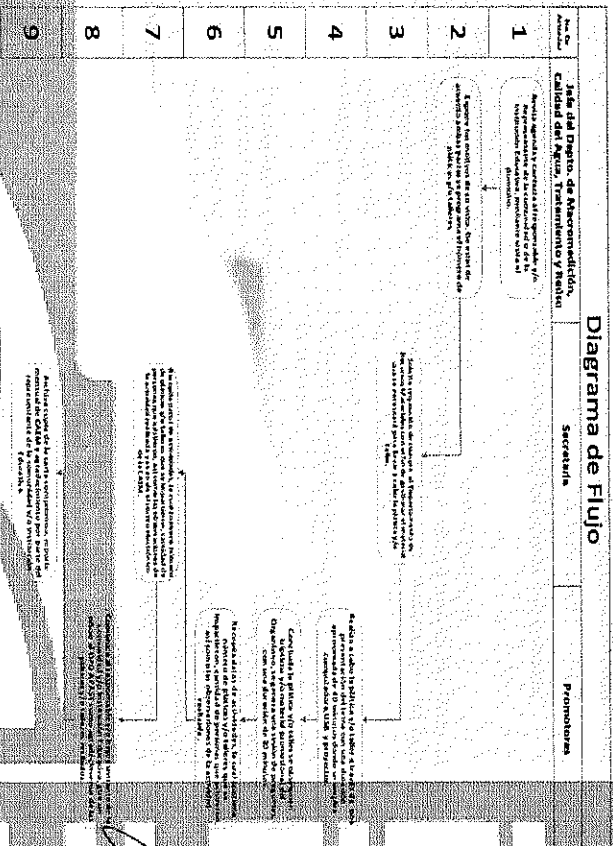

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 TULTITLÁN
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2007 - 2024

Edición: Mayo 2022
 Págs. 113 de 203

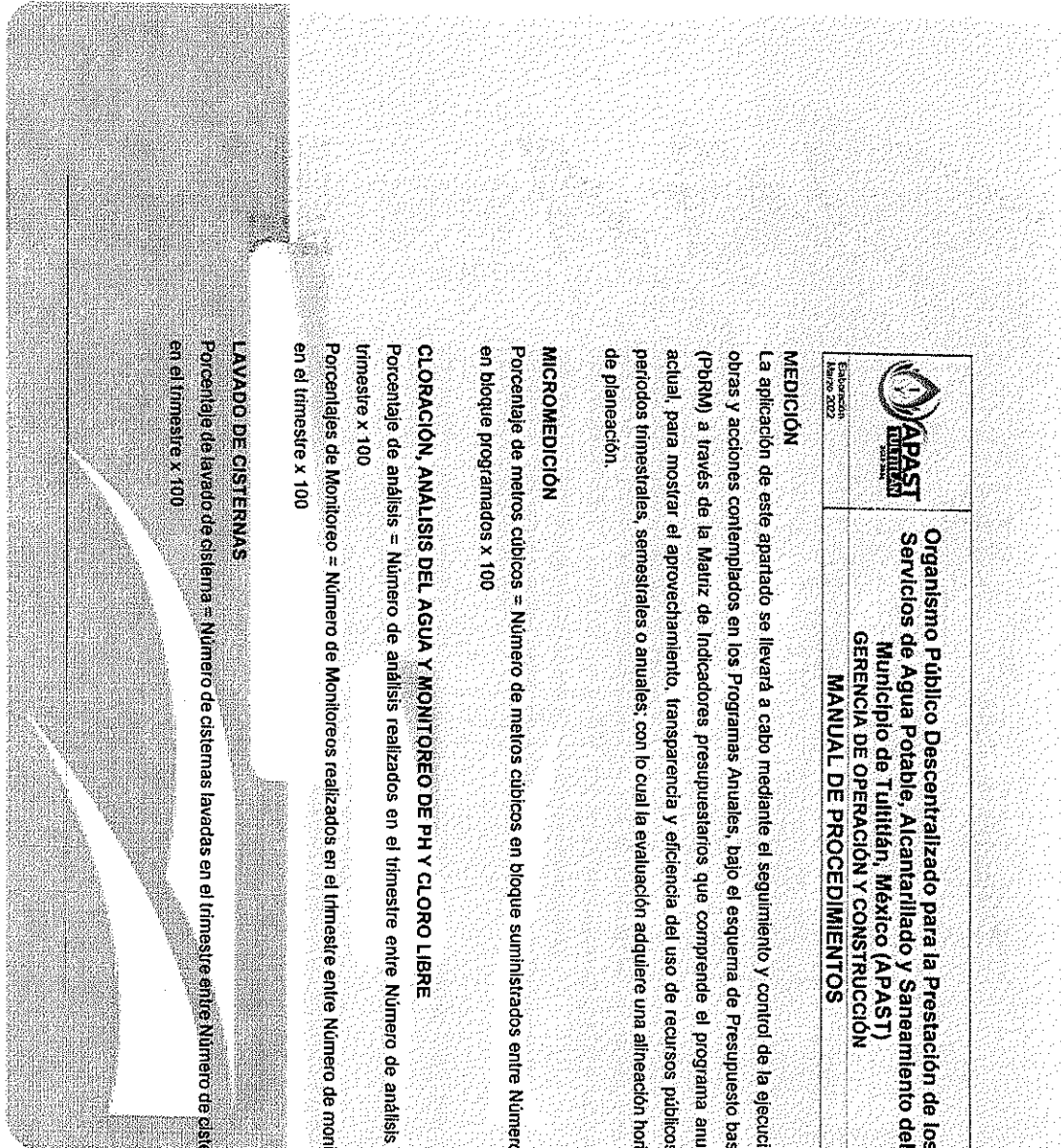
DIAGRAMACIÓN



Diagrama de Flujo



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Fecha: 114 de 223</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 basados en Resultados (PBRM) a través de la Matriz de Indicadores presupuestarios que comprende el programa anual de 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.

MICROMEDICIÓN

Porcentaje de metros cúbicos = Número de metros cúbicos en bloque suministrados entre Número de metros cúbicos en bloque programados x 100

CLORACIÓN, ANÁLISIS DEL AGUA Y MONITOREO DE PH Y CLORO LIBRE

Porcentaje de análisis = Número de análisis realizados en el trimestre entre Número de análisis programados en el trimestre x 100

Porcentajes de Monitoreo = Número de Monitoreos realizados en el trimestre entre Número de monitoreo programados en el trimestre x 100

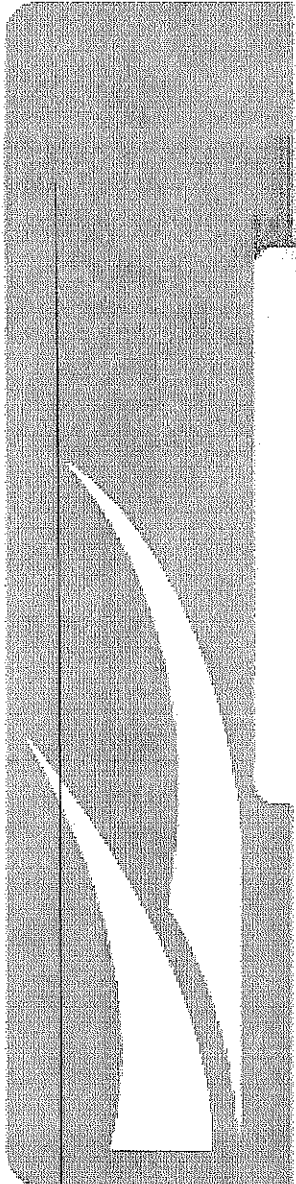
LAVADO DE CISTERNAS



Porcentaje de lavado de cisternas = Número de cisternas lavadas en el trimestre entre Número de cisternas programadas en el trimestre x 100

TULITLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





 <small>Edici3n: Mayo 2022</small>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>P3gina 115 de 225</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Porcentaje de agua residual tratada = Volumen de agua residual tratada en el trimestre entre Volumen de agua residual programada para tratar en el trimestre x 100

PLATICAS Y TALLERES PARA EL CUIDADO DEL AGUA

Porcentaje de platicas logradas = N3mero de platicas alcanzadas entre N3mero de platicas programadas x 100

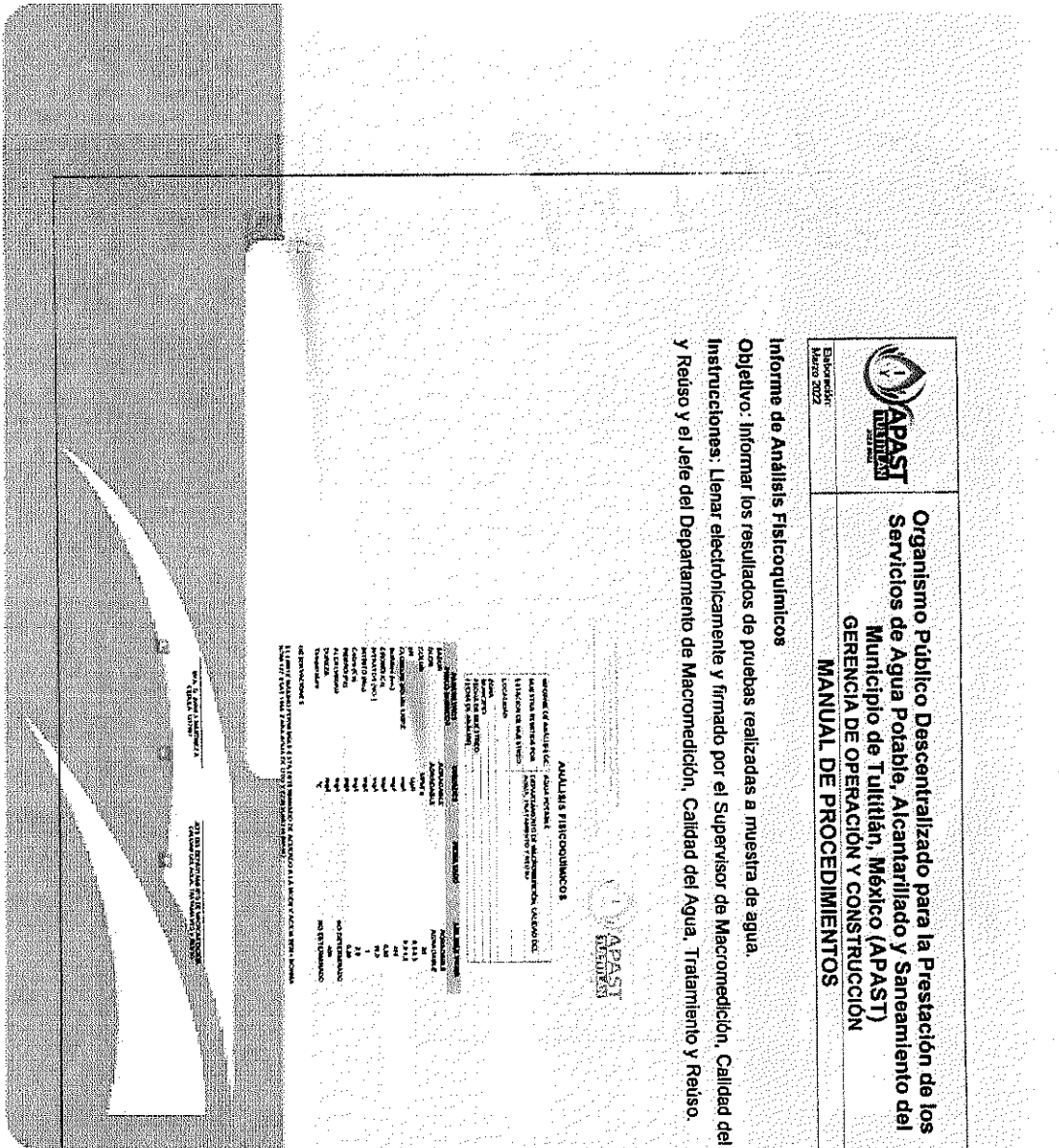
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bltcora de actividades Macromedici3n, Cloraci3n, Monitoreo y/o Lavado de Cisternas
Objetivo: Recopilar la informaci3n correspondiente a la jornada de trabajo.
Instrucciones: Llenar a mano con tinta de color azul por los encargados de cada 3rea (Macromedici3n, Cloraci3n, Monitoreo y/o Lavado de cisternas) y entregar al jefe del Departamento de Macromedici3n, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso al t3rmino de la jornada.

TULTITL3N
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.



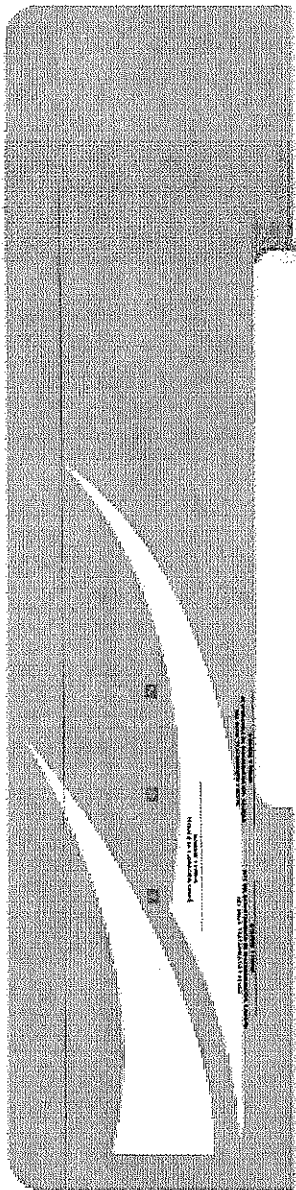




Informe de Análisis Físicoquímicos
Objetivo: Informar los resultados de pruebas realizadas a muestra de agua.
Instrucciones: Llenar electrónicamente y firmado por el Supervisor de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso y el Jefe del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Enero de 2022		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 Página 121 de 228
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formato de reporte de bitácoras de cloración CAEM.

Objetivo: Registrar las recargas de hipoclorito de sodio, realizadas por el personal de la CAEM.

Instrucciones: En cada pozo del Municipio de Tultitlán se suministra periódicamente recarga de hipoclorito de sodio al 13% y/o gas cloro para entregar agua clorada a los usuarios. El formato es llenado con tinta azul por los monitores de cloración, anotando nombre de la instalación visitada, cantidad recargada de hipoclorito de sodio al 13% y/o gas cloro y registra observaciones (falla de bomba, días sin cloración, mantenimiento a equipos, etc). El formato es firmado por el Técnico de Cloración de la CAEM, por el responsable de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso y entregado al Jefe del Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso.



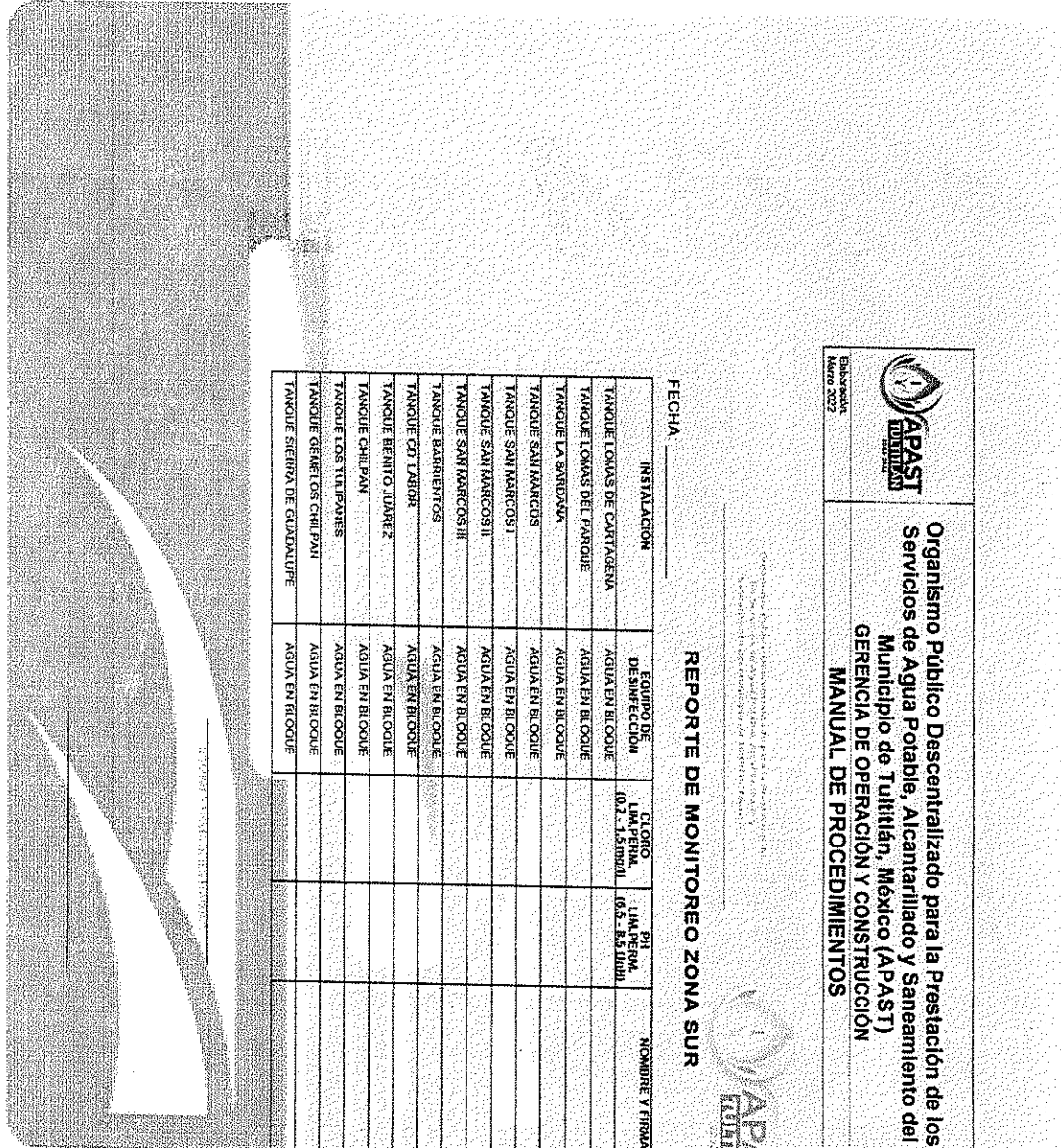
TULTITLÁN


Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tlaxcala, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Página: 124 de 223

FECHA _____

REPORTE DE MONITOREO ZONA SUR


INSTALACION	EQUIPO DE DE SANEACION	LITROS LITRO	LITROS LITRO	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE
TANQUE TOMAS DE CANTARRENA	AGUA EN BLOQUE	0.2	1.5 mudi	
TANQUE TOMAS DEL PARQUE	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE LA SANDOYA	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE SAN MARCOS	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE SAN MARCOS I	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE SAN MARCOS II	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE SAN MARCOS III	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE BARRIENTOS	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE OTI LABOH	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE BENITO JUAREZ	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE CHI PAN	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE LOS TIERRAS	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE CERREJONES CHI PAN	AGUA EN BLOQUE			
TANQUE SIERRA DE GUADALUPE	AGUA EN BLOQUE			

TULITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxcala, Estado de México.





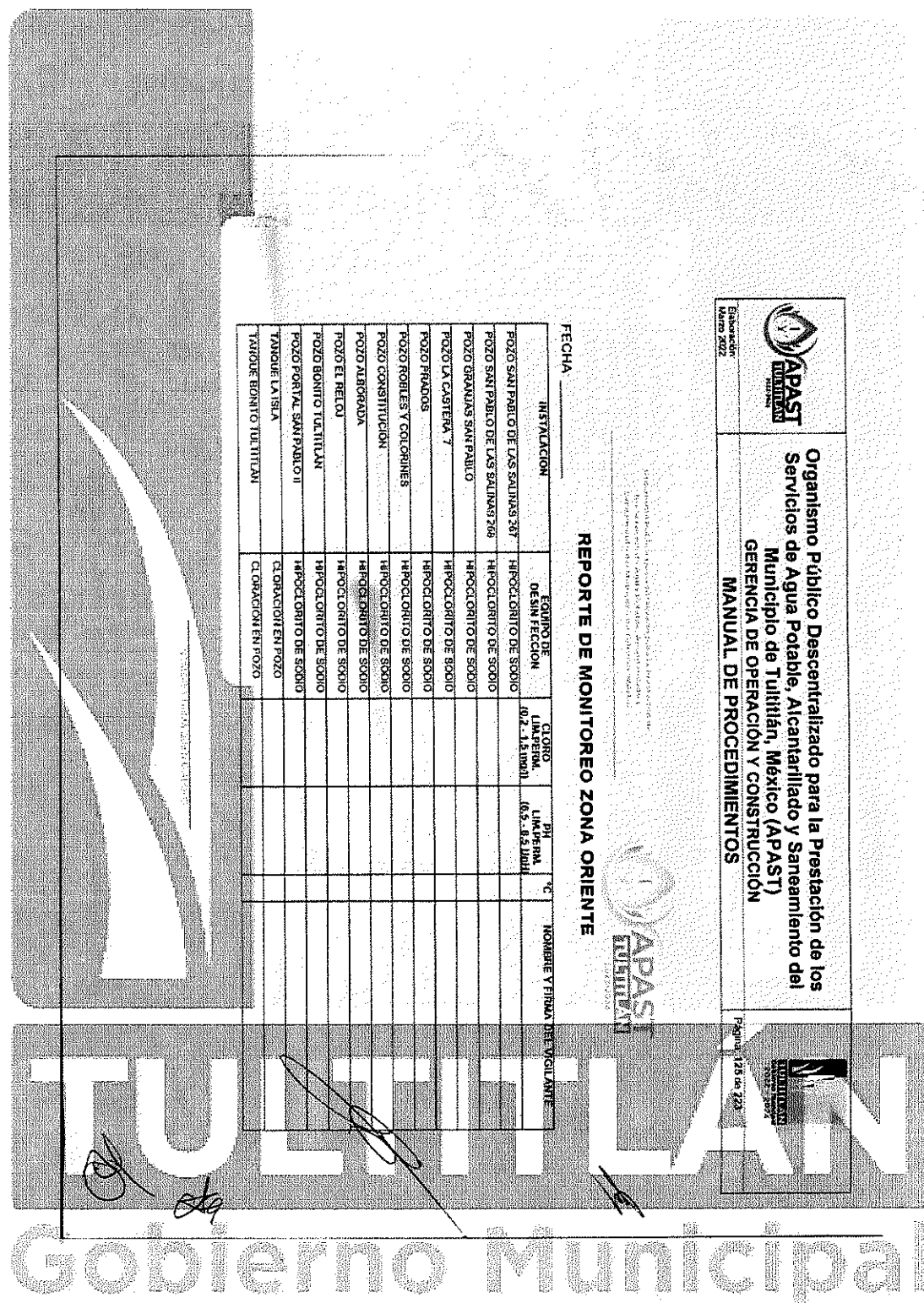

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: **Marzo 2022**
 Página: 128 de 228

FECHA _____

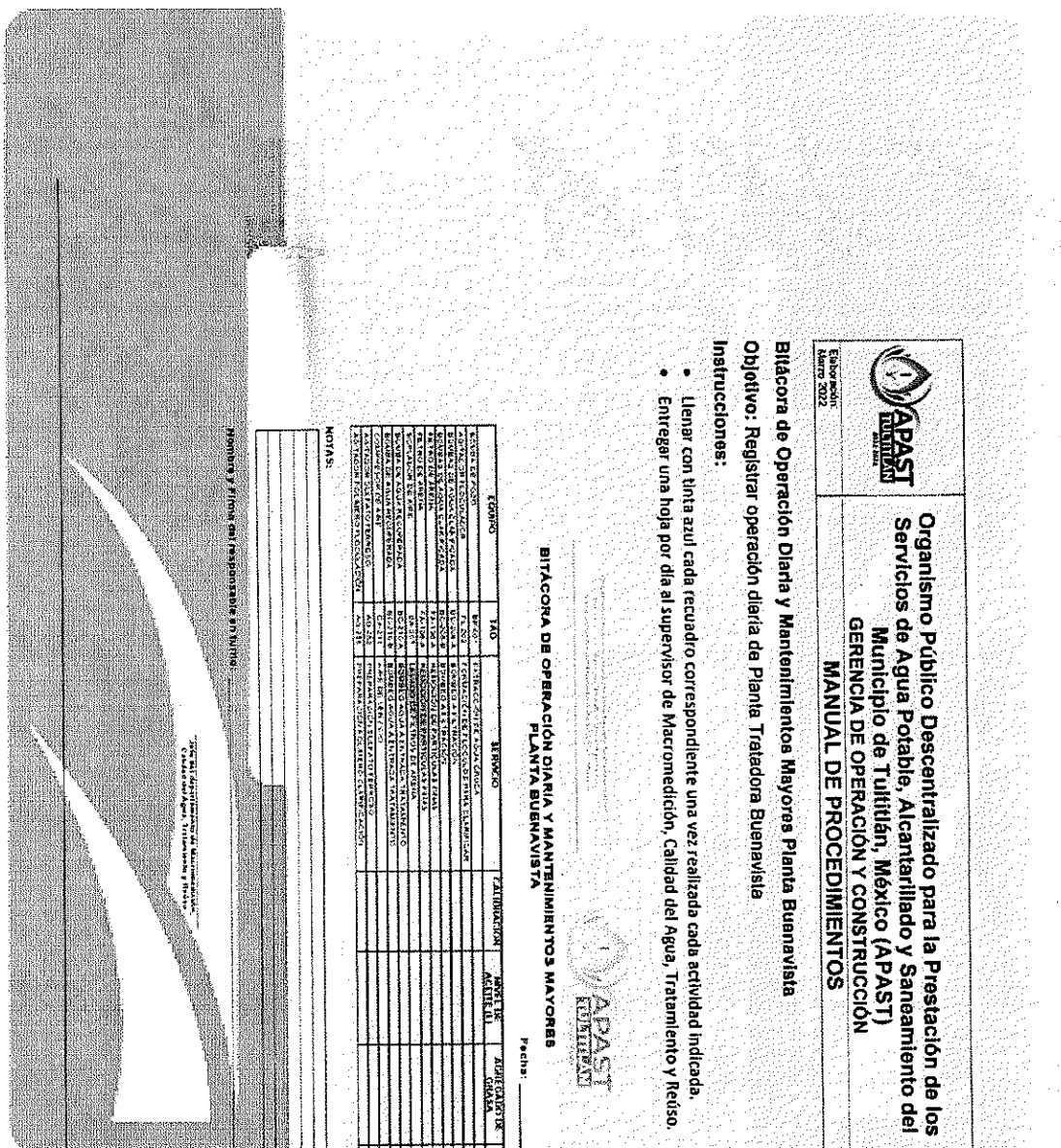
REPORTE DE MONITOREO ZONA ORIENTE

INSTALACION	EQUIPO DE DESINFECION	CLORO LIMPIA (0.2 a 0.8mg/l)	PH LIMPIA (6.5 a 8.5)	°C	NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE
POZO SAN PABLO DE LAS SALINAS 267	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO SAN PABLO DE LAS SALINAS 268	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO BRANQUIAS SAN PABLO	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO LA CASTERA 7	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO FRADOS	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO ROJILES Y GOLONINES	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO CONSOLIDACION	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO ALBORADA	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO EL NELOJ	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO BONITO TULTITLAN	HIPOCLORITO DE SODIO				
POZO FORTAL SAN PABLO II	HIPOCLORITO DE SODIO				
TANQUE LA ISLA	CLORACION EN POZO				
TANQUE EDNTO TULTITLAN	CLORACION EN POZO				



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlan, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Febrero Marzo 2022	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------

Bitácora de Operación Diaria y Mantenimientos Mayores Planta Buenavista

Objetivo: Registrar operación diaria da Planta Tratadora Buenavista

Instrucciones:

- Llenar con tinta azul cada recuadro correspondiente una vez realizada cada actividad indicada.
- Entregar una hoja por día al supervisor de Macromedicin, Calidad del Agua, Tratamiento y Retuso.

BITÁCORA DE OPERACIÓN DIARIA Y MANTENIMIENTOS MAYORES
PLANTA BUENAVISTA

Fecha: _____

FECHAS	HAS	SERVICIOS	YATIMIENTOS	AGUAS	MANTENIMIENTOS
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120

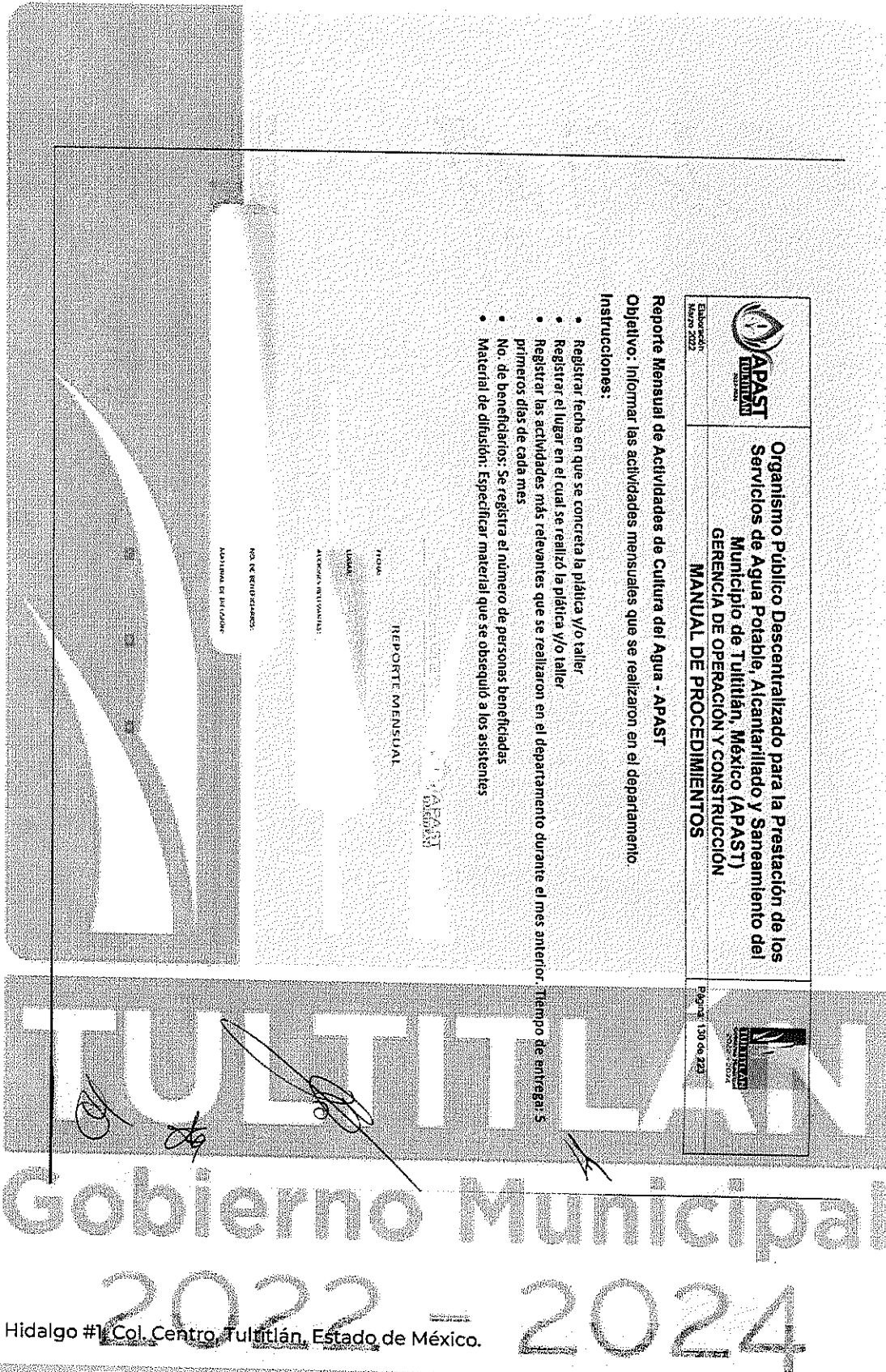
NOTAS:



Asesoría y firma del responsable del servicio:

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Edici6n: Mayo 2022	Organismo P6blico Descentralizado para la Prestaci6n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl6n, M6xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI6N Y CONSTRUCCI6N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 P6gina: 130 de 223
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reporte Mensual de Actividades de Cultura del Agua - APAST

Objetivo: Informar las actividades mensuales que se realizaron en el departamento.

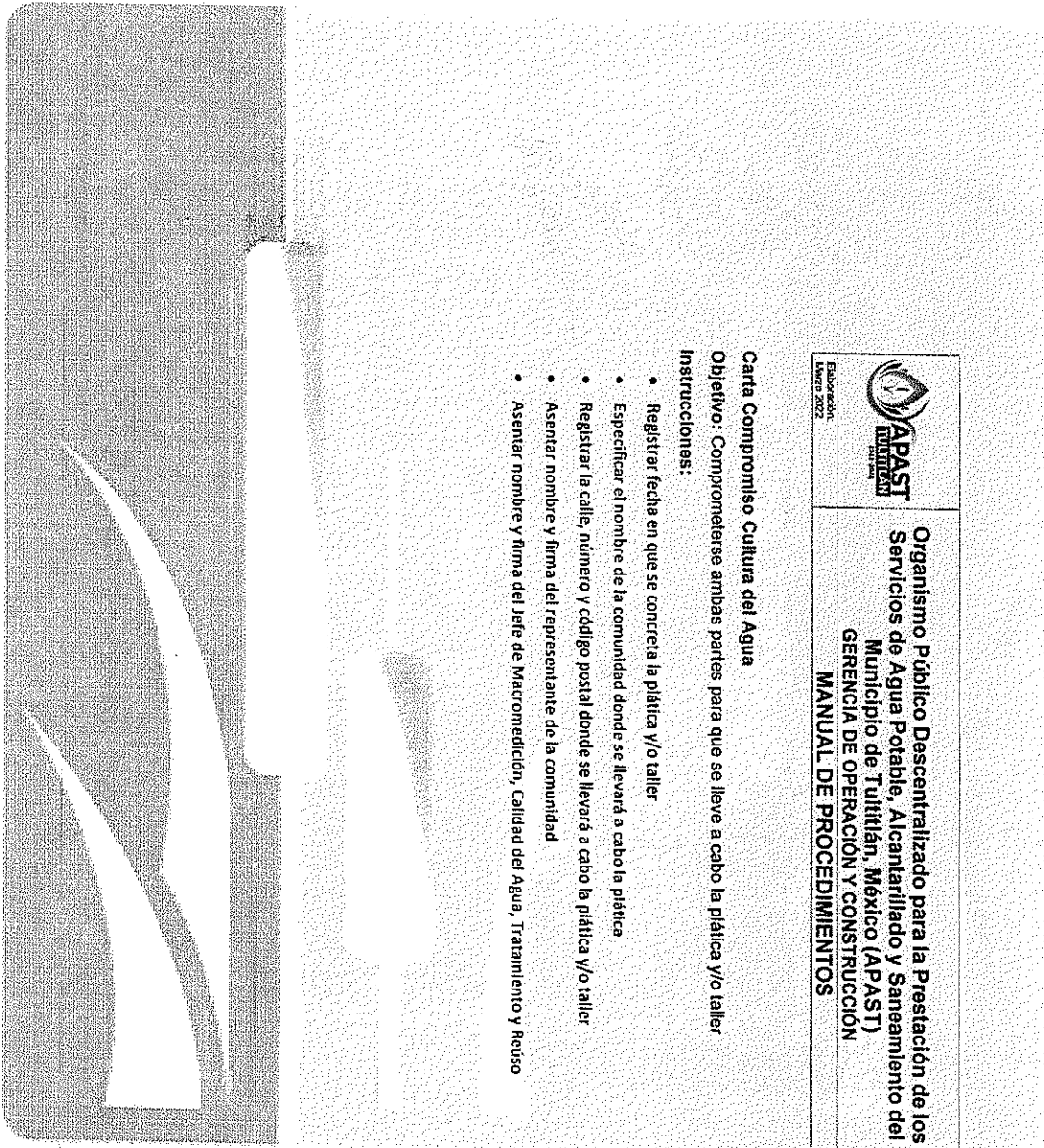
Instrucciones:



- Registrar fecha en que se concreta la pl6tica y/o taller
- Registrar el lugar en el cual se realiz6 la pl6tica y/o taller
- Registrar las actividades m6s relevantes que se realizaron en el departamento durante el mes anterior. Tiempo de entrega: 5 primeros d6as de cada mes
- No. de beneficiarios: Se registra el n6mero de personas beneficiadas
- Material de difusi6n: Especificar material que se obsequi6 a los asistentes

REPORTE MENSUAL
 FECHA:
 LUGAR:
 ACTIVIDADES REALIZADAS:

NO. DE BENEFICIARIOS:
 MATERIAL DE DIFUSI6N:





 <p>Edici3n 2022 Libro 2022</p>	<p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, M3xico (APAST) GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
 <p>Edici3n 132 de 223</p>	

Carta Compromiso Cultura del Agua

Objetivo: Comprometerse ambas partes para que se lleve a cabo la plática y/o taller

Instrucciones:

- Registrar fecha en que se concreta la plática y/o taller
- Especificar el nombre de la comunidad donde se llevará a cabo la plática
- Registrar la calle, número y código postal donde se llevará a cabo la plática y/o taller
- Asentar nombre y firma del representante de la comunidad
- Asentar nombre y firma del Jefe de Macromedici3n, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





APAST
Municipio de Tultitlán

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: 133 de 2022

 DIRECCIÓN GENERAL	 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL
-----------------------	------------------------------------------	-----------------------

Humberto Morales Romero
Jefe del Depto. de Mantenimiento, Cabecera Municipal, Tultitlán, México

Ing. Edmundo Rodríguez Parilla
Gerente de Operación y Construcción

Ing. Eloy Espinoza
Director General

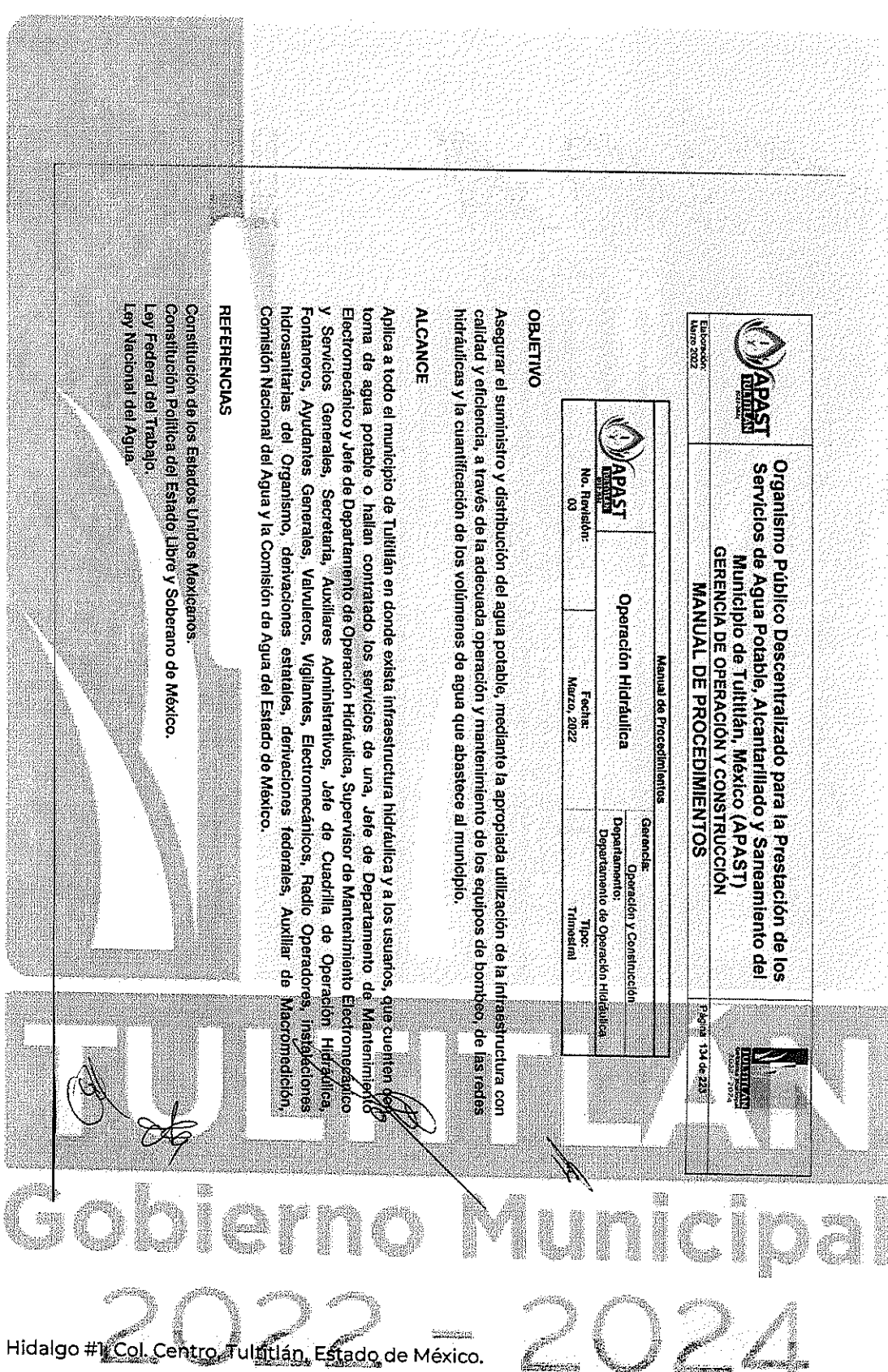
TULTITLÁN



Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 TULTITLÁN <small>Municipio de Tultitlán</small>
	Elaborador: Marzo 2022		

Manual de Procedimientos			
 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Operación Hidráulica		Gerencia: Operación y Construcción
	No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Departamento: Departamento de Operación Hidráulica
		Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Asegurar el suministro y distribución del agua potable, mediante la apropiada utilización de la infraestructura con calidad y eficiencia, a través de la adecuada operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, de las redes hidráulicas y la cuantificación de los volúmenes de agua que abastece al municipio.

ALCANCE

Aplica a todo el municipio de Tultitlán en donde exista infraestructura hidráulica y a los usuarios, que cuenten con la toma de agua potable o hallan contratado los servicios de una, Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Jefe de Departamento de Operación Hidráulica, Supervisor de Mantenimiento Electromecánico y Servicios Generales, Secretaría, Auxiliares Administrativos, Jefe de Cuadrilla de Operación Hidráulica, Fontaneros, Ayudantes Generales, Valvuleros, Vigilantes, Electromecánicos, Radio Operadores, instalaciones hidrosanitarias del Organismo, derivaciones: estatales, derivaciones federales, Auxiliar de Macromedición, Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua del Estado de México.



REFERENCIAS

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Nacional del Agua.

[Handwritten signatures and initials]



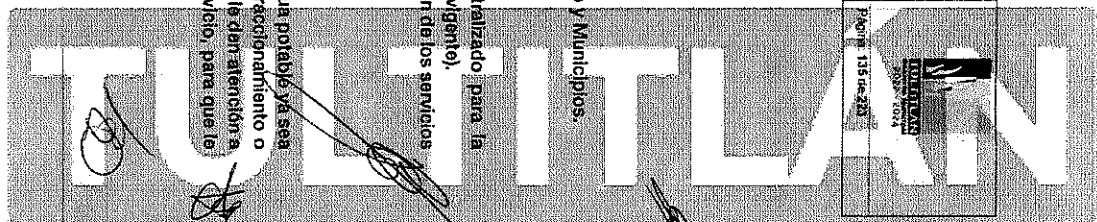


 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Publicación 135 de 2022</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley General del Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Agua para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Plan de desarrollo Municipal.
- Bando municipal.
- Reglamento interno de trabajo (vigente).
- Reglamento interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México (vigente).
- Manual administrativo de control interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del usuario(a), reportar vía telefónica, presencial o vía oficina, las fugas de agua potable ya sea en su loma o infraestructura hidráulica, reportar la falta de suministro en su domicilio, calle, fraccionamiento o colonia según sea el caso, proporcionar los datos personales y de ubicación correctos para que le dirijan a su reporte, entregar una copia de su recibo de pago, cuando este haga la contratación del servicio, para que le realicen su conexión.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Abril 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 136 de 223</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Es responsabilidad del supervisor(a) de mantenimiento electromecánico coordinarse con su personal (electromecánicos y ayudantes generales), para acudir a la instalación correspondiente y determinar e implementar soluciones procedentes, ante cualquier anomalía, en el funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, para su reparación mediante ellos mismos o personal externo, cuando la reparación la efectúe personal externo, tendrán que supervisar y verificar dichos trabajos, registrando en las bitácoras y reportes de actividades las eventualidades ocurridas, dar mantenimiento de servicios preventivos y correctivos a las instalaciones hidrosanitarias del Organismo así como a los equipos electromecánicos y mantenimientos funcionales.

Es responsabilidad del supervisor(a) de vigilantes, coordinar, supervisar que las instalaciones cuenten con vigilante, bitácoras, verificar que cada 24 horas se realicen los relevos correspondientes de radio operadores, y vigilantes en las diferentes instalaciones del organismo, recoger las bitácoras de las instalaciones cada 15 días para ser resguardadas en la oficina del departamento de mantenimiento electromecánico y en el departamento de operación hidráulica, programar las vacaciones de radio operadores y vigilantes de acuerdo a las necesidades del organismo y a la existencia de personal para cubrirlos.

Es responsabilidad del vigilante, mantener, operar, cuidar y vigilar los equipos electromecánicos y la instalación a su cargo, deberá de realizar un reporte cada dos horas al radio operador para informar el comportamiento de los mismos, así como para proporcionar, los datos de niveles, presión o gasto según sea el caso, lo cual deberá quedar registrado con tinta azul en la bitácora de la instalación, informar al radio operador cualquier falla en los equipos electromecánicos que se suscite en las instalaciones.

Es responsabilidad del vigilante anotar todas las eventualidades suscitadas durante su turno, en las bitácoras de la instalación.

Es responsabilidad del vigilante salvaguardar la integridad física de los equipos electromecánicos y de la instalación misma.



Es responsabilidad del radio operador, atender las llamadas telefónicas de su extensión, para recibir los reportes de fugas de agua potable y falla de suministro, así como cuando el usuario haga el reporte de forma presencial, canalizar el reporte al jefe de cuadrilla de Control Hidráulico según la zona para su atención, pedir los reportes cada dos horas de los niveles, gastos o presión de las instalaciones hidrosanitarias, en caso de una falla electromecánica en alguna instalación, informar al supervisor de Mantenimiento Electromecánico para su atención.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Estatus: vigente Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 137 de 221
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

dependiendo de la gravedad de la falla reportada se le avisa a los jefes de cuadrilla de control hidráulico según sea la zona afectada y al jefe del departamento de Mantenimiento Electromecánico y al jefe de departamento de Operación Hidráulica para atender la posible falta de suministro de agua potable que pudiera presentarse en alguna colonia, fraccionamiento o domicilio en específico.

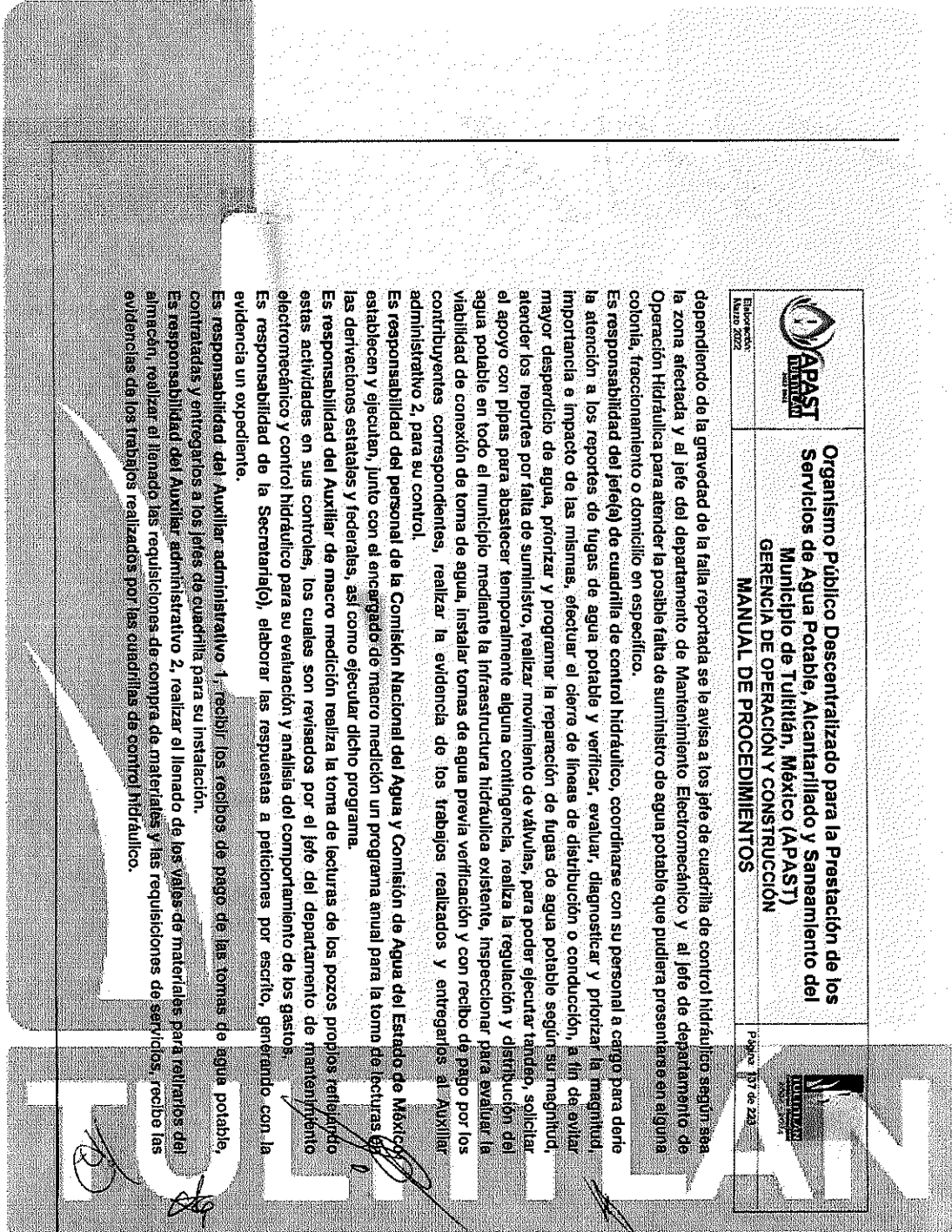
Es responsabilidad del jefe(a) de cuadrilla de control hidráulico, coordinarse con su personal a cargo para darle la atención a los reportes de fugas de agua potable y verificar, evaluar, diagnosticar y priorizar la magnitud, importancia e impacto de las mismas, efectuar el cierre de líneas de distribución o conducción, a fin de evitar mayor desperdicio de agua, priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable según su magnitud, atender los reportes por falta de suministro, realizar movimiento de válvulas, para poder ejecutar trabajo, solicitar el apoyo con pipas para abastecer temporalmente alguna contingencia, realiza la regulación y distribución del agua potable en todo el municipio mediante la infraestructura hidráulica existente, inspeccionar para evaluar la viabilidad de conexión de toma de agua, instalar tomas de agua previa verificación y con recibo de pago por los contribuyentes correspondientes, realizar la evidencia de los trabajos realizados y entregarlos al Auxiliar administrativo 2, para su control.

Es responsabilidad del personal de la Comisión Nacional del Agua y Comisión de Agua del Estado de México, establecer y ejecutar, junto con el encargado de macro medición un programa anual para la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, así como ejecutar dicho programa.

Es responsabilidad del Auxiliar de macro medición realiza la toma de lecturas de los pozos propios, rellenar estos actividades en sus controles, los cuales son revisados por el jefe del departamento de mantenimiento electromecánico y control hidráulico para su evaluación y análisis del comportamiento de los gastos.

Es responsabilidad de la Secretaría(a), elaborar las respuestas a peticiones por escrito, generando con la evidencia un expediente.

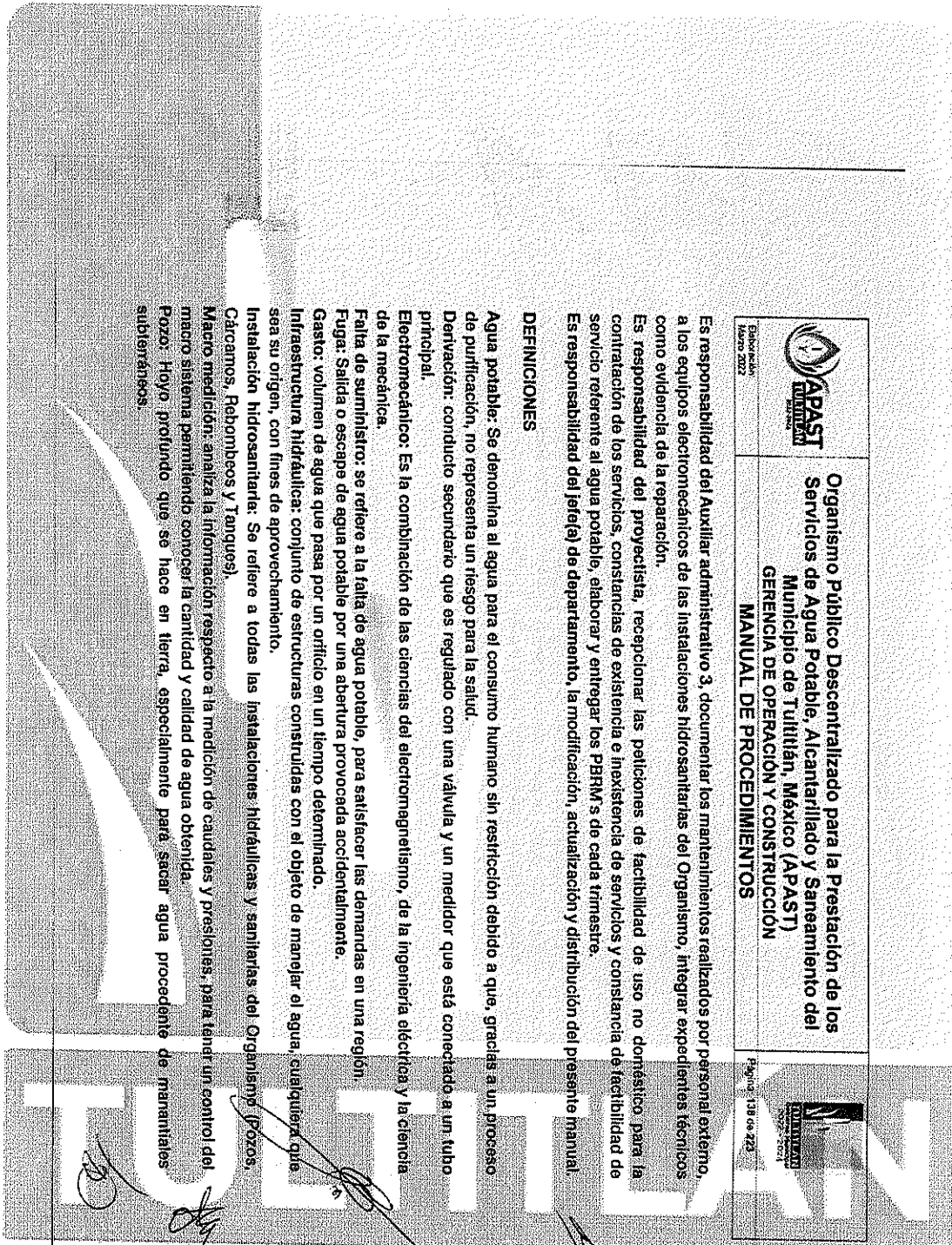
Es responsabilidad del Auxiliar administrativo 1, recibir los recibos de pago de las tomas de agua potable, contratadas y entregarlos a los jefes de cuadrilla para su instalación.
 Es responsabilidad del Auxiliar administrativo 2, realizar el llenado de los valores de materiales para retirarlos del almacén, realizar el llenado las requisiciones de compra de materiales y las requisiciones de servicios, recibo las evidencias de los trabajos realizados por las cuadrillas de control hidráulico.



Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Edición 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 138 de 223
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Es responsabilidad del Auxiliar administrativo 3, documentar los mantenimientos realizados por personal externo, a los equipos electromecánicos de las instalaciones hidrosanitarias del Organismo, integrar expedientes técnicos como evidencia de la reparación.

Es responsabilidad del proyectista, recepcionar las peticiones de factibilidad de uso no doméstico para la contratación de los servicios, constancias de existencia e inexistencia de servicios y constancia de factibilidad de servicio referente al agua potable, elaborar y entregar los PBRM's de cada trimestre.

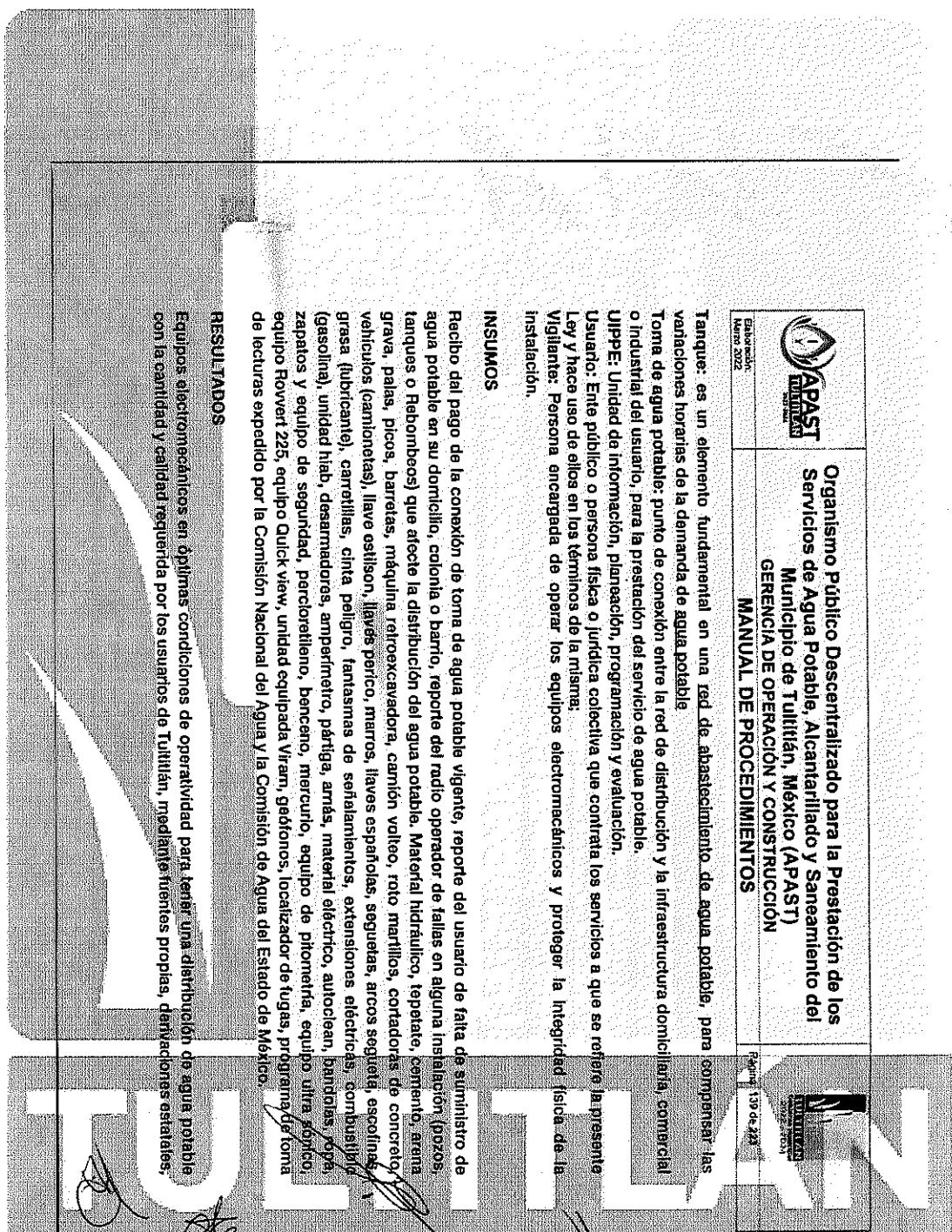
Es responsabilidad del jefe(a) de departamento, la modificación, actualización y distribución del presente manual.



DEFINICIONES

- Agua potable:** Se denomina al agua para el consumo humano sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.
- Derivación:** conducto secundario que es regulado con una válvula y un medidor que está conectado a un tubo principal.
- Electromecánico:** Es la combinación de las ciencias del electromagnetismo, de la ingeniería eléctrica y la ciencia de la mecánica.
- Falta de suministro:** se refiere a la falta de agua potable, para satisfacer las demandas en una región.
- Fuga:** Salida o escape de agua potable por una abertura provocada accidentalmente.
- Gasto:** volumen de agua que pasa por un orificio en un tiempo determinado.
- Infraestructura hidráulica:** conjunto de estructuras construidas con el objeto de manejar el agua, cualquiera que sea su origen, con fines de aprovechamiento.
- Instalación hidrosanitaria:** Se refiere a todas las instalaciones: hidráulicas y sanitarias del Organismo (Pozos, Cárcamos, Rebombesos y Tanques).
- Macro medición:** analiza la información respecto a la medición de caudales y presiones, para tener un control del macro sistema permitiendo conocer la cantidad y calidad de agua obtenida.
- Pozo:** Hoyo profundo que se hace en tierra, especialmente para sacar agua procedente de manantiales subterráneos.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.



 <small>Emplazamiento: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 139 de 242</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tanque: es un elemento fundamental en una red de abastecimiento de agua potable, para compensar las variaciones horarias de la demanda de agua potable.

Toma de agua potable: punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliar, comercial o industrial del usuario, para la prestación del servicio de agua potable.

UIPPE: Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

Usuario: Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la presente Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma.

Vigilante: Persona encargada de operar los equipos electromecánicos y proteger la integridad física de la instalación.

INSUMOS

Precio del pago de la conexión de toma de agua potable vigente, reporte del usuario de falta de suministro de agua potable en su domicilio, colonia o barrio, reporte del radio operador de fallas en alguna instalación (pozos, tanques o bombas) que afecte la distribución del agua potable. Material hidráulico, tepeate, cemento, arena grava, palas, picos, barras, máquina retroexcavadora, camión volteo, roto martillo, cortadoras de concreto, vehículos (camionetas), llaves estilson, llaves perico, marros, llaves españolas, seguetas, arcos seguetas, escorinas, grasa (lubricante), carretillas, cinta, peligro, lantamas de señalamientos, extensiones eléctricas, combustible (gasolina), unidad hiab, desarmadores, amperímetro, pátiga, arnés, material eléctrico, autochean, bombillas, joyas, zapatos y equipo de seguridad, parclorelleno, benceno, mercurio, equipo de plomería, equipo ultra sónico, equipo Rover 225, equipo Quick view, unidad equipada Viram, geófonos, localizador de fugas, programa de toma de lecturas expedido por la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua del Estado de México.

RESULTADOS

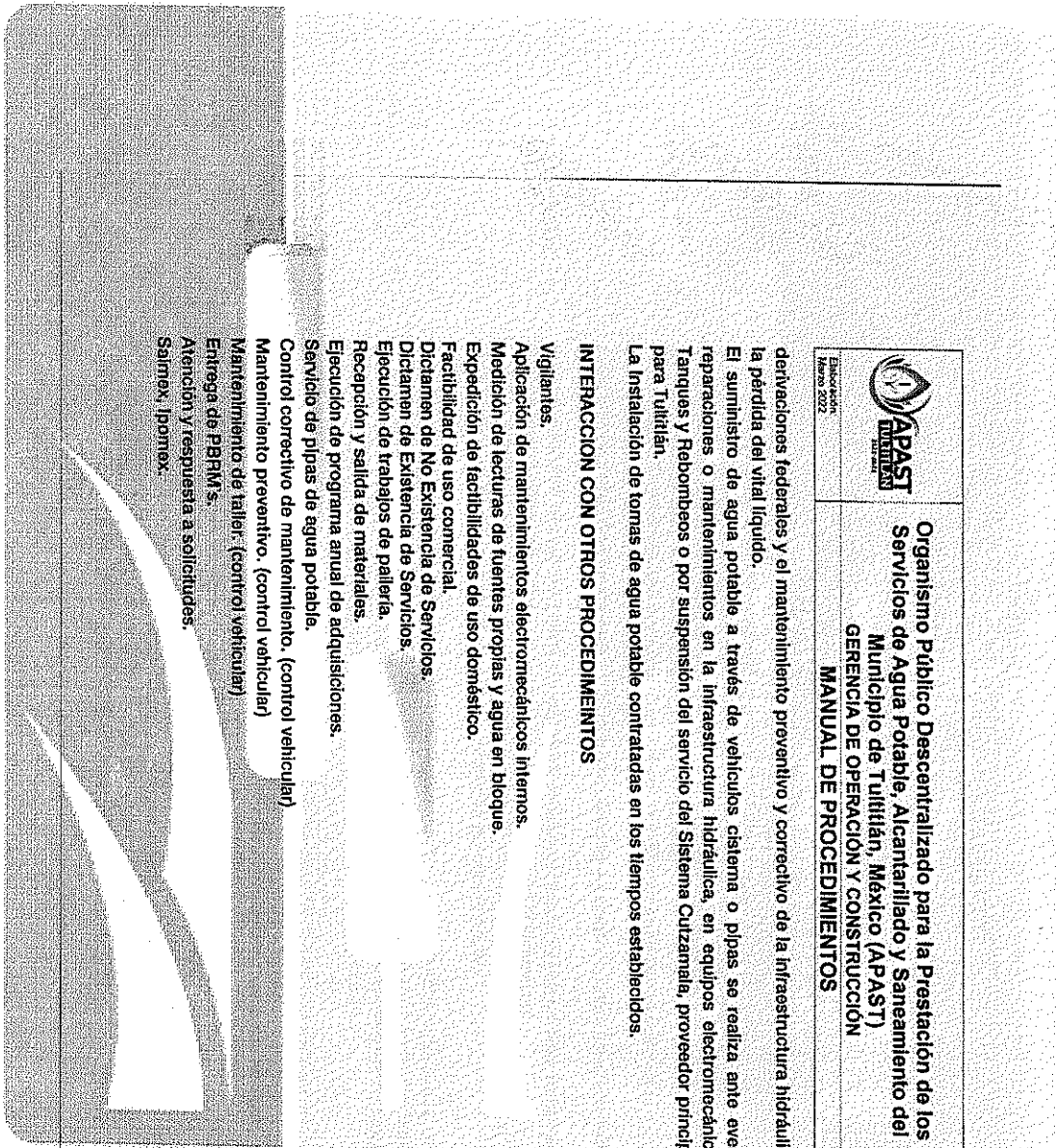
Equipos electromecánicos en óptimas condiciones de operatividad para tener una distribución de agua potable con la cantidad y calidad requerida por los usuarios de Tultitlán, mediante fuentes propias, derivaciones estatales,

TULTITLÁN
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



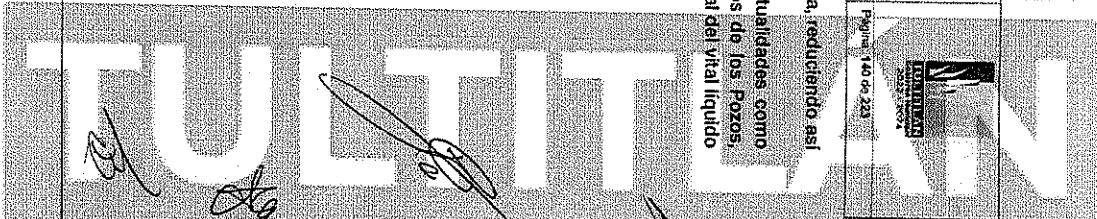


 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 140 de 223</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

derivaciones, federales y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, reduciendo así la pérdida del vital líquido.
 El suministro de agua potable a través de vehículos sistema o pipas se realiza ante eventualidades como reparaciones o mantenimientos en la infraestructura hidráulica, en equipos electromecánicos de los Pozos, Tanques y Rebombos o por suspensión del servicio del Sistema Cutzamala, proveedor principal del vital líquido para Tultitlán.
 La instalación de tomas de agua potable contratadas en los tiempos establecidos.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

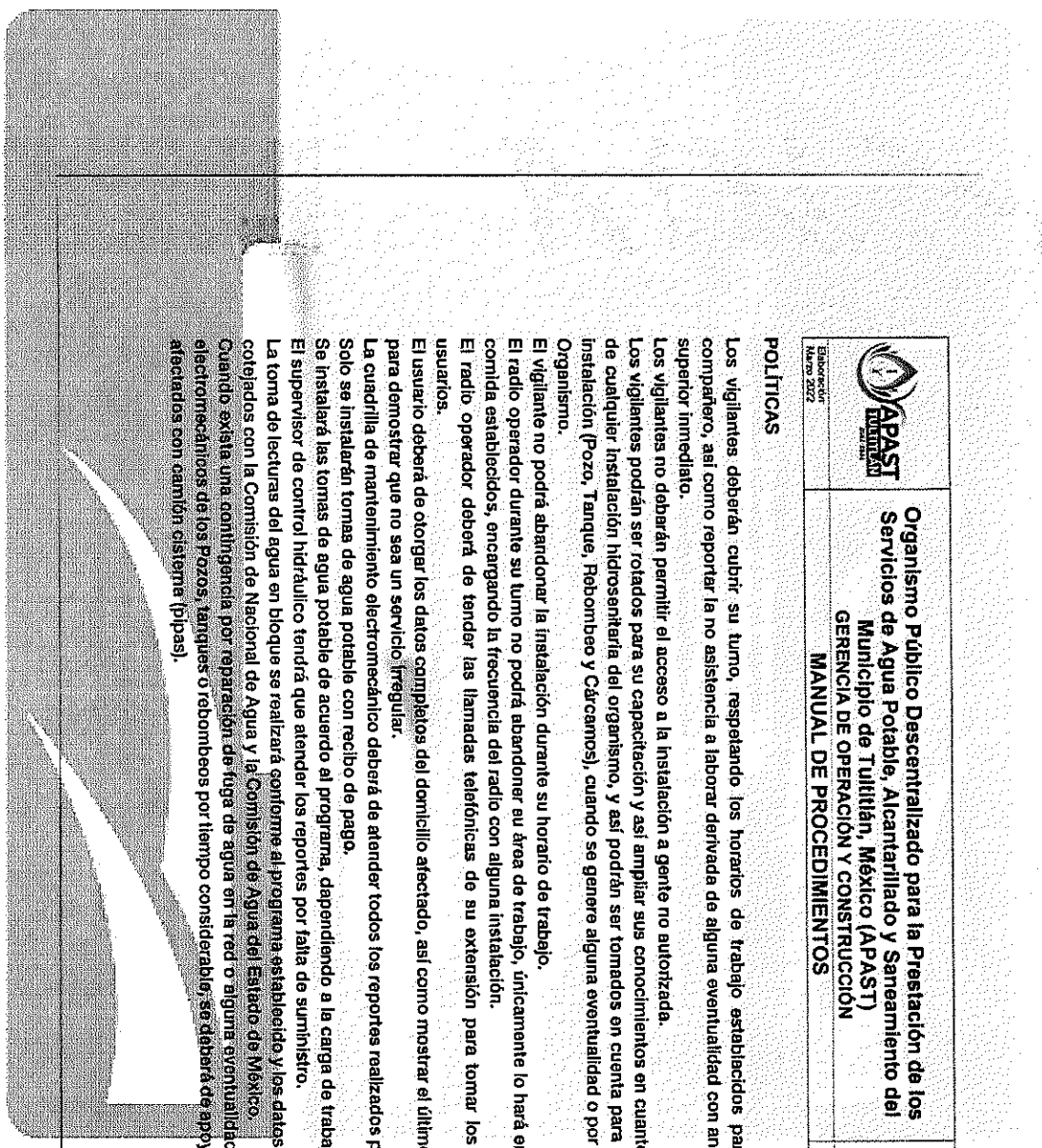
- Vigilantes.
- Aplicación de mantenimientos electromecánicos internos.
- Medición de lecturas de fuentes propias y agua en bloque.
- Expedición de facilidades de uso doméstico.
- Facilidad de uso comercial.
- Dictamen de No Existencia de Servicios.
- Ejecución de trabajos de paliera.
- Recepción y salida de materiales.
- Ejecución de programa anual de adquisiciones.
- Servicio de pipas de agua potable.
- Control correctivo de mantenimiento. (control vehicular)
- Mantenimiento preventivo. (control vehicular)
- Mantenimiento de taller. (control vehicular)
- Entrega de PRM's.
- Atención y respuesta a solicitudes.
- Salmex, Ipomex.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 141 de 238</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POLITICAS

Los vigilantes deberán cubrir su turno, respetando los horarios de trabajo establecidos para no afectar al compañero, así como reportar la no asistencia a laborar derivada de alguna eventualidad con anticipación al jefe superior inmediato.

Los vigilantes no deberán permitir el acceso a la instalación a gente no autorizada.

Los vigilantes podrán ser rotados para su capacitación y así ampliar sus conocimientos en cuanto a operatividad de cualquier instalación hidrosanitaria del organismo, y así podrán ser tomados en cuenta para operar cualquier instalación (Pozo, Tanque, Rebombéo y Cárcamos), cuando se genere alguna eventualidad o por necesidades del Organismo.

El vigilante no podrá abandonar la instalación durante su horario de trabajo.

El radio operador durante su turno no podrá abandonar su área de trabajo, únicamente lo hará en los horarios de comida establecidos, encargando la frecuencia del radio con alguna instalación.

El radio operador deberá de tender las llamadas telefónicas de su extensión para tomar los reportes de los usuarios.

El usuario deberá de otorgar los datos completos del domicilio afectado, así como mostrar el último recibo pagado, para demostrar que no sea un servicio irregular.

La cuadrilla de mantenimiento electromecánico deberá de atender todos los reportes realizados por los vigilantes.

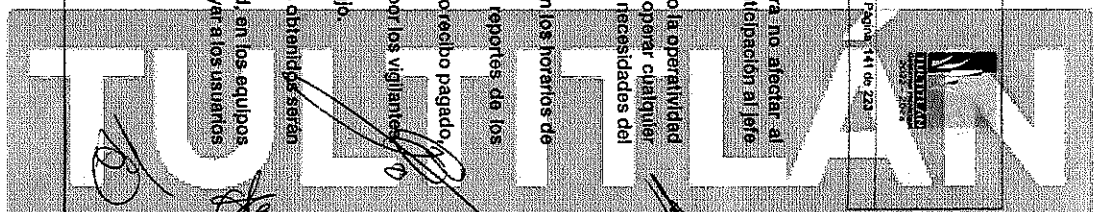
Solo se instalarán tomas de agua potable con recibo de pago.

Se instalará las tomas de agua potable de acuerdo al programa, dependiendo a la carga de trabajo.

El supervisor de control hidráulico tendrá que atender los reportes por falta de suministro.

La toma de lecturas del agua en bloque se realizará conforme al programa establecido, y los datos obtenidos serán cotizados con la Comisión de Nacional de Agua y la Comisión de Agua del Estado de México.

Cuando exista una contingencia por reparación de fuga de agua en la red o alguna eventualidad, en los equipos electromecánicos de los Pozos, tanques o rebombéos por tiempo considerable, se deberá de apoyar a los usuarios afectados con camión cisterna (papa).





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>Agencia de Operación y Construcción</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN <small>Municipio de Tultitlán, Estado de México</small>
Especificación: Noviembre 2022		Página: 142 de 203

El horario de atención es de lunes a viernes con un horario de 9 de la mañana a las 18 horas y las 24 horas vía telefónica, esta última únicamente para realizar reportes de fugas y fallas de suministro de agua potable.

DESARROLLO

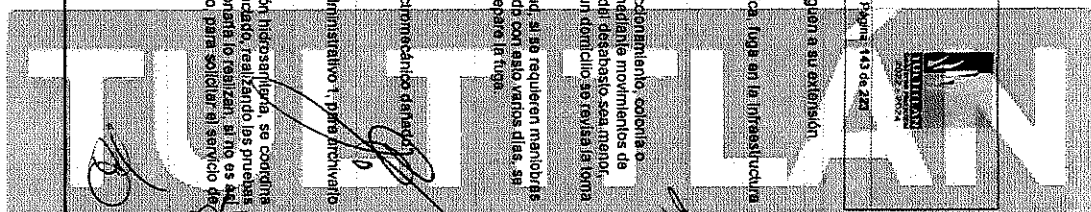
No.	Unidad Administrativa que	Actividad
1	Operación Hidráulica, Comisión Nacional Del Agua Y Comisión De Agua Del Estado De México	Son los responsables del suministro y distribución del agua potable en el municipio mediante la infraestructura hidráulica, obtenida de los pozos y derivaciones.
2	Vigilante	Reporta falla o eventualidad en los equipos electromecánicos de la instalación al radio operador, cada dos horas o cuando se suscite alguna eventualidad, así como el comportamiento de los equipos electromecánicos, niveles, gastos, presiones, según sea el caso de la instalación.
3	Usuario(A)	Reporta la falla de suministro o Fuga de agua potable, vía telefónica, de forma presencial o mediante un oficio. Recibe reporte: A) Si es del vigilante reportando alguna falla electromecánica de su instalación, le informa al jefe de Mantenimiento, Electromecánico, al supervisor de mantenimiento electromecánico para la atención del reporte y darle posible solución y si el reporte es de un pozo, tanque o repartimento se avisa al jefe de cuadrilla de control hidráulico de la zona donde se encuentra la instalación afectada para chequear cualquier eventualidad por la falla de suministro que se pudiera presentar en su zona. B) Si el reporte es de fuga de agua potable o falla de suministro, le informa al jefe de cuadrilla de control hidráulico, según sea la ubicación y al jefe del departamento de Operación Hidráulica, según la magnitud de la fuga o del problema por falta de suministro. C) Si es el reporte de cada dos horas informando el comportamiento de los equipos electromecánicos, niveles, gastos, presiones, según sea el caso de la instalación, lo anota en su reporte de sistema diario.
4	Radiooperador(A)	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



<p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAS) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Figura 143 de 224</p>
<p>5. Supervisor(A) de Mantenimiento, Electromecánico o Supervisor(A) de Control Hidráulico</p>	<p>El radio operador deberá de atender todos los reportes telefónicos que lleguen a su extensión.</p> <p>Recibe reporte para conocimiento, según sea el caso, falla electromecánica, fuga en la infraestructura hidráulica o falta de suministro.</p>	
<p>6. Jefe(A) de Cuadrilla de Control Hidráulico</p>	<p>Recibe reporte y realizará inspección en la zona o domicilio afectado:</p> <p>a) En caso de fallarse de un reporte de falla de suministro en un traccionamiento, columna o barrio, acudir al lugar para determinar la razón y darle solución, ya sea mediante movimientos de válvulas para tender el suministro, generando con esto que el problema del desabasto sea menor, mientras se le da solución al tema en cuestión, si el problema es solo en un domicilio se revisa la zona y se le da solución.</p> <p>b) En caso de una fuga acude a la ubicación para evaluar la magnitud, si se requieren manobras complejas con maquinaria o la utilización de materiales especiales, llevando con esto, varios días, se solicita apoyo de pipas para abastecer a la zona afectada. Hasta que se repare la fuga.</p>	
<p>7. Radioparampor(A) y Jefe(A) del Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico.</p>	<p>Recibe reporte cuando ya haya quedado reparada la fuga o el equipo electromecánico o cuando ya se haya resguardado.</p>	
<p>8. Jefe(A) de Cuadrilla de Control Hidráulico</p>	<p>Elabora su reporte de actividades como evidencia y lo entrega al auxiliar administrativo 1, para archivarlo y resguardarlo.</p>	
<p>9. Supervisor(A) de Mantenimiento Electromecánico</p>	<p>Recibe reporte de falla en equipo electromecánico en cualquier instalación hidráulica, se continúa con su personal para acudir a la instalación y evaluar la falla del equipo afectado, realizando los puentes correspondientes, si cuentan con la capacidad técnica para poder solucionar lo realizan, si no es así se le informa al jefe del departamento de Mantenimiento Electromecánico para solicitar el servicio de un proveedor.</p>	

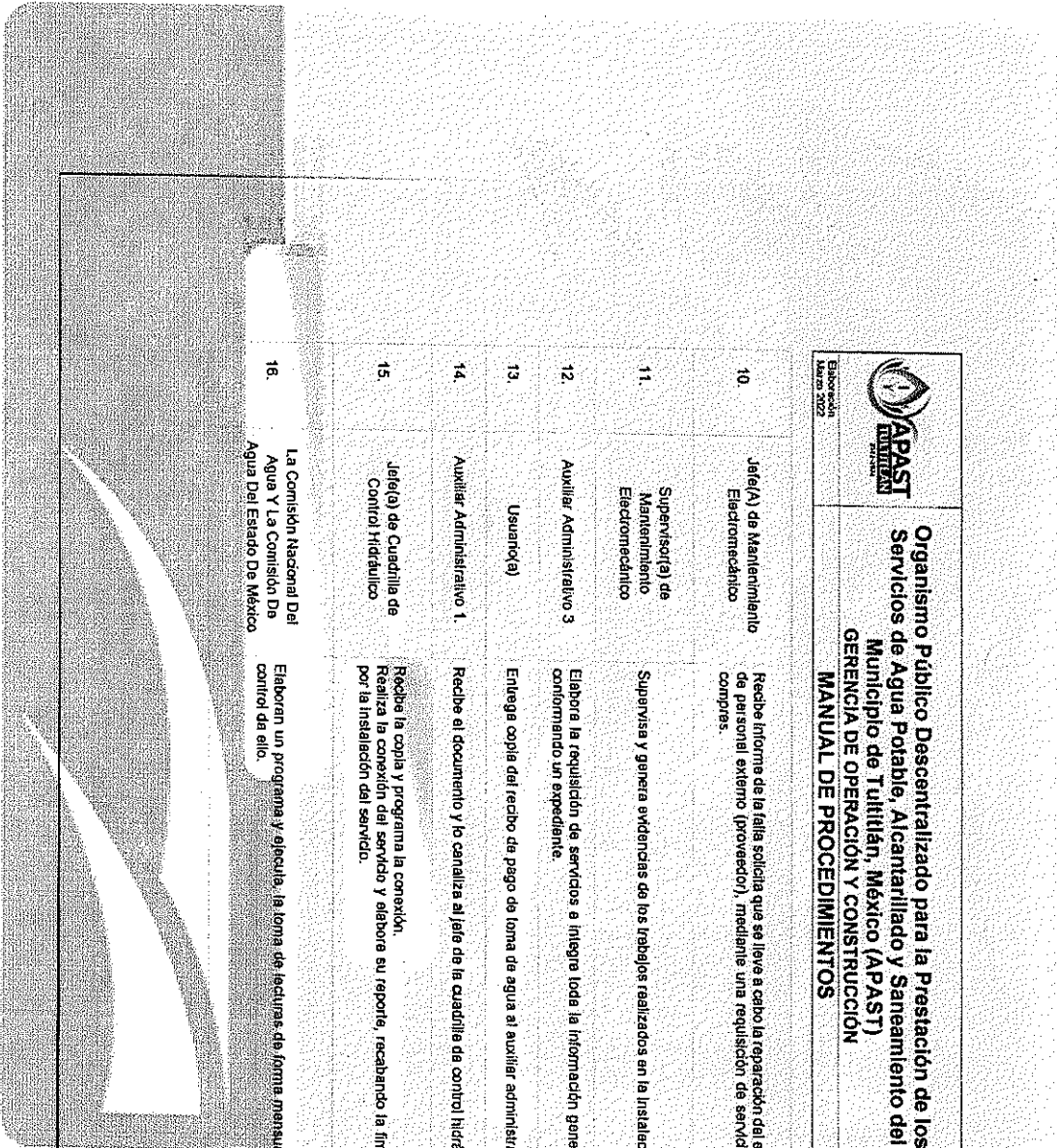


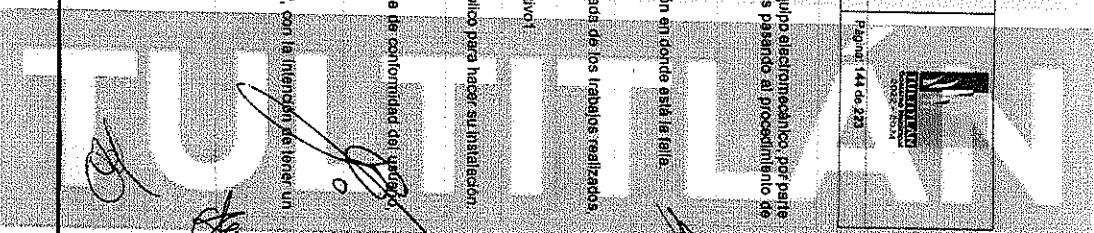
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







Gobierno Municipal

2022 - 2024

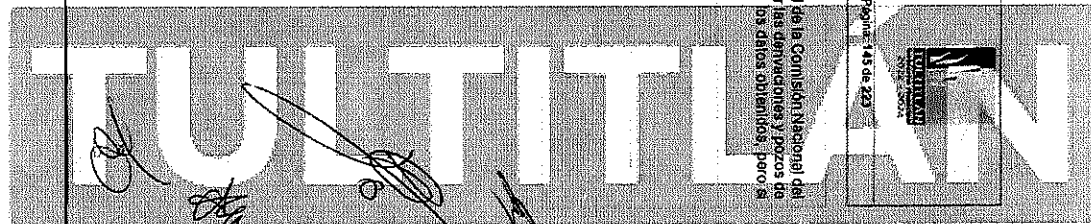
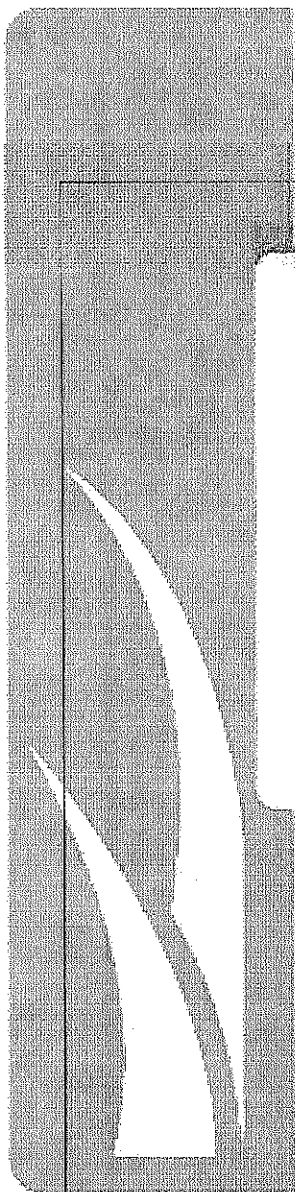


Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 144 de 223

10.	Jefe(A) de Mantenimiento Electromecánico	Recibe informe de la falla solicitada que se lleve a cabo la reparación del equipo electromecánico, por parte de personal externo (proveedor), mediante una requisición de servicios pasando al procedimiento de compra.
11.	Supervisor(a) de Mantenimiento Electromecánico	Supervisa y genera evidencias de los trabajos realizados en la instalación en donde está la falla.
12.	Auxiliar Administrativo 3	Elabora la requisición de servicios e integra toda la información generada de los trabajos realizados conformando un expediente.
13.	Usuario(a)	Entrega copia del recibo de pago de toma de agua al auxiliar administrativo
14.	Auxiliar Administrativo 1.	Recibe el documento y lo canaliza al jefe de la cuadrilla de control hidráulico para hacer su instalación
15.	Jefe(a) de Cuadrilla de Control Hidráulico	Recibe la copia y programa la conexión. Realiza la conexión del servicio y elabora su reporte, recabando la firma de conformidad del usuario por la instalación del servicio.
16.	La Comisión Nacional Del Agua Y La Comisión De Agua Del Estado De México	Elaboran un programa y ejecuta, la tema de lecturas de forma mensual, con la intención de tener un control da ello.




Gobierno Municipal

2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

Subsección
Marzo 2022



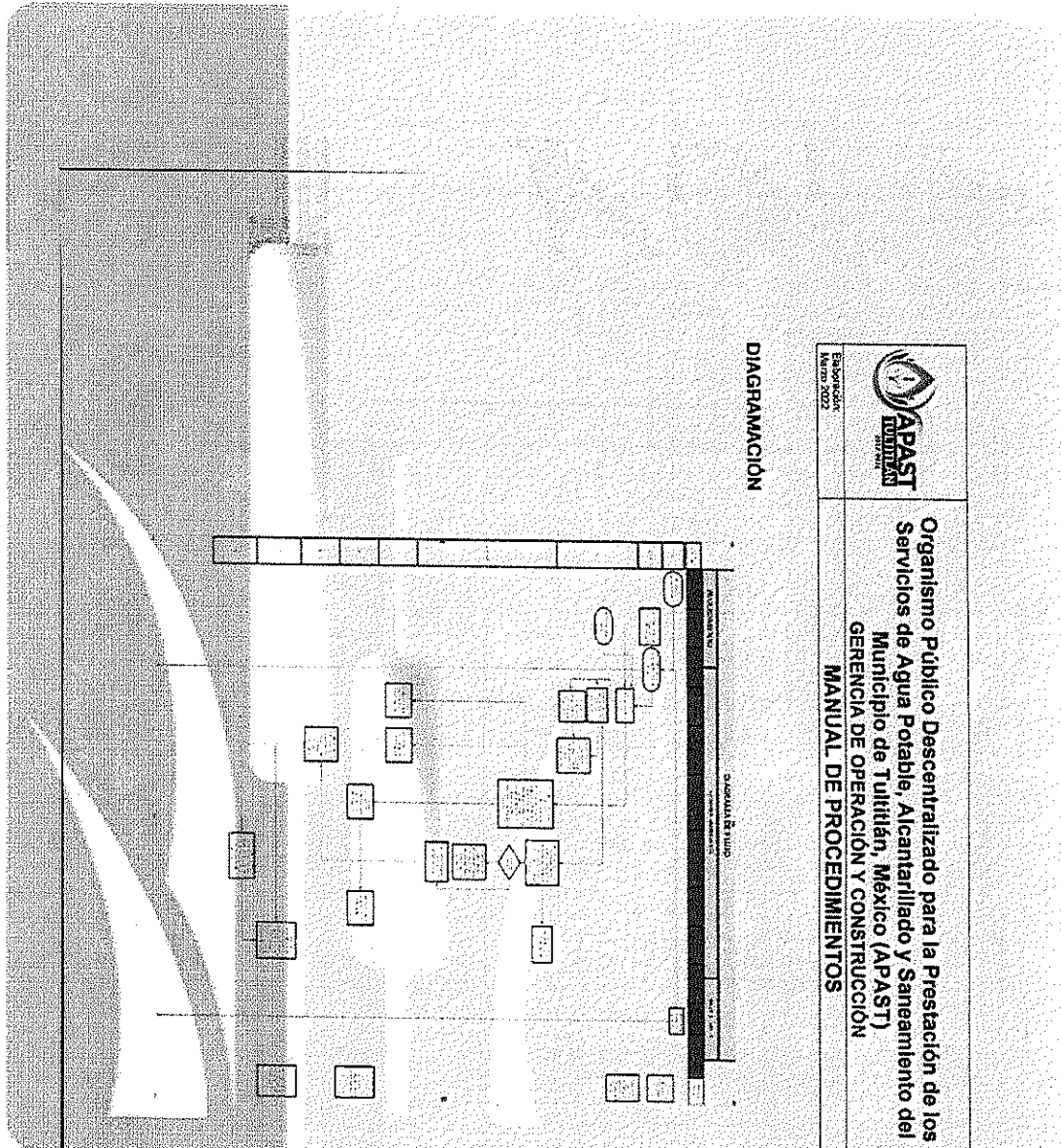
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASIT)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página: 145 de 223



17.	Departamento De Macro Medición, Calidad Del Agua, Tratamiento Y Reuso	De acuerdo al programa de toma de lecturas, en coordinación con personal de la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua del Estado de México, realizan el acuerdo por las derivaciones y pozos de agua potable, para la toma de lecturas reflejada en el medidor, colgando los datos obtenidos; pero si existiera una inconformidad o duda, se vuelve a revisar.
18.	Departamento de Operación Hidráulica	Recibe el reporte de lecturas tomadas, para su evaluación y análisis.
19.	Departamento De Macro Medición, Calidad Del Agua, Tratamiento Y Reuso	Elabora Informe y archiva para control.





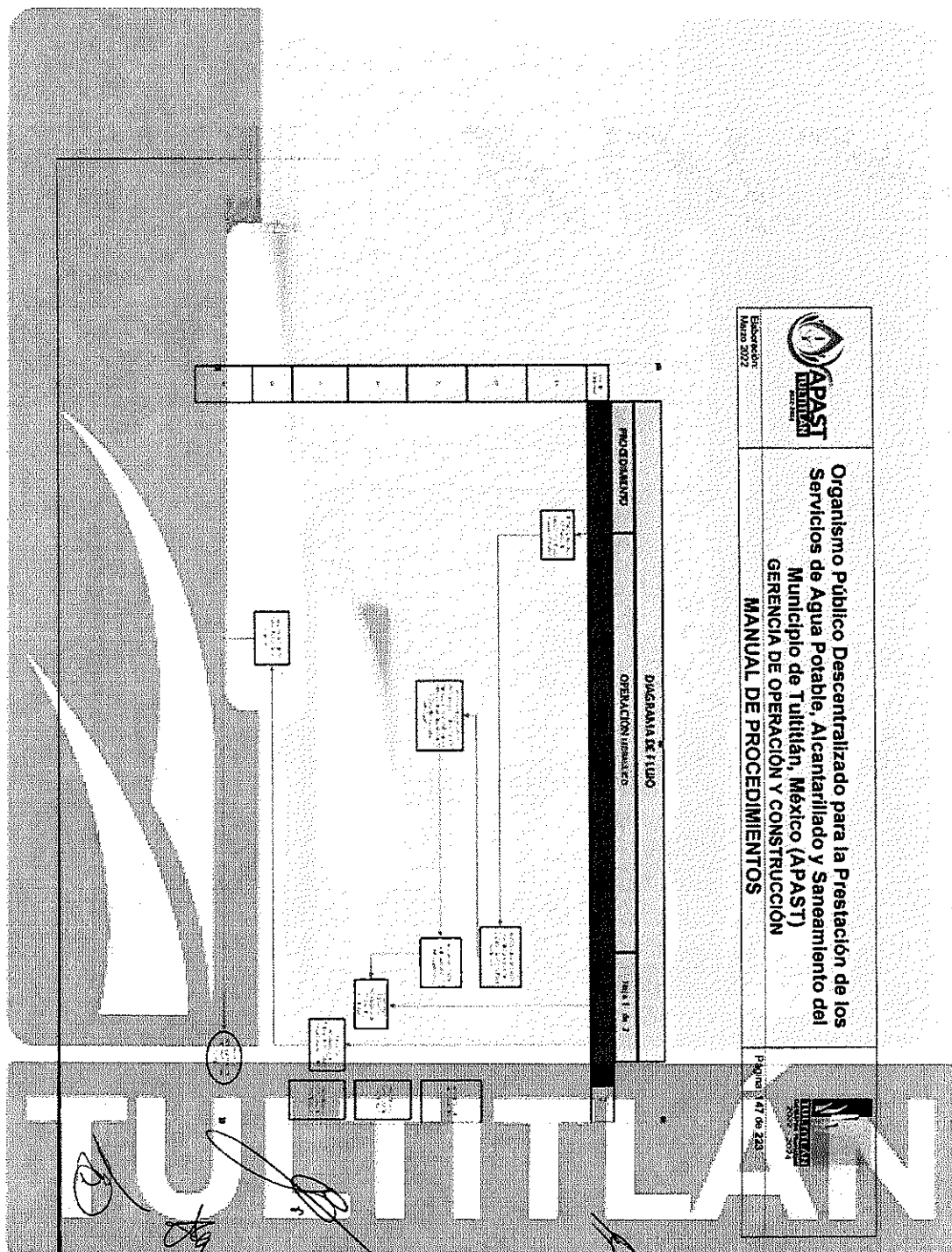
 Expendido Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 3 de 223
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

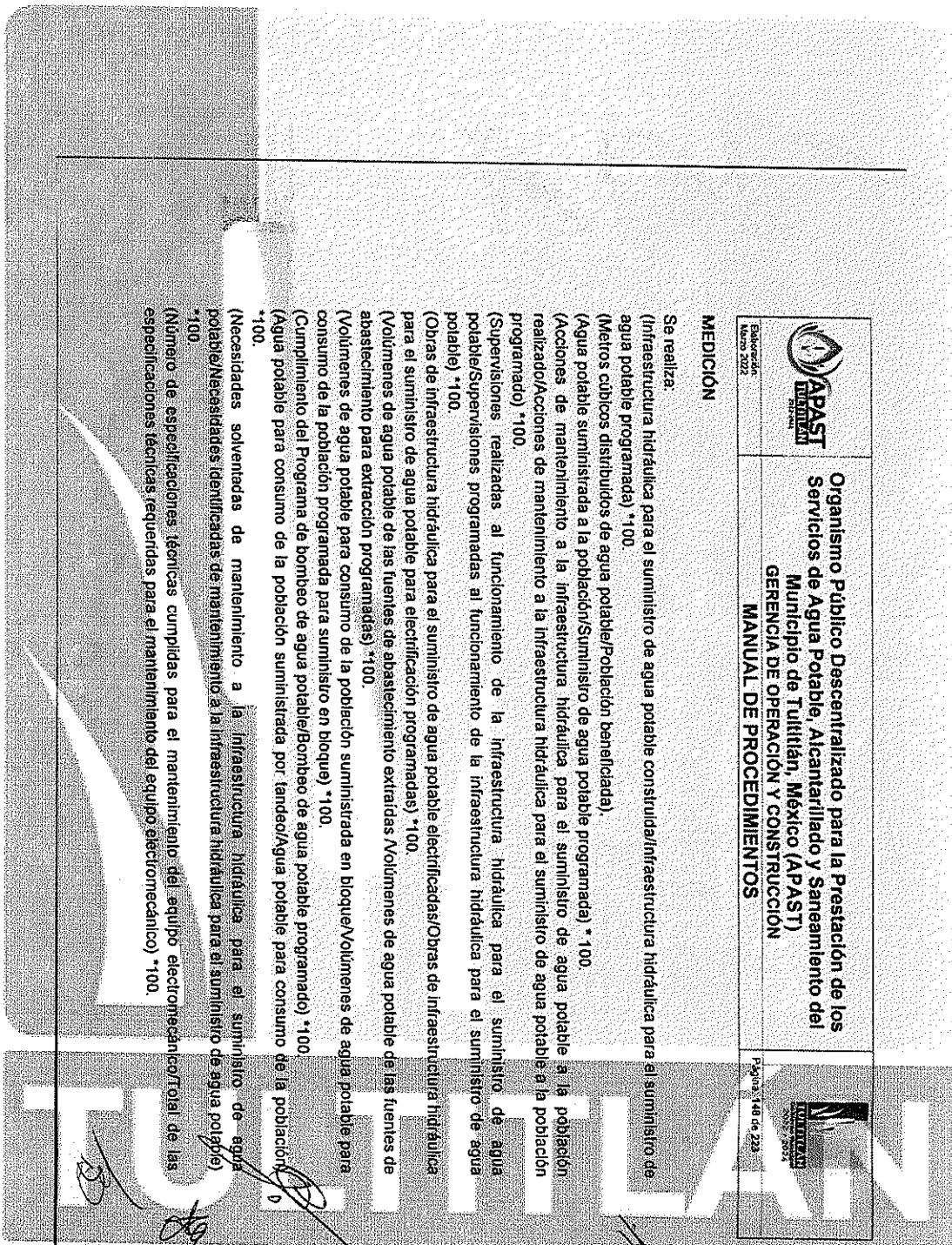
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiátlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 148 de 223
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEDICIÓN


Se realiza:
 (Infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construida/infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable programada) *100.
 (Metros cúbicos distribuidos de agua potable/Población beneficiada).
 (Agua potable suministrada a la población/Suministro de agua potable programada) *100.
 (Acciones de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población realizado/Acciones de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población programado) *100.
 (Supervisiones realizadas al funcionamiento de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable/Supervisiones programadas al funcionamiento de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable) *100.
 (Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable electrificadas/Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable para electrificación programadas) *100.
 (Volúmenes de agua potable de las fuentes de abastecimiento extraídas/Volúmenes de agua potable de las fuentes de abastecimiento para extracción programadas) *100.
 (Volúmenes de agua potable para consumo de la población suministrada en bloque/Volúmenes de agua potable para consumo de la población programada para suministro en bloque) *100.
 (Cumplimiento del Programa de bombeo de agua potable/Bombeo de agua potable programado) *100.
 (Agua potable para consumo de la población suministrada por tanques/Agua potable para consumo de la población) *100.
 (Necesidades solventadas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable/Necesidades identificadas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable) *100.
 (Número de especificaciones técnicas cumplidas para el mantenimiento del equipo electromecánico/Total de las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento del equipo electromecánico) *100.

TUITITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiátlán, Estado de México.







Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


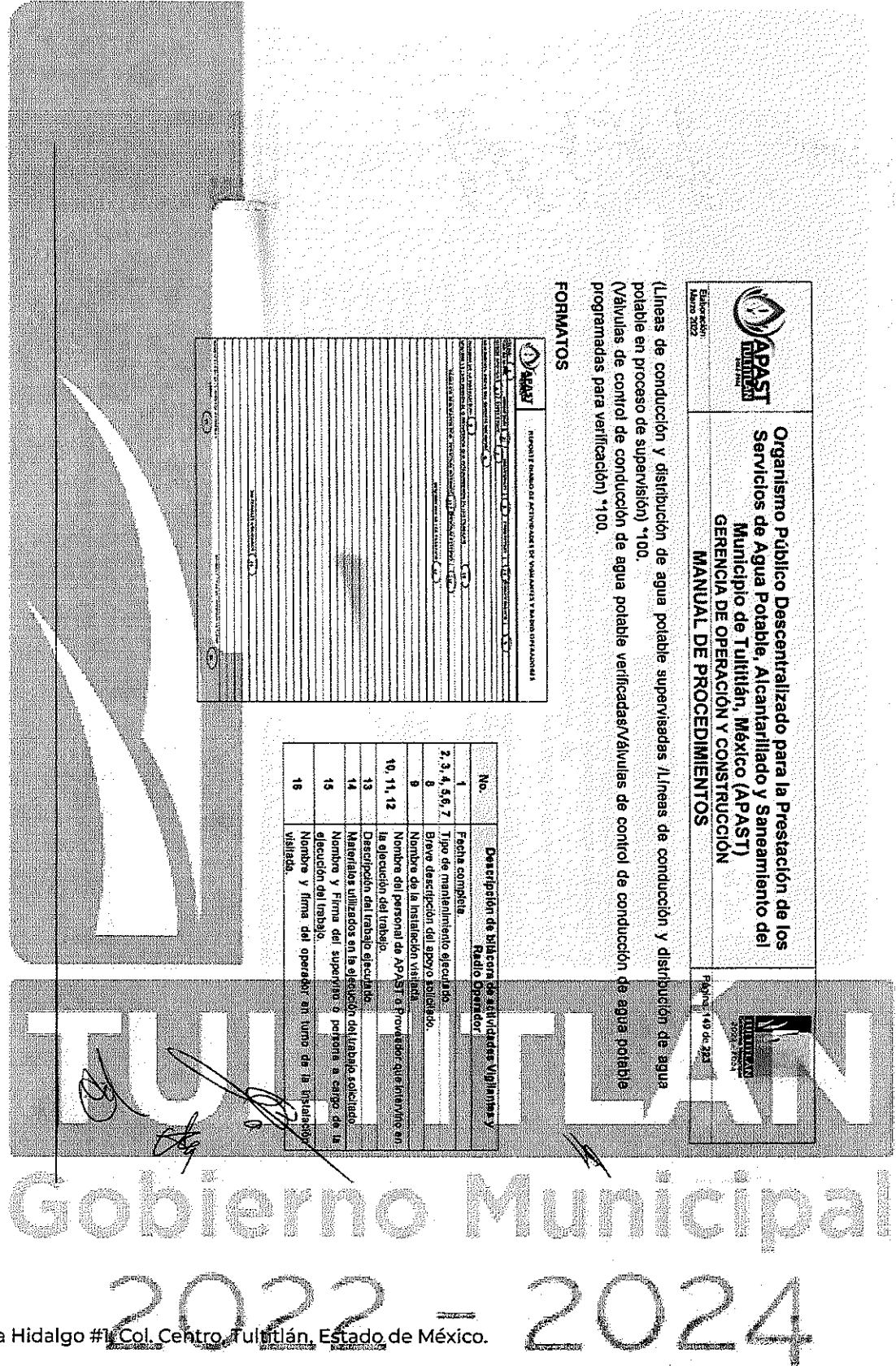


Figura 149 de 241

(Líneas de conducción y distribución de agua potable supervisadas /líneas de conducción y distribución de agua potable en proceso de supervisión) *100.
 (Válvulas de control de conducción de agua potable verificadas/válvulas de control de conducción de agua potable programadas para verificación) *100.

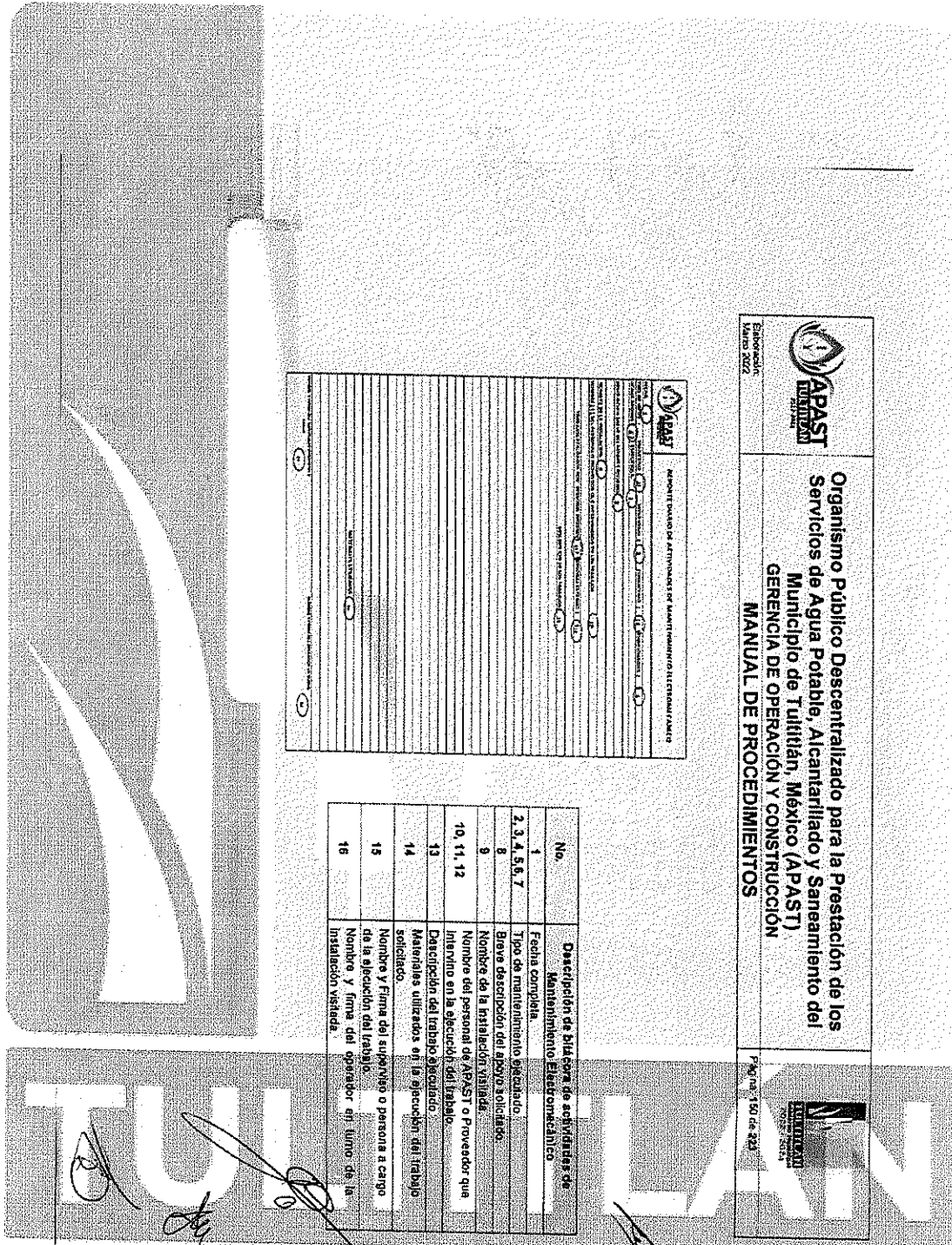
FORMATOS


No.	Descripción de Bitácora de actividades Vigilancia y Radio Operador
1	Fecha completa.
2, 3, 4, 5, 6, 7	Tipo de mantenimiento ejecutado.
8	Breve descripción del tipo de trabajo.
9	Nombre de la instalación visitada.
10, 11, 12	Nombre del personal de APAST a proveedor que intervino en la ejecución del trabajo.
13	Descripción del trabajo ejecutado.
14	Materiales utilizados en la ejecución del trabajo concluido.
15	Nombre y Firma del supervisor o persona a cargo de la ejecución del trabajo.
16	Nombre y firma del operador en turno de la instalación visitada.





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Página 130 de 231


REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

El participante deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente.

2. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

3. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

4. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

5. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

6. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

7. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

8. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

9. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

10. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

11. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

12. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

13. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

14. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

15. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.

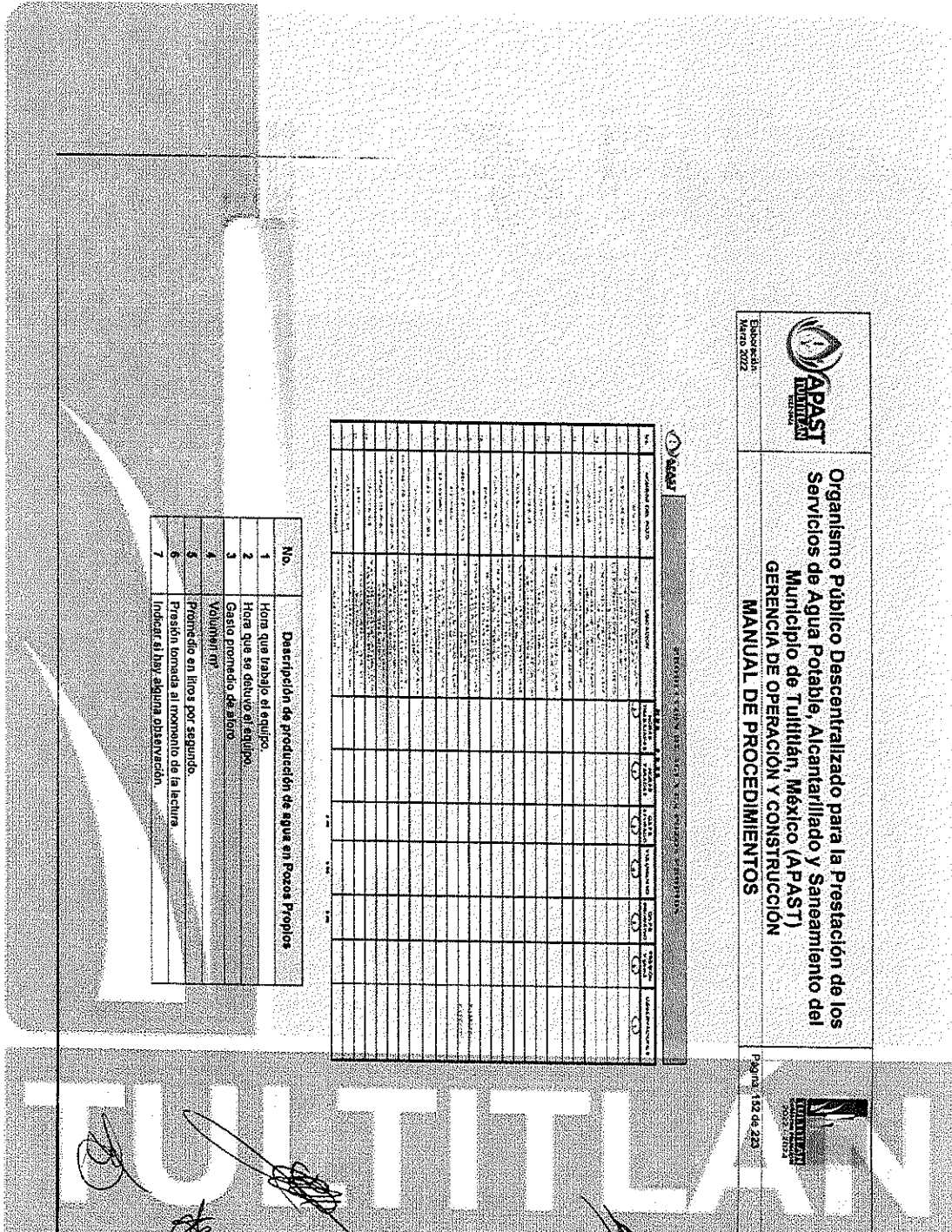
16. Copia certificada de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal.


No.	Descripción de búsqueda de actividades de Mantenimiento Eléctromecánico
1	Fecha completa.
2, 3, 4, 5, 6, 7	Tipo de mantenimiento ejecutado.
8	Breve descripción del apoyo solicitado.
9	Nombre de la instalación visitada.
10, 11, 12	Nombre del personal de APAST o Promotor que intervino en la ejecución del trabajo.
13	Descripción del trabajo ejecutado.
14	Materiales utilizados en la ejecución del trabajo solicitado.
15	Nombre y Firma del supervisor o persona a cargo de la ejecución del trabajo.
16	Nombre y firma del operador en turno de la instalación visitada.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Marzo 2022
 Página: 152 de 223

PROCESO OPERATIVO PARA LA PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

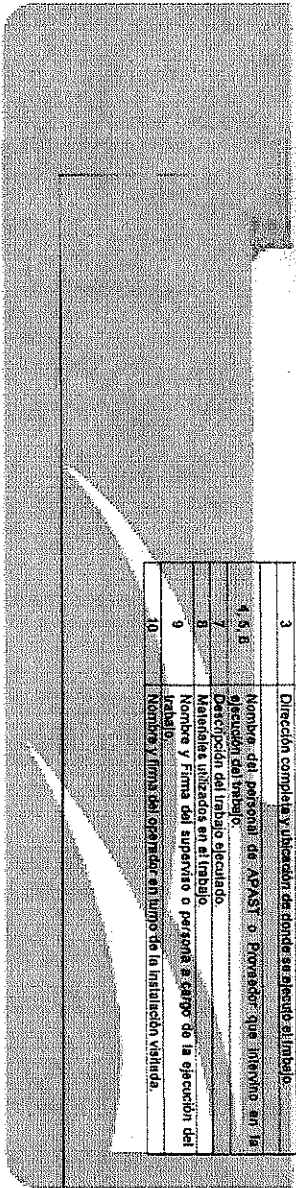
No.	Descripción de producción de agua en Pozos Propios	1	2	3	4	5	6	7
1	Hora que trabaja el equipo.							
2	Hora que se estuvo el equipo.							
3	Gasto promedio de agua.							
4	Volúmenes m ³ .							
5	Promedio en litros por segundo.							
6	Prestión tomada al momento de la lectura.							
7	Indice del litro alguna observación.							

No.	Descripción de producción de agua en Pozos Propios
1	Hora que trabaja el equipo.
2	Hora que se estuvo el equipo.
3	Gasto promedio de agua.
4	Volúmenes m ³ .
5	Promedio en litros por segundo.
6	Prestión tomada al momento de la lectura.
7	Indice del litro alguna observación.


TUITITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






No.	Descripción de bitácora de actividades vigilantes y radio operador
1	Fecha completa.
2	Una breve descripción del trabajo elaborado.
3	Dirección completa y ubicación de donde se realizó el trabajo.
4, 5, 6	Nombre de personal de APAST o Proveedor que intervino en la ejecución del trabajo.
7	Descripción del trabajo ejecutado.
8	Materiales utilizados en el trabajo.
9	Nombre y Firma del supervisor o persona a cargo de la ejecución del trabajo.
10	Nombre y firma del operador en turno de la instalación vigilada.



Elaboración:
Marzo 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 155 de 223

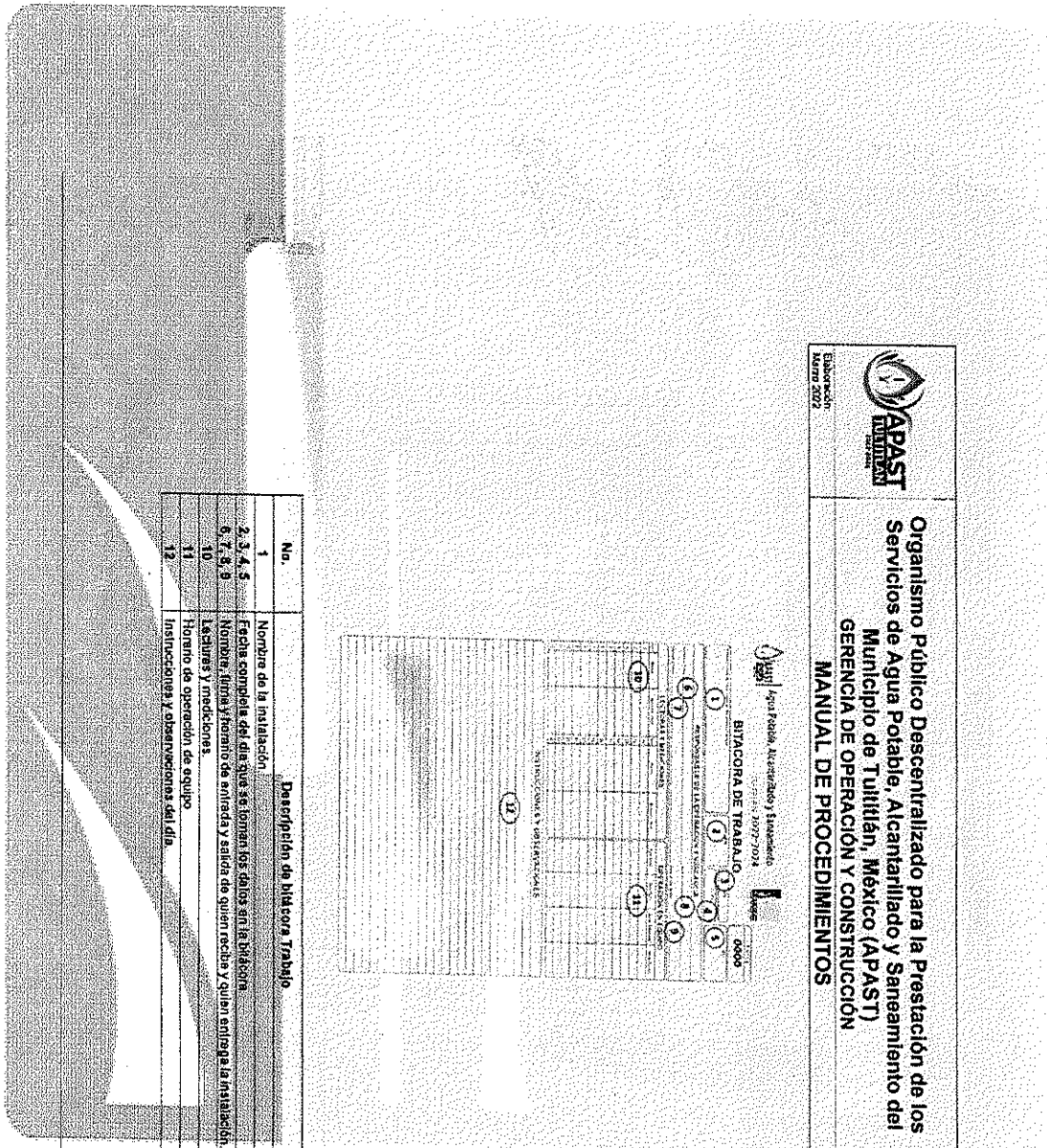
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

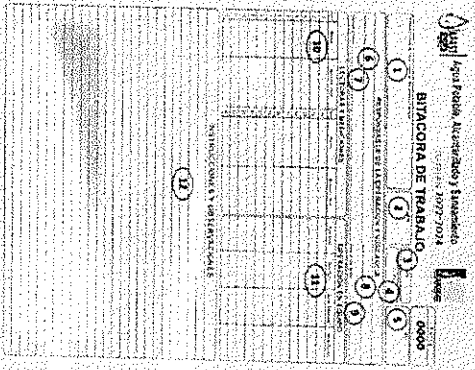
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Núm.	Descripción de labores Trabajo
1	Nombre de la instalación.
2, 3, 4, 5	Fecha completa del día que se tomaron los datos en la fábrica.
6, 7, 8, 9	Nombre, firma y horario de entrada y salida de quien recibe y quien entrega la instalación.
10	Letras y mediciones.
11	Horario de operación de equipo.
12	Instrucciones y observaciones del día.



Elaboración
Marzo 2022

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

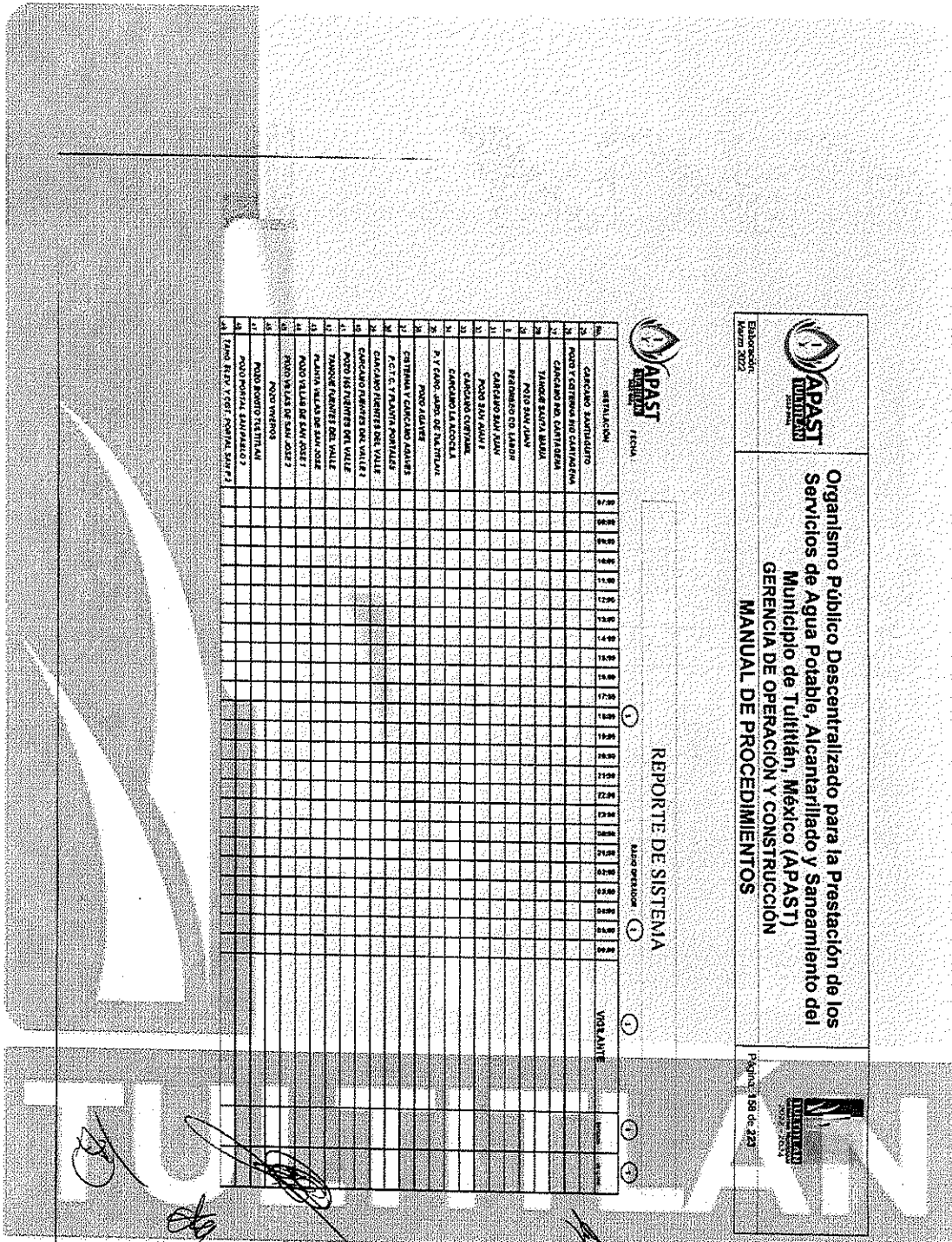
Página: 166 de 223

TULTITLÁN


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.




Elaboración: **Marzo 2022**



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 198 de 223

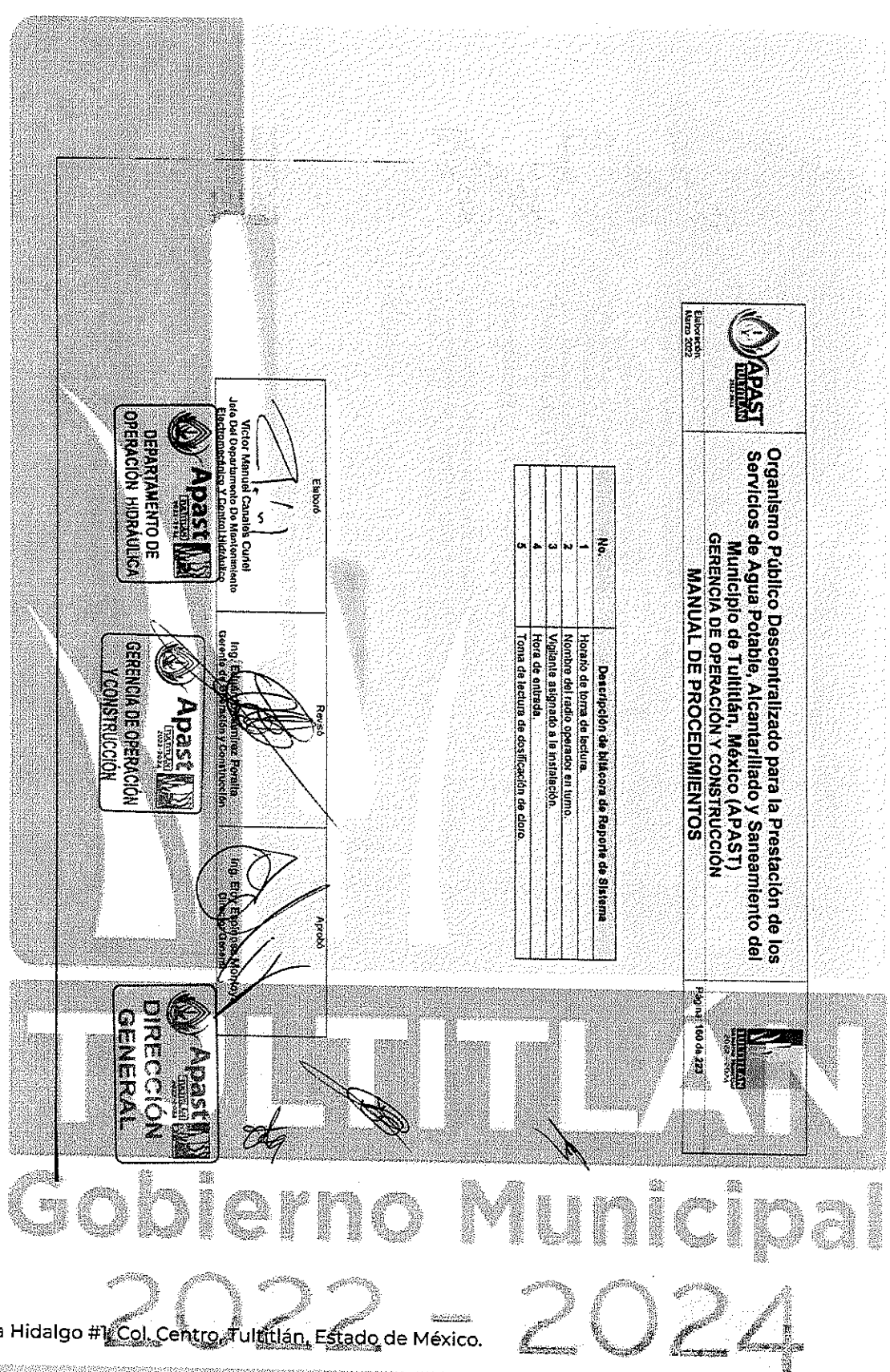



REPORTE DE SISTEMA


CANTONAMIENTO	INSTALACION	AÑO OPERACION												VIGILANTE		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	CANCUNO															
2	POZO T. CENTRO SAN CARLOS															
3	CANCUNO SAN CARLOS															
4	CANCUNO SAN CARLOS															
5	CANCUNO SAN CARLOS															
6	CANCUNO SAN CARLOS															
7	CANCUNO SAN CARLOS															
8	CANCUNO SAN CARLOS															
9	CANCUNO SAN CARLOS															
10	CANCUNO SAN CARLOS															
11	CANCUNO SAN CARLOS															
12	CANCUNO SAN CARLOS															
13	CANCUNO SAN CARLOS															
14	CANCUNO SAN CARLOS															
15	CANCUNO SAN CARLOS															
16	CANCUNO SAN CARLOS															
17	CANCUNO SAN CARLOS															
18	CANCUNO SAN CARLOS															
19	CANCUNO SAN CARLOS															
20	CANCUNO SAN CARLOS															
21	CANCUNO SAN CARLOS															
22	CANCUNO SAN CARLOS															
23	CANCUNO SAN CARLOS															
24	CANCUNO SAN CARLOS															
25	CANCUNO SAN CARLOS															
26	CANCUNO SAN CARLOS															
27	CANCUNO SAN CARLOS															
28	CANCUNO SAN CARLOS															
29	CANCUNO SAN CARLOS															
30	CANCUNO SAN CARLOS															
31	CANCUNO SAN CARLOS															
32	CANCUNO SAN CARLOS															
33	CANCUNO SAN CARLOS															
34	CANCUNO SAN CARLOS															
35	CANCUNO SAN CARLOS															
36	CANCUNO SAN CARLOS															
37	CANCUNO SAN CARLOS															
38	CANCUNO SAN CARLOS															
39	CANCUNO SAN CARLOS															
40	CANCUNO SAN CARLOS															
41	CANCUNO SAN CARLOS															
42	CANCUNO SAN CARLOS															
43	CANCUNO SAN CARLOS															
44	CANCUNO SAN CARLOS															
45	CANCUNO SAN CARLOS															
46	CANCUNO SAN CARLOS															
47	CANCUNO SAN CARLOS															
48	CANCUNO SAN CARLOS															
49	CANCUNO SAN CARLOS															
50	CANCUNO SAN CARLOS															
51	CANCUNO SAN CARLOS															
52	CANCUNO SAN CARLOS															
53	CANCUNO SAN CARLOS															
54	CANCUNO SAN CARLOS															
55	CANCUNO SAN CARLOS															
56	CANCUNO SAN CARLOS															
57	CANCUNO SAN CARLOS															
58	CANCUNO SAN CARLOS															
59	CANCUNO SAN CARLOS															
60	CANCUNO SAN CARLOS															
61	CANCUNO SAN CARLOS															
62	CANCUNO SAN CARLOS															
63	CANCUNO SAN CARLOS															
64	CANCUNO SAN CARLOS															
65	CANCUNO SAN CARLOS															
66	CANCUNO SAN CARLOS															
67	CANCUNO SAN CARLOS															
68	CANCUNO SAN CARLOS															
69	CANCUNO SAN CARLOS															
70	CANCUNO SAN CARLOS															
71	CANCUNO SAN CARLOS															
72	CANCUNO SAN CARLOS															
73	CANCUNO SAN CARLOS															
74	CANCUNO SAN CARLOS															
75	CANCUNO SAN CARLOS															
76	CANCUNO SAN CARLOS															
77	CANCUNO SAN CARLOS															
78	CANCUNO SAN CARLOS															
79	CANCUNO SAN CARLOS															
80	CANCUNO SAN CARLOS															
81	CANCUNO SAN CARLOS															
82	CANCUNO SAN CARLOS															
83	CANCUNO SAN CARLOS															
84	CANCUNO SAN CARLOS															
85	CANCUNO SAN CARLOS															
86	CANCUNO SAN CARLOS															
87	CANCUNO SAN CARLOS															
88	CANCUNO SAN CARLOS															
89	CANCUNO SAN CARLOS															
90	CANCUNO SAN CARLOS															
91	CANCUNO SAN CARLOS															
92	CANCUNO SAN CARLOS															
93	CANCUNO SAN CARLOS															
94	CANCUNO SAN CARLOS															
95	CANCUNO SAN CARLOS															
96	CANCUNO SAN CARLOS															
97	CANCUNO SAN CARLOS															
98	CANCUNO SAN CARLOS															
99	CANCUNO SAN CARLOS															
100	CANCUNO SAN CARLOS															

Gobierno Municipal
2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Estado de México
MAYO 2022









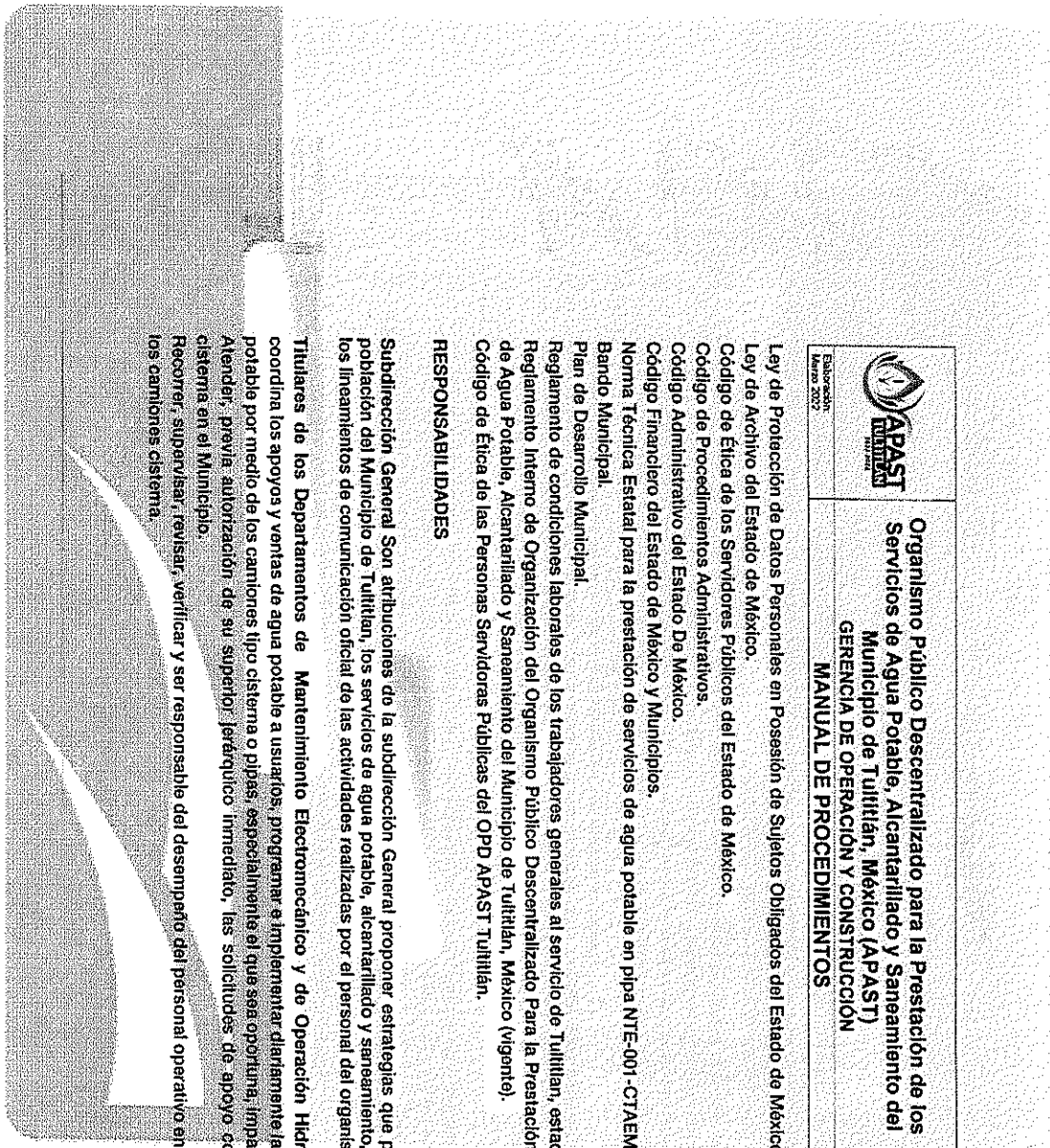
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




Página: 160 de 273

No.	Descripción de bitácora de Reporte de Sistema
1	Horario de toma de lectura
2	Nombre del radio operador en turno
3	Vigilante asignado a la instalación
4	Hora de entrega
5	Toma de lectura de dosificación de cloro

<p>Esbozo</p>  <p>Victor Manuel Canales Curiel Jefe Del Departamento De Mantenimiento Electromecánico Y Central Hidráulico</p>  <p>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRÁULICA</p>	<p>Revisó</p>  <p>Ing. Emmanuel Ramírez Fovallá Gerente de Operación Y Construcción</p>  <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Ing. Erik Espinoza Montón CDA de Operación</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 <small>Edición Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 102 de 223</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 Ley de Archivo del Estado de México.
 Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
 Código de Procedimientos Administrativos.
 Código Administrativo del Estado de México.
 Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 Norma Técnica Estatal para la prestación de servicios de agua potable en pipa NTE-001-CTAEM-APP-2016
 Bando Municipal.
 Plan de Desarrollo Municipal.
 Reglamento de condiciones laborales de los trabajadores generales al servicio de Tultitlán, estado de México.
 Reglamento Interno de Organización del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (vigente).
 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del OPD APAST Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Subdirección General Son atribuciones de la subdirección General proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del organismo.


Titulares de los Departamentos de Mantenimiento Electromecánico y de Operación Hidráulico autorizar, coordinar los apoyos y ventas de agua potable a usuarios; programar e implementar diariamente la entrega de agua potable por medio de los camiones tipo sistema o pipa, especialmente el que sea oportuno, imparcial y suficiente. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones sistema en el Municipio.
 Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo en los trayectos de los camiones sistema.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Asociación de Pipas del Estado de México	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Edición: 2022 Código: 001	Página: 183 de 228

Suministrar agua potable por medio de los camiones cisterna ante contingencias, incendios o eventualidades en las instalaciones y la red de distribución de agua potable, especialmente que sea oportuna, imparcial y suficiente. Programar, implementar, supervisar, revisar y verificar las entregas de agua potable por medio de los camiones cisterna o pipas, a las comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable.

Auxiliar Administrativo 1 recopilar y capturar toda la información que genera el área de pipas, elaborar reportes semanales, mensuales y trimestrales (PBRMS), es también enlace entre el jefe de Mantenimiento Electromecánico, el jefe de Departamento de Operación Hidráulico y los Operadoras de pipas, Genera las ordenes de entrega de las pipas, dotar de formatos para los registros de las actividades diarias, elaboración y actualización del Manual de procedimientos.

Auxiliar Administrativo 2 Atiende las llamadas telefónicas que surgen del desabasto de agua y captura la información en la base de datos, elaborar y da seguimiento a la información documental para su archivo y digitalización (archivo en trámite y concentración), de acuerdo a la normatividad legal aplicable, elabora la documentación para solicitar o dar respuesta según sea el caso requerido.

7 Operadora(s) de Pipa (Camión Cisterna) mantener en buenas condiciones la unidad pipa, realizar los apoyos y servicios pagados a la comunidad que le son encomendados por su jefe inmediato dando una buena atención al usuario y haciendo una buena distribución del líquido en toda la calle, elaborar su reporte de operador diariamente, no permitir que personas ajenas al Organismo se suban a las unidades, no cobrar ni recibir ninguna aportación económica por la prestación del servicio.

Debe señalar que el Operador(a) 1 Recopila las bitácoras, vales de apoyo, facturas y reporte de operador (Nota: El reporte de operador, podrá en tiempo de contingencias no ser elaborado ya que los horarios de salida se incrementan y puede no darles tiempo de realizarlos), en las instalaciones de Portal San Pablo 2, Rebombado Sierra.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUA POTABLE</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Tlaxiálan</small> <small>2019-2024</small> <small>Página 164 de 222</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

de Guadalupe y Pozo Viveros para entregarlos al Auxiliar administrativo 1 y poder realizar los reportes correspondientes.

DEFINICIONES

La prestación del servicio de agua potable mediante pipas, se gestiona de la siguiente forma para agua potable, tal como se detallan a continuación:

Agua Potable: Es el agua para uso y consumo humano que cumple con la norma NOM-127-SSA1-1984.

Apoyo: Es el viaje de agua potable que se otorga, a las diferentes comunidades con la intención de cubrir su necesidad de agua, los apoyos siempre serán sin costo por parte de este Organismo y solo se darán a usuarios de casa habitación.

Apoyo externo: Son las personas físicas externas al Organismo que cuentan con camiones sistema los cuales apoyan en alguna contingencia.

Camión Sistema: Vehículo con capacidad de 10³ (metros cúbicos), que se utiliza para transportar agua potable.

Garceero: Es la persona que se encarga de efectuar las cargas de agua a los camiones sistema propiedad del Organismo Público descentralizado APAST. Mediante documento oficial de pago en cajas o bien con vales de apoyo.

Informe: En el área de pipas se concentran de forma diaria, todas las actividades de operador, garceero, viajes, combustible y otros con la finalidad de efectuar un Informe mensual que es entregado a la Gerencia de Operación y Construcción con el fin de reportar las actividades.

TULTIÁLAN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<small>Elaboración: Marzo 2022</small>		<small>Página 165 de 221</small>

Liquidación: Es la acción y resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta.

Orden de entrega (Recibo de pago): Es el documento que se genera una vez que el área de cajas ya realizó el cobro correspondiente de la compra de un servicio de Pipas, el cual será entregado al operador para su distribución, mismo el que el personal administrativo asigna un folio consecutivo.

Usuario y/o contribuyente Doméstico: Son los o las personas físicas que solicitan la compra de un servicio de agua potable con carnión sistema, cuando no cuenta con el suministro por la red de distribución. Ya sea por inexistencia de infraestructura o por la interrupción de la operación del sistema de agua potable; con recibos de pago al corriente, quien también podrá solicitar el apoyo con pipas para la comunidad.

Viajes de Apoyos (Recibo de apoyo en general): Es el documento que avala la entrega de agua potable, solicitada por vía telefónica, oficio o petición por parte del usuario o de alguna Gerencia o área en específico.

INSUMOS

Computadora, papelería, combustible, camión sistema, garza de suministro de agua, manguera anillada reforz, bomba de achique, mobiliario de oficina.

Liquidación (# De cuenta para pago en cajas)

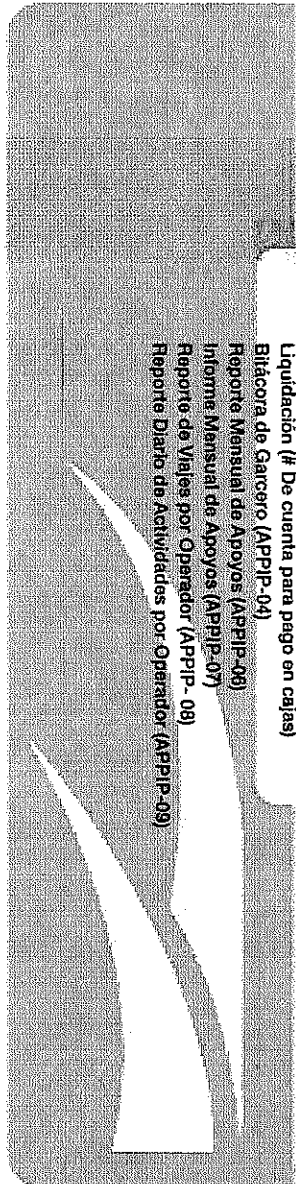
Bitácora de Gacero (APPIP-04)

Reporte Mensual de Apoyos (APPIP-08)

Informe Mensual de Apoyos (APPIP-07)

Reporte de Viajes por Operador (APPIP-09)

Reporte Diario de Actividades por Operador (APPIP-09)




TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>Alcaldía de Agua Potable y Saneamiento</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Biliadora de asistencia (APRHU-09)
 Formato de Cambio de Ruta (APPIP- 10)
 Recibo de Apoyo en general (APPIP- 11)
 Biliadora de combustible

RESULTADOS





Suministro del vital líquido a la ciudadanía del Municipio de Tultitlán, por apoyo o venta de agua potable con camión cisterna, según sea el caso.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS

Recepción y salida de Material
 Mantenimiento en taller
 Entrega de PbrM
 Usuarios con traniles
 Cajas
 Plan anual de adquisiciones

POLITICAS

- El personal adscrito a esta área, deberá contar con la debida capacitación para otorgar un servicio eficaz.
- El Departamento de Mantenimiento Electromecánico y el Departamento de Operación hidráulico deberá informar oportunamente al área de pipas cuando sea necesario brindar apoyo debido a la falta de suministro vía red.
- Las unidades deberán mantenerse en buen estado, con el fin de otorgar el servicio correspondiente.



TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Figura 107 de 233
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Cuando aplique, el área de pipas lleva a cabo la entrega de apoyos y ventas de agua potable a las diferentes comunidades del municipio, siempre y cuando consideremos la viabilidad para evitar riesgo al transportar el agua con el camión cisterna.
- Es necesario que los apoyos sean otorgados a varias casas o calles para eficientizar los recursos, ya que la pipa transporta 10,000 litros. No se omite mencionar que el reparto de agua, se realizará comenzando en la primera casa de la acera de la calle y finalizando en la última casa de la acera de enfrente.
- Queda estrictamente prohibido que personas ajenas al Organismo se suban a las unidades pipas.
- Se aplicarán las tarifas vigentes autorizadas.
- El horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas en campo, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Los apoyos se dan a pie de banqueta ya que las pipas cuentan únicamente con 12 mts. de manguera, no se llenan tiracos ya que no es operable porque se dañan las mangueras con las marquessinas.
- Al momento de solicitar el servicio de venta de agua en pipa es importante especificar si la descarga es calda libre o si es bombeado ya que estos tienen tarifas diferentes.

Para el Usuario(a)



- El usuario deberá, una vez que recibe el apoyo con la pipa, firmar al vale de apoyo que le mostrará el operador, donde está de acuerdo con el servicio.
- En caso de que la cisterna del usuario se encuentre a una distancia mayor de 12 mts. Deberá contar con un tubo de PVC de 3" para acercar la llegada a la cisterna.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>TLAXIILTÁN</small> <small>MUNICIPIO</small> <small>2022 - 2024</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Se le requiere al usuario y/o contribuyente especificar muy bien la dirección y datos para otorgar en tiempo y forma el servicio.
 - El usuario deberá contar con un registro del reporte asignado al momento de hacer su llamada telefónica (fecha y hora) para solicitar el apoyo con una pipa.
- Para el Operador(a)**
- El operador del camión sistema deberá chequear que la unidad pipa, cuente con la manguera y la bomba de achique en buenas condiciones para proporcionar su servicio
 - En tiempo de contingencias por falta de suministro, el horario de servicio para los apoyos a la comunidad se amplia hasta que el jefe del Area lo considere.
 - El operador de la unidad deberá contar con licencia de conducir, vigente.

DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción
1	Venta	Usuario(a)



Los usuarios domésticos que requieran la compra de Agua Potable a través de pipas o camión, con sistema, podrán realizar su petición personalmente en el área de trámites, proporcionando la información correspondiente (nombre, dirección, calle, número, colonia y teléfono) en caso de que así lo requiera para que se proceda a la elaboración de la liquidación.

TLAXIILTÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.







 APAST Agua Potable Saneamiento	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
Estado de México Mayo 2022		Página 160 de 213
2	Tramites	<p>Recibe la petición de compra del Usuario y se le informa a éste el costo del servicio según tarifas, se elabora la Liquidación para que acuda a efectuar su pago en Cajas.</p>
3	Cajas	<p>El Area de cajas recibe la Liquidación, cobra el importe y genera la impresión del recibo de pago, para que, pipas programe la entrega de agua potable.</p>
4	Pipas (Auxiliar 1 y 2)	<p>El personal Administrativo de pipas, recibe la factura pagada, asignando un número de orden de entrega y se procede a sacar dos copias del recibo de pago, una para su archivo y la otra para el operador que se encargará de entregar el servicio.</p>
5	Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Jefe de Departamento de Operación Hidráulica	<p>El Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico, DIAGRAMACIÓN al Jefe de Departamento de Control Hidráulico y/o el operador 1 de pipa, reciben la orden de entrega, autoriza, coordina y supervisa la carga de agua potable en sitio.</p>
6	Garcero(a)	<p>Una vez que el garcero recibe el documento que ampara el pago de agua potable, Orden de entrega (facture) se canaliza con un operador para su entrega respectiva.</p>
7	Operador(a) (pipa)	<p>El Operador de la pipa recibirá el documento (Orden de entrega) y acudir al domicilio indicado a entregar el liquido, en el caso de que por algún motivo no se pueda dejar al Valle o servicio, el operador reportará por radio frecuencia al jefe de área o administrador, para que se le proporcione otra dirección y proceda al llenado del formato Cambio de Ruta espontanea.</p>

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

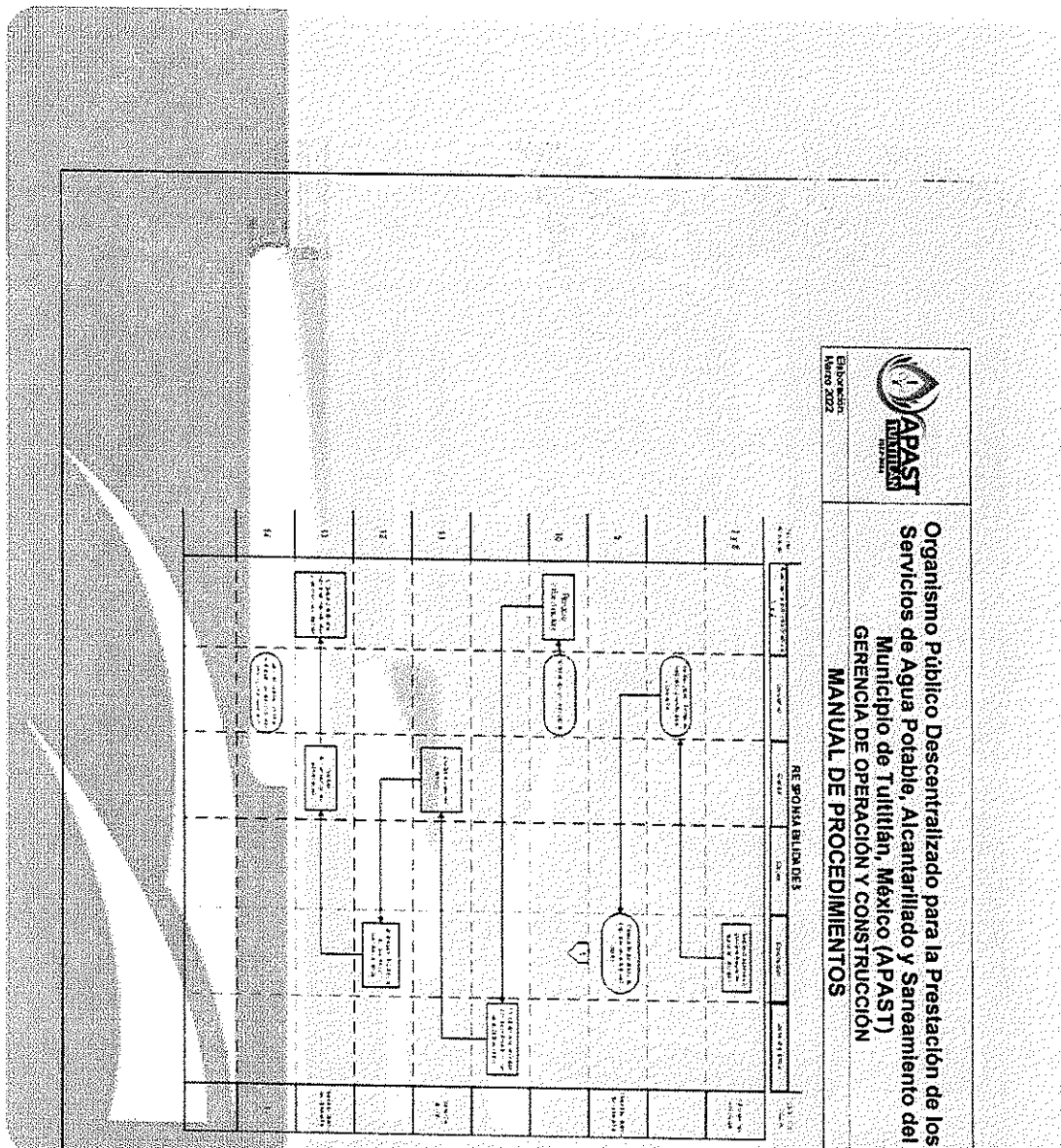


 <p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 170 de 223</p>
8	<p>Usuario(a)</p>	<p>El Usuario recibirá el agua solicitada y registrará su firma de conformidad y posteriormente devolverá el documento al operador del verticilo.</p>
9	<p>Operador(a) (pipa) Apoyos</p>	<p>El Operador procede a registrar la entrega del servicio y al finalizar el día, cada Operador entrega al operador 1 de pipas los documentos elaborados así como su reporte diario de actividades.</p>
10	<p>Usuario(a) Pipas (Auxiliar 1 y 2)</p>	<p>El personal administrativo recibe la solicitud de apoyo con pipa, del usuario de las comunidades de Tultitlán, ya sea vía telefónica, por oficio o Dirección General y se entrega al jefe del Área para que programe su entrega.</p>
11	<p>Garcerero(a)</p>	<p>El jefe del área recibe las peticiones (en coordinación con la Subdirección), autoriza, coordina y supervisa la entrega de pipas de agua solicitadas como apoyo.</p>
12	<p>Operador(a) (pipa)</p>	<p>El garcerero de acuerdo a instrucción del jefe del área, programa y asigna el vale de apoyo al cambio de sistema para su entrega.</p>
13	<p>Pipas (Auxiliar 1 y 2)</p>	<p>El operador recibe el vale y procede a la entrega del líquido en la dirección indicada en el documento, una vez entregada se devuelve al garcerero el vale debidamente firmado de recibido para que sea entregado al personal administrativo para los trámites pertinentes.</p>
14	<p>Diferentes Áreas del Organismo Y del H. Ayuntamiento</p>	<p>El personal administrativo, recibe los vales de apoyo y orden de entrega que fueron surtidos durante día y procede a elaborar los reportes diarios de control, con el fin de complementar la información necesaria para elaborar los informes mensuales y archivo en trámite.</p> <p>Por las necesidades de la comunidad de Tultitlán, cualquiera de las autoridades ya definidas en las generalidades de este instructivo podrá solicitar el apoyo del servicio de pipas, proporcionando los datos correspondientes, a saber (nombre y dirección) del solicitante para la prestación del apoyo.</p>

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



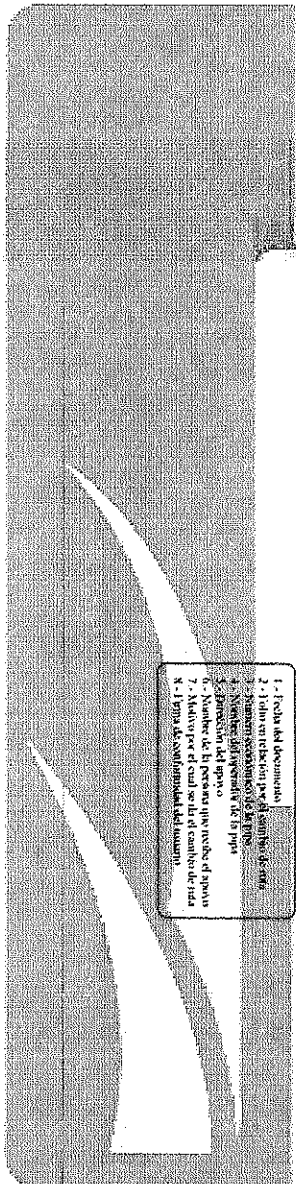




TULTITLÁN

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.






 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

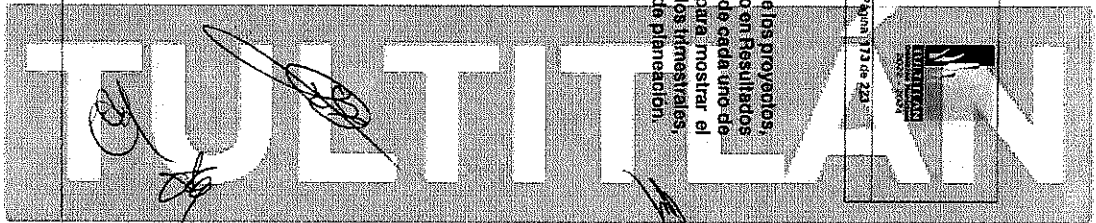
- 1.- Ficha del documento.
- 2.- Tabla de relación por el sistema de obra.
- 3.- Resumen ejecutivo de la obra.
- 4.- Nombre del agente y de la obra.
- 5.- Descripción del agente.
- 6.- Nombre de la persona que recibe el agua.
- 7.- Nombre del canal de cambio de fase.
- 8.- Forma de distribución del agua.



FORMATOS E INSTRUMENTOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE ENERGÍA
 SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y INFRAESTRUCTURA
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
 SECRETARÍA DE SALUD
 SECRETARÍA DE TURISMO
 SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
 SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE CULTURA

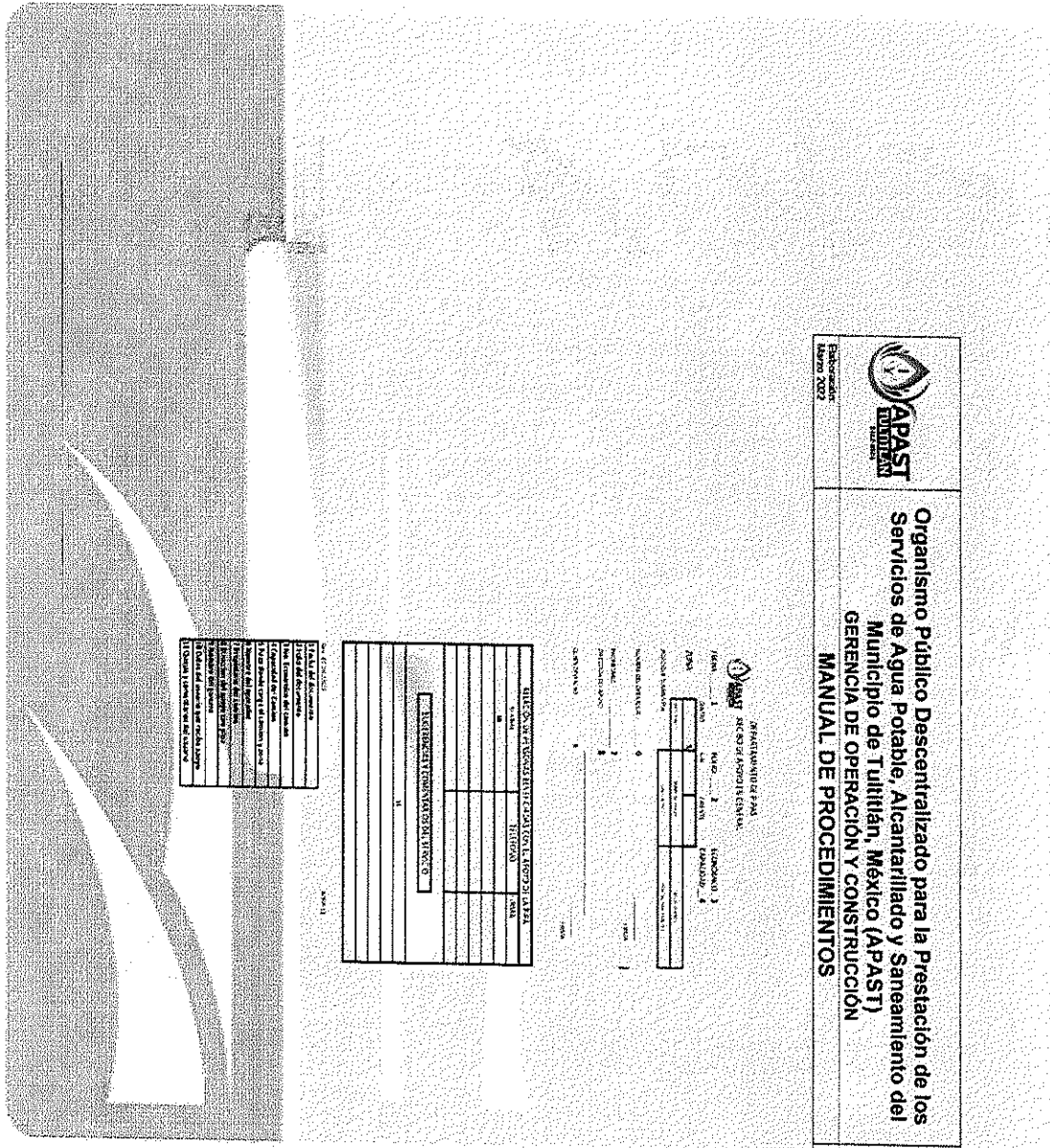
SECRETARÍA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SECRETARÍA DE LEGAL Y ASesorÍA JURÍDICA
 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 SECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 SECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA Y CONSULTORÍA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA Y CONSULTORÍA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS DE ASESORIA Y CONSULTORÍA




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.




Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022

Ayuntamiento del Estado de México
 Ayuntamiento de Tultitlán

TÍTULO I
 CAPÍTULO I
 SECCIÓN I

Página 174 de 223

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Ayuntamiento del Estado de México
 Ayuntamiento de Tultitlán

TÍTULO I
 CAPÍTULO I
 SECCIÓN I

TÍTULO II
 CAPÍTULO II
 SECCIÓN II

TÍTULO III
 CAPÍTULO III
 SECCIÓN III

TÍTULO IV
 CAPÍTULO IV
 SECCIÓN IV

TÍTULO V
 CAPÍTULO V
 SECCIÓN V

TÍTULO VI
 CAPÍTULO VI
 SECCIÓN VI

TÍTULO VII
 CAPÍTULO VII
 SECCIÓN VII

TÍTULO VIII
 CAPÍTULO VIII
 SECCIÓN VIII

TÍTULO IX
 CAPÍTULO IX
 SECCIÓN IX

TÍTULO X
 CAPÍTULO X
 SECCIÓN X

TÍTULO XI
 CAPÍTULO XI
 SECCIÓN XI

TÍTULO XII
 CAPÍTULO XII
 SECCIÓN XII

TÍTULO XIII
 CAPÍTULO XIII
 SECCIÓN XIII

TÍTULO XIV
 CAPÍTULO XIV
 SECCIÓN XIV

TÍTULO XV
 CAPÍTULO XV
 SECCIÓN XV

TÍTULO XVI
 CAPÍTULO XVI
 SECCIÓN XVI

TÍTULO XVII
 CAPÍTULO XVII
 SECCIÓN XVII

TÍTULO XVIII
 CAPÍTULO XVIII
 SECCIÓN XVIII

TÍTULO XIX
 CAPÍTULO XIX
 SECCIÓN XIX

TÍTULO XX
 CAPÍTULO XX
 SECCIÓN XX

TÍTULO XXI
 CAPÍTULO XXI
 SECCIÓN XXI

TÍTULO XXII
 CAPÍTULO XXII
 SECCIÓN XXII

TÍTULO XXIII
 CAPÍTULO XXIII
 SECCIÓN XXIII

TÍTULO XXIV
 CAPÍTULO XXIV
 SECCIÓN XXIV

TÍTULO XXV
 CAPÍTULO XXV
 SECCIÓN XXV

TÍTULO XXVI
 CAPÍTULO XXVI
 SECCIÓN XXVI

TÍTULO XXVII
 CAPÍTULO XXVII
 SECCIÓN XXVII

TÍTULO XXVIII
 CAPÍTULO XXVIII
 SECCIÓN XXVIII

TÍTULO XXIX
 CAPÍTULO XXIX
 SECCIÓN XXIX

TÍTULO XXX
 CAPÍTULO XXX
 SECCIÓN XXX

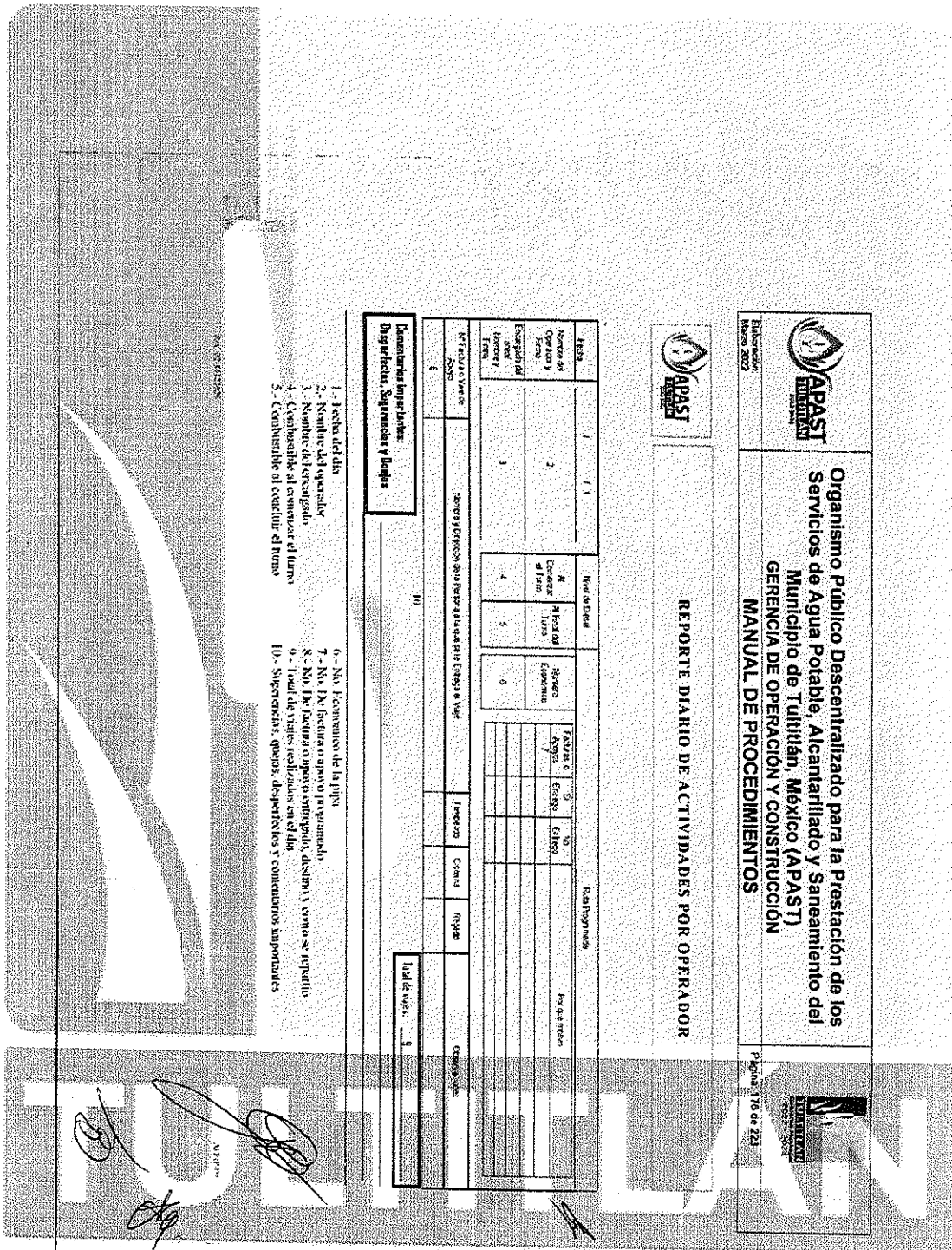
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiahuacán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022

Página: 176 de 223



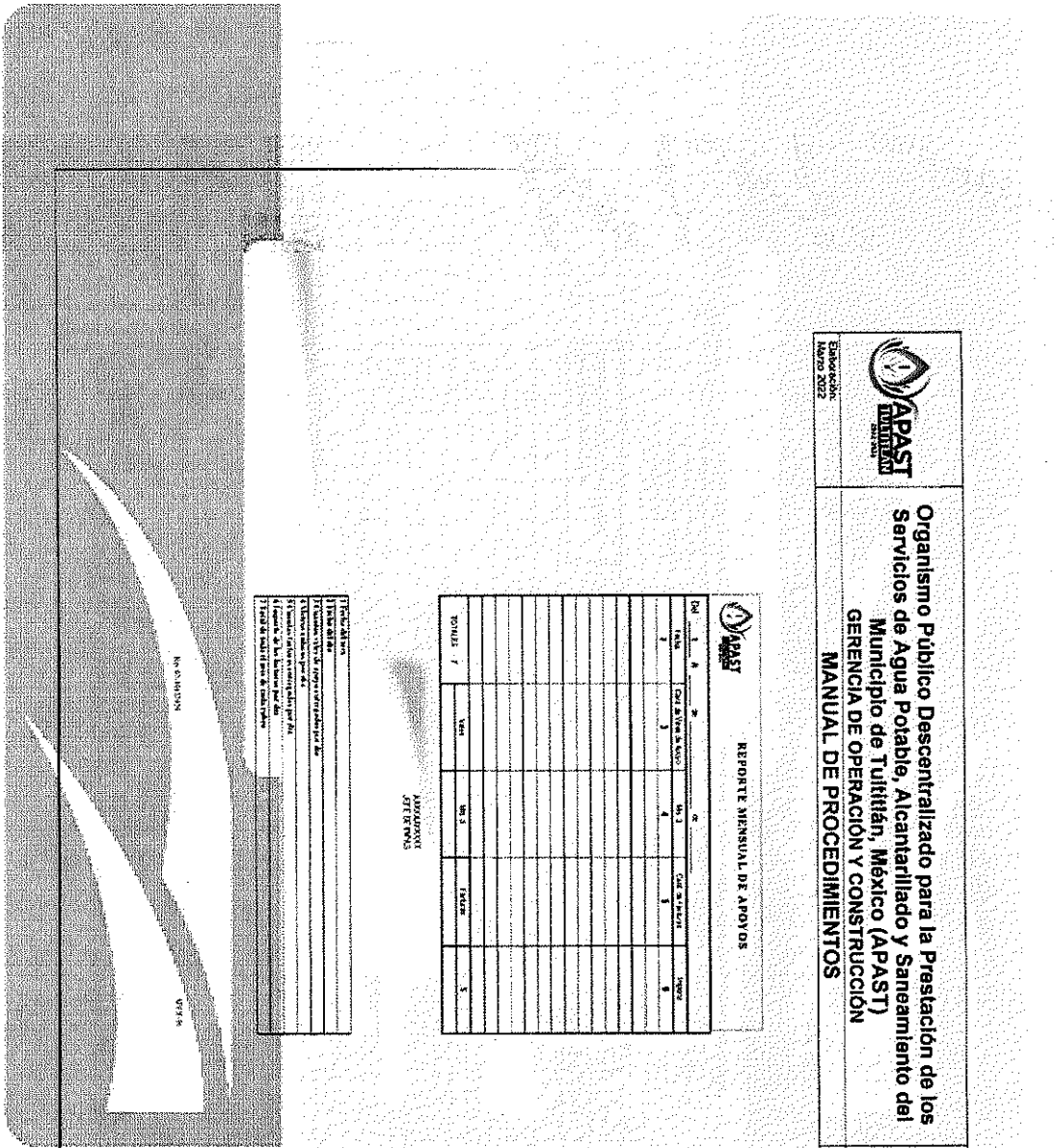
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES POR OPERADOR


Fecha	Hora de Operación y turno	Escuela del operador	Nivel de Edad		Nivel de Experiencia	Educativo		Educativo		Educativo		Oportunidad
			Nivel de Edad	Nivel de Experiencia		Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Total de Votos: 8												

- Elementos importantes:**
Operación, Seguridad y Salud
- 1.- Fecha del día
 - 2.- Nombre del operador
 - 3.- Nombre del encargado
 - 4.- Componente al que pertenece el turno
 - 5.- Contable al que pertenece el turno
 - 6.- No. Documento de la ficha
 - 7.- No. De facturas o pagos programados
 - 8.- No. De facturas o pagos pendientes de pago y como se repartió
 - 9.- Total de votos recibidos en el día
 - 10.- Supuestos, quejas, desperfectos y comentarios importantes

Tlaxiahuacán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiahuacán, Estado de México.




APAST
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
 Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
 Municipio de Tultitlán, México (APAST)
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


REPORTE MENSUAL DE APOYOS

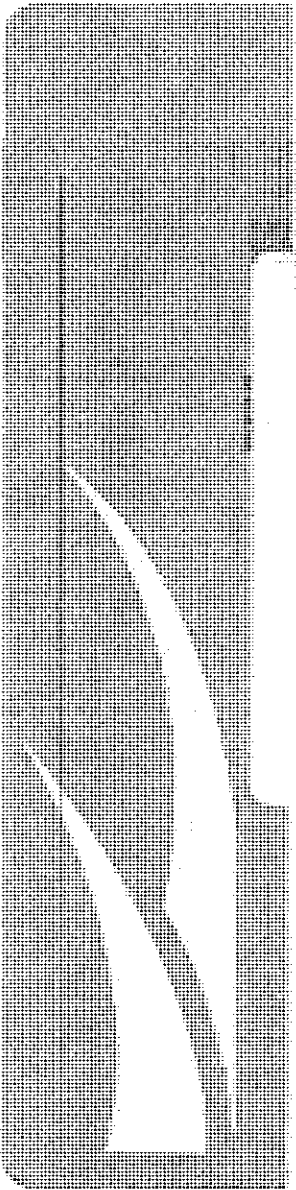
DM	1	2	3	4	5	6	7
FECHA	CONTRATO	CONTRATISTA	CONTRATO	CONTRATISTA	CONTRATO	CONTRATISTA	CONTRATO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1) Nombre del contrato
 2) Tipo de contrato
 3) Monto del contrato
 4) Fecha de inicio del contrato
 5) Fecha de término del contrato
 6) Estado del contrato
 7) Tipo de apoyo

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: **APAST** Tultitlán, México, Agosto 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 176 de 223

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES POR OPERADOR

Fecha	Nombre de Operador	Turno	Módulo de Operación			Riesgo		Evaluación
			1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>1. Fecha del día</p> <p>2. Nombre del operador</p> <p>3. Nombre del encargado</p> <p>4. Nombre del turno</p> <p>5. Nombre del módulo</p> <p>6. Nombre del riesgo</p> <p>7. No. De facturas o apoyo programado</p> <p>8. No. De facturas o apoyo entregado, destino y cómo se repuntó</p> <p>9. Valor de agua</p>								



1. Fecha del día
2. Nombre del operador
3. Nombre del encargado
4. Nombre del turno
5. Nombre del módulo
6. Nombre del riesgo
7. No. De facturas o apoyo programado
8. No. De facturas o apoyo entregado, destino y cómo se repuntó
9. Valor de agua

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024







Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 180 de 223</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- > Orden de entrega (Copia de la factura original)
- > Liquidación (Se genera mediante el sistema de cobro)
- > Formato de Cambio de Ruta (APPIP-10)
- > Recibo de Apoyo en General (APPIP-11)
- > Bitácora de Garceros (APPIP-04)
- > Reporte Diario de Actividades por Operador (APPIP-09)
- > Reporte Mensual de Apoyos (APPIP-06)
- > Informe Mensual de Apoyos (APPIP-07)
- > Reporte de Viajes por Operador (APPIP-08)
- > Bitácora de asistencia (APPI-U-09)
- > Bitácora de combustible

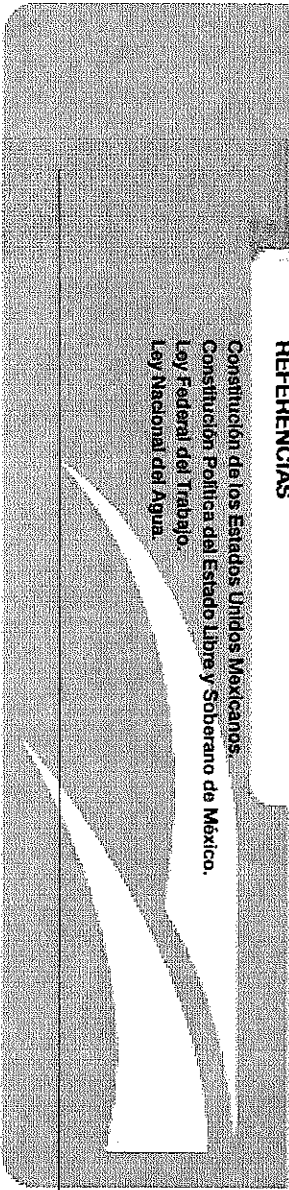
<p align="center">Ejemplo</p>  <small>Victor Manuel Castañeda Curiel Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento</small>	<p align="center">Revisó</p>  <small>Ingi Eduard Rodríguez Perdomo Gerente de Operación y Construcción</small>	<p align="center">Aprobó</p>  <small>Ingi Rodríguez Perdomo Director General</small>
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



REFERENCIAS



Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Nacional del Agua.

ALCANCE

Aplica a todas las instalaciones hidrosanitarias del Organismo, vigilantes, Radio Operadores, cuadrilla de Mantenimiento Electromecánico, supervisores o jefes de cuadrilla de Operación Hidráulica y Titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos electromecánicos de las instalaciones hidrosanitarias del organismo, mediante la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.



			
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)		Gerencia: Operación y Construcción	
MANUAL DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN		Departamento: Departamento de Mantenimiento Electromecánico	
Manual de Procedimientos			
Elaboración: Marzo 2022	No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral
		Página: 01 de 27	

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 182 de 227</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ley General del Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Agua para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Plan de desarrollo Municipal.
- Bando municipal.
- Reglamento interno de trabajo (vigente).
- Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México (vigente).
- Manual administrativo de control interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES



Vigilantes
Resguardo de las instalaciones hidrosanitarias del Organismo reportan fallas en los equipos electromecánicos y radio operador para que este a su vez informe al Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico, la Cuadrilla de mantenimiento electromecánico acude a la instalación correspondiente checa y evalúa la falla, para su reparación, el Jefe del Departamento de Mantenimiento Electromecánico recibe el reporte de la evaluación y/o el informe de la reparación de la misma por parte de la cuadrilla...

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Subsección Abril 2022</small>	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 153 de 227</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gerente de Operación y Construcción
Responsable de verificar que el presente procedimiento, se lleve a cabo.

Titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico
Establecer, modificar, actualizar, evaluar y mantener el presente procedimiento.

DEFINICIONES

Electromecánico: Es la combinación de las ciencias del electromagnetismo, de la Ing. Eléctrica y la ciencia de la mecánica.

Instalación Hidrosanitarias: Se refiere a todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del Organismo (pozos, tanques, rebombos, plantas de tratamiento y cárcamos).

Mantenimiento: Acciones que tiene como objetivo mantener en óptimas condiciones electromecánicos del organismo.

Vigilante: persona encargada de proteger la integridad física de las instalaciones del organismo.

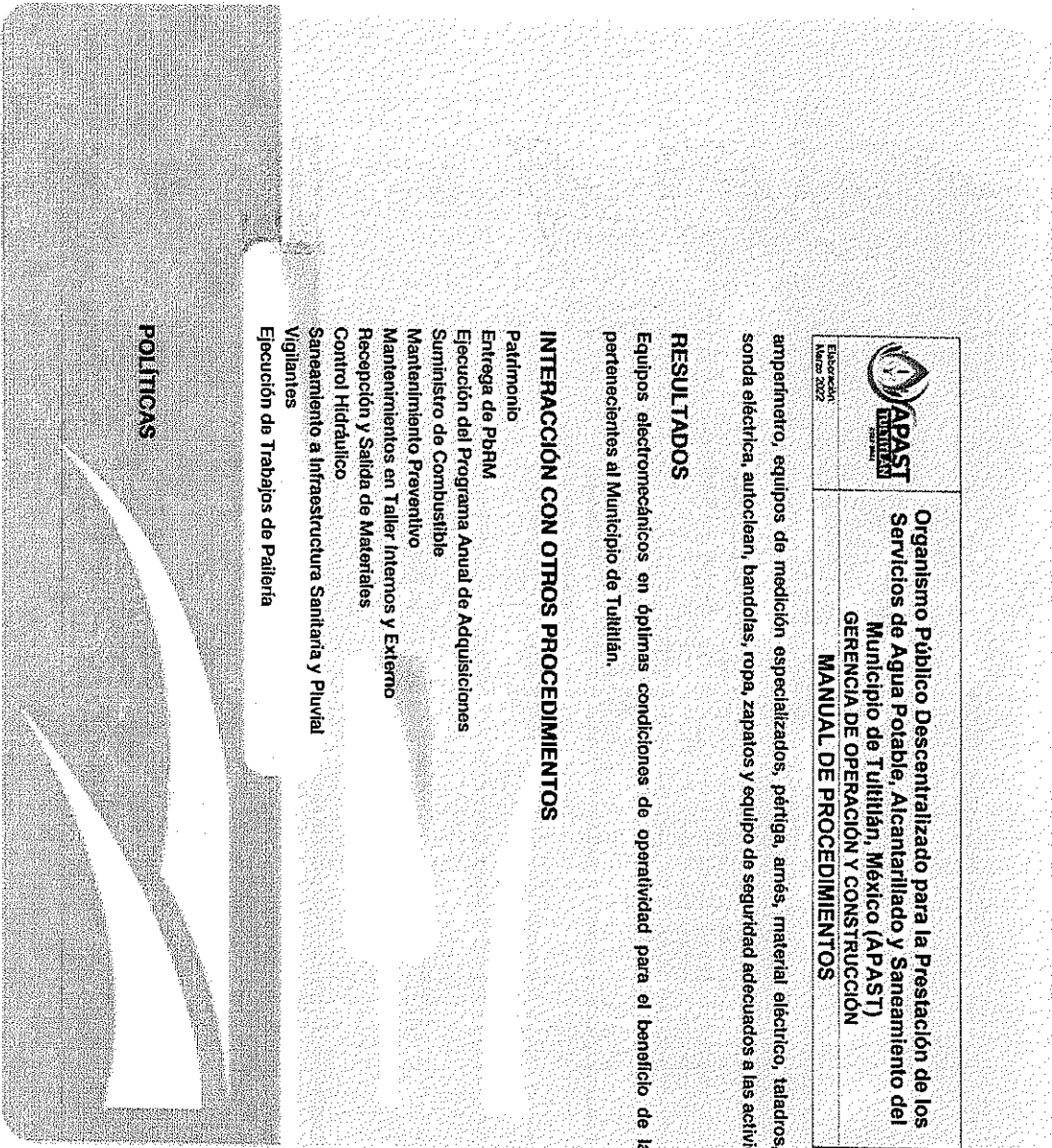
INSUMOS

Reporte del vigilante al radio operador de fallas en alguna instalación (pozos, tanques o rebombos) vehiculos (camionetas), llave estilson, llaves perco, matros, llaves españolas, seguetas, arcos seguela, celda piligro, fantarinas de señalamientos, extensiones eléctricas, combustible (gasolina), unidad habi, desarmadores,

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página 194 de 227
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ampermetro, equipos de medición especializados, pértiga, armés, material eléctrico, taladros, esmeril, cizalla, sonda eléctrica, autoclean, bandolias, ropa, zapatos y equipo de seguridad adecuados a las actividades eléctricas.

RESULTADOS

Equipos electromecánicos en óptimas condiciones de operatividad para el beneficio de las comunidades pertenecientes al Municipio de Tlaxiálan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Patrimonio
- Entrega de PbrRM
- Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones
- Suministro de Combustible
- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimientos en Taller Internos y Externo
- Recepción y Salida de Materiales
- Control Hidráulico
- Saneamiento a Infraestructura Sanitaria y Pluvial
- Vigilantes
- Ejecución de Trabajos de Palieria

POLÍTICAS

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.

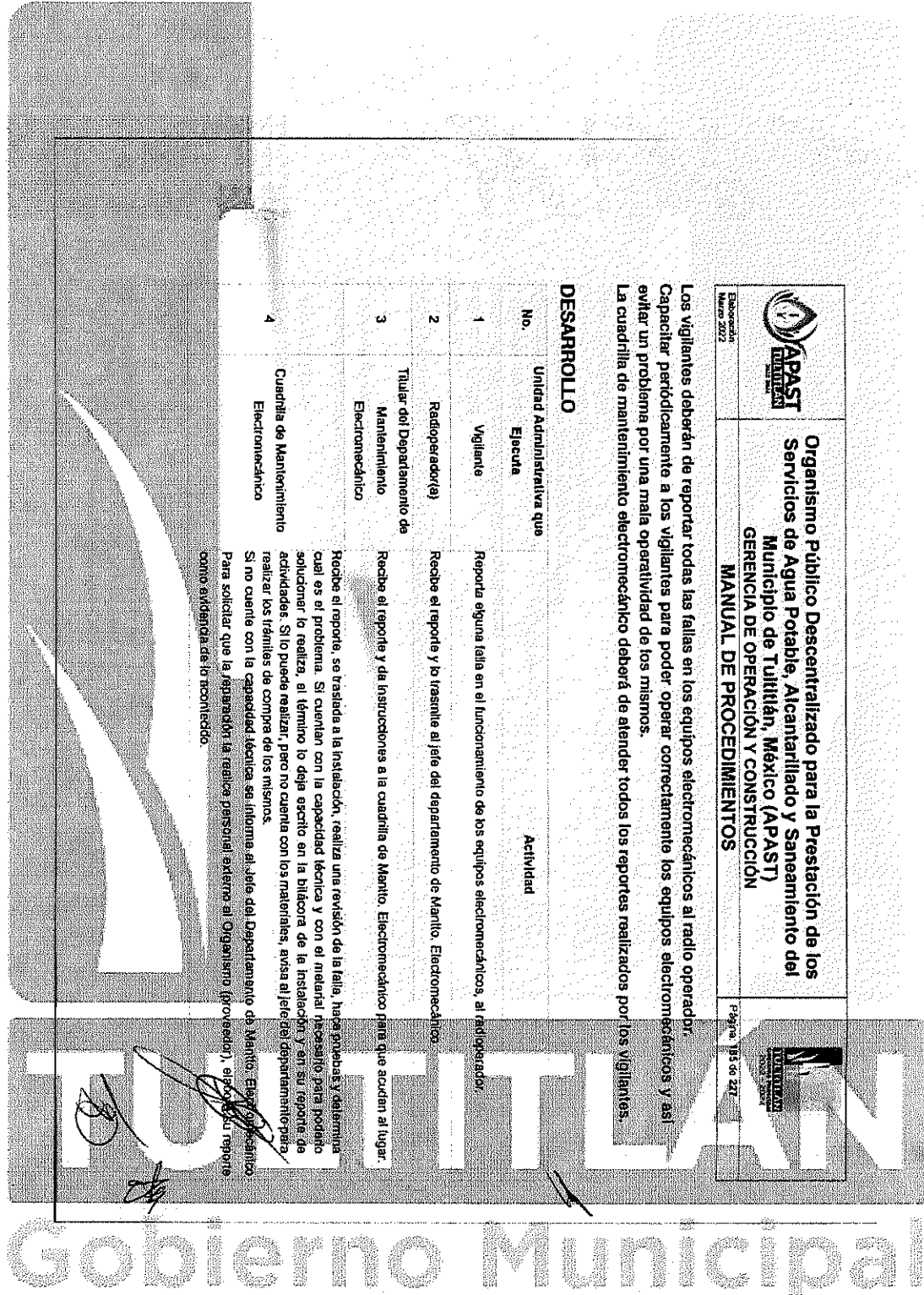


 Elaboración: Mayo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 155 de 227
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los vigilantes deberán de reportar todas las fallas en los equipos electromecánicos al radio operador. Capacitar periódicamente a los vigilantes para poder operar correctamente los equipos electromecánicos y así evitar un problema por una mala operatividad de los mismos. La cuadrilla de mantenimiento electromecánico deberá de atender todos los reportes realizados por los vigilantes.

DESARROLLO

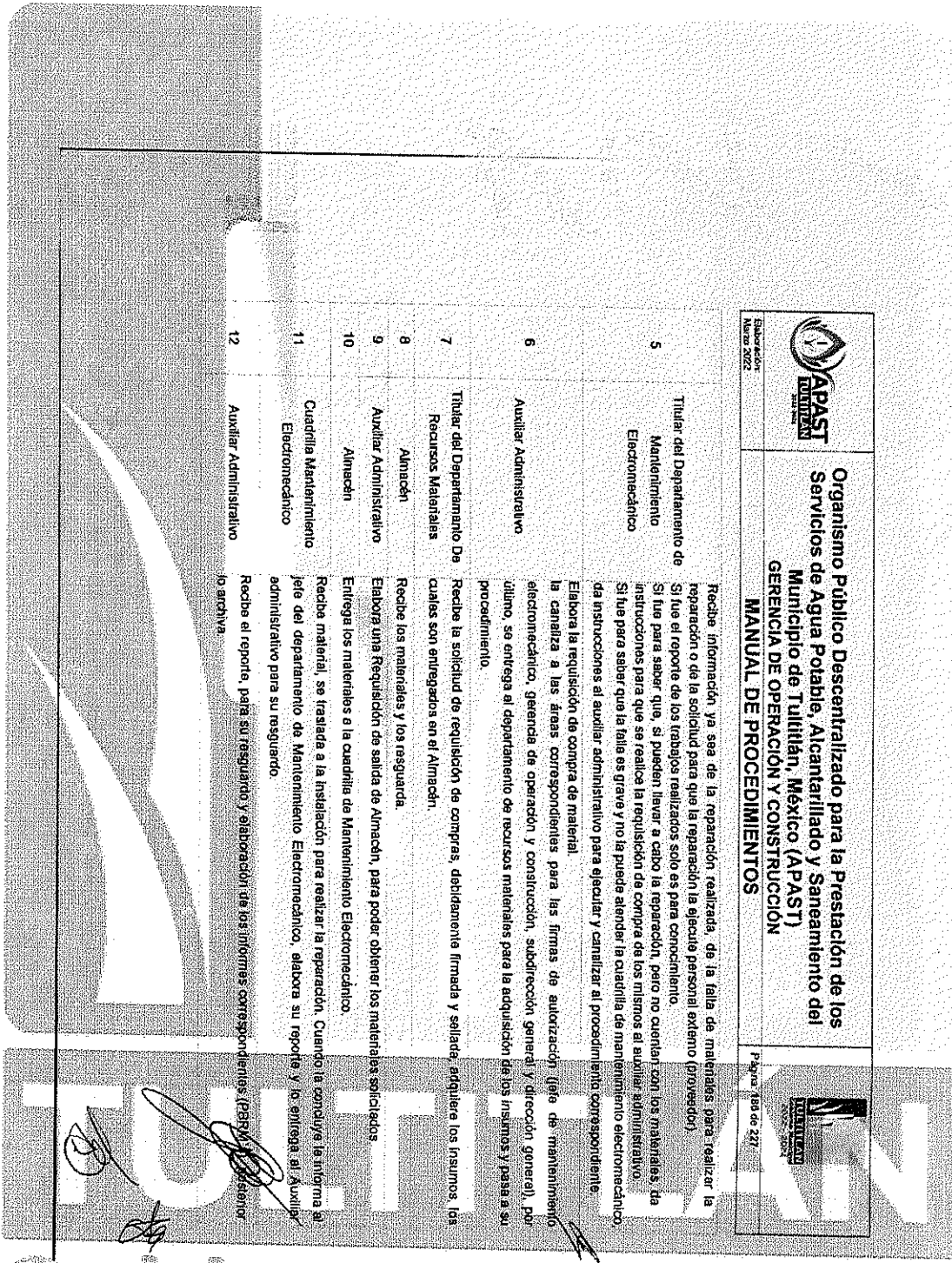
No.	Unidad Administrativa que Ejecuta	Actividad
1	Vigilante	Reporta alguna falla en el funcionamiento de los equipos electromecánicos, al radio operador.
2	Radiooperador	Recibe el reporte y lo trasmite al jefe del departamento de Mantto. Electromecánicos.
3	Tular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico	Recibe el reporte y da instrucciones a la cuadrilla de Mantto. Electromecánico para que acudan al lugar.
4	Cuadrilla de Mantenimiento Electromecánico	<p>Recibe el reporte se traslada a la instalación, realiza una revisión de la falla, hace pruebas y determina cual es el problema. Si cuentan con la capacidad técnica y con el material necesario para poder solucionar lo realiza, si término lo deja escrito en la bitácora de la instalación y en su reporte de actividades. Si lo puede realizar, pero no cuenta con los materiales, avisa al jefe del departamento para realizar los trámites de compra de los mismos.</p> <p>Si no cuenta con la capacidad técnica se informa al jefe del Departamento de Mantto. Electromecánicos. Para solicitar que la reparación la realice personal externo al Organismo (proveedor), en caso su reporte como evidencia del trabajo realizado.</p>





2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





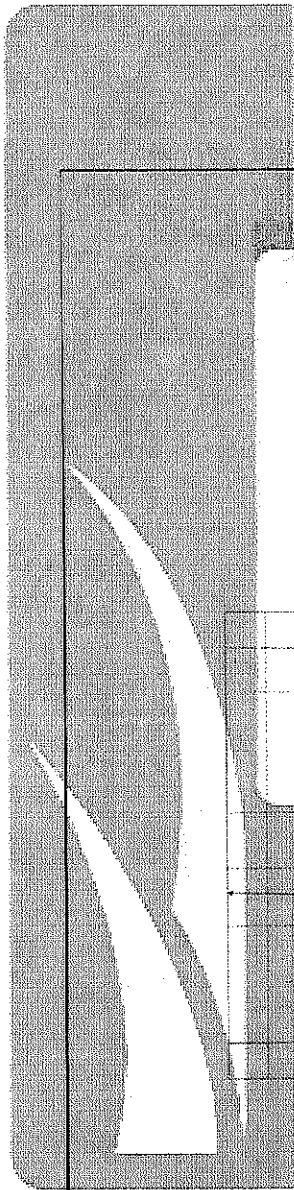

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


 Página 166 de 227



5	Titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico	<p>Recibe información ya sea de la reparación realizada, de la falta de materiales para realizar la reparación o de la solicitud para que la reparación la ejecute personal externo (proveedor).</p> <p>Si fue el reporte de los trabajos realizados solo es para conocimiento.</p> <p>Si fue para saber que, si pueden llevar a cabo la reparación, pero no cuentan con los materiales da instrucciones para que se realice la requisición de compra de los mismos al auxiliar administrativo.</p> <p>Si fue para saber que la falla es grave y no la pueda atender la cuadrilla de mantenimiento electromecánico da instrucciones al auxiliar administrativo para ejecutar y canalizar al procedimiento correspondiente.</p> <p>Elabora la requisición de compra de material.</p> <p>La canaliza a las áreas correspondientes para las firmas de autorización (jefe de mantenimiento electromecánico, gerente de operación y construcción, subdirección general y dirección general), por último, se entrega al departamento de recursos materiales para la adquisición de los insumos y pasa a su procedimiento.</p>
6	Auxiliar Administrativo	
7	Titular del Departamento De Recursos Materiales	<p>Recibe la solicitud de requisición de compras, debidamente firmada y sellada, adquiere los insumos, los cuales son entregados en el Almacén.</p>
8	Almacén	<p>Recibe los materiales y los resguarda.</p>
9	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora una Requisición de salida de Almacén, para poder obtener los materiales solicitados.</p>
10	Almacén	<p>Entrega los materiales a la cuadrilla de Mantenimiento Electromecánico.</p>
11	Cuadrilla Mantenimiento Electromecánico	<p>Recibe material, se traslada a la instalación para realizar la reparación. Cuando la concluya la informa al jefe del departamento de Mantenimiento Electromecánico, elabora su reporte y lo entrega al Auxiliar administrativo para su resguardo.</p>
12	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe el reporte, para su resguardo y elaboración de los informes correspondientes (RAM) y lo archiva.</p>

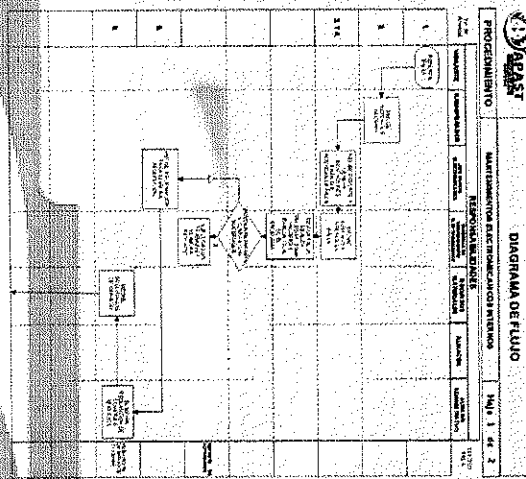
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN

 <p>Elaboración: Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACION Y CONSTRUCCION</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 107 de 227</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



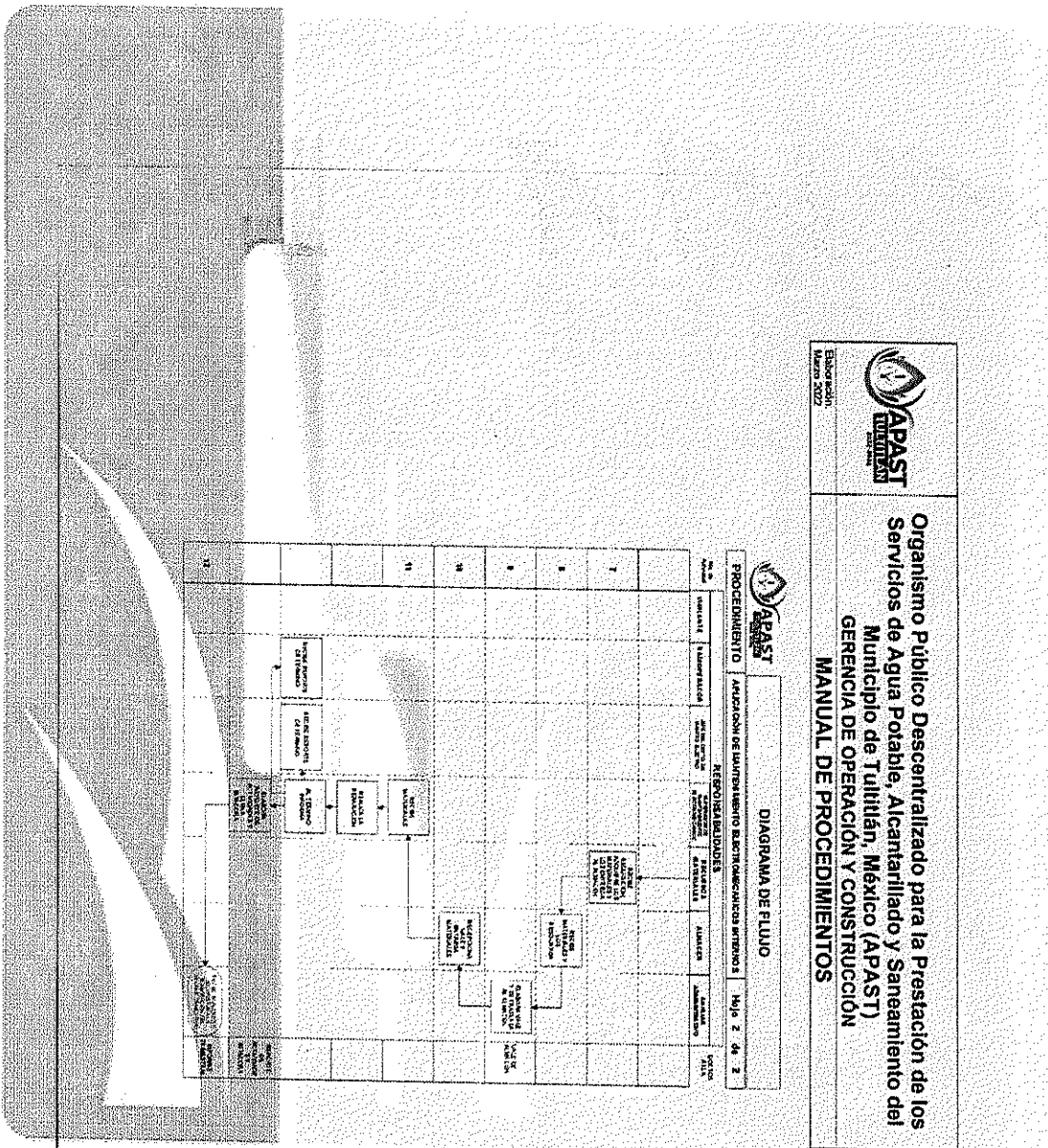
TULTITLAN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 188 de 227

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



Apast
 DEPARTAMENTO DE
 MANTENIMIENTO
 ELECTROMECANICO

Ing. Luis Javier Quiroz Toda
 Titular del Departamento Mantenimiento
 Electromecánico

Ing. Saida Patricia
 GERENCIA DE OPERACIÓN
 Y CONSTRUCCIÓN

Ing. Elio Estrada
 Director General

Apast
 DIRECCIÓN
 GENERAL

Elaboración:
 Mayo 2022

**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
 Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
 Municipio de Tultitlán, México (APAST)**
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MEDICIÓN

Trimestralmente por medio de los PBRM. Número de mantenimiento realizados entre número mantenimientos programados por cien.

FORMATOS

Apast
 Manual de Procedimientos de Mantenimiento
 TULTITLÁN

Página: 109 de 223

Elaboró: Eliberto

Revisó: Reusé

Aprobó: Araceli

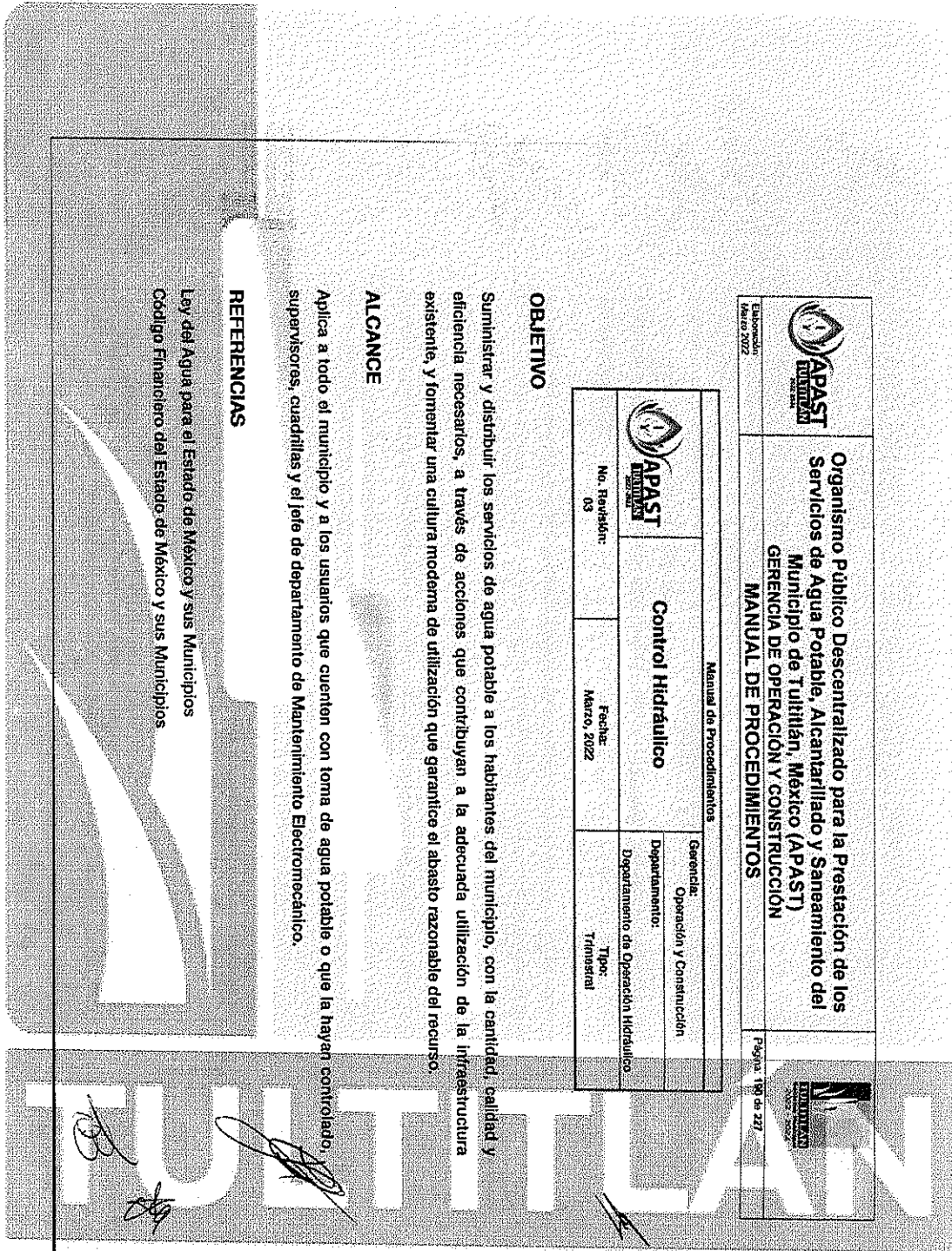
TULTITLÁN

Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Elaboración: Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 199 de 227
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		
 No. Folios/hoj: 03	Control Hidráulico	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Departamento de Operación Hidráulico Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Suministrar y distribuir los servicios de agua potable a los habitantes del municipio, con la cantidad, calidad y eficiencia necesarios, a través de acciones que contribuyan a la adecuada utilización de la infraestructura existente, y fomentar una cultura moderna de utilización que garantice el abasto razonable del recurso.

ALCANCE

Aplica a todo el municipio y a los usuarios que cuenten con toma de agua potable o que la hayan controlado, supervisores, cuadrillas y el jefe de departamento de Mantenimiento Electromecánico.

REFERENCIAS



Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios
 Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

[Handwritten signatures]

Tultitlán
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 191 de 277</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

El personal del área de operación hidráulica realiza la distribución del agua potable en todo el municipio mediante la infraestructura hidráulica existente, así como la conexión de tomas de agua potable que hayan sido contratadas.

El área administrativa de operación hidráulica recibe los contratos de tomas de agua, entregándolos a su supervisor para su instalación.

El radio operador(a) le informa al supervisor cualquier falla en el equipo electromecánico que se suscite en las instalaciones (focos, tanques y rebombes), que afecten en la distribución del agua potable, así como los reportes por parte de los usuarios por falta de suministro, los cuales serán atendidos por personal del área.

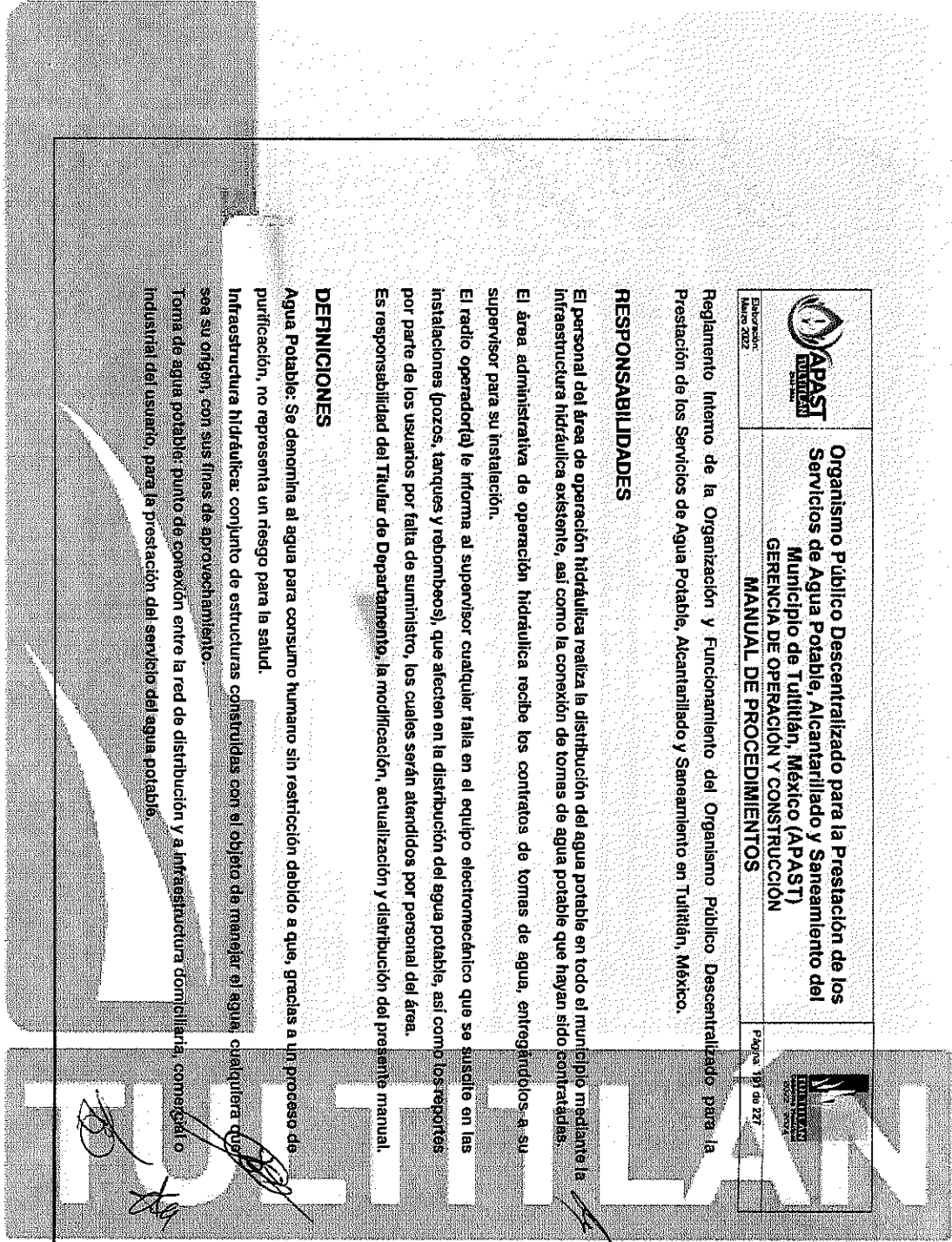
Es responsabilidad del Titular de Departamento, la modificación, actualización y distribución del presente manual.

DEFINICIONES

Agua Potable: Se denomina al agua para consumo humano sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.

Infraestructura hidráulica: conjunto de estructuras construidas con el objeto de manejar el agua cualquiera que sea su origen, con sus fines de aprovechamiento.

Toma de agua potable: punto de conexión entre la red de distribución y a infraestructura domiciliar, comercial o industrial del usuario, para la prestación del servicio del agua potable.





Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 187 de 277</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSUMOS

Recibo del pago de la conexión de toma de agua potable vigente, reporte del usuario de falta de suministro de agua potable en su domicilio, colonia o barrio, reporte del radio operador de fallas en alguna instalación (pozos, tanques o Rebombeos) que afecta la distribución del agua potable.

RESULTADOS.

Una distribución de agua potable con calidad, cantidad y eficacia requerida por los usuarios y la instalación de tomas de agua potable contratadas.

POLÍTICAS

Solo se instalarán tomas de agua potable con recibos de pago vigente.

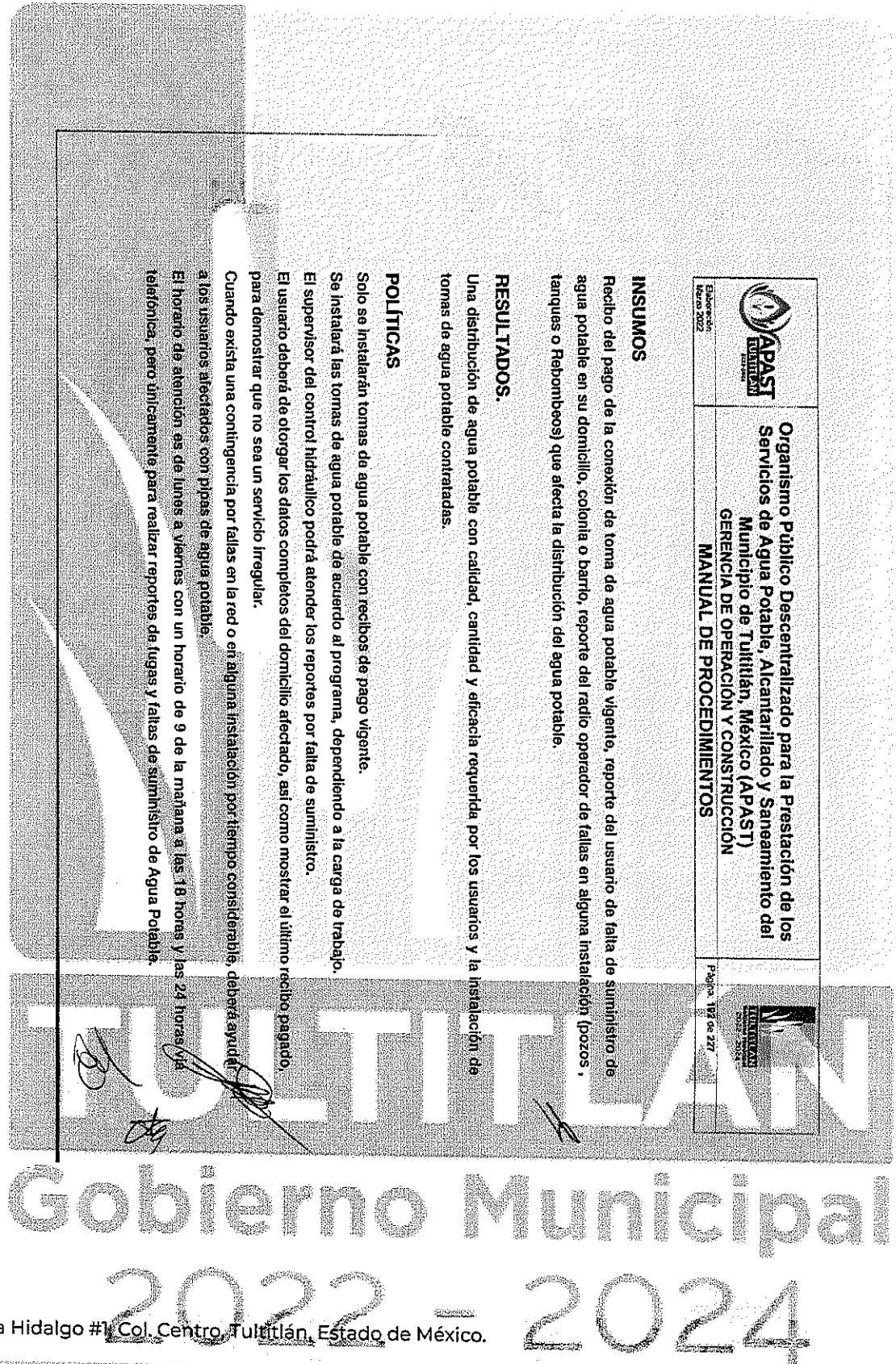
Se instalará las tomas de agua potable de acuerdo al programa, dependiendo a la carga de trabajo.

El supervisor del control hidráulico podrá atender los reportes por falta de suministro.

El usuario deberá de otorgar los datos completos del domicilio afectado, así como mostrar el último recibo pagado, para demostrar que no sea un servicio irregular.

Cuando exista una contingencia por fallas en la red o en alguna instalación por tiempo considerable, deberá ayudar a los usuarios afectados con pipas de agua potable.

El horario de atención es de lunes a viernes con un horario de 9 de la mañana a las 18 horas y las 24 horas vía telefónica, pero únicamente para realizar reportes de fugas y fallas de suministro de Agua Potable.



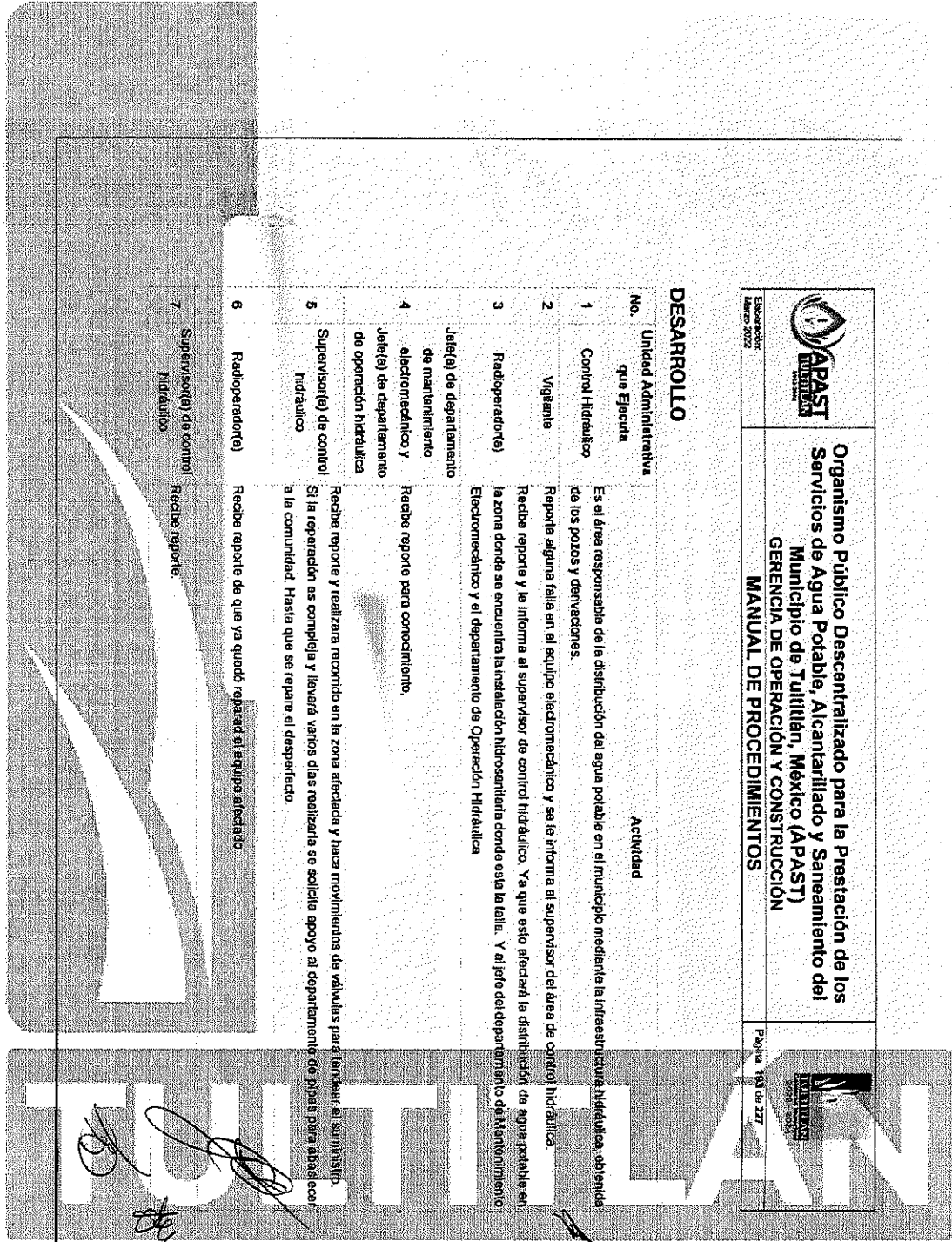
Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 APAST <small>ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MAYO 2022</small>
<small>Edición: MARZO 2022</small>		<small>Página 193 de 277</small>

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa que Ejecuta	Actividad
1	Control Hidráulico	Es el área responsable de la distribución del agua potable en el municipio mediante la infraestructura hidráulica, obtenida de los pozos y derivaciones.
2	Vigilancia	Reporta alguna falla en el equipo electromecánico y se le informa al supervisor del área de control hidráulica.
3	Radiooperador(a)	Recibe reporte y le informa al supervisor de control hidráulico. Ya que este afectará la distribución de agua potable en la zona donde se encuentra la instalación hidrosanitaria donde está la falla. Y al jefe del departamento de Mantenimiento Electromecánico y el departamento de Operación Hidráulica.
4	Jefe(a) de departamento de mantenimiento electromecánico y jefe(a) de departamento de operación hidráulica	Recibe reporte para conocimiento.
5	Supervisor(a) de control hidráulico	Recibe reporte y realiza recorrido en la zona afectada y hace movimientos de válvulas para tender el suministro. Si la reparación es compleja y llevará varios días realiza se solicita apoyo al departamento de pipas para abastecer a la comunidad. Hasta que se repare el desperfecto.
6	Radiooperador(a)	Recibe reporte de que ya quedó reparado el equipo afectado.
7	Supervisor(a) de control hidráulico	Recibe reporte.

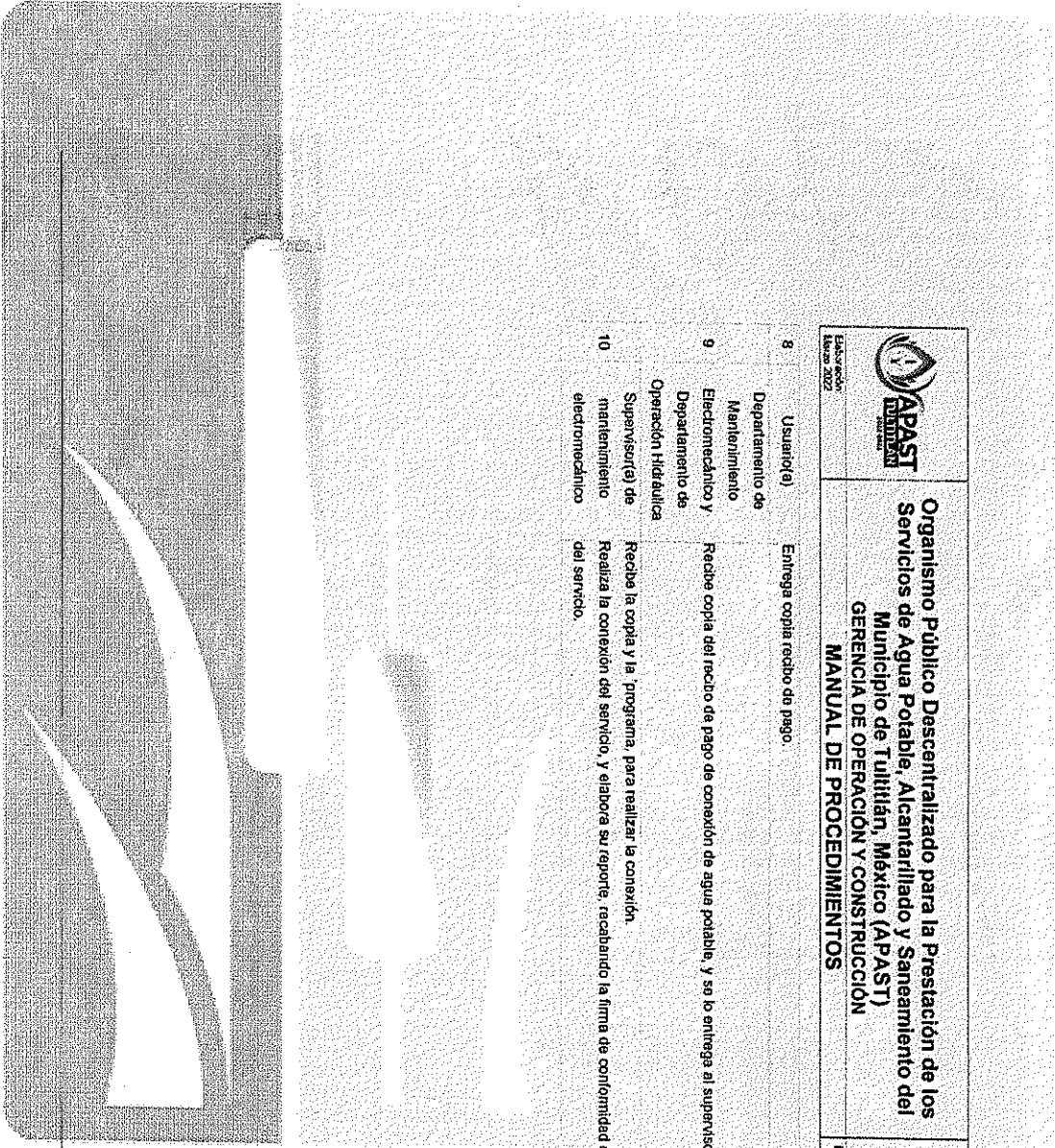


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



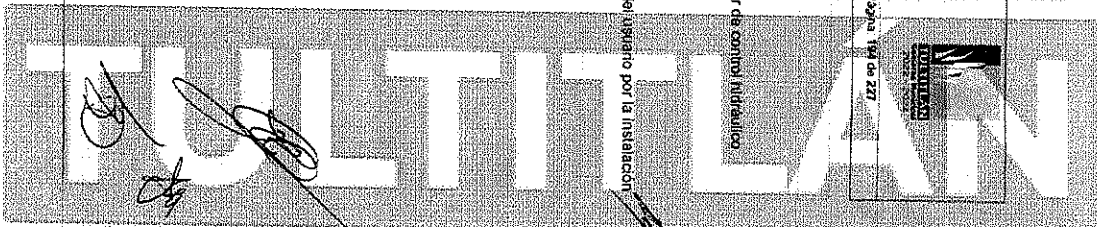


APAST
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022

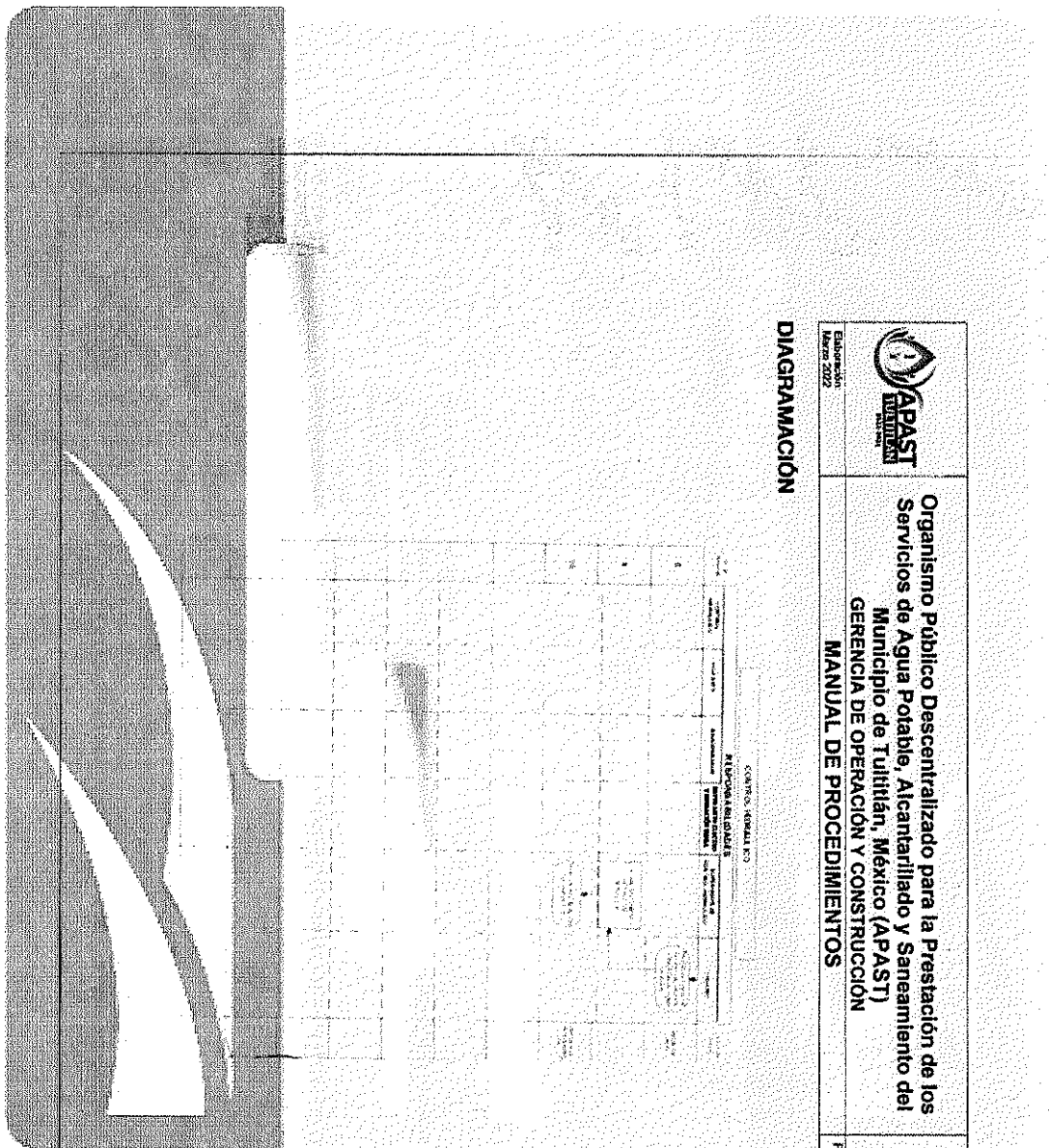
Página 161 de 227

8	Usuario(s) Departamento de Mantenimiento	Entrega copia recibida pago.
9	Departamento de Operación Hidráulica	Recibe copia del recibo de pago de conexión de agua potable, y se lo entrega al supervisor de control hidráulico.
10	Supervisor(s) de mantenimiento electrónico	Recibe la copia y la programa, para realizar la conexión. Realiza la conexión del servicio, y elabora su reporte, recabando la firma de conformidad del usuario por la instalación del servicio.





Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



DIAGRAMACIÓN

 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 Página 109 de 227
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edici3n: Mayo 2022

Página: 194 de 227

MEDICIÓN

Se realiza tomando el número de metros cúbicos extraídos entre número de metros cúbicos programados por cian.

FORMATOS

APAST
 DEPARTAMENTO DE OPERACI3N HIDRAULICA

APAST
 GERENCIA DE OPERACI3N Y CONSTRUCCI3N

APAST
 DIRECCI3N GENERAL

Victor Manuel Contreras Cortés
 Jefe del Departamento de Operaci3n

Ing. Edmundo Contreras Cortés
 Director General

Ing. David Esteban Martínez
 Director General

Elaboró

Revisó

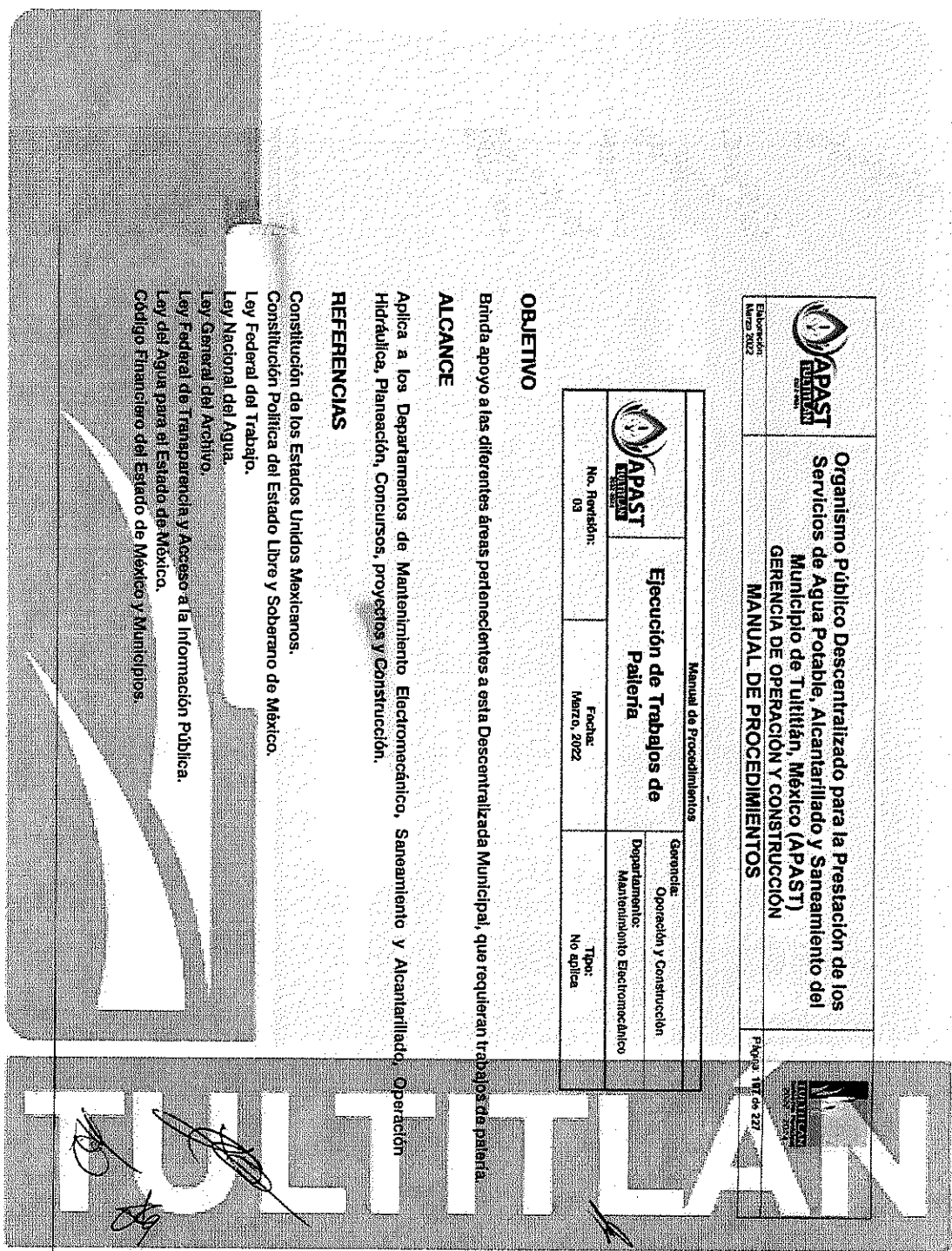
Aprobó



TULTITLÁN


Gobierno Municipal 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>MUNICIPIO DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Procedimientos		
 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Ejecución de Trabajos de Palateria</p>	<p>Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Mantenimiento Electromecánico</p>
<p>No. Revistas: 03</p>	<p>Fecha: Marzo, 2022</p>	<p>Tipo: No aplica</p>

OBJETIVO

Brida apoyo a las diferentes áreas pertenecientes a esta Descentralizada Municipal, que requieran trabajos de palateria.

ALCANCE

Aplica a los Departamentos de Mantenimiento Electromecánico, Saneamiento y Alcantarillado, Operación Hidráulica, Planeación, Concursos, proyectos y Construcción.

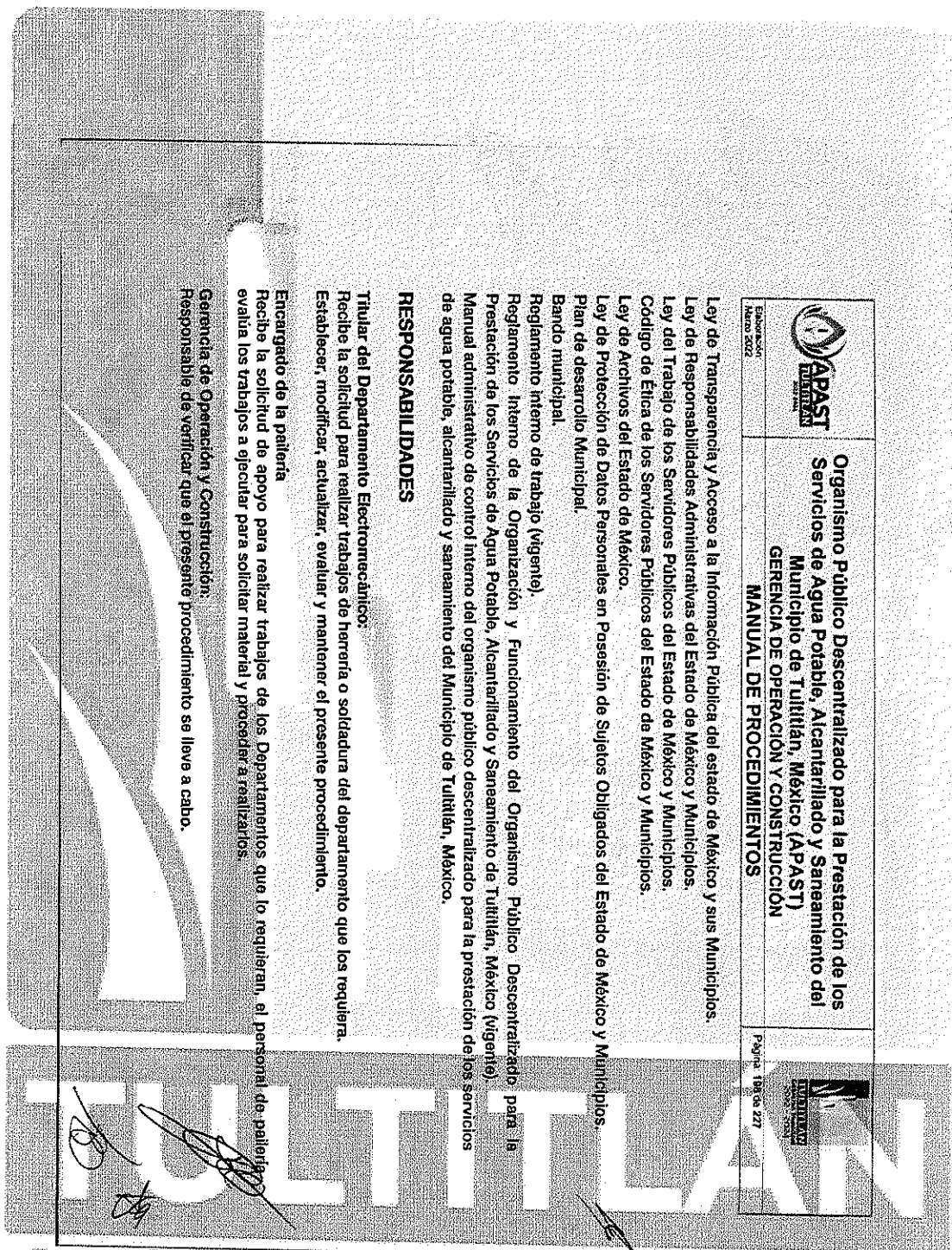
REFERENCIAS



- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Nacional del Agua.
- Ley General del Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Agua para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración Febrero 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Fecha: 18 de 27</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y sus Municipios.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 Ley de Archivos del Estado de México.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 Plan de desarrollo Municipal.
 Bando municipal.
 Reglamento Interno de trabajo (vigente).
 Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México (vigente).
 Manual administrativo de control interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

Tribunal del Departamento Electromecánico:
 Recibe la solicitud para realizar trabajos de herrería o soldadura del departamento que los requiera. Establecer, modificar, actualizar, evaluar y mantener el presente procedimiento.

Encargado de la plateria
 Recibe la solicitud de apoyo para realizar trabajos de los Departamentos que lo requieran, el personal de plateria evalúa los trabajos a ejecutar para solicitar material y proceder a realizarlos.



Gerencia de Operación y Construcción:
 Responsabilidad de verificar que el presente procedimiento se lleve a cabo.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página 199 de 227</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Herrería: proceso de trabajo, construcción y preparación de materiales, objetos o cosas para transformarlos en elementos de mayor complejidad.

Palaneta: Técnica que se utiliza para el trazo, corte y unión de piezas metálicas a partir de láminas o placas.

Se considera una rama de la herrería, especializada en la construcción de estructura metálicas para la construcción, almacenamiento y transporte de fluidos.

Soldadura: proceso en el cual se realiza la unión de dos materiales, generalmente metales o termoplásticos, usualmente obtenido a través de fusión, en la cual los elementos son soldados, derritiendo ambos y agregando un material de relleno derretido (metal o plástico).

UIPPE: Unidad de Información, planeación, programación y evaluación.

INSUMOS

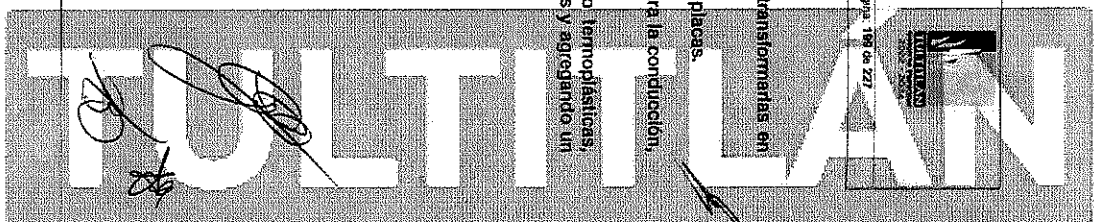
Solicitud por oficio de los departamentos que requieran trabajos.

RESULTADOS

La elaboración de los trabajos solicitados

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Patrimonio
- Entrega de PqRM
- Atención y Respuestas a Solicitudes
- Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Suministro de Combustible
- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimientos en Taller Interno y Externo
- Recepción y Salida de Materiales
- Control Hidráulico
- Reparación de Fugas de Agua Potable
- Elaboración de Planeación, Concursos de Obra Pública, Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obras.
- Saneamiento a Infraestructura Sanitaria y Pluvial
- Aplicación de Mantenimientos electromecánicos Internos

POLITICAS

No se realizará ningún trabajo sin solicitarlo por medio de un oficio.
 El departamento solicitante Deberá de realizar el procedimiento para la adquisición de los materiales.

DESARROLLO



No.	Unidad Administrativa que Ejecuta	Actividad
1	Departamentos que Requieren Trabajo de Palera	Solicita por escrito el apoyo del área de palera para realizar trabajos de soldadura o herrería, según sea el caso.
2	Área de Falera.	Recibe el oficio de solicitud, evalúa los trabajos a realizar, informando qué y cuánto material se utilizará, para que el departamento solicitante realice la adquisición de material al departamento de compras.

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Página 201 de 223
Elaboración: Marzo 2022	Departamentos que Regularán Trabajos de Paleria	Recibe contestación en donde especifican que y cuanto material se utilizará. Elaborando una requisición de compra por el material en el departamento de compra.
3	Titular del Departamento De Compras	Recibe requisición de compra de los materiales, los adquiere y los entrega en el almacén general.
4	Almacén General	Recibe material y lo resguarda.
5	Área De Paleria	Elabora vale y se traslada al almacén por el material
6	Almacén General	Recopila el vale y entrega el material.
7	Área De Paleria	Procede a realizar los trabajos solicitados, al término se elabora un reporte, y se resguarda la firma de conformidad de los trabajos por parte del área solicitante, dicho reporte se entregará en el departamento de Mantenimiento. Electromecánico.
8	Titular del Departamento De Mantenimiento Electromecánico	Recibe reportes y los resguarda en su archivo, para la elaboración del informe trimestral
9		

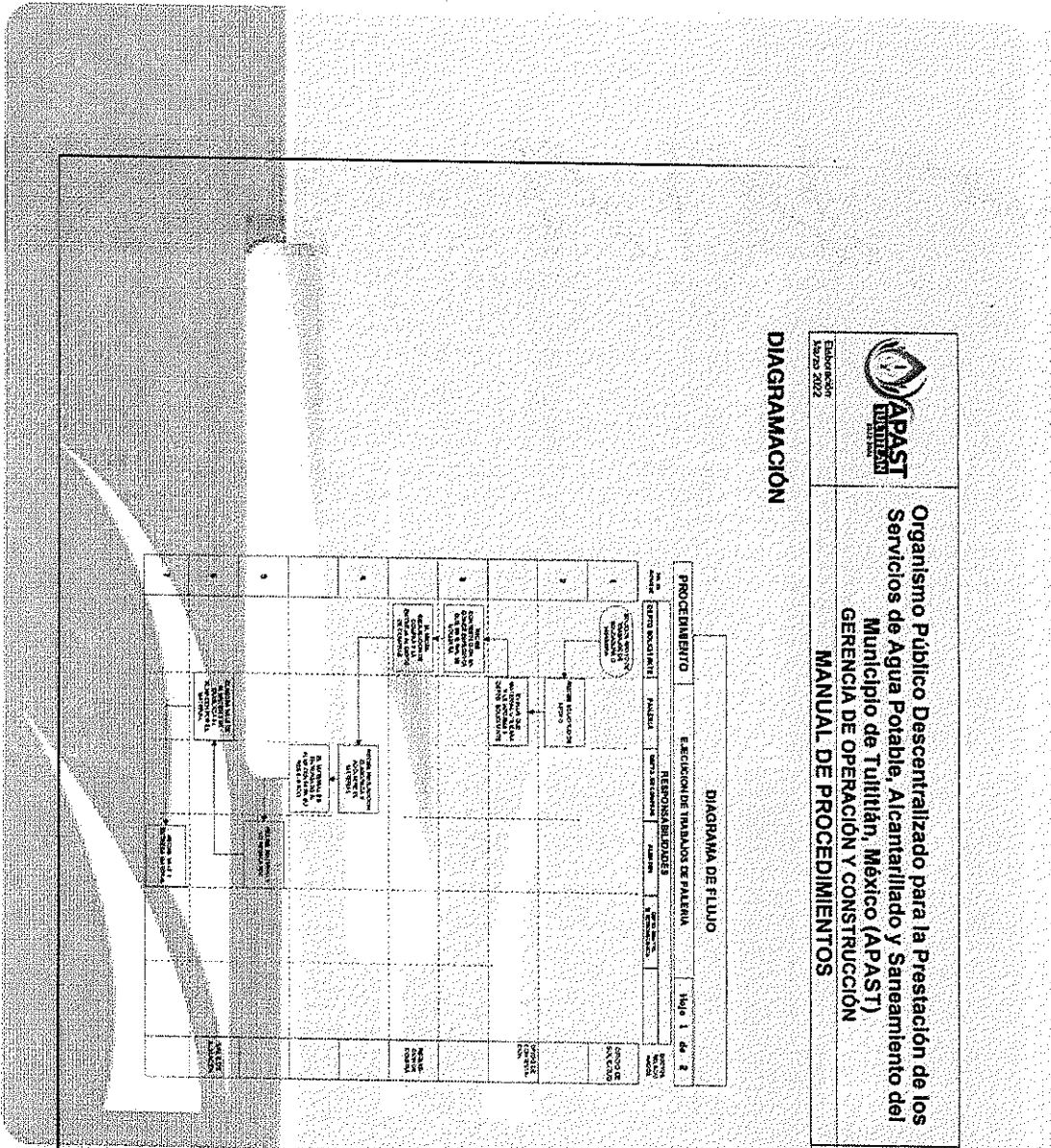
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





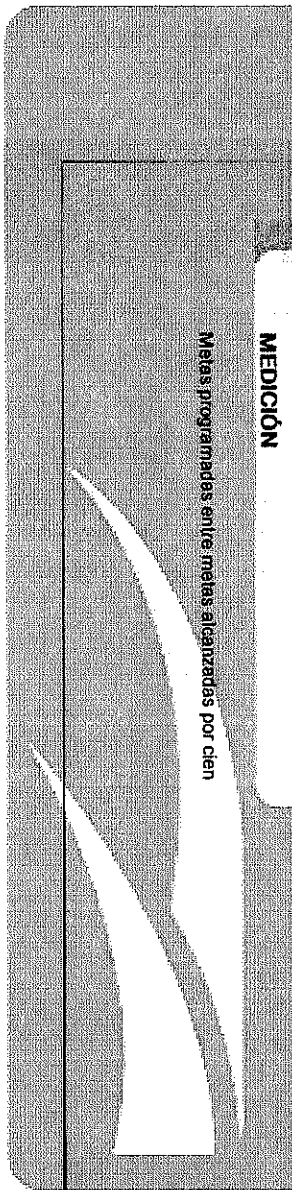
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





PROCESAMIENTO	ESCALÓN DE TRABAJOS DE MALENA	PÁG. 2	4	6	8
1	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20
5	21	22	23	24	25
6	26	27	28	29	30
7	31	32	33	34	35
8	36	37	38	39	40
9	41	42	43	44	45
10	46	47	48	49	50
11	51	52	53	54	55
12	56	57	58	59	60
13	61	62	63	64	65
14	66	67	68	69	70
15	71	72	73	74	75
16	76	77	78	79	80
17	81	82	83	84	85
18	86	87	88	89	90
19	91	92	93	94	95
20	96	97	98	99	100

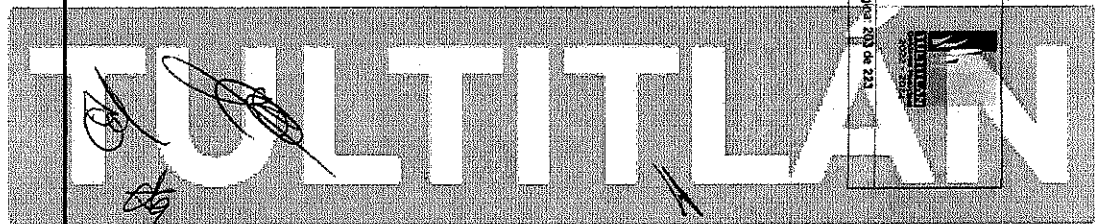
Elaboración: Mayo 2022

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

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 203 de 223






Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





			
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)		GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 204 de 223	
Edición: Mayo 2022			
Manual de Procedimientos			
	Reparación de Fugas de Agua Potable	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Operación Hidráulica	Tipo: Técnico
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022		

OBJETIVO

Realizar las reparaciones de las fugas en la infraestructura hidráulica de agua potable, para prevenir el desperdicio y desabasto en la comunidad.

ALCANCE

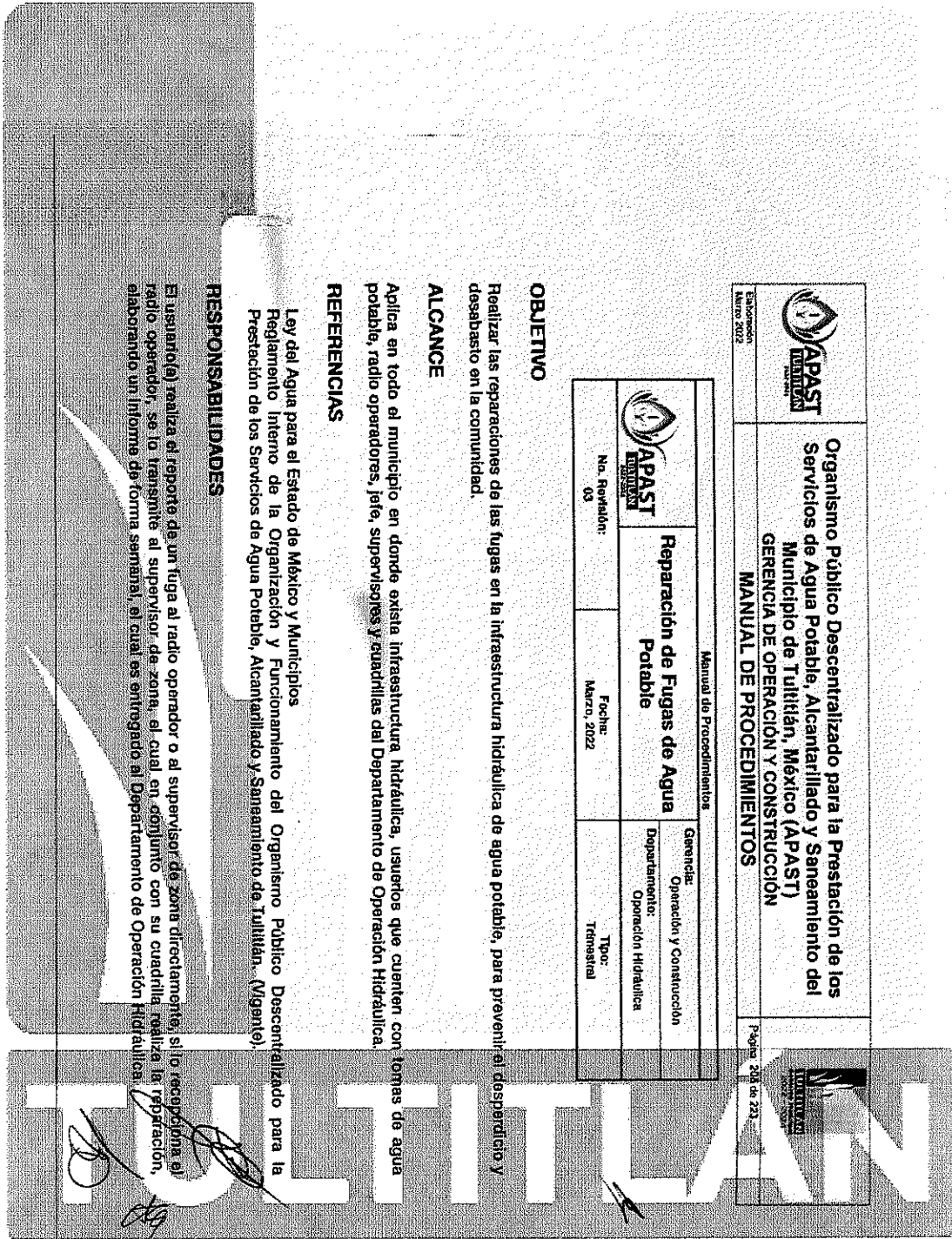
Aplica en todo el municipio en donde exista infraestructura hidráulica, usuarios que cuenten con tomas de agua potable, radio operadores, jefe, supervisores y cuadrillas del Departamento de Operación Hidráulica.

REFERENCIAS

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
 Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiiltán. (Vigente).

RESPONSABILIDADES

El usuario(a) realiza el reporte de un fuga al radio operador o al supervisor de zona directamente, si lo recibe en el radio operador, se lo transmite al supervisor de zona, el cual en conjunto con su cuadrilla realiza la reparación, elaborando un informe de forma semanal, el cual es entregado al Departamento de Operación Hidráulica.





Tlaxiiltán
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





<p>Edición: Mayo 2022</p>	 <p>APAST AGUA POTABLE Y SAQUEAMIENTOS</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 206 de 223</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DEFINICIONES

Agua potable: Se denomina al agua para el consumo humano sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.

Fuga: Salida o escape de agua potable por una abertura provocada accidentalmente.

Infraestructura hidráulica: Conjunto de estructuras construidas con el objeto de manejar, el agua, cualquiera que sea su origen, con fines de aprovechamiento.

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

INSUMOS

Reporte de agua, especificando nombre del usuario que reporta, nombre de la calle, número del lote, número de manzana, entre que calles se encuentra, nombre de la Colonia, Fraccionamiento Barrio y número telefónico.

RESULTADO

La reparación de la fuga en la estructura hidráulica o toma de agua potable, reduciendo la pérdida del vital líquido.

POLÍTICAS

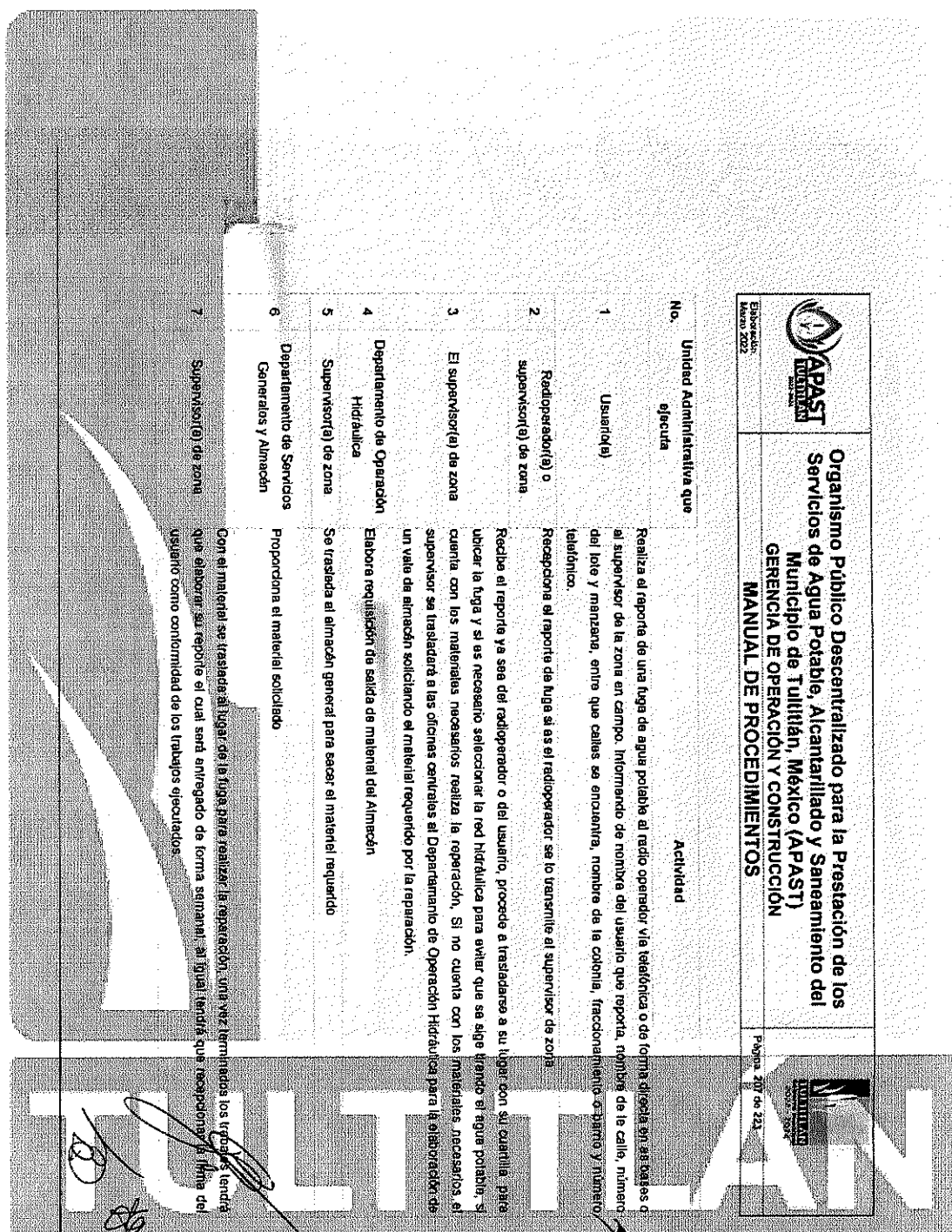
Se requieren los datos de la ubicación completa donde se encuentra la fuga. Únicamente se reparan las fugas que se encuentran en la vía pública. Se anotan las normas o disposiciones que regulan las actividades de los Procedimientos


DESARROLLO

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024


Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiálan, Estado de México.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022


 Página 207 de 223

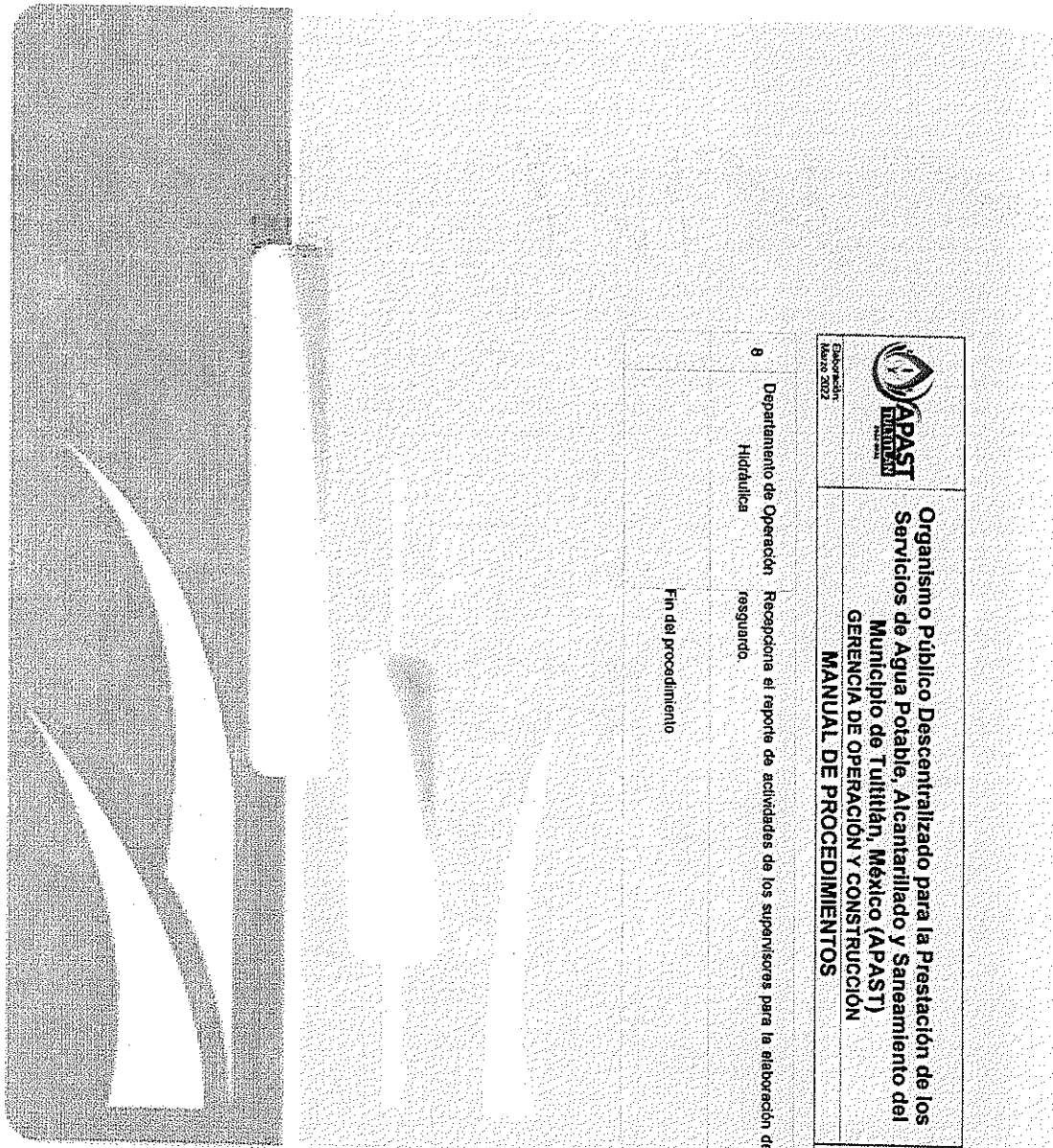
No.	Unidad Administrativa que ejecuta	Actividad
1	Usuario(a)	Realiza el reporte de una fuga de agua potable al radio operador vía telefónica o de forma directa en su hogar o al supervisor de la zona en campo. Informando de nombre del usuario que reporta, nombre de la calle, número del lote y manzana, entre que calles se encuentra, nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio y número telefónico.
2	Radiooperador(a) o supervisor(a) de zona	Recibe el reporte de fuga al ser el radiooperador se lo transmite al supervisor de zona
3	El supervisor(a) de zona	Recibe el reporte ya sea del radiooperador o del usuario, procede a trasladarse a su lugar con su cuantía para ubicar la fuga y si es necesario seleccionar la red hidráulica para evitar que se siga viendo el agua potable. Si cuenta con los materiales necesarios realiza la reparación. Si no cuenta con los materiales necesarios el supervisor se trasladará a las oficinas centrales al Departamento de Operación Hidráulica para la adquisición de un vale de almacén solicitando el material requerido por la reparación.
4	Departamento de Operación Hidráulica	Elabora requisición de salida de material del Almacén
5	Supervisor(a) de zona	Se traslada al almacén general para sacar el material requerido
6	Departamento de Servicios Generales y Almacén	Proporciona el material solicitado
7	Supervisor(a) de zona	Con el material se traslada al lugar de la fuga para realizar la reparación, una vez terminada los trabajos tendrá que elaborar su reporte el cual será entregado de forma semanal, al igual tendrá que proporcionar la firma del usuario como conformidad de los trabajos ejecutados.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACION Y CONSTRUCCION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>Página 208 de 221</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9 Departamento de Operación Hidráulica	Recopila el reporte de actividades de los supervisores para la elaboración del Informe mensual y para su resguardo. Fin del procedimiento
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

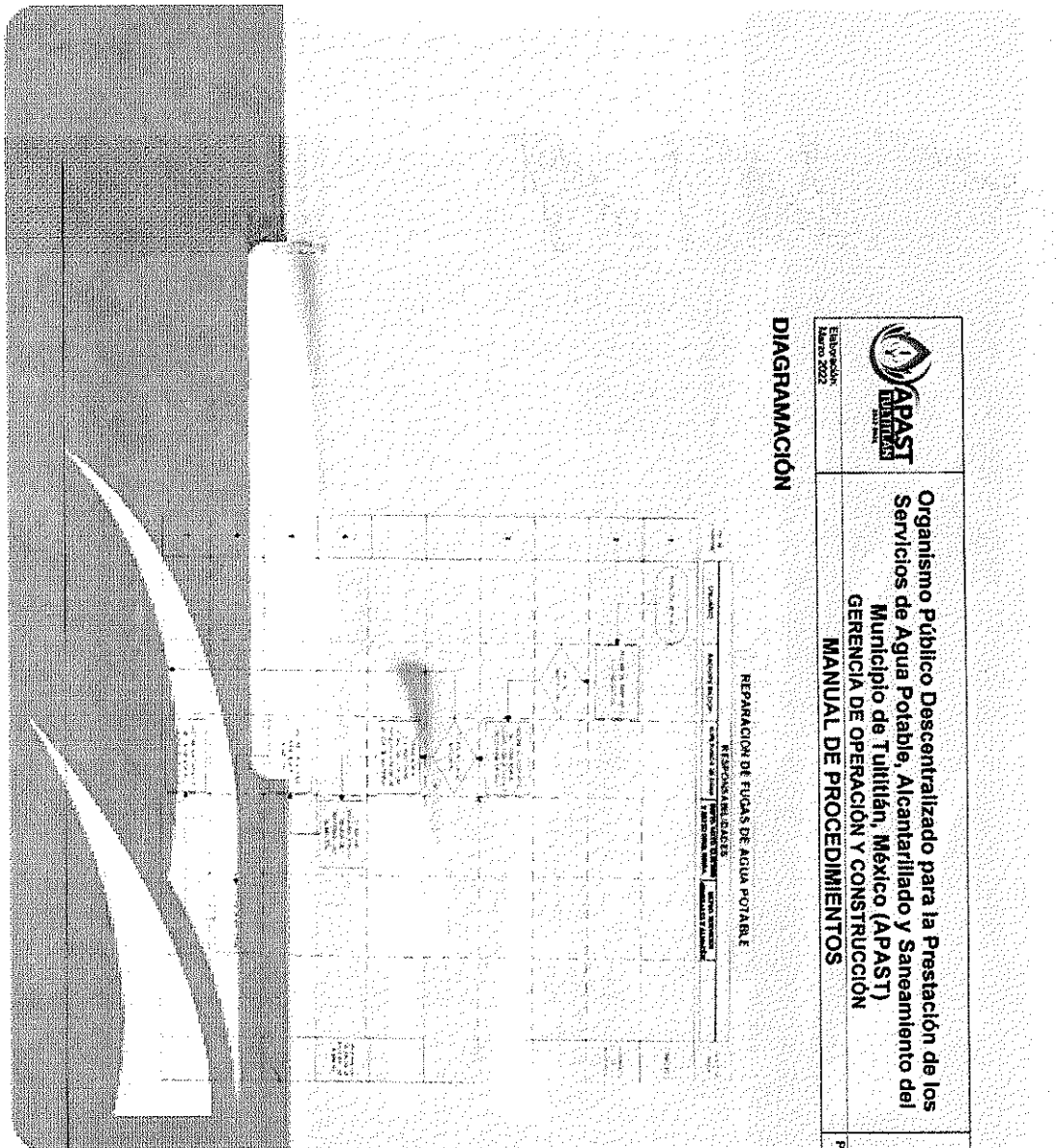
TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





DIAGRAMACIÓN

<p>ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 209 de 223</p>
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

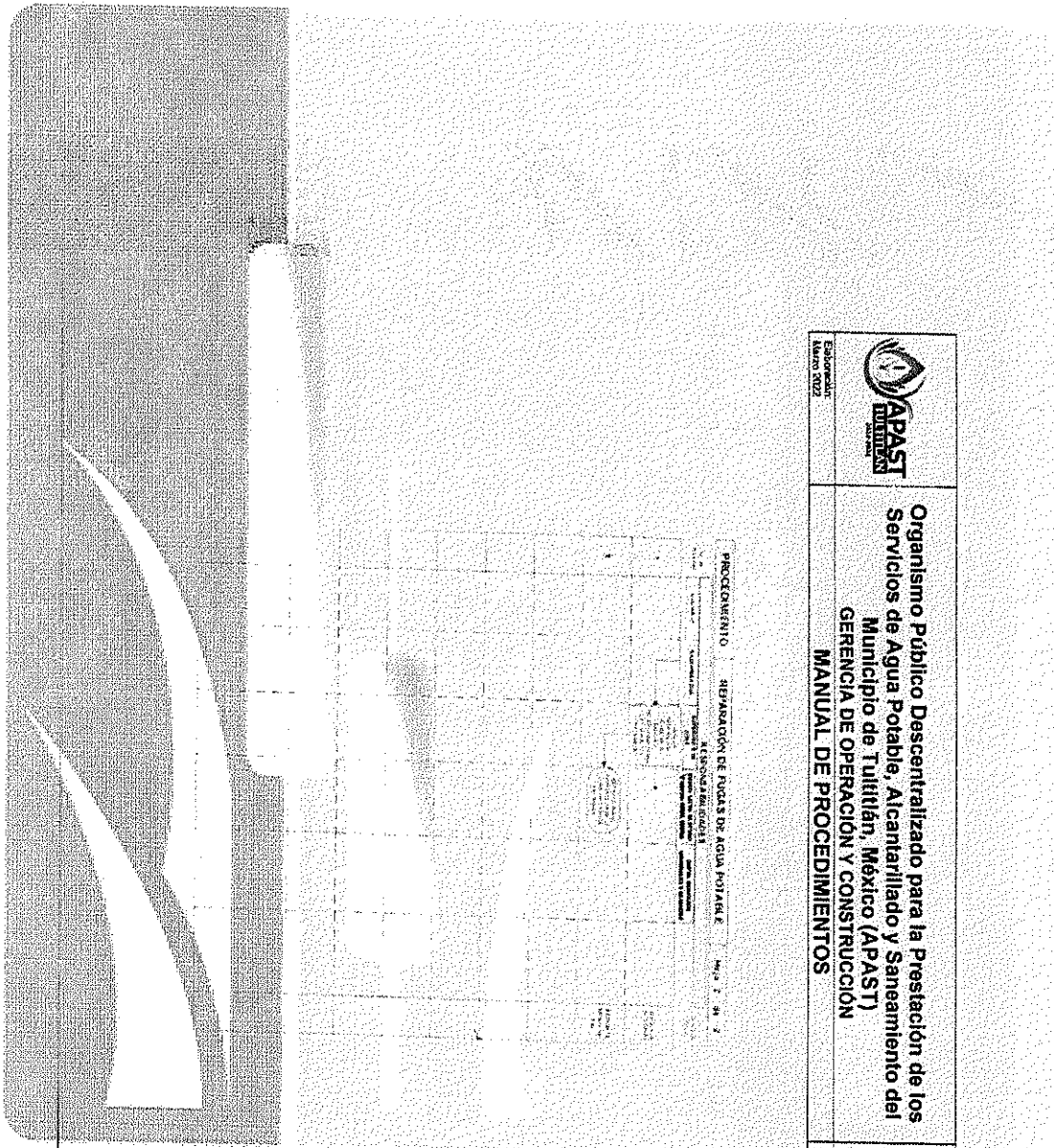
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





MEDICIÓN

Número de mantenimientos realizados entre número de mantenimientos programados por cien.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Elaborado: Víctor Manuel Cuevas Durán
 Jefe del Departamento de Operación Hidráulica

Revisado: [Firma]
 Jefe del Departamento de Operación Potable

Aprobado: [Firma]
 Director General

APAST
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración: Mayo 2022



Página 211 de 223


TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
	Manual de Procedimientos		
Elaboración: Marzo 2022	Página 212 de 221		

Manual de Procedimientos			
 APAST Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán	Vigilantes	Gerencia: Operación y Construcción Departamento: Operación Hidráulica	Tipo: No aplica
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022		

OBJETIVO

Garantizar la correcta operación de los equipos de bombeo y la preservación de las instalaciones del organismo.

ALCANCE

Aplica a todo el personal del área de vigilantes, que se encuentre en alguna instalación hidrosanitaria (cozos, cárcavos, rebombos y tanques) del Organismo, supervisores y jefe de departamento de Mantenimiento Eléctromecánico y Departamento de Operación Hidráulica.

REFERENCIAS

Ley del Agua para el Estado de México
Reglamento Interno de la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán. (Vigente)

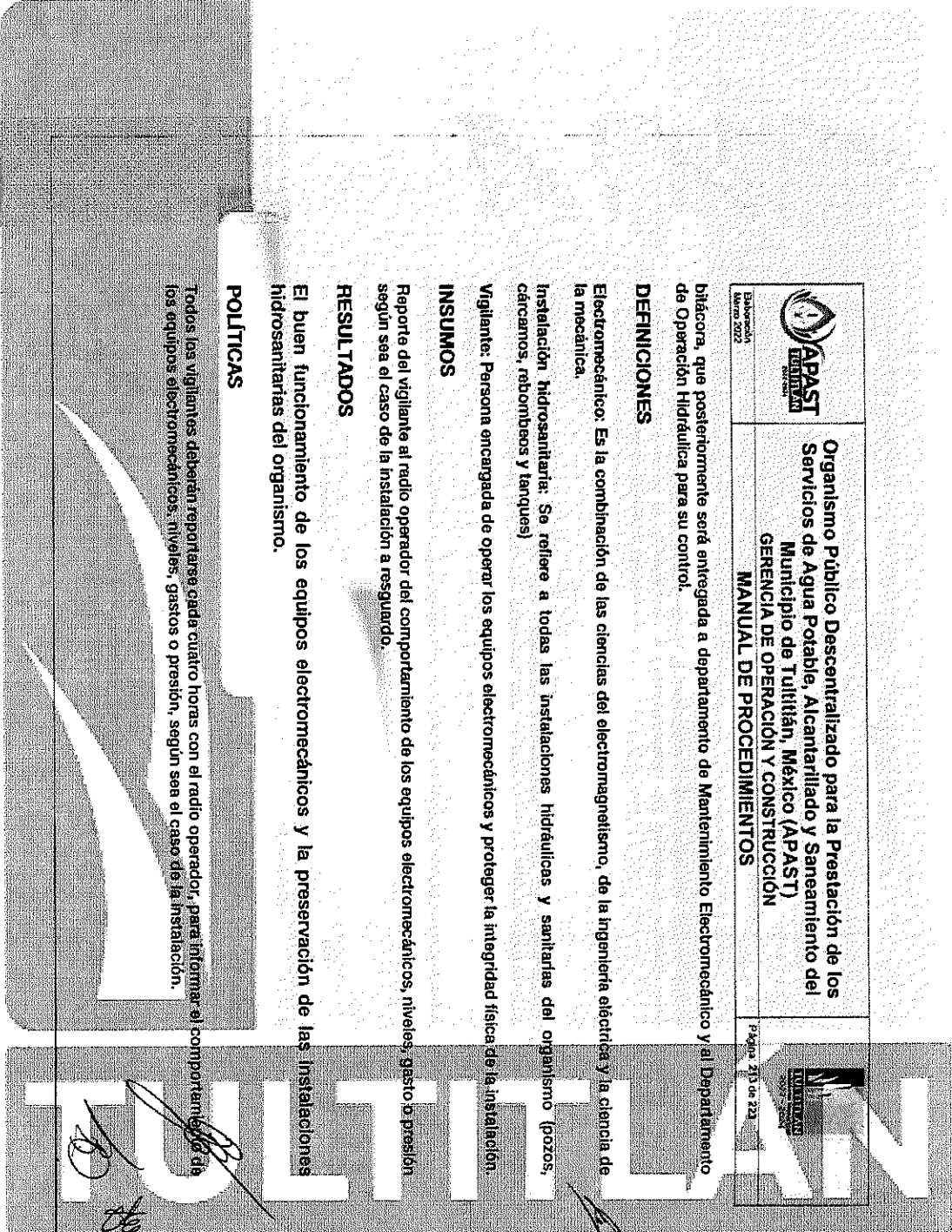
RESPONSABILIDADES


Personal del área de vigilancia es responsable de operar los equipos electromecánicos de la instalación a su cargo; deberán de realizar un reporte cada cuatro horas al radioperador para informar el comportamiento de los mismos, así como para dar los datos de niveles, presión o gasto según sea el caso, lo cual deberá quedar registrado en una

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Tultitlán Jalisco México 2022 - 2024 Página: 213 de 224
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

bitácora, que posteriormente será entregada a departamento de Mantenimiento Electromecánico y al Departamento de Operación Hidráulica para su control.

DEFINICIONES

Electromecánico: Es la combinación de las ciencias del electromagnetismo, de la ingeniería eléctrica y la ciencia de la mecánica.

Instalación hidrosanitaria: Se refiere a todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del organismo (pozos, cárcamos, rebombes y tanques)

Vigilante: Persona encargada de operar los equipos electromecánicos y proteger la integridad física de la instalación

INSUMOS

Reporte del vigilante al radio operador del comportamiento de los equipos electromecánicos, niveles, gasto y presión según sea el caso de la instalación a resguardo.

RESULTADOS

El buen funcionamiento de los equipos electromecánicos y la preservación de las instalaciones hidrosanitarias del organismo.

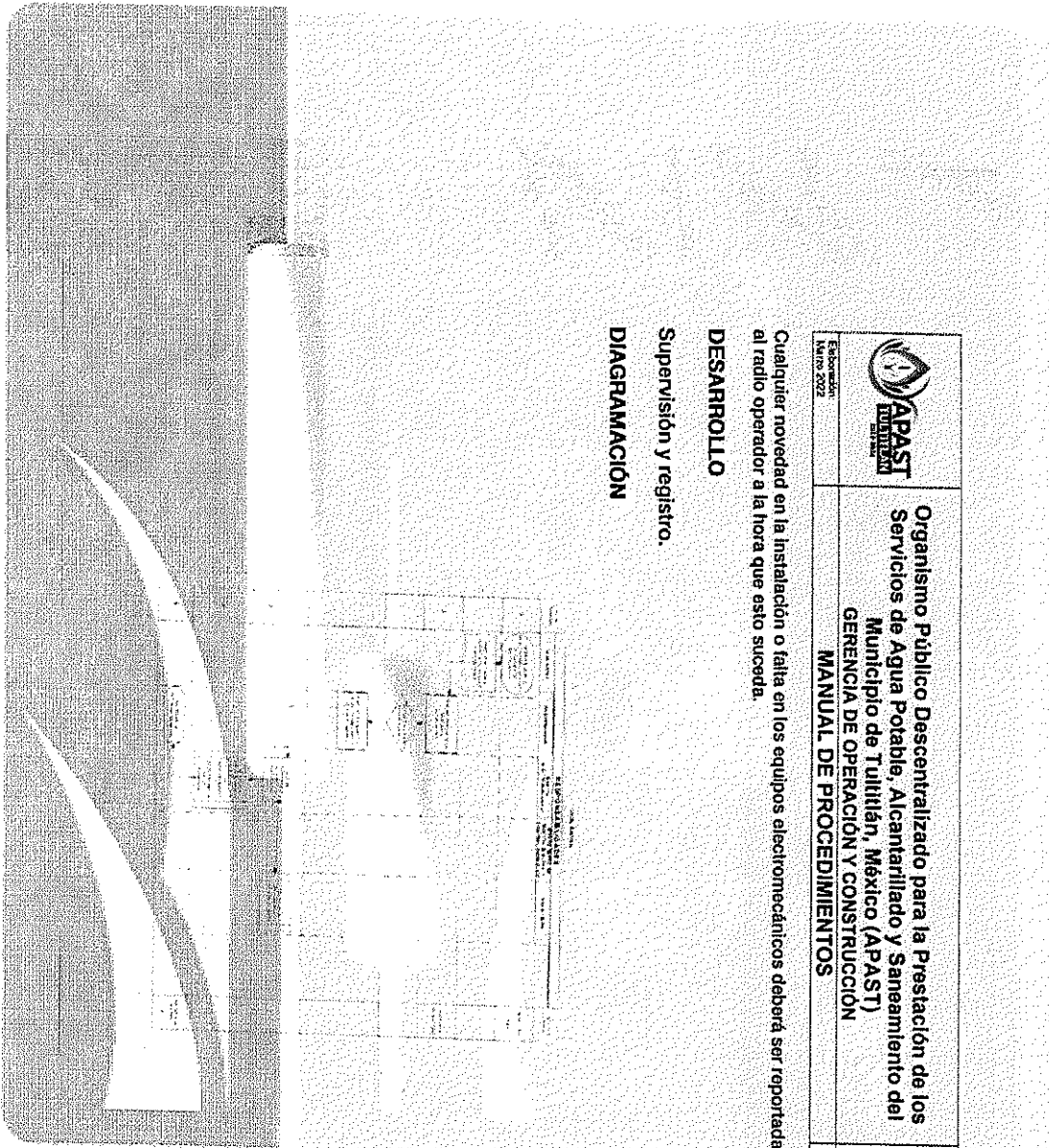
POLÍTICAS



Todos los vigilantes deberán reportarse cada cuatro horas con el radio operador, para informar el comportamiento de los equipos electromecánicos, niveles, gastos o presión, según sea el caso de la instalación.

TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





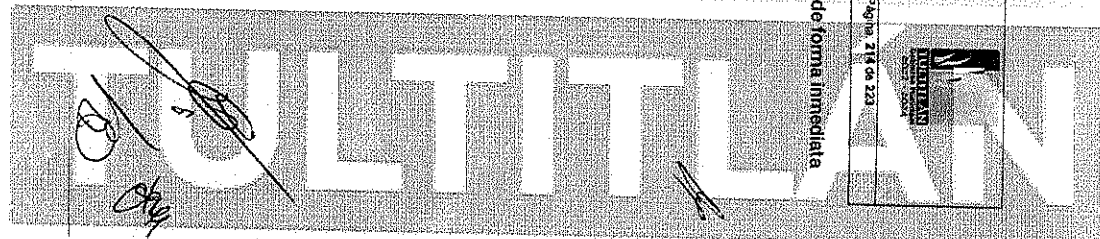
 APAST <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>TULTITLÁN</small> <small>MUNICIPIO</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>2009 - 2024</small> Página: 214 de 223
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier novedad en la instalación o falta en los equipos electromecánicos deberá ser reportada de forma inmediata al radio operador a la hora que esto suceda.

DESARROLLO

Supervisión y registro.

DIAGRAMACIÓN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





APAST
 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Abril 2022

Página 219 de 223

XI. MEDICIÓN
 Únicamente la verificación de los registros.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Elaborado: [Firma]

Revisado: [Firma]

Aprobado: [Firma]

Ing. Eloy Espinosa
 Director General

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL



TULTITLÁN

Gobierno Municipal
 2022 - 2024






Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>TULITLÁN 2022-2024</p> <p>Página 218 de 223</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------









SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificándolo dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.



	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
	<p>Linea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>	
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>	
	<p>Simbolo de fusión. Combina múltiples caminos en uno solo</p>	
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del simbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>	
	<p>Simbolo de documento. Mas especificamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido. Algunos ejemplos de salida que usan un simbolo de documento incluyen generar una presentación, un memo o una carta.</p>	
	<p>Representa multiacontecimiento en el proceso.</p>	





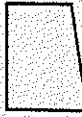
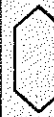

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



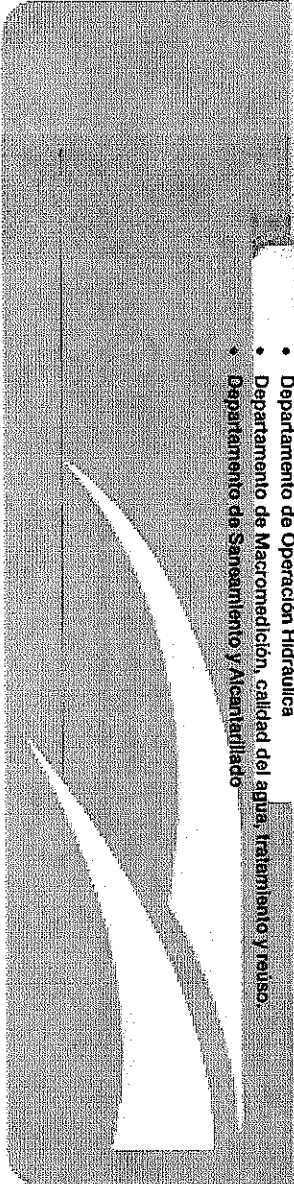




 <small>Elaboración: Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 218 de 221</small>
}	<p>Simbolo de comentario o nota. Este simbolo, empleado junto con contexto, agrega una explicación o comentarios necesarios dentro de un rango específico. También puede conectarse mediante una línea discontinua a la sección correspondiente del diagrama de flujo.</p>	
	<p>Simbolo de base de datos. Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.</p>	
	<p>Simbolo de suma o unión. Suma las entradas de varias rutas que convergen.</p>	
	<p>Simbolo de entrada manual. Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso, por lo general a través del teclado o de un dispositivo. Por ejemplo, en el proceso de inicio de sesión cuando se le pide al usuario que ingrese los datos manualmente.</p>	
	<p>Simbolo de preparación. Diferencia entre los pasos que preparan para el trabajo y los pasos que realmente hacen el trabajo. Ayuda a introducir la configuración en otro paso dentro del mismo proceso.</p>	
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable</p>	

Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





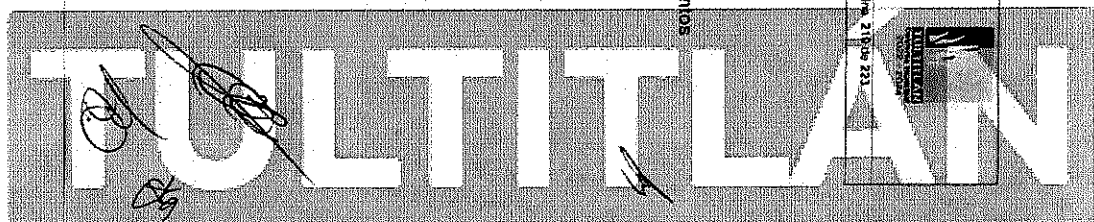
 <p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>Página 216 de 223</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. REGISTRO DE EDICIONES

Tercera Edición. Revisión 03, de fecha (10-marzo-2022) Publicación del Manual de procedimientos
Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicación del Manual de procedimientos
Primera Edición. Revisión 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicación del Manual de procedimientos
Revisión 0 de fecha (08-ene-2019). Elaboración del presente manual.

8. DISTRIBUCIÓN

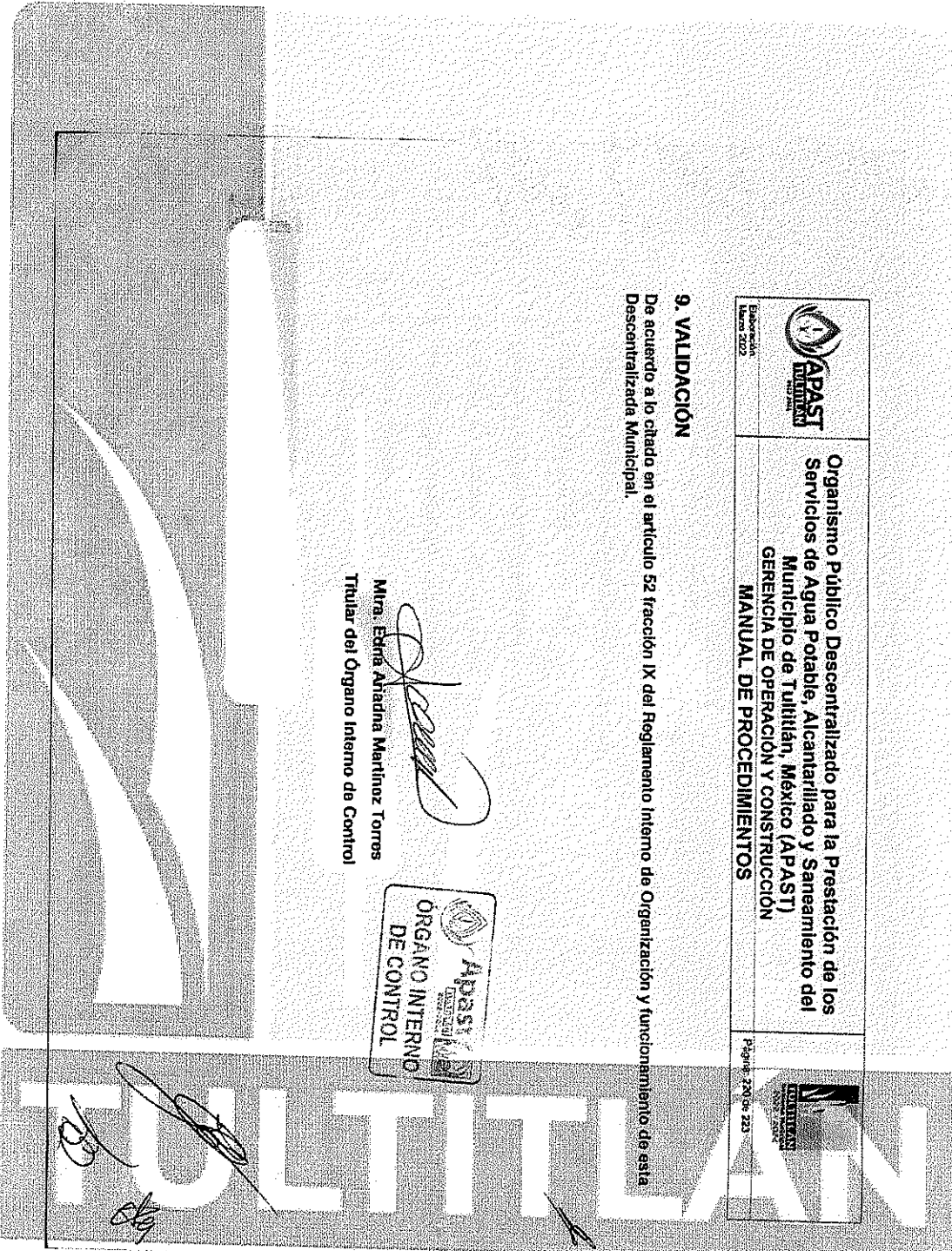
- Dirección General
- UIPPE
- Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
- Sub Dirección General
- Gerencia de Administración, Finanzas
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Operación y Construcción
- Departamento de Mantenimiento Eléctrico
- Departamento de Operación Hidráulica
- Departamento de Macromedición, calidad del agua, tratamiento y reuso.
- Departamento de Saneamiento y Alcantarillado





Gobierno Municipal
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.




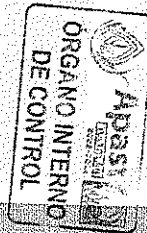


 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <small>Página: 230 de 233</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. VALIDACIÓN

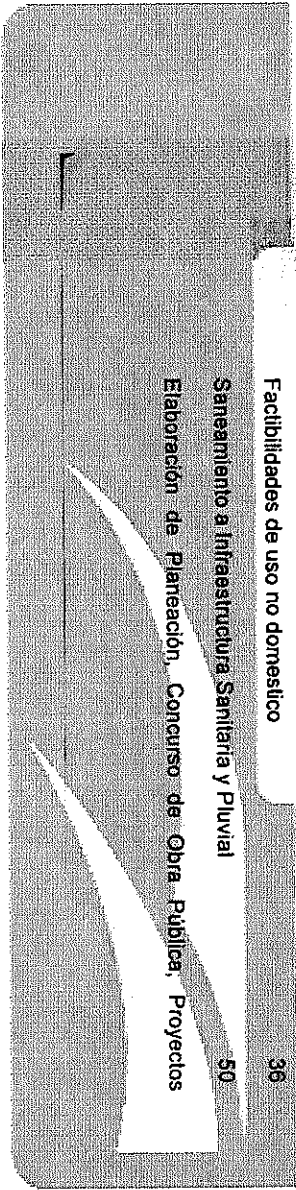
De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y funcionamiento de esta Descentralizada Municipal.




 Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres
 Titular del Organó Interno de Control



TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



 <small>Edición: Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 27 de 223</small>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e Interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	6
5. Descripción de los procedimientos	7
Control de gestión DOC	7
Atención a peticiones ingresadas mediante OPC	18
Certificaciones de Existencia y No Existencia	25
Facilidades de uso no domestico	36
Saneamiento a Infraestructura Sanitaria y Pluvial	50
Elaboración de Planeación, Concurso de Obra Pública, Proyectos	

INDICE GENERAL

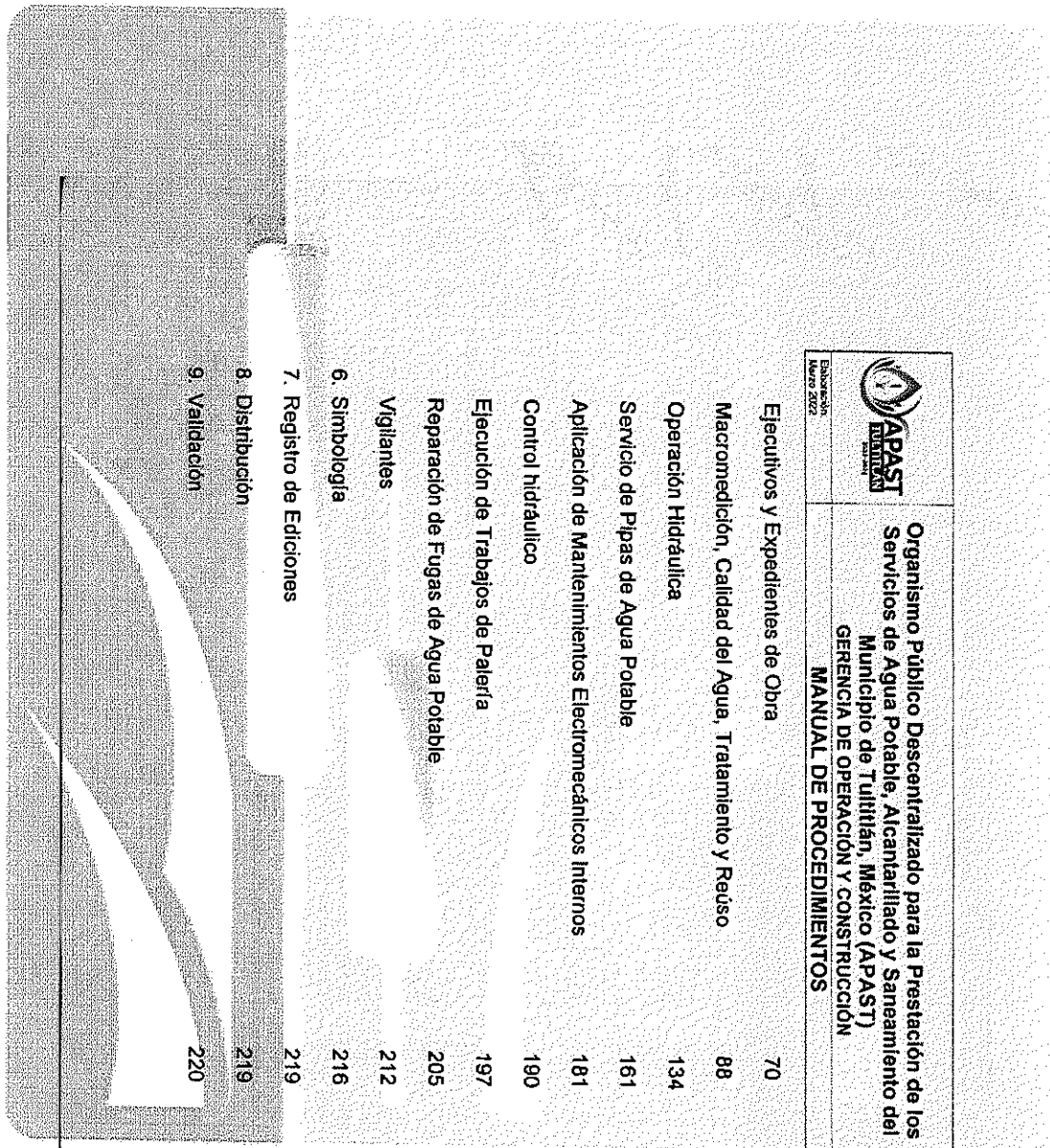
TULTITLÁN



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





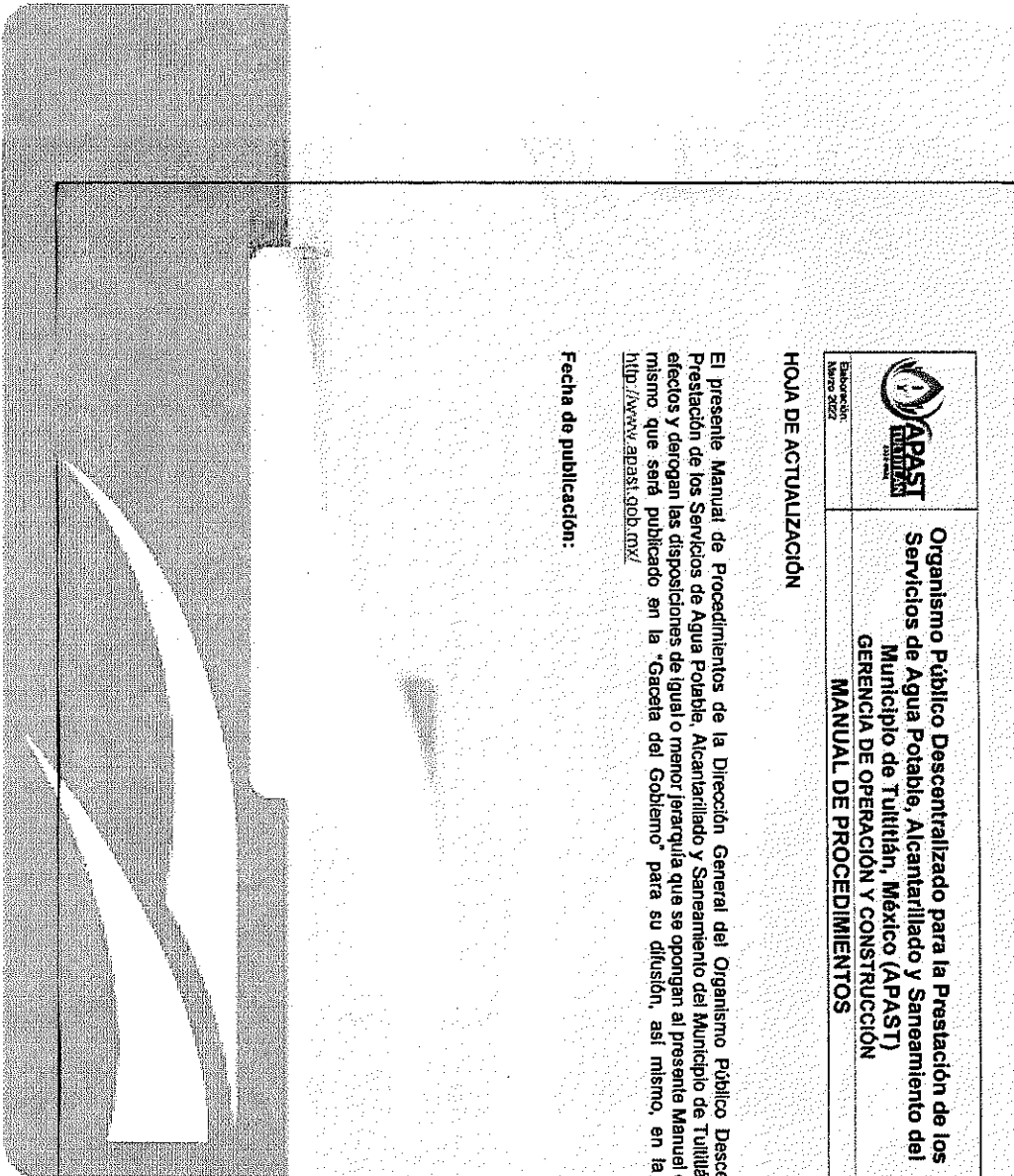
 APAST <small>AGENCIA PÚBLICA DE AGUAS POTABLES Y SANITARIAS</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small> <small>2022-2024</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ejecutivos y Expedientes de Obra	70
Macromedición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reuso	88
Operación Hidráulica	134
Servicio de Pipas de Agua Potable	161
Aplicación de Mantenimientos Electromecánicos Internos	181
Control hidráulico	190
Ejecución de Trabajos de Palería	197
Reparación de Fugas de Agua Potable	205
Vigilantes	212
6. Simbología	216
7. Registro de Ediciones	219
8. Distribución	219
9. Validación	220

TULTITLÁN
 Gobierno Municipal
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



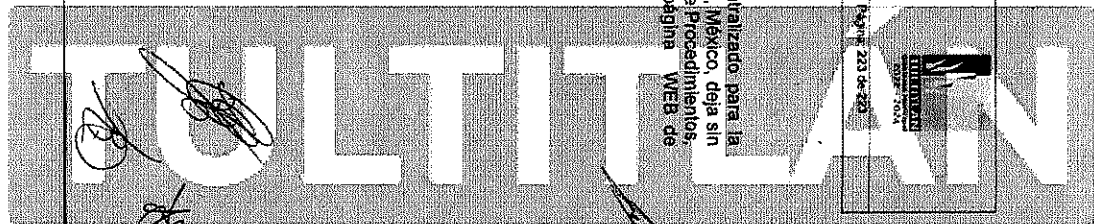


 <small>Elaboración: Mayo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Página 23 de 23 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</small>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gob.mx/>

Fecha de publicación:



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, he tenido a bien promulgar lo siguiente: "Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos de la Estructura Orgánica Adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México", correspondiente al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

Lo que tendrá entendido la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Tultitlán, Estado de México, a los 28 veintiocho días del mes de abril del año 2022 dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERIODO 2022-2024

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

c.p.d. Archivo J.F.S

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguiremos Transformando Tultitlán

@22_24Tultitlan

@SeguiremosTransformandoTultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguiremos Transformando Tultitlán

Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024

La Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través del Sitio oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Anay Beltrán Reyes.

----- RUBRICA. -----

TULTITLÁN

Gobierno Municipal

2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

