GACETA MUNICIPAL

JILOTEPEC 2022 • 2024 UNIDOS PODEMOS

21 de julio del 2023
Gaceta 7, Año 2
VOLUMEN V

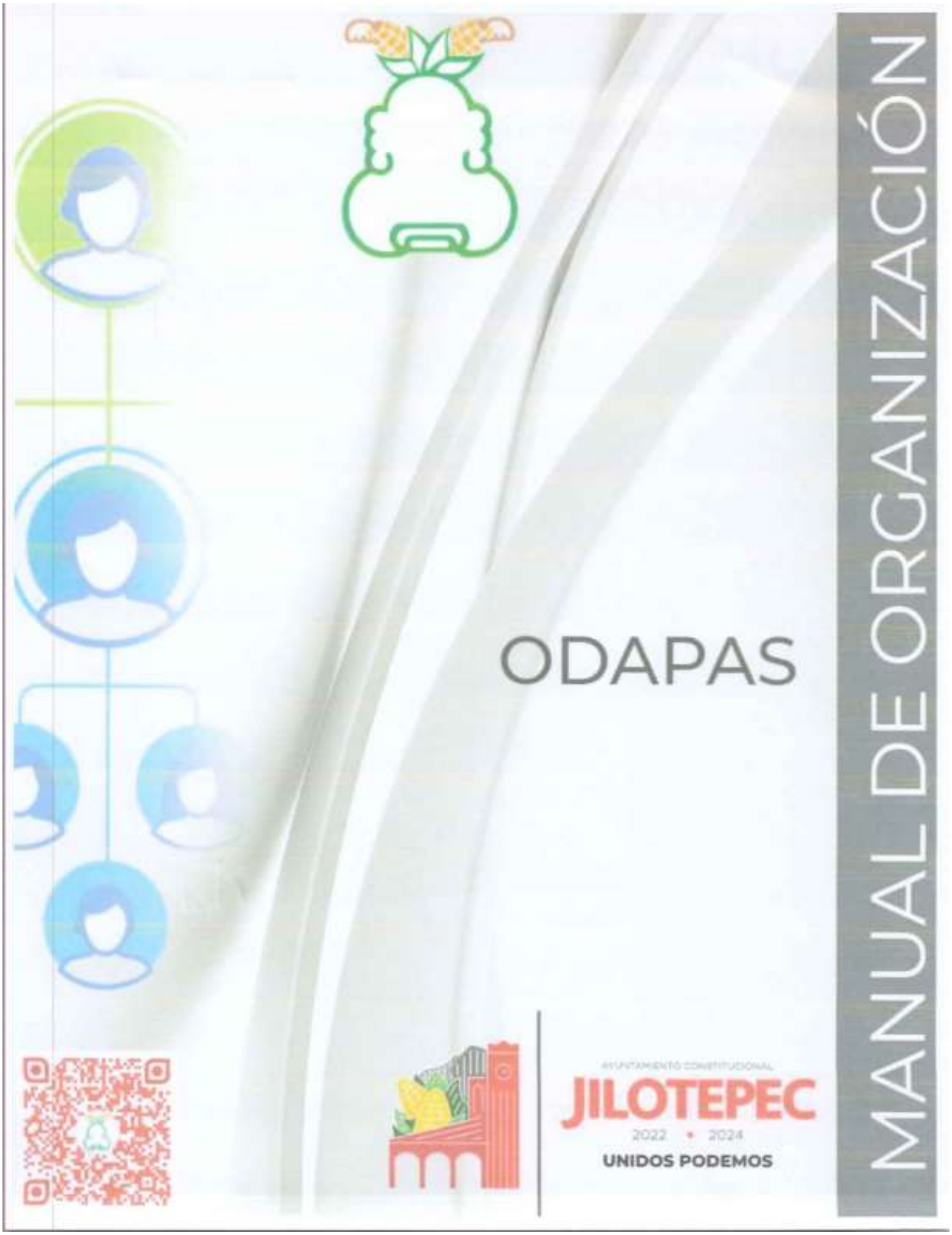
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado De México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

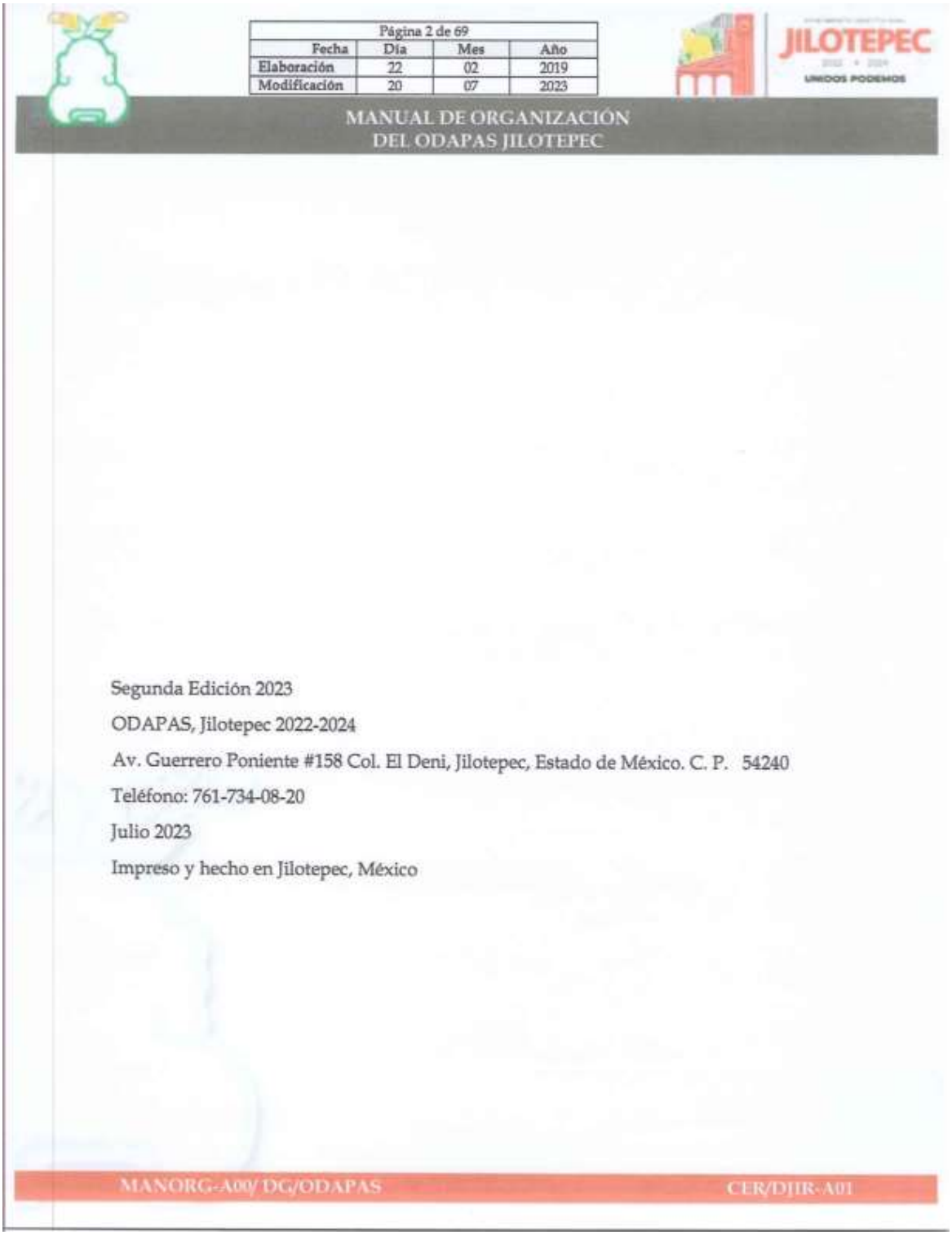
ÍNDICE:

- **Manual de Organización del O.D.A.P.A.S.**
- **Manual de Procedimientos del O.D.A.P.A.S.**
- **Reglamento Interno del O.D.A.P.A.S.**


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ODAPAS
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JILOTEPEC
2022 • 2024
UNIDOS PODEMOS

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 2 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

Segunda Edición 2023

ODAPAS, Jilotepec 2022-2024

Av. Guerrero Poniente #158 Col. El Deni, Jilotepec, Estado de México. C. P. 54240

Teléfono: 761-734-08-20

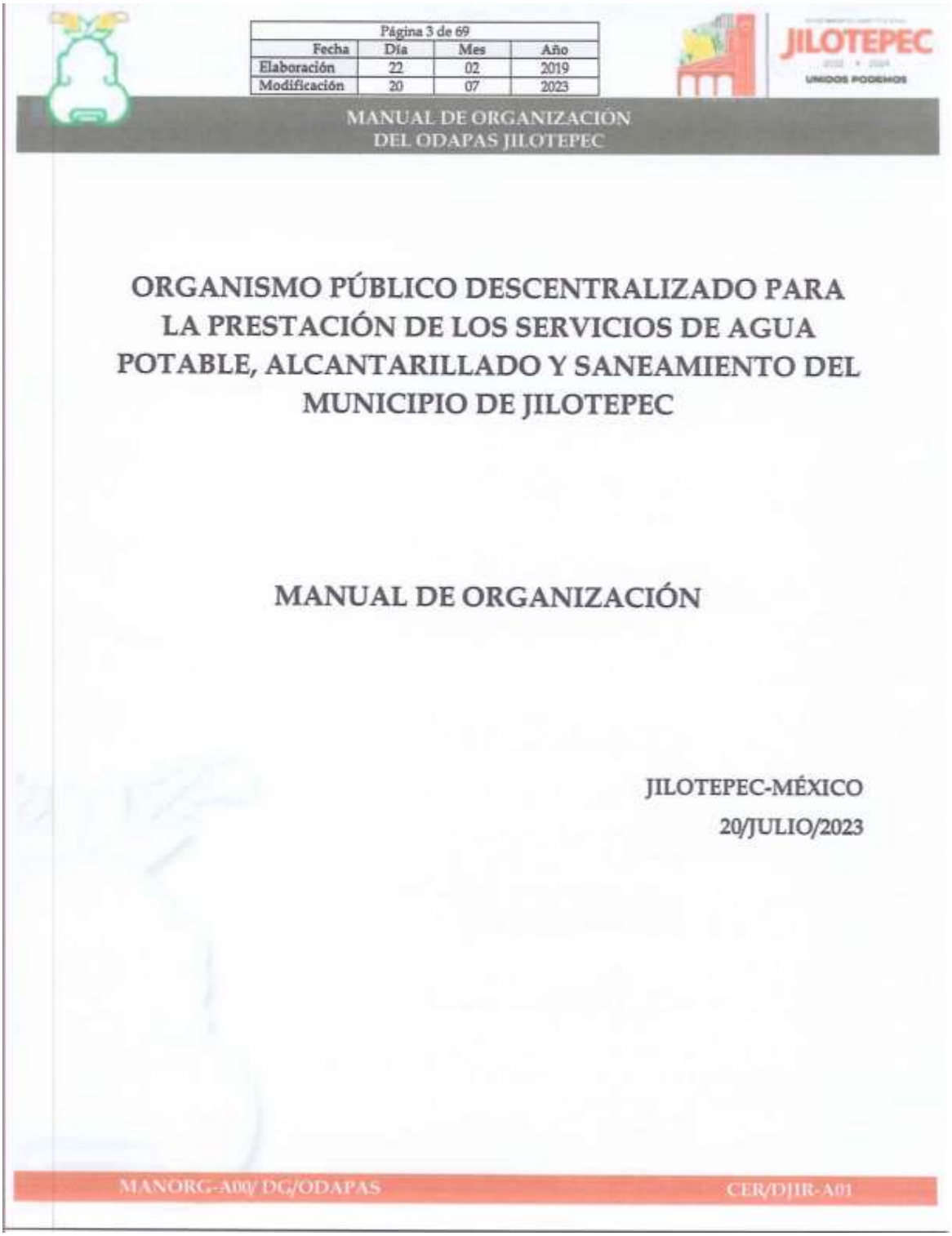
Julio 2023

Impreso y hecho en Jilotepec, México

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 3 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

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

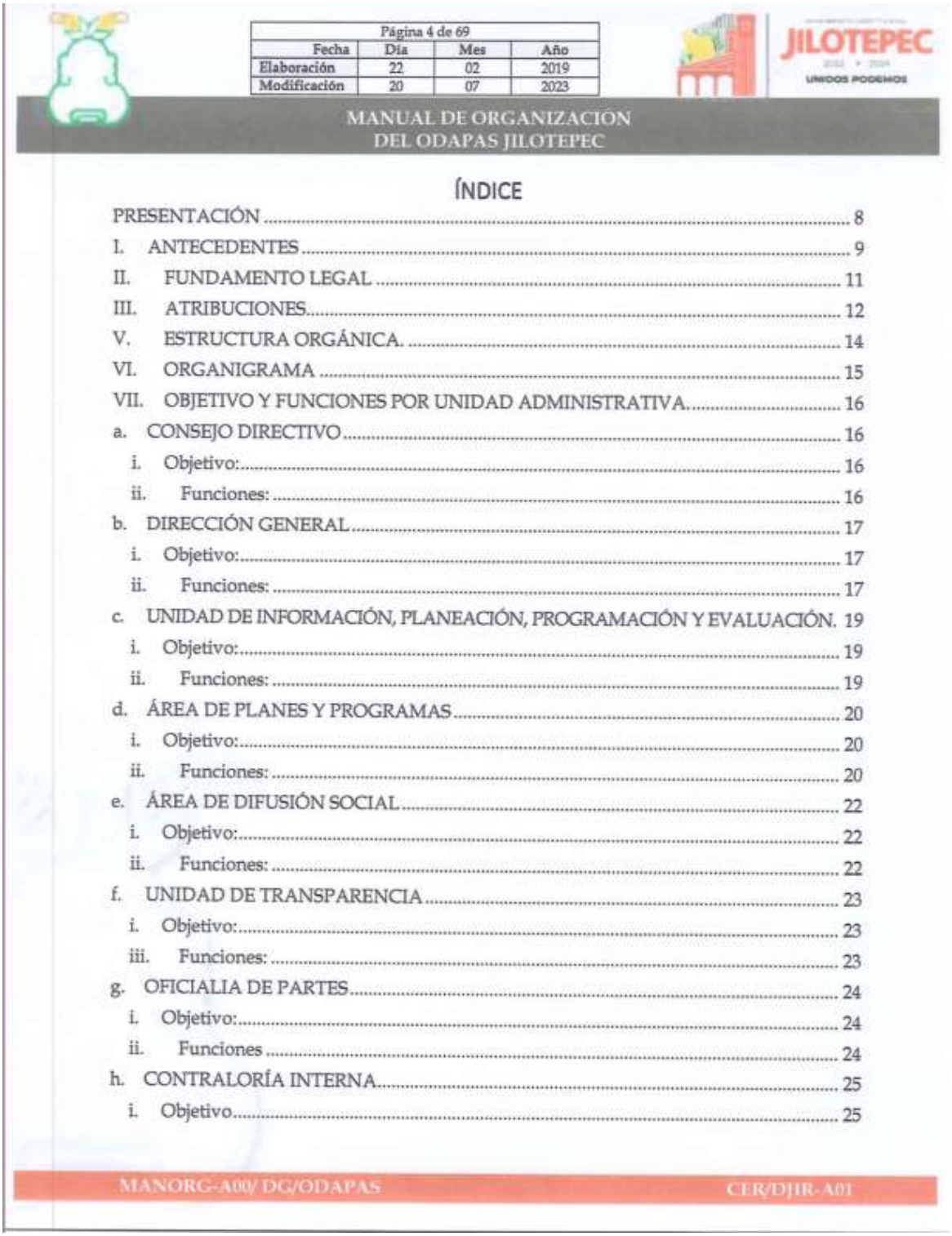
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC-MÉXICO
20/JULIO/2023

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 4 de 69

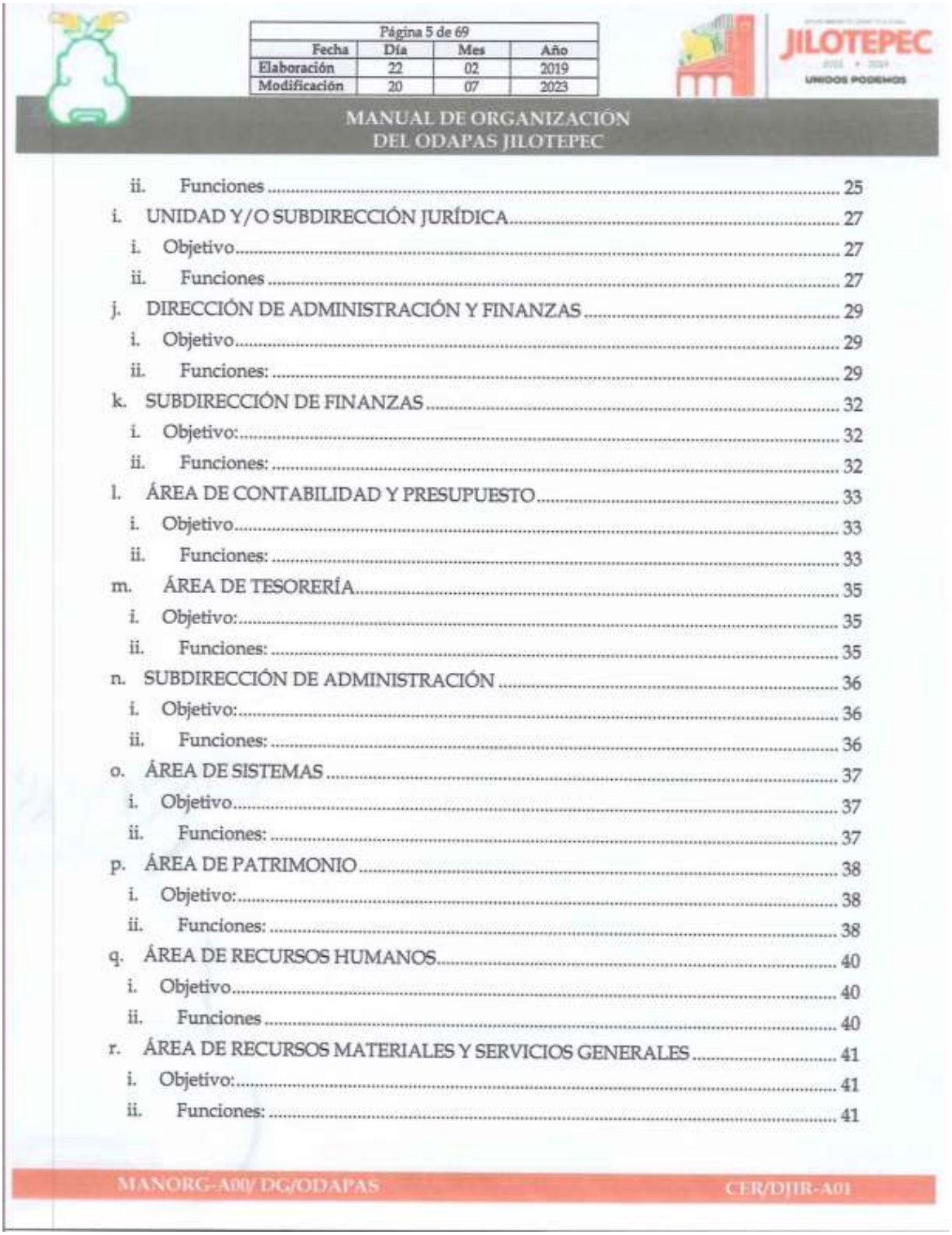
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 8
I. ANTECEDENTES 9
II. FUNDAMENTO LEGAL 11
III. ATRIBUCIONES 12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA. 14
VI. ORGANIGRAMA 15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 16
a. CONSEJO DIRECTIVO 16
i. Objetivo: 16
ii. Funciones: 16
b. DIRECCIÓN GENERAL 17
i. Objetivo: 17
ii. Funciones: 17
c. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. 19
i. Objetivo: 19
ii. Funciones: 19
d. ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS 20
i. Objetivo: 20
ii. Funciones: 20
e. ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL 22
i. Objetivo: 22
ii. Funciones: 22
f. UNIDAD DE TRANSPARENCIA 23
i. Objetivo: 23
iii. Funciones: 23
g. OFICIALIA DE PARTES 24
i. Objetivo: 24
ii. Funciones 24
h. CONTRALORÍA INTERNA 25
i. Objetivo 25

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 5 de 69

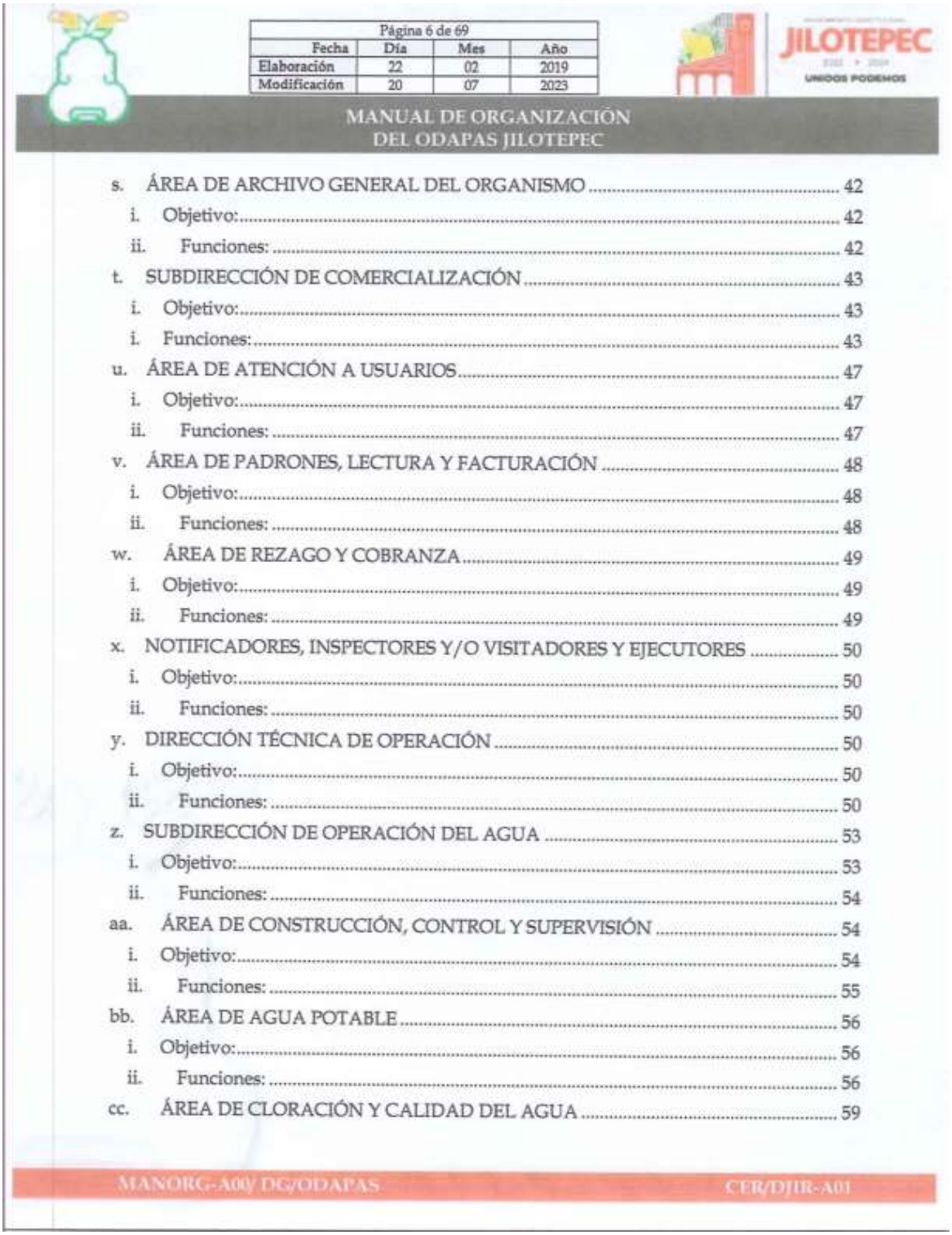
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

ii. Funciones 25
i. UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 27
i. Objetivo 27
ii. Funciones 27
j. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 29
i. Objetivo 29
ii. Funciones: 29
k. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS 32
i. Objetivo: 32
ii. Funciones: 32
l. ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 33
i. Objetivo 33
ii. Funciones: 33
m. ÁREA DE TESORERÍA 35
i. Objetivo: 35
ii. Funciones: 35
n. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 36
i. Objetivo: 36
ii. Funciones: 36
o. ÁREA DE SISTEMAS 37
i. Objetivo 37
ii. Funciones: 37
p. ÁREA DE PATRIMONIO 38
i. Objetivo: 38
ii. Funciones: 38
q. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 40
i. Objetivo 40
ii. Funciones 40
r. ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 41
i. Objetivo: 41
ii. Funciones: 41

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

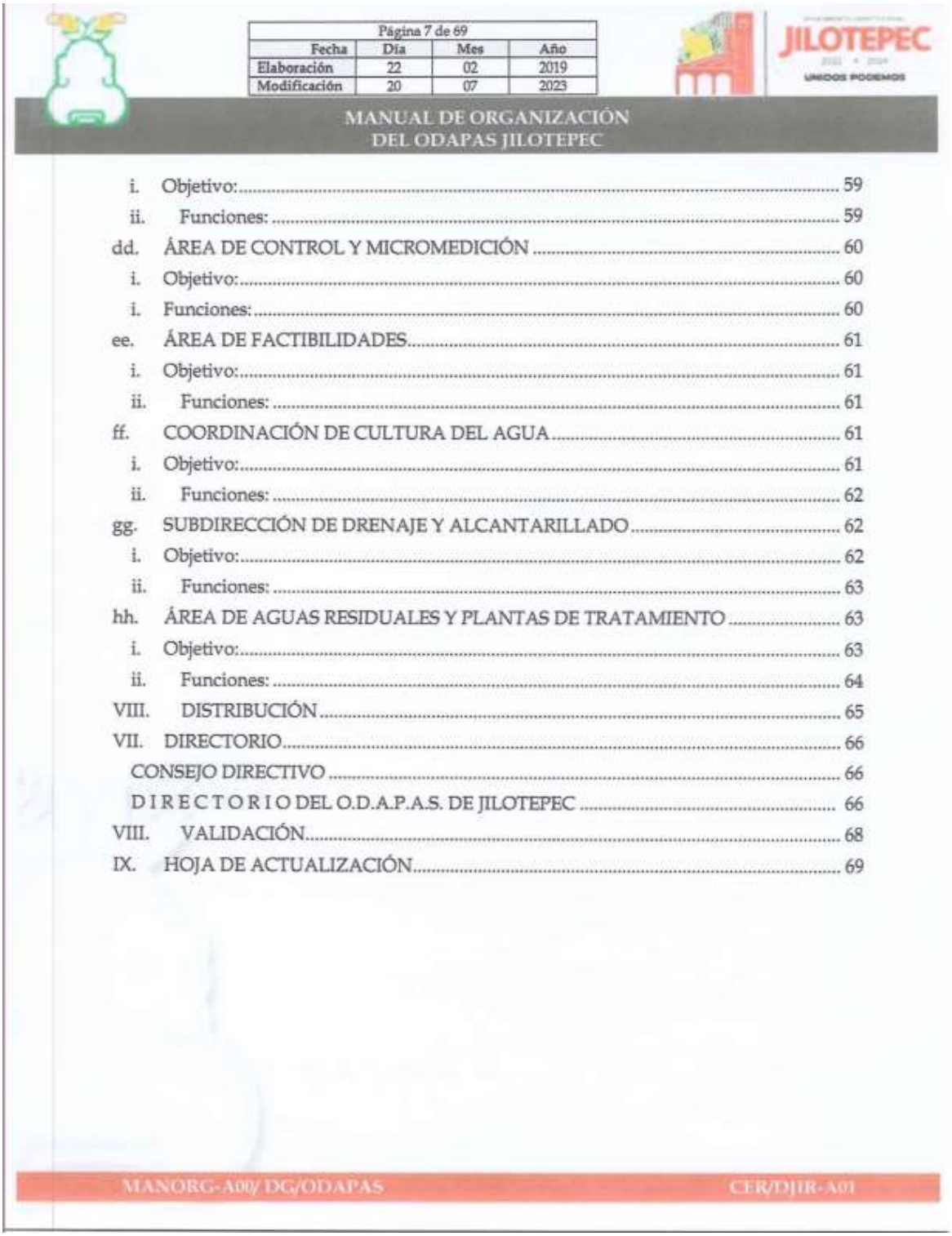


Página 6 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

s. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO 42
i. Objetivo: 42
ii. Funciones: 42
t. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN 43
i. Objetivo: 43
i. Funciones: 43
u. ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS 47
i. Objetivo: 47
ii. Funciones: 47
v. ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN 48
i. Objetivo: 48
ii. Funciones: 48
w. ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA 49
i. Objetivo: 49
ii. Funciones: 49
x. NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES 50
i. Objetivo: 50
ii. Funciones: 50
y. DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN 50
i. Objetivo: 50
ii. Funciones: 50
z. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA 53
i. Objetivo: 53
ii. Funciones: 54
aa. ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN 54
i. Objetivo: 54
ii. Funciones: 55
bb. ÁREA DE AGUA POTABLE 56
i. Objetivo: 56
ii. Funciones: 56
cc. ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA 59

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

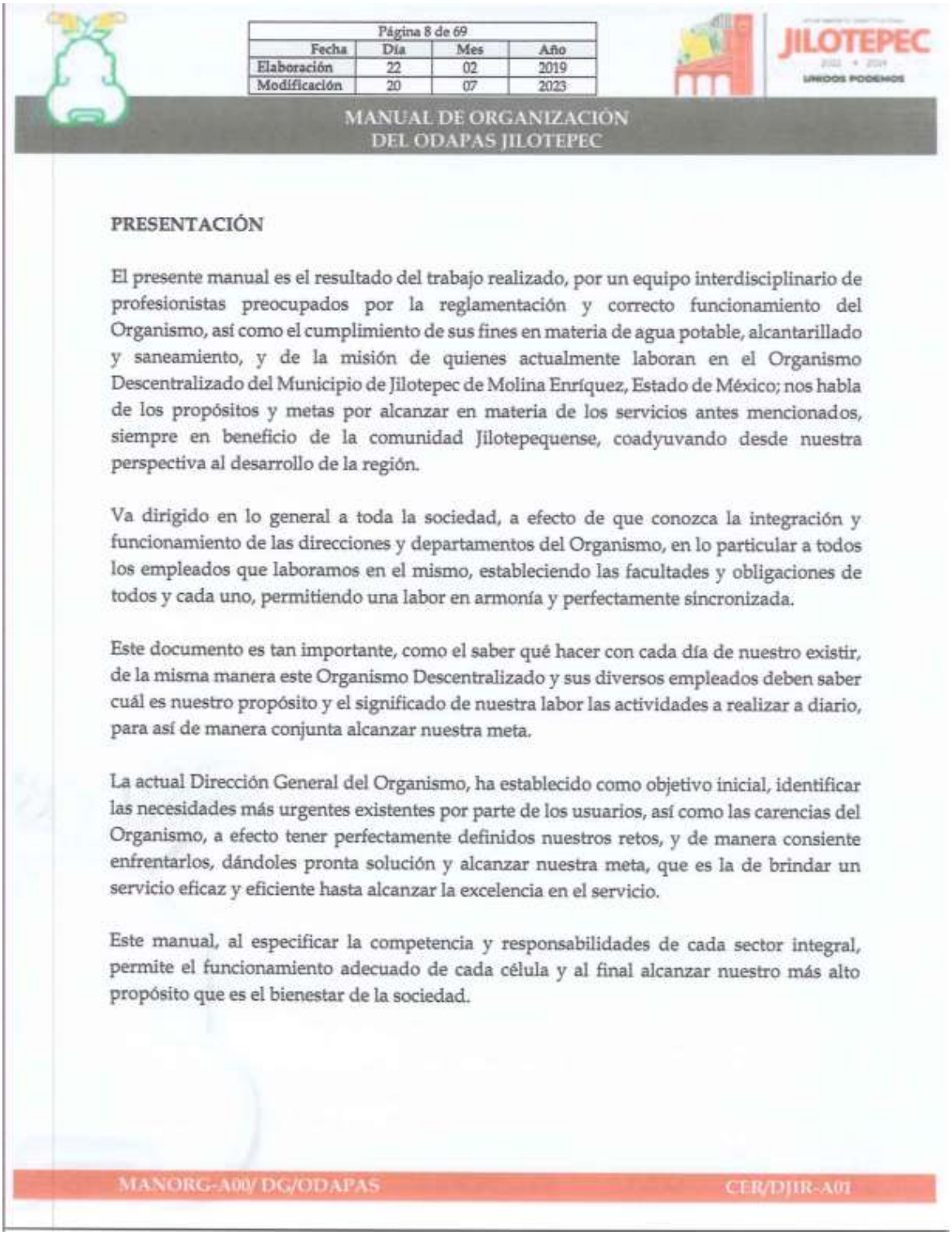


Página 7 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

i. Objetivo: 59
ii. Funciones: 59
dd. ÁREA DE CONTROL Y MICROMEDICIÓN 60
i. Objetivo: 60
i. Funciones: 60
ee. ÁREA DE FACTIBILIDADES 61
i. Objetivo: 61
ii. Funciones: 61
ff. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA 61
i. Objetivo: 61
ii. Funciones: 62
gg. SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO 62
i. Objetivo: 62
ii. Funciones: 63
hh. ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO 63
i. Objetivo: 63
ii. Funciones: 64
VIII. DISTRIBUCIÓN 65
VII. DIRECTORIO 66
CONSEJO DIRECTIVO 66
D I R E C T O R I O DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC 66
VIII. VALIDACIÓN 68
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 69

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 8 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

PRESENTACIÓN

El presente manual es el resultado del trabajo realizado, por un equipo interdisciplinario de profesionistas preocupados por la reglamentación y correcto funcionamiento del Organismo, así como el cumplimiento de sus fines en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y de la misión de quienes actualmente laboran en el Organismo Descentralizado del Municipio de Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México; nos habla de los propósitos y metas por alcanzar en materia de los servicios antes mencionados, siempre en beneficio de la comunidad Jilotepequense, coadyuvando desde nuestra perspectiva al desarrollo de la región.

Va dirigido en lo general a toda la sociedad, a efecto de que conozca la integración y funcionamiento de las direcciones y departamentos del Organismo, en lo particular a todos los empleados que laboramos en el mismo, estableciendo las facultades y obligaciones de todos y cada uno, permitiendo una labor en armonía y perfectamente sincronizada.

Este documento es tan importante, como el saber qué hacer con cada día de nuestro existir, de la misma manera este Organismo Descentralizado y sus diversos empleados deben saber cuál es nuestro propósito y el significado de nuestra labor las actividades a realizar a diario, para así de manera conjunta alcanzar nuestra meta.

La actual Dirección General del Organismo, ha establecido como objetivo inicial, identificar las necesidades más urgentes existentes por parte de los usuarios, así como las carencias del Organismo, a efecto tener perfectamente definidos nuestros retos, y de manera consiente enfrentarlos, dándoles pronta solución y alcanzar nuestra meta, que es la de brindar un servicio eficaz y eficiente hasta alcanzar la excelencia en el servicio.

Este manual, al especificar la competencia y responsabilidades de cada sector integral, permite el funcionamiento adecuado de cada célula y al final alcanzar nuestro más alto propósito que es el bienestar de la sociedad.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

	Día	Mes	Año
Fecha			
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

I. ANTECEDENTES

El martes 27 de octubre de 1992 en la Ciudad de Toluca la Legislatura Local, así como el Gobernador Constitucional del Estado de México, Ignacio Pichardo Pagaza, acordaron el Decreto Número 132 que en sus dos puntos establece:

"Primero: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.

Segundo: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustarán a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento".

El viernes 8 de enero de 1993, se publica en la Gaceta de Gobierno la Sesión del Cabildo del 13 de noviembre de 1992, que a la letra dice:

"En la ciudad de Jilotepec, cabecera de Jilotepec Estado de México, siendo las doce horas del día trece de noviembre de mil novecientos noventa y dos, reunidos en el salón de cabildos del palacio municipal: con el objeto de llevar a cabo la instalación del Consejo Directivo del "Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec".

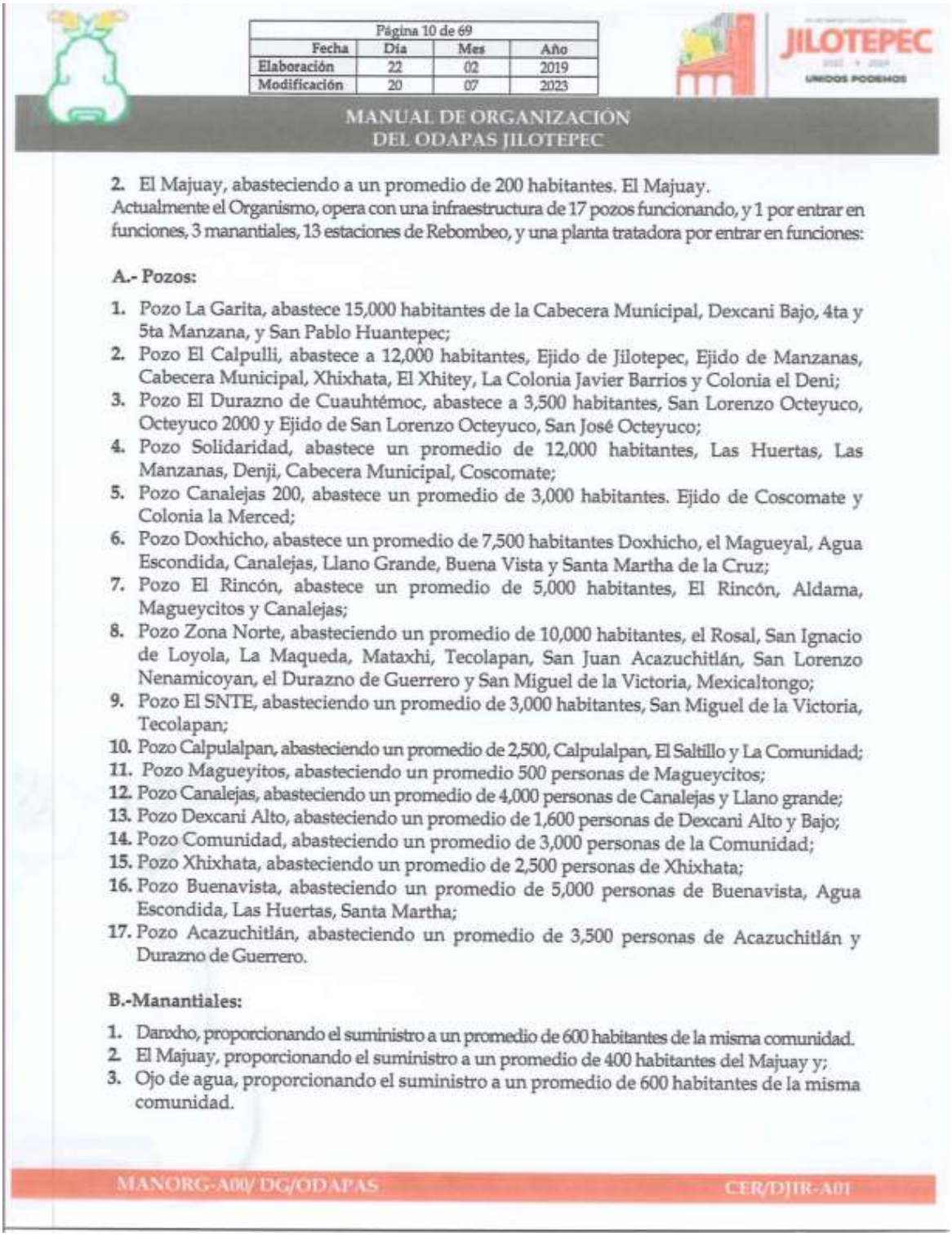
Siendo presidente municipal en función el Lic. José Roberto Maldonado Barrera, designa como primer Director en funciones al Ingeniero Tomas Reyes Sánchez. En sus inicios el Organismo comienza a operar con una infraestructura de cinco pozos y dos manantiales, los cuales son:

A.- Pozos:

1. Pozo La Garita, abasteciendo en un promedio de 8,000 habitantes principalmente de la cabecera municipal, Dexcani Bajo y Coscomate;
2. Pozo Doxhicho, abasteciendo un promedio de 5,000 habitantes, Canalejas, Calpulalpan, Llano Grande, Tecolapan, San Lorenzo Nenamicoyan, El Rosal, El Saltillo y Comunidad;
3. Pozo el Calpulli, abasteciendo un promedio de 6,000 habitantes, Las Huertas, Xhixhata, Cabecera Municipal y Ejido de Jilotepec;
4. Pozo el Durazno de Cuauhtémoc, abasteciendo un promedio de 4,000 habitantes, Magueycitos, San Lorenzo Octeyuco y El Rincón;
5. Pozo Canalejas 200, abasteciendo un promedio de 2,000 habitantes, El Ejido de Coscomate y Colonia la Merced.

B.- Manantiales:

1. Danxho, abasteciendo a un promedio de 600 habitantes, Danxho



Página 10 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

2. El Majuay, abasteciendo a un promedio de 200 habitantes. El Majuay.

Actualmente el Organismo, opera con una infraestructura de 17 pozos funcionando, y 1 por entrar en funciones, 3 manantiales, 13 estaciones de Rebombeo, y una planta tratadora por entrar en funciones:

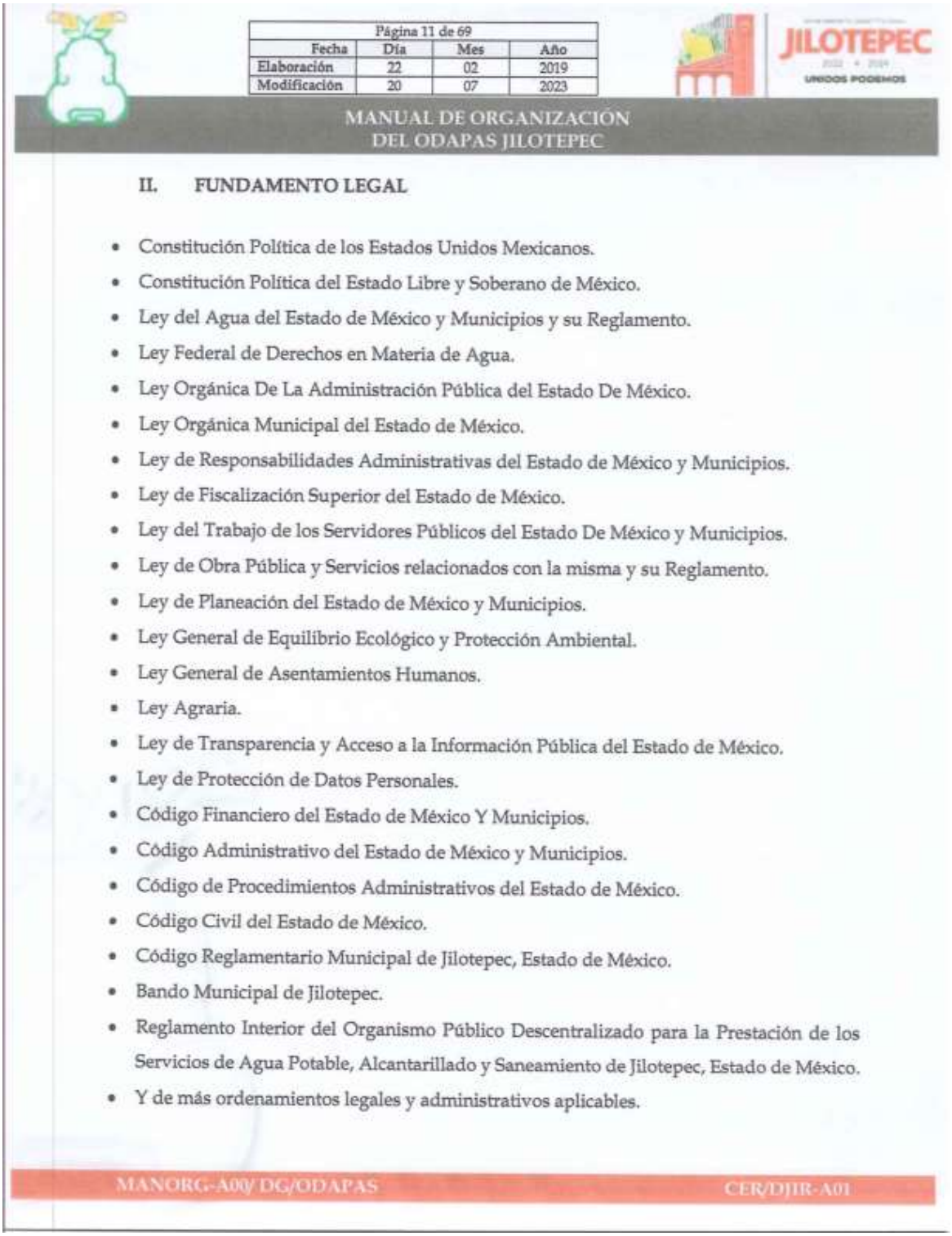
A.- Pozos:

1. Pozo La Garita, abastece 15,000 habitantes de la Cabecera Municipal, Dexcani Bajo, 4ta y 5ta Manzana, y San Pablo Huantepec;
2. Pozo El Calpulli, abastece a 12,000 habitantes, Ejido de Jilotepec, Ejido de Manzanas, Cabecera Municipal, Xhixhata, El Xhitey, La Colonia Javier Barrios y Colonia el Deni;
3. Pozo El Durazno de Cuauhtémoc, abastece a 3,500 habitantes, San Lorenzo Octeyuco, Octeyuco 2000 y Ejido de San Lorenzo Octeyuco, San José Octeyuco;
4. Pozo Solidaridad, abastece un promedio de 12,000 habitantes, Las Huertas, Las Manzanas, Denji, Cabecera Municipal, Coscomate;
5. Pozo Canalejas 200, abastece un promedio de 3,000 habitantes. Ejido de Coscomate y Colonia la Merced;
6. Pozo Doxhicho, abastece un promedio de 7,500 habitantes Doxhicho, el Magueyal, Agua Escondida, Canalejas, Llano Grande, Buena Vista y Santa Martha de la Cruz;
7. Pozo El Rincón, abastece un promedio de 5,000 habitantes, El Rincón, Aldama, Magueycitos y Canalejas;
8. Pozo Zona Norte, abasteciendo un promedio de 10,000 habitantes, el Rosal, San Ignacio de Loyola, La Maqueda, Mataxhi, Tecolapan, San Juan Acazuchitlán, San Lorenzo Nenamicoyan, el Durazno de Guerrero y San Miguel de la Victoria, Mexicaltongo;
9. Pozo El SNTE, abasteciendo un promedio de 3,000 habitantes, San Miguel de la Victoria, Tecolapan;
10. Pozo Calpulalpan, abasteciendo un promedio de 2,500, Calpulalpan, El Saltillo y La Comunidad;
11. Pozo Magueyitos, abasteciendo un promedio 500 personas de Magueycitos;
12. Pozo Canalejas, abasteciendo un promedio de 4,000 personas de Canalejas y Llano grande;
13. Pozo Dexcani Alto, abasteciendo un promedio de 1,600 personas de Dexcani Alto y Bajo;
14. Pozo Comunidad, abasteciendo un promedio de 3,000 personas de la Comunidad;
15. Pozo Xhixhata, abasteciendo un promedio de 2,500 personas de Xhixhata;
16. Pozo Buenavista, abasteciendo un promedio de 5,000 personas de Buenavista, Agua Escondida, Las Huertas, Santa Martha;
17. Pozo Acazuchitlán, abasteciendo un promedio de 3,500 personas de Acazuchitlán y Durazno de Guerrero.

B.-Manantiales:

1. Darxcho, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.
2. El Majuay, proporcionando el suministro a un promedio de 400 habitantes del Majuay y;
3. Ojo de agua, proporcionando el suministro a un promedio de 600 habitantes de la misma comunidad.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 11 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

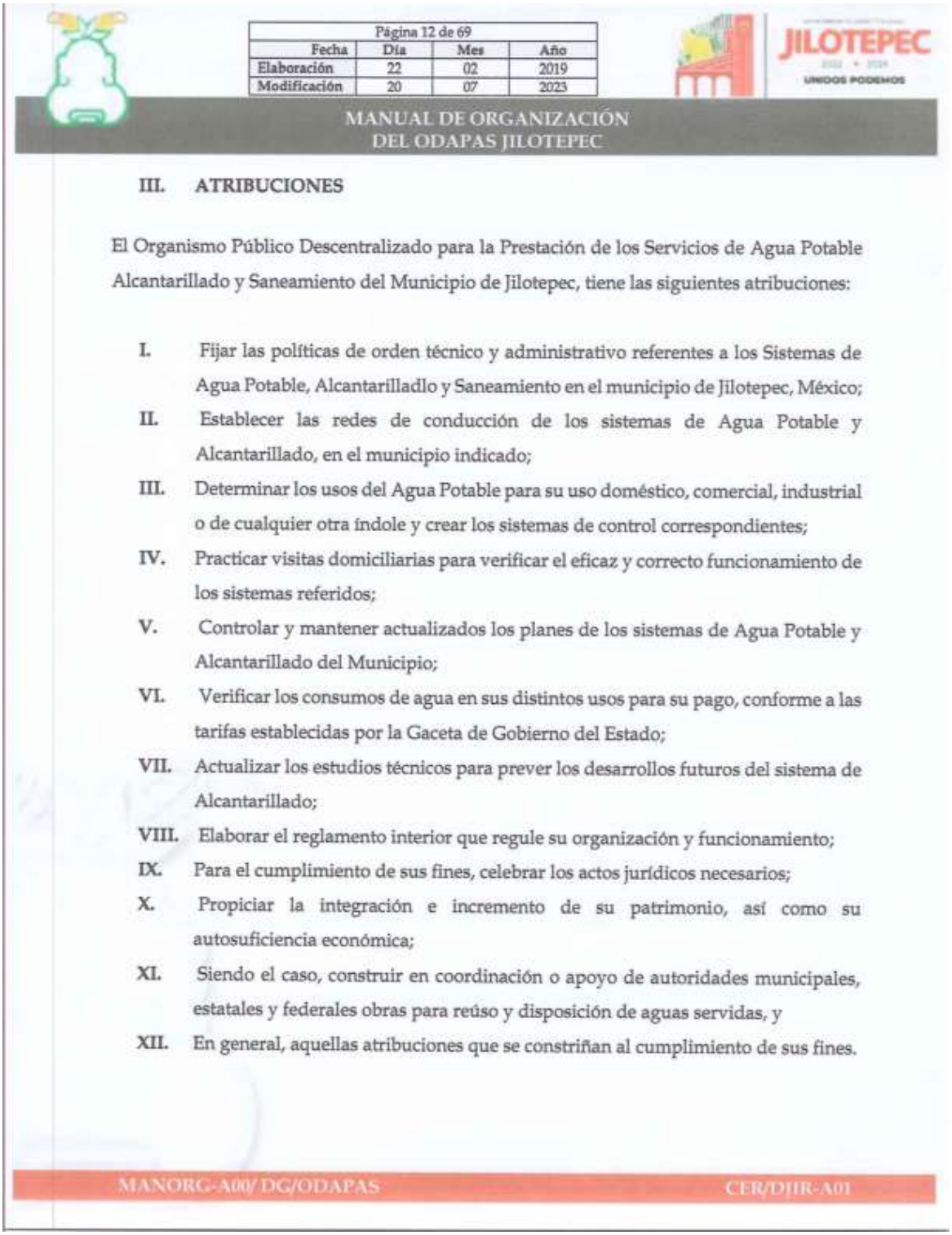
JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- 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 Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado De México y Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Agraria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Reglamentario Municipal de Jilotepec, Estado de México.
- Bando Municipal de Jilotepec.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, Estado de México.
- Y de más ordenamientos legales y administrativos aplicables.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 12 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

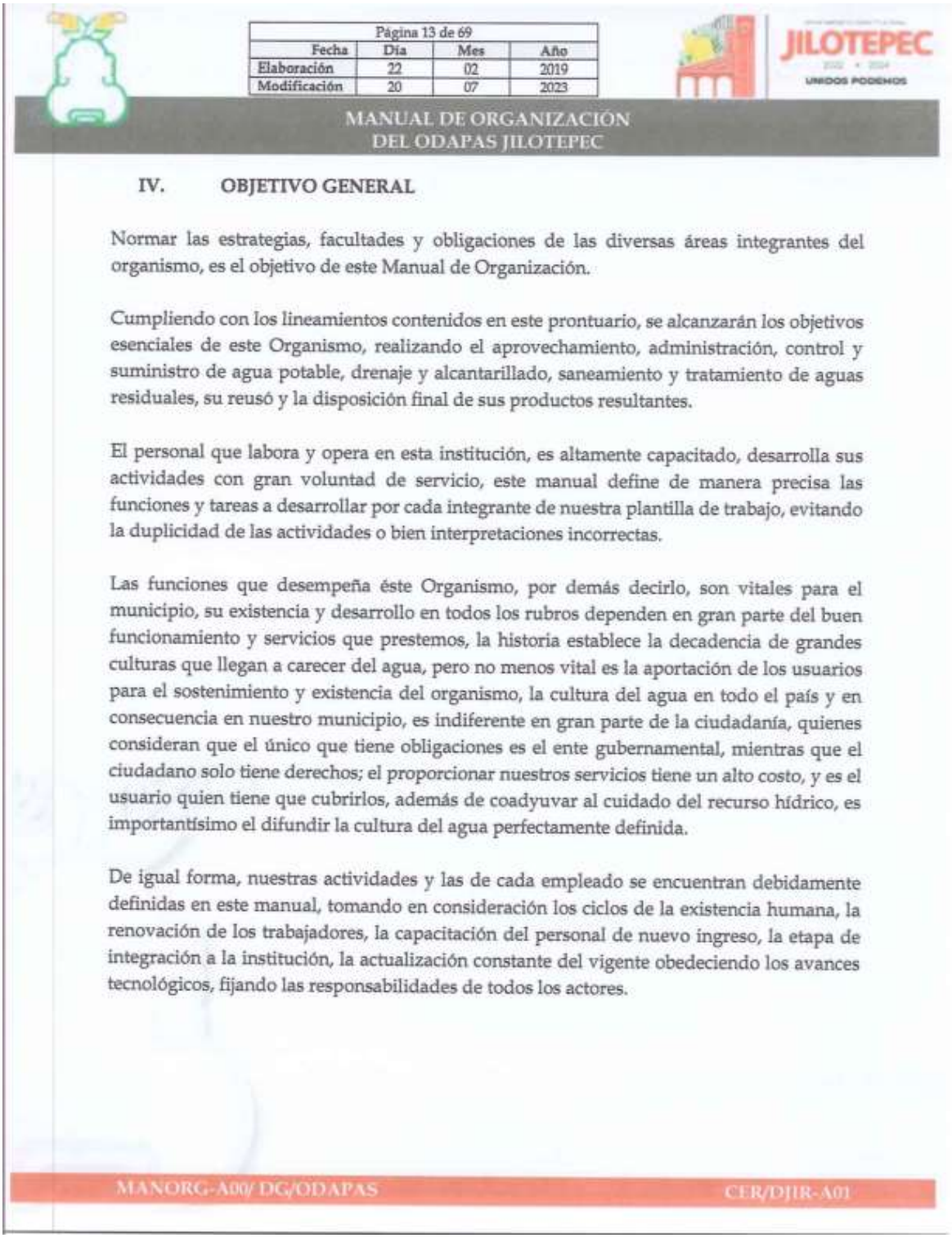
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

III. ATRIBUCIONES

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, tiene las siguientes atribuciones:

I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los Sistemas de Agua Potable, Alcantarilladlo y Saneamiento en el municipio de Jilotepec, México;
II. Establecer las redes de conducción de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el municipio indicado;
III. Determinar los usos del Agua Potable para su uso doméstico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear los sistemas de control correspondientes;
IV. Practicar visitas domiciliarias para verificar el eficaz y correcto funcionamiento de los sistemas referidos;
V. Controlar y mantener actualizados los planes de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
VI. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas establecidas por la Gaceta de Gobierno del Estado;
VII. Actualizar los estudios técnicos para prever los desarrollos futuros del sistema de Alcantarillado;
VIII. Elaborar el reglamento interior que regule su organización y funcionamiento;
IX. Para el cumplimiento de sus fines, celebrar los actos jurídicos necesarios;
X. Propiciar la integración e incremento de su patrimonio, así como su autosuficiencia económica;
XI. Siendo el caso, construir en coordinación o apoyo de autoridades municipales, estatales y federales obras para reúso y disposición de aguas servidas, y
XII. En general, aquellas atribuciones que se constriñan al cumplimiento de sus fines.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 13 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

IV. OBJETIVO GENERAL

Normar las estrategias, facultades y obligaciones de las diversas áreas integrantes del organismo, es el objetivo de este Manual de Organización.

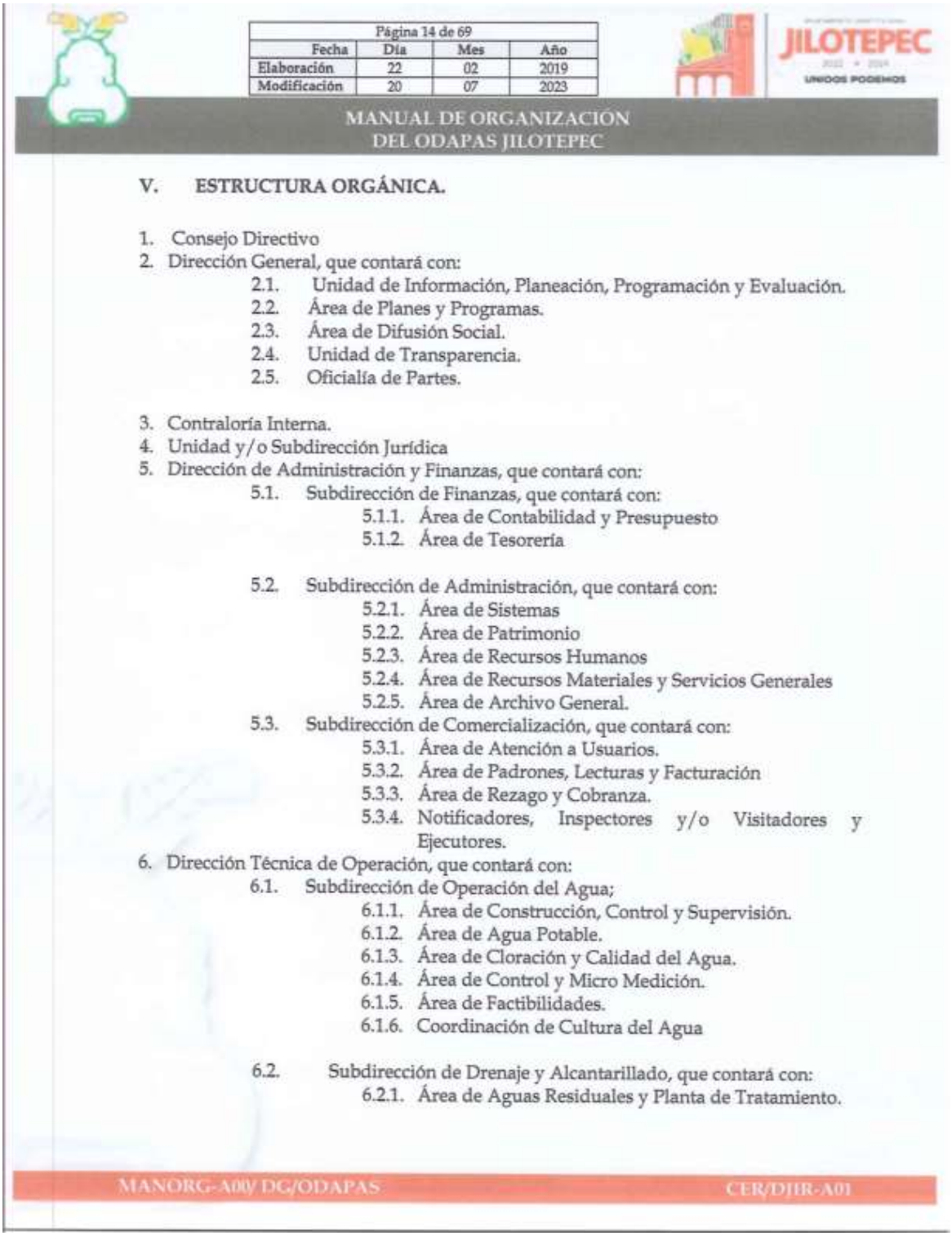
Cumpliendo con los lineamientos contenidos en este prontuario, se alcanzarán los objetivos esenciales de este Organismo, realizando el aprovechamiento, administración, control y suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su reusó y la disposición final de sus productos resultantes.

El personal que labora y opera en esta institución, es altamente capacitado, desarrolla sus actividades con gran voluntad de servicio, este manual define de manera precisa las funciones y tareas a desarrollar por cada integrante de nuestra plantilla de trabajo, evitando la duplicidad de las actividades o bien interpretaciones incorrectas.

Las funciones que desempeña éste Organismo, por demás decirlo, son vitales para el municipio, su existencia y desarrollo en todos los rubros dependen en gran parte del buen funcionamiento y servicios que prestemos, la historia establece la decadencia de grandes culturas que llegan a carecer del agua, pero no menos vital es la aportación de los usuarios para el sostenimiento y existencia del organismo, la cultura del agua en todo el país y en consecuencia en nuestro municipio, es indiferente en gran parte de la ciudadanía, quienes consideran que el único que tiene obligaciones es el ente gubernamental, mientras que el ciudadano solo tiene derechos; el proporcionar nuestros servicios tiene un alto costo, y es el usuario quien tiene que cubrirlos, además de coadyuvar al cuidado del recurso hídrico, es importantísimo el difundir la cultura del agua perfectamente definida.

De igual forma, nuestras actividades y las de cada empleado se encuentran debidamente definidas en este manual, tomando en consideración los ciclos de la existencia humana, la renovación de los trabajadores, la capacitación del personal de nuevo ingreso, la etapa de integración a la institución, la actualización constante del vigente obedeciendo los avances tecnológicos, fijando las responsabilidades de todos los actores.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 14 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

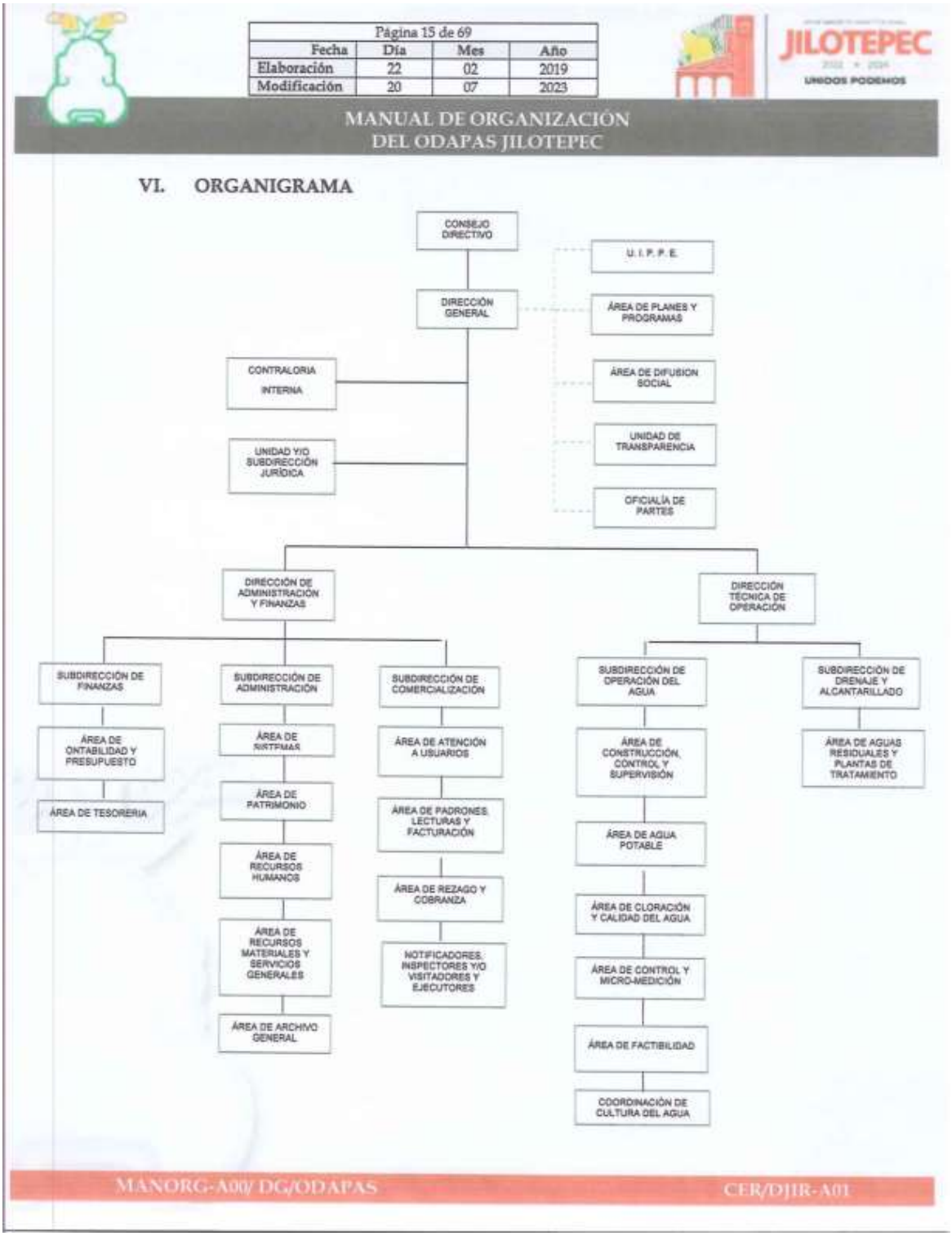
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Consejo Directivo
2. Dirección General, que contará con:
   - 2.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
   - 2.2. Área de Planes y Programas.
   - 2.3. Área de Difusión Social.
   - 2.4. Unidad de Transparencia.
   - 2.5. Oficialía de Partes.
3. Contraloría Interna.
4. Unidad y/o Subdirección Jurídica
5. Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:
   - 5.1. Subdirección de Finanzas, que contará con:
     - 5.1.1. Área de Contabilidad y Presupuesto
     - 5.1.2. Área de Tesorería
   - 5.2. Subdirección de Administración, que contará con:
     - 5.2.1. Área de Sistemas
     - 5.2.2. Área de Patrimonio
     - 5.2.3. Área de Recursos Humanos
     - 5.2.4. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
     - 5.2.5. Área de Archivo General.
   - 5.3. Subdirección de Comercialización, que contará con:
     - 5.3.1. Área de Atención a Usuarios.
     - 5.3.2. Área de Padrones, Lecturas y Facturación
     - 5.3.3. Área de Rezago y Cobranza.
     - 5.3.4. Notificadores, Inspectores y/o Visitadores y Ejecutores.
6. Dirección Técnica de Operación, que contará con:
   - 6.1. Subdirección de Operación del Agua;
     - 6.1.1. Área de Construcción, Control y Supervisión.
     - 6.1.2. Área de Agua Potable.
     - 6.1.3. Área de Cloración y Calidad del Agua.
     - 6.1.4. Área de Control y Micro Medición.
     - 6.1.5. Área de Factibilidades.
     - 6.1.6. Coordinación de Cultura del Agua
   - 6.2. Subdirección de Drenaje y Alcantarillado, que contará con:
     - 6.2.1. Área de Aguas Residuales y Planta de Tratamiento.

MANORG-A01/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

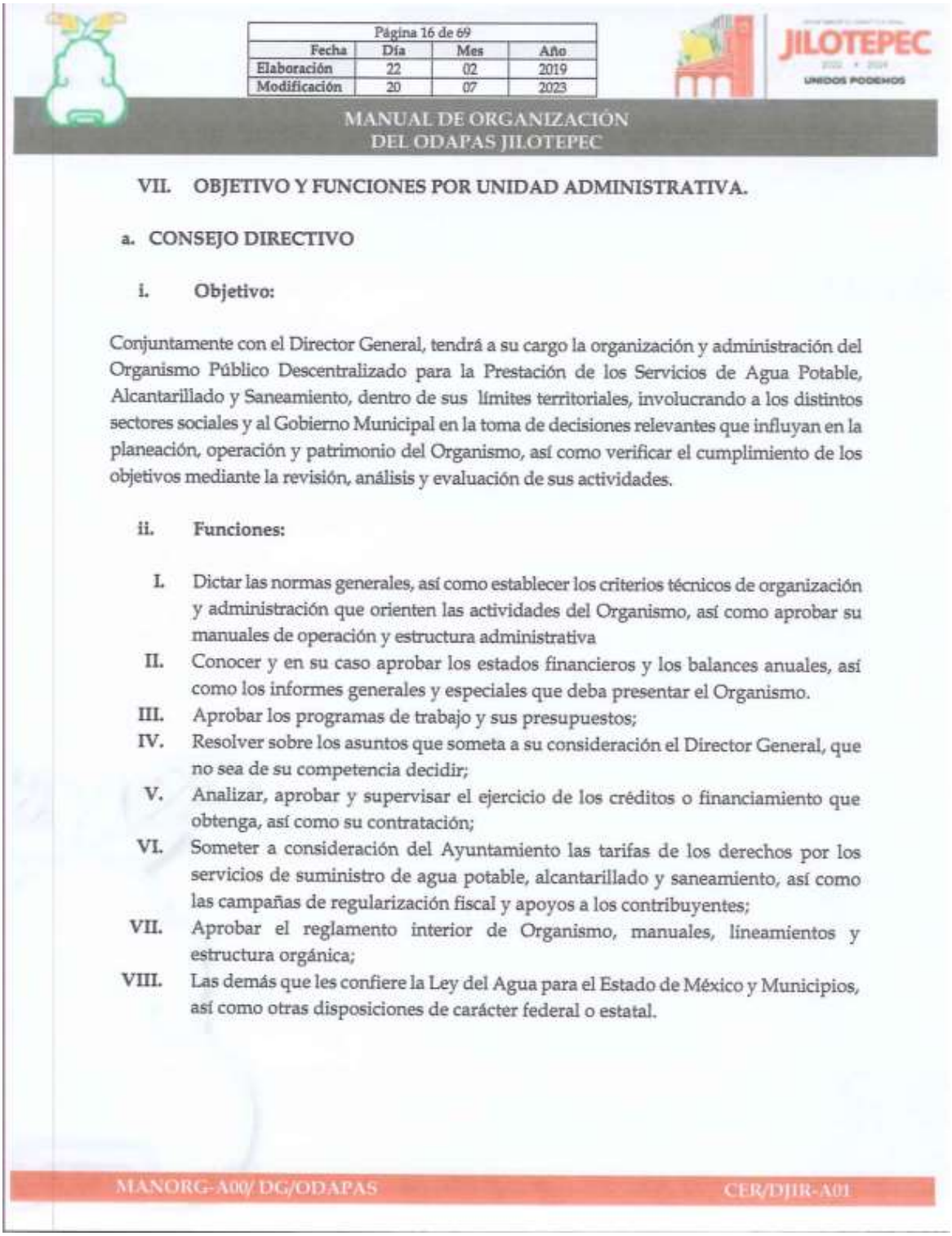


Página 15 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

VI. ORGANIGRAMA

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 16 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

a. CONSEJO DIRECTIVO

i. Objetivo:

Conjuntamente con el Director General, tendrá a su cargo la organización y administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, dentro de sus límites territoriales, involucrando a los distintos sectores sociales y al Gobierno Municipal en la toma de decisiones relevantes que influyan en la planeación, operación y patrimonio del Organismo, así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

ii. Funciones:

I. Dictar las normas generales, así como establecer los criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar su manuales de operación y estructura administrativa
II. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deba presentar el Organismo.
III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
IV. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General, que no sea de su competencia decidir;
V. Analizar, aprobar y supervisar el ejercicio de los créditos o financiamiento que obtenga, así como su contratación;
VI. Someter a consideración del Ayuntamiento las tarifas de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como las campañas de regularización fiscal y apoyos a los contribuyentes;
VII. Aprobar el reglamento interior de Organismo, manuales, lineamientos y estructura orgánica;
VIII. Las demás que les confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones de carácter federal o estatal.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

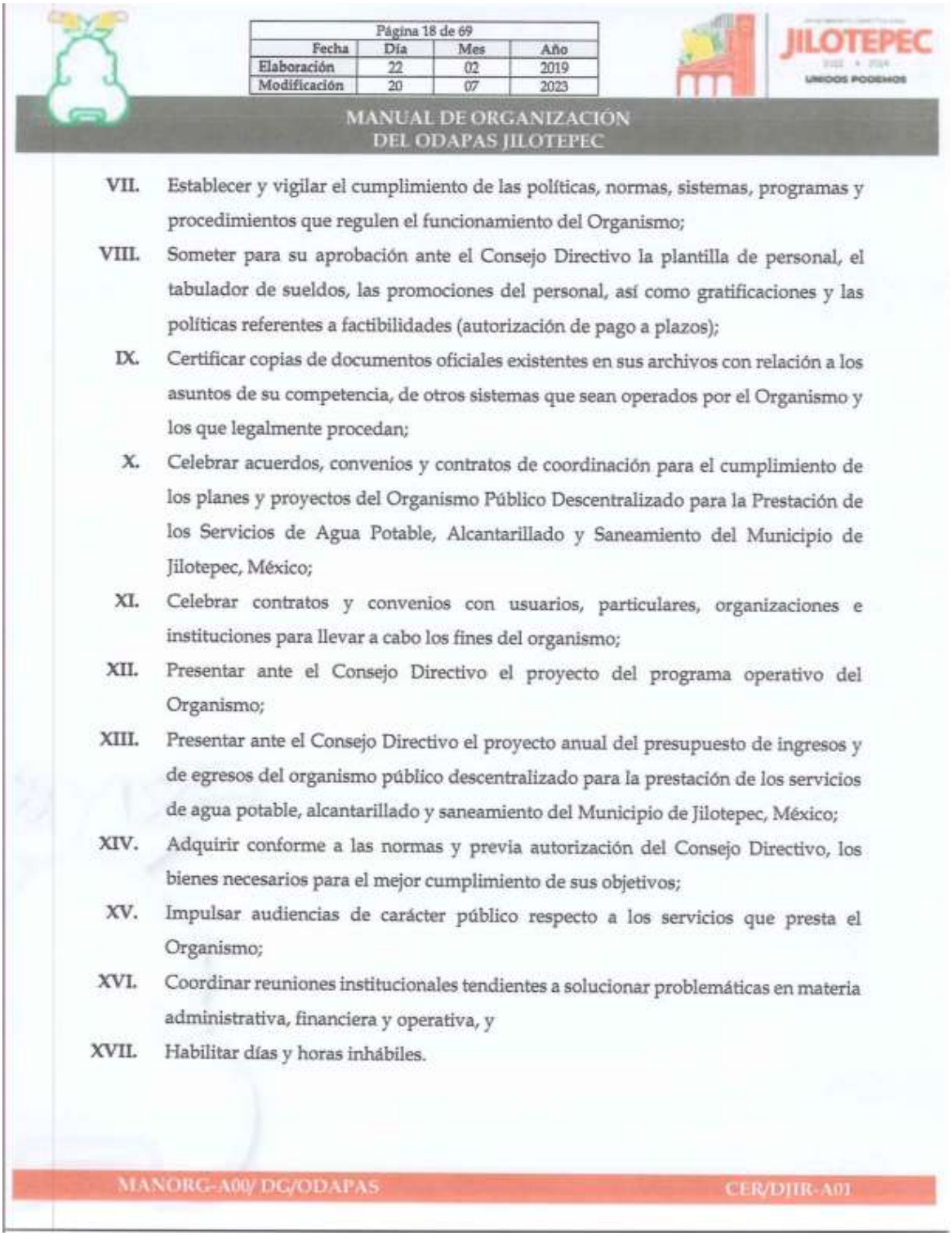
b. DIRECCIÓN GENERAL

i. Objetivo:

Dirigir y coordinar estrategias y políticas que permitan proporcionar en forma permanente, a la población de Jilotepec, con transparencia y calidad los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; garantizando en todo momento la prestación de un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativamente, dando énfasis en la promoción y adopción del cuidado y uso racional del agua, coadyuvando al desarrollo sustentable del municipio

ii. Funciones:

I. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, organismos públicos o privados, personas físicas o morales de derecho público o privado;
II. Poseer y otorgar poderes para actos de Administración y dominio, pleitos y cobranzas, así como sustituir o revocar poderes generales o especiales;
III. Convocar a sesiones de Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que éste de emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
IV. Nombrar, asignar, reasignar y reubicar sin necesidad de aprobación del Consejo Directivo, al personal adscrito a las diferentes unidades o áreas administrativas, de acuerdo con las necesidades del Organismo o cuando las necesidades del servicio no admitan demora.
V. Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
VI. Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, los manuales, reglamentos y lineamientos, así medidas adecuadas que sean necesarios para la operación y mejor funcionamiento del Organismo;



Página 18 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

VII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, programas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;

VIII. Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo la plantilla de personal, el tabulador de sueldos, las promociones del personal, así como gratificaciones y las políticas referentes a factibilidades (autorización de pago a plazos);

IX. Certificar copias de documentos oficiales existentes en sus archivos con relación a los asuntos de su competencia, de otros sistemas que sean operados por el Organismo y los que legalmente procedan;

X. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México;

XI. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;

XII. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto del programa operativo del Organismo;

XIII. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Jilotepec, México;

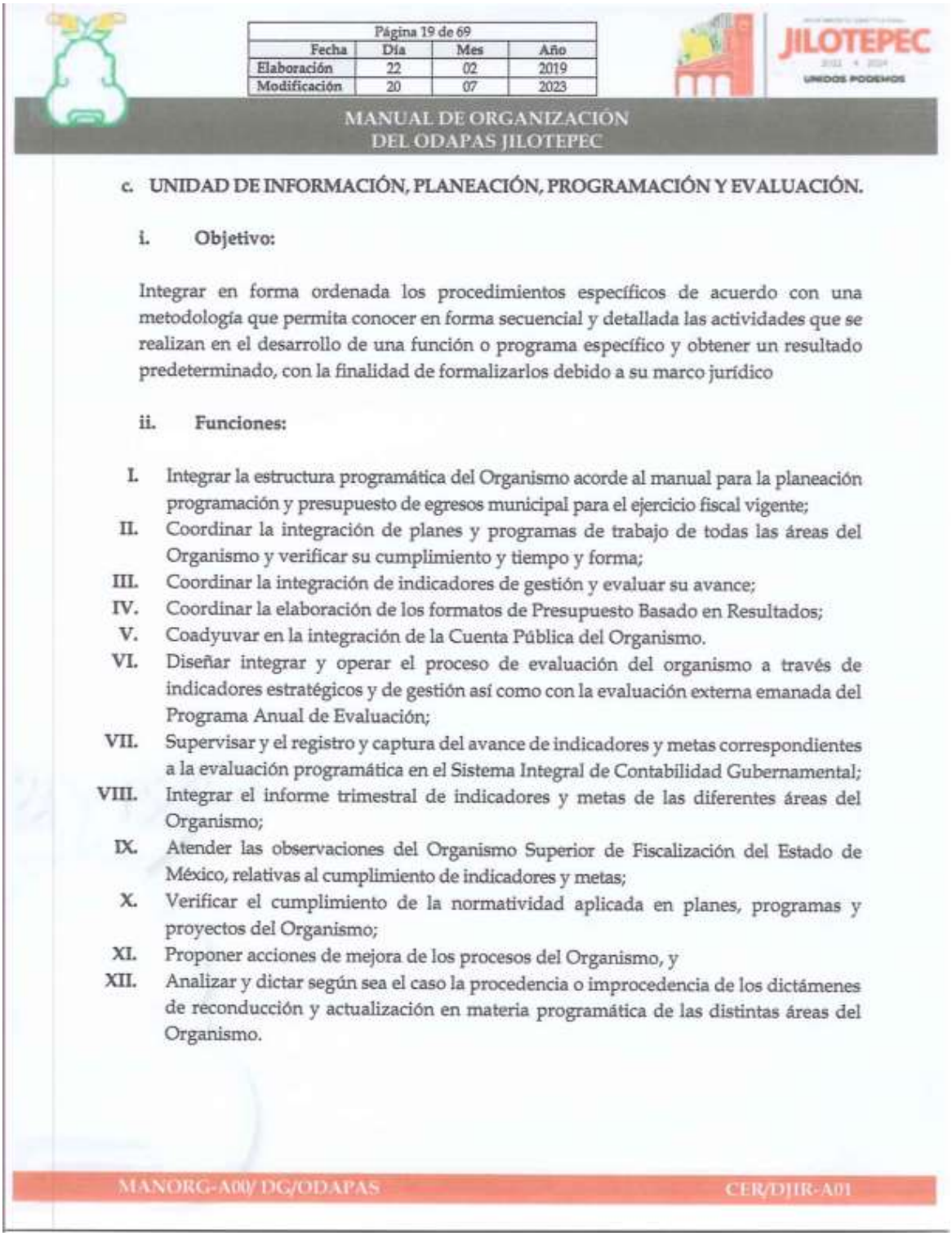
XIV. Adquirir conforme a las normas y previa autorización del Consejo Directivo, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XV. Impulsar audiencias de carácter público respecto a los servicios que presta el Organismo;

XVI. Coordinar reuniones institucionales tendientes a solucionar problemáticas en materia administrativa, financiera y operativa, y

XVII. Habilitar días y horas inhábiles.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 19 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

c. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

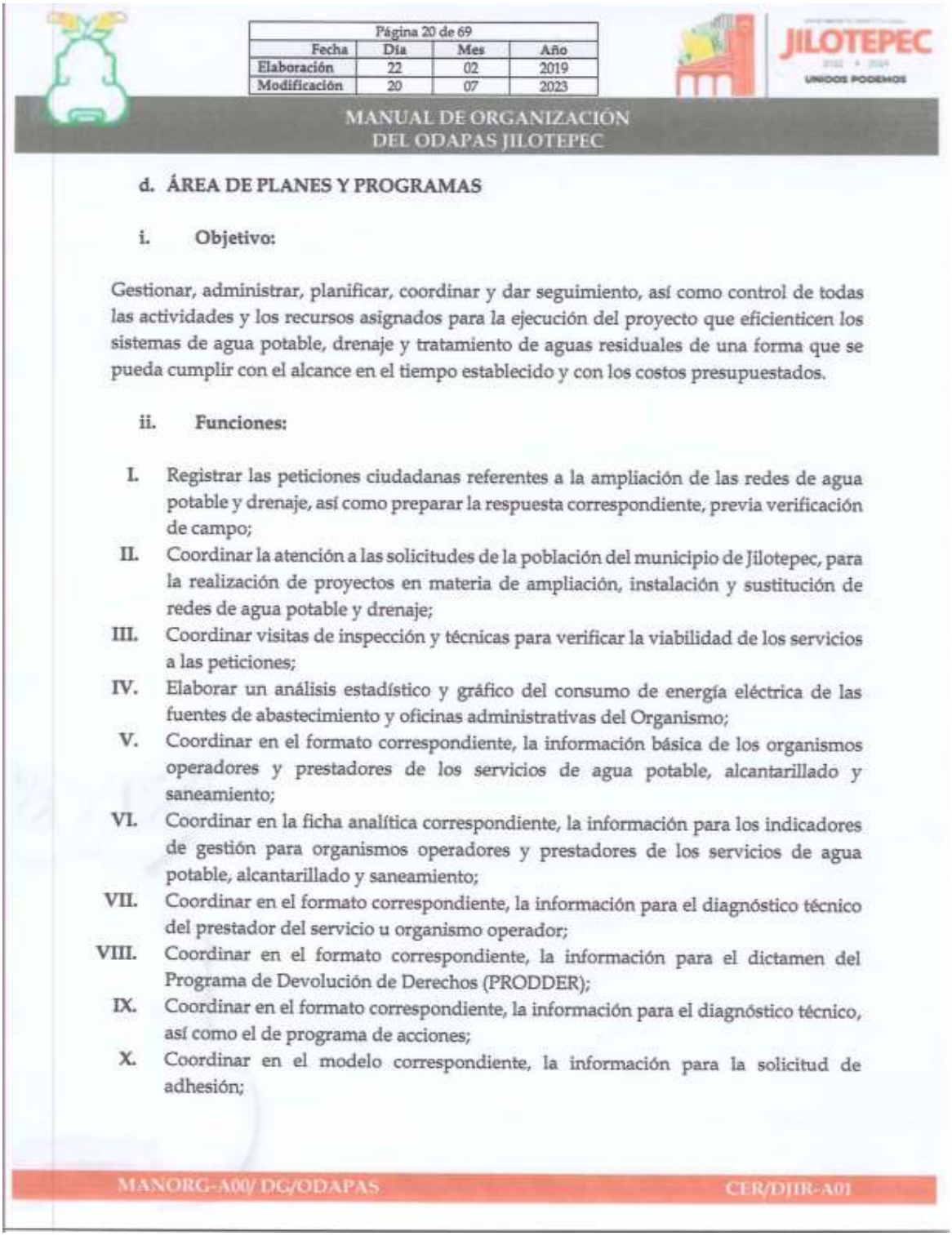
i. Objetivo:

Integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos debido a su marco jurídico

ii. Funciones:

I. Integrar la estructura programática del Organismo acorde al manual para la planeación programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente;
II. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento y tiempo y forma;
III. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
IV. Coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados;
V. Coadyuvar en la integración de la Cuenta Pública del Organismo.
VI. Diseñar integrar y operar el proceso de evaluación del organismo a través de indicadores estratégicos y de gestión así como con la evaluación externa emanada del Programa Anual de Evaluación;
VII. Supervisar y el registro y captura del avance de indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
VIII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
IX. Atender las observaciones del Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
X. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en planes, programas y proyectos del Organismo;
XI. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo, y
XII. Analizar y dictar según sea el caso la procedencia o improcedencia de los dictámenes de reconducción y actualización en materia programática de las distintas áreas del Organismo.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 20 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

d. ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

i. Objetivo:

Gestionar, administrar, planificar, coordinar y dar seguimiento, así como control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto que eficienticen los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

ii. Funciones:

I. Registrar las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje, así como preparar la respuesta correspondiente, previa verificación de campo;
II. Coordinar la atención a las solicitudes de la población del municipio de Jilotepec, para la realización de proyectos en materia de ampliación, instalación y sustitución de redes de agua potable y drenaje;
III. Coordinar visitas de inspección y técnicas para verificar la viabilidad de los servicios a las peticiones;
IV. Elaborar un análisis estadístico y gráfico del consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento y oficinas administrativas del Organismo;
V. Coordinar en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
VI. Coordinar en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
VII. Coordinar en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;
VIII. Coordinar en el formato correspondiente, la información para el dictamen del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
IX. Coordinar en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico, así como el de programa de acciones;
X. Coordinar en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

XI. Coordinar en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;

XII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;

XIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;

XIV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;

XV. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);

XVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección Técnica de Operación;

XVII. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XVIII. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;

XIX. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable, y

XX. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.

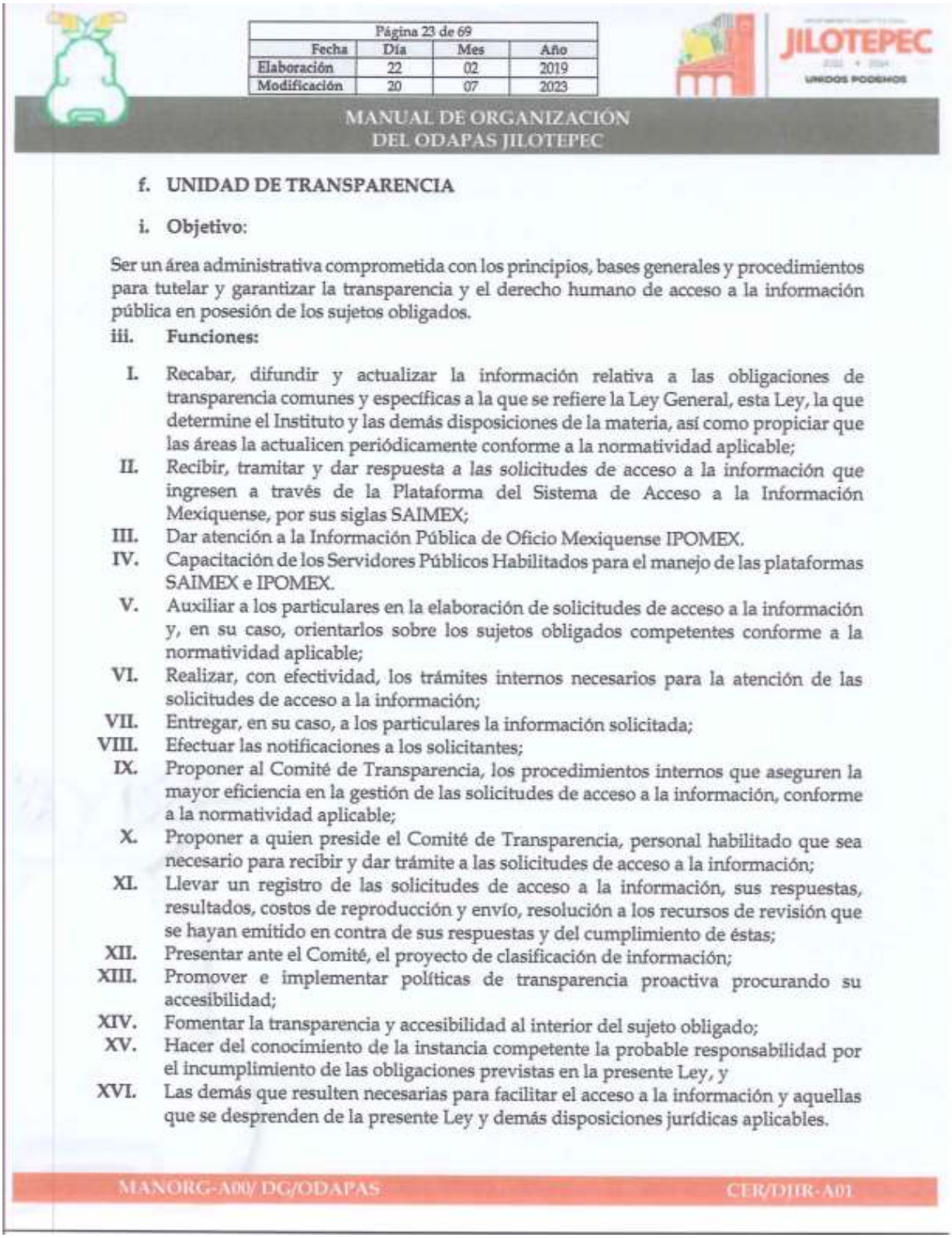
e. ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL

i. Objetivo:

Posicionar la imagen del Organismo como una entidad eficiente, eficaz, transparente y comprometida con la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía, mediante su integración, seguimiento y soporte a las estrategias, acciones y políticas necesarias para tal fin.

ii. Funciones:

I. Proponer las estrategias de difusión del Organismo.
II. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
III. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;
IV. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;
V. Realizar la difusión al interior del Organismo, la normatividad, reglamentos, manuales y/o actividades de interés común para los trabajadores;
VI. Elaborar y coordinar la publicación y edición de información relativa al quehacer del Organismo, en el sitio web, redes sociales y spots para perifoneo;
VII. Elaborar Boletín de Prensa para dar a conocer a la ciudadanía obras, acciones y actividades que el Organismo realiza;
VIII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;
IX. Rotular los vehículos del Organismo;
X. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones;
XI. Realizar tareas y trabajos relativos al plotter, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo, y
XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Página 23 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

f. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

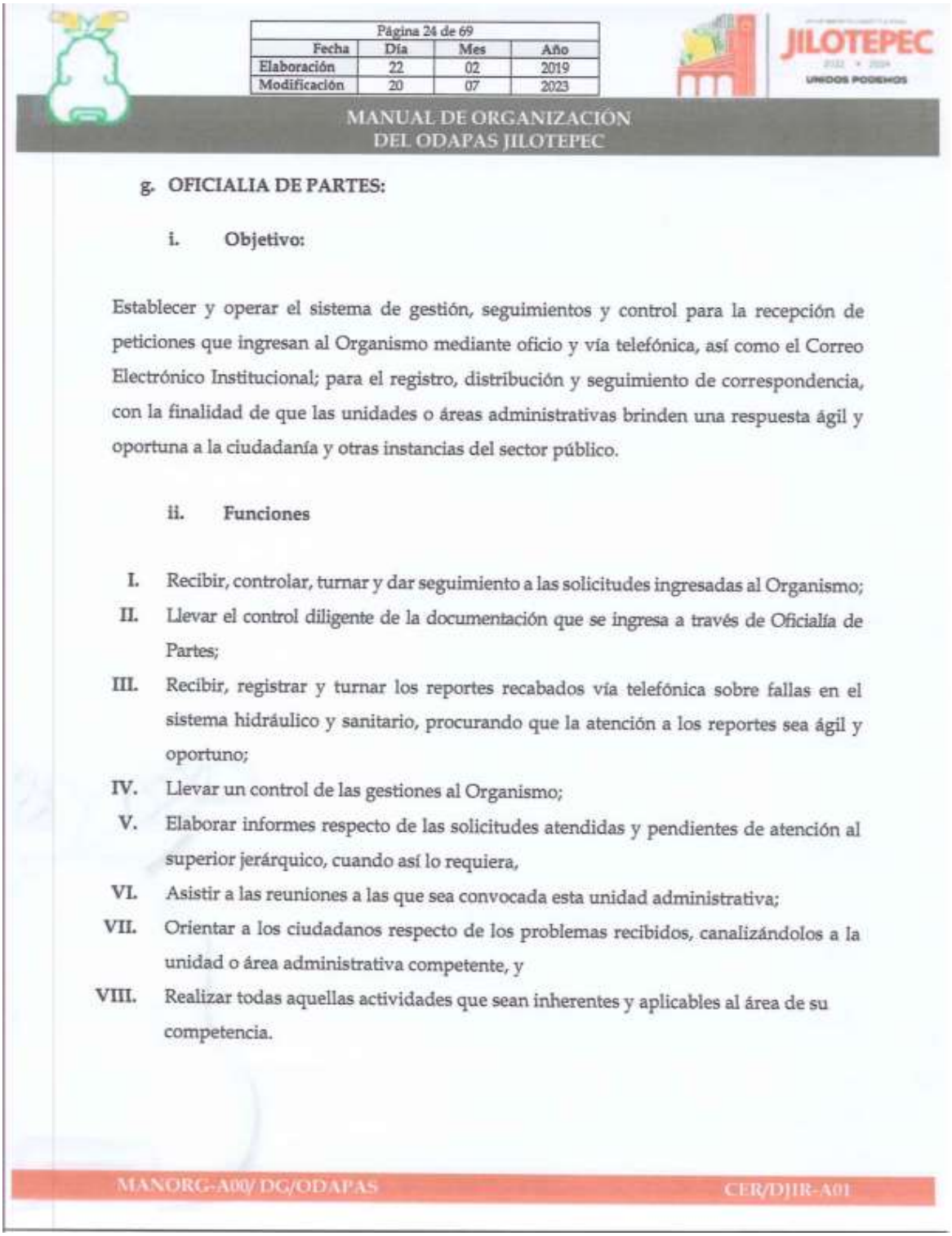
i. Objetivo:

Ser un área administrativa comprometida con los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

iii. Funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que ingresen a través de la Plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por sus siglas SAIMEX;
III. Dar atención a la Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.
IV. Capacitación de los Servidores Públicos Habilitados para el manejo de las plataformas SAIMEX e IPOMEX.
V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
VI. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VII. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
IX. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
X. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de éstas;
XII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y
XVI. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 24 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

g. OFICIALIA DE PARTES:

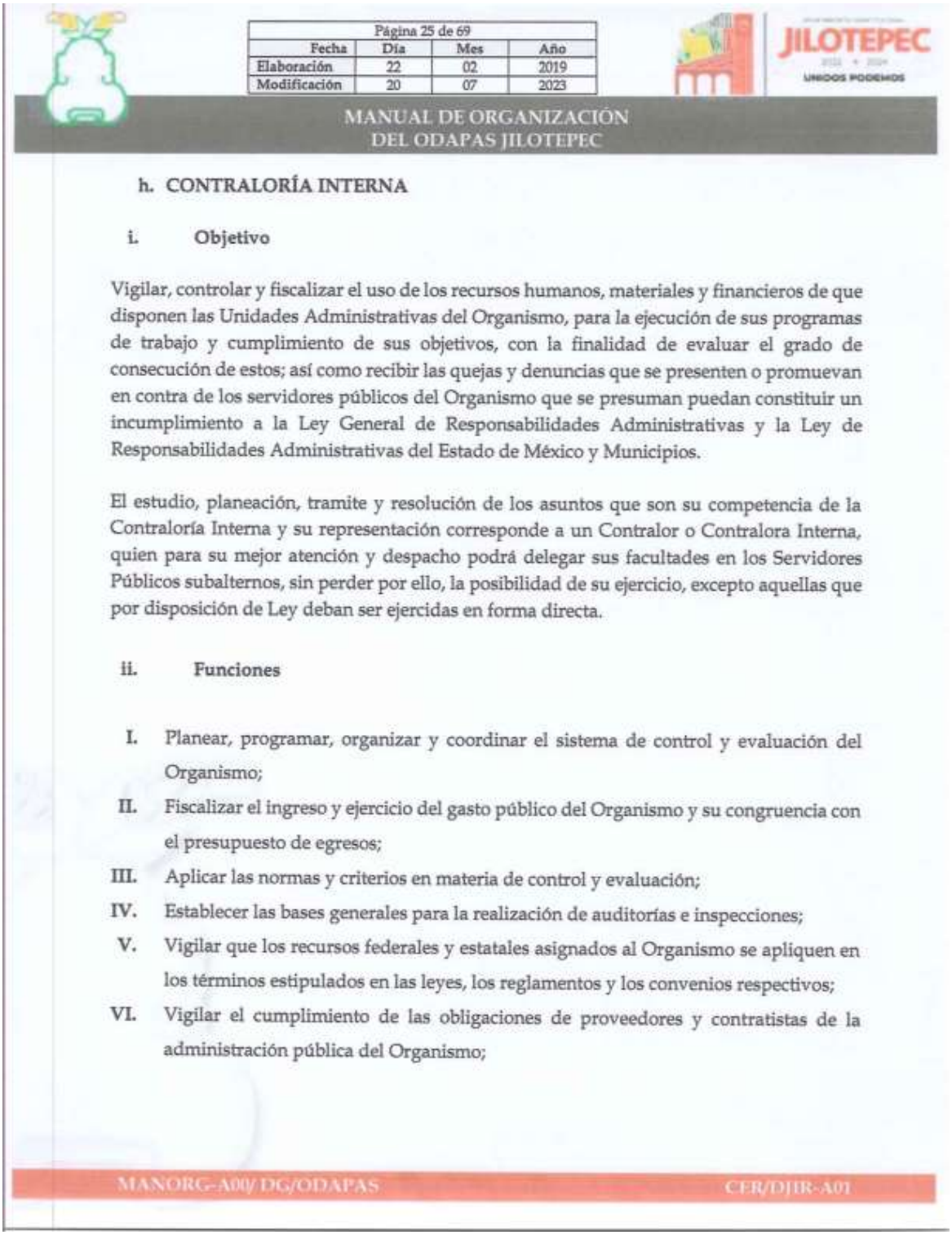
i. Objetivo:

Establecer y operar el sistema de gestión, seguimientos y control para la recepción de peticiones que ingresan al Organismo mediante oficio y vía telefónica, así como el Correo Electrónico Institucional; para el registro, distribución y seguimiento de correspondencia, con la finalidad de que las unidades o áreas administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público.

ii. Funciones

I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al Organismo;
II. Llevar el control diligente de la documentación que se ingresa a través de Oficialía de Partes;
III. Recibir, registrar y turnar los reportes recabados vía telefónica sobre fallas en el sistema hidráulico y sanitario, procurando que la atención a los reportes sea ágil y oportuno;
IV. Llevar un control de las gestiones al Organismo;
V. Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera,
VI. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
VII. Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la unidad o área administrativa competente, y
VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



h. CONTRALORÍA INTERNA

i. Objetivo

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Unidades Administrativas del Organismo, para la ejecución de sus programas de trabajo y cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de evaluar el grado de consecución de estos; así como recibir las quejas y denuncias que se presenten o promuevan en contra de los servidores públicos del Organismo que se presuman puedan constituir un incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El estudio, planeación, tramite y resolución de los asuntos que son su competencia de la Contraloría Interna y su representación corresponde a un Contralor o Contralora Interna, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa.

ii. Funciones

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Organismo;

VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Designar a los auditores externos y proponerlos al Consejo Directivo del Organismo;

IX. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias;

X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo;

XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades y/o áreas administrativas del Organismo;

XII. Dictaminar los estados financieros de la Dirección de Administración y Finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

XIII. Vigilar que los ingresos se enteren a la Dirección de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de éstos;

XV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de éstas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Organismo por los conflictos laborales y;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

i. UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

i. Objetivo

Representar, atender y realizar el seguimiento legal de los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Organismo ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de cualquier otra índole, ante la que se requiera efectuar la defensa de sus intereses, así como asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Organismo, con el fin de que sus actividades estén ajustadas a derecho.

ii. Funciones

I. Sustanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo;
II. Orientar legalmente a las Unidades Administrativas o servidores públicos que lo requieran, respecto al desarrollo de sus funciones;
III. Orientar y asesorar al Director General del Organismo en los asuntos jurídicos relacionados al quehacer del Organismo, que por escrito le sean conferidos;
IV. Requerir a las unidades administrativas del Organismo, el envío de la información que atañe a su área, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, pudiendo establecer el plazo necesario, para estar en posibilidad de atender dichos requerimientos;
V. Revisar, y en su caso, elaborar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte y le sean solicitados por escrito;
VI. Proponer al Director General los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
VII. Proponer los términos de los informes previos o justificados que deba rendir el Director General o las unidades administrativas, del Organismo, en relación con los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;

VIII. Proponer al Director General los términos en que deban rendirse los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

IX. Participar en coordinación con las áreas del Organismo, para compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en el desarrollo de sus funciones;

X. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias necesarias para la integración de las averiguaciones previstas o carpetas de investigación;

XI. Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;

XII. Orientar, atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales, y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales en el Tribunal de la materia;

XIII. Orientar y dar tención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes, sin que ello implique la sustitución en la responsabilidad de la cobertura legal por parte de la empresa aseguradora;

XIV. Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo de solución de controversias, siempre y cuando el asunto así lo permita;

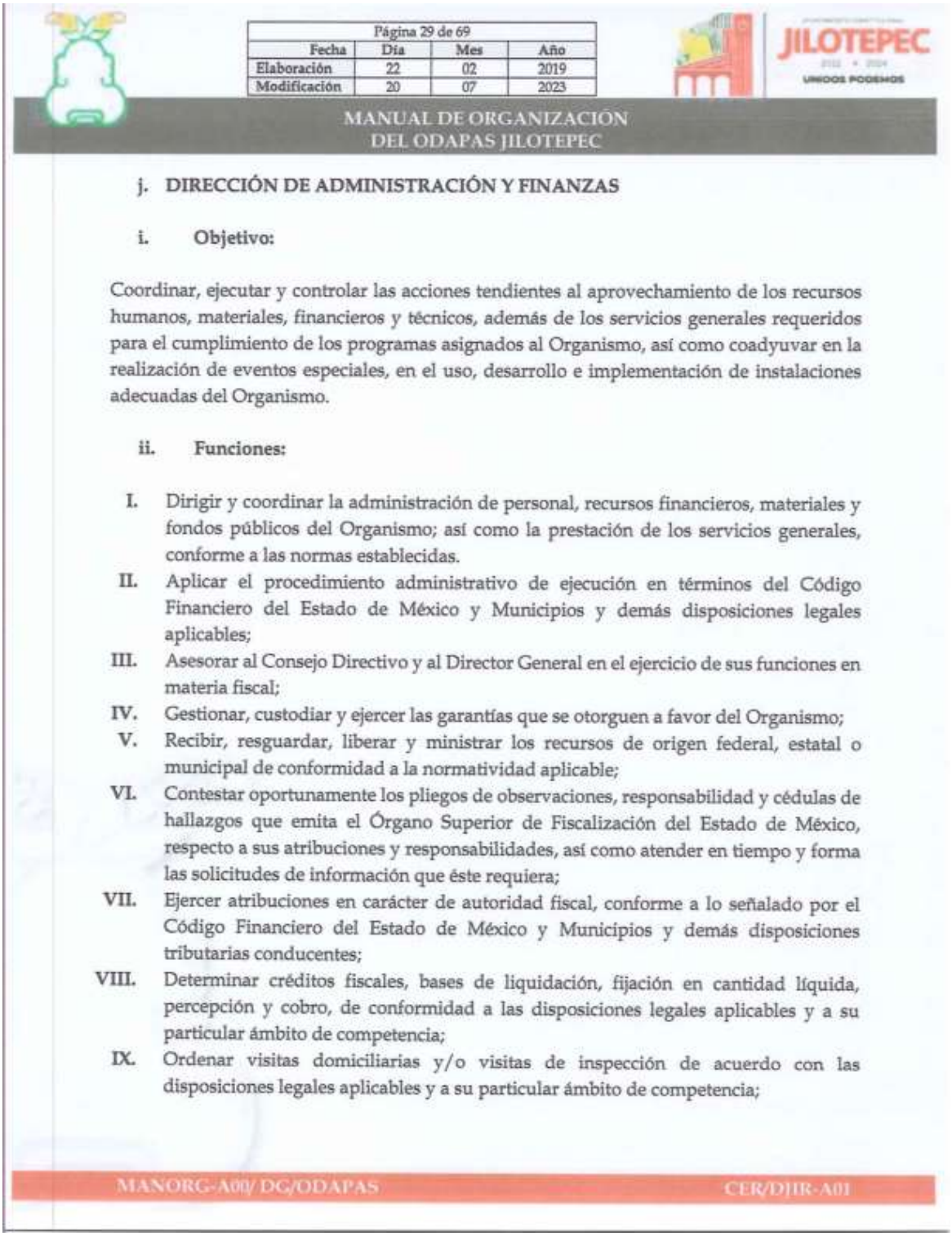
XV. Transigir y comprometer en árbitros atendiendo el interés público que le asiste el Organismo;

XVI. Proponer la contratación del personal necesario para el cumplimento de sus fines;

XVII. Recuperar los depósitos consignados efectuados a favor del Organismo en los Juzgados Civiles de Cuantía Menor y de Primera Instancia;

XVIII. Controlar y aprobar la participación de los auxiliares jurídicos en representación y despacho de los asuntos y;

XIX. Las demás que resulten necesarias y aquellas que se desprenden de la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



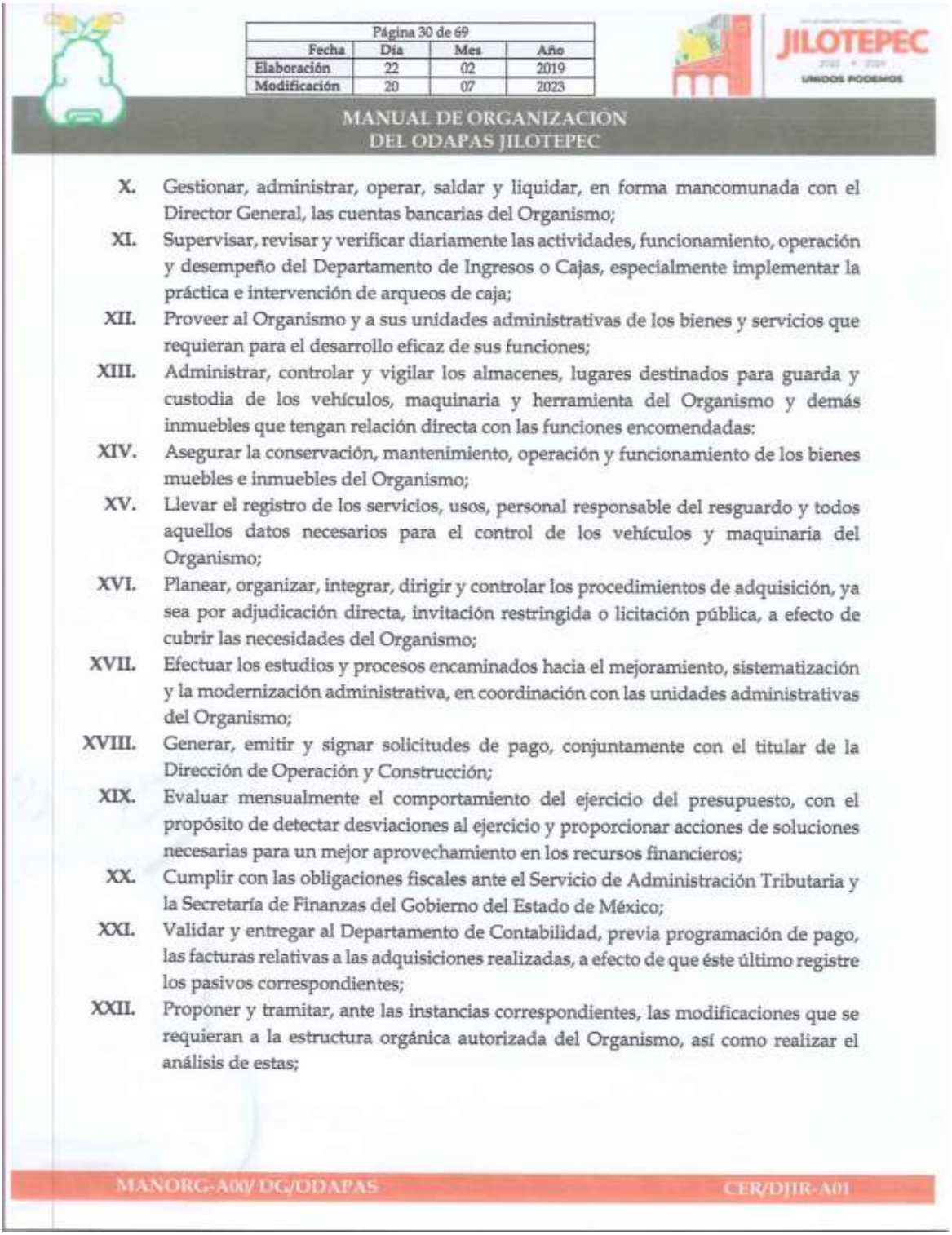
j. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

i. Objetivo:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Organismo, así como coadyuvar en la realización de eventos especiales, en el uso, desarrollo e implementación de instalaciones adecuadas del Organismo.

ii. Funciones:

I. Dirigir y coordinar la administración de personal, recursos financieros, materiales y fondos públicos del Organismo; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
III. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
IV. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
V. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
VI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, responsabilidad y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
VII. 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;
VIII. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
IX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;



X. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;

XI. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arqueos de caja;

XII. Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

XIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas:

XIV. Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XV. Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquellos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;

XVI. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;

XVII. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;

XVIII. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Operación y Construcción;

XIX. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;

XX. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XXI. Validar y entregar al Departamento de Contabilidad, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;

XXII. Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de estas;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

XXIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;

XXIV. Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México;

XXV. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;

XXVI. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;

XXVII. Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;

XXVIII. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Dirección de Operación y Construcción para vigilar el avance físico financiero;

XXIX. Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;

XXX. Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo;

XXXI. Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

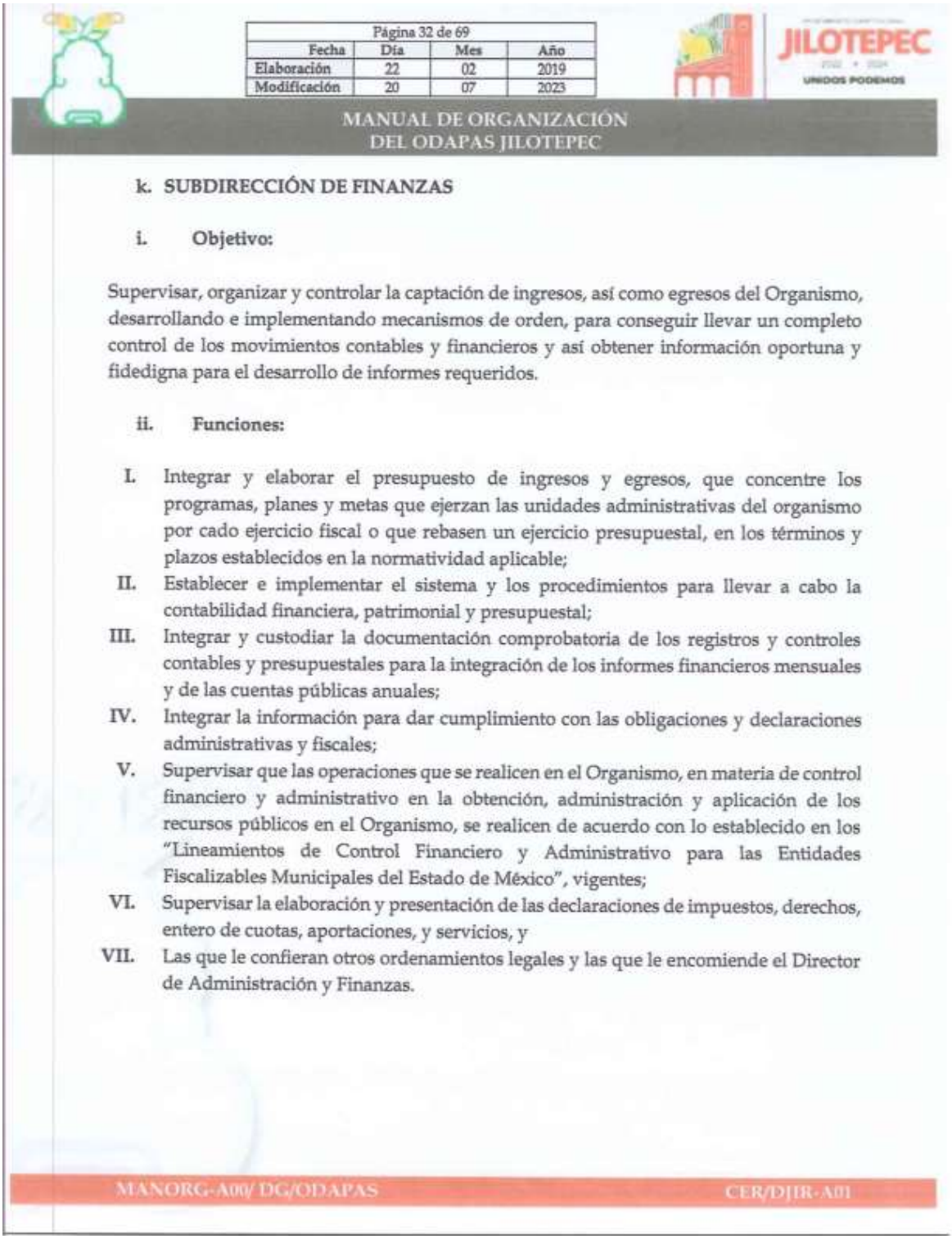
XXXII. Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;

XXXIII. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;

XXXIV. Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo, así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XXXV. Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo, y

XXXVI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin.



Página 32 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

k. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

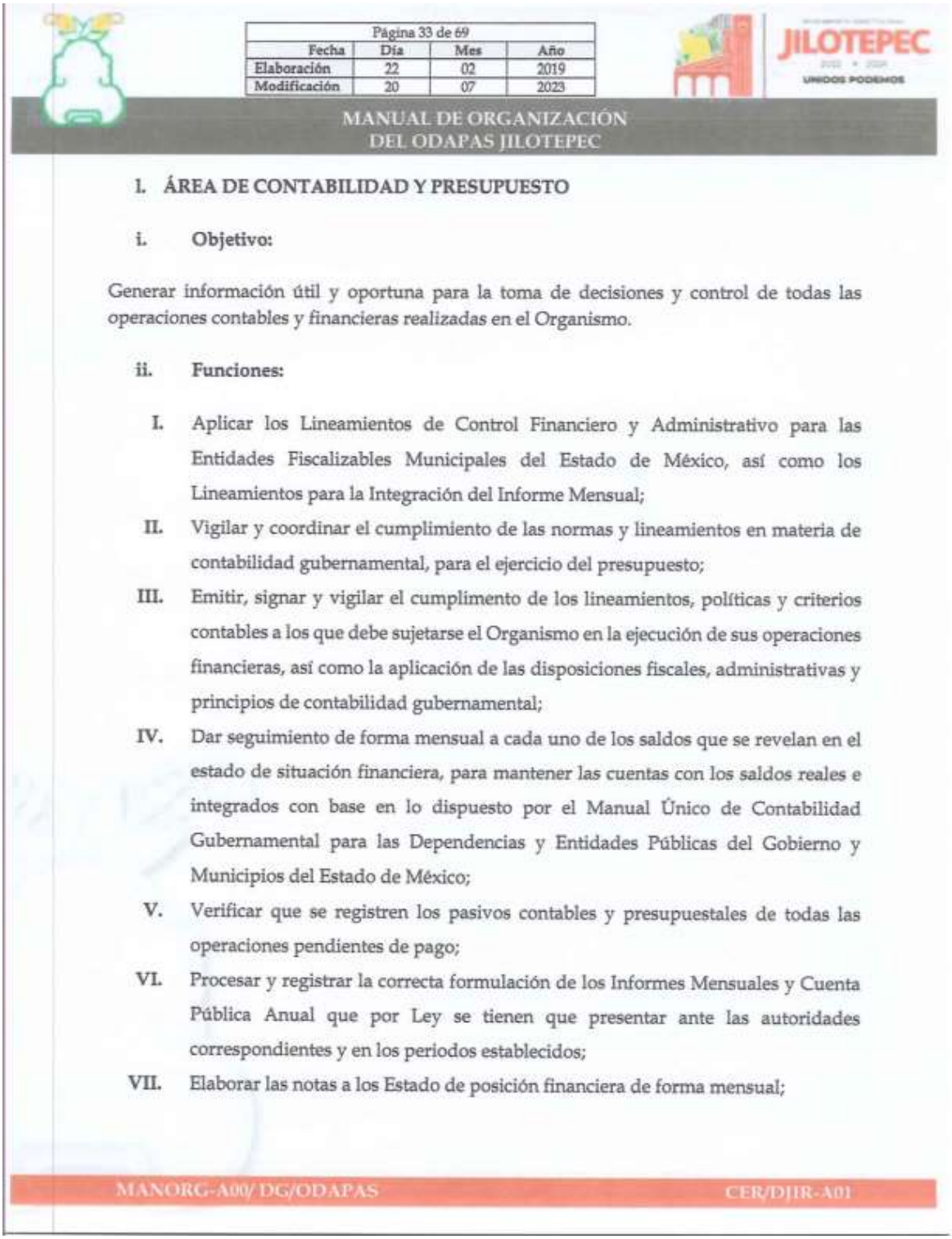
i. Objetivo:

Supervisar, organizar y controlar la captación de ingresos, así como egresos del Organismo, desarrollando e implementando mecanismos de orden, para conseguir llevar un completo control de los movimientos contables y financieros y así obtener información oportuna y fidedigna para el desarrollo de informes requeridos.

ii. Funciones:

I. Integrar y elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cado ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
II. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales;
IV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales;
V. Supervisar que las operaciones que se realicen en el Organismo, en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, se realicen de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México", vigentes;
VI. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones, y servicios, y
VII. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 33 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

I. ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

i. Objetivo:

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones y control de todas las operaciones contables y financieras realizadas en el Organismo.

ii. Funciones:

I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;

II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;

III. Emitir, signar y vigilar el cumplimento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;

IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago;

VI. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;

VII. Elaborar las notas a los Estado de posición financiera de forma mensual;

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ellos intervienen;

IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia gubernamental;

X. Auxiliar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que oriente a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;

XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las desviaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones a aplicar;

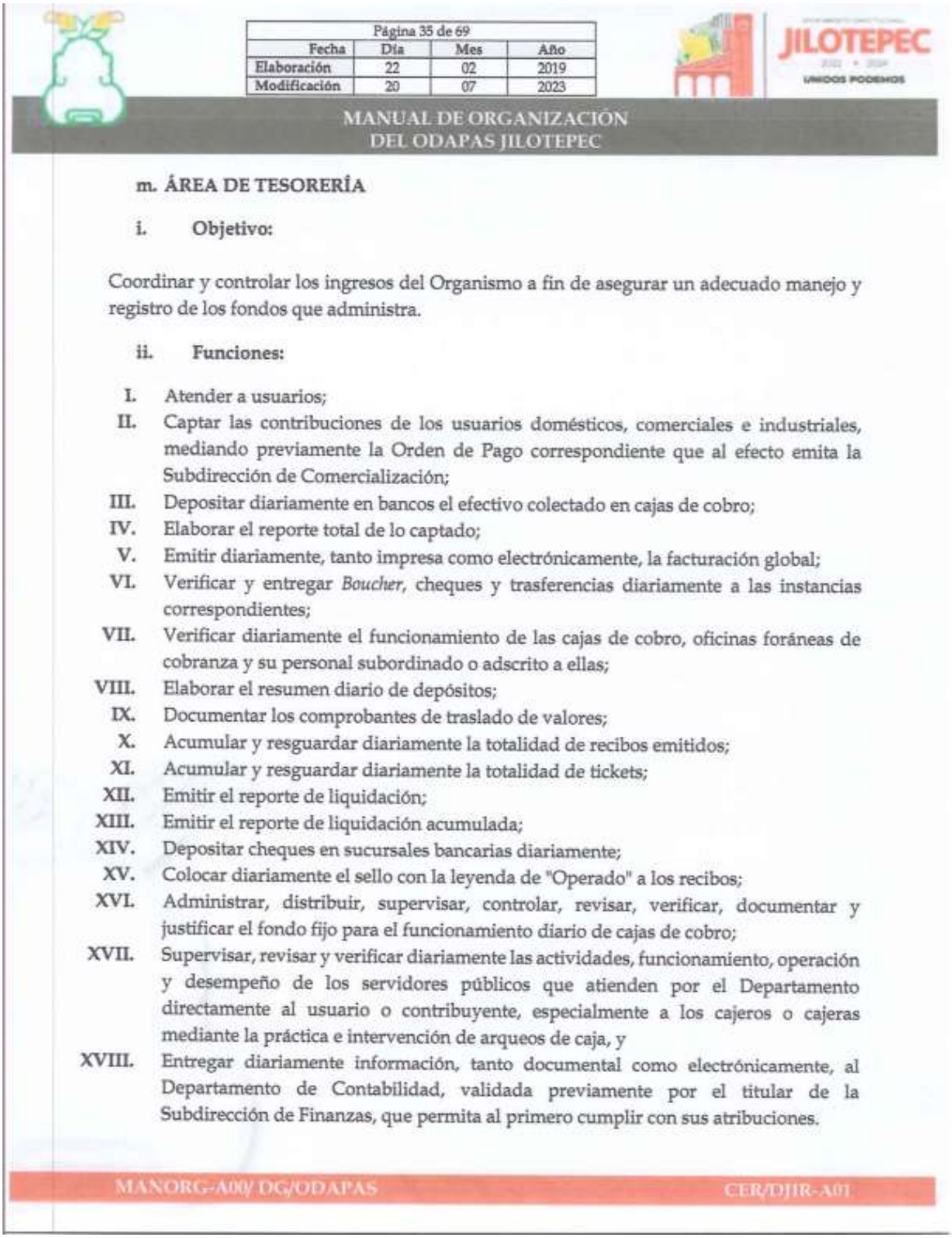
XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorias financieras a que esté sujeto el Organismo;

XIII. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo;

XV. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones y;

XVI. 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 Dirección de Administración y Finanzas.



Página 35 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

m. ÁREA DE TESORERÍA

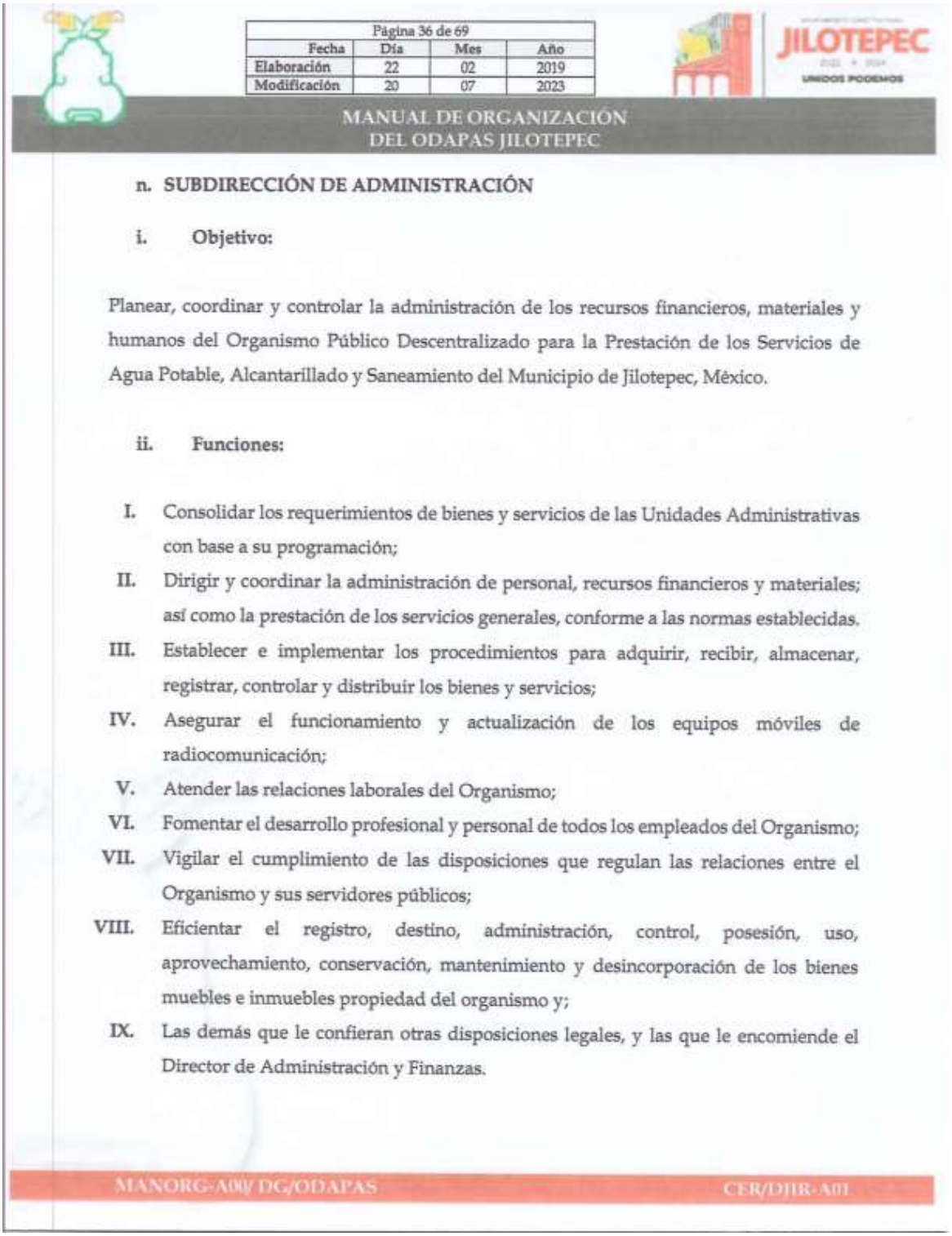
i. Objetivo:

Coordinar y controlar los ingresos del Organismo a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de los fondos que administra.

ii. Funciones:

I. Atender a usuarios;
II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Subdirección de Comercialización;
III. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en cajas de cobro;
IV. Elaborar el reporte total de lo captado;
V. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente, la facturación global;
VI. Verificar y entregar *Boucher*, cheques y trasferencias diariamente a las instancias correspondientes;
VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas;
VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores;
X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos;
XI. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de tickets;
XII. Emitir el reporte de liquidación;
XIII. Emitir el reporte de liquidación acumulada;
XIV. Depositar cheques en sucursales bancarias diariamente;
XV. Colocar diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
XVI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros o cajeras mediante la práctica e intervención de arqueos de caja, y
XVIII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al Departamento de Contabilidad, validada previamente por el titular de la Subdirección de Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJHR-A01



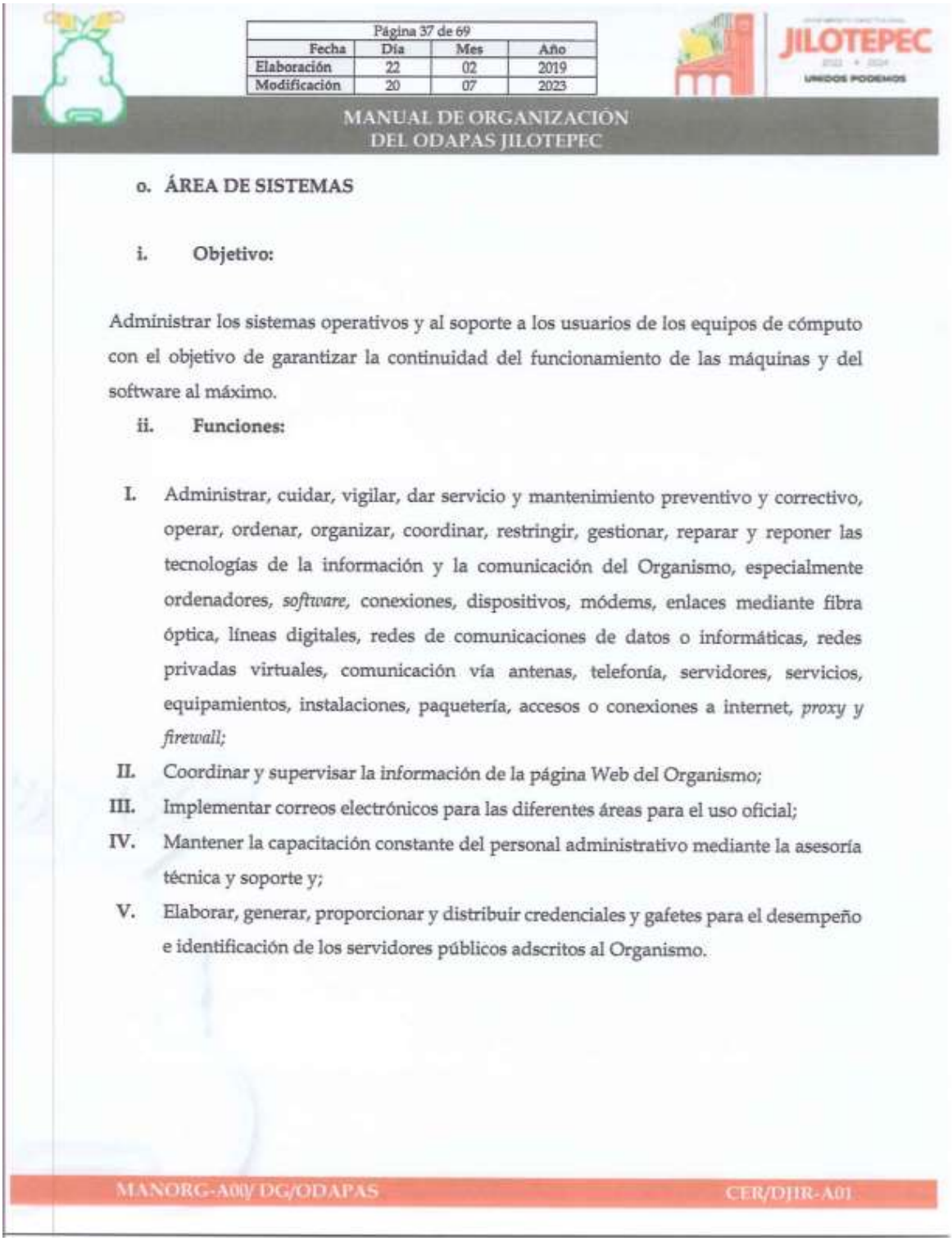
n. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

i. Objetivo:

Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México.

ii. Funciones:

I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación;
II. Dirigir y coordinar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
III. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
IV. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
V. Atender las relaciones laborales del Organismo;
VI. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
VIII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y;
IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.



Página 37 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

o. ÁREA DE SISTEMAS

i. Objetivo:

Administrar los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los equipos de cómputo con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del software al máximo.

ii. Funciones:

I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar, reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del Organismo, especialmente ordenadores, *software*, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, *proxy y firewall;*

II. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;

III. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;

IV. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte y;

V. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJHR-A01

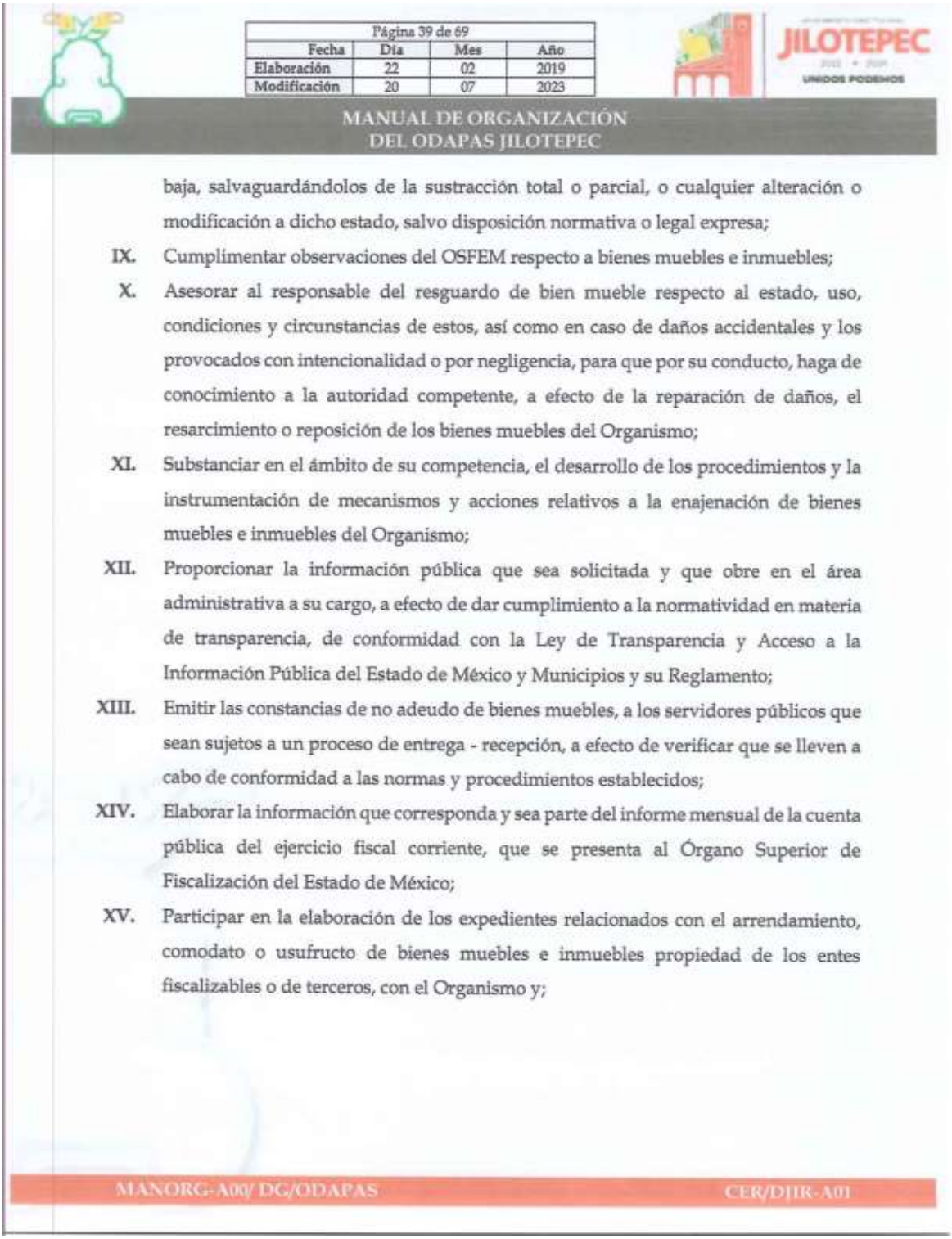
p. ÁREA DE PATRIMONIO

i. Objetivo:

Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Área de Patrimonio, así como coordinarse con las demás unidades y/o áreas administrativas para desarrollar estrategias para catalogar, resguardar, asignar y evaluar los bienes inmuebles y bienes muebles de activo, de bajo costo y de resguardo parte del Patrimonio del Organismo.

ii. Funciones:

I. Registrar y controlar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles parte del patrimonio del Organismo;
II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, a efecto de la actualización de este;
III. Determinar el control y registro de bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes muebles, así como requerir en los resguardos la firma autógrafa del servidor público responsable del resguardo de éste;
V. Realizar el registro correspondiente de los bienes muebles e inmuebles dentro del sistema de control patrimonial que para tal efecto haya implementado el Organismo;
VI. Elaborar el o los expedientes de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se genere en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas;
VII. Colaborar con los trabajos encaminados a la realización del informe de resultados respecto de los bienes muebles propuestos de registro, reclasificación y/o de depuración;
VIII. Resguardar los bienes muebles susceptibles a darse de baja en el lugar que determine el Director General, verificando, vigilando, cuidando, custodiándolos y conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su



baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;

IX. Cumplimentar observaciones del OSFEM respecto a bienes muebles e inmuebles;

X. Asesorar al responsable del resguardo de bien mueble respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de estos, así como en caso de daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para que por su conducto, haga de conocimiento a la autoridad competente, a efecto de la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;

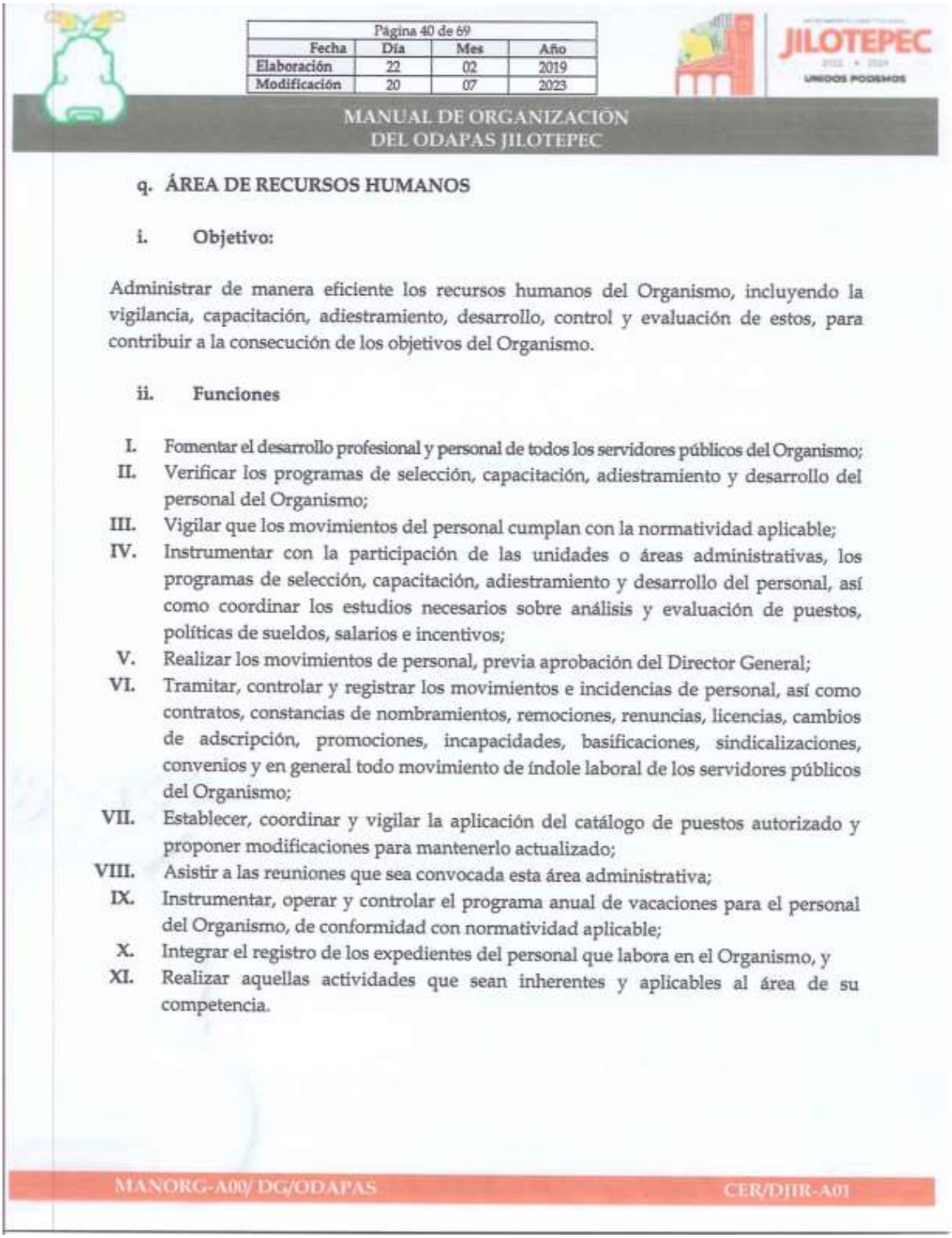
XI. Substanciar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área administrativa a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XIII. Emitir las constancias de no adeudo de bienes muebles, a los servidores públicos que sean sujetos a un proceso de entrega - recepción, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;

XIV. Elaborar la información que corresponda y sea parte del informe mensual de la cuenta pública del ejercicio fiscal corriente, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Participar en la elaboración de los expedientes relacionados con el arrendamiento, comodato o usufructo de bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables o de terceros, con el Organismo y;



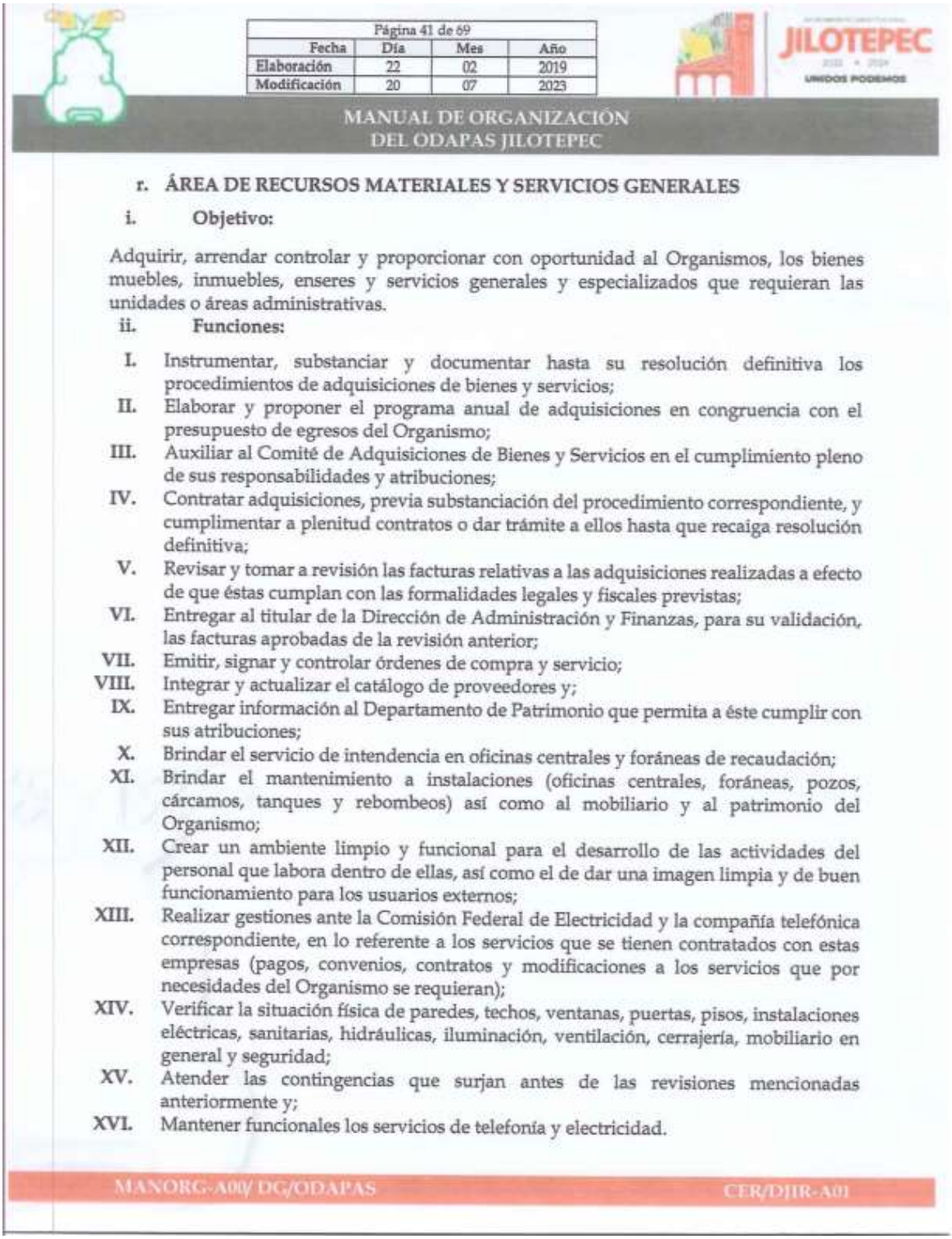
q. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

i. Objetivo:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo, incluyendo la vigilancia, capacitación, adiestramiento, desarrollo, control y evaluación de estos, para contribuir a la consecución de los objetivos del Organismo.

ii. Funciones

I. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los servidores públicos del Organismo;
II. Verificar los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo;
III. Vigilar que los movimientos del personal cumplan con la normatividad aplicable;
IV. Instrumentar con la participación de las unidades o áreas administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, así como coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
V. Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General;
VI. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como contratos, constancias de nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios y en general todo movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
VII. Establecer, coordinar y vigilar la aplicación del catálogo de puestos autorizado y proponer modificaciones para mantenerlo actualizado;
VIII. Asistir a las reuniones que sea convocada esta área administrativa;
IX. Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con normatividad aplicable;
X. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo, y
XI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Página 41 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

r. ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

i. Objetivo:

Adquirir, arrendar controlar y proporcionar con oportunidad al Organismos, los bienes muebles, inmuebles, enseres y servicios generales y especializados que requieran las unidades o áreas administrativas.

ii. Funciones:

I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y;
IX. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones;
X. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;
XI. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombeos) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
XII. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
XIII. Realizar gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);
XIV. Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
XV. Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente y;
XVI. Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

s. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO

i. Objetivo:

Salvaguardar y preservar los documentos que soportan los diferentes procesos de las unidades y/o áreas administrativas que generan información, con el propósito de facilitar el acceso y la consulta de éstos, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

ii. Funciones:

I. Elaborar, siendo el caso, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como, concentrar la información (de acuerdo con su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

II. Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental

III. Elaborar y someter a aprobación del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos);

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas y/o unidades operativas;

VII. Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas y/o unidades operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos

VIII. Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del organismo, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

t. SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

i. Objetivo:

Realizar acciones encaminadas a incrementar los servicios en la población en general, para así lograr una mejor recaudación, con la intención de brindar un mejor servicio.

i. Funciones:

I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

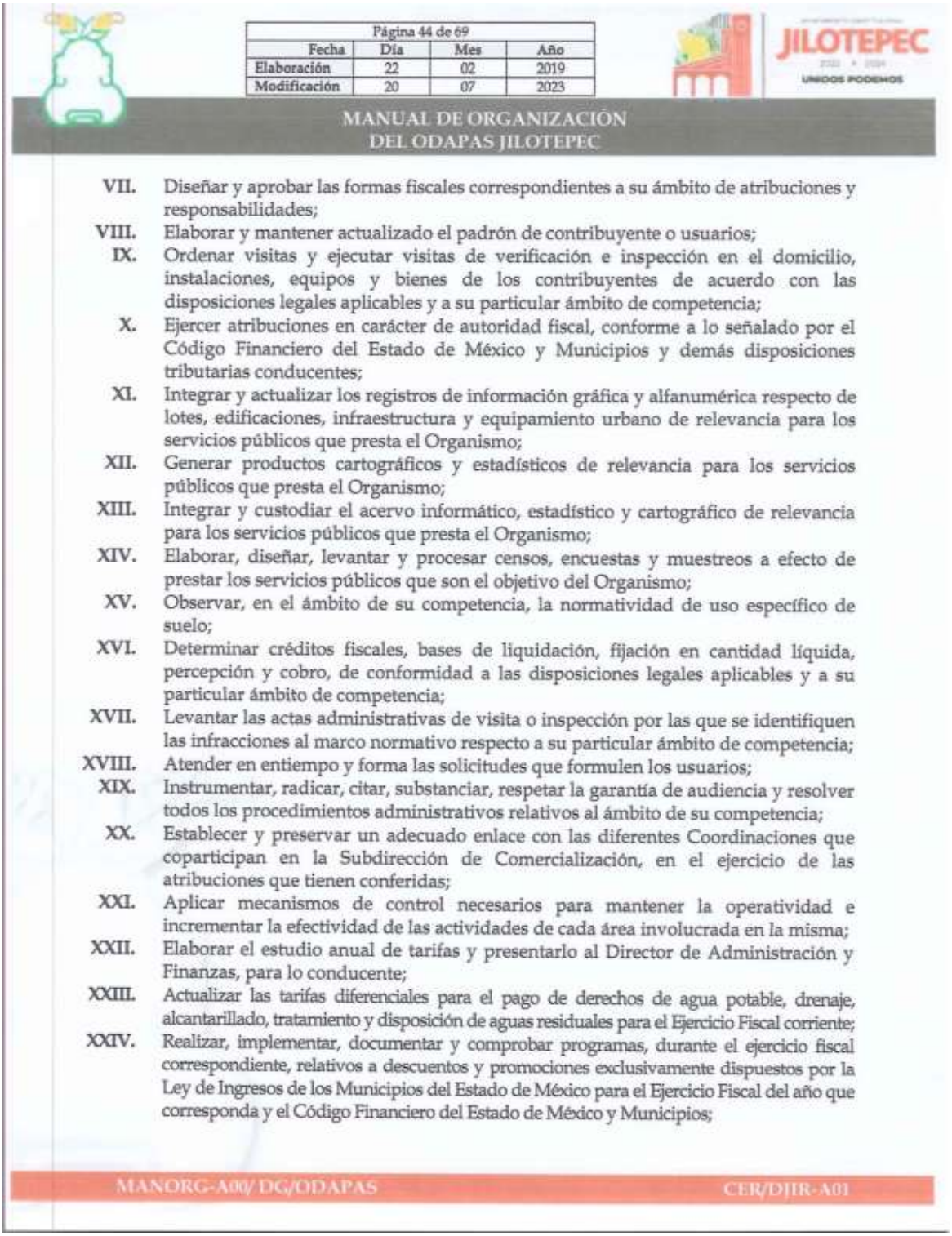
II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;

III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;

IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;

V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Imponer las sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;



VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyente o usuarios;

IX. Ordenar visitas y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

X. 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;

XI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XIV. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

XV. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;

XVI. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

XVII. Levantar las actas administrativas de visita o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;

XVIII. Atender en entiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

XIX. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;

XX. Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que coparticipan en la Subdirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;

XXI. Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;

XXII. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Director de Administración y Finanzas, para lo conducente;

XXIII. Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;

XXIV. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

XXV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVI. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVII. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVIII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Subdirección de Comercialización;

XXIX. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;

XXX. Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;

XXXI. Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, con base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;

XXXII. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;

XXXIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;

XXXIV. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;

XXXV. Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores, así como su colocación y substitución, cuando así proceda en términos de ley o cuando hayan cumplido su vida útil;

XXXVI. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;

XXXVII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Subdirección de Comercialización y sus unidades administrativas;

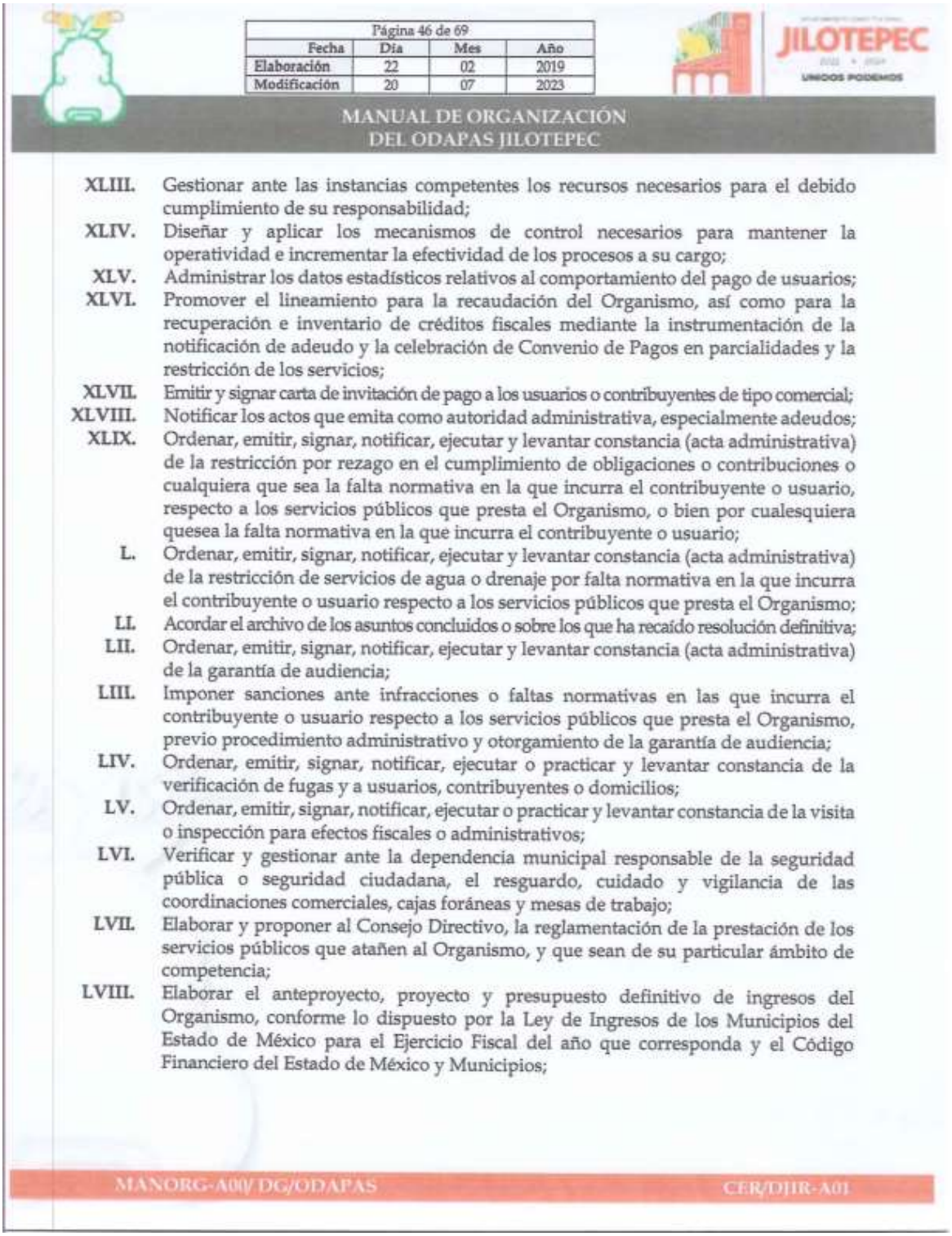
XXXVIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;

XXXIX. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;

XL. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XLI. Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;

XLII. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;



	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		22	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

XLIII. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;

XLIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;

XLV. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;

XLVI. Promover el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación de la notificación de adeudo y la celebración de Convenio de Pagos en parcialidades y la restricción de los servicios;

XLVII. Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;

XLVIII. Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;

XLIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualesquiera quesea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;

L. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la 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;

LI. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;

LII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;

LIII. Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;

LIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;

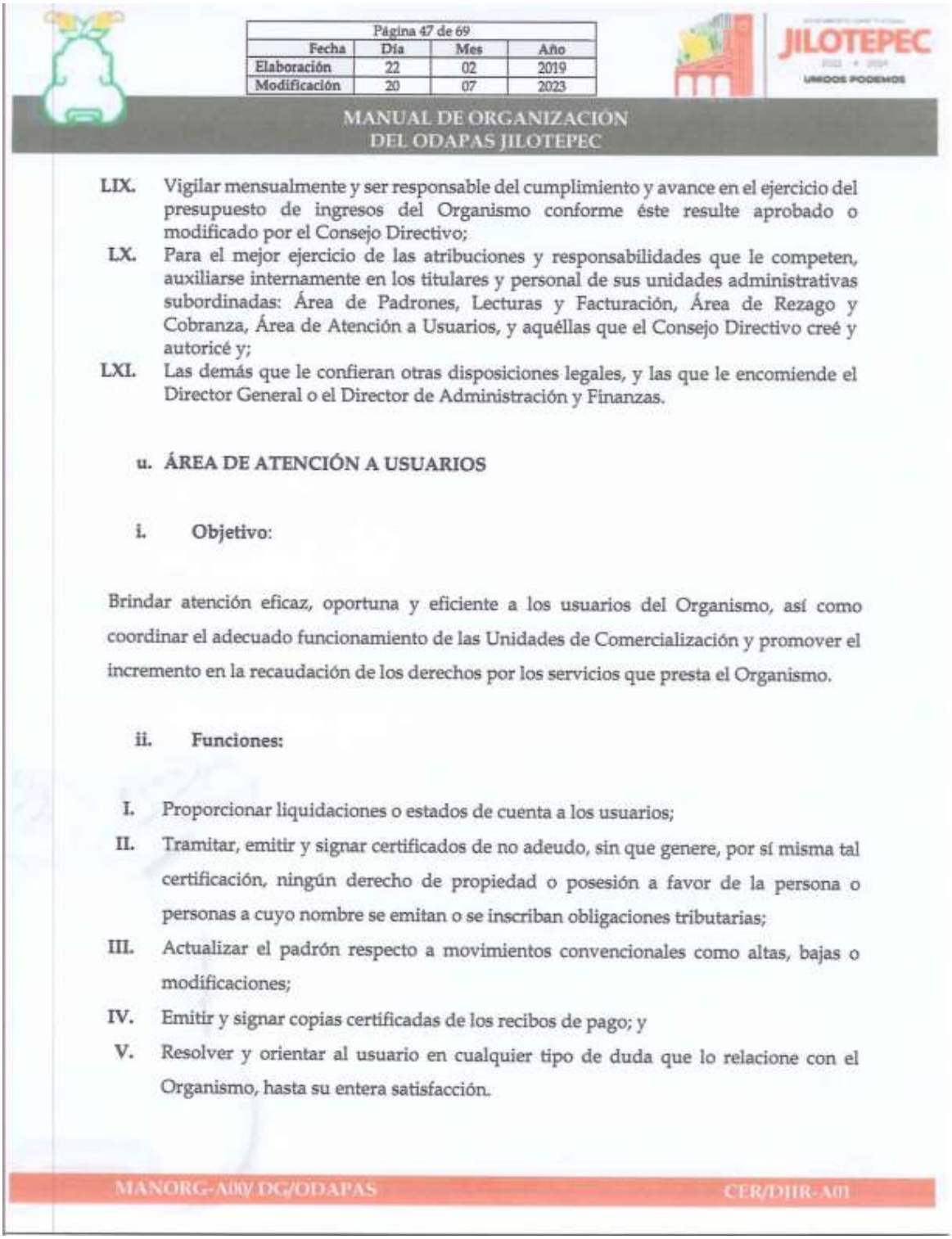
LV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;

LVI. Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;

LVII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;

LVIII. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJHR-A01



LIX. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

LX. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé y;

LXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

u. ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

i. Objetivo:

Brindar atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo, así como coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades de Comercialización y promover el incremento en la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.

ii. Funciones:

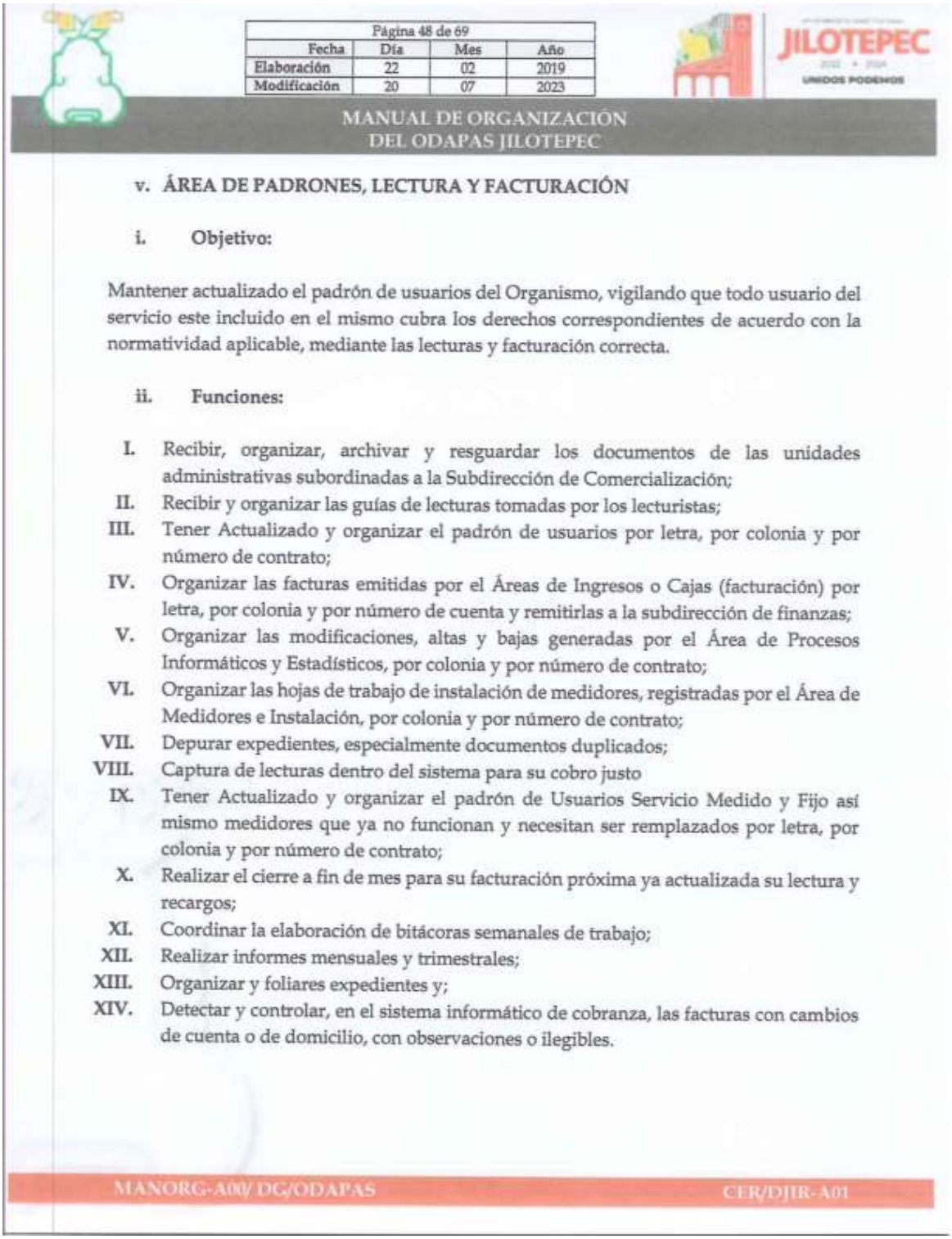
I. Proporcionar liquidaciones o estados de cuenta a los usuarios;

II. Tramitar, emitir y signar certificados de no adeudo, sin que genere, por sí misma tal certificación, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;

III. Actualizar el padrón respecto a movimientos convencionales como altas, bajas o modificaciones;

IV. Emitir y signar copias certificadas de los recibos de pago; y

V. Resolver y orientar al usuario en cualquier tipo de duda que lo relacione con el Organismo, hasta su entera satisfacción.



Página 48 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

v. ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN

i. Objetivo:

Mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, vigilando que todo usuario del servicio este incluido en el mismo cubra los derechos correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable, mediante las lecturas y facturación correcta.

ii. Funciones:

I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Subdirección de Comercialización;
II. Recibir y organizar las guías de lecturas tomadas por los lecturistas;
III. Tener Actualizado y organizar el padrón de usuarios por letra, por colonia y por número de contrato;
IV. Organizar las facturas emitidas por el Áreas de Ingresos o Cajas (facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta y remitirlas a la subdirección de finanzas;
V. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Área de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de contrato;
VI. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Área de Medidores e Instalación, por colonia y por número de contrato;
VII. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;
VIII. Captura de lecturas dentro del sistema para su cobro justo
IX. Tener Actualizado y organizar el padrón de Usuarios Servicio Medido y Fijo así mismo medidores que ya no funcionan y necesitan ser remplazados por letra, por colonia y por número de contrato;
X. Realizar el cierre a fin de mes para su facturación próxima ya actualizada su lectura y recargos;
XI. Coordinar la elaboración de bitácoras semanales de trabajo;
XII. Realizar informes mensuales y trimestrales;
XIII. Organizar y foliares expedientes y;
XIV. Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, las facturas con cambios de cuenta o de domicilio, con observaciones o ilegibles.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

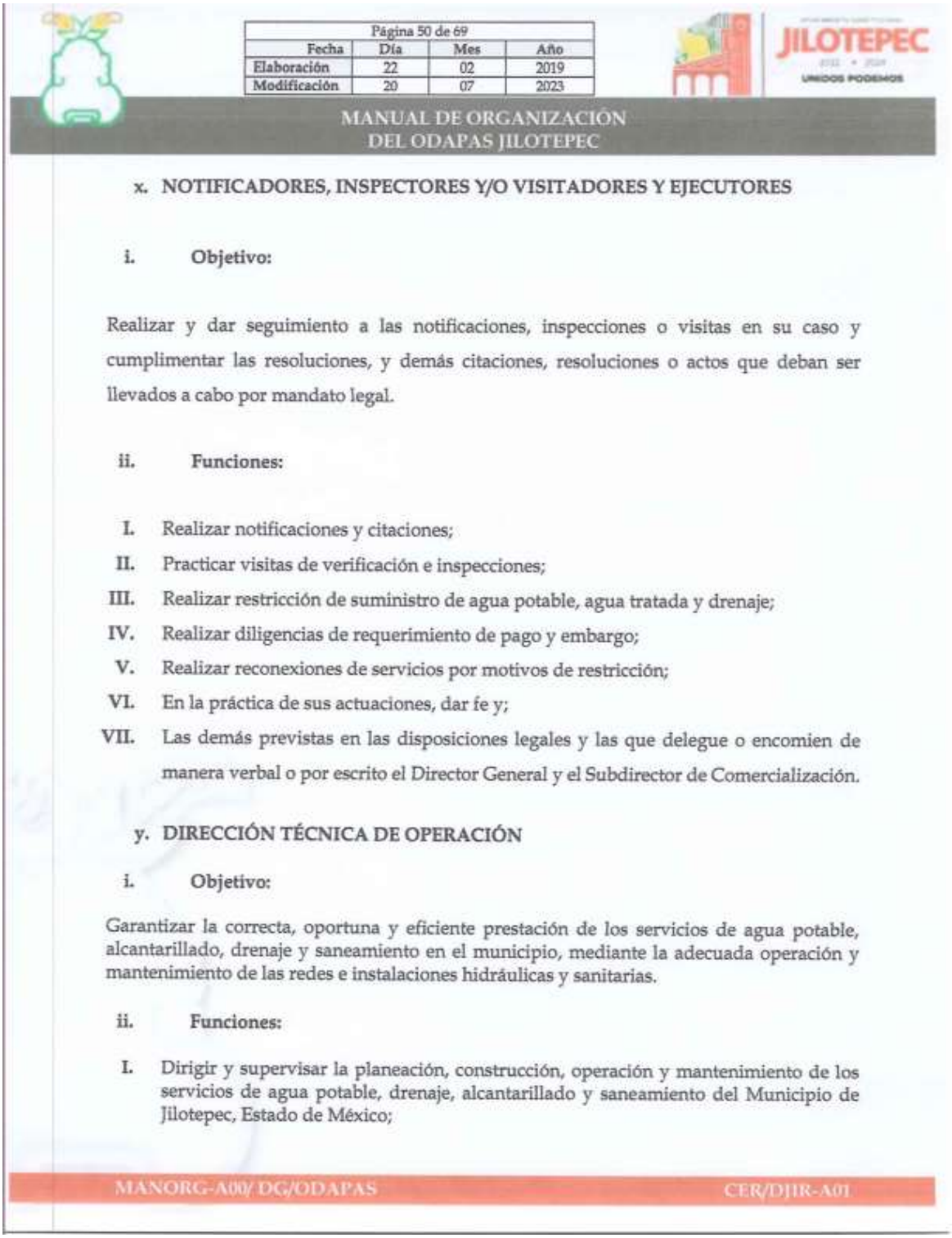
w. ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA

i. Objetivo:

Mantener actualizado el padrón de usuarios con rezago, atención, seguimiento, emisión de la orden de requerimiento de pago al usuario con rezago y/o generación de orden de restricción; e implementar planes de trabajo para el abatimiento del rezago en los servicios que brinda el Organismo.

ii. Funciones:

I. Analizar detalladamente el padrón rezago; de los diferentes usuarios;
II. Generar el reporte de los usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial u otra categoría existente, con rezago en el padrón;
III. Actualizar el rezago diariamente con multas y recargos;
IV. Administrar los datos porcentuales de rezago;
V. Elaborar el comparativo del rezago, de mayor a menor, con adeudo fiscal;
VI. Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago;
VII. Atender a usuarios en rezago;
VIII. Aplicar restricciones, conforme a Derecho, y controlar el material para ello;
IX. Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar diariamente la tarea de los servidores públicos subordinados en campo; especialmente de los notificadores;
X. Organizar expedientes y documentación relativos a los usuarios;
XI. Elaborar y rendir informes diarios, semanales y mensuales respecto a la productividad del Área, especialmente de los notificadores y;
XII. Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.



x. **NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES**

i. **Objetivo:**

Realizar y dar seguimiento a las notificaciones, inspecciones o visitas en su caso y cumplimentar las resoluciones, y demás citaciones, resoluciones o actos que deban ser llevados a cabo por mandato legal.

ii. **Funciones:**

I. Realizar notificaciones y citaciones;
II. Practicar visitas de verificación e inspecciones;
III. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
IV. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
V. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción;
VI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe y;
VII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que delegue o encomien de manera verbal o por escrito el Director General y el Subdirector de Comercialización.

y. **DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN**

i. **Objetivo:**

Garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento en el municipio, mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

ii. **Funciones:**

I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México;

II. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones e instituciones en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados, así como su ejecución y mantenimiento;

III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;

IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;

V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;

VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;

VII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas 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;

VIII. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;

IX. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;

X. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;

XI. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;

XII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño de este;

XIII. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;

XIV. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;

XV. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo; la obra pública relativa a los servicios;

XVI. Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XVII. Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos del Organismo se realice conforme a las previsiones legales en la materia;

XVIII. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, quehacer del Organismo;

XIX. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;

XX. Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;

XXI. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;

XXII. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;

XXIII. Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que, conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica de contingencia ambiental;

XXIV. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

XXV. Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;

XXVI. Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;

XXVII. Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;

XXVIII. Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;

XXIX. Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;

XXX. Generar, validar y signar soportes fotográficos;

XXXI. Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;

XXXII. Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;

XXXIII. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

XXXIV. Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XXXV. Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo

aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;

XXXVI. Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

XXXVII. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XXXVIII. Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;

XXXIX. Atender las necesidades derivadas de las auditorias de obra a que esté sujeto el Organismo;

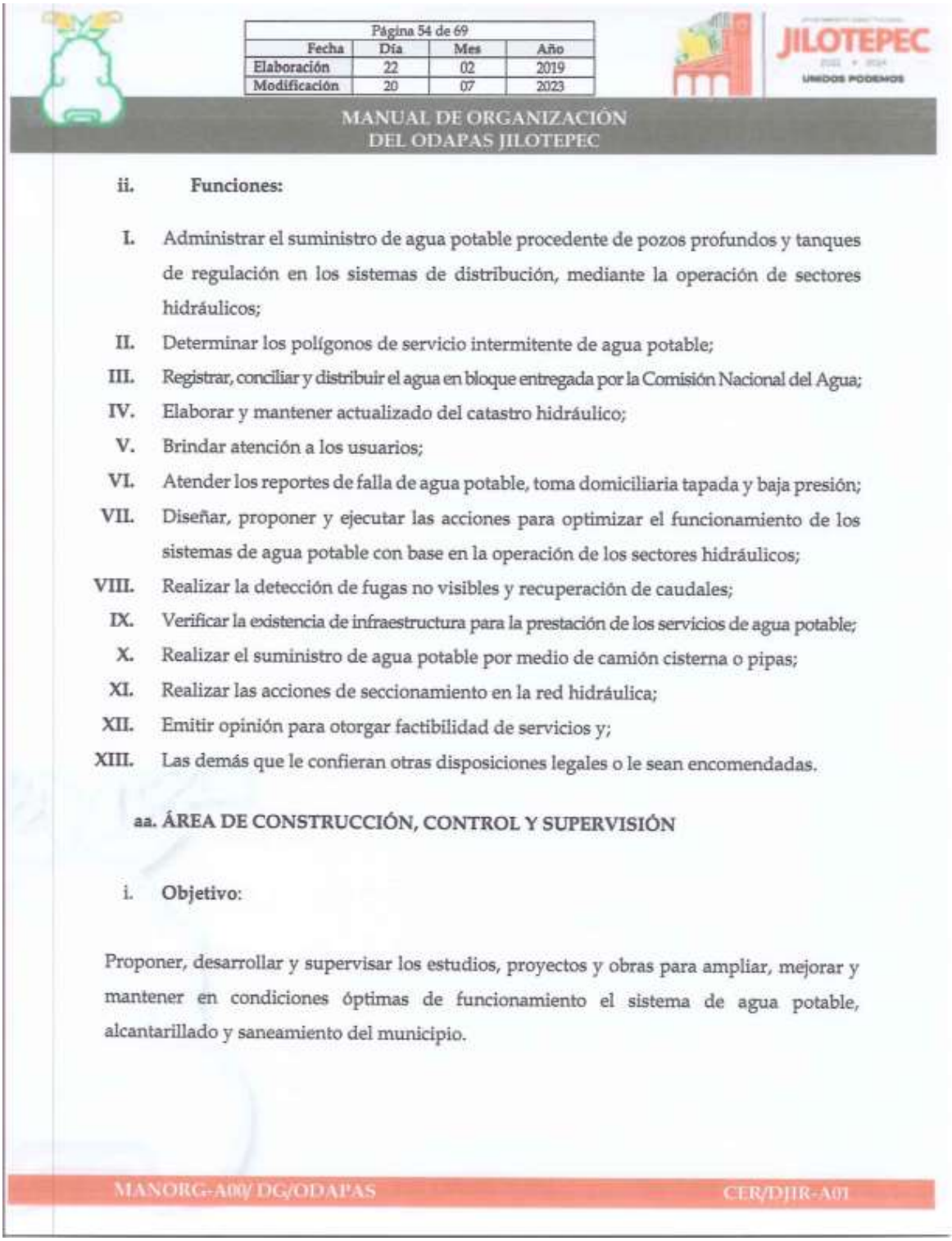
XL. Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento, y

XLI. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Área de Construcción, Control y Supervisión, Área de Control y Micro medición, Área de Factibilidades, Área de Drenaje y Alcantarillado, Área de Agua Potable, Área de Cloración y Calidad del Agua, Coordinación de Cultura del Agua, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

z. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA

i. Objetivo:

Coordinar los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable municipalizados, a fin de mantener e incrementar el suministro de agua potable a la población.



ii. **Funciones:**

I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
II. Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
III. Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;
IV. Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
V. Brindar atención a los usuarios;
VI. Atender los reportes de falla de agua potable, toma domiciliaria tapada y baja presión;
VII. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
VIII. Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
IX. Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
X. Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
XI. Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
XII. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios y;
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

aa. ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN

i. **Objetivo:**

Proponer, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos y obras para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

ii. **Funciones:**

I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;

II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;

III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;

IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua;

V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;

VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;

VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;

VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes;

IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;

X. Elaborar y rendir reportes;

XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;

XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del Municipio de Jilotepec, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y

eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Unidad Técnica de Operación;

XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos *de* obra;

XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo y;

XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.

bb. ÁREA DE AGUA POTABLE

i. Objetivo:

Coordinar y supervisar los trabajos de operación y mantenimiento para la prestación de los servicios de agua potable a la población del municipio.

ii. Funciones:

I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo;

II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;

III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;

IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;

V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;

VI. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario los equipos de cloración;

VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así

como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;

VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez a los supervisores;

IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;

X. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;

XI. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;

XII. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por personal del propio departamento o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;

XIII. Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;

XIV. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;

XV. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste;

XVI. Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;

XVII. Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radioperadores y a su vez, trasmitidos a los supervisores;

XVIII. Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;

XIX. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;

XX. Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;

XXI. Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;

XXII. Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;

XXIII. Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;

XXIV. Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;

XXV. Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;

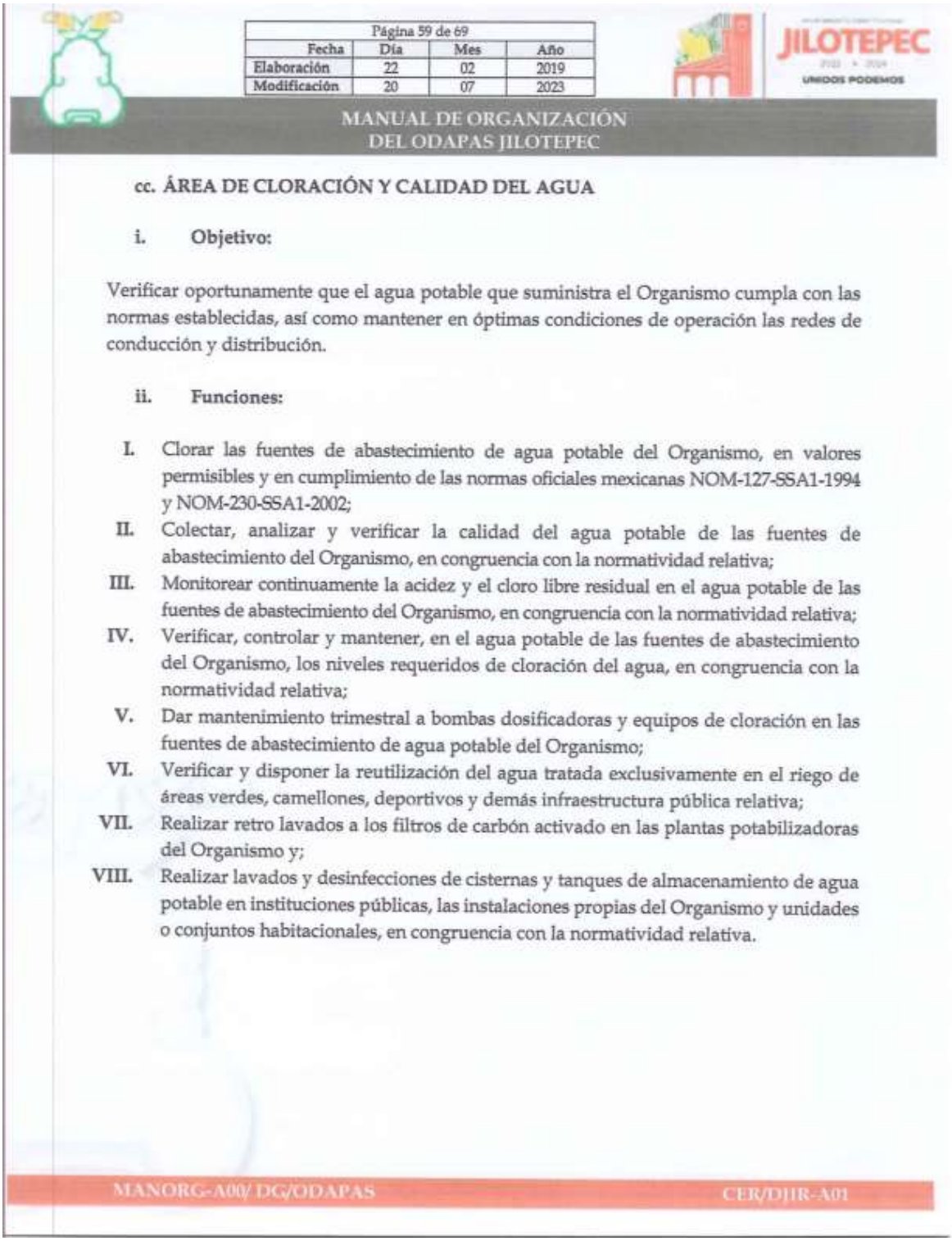
XXVI. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria, herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombeos y redes de agua potable de fierro;

XXVII. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en bitácoras correspondientes;

XXVIII. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;

XXIX. Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que, por supuesto el solicitante no cuente condichos servicios e;

XXX. Inspeccionar y colectar en campo 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.



Página 59 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

cc. ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

i. Objetivo:

Verificar oportunamente que el agua potable que suministra el Organismo cumpla con las normas establecidas, así como mantener en óptimas condiciones de operación las redes de conducción y distribución.

ii. Funciones:

I. Clorar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, en valores permisibles y en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
II. Colectar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
III. Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
IV. Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;
V. Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;
VI. Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa;
VII. Realizar retro lavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo y;
VIII. Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

dd. ÁREA DE CONTROL Y MICROMEDICIÓN

i. Objetivo:

Coordinar y programar la ejecución de órdenes de trabajo para la revisión, instalación y sustitución de los medidores, así como de verificar el buen funcionamiento de los equipos de medición de consumo de agua para los usuarios el municipio.

i. Funciones:

I. Programar instalaciones diarias de medidores;
II. Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;
III. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como para la práctica de inspecciones;
IV. Controlar los folios de las instalaciones por ruta;
V. Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;
VI. Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;
VII. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;
VIII. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cualquiera que sea la irregularidad;
IX. Controlar los folios de inspecciones por ruta;
X. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;
XI. Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas y;
XII. Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

ee. ÁREA DE FACTIBILIDADES

i. Objetivo:

Ejecutar, analizar, integrar, coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en términos de la ley aplicable, así como con las funciones y procedimiento del área.

ii. Funciones:

I. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden;
II. Revisar e integrar documentación para trámite del usuario no doméstico, previo a su ingreso al Organismo por Oficialía de Partes;
III. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario;
V. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y sus resultados por parte del Área de Agua Potable y la Subdirección de Drenaje y Alcantarillado;
VI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión la Dirección Técnica de Operación, y de ser necesario de la Unidad y/o Subdirección Jurídica;
VII. Pronunciarse, dictaminar, resolver, emitir y signar factibilidades de servicios y constancias de existencia o inexistencia de servicios, ambos actos de autoridad administrativa relativos a los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas, todo ello conforme a Derecho;
VIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites en proceso o concluidos y;
IX. Elaborar y rendir informes trimestrales.

ff. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

i. Objetivo:

Diseñar e implementar programas y campañas a fomentar el cuidado y el uso eficiente del agua en escuelas, comunidades, colonias y en general entre todos los ciudadanos del municipio.

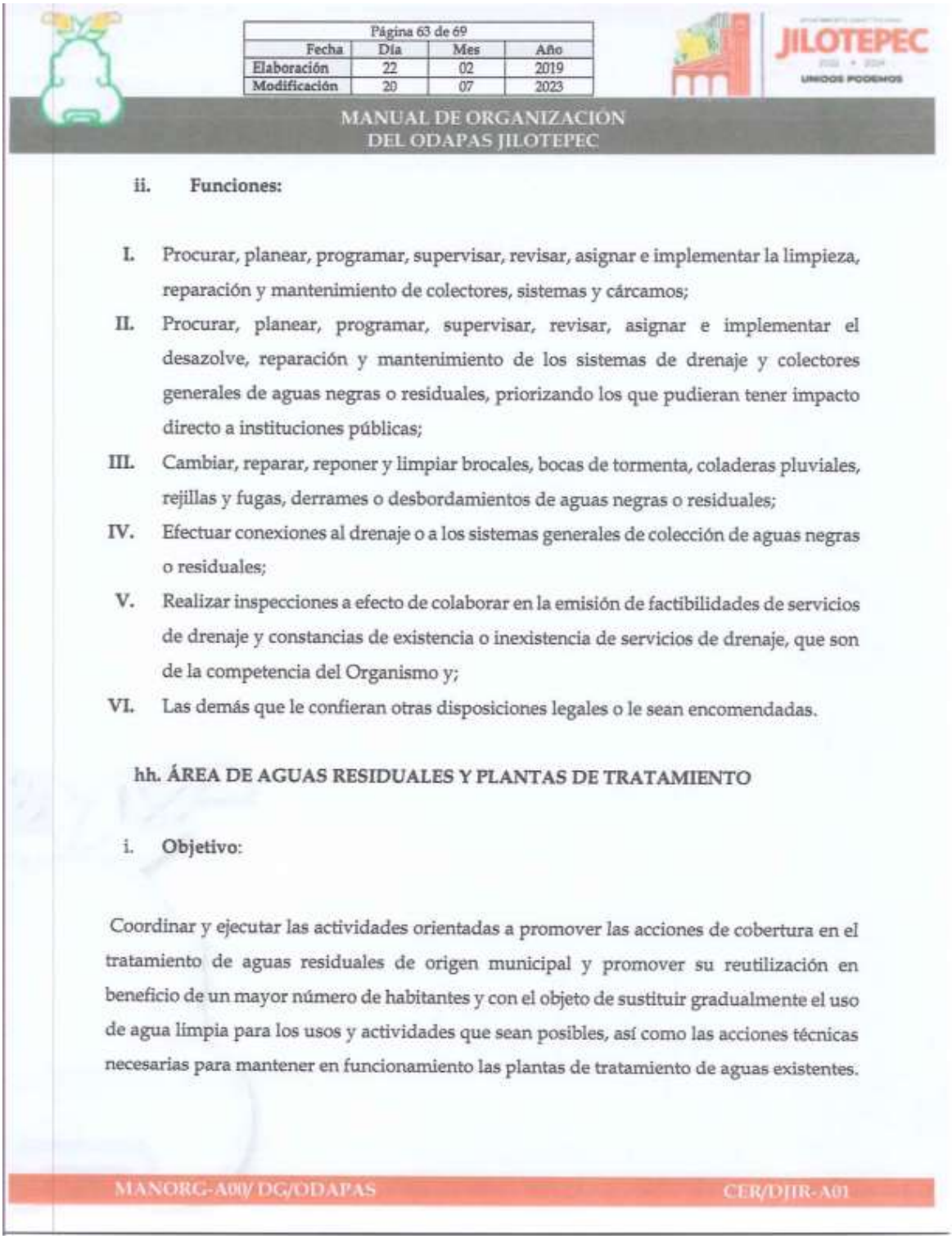
ii. Funciones:

I. Promover el uso eficiente y responsable del agua evitando su derroche o desperdicio para garantizar su disponibilidad, así mismo, promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;
II. Realizar y/o participar en eventos, pláticas, conferencias, etc. cuyo objetivo sea promover el cuidado y uso eficiente del recurso hídrico y medio ambiente, Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado;
III. Promover el respeto y cuidado por los cuerpos de agua para evitar su contaminación y lograr la recarga de acuíferos, Promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación en el manejo sustentable del agua;
IV. Promover la cultura del pago de los servicios de agua potable y saneamiento, con la finalidad de llevar a cabo obras o mejoramientos hidráulicos, Promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua, y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento;
V. Promover el uso de las 3 "R": reutiliza, reduce y recicla, fomentando el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios,
VI. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua y;
VII. Difundir contenido en redes sociales así como colocar lonas en lugares públicos, promoviendo el cuidado del agua y medio ambiente.

gg. SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

i. Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonas de influencia



Página 63 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

ii. **Funciones:**

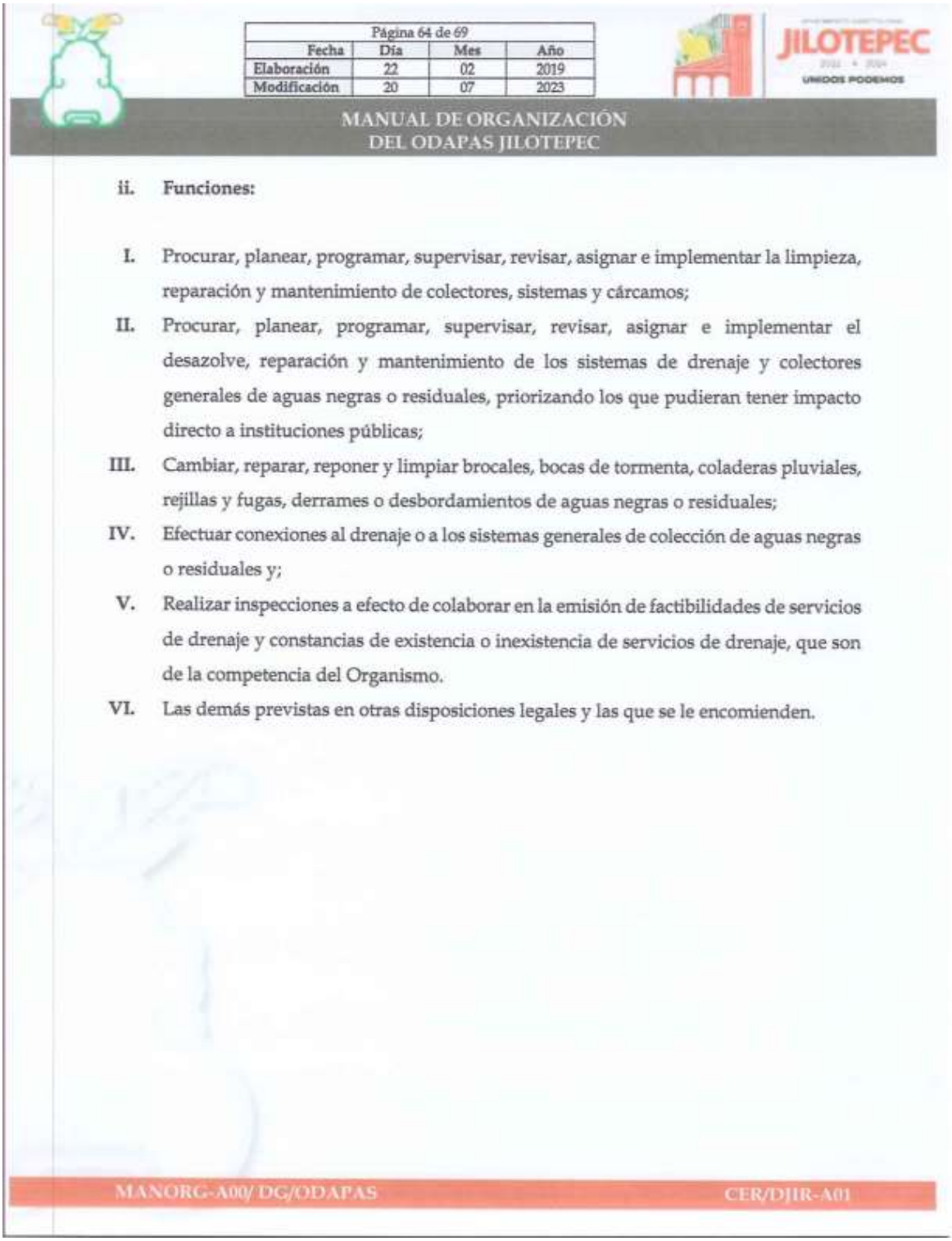
I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;
II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales;
V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo y;
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

hh. ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

i. **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las actividades orientadas a promover las acciones de cobertura en el tratamiento de aguas residuales de origen municipal y promover su reutilización en beneficio de un mayor número de habitantes y con el objeto de sustituir gradualmente el uso de agua limpia para los usos y actividades que sean posibles, así como las acciones técnicas necesarias para mantener en funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas existentes.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 64 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

ii. Funciones:

I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;

II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;

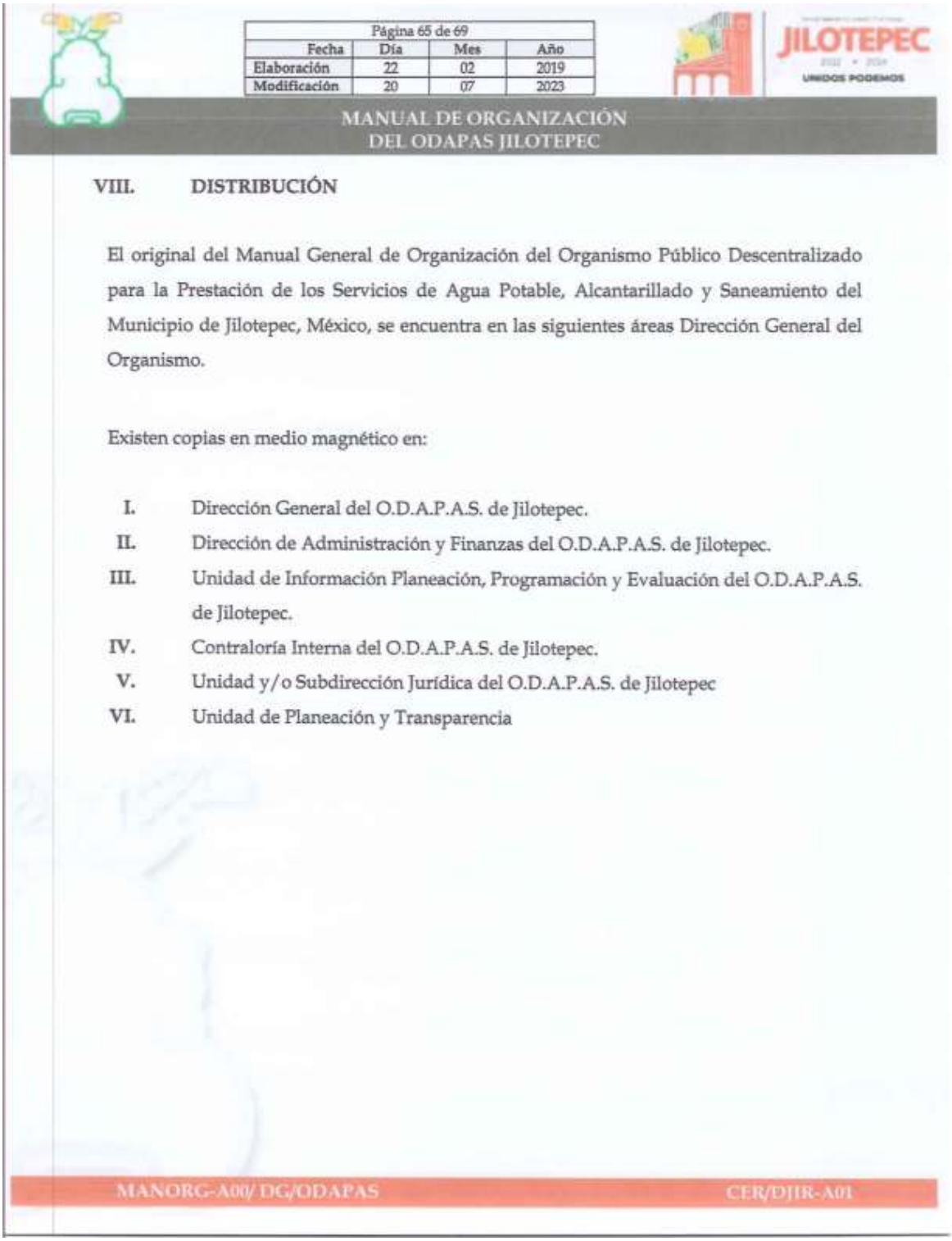
III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;

IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales y;

V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo.

VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y las que se le encomienden.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01



Página 65 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, se encuentra en las siguientes áreas Dirección General del Organismo.

Existen copias en medio magnético en:

I. Dirección General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
II. Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
III. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
IV. Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.
V. Unidad y/o Subdirección Jurídica del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec
VI. Unidad de Planeación y Transparencia

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJIR-A01

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

VII. DIRECTORIO

CONSEJO DIRECTIVO

Lic. Rodolfo Nogués Barajas
Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec y Presidente del Consejo Directivo

Ing. José Ángel Sandoval Vargas
Director General Del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec y Secretario Técnico del Consejo Directivo

Arq. José De Jesús Arciniega Plata
Director de Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec y Representante del Ayuntamiento Constitucional De Jilotepec

C.P. Alfonso Iñiguez Gómez
Representante de la Comisión del Agua del Estado de México

T.C. Francisco Lugo Arce
Contralor Interno Municipal y Comisario del Consejo Directivo

Ing. Oscar Maldonado Cuevas
Tercer Vocal del Consejo Directivo y Representante del Sector Industrial

C. Rene León García
Segundo Vocal del Consejo Directivo Y Representante de las Organizaciones Comerciales

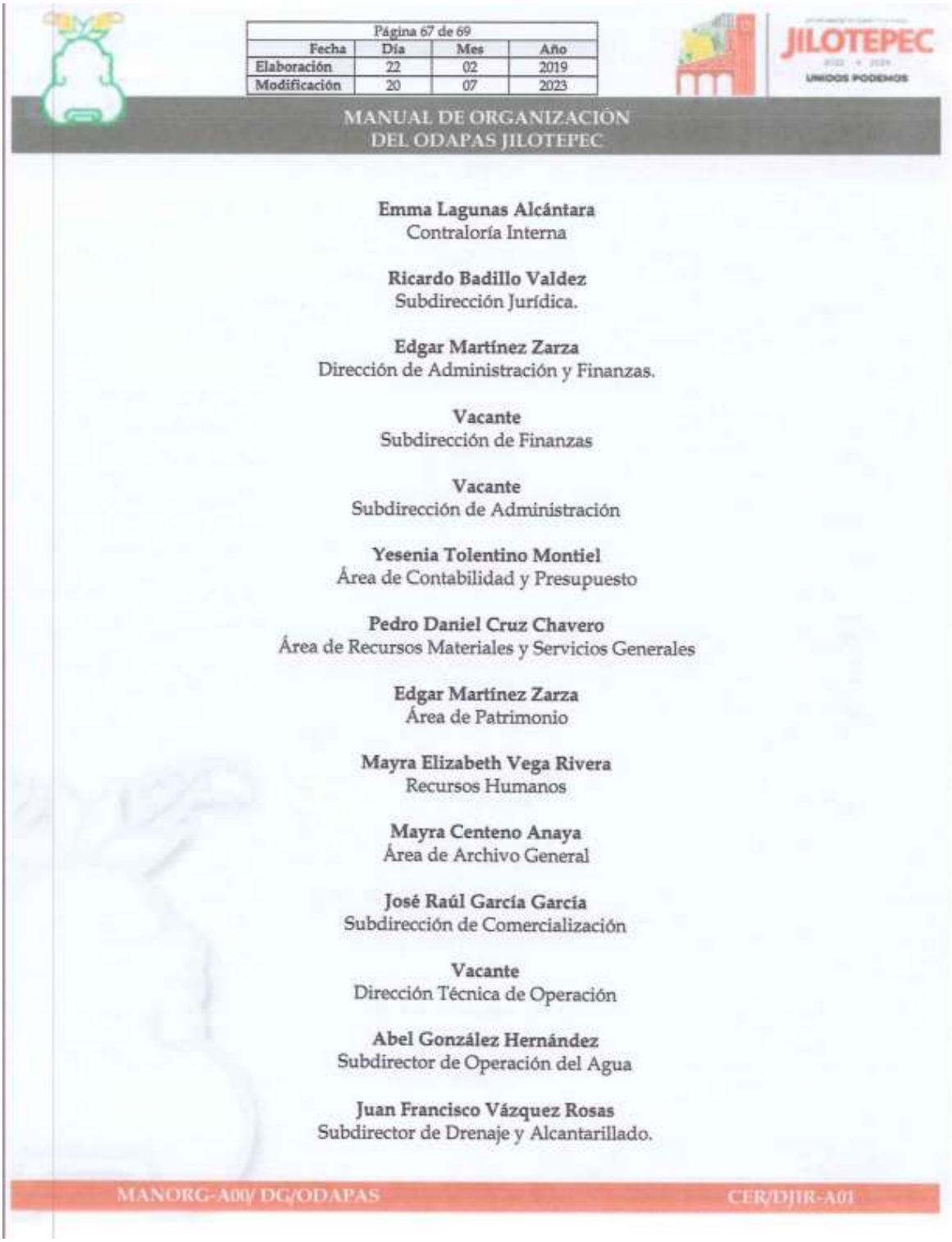
C. Fernando González Corona
Primer Vocal del Consejo Directivo y Representante de Organizaciones Vecinales

DIRECTORIO DEL O.D.A.P.A.S. DE JILOTEPEC

José Angel Sandoval Vargas
Dirección General del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec

Guadalupe Lobera Iglesias
Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Alberto Rebollo Martínez
Unidad de Transparencia



Página 67 de 69

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

Emma Lagunas Alcántara
Contraloría Interna

Ricardo Badillo Valdez
Subdirección Jurídica.

Edgar Martínez Zarza
Dirección de Administración y Finanzas.

Vacante
Subdirección de Finanzas

Vacante
Subdirección de Administración

Yesenia Tolentino Montiel
Área de Contabilidad y Presupuesto

Pedro Daniel Cruz Chavero
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Edgar Martínez Zarza
Área de Patrimonio

Mayra Elizabeth Vega Rivera
Recursos Humanos

Mayra Centeno Anaya
Área de Archivo General

José Raúl García García
Subdirección de Comercialización

Vacante
Dirección Técnica de Operación

Abel González Hernández
Subdirector de Operación del Agua

Juan Francisco Vázquez Rosas
Subdirector de Drenaje y Alcantarillado.

MANORG-A00/ DG/ODAPAS CER/DJJR-A01

Página 68 de 69			
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	22	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ODAPAS JILOTEPEC

VIII. VALIDACIÓN

Elaboro	Revisó	Aprobó
C. María Guadalupe Lobera Iglesias	Ing. José Angel Sandoval Vargas	Lic. Ricardo Badillo Valdez
Titular de la U.I.P.P.E.	Director General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec	Subdirector Jurídico del O. D. A. P. A. S de Jilotepec

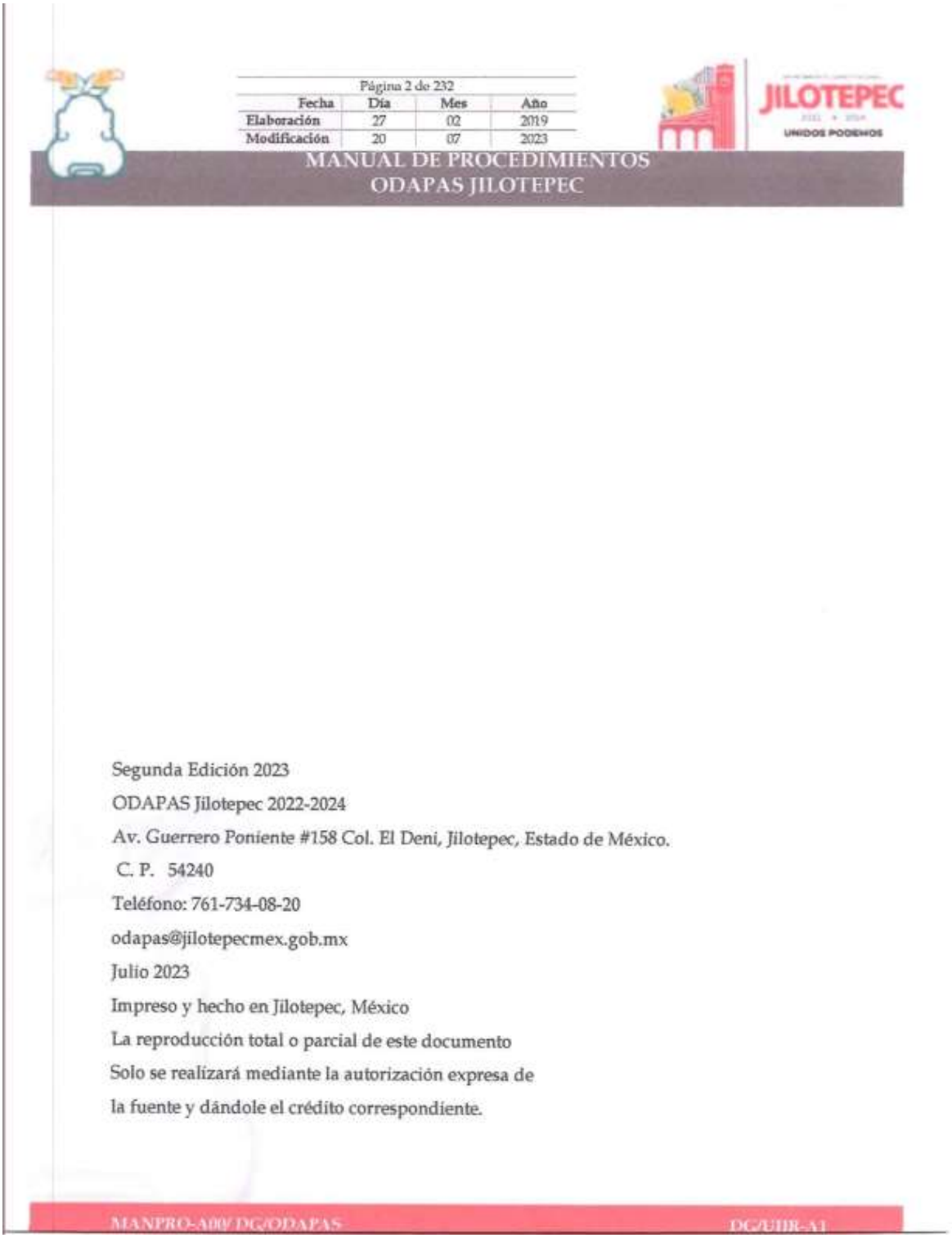
ODAPAS JILOTEPEC UIPPE 2022 - 2024
ODAPAS JILOTEPEC DIRECCION GENERAL 2022 - 2024
ODAPAS JILOTEPEC JURIDICO 2022 - 2024

MANORG-A00/ DG/ODAPAS
CER/DJIR-A01

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de emisión	Referencia	Observación
22/Febrero/2022	E. O. Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2019-2021 en la Séptima Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.	Se actualiza el presente manual por la reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de Fecha 22 de Febrero de 2019 por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo Administración 2019-2021
31/Mayo /2022	A1 Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024 en la Décima Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los 31 días del mes de Mayo del año dos mil veintidós.	Se actualiza el presente manual por reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de Fecha 31 de Mayo de 2022 por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo. Administración 2022-2024
20/Julio /2023	A1 Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024, en la Decimonovena Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los veinte días del mes de julio del año dos mil veintitrés.	Se modifica el presente manual por reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de fecha 20 de julio de 2023 por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo. Administración 2022-2024

1
2
3
4
5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS
JILOTEPEC
2022 • 2024
UNIDOS PODEMOS



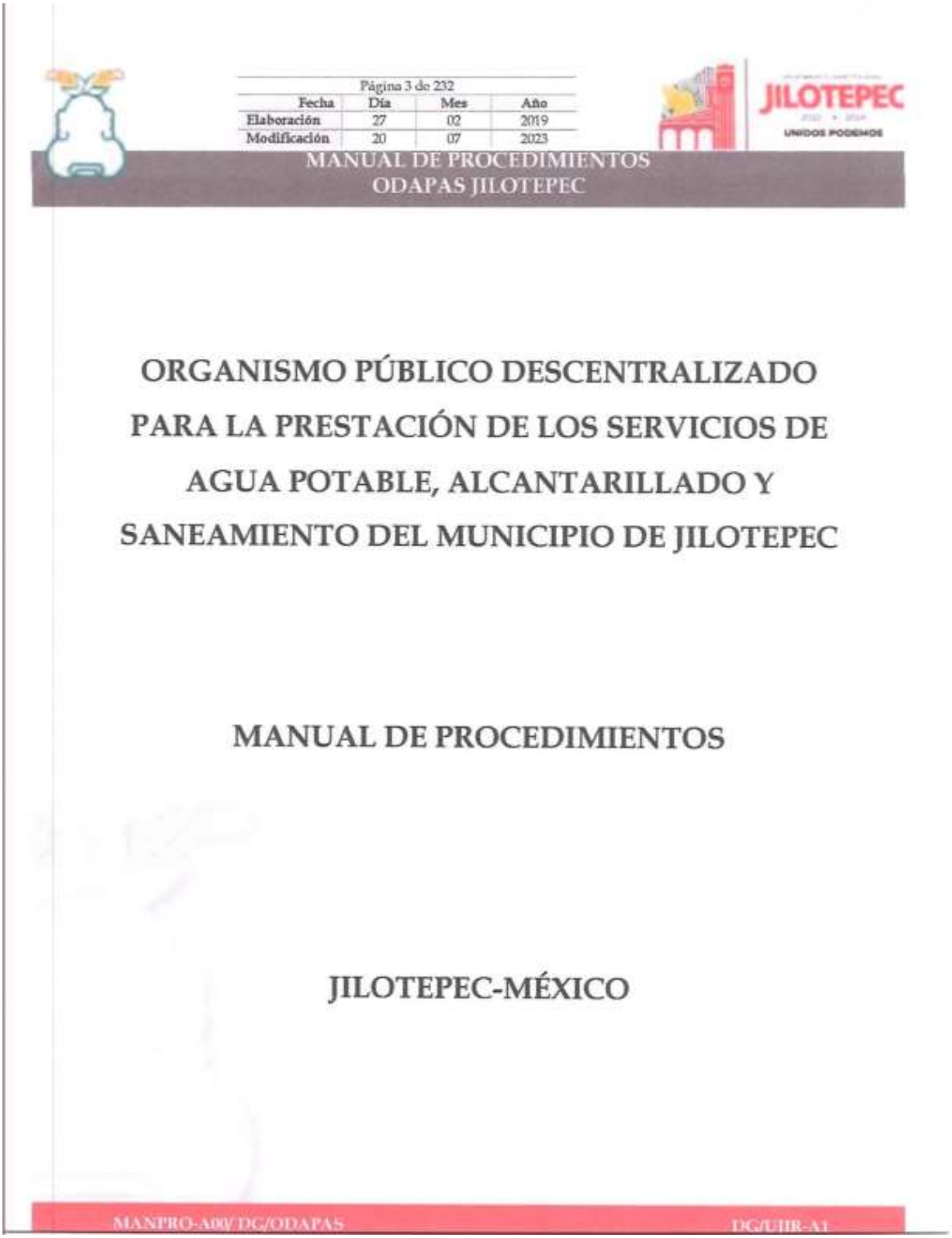
Página 2 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Segunda Edición 2023
ODAPAS Jilotepec 2022-2024
Av. Guerrero Poniente #158 Col. El Deni, Jilotepec, Estado de México.
C. P. 54240
Teléfono: 761-734-08-20
odapas@jilotepecmex.gob.mx
Julio 2023
Impreso y hecho en Jilotepec, México
La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización expresa de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UIIR-A1



Página 3 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JILOTEPEC-MÉXICO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UIIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

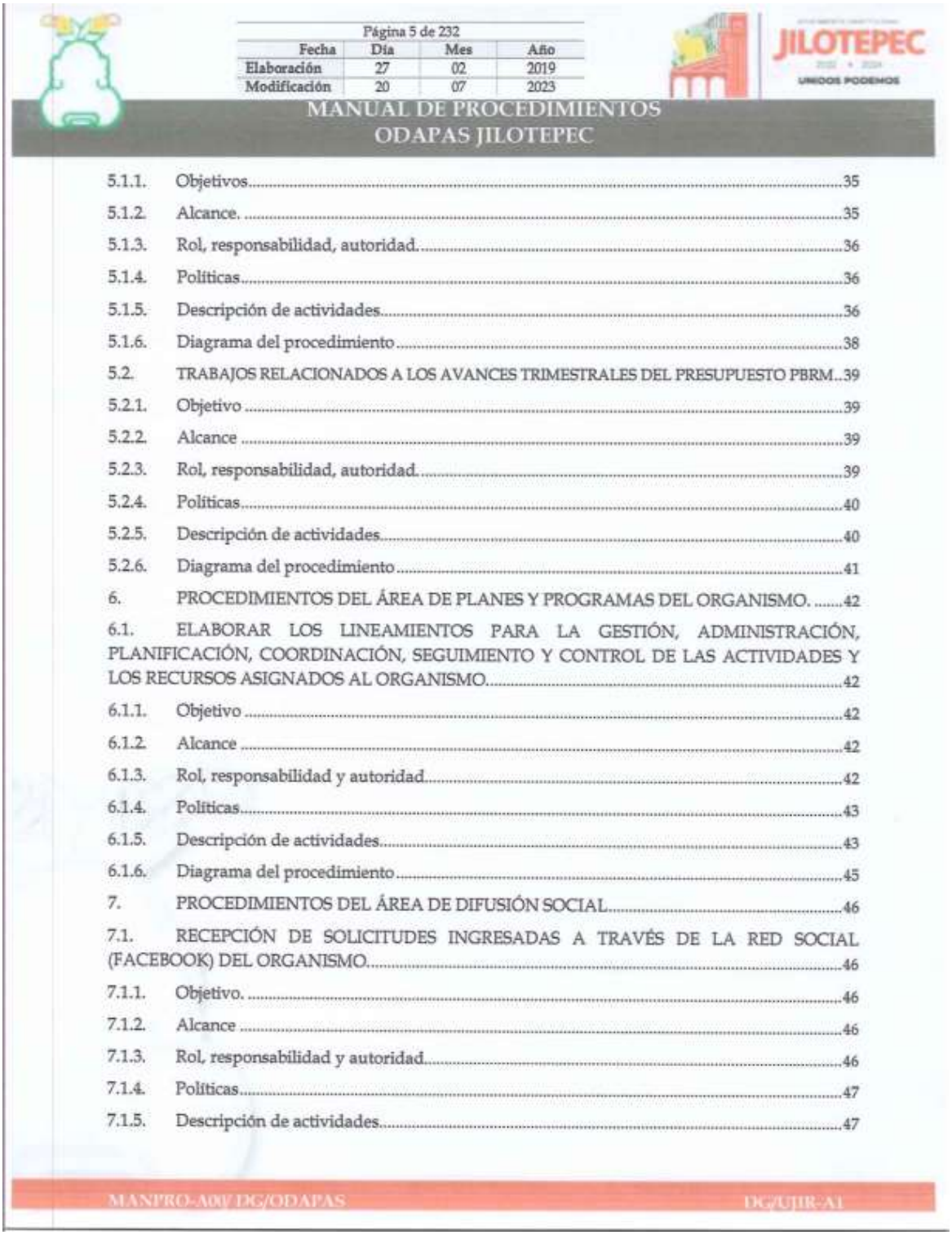
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 19
2. BASE JUÍDICA 20
3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 21
4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL 24
4.1. INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO. 24
4.1.1. Objetivo 24
4.1.2. Alcance 24
4.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 24
4.1.4. Políticas 25
4.1.5. Descripción de actividades 26
4.1.6. Diagrama del procedimiento 27
4.2. AUDIENCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO. 29
4.2.1. Objetivos. 29
4.2.2. Alcance. 29
4.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 29
4.2.4. Políticas 30
4.2.5. Descripción de actividades 30
4.2.6. Diagrama del procedimiento 31
4.3. REUNIONES INSTITUCIONALES TENDENTES A SOLUCIONAR LAS PROBLEMÁTICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA. 32
4.3.1. Objetivo. 32
4.3.2. Alcance. 32
4.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 32
4.3.4. Políticas 33
4.3.5. Descripción de actividades 33
4.3.6. Diagrama del procedimiento. 34
5. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 35
5.1. ELABORACIÓN PARA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MEDIANTE LA PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS. 35



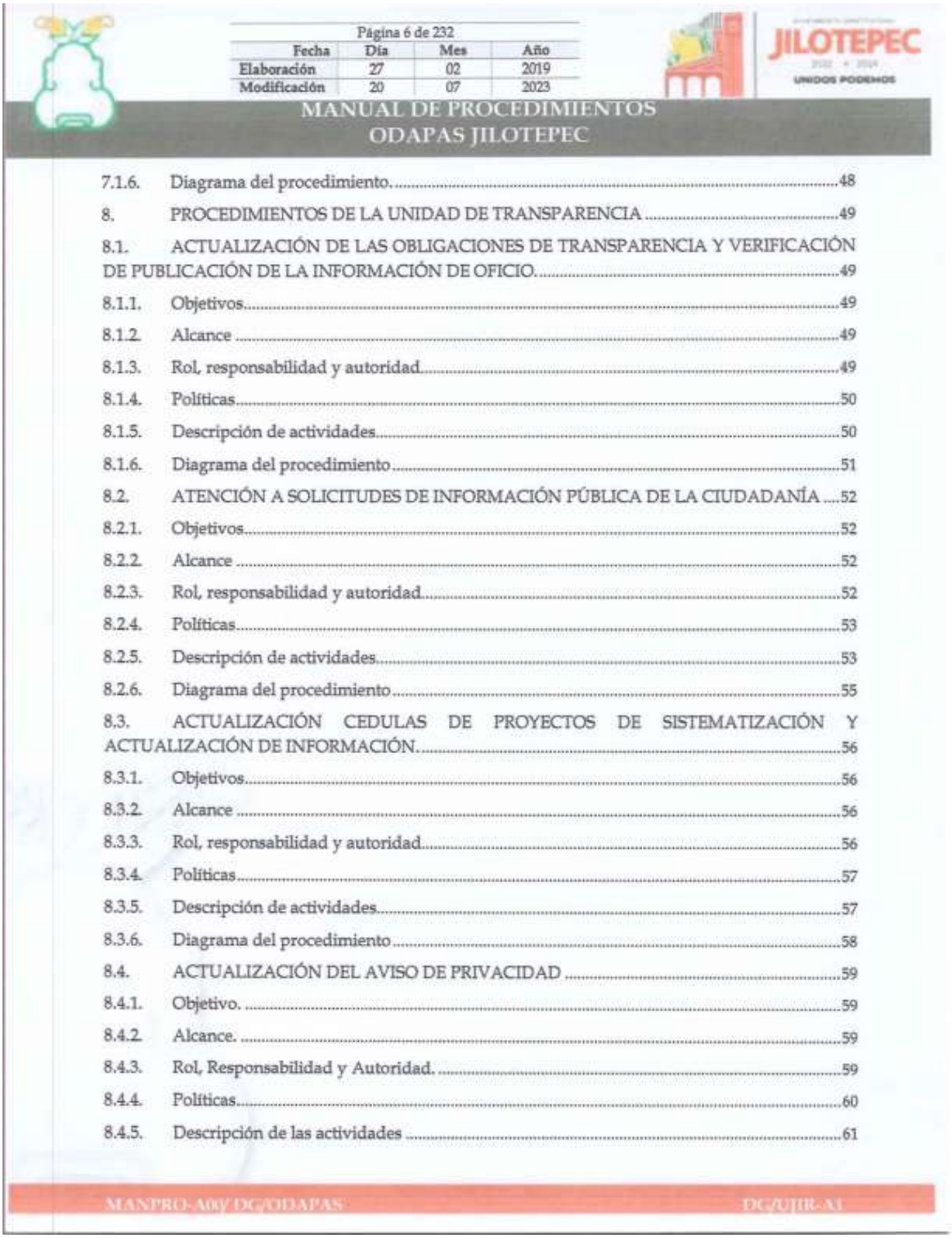
Página 5 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5.1.1. Objetivos....35
5.1.2. Alcance....35
5.1.3. Rol, responsabilidad, autoridad....36
5.1.4. Políticas....36
5.1.5. Descripción de actividades....36
5.1.6. Diagrama del procedimiento....38
5.2. TRABAJOS RELACIONADOS A LOS AVANCES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO PBRM....39
5.2.1. Objetivo....39
5.2.2. Alcance....39
5.2.3. Rol, responsabilidad, autoridad....39
5.2.4. Políticas....40
5.2.5. Descripción de actividades....40
5.2.6. Diagrama del procedimiento....41
6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL ORGANISMO....42
6.1. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANISMO....42
6.1.1. Objetivo....42
6.1.2. Alcance....42
6.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad....42
6.1.4. Políticas....43
6.1.5. Descripción de actividades....43
6.1.6. Diagrama del procedimiento....45
7. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL....46
7.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A TRAVÉS DE LA RED SOCIAL (FACEBOOK) DEL ORGANISMO....46
7.1.1. Objetivo....46
7.1.2. Alcance....46
7.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad....46
7.1.4. Políticas....47
7.1.5. Descripción de actividades....47

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



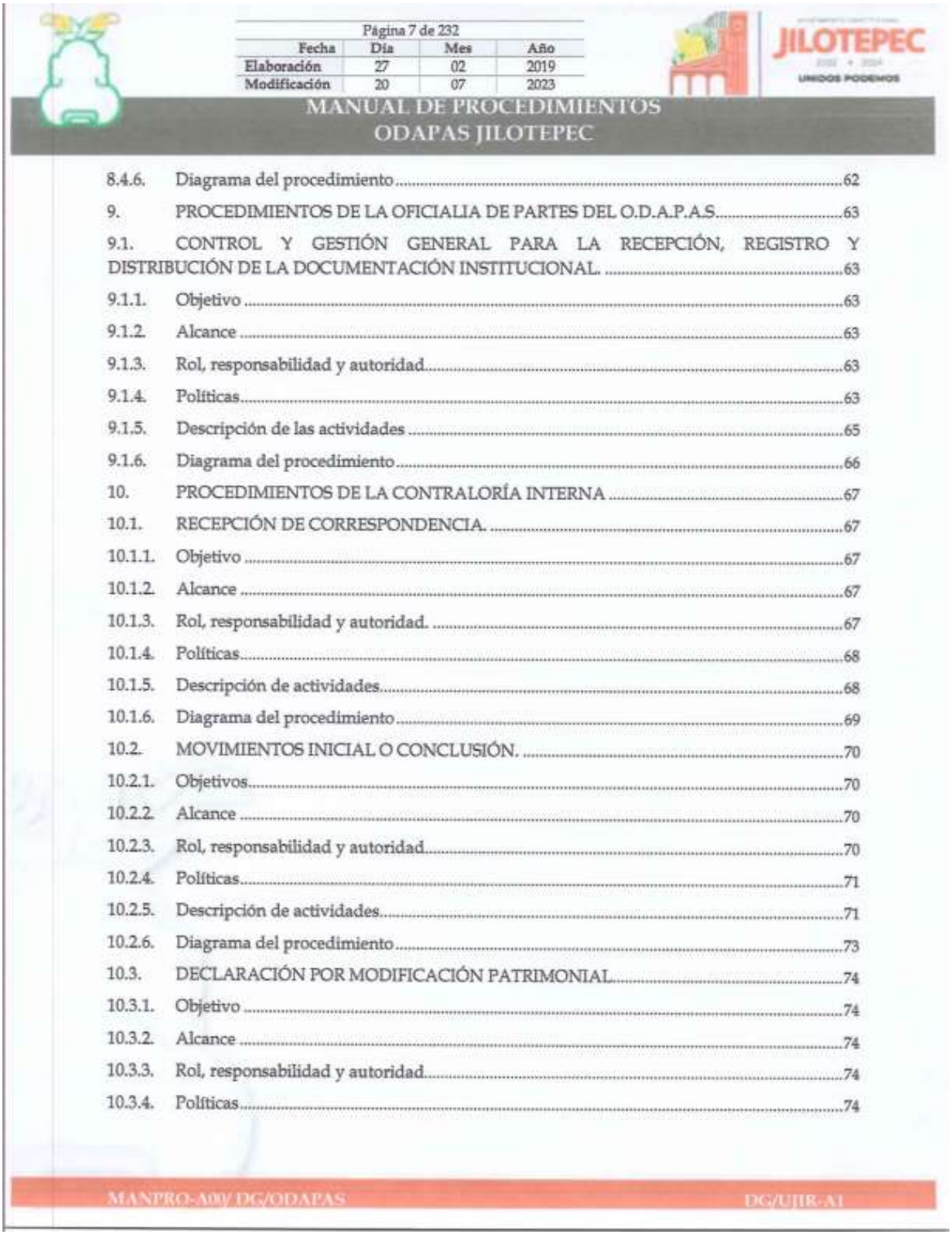
Página 6 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

7.1.6. Diagrama del procedimiento. 48
8. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 49
8.1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO. 49
8.1.1. Objetivos 49
8.1.2. Alcance 49
8.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 49
8.1.4. Políticas 50
8.1.5. Descripción de actividades 50
8.1.6. Diagrama del procedimiento 51
8.2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDADANÍA 52
8.2.1. Objetivos 52
8.2.2. Alcance 52
8.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 52
8.2.4. Políticas 53
8.2.5. Descripción de actividades 53
8.2.6. Diagrama del procedimiento 55
8.3. ACTUALIZACIÓN CEDULAS DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN. 56
8.3.1. Objetivos 56
8.3.2. Alcance 56
8.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad 56
8.3.4. Políticas 57
8.3.5. Descripción de actividades 57
8.3.6. Diagrama del procedimiento 58
8.4. ACTUALIZACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD 59
8.4.1. Objetivo. 59
8.4.2. Alcance. 59
8.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad. 59
8.4.4. Políticas 60
8.4.5. Descripción de las actividades 61

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



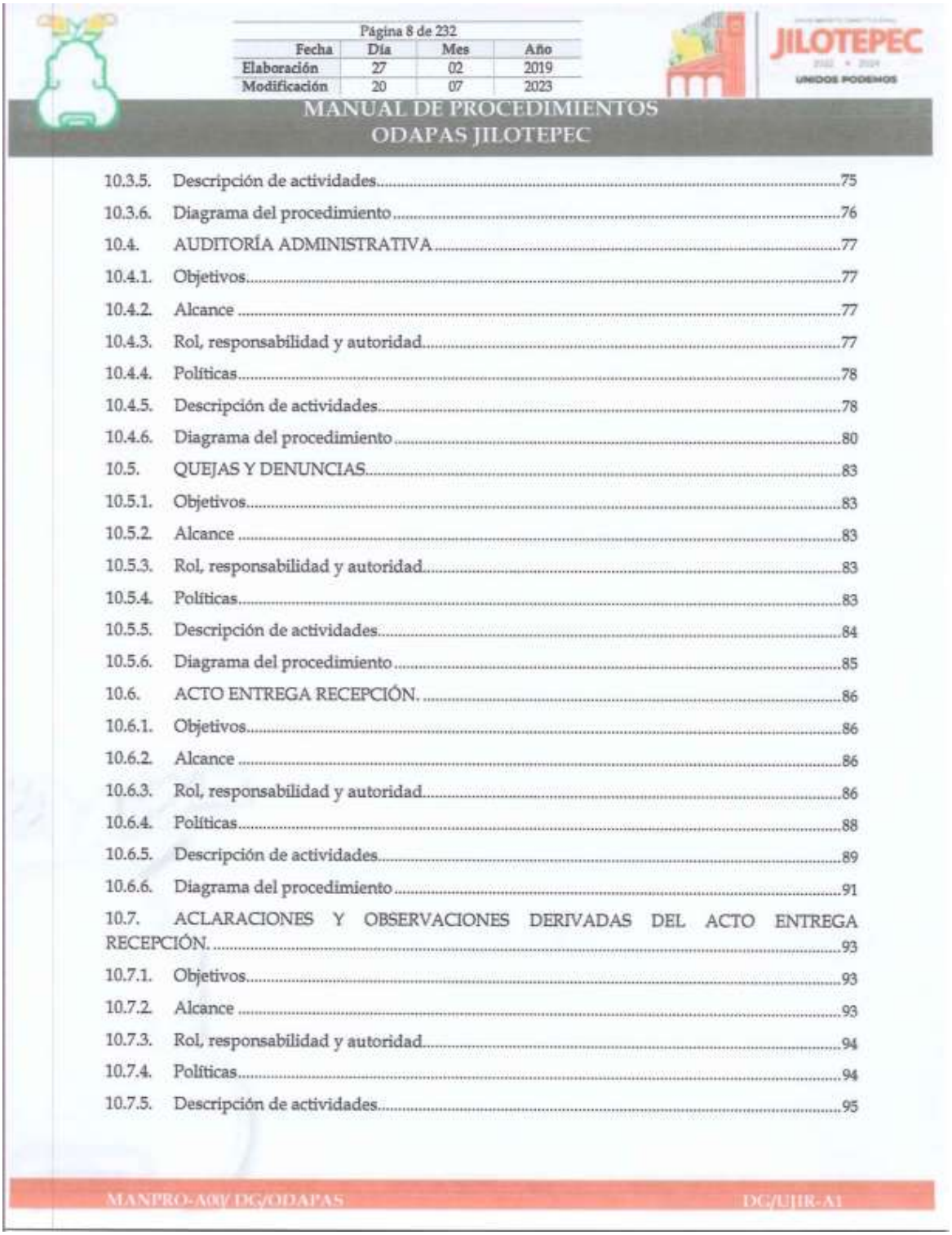
Página 7 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.4.6. Diagrama del procedimiento 62
9. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES DEL O.D.A.P.A.S. 63
9.1. CONTROL Y GESTIÓN GENERAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL. 63
9.1.1. Objetivo 63
9.1.2. Alcance 63
9.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 63
9.1.4. Políticas 63
9.1.5. Descripción de las actividades 65
9.1.6. Diagrama del procedimiento 66
10. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA 67
10.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. 67
10.1.1. Objetivo 67
10.1.2. Alcance 67
10.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 67
10.1.4. Políticas 68
10.1.5. Descripción de actividades 68
10.1.6. Diagrama del procedimiento 69
10.2. MOVIMIENTOS INICIAL O CONCLUSIÓN. 70
10.2.1. Objetivos 70
10.2.2. Alcance 70
10.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 70
10.2.4. Políticas 71
10.2.5. Descripción de actividades 71
10.2.6. Diagrama del procedimiento 73
10.3. DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN PATRIMONIAL 74
10.3.1. Objetivo 74
10.3.2. Alcance 74
10.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad 74
10.3.4. Políticas 74

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



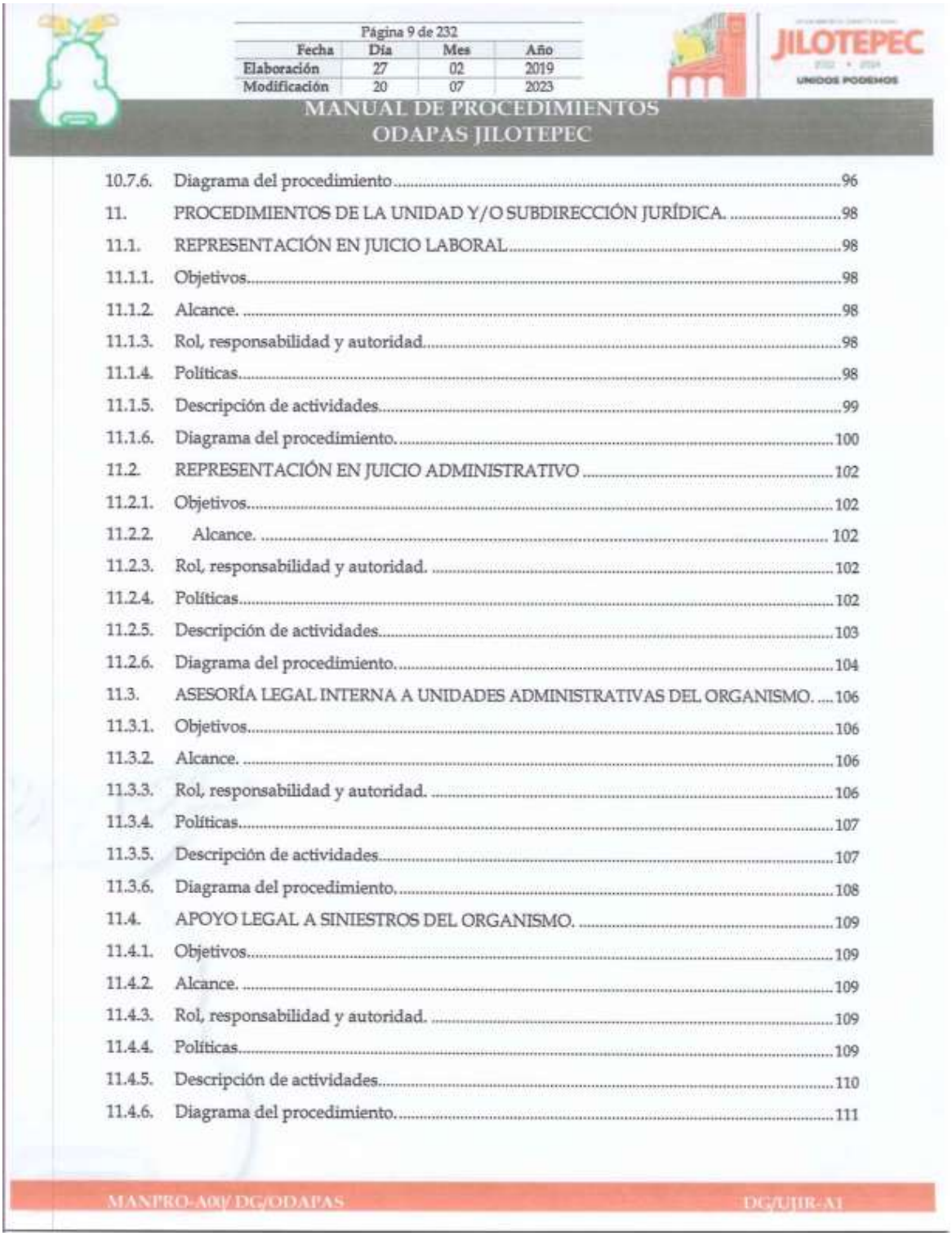
Página 8 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.3.5. Descripción de actividades....75
10.3.6. Diagrama del procedimiento....76
10.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA....77
10.4.1. Objetivos....77
10.4.2. Alcance....77
10.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad....77
10.4.4. Políticas....78
10.4.5. Descripción de actividades....78
10.4.6. Diagrama del procedimiento....80
10.5. QUEJAS Y DENUNCIAS....83
10.5.1. Objetivos....83
10.5.2. Alcance....83
10.5.3. Rol, responsabilidad y autoridad....83
10.5.4. Políticas....83
10.5.5. Descripción de actividades....84
10.5.6. Diagrama del procedimiento....85
10.6. ACTO ENTREGA RECEPCIÓN....86
10.6.1. Objetivos....86
10.6.2. Alcance....86
10.6.3. Rol, responsabilidad y autoridad....86
10.6.4. Políticas....88
10.6.5. Descripción de actividades....89
10.6.6. Diagrama del procedimiento....91
10.7. ACLARACIONES Y OBSERVACIONES DERIVADAS DEL ACTO ENTREGA RECEPCIÓN....93
10.7.1. Objetivos....93
10.7.2. Alcance....93
10.7.3. Rol, responsabilidad y autoridad....94
10.7.4. Políticas....94
10.7.5. Descripción de actividades....95

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



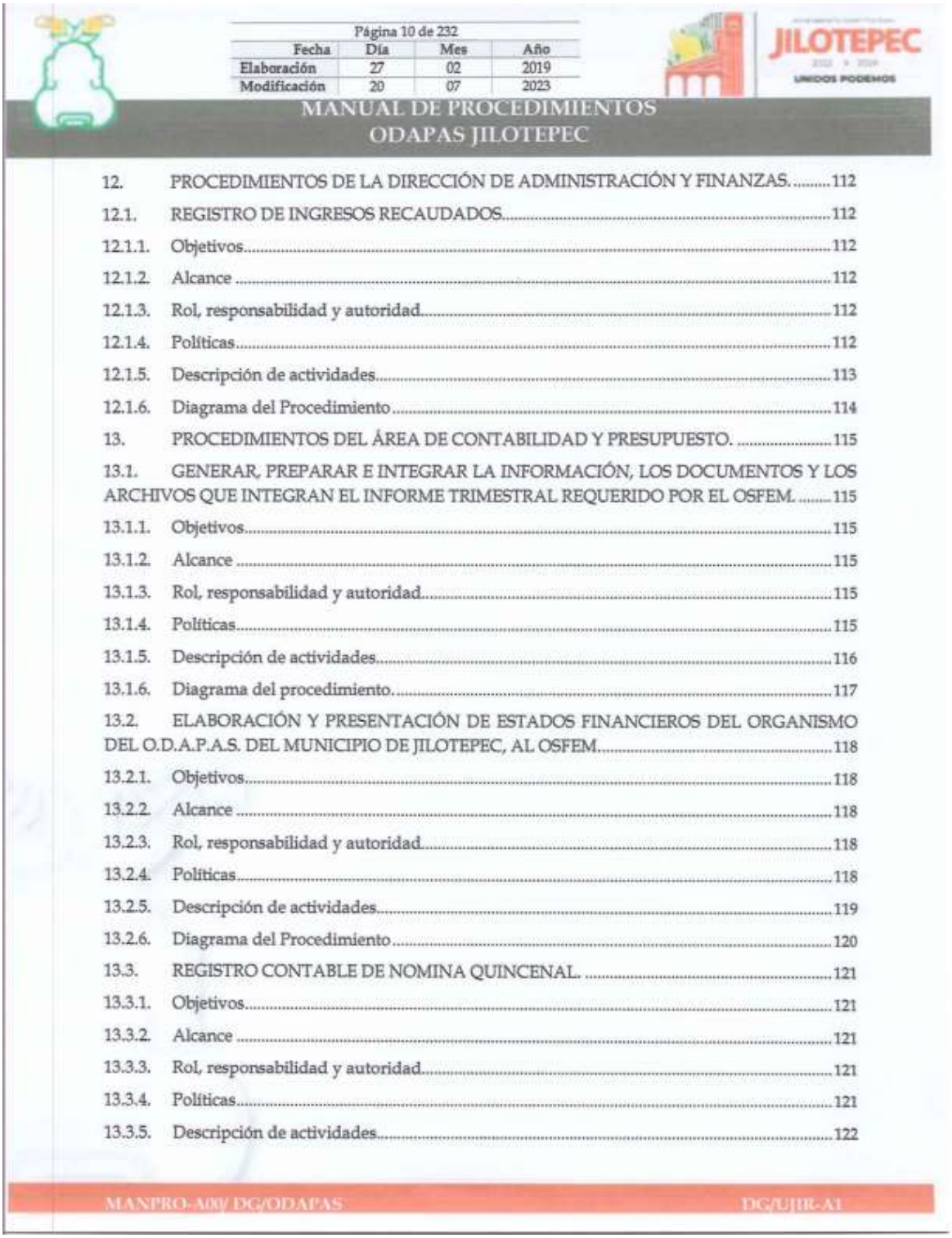
Página 9 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.7.6. Diagrama del procedimiento 96
11. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA. 98
11.1. REPRESENTACIÓN EN JUICIO LABORAL 98
11.1.1. Objetivos 98
11.1.2. Alcance. 98
11.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 98
11.1.4. Políticas 98
11.1.5. Descripción de actividades 99
11.1.6. Diagrama del procedimiento. 100
11.2. REPRESENTACIÓN EN JUICIO ADMINISTRATIVO 102
11.2.1. Objetivos 102
11.2.2. Alcance. 102
11.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 102
11.2.4. Políticas 102
11.2.5. Descripción de actividades 103
11.2.6. Diagrama del procedimiento. 104
11.3. ASESORÍA LEGAL INTERNA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO. 106
11.3.1. Objetivos 106
11.3.2. Alcance. 106
11.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 106
11.3.4. Políticas 107
11.3.5. Descripción de actividades 107
11.3.6. Diagrama del procedimiento. 108
11.4. APOYO LEGAL A SINIESTROS DEL ORGANISMO. 109
11.4.1. Objetivos 109
11.4.2. Alcance. 109
11.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 109
11.4.4. Políticas 109
11.4.5. Descripción de actividades 110
11.4.6. Diagrama del procedimiento. 111

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



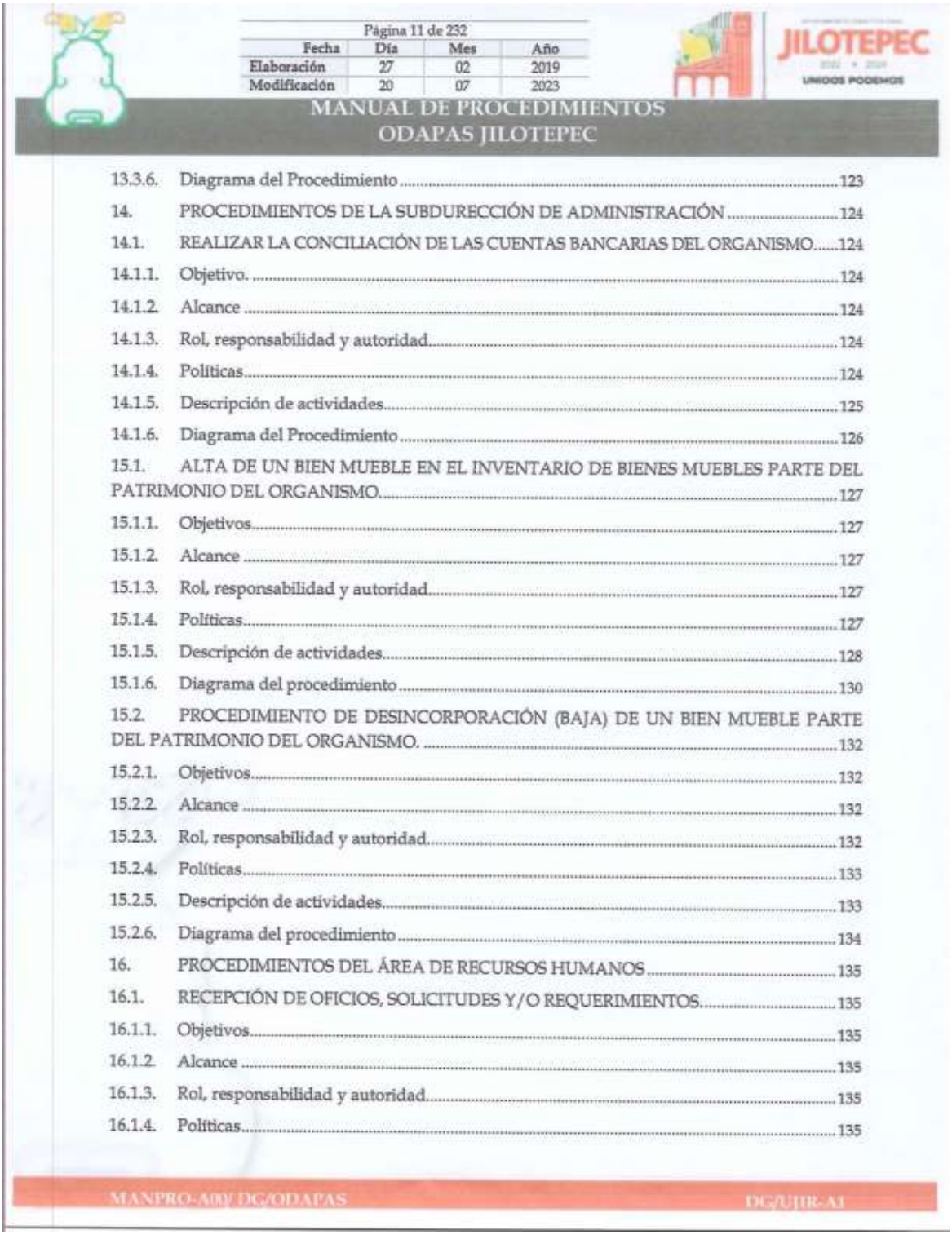
Página 10 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

12. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 112
12.1. REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS 112
12.1.1. Objetivos 112
12.1.2. Alcance 112
12.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 112
12.1.4. Políticas 112
12.1.5. Descripción de actividades 113
12.1.6. Diagrama del Procedimiento 114
13. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. 115
13.1. GENERAR, PREPARAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR EL OSFEM. 115
13.1.1. Objetivos 115
13.1.2. Alcance 115
13.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 115
13.1.4. Políticas 115
13.1.5. Descripción de actividades 116
13.1.6. Diagrama del procedimiento. 117
13.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO DEL O.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, AL OSFEM. 118
13.2.1. Objetivos 118
13.2.2. Alcance 118
13.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 118
13.2.4. Políticas 118
13.2.5. Descripción de actividades 119
13.2.6. Diagrama del Procedimiento 120
13.3. REGISTRO CONTABLE DE NOMINA QUINCENAL. 121
13.3.1. Objetivos 121
13.3.2. Alcance 121
13.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad 121
13.3.4. Políticas 121
13.3.5. Descripción de actividades 122

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



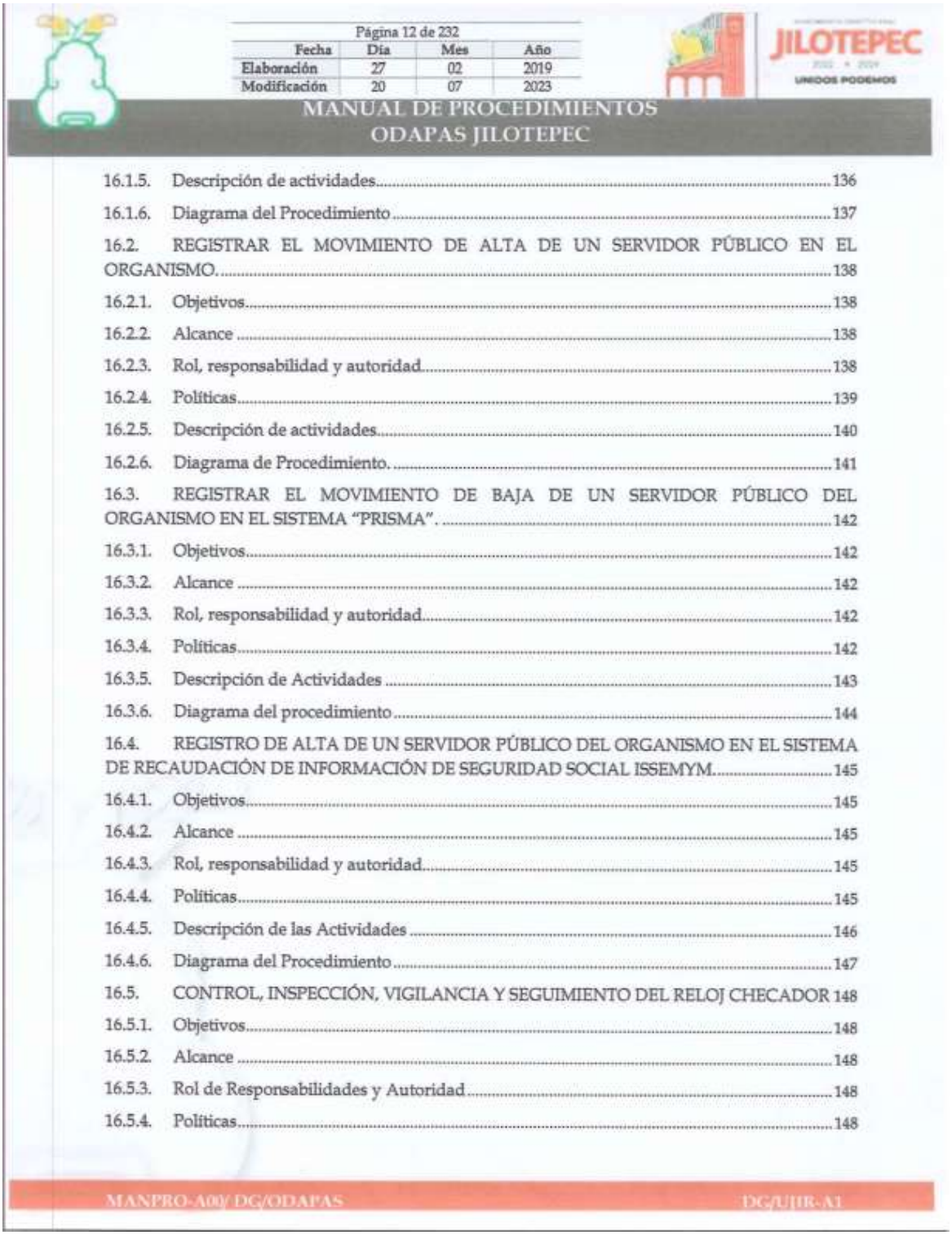
Página 11 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.3.6. Diagrama del Procedimiento 123
14. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDURECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 124
14.1. REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ORGANISMO 124
14.1.1. Objetivo. 124
14.1.2. Alcance 124
14.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 124
14.1.4. Políticas 124
14.1.5. Descripción de actividades 125
14.1.6. Diagrama del Procedimiento 126
15.1. ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO. 127
15.1.1. Objetivos 127
15.1.2. Alcance 127
15.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 127
15.1.4. Políticas 127
15.1.5. Descripción de actividades 128
15.1.6. Diagrama del procedimiento 130
15.2. PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN (BAJA) DE UN BIEN MUEBLE PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO. 132
15.2.1. Objetivos 132
15.2.2. Alcance 132
15.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 132
15.2.4. Políticas 133
15.2.5. Descripción de actividades 133
15.2.6. Diagrama del procedimiento 134
16. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 135
16.1. RECEPCIÓN DE OFICIOS, SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS. 135
16.1.1. Objetivos 135
16.1.2. Alcance 135
16.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 135
16.1.4. Políticas 135

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



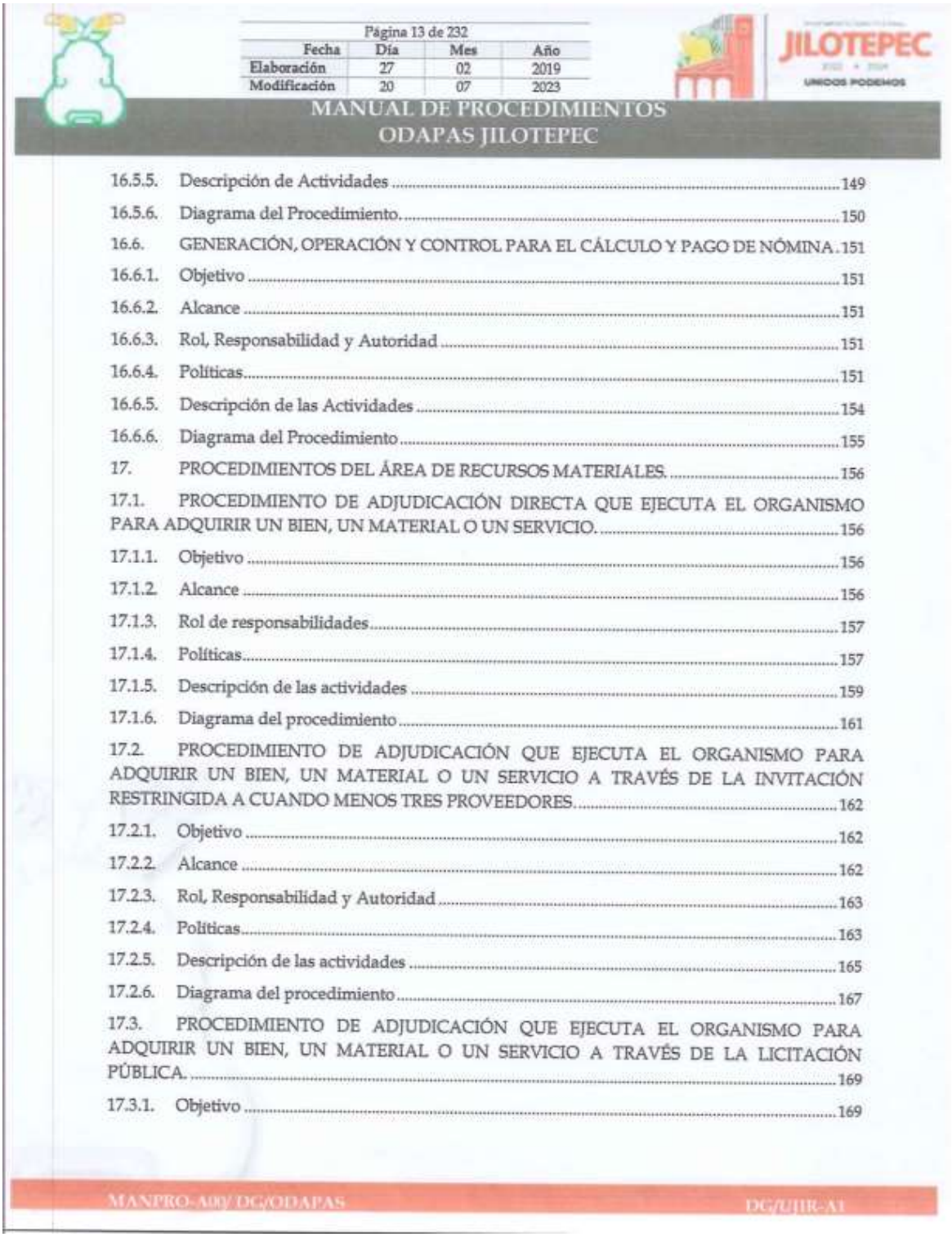
Página 12 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.1.5. Descripción de actividades 136
16.1.6. Diagrama del Procedimiento 137
16.2. REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE ALTA DE UN SERVIDOR PÚBLICO EN EL ORGANISMO. 138
16.2.1. Objetivos 138
16.2.2. Alcance 138
16.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 138
16.2.4. Políticas 139
16.2.5. Descripción de actividades 140
16.2.6. Diagrama de Procedimiento. 141
16.3. REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE BAJA DE UN SERVIDOR PÚBLICO DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA "PRISMA". 142
16.3.1. Objetivos 142
16.3.2. Alcance 142
16.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad 142
16.3.4. Políticas 142
16.3.5. Descripción de Actividades 143
16.3.6. Diagrama del procedimiento 144
16.4. REGISTRO DE ALTA DE UN SERVIDOR PÚBLICO DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL ISSEMYM. 145
16.4.1. Objetivos 145
16.4.2. Alcance 145
16.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad 145
16.4.4. Políticas 145
16.4.5. Descripción de las Actividades 146
16.4.6. Diagrama del Procedimiento 147
16.5. CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL RELOJ CHECADOR 148
16.5.1. Objetivos 148
16.5.2. Alcance 148
16.5.3. Rol de Responsabilidades y Autoridad 148
16.5.4. Políticas 148

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



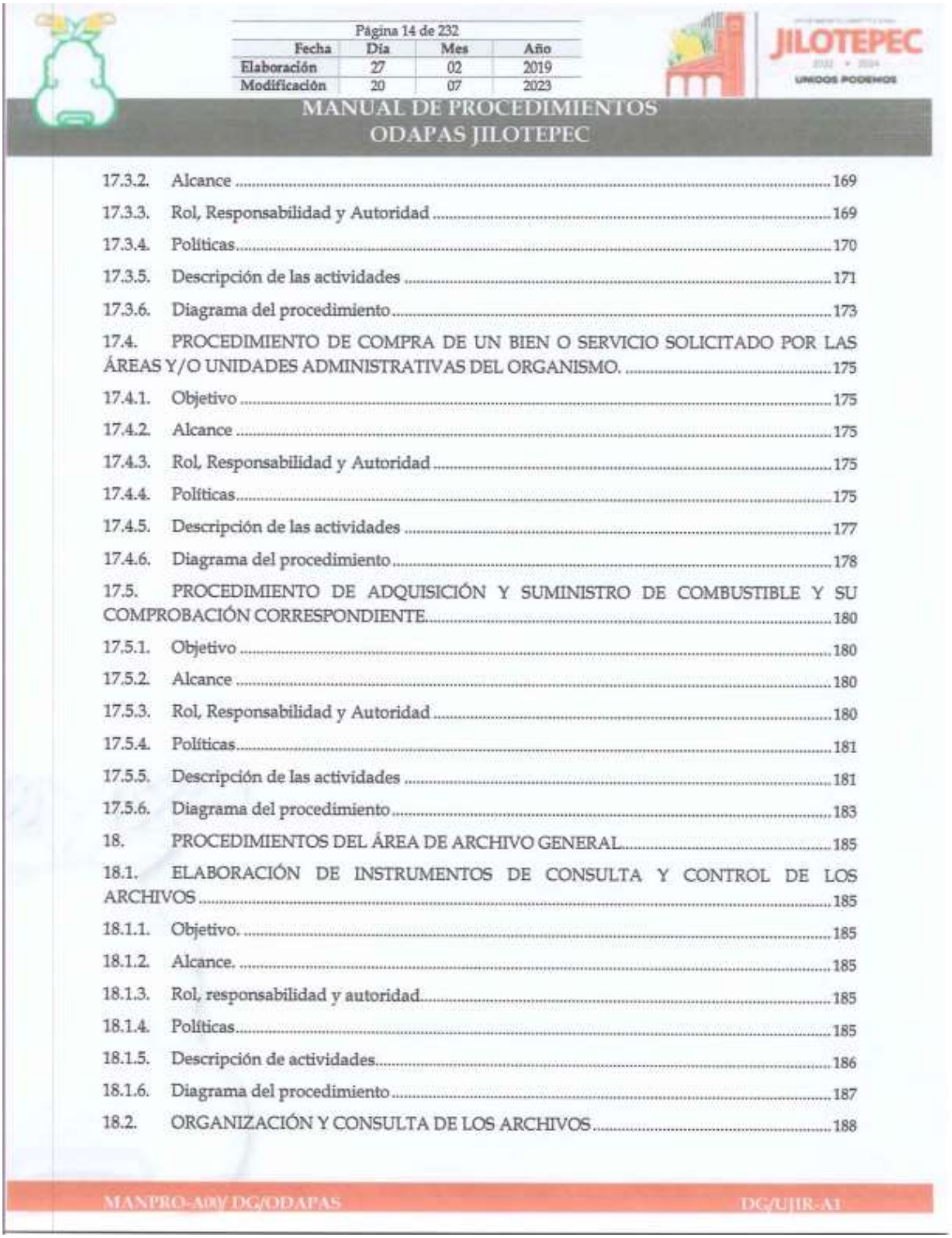
Página 13 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.5.5. Descripción de Actividades 149
16.5.6. Diagrama del Procedimiento. 150
16.6. GENERACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA. 151
16.6.1. Objetivo 151
16.6.2. Alcance 151
16.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 151
16.6.4. Políticas 151
16.6.5. Descripción de las Actividades 154
16.6.6. Diagrama del Procedimiento 155
17. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES. 156
17.1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO. 156
17.1.1. Objetivo 156
17.1.2. Alcance 156
17.1.3. Rol de responsabilidades 157
17.1.4. Políticas 157
17.1.5. Descripción de las actividades 159
17.1.6. Diagrama del procedimiento 161
17.2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO A TRAVÉS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES. 162
17.2.1. Objetivo 162
17.2.2. Alcance 162
17.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 163
17.2.4. Políticas 163
17.2.5. Descripción de las actividades 165
17.2.6. Diagrama del procedimiento 167
17.3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO A TRAVÉS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA. 169
17.3.1. Objetivo 169

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



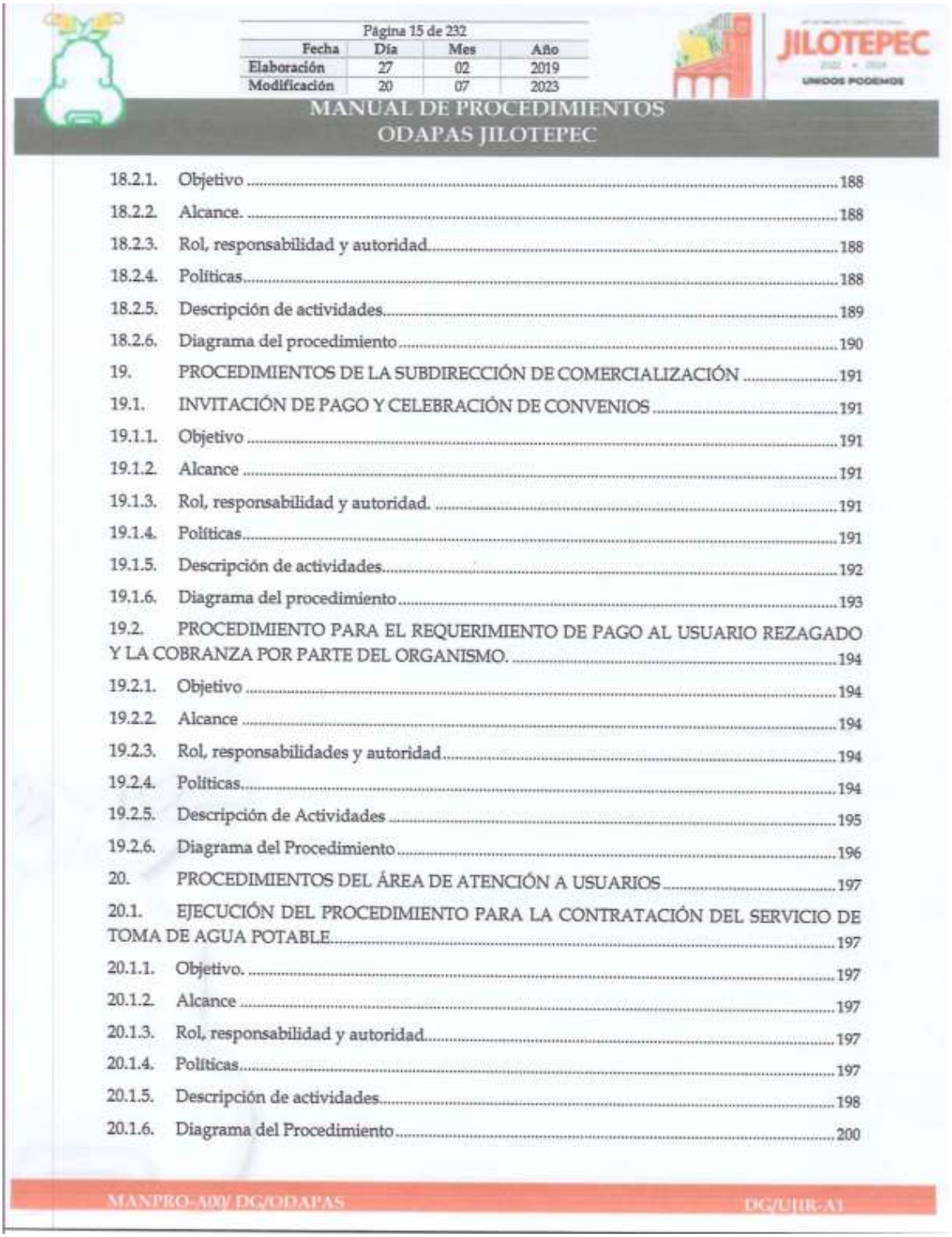
Página 14 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.3.2. Alcance 169
17.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 169
17.3.4. Políticas 170
17.3.5. Descripción de las actividades 171
17.3.6. Diagrama del procedimiento 173
17.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO SOLICITADO POR LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO. 175
17.4.1. Objetivo 175
17.4.2. Alcance 175
17.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 175
17.4.4. Políticas 175
17.4.5. Descripción de las actividades 177
17.4.6. Diagrama del procedimiento 178
17.5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y SU COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE. 180
17.5.1. Objetivo 180
17.5.2. Alcance 180
17.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 180
17.5.4. Políticas 181
17.5.5. Descripción de las actividades 181
17.5.6. Diagrama del procedimiento 183
18. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL 185
18.1. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS 185
18.1.1. Objetivo. 185
18.1.2. Alcance. 185
18.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 185
18.1.4. Políticas 185
18.1.5. Descripción de actividades 186
18.1.6. Diagrama del procedimiento 187
18.2. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS 188

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 15 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

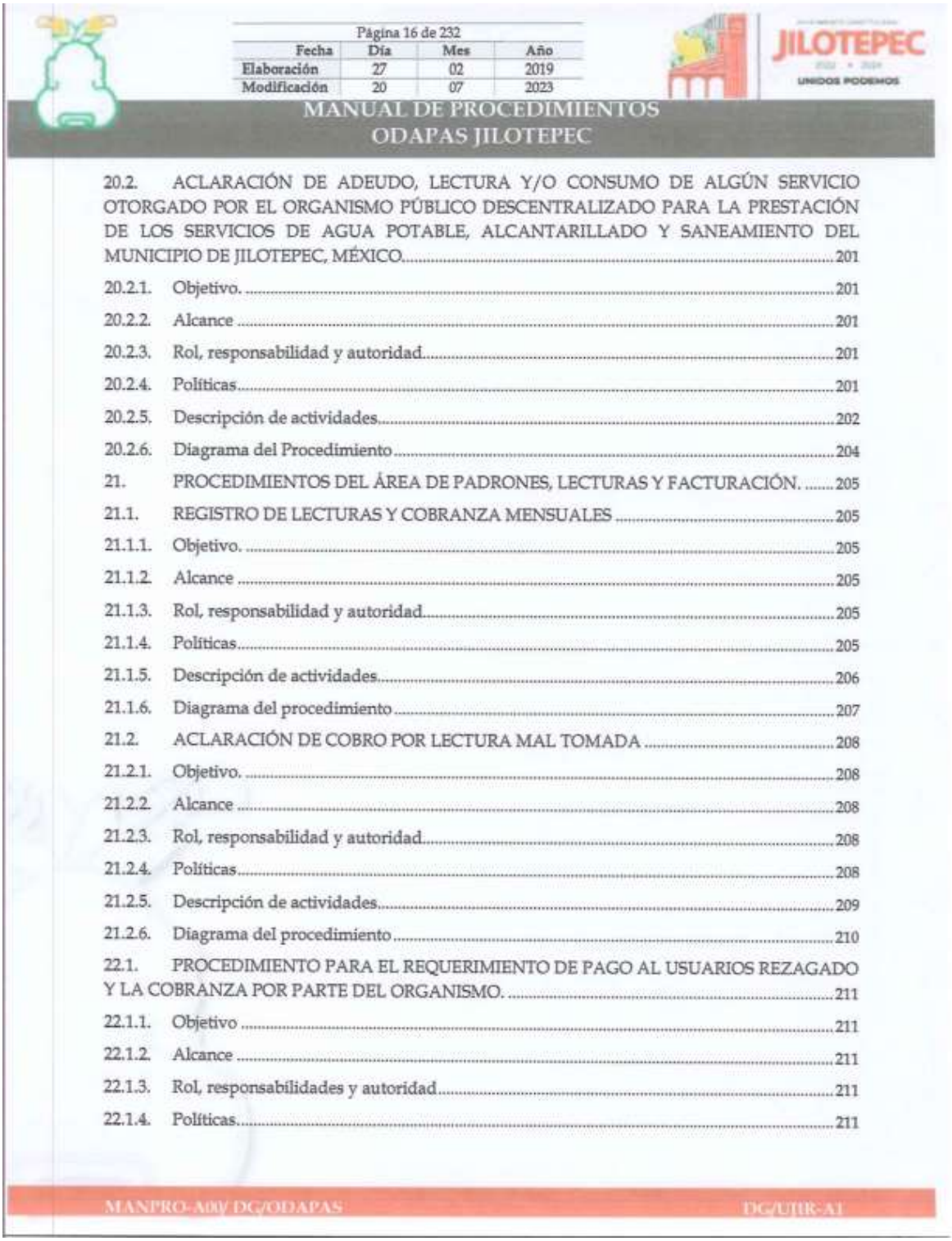
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.2.1. Objetivo 188
18.2.2. Alcance. 188
18.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 188
18.2.4. Políticas 188
18.2.5. Descripción de actividades 189
18.2.6. Diagrama del procedimiento 190
19. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN 191
19.1. INVITACIÓN DE PAGO Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS 191
19.1.1. Objetivo 191
19.1.2. Alcance 191
19.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad. 191
19.1.4. Políticas 191
19.1.5. Descripción de actividades 192
19.1.6. Diagrama del procedimiento 193
19.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL USUARIO REZAGADO Y LA COBRANZA POR PARTE DEL ORGANISMO. 194
19.2.1. Objetivo 194
19.2.2. Alcance 194
19.2.3. Rol, responsabilidades y autoridad 194
19.2.4. Políticas 194
19.2.5. Descripción de Actividades 195
19.2.6. Diagrama del Procedimiento 196
20. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS 197
20.1. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE 197
20.1.1. Objetivo. 197
20.1.2. Alcance 197
20.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 197
20.1.4. Políticas 197
20.1.5. Descripción de actividades 198
20.1.6. Diagrama del Procedimiento 200

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UHR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



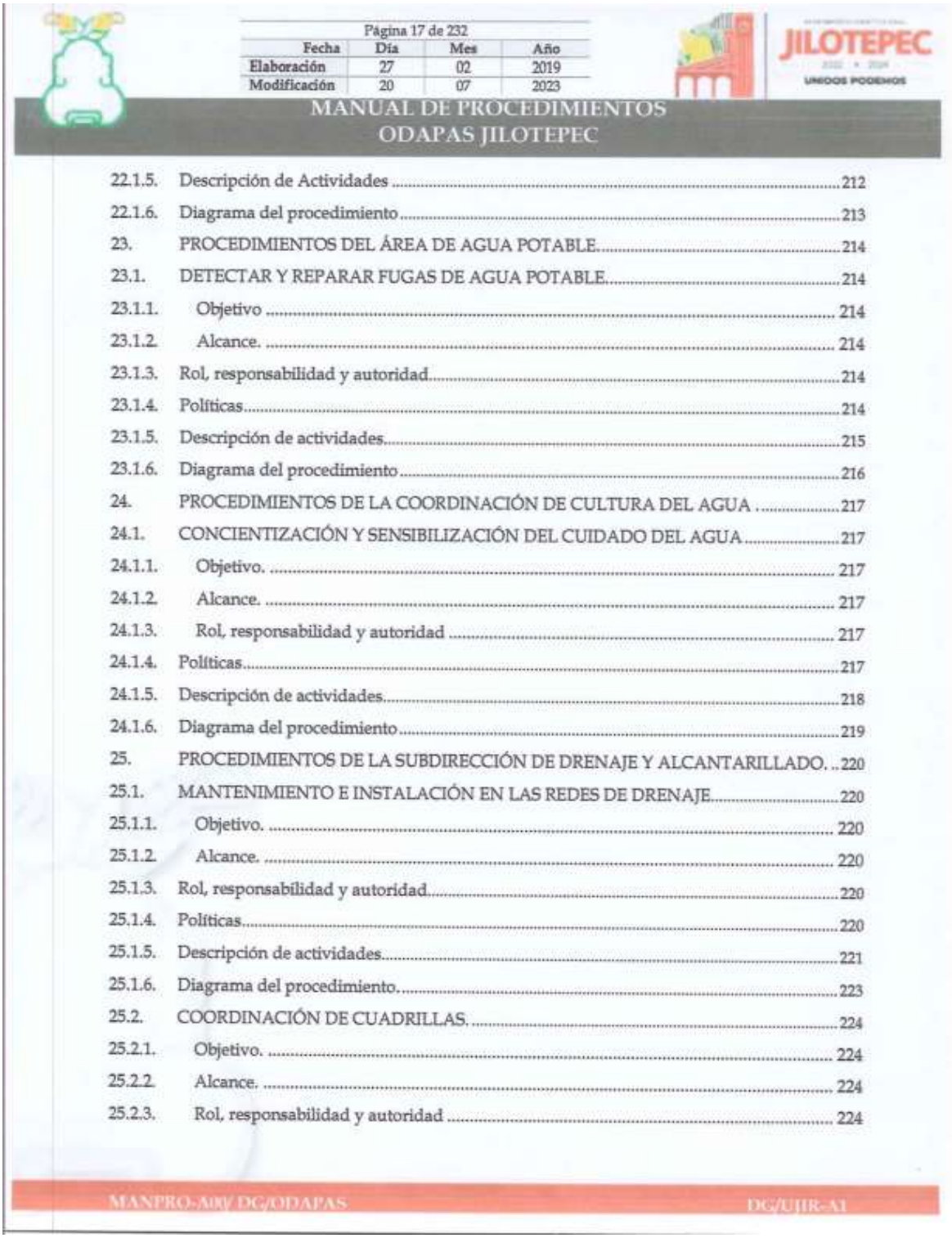
Página 16 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

20.2. ACLARACIÓN DE ADEUDO, LECTURA Y/O CONSUMO DE ALGÚN SERVICIO OTORGADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, MÉXICO 201
20.2.1. Objetivo. 201
20.2.2. Alcance 201
20.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 201
20.2.4. Políticas 201
20.2.5. Descripción de actividades 202
20.2.6. Diagrama del Procedimiento 204
21. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN. 205
21.1. REGISTRO DE LECTURAS Y COBRANZA MENSUALES 205
21.1.1. Objetivo. 205
21.1.2. Alcance 205
21.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 205
21.1.4. Políticas 205
21.1.5. Descripción de actividades 206
21.1.6. Diagrama del procedimiento 207
21.2. ACLARACIÓN DE COBRO POR LECTURA MAL TOMADA 208
21.2.1. Objetivo. 208
21.2.2. Alcance 208
21.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 208
21.2.4. Políticas 208
21.2.5. Descripción de actividades 209
21.2.6. Diagrama del procedimiento 210
22.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL USUARIOS REZAGADO Y LA COBRANZA POR PARTE DEL ORGANISMO. 211
22.1.1. Objetivo 211
22.1.2. Alcance 211
22.1.3. Rol, responsabilidades y autoridad 211
22.1.4. Políticas 211

MANPRO-Adtv DG/ODAPAS DG/UTIR-A1



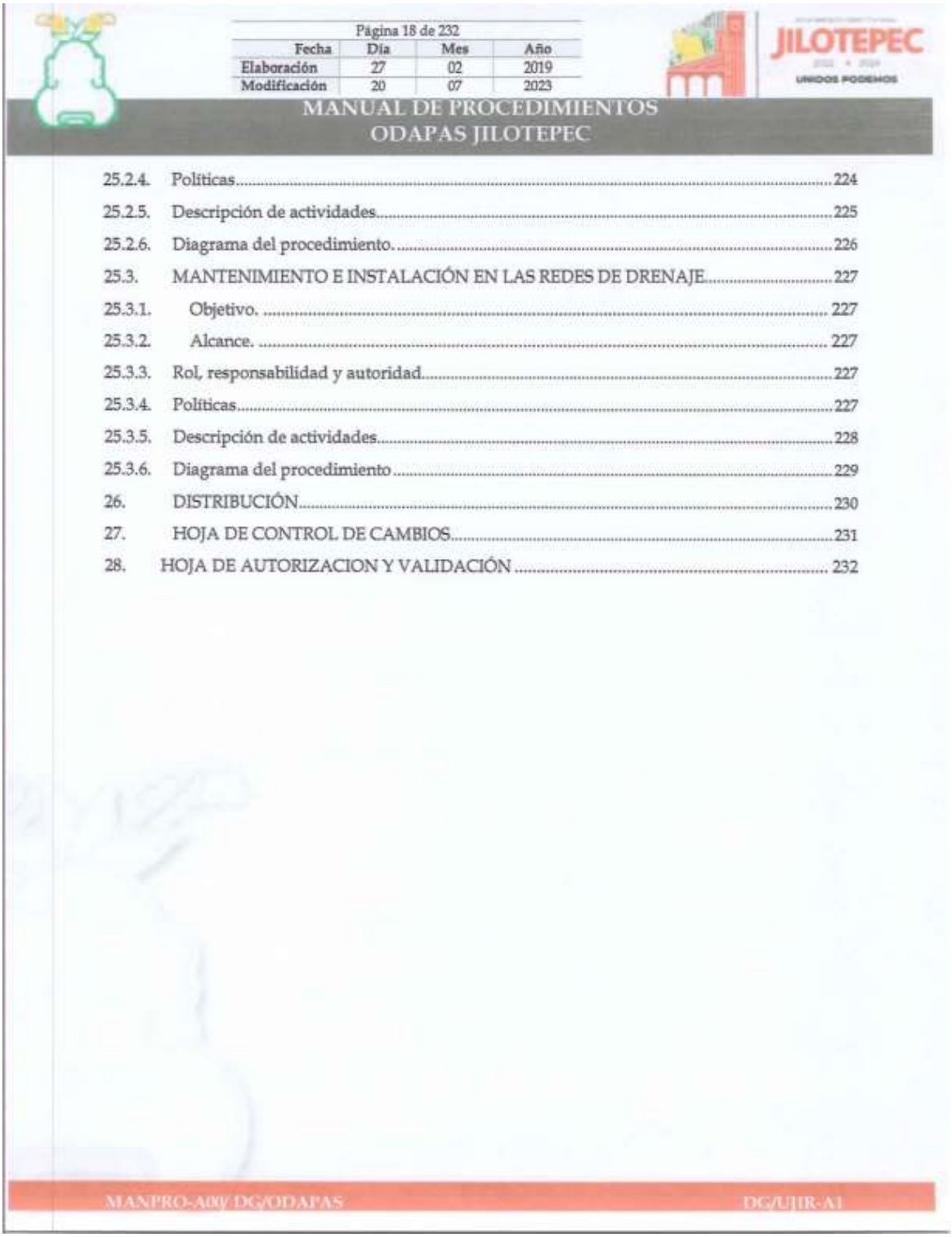
Página 17 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

22.1.5. Descripción de Actividades 212
22.1.6. Diagrama del procedimiento 213
23. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AGUA POTABLE 214
23.1. DETECTAR Y REPARAR FUGAS DE AGUA POTABLE 214
23.1.1. Objetivo 214
23.1.2. Alcance. 214
23.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 214
23.1.4. Políticas 214
23.1.5. Descripción de actividades 215
23.1.6. Diagrama del procedimiento 216
24. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA 217
24.1. CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL CUIDADO DEL AGUA 217
24.1.1. Objetivo. 217
24.1.2. Alcance. 217
24.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 217
24.1.4. Políticas 217
24.1.5. Descripción de actividades 218
24.1.6. Diagrama del procedimiento 219
25. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO. 220
25.1. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LAS REDES DE DRENAJE 220
25.1.1. Objetivo. 220
25.1.2. Alcance. 220
25.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad 220
25.1.4. Políticas 220
25.1.5. Descripción de actividades 221
25.1.6. Diagrama del procedimiento. 223
25.2. COORDINACIÓN DE CUADRILLAS. 224
25.2.1. Objetivo. 224
25.2.2. Alcance. 224
25.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad 224

MANPRO-AHV/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



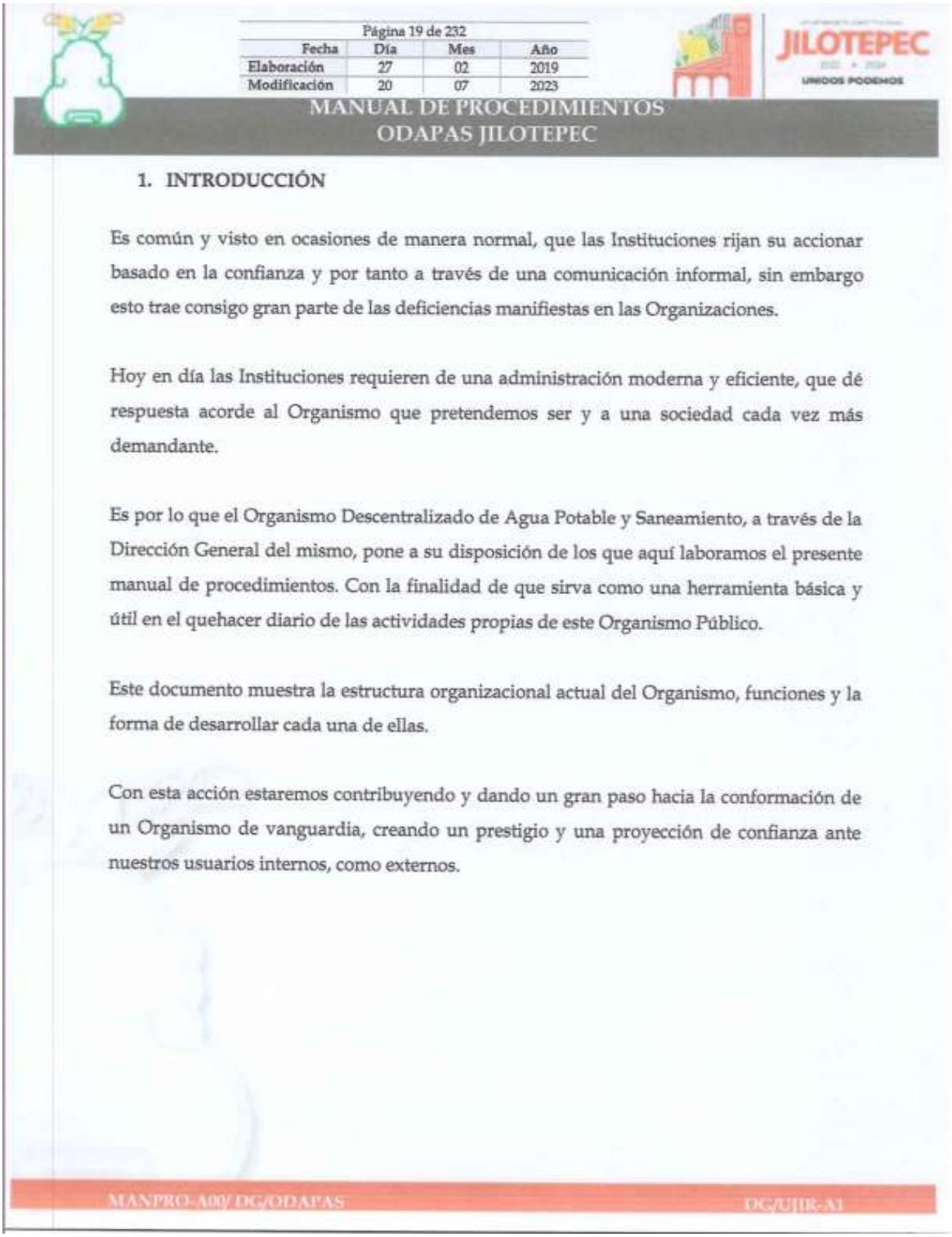
Página 18 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.2.4. Políticas 224
25.2.5. Descripción de actividades 225
25.2.6. Diagrama del procedimiento. 226
25.3. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LAS REDES DE DRENAJE 227
25.3.1. Objetivo. 227
25.3.2. Alcance. 227
25.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad 227
25.3.4. Políticas 227
25.3.5. Descripción de actividades 228
25.3.6. Diagrama del procedimiento 229
26. DISTRIBUCIÓN 230
27. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 231
28. HOJA DE AUTORIZACION Y VALIDACIÓN 232

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 19 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

1. INTRODUCCIÓN

Es común y visto en ocasiones de manera normal, que las Instituciones rijan su accionar basado en la confianza y por tanto a través de una comunicación informal, sin embargo esto trae consigo gran parte de las deficiencias manifiestas en las Organizaciones.

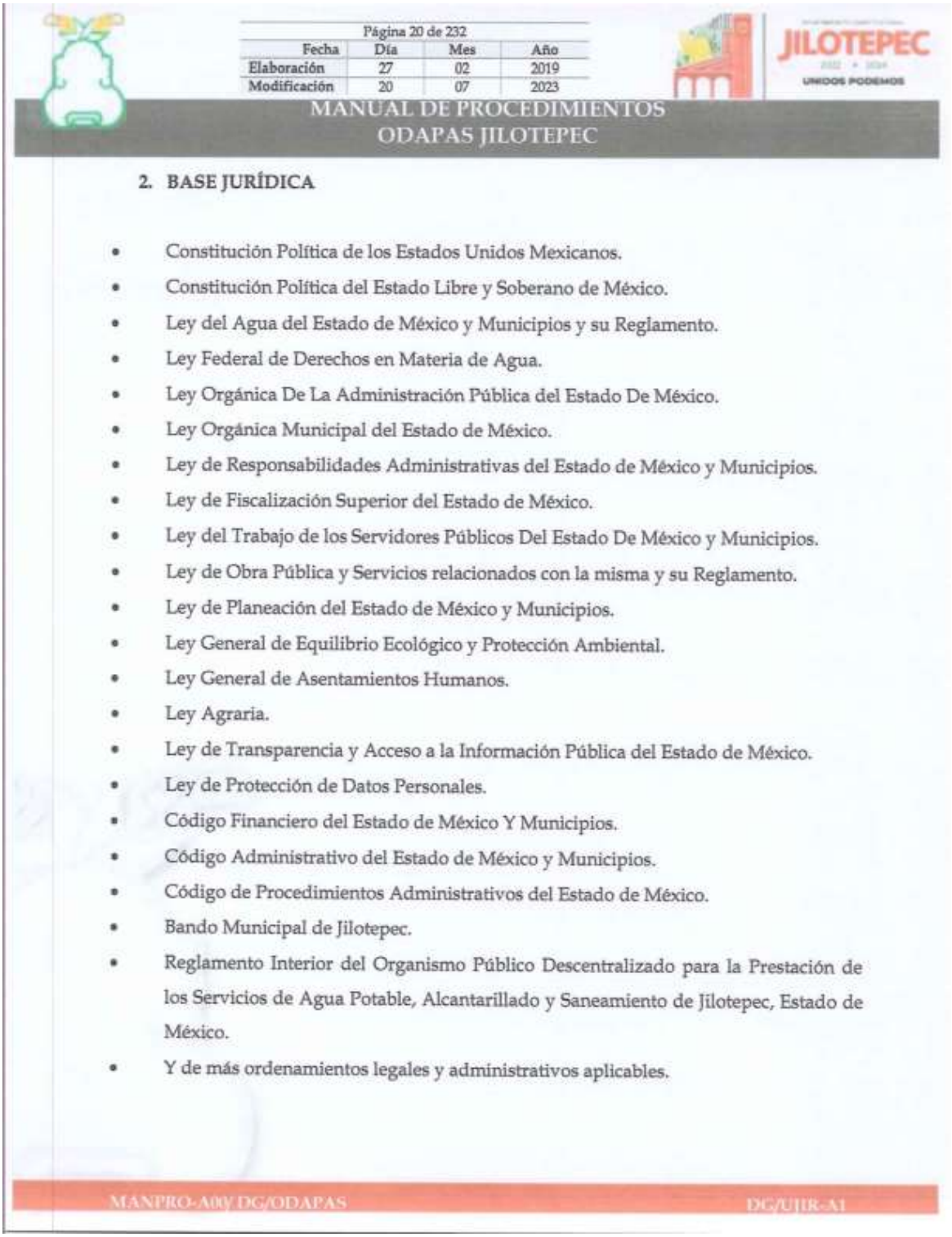
Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta acorde al Organismo que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante.

Es por lo que el Organismo Descentralizado de Agua Potable y Saneamiento, a través de la Dirección General del mismo, pone a su disposición de los que aquí laboramos el presente manual de procedimientos. Con la finalidad de que sirva como una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este Organismo Público.

Este documento muestra la estructura organizacional actual del Organismo, funciones y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de un Organismo de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios internos, como externos.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UIIR-A1



Página 20 de 232

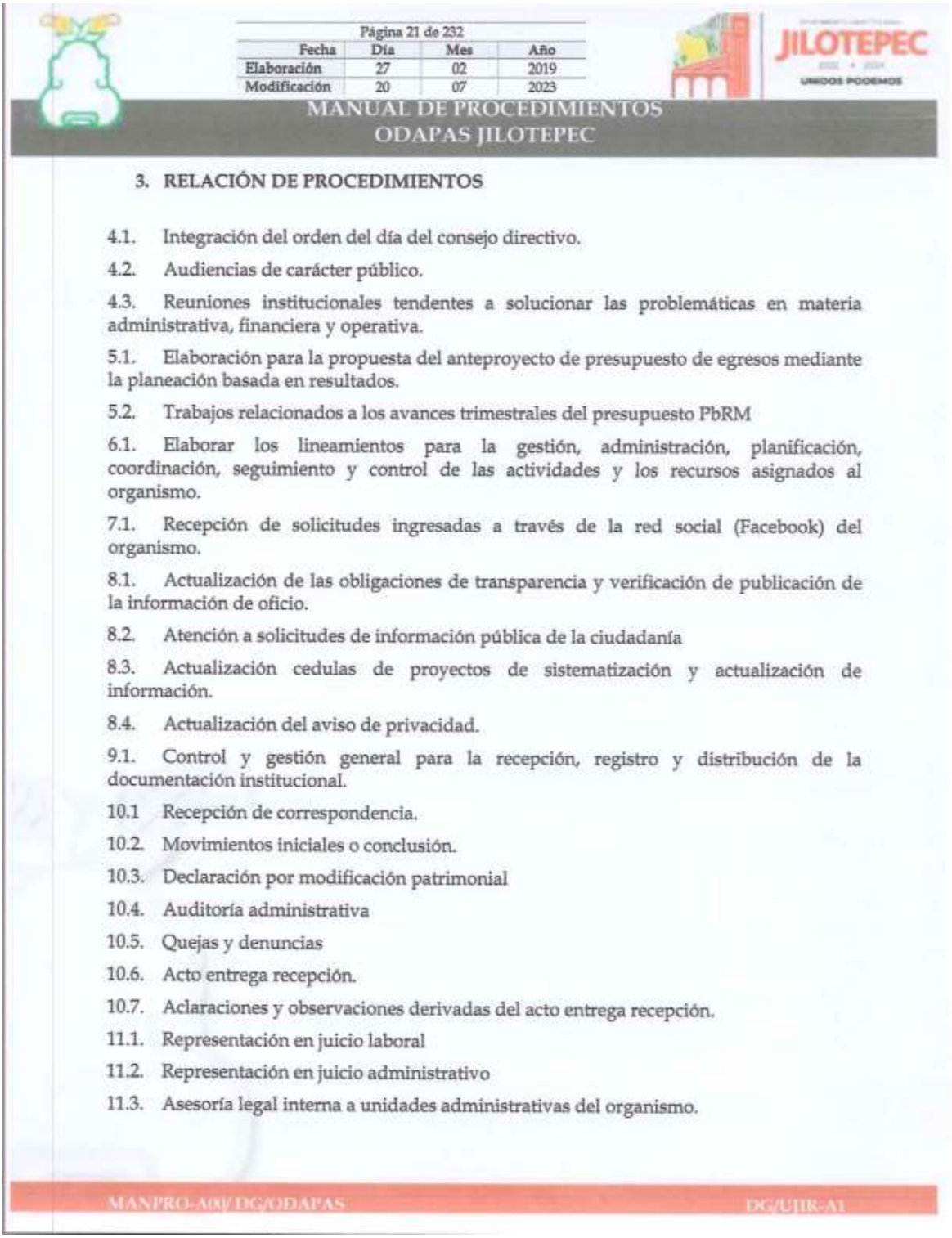
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- 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 Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Agraria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Jilotepec.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, Estado de México.
- Y de más ordenamientos legales y administrativos aplicables.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 21 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1. Integración del orden del día del consejo directivo.

4.2. Audiencias de carácter público.

4.3. Reuniones institucionales tendentes a solucionar las problemáticas en materia administrativa, financiera y operativa.

5.1. Elaboración para la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos mediante la planeación basada en resultados.

5.2. Trabajos relacionados a los avances trimestrales del presupuesto PbRM

6.1. Elaborar los lineamientos para la gestión, administración, planificación, coordinación, seguimiento y control de las actividades y los recursos asignados al organismo.

7.1. Recepción de solicitudes ingresadas a través de la red social (Facebook) del organismo.

8.1. Actualización de las obligaciones de transparencia y verificación de publicación de la información de oficio.

8.2. Atención a solicitudes de información pública de la ciudadanía

8.3. Actualización cedulas de proyectos de sistematización y actualización de información.

8.4. Actualización del aviso de privacidad.

9.1. Control y gestión general para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional.

10.1 Recepción de correspondencia.

10.2. Movimientos iniciales o conclusión.

10.3. Declaración por modificación patrimonial

10.4. Auditoría administrativa

10.5. Quejas y denuncias

10.6. Acto entrega recepción.

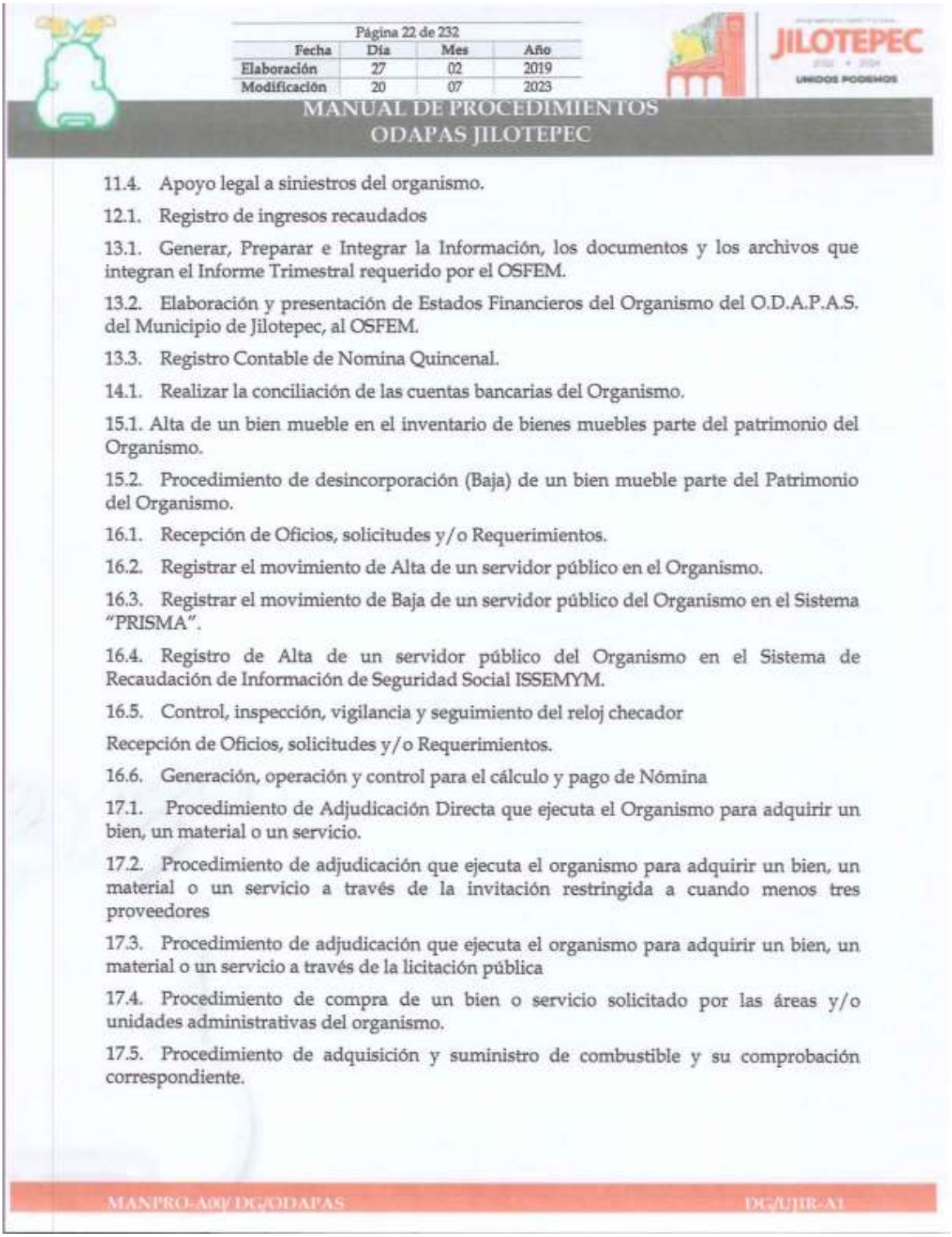
10.7. Aclaraciones y observaciones derivadas del acto entrega recepción.

11.1. Representación en juicio laboral

11.2. Representación en juicio administrativo

11.3. Asesoría legal interna a unidades administrativas del organismo.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UTIR-A1



Página 22 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.4. Apoyo legal a siniestros del organismo.

12.1. Registro de ingresos recaudados

13.1. Generar, Preparar e Integrar la Información, los documentos y los archivos que integran el Informe Trimestral requerido por el OSFEM.

13.2. Elaboración y presentación de Estados Financieros del Organismo del O.D.A.P.A.S. del Municipio de Jilotepec, al OSFEM.

13.3. Registro Contable de Nomina Quincenal.

14.1. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias del Organismo.

15.1. Alta de un bien mueble en el inventario de bienes muebles parte del patrimonio del Organismo.

15.2. Procedimiento de desincorporación (Baja) de un bien mueble parte del Patrimonio del Organismo.

16.1. Recepción de Oficios, solicitudes y/o Requerimientos.

16.2. Registrar el movimiento de Alta de un servidor público en el Organismo.

16.3. Registrar el movimiento de Baja de un servidor público del Organismo en el Sistema "PRISMA".

16.4. Registro de Alta de un servidor público del Organismo en el Sistema de Recaudación de Información de Seguridad Social ISSEMYM.

16.5. Control, inspección, vigilancia y seguimiento del reloj checador

Recepción de Oficios, solicitudes y/o Requerimientos.

16.6. Generación, operación y control para el cálculo y pago de Nómina

17.1. Procedimiento de Adjudicación Directa que ejecuta el Organismo para adquirir un bien, un material o un servicio.

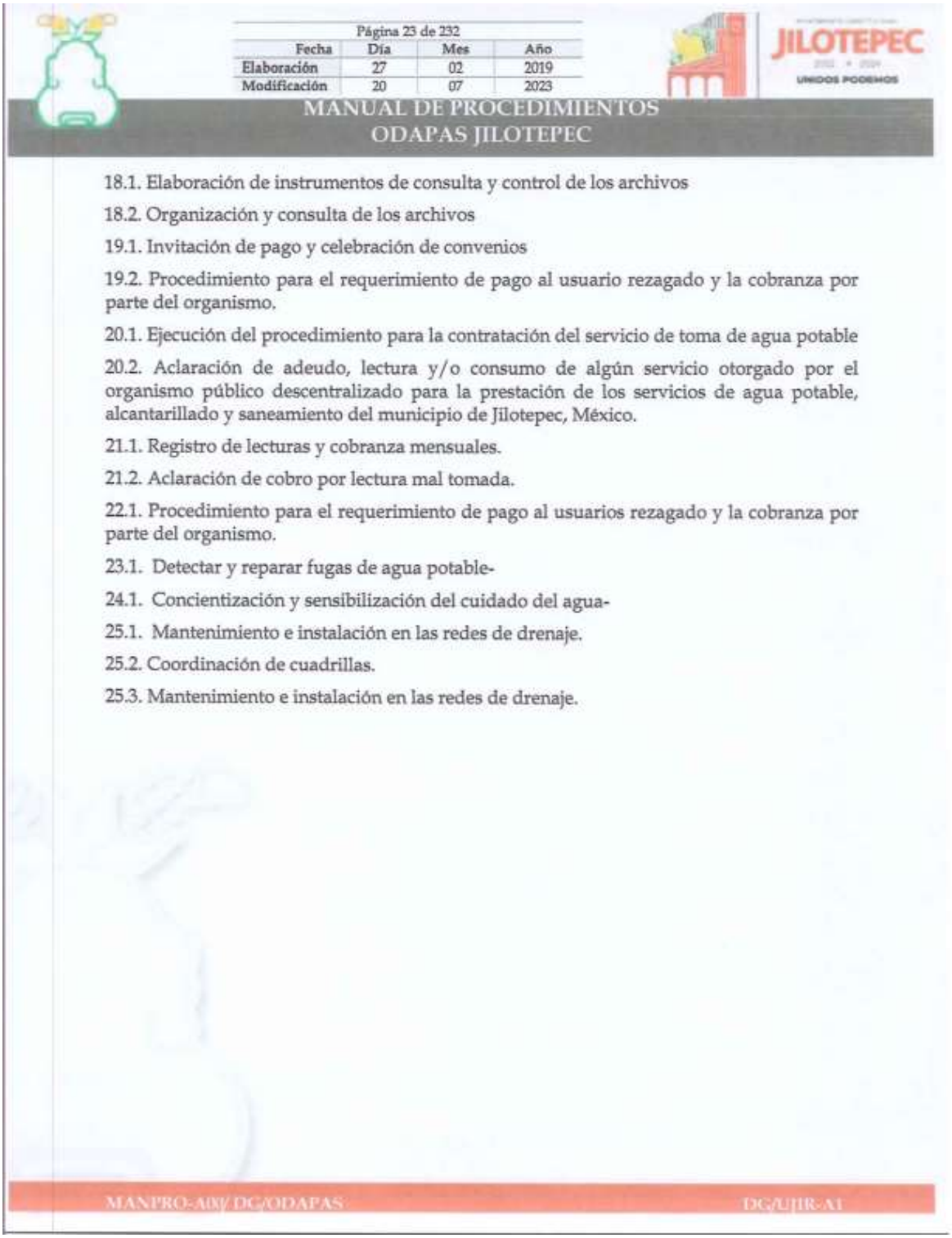
17.2. Procedimiento de adjudicación que ejecuta el organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores

17.3. Procedimiento de adjudicación que ejecuta el organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la licitación pública

17.4. Procedimiento de compra de un bien o servicio solicitado por las áreas y/o unidades administrativas del organismo.

17.5. Procedimiento de adquisición y suministro de combustible y su comprobación correspondiente.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 23 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.1. Elaboración de instrumentos de consulta y control de los archivos

18.2. Organización y consulta de los archivos

19.1. Invitación de pago y celebración de convenios

19.2. Procedimiento para el requerimiento de pago al usuario rezagado y la cobranza por parte del organismo.

20.1. Ejecución del procedimiento para la contratación del servicio de toma de agua potable

20.2. Aclaración de adeudo, lectura y/o consumo de algún servicio otorgado por el organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jilotepec, México.

21.1. Registro de lecturas y cobranza mensuales.

21.2. Aclaración de cobro por lectura mal tomada.

22.1. Procedimiento para el requerimiento de pago al usuarios rezagado y la cobranza por parte del organismo.

23.1. Detectar y reparar fugas de agua potable-

24.1. Concientización y sensibilización del cuidado del agua-

25.1. Mantenimiento e instalación en las redes de drenaje.

25.2. Coordinación de cuadrillas.

25.3. Mantenimiento e instalación en las redes de drenaje.

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJHR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

4.1. INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

4.1.1. Objetivo

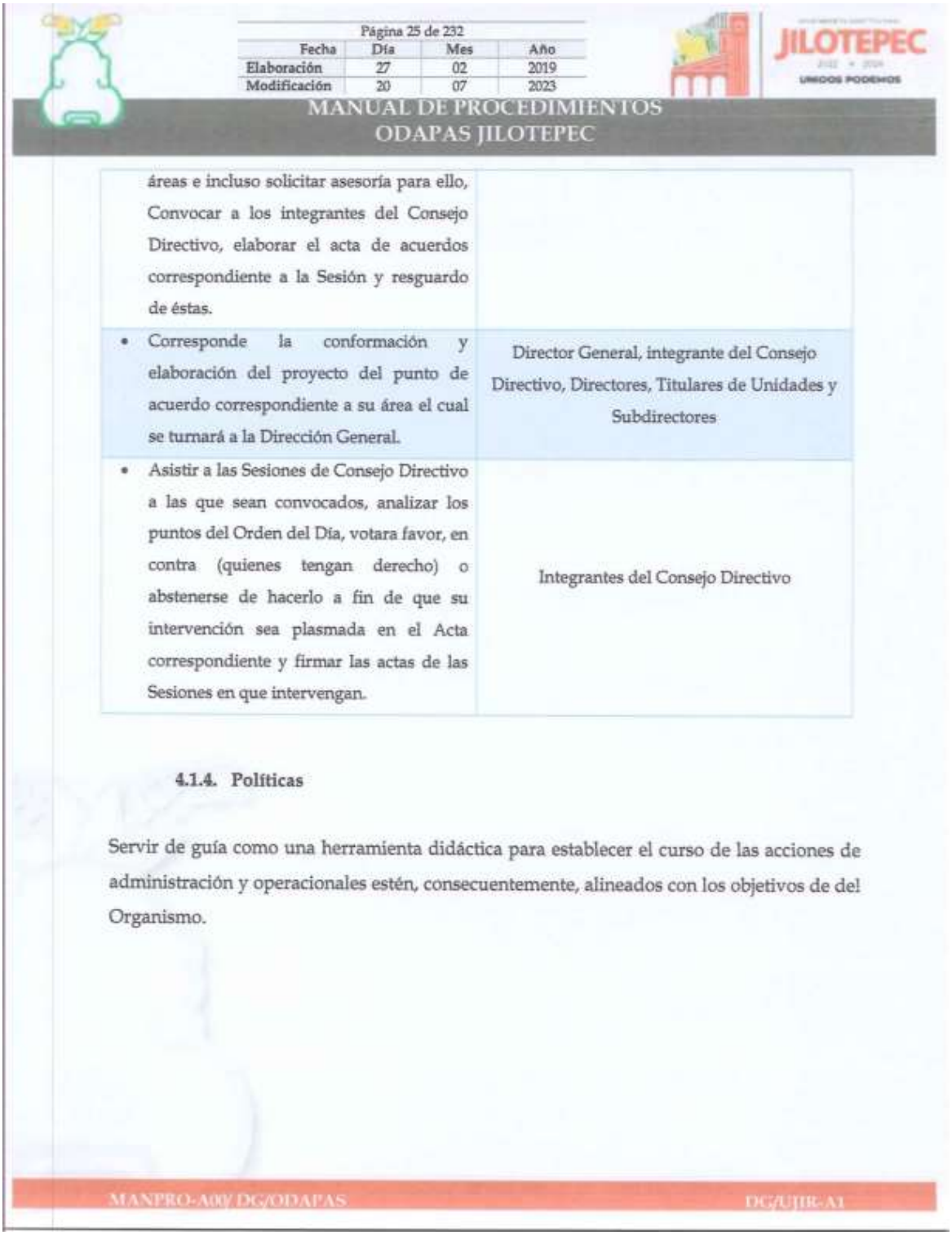
Recopilar la información para: definir e integrar con claridad el orden en día para las Sesiones donde el Consejo Directivo del Organismo participa en la aprobación de políticas, normas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulan las actividades del Organismo.

4.1.2. Alcance

Este procedimiento involucra a todas y cada una de las áreas o unidades administrativas que integran este Organismo, ya sea en la elaboración del proyecto o en su caso en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.

4.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

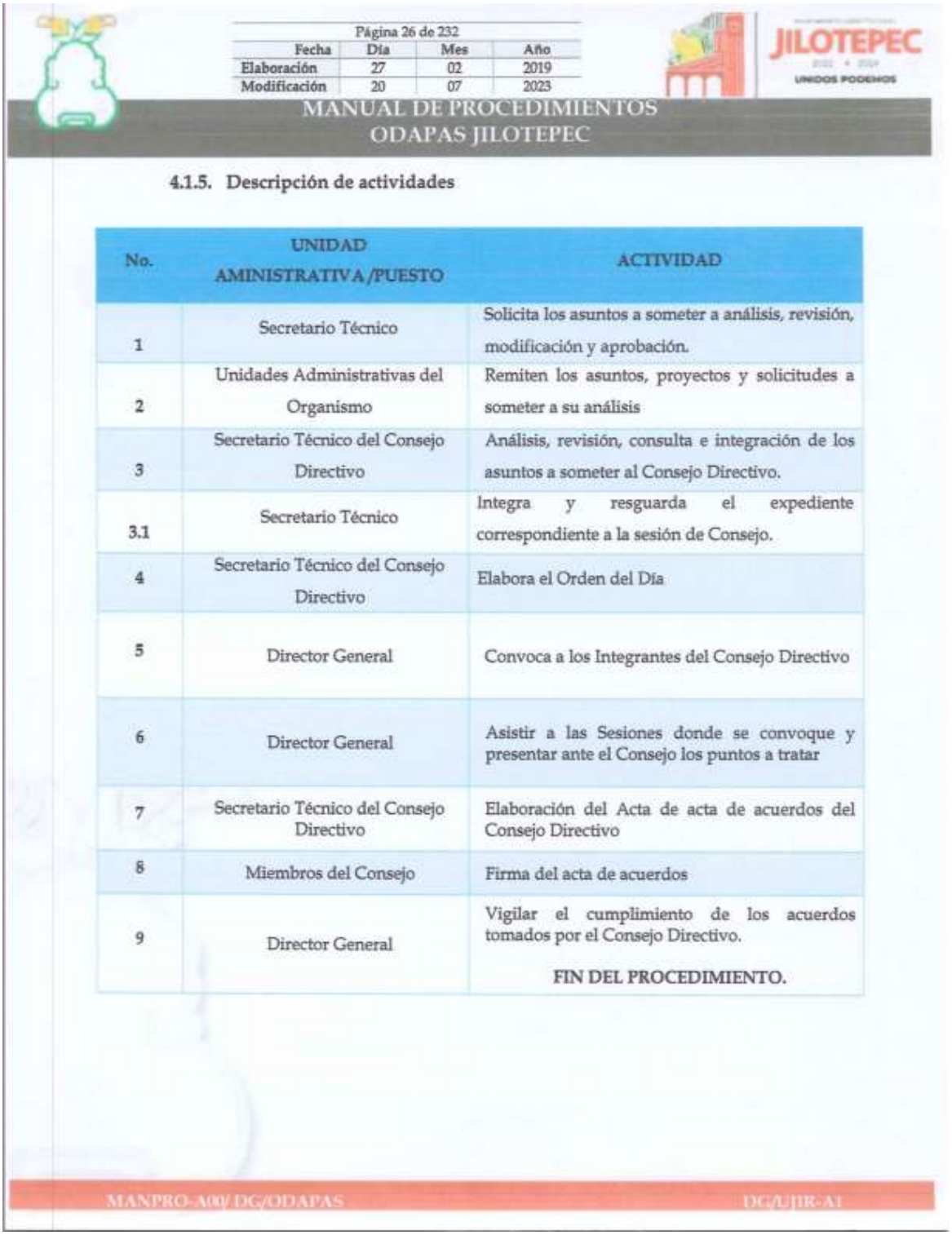
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Asistir a la Sesión de Consejo Directivo en su carácter de Secretario Técnico de dicho Consejo, presentar las propuestas a autorizar, así como soporte documental de las mismas, firmar el acta de acuerdos y dar seguimiento a lo acordado por el Consejo.	Director General
• Será el responsable de la solicitud, del análisis, revisión y consulta de los proyectos turnados por las diferentes	Secretario Técnico del Consejo Directivo



áreas e incluso solicitar asesoría para ello, Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, elaborar el acta de acuerdos correspondiente a la Sesión y resguardo de éstas.	
• Corresponde la conformación y elaboración del proyecto del punto de acuerdo correspondiente a su área el cual se turnará a la Dirección General.	Director General, integrante del Consejo Directivo, Directores, Titulares de Unidades y Subdirectores
• Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo a las que sean convocados, analizar los puntos del Orden del Día, votara favor, en contra (quienes tengan derecho) o abstenerse de hacerlo a fin de que su intervención sea plasmada en el Acta correspondiente y firmar las actas de las Sesiones en que intervengan.	Integrantes del Consejo Directivo

4.1.4. Políticas

Servir de guía como una herramienta didáctica para establecer el curso de las acciones de administración y operacionales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de del Organismo.



Página 26 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

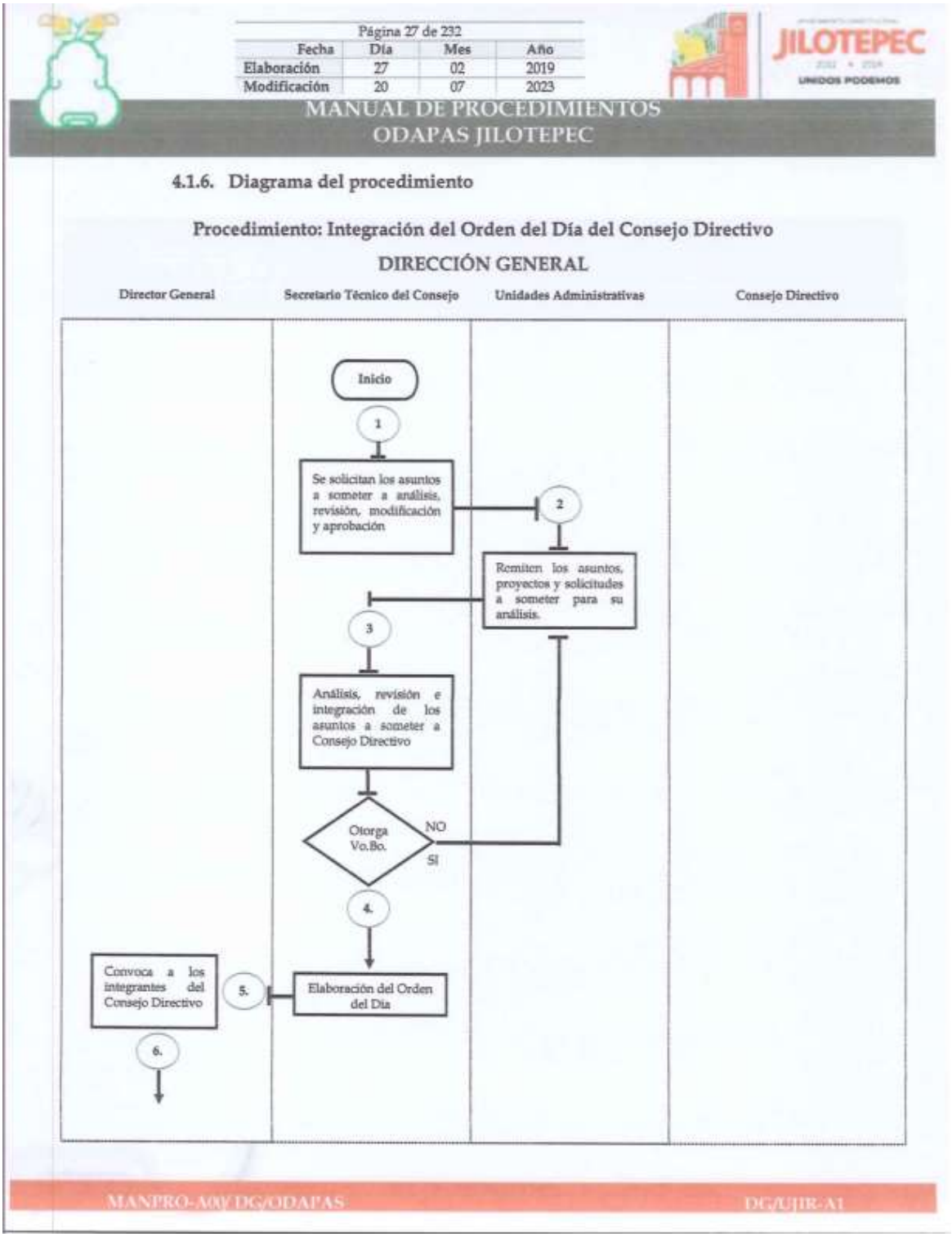
4.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico	Solicita los asuntos a someter a análisis, revisión, modificación y aprobación.
2	Unidades Administrativas del Organismo	Remiten los asuntos, proyectos y solicitudes a someter a su análisis
3	Secretario Técnico del Consejo Directivo	Análisis, revisión, consulta e integración de los asuntos a someter al Consejo Directivo.
3.1	Secretario Técnico	Integra y resguarda el expediente correspondiente a la sesión de Consejo.
4	Secretario Técnico del Consejo Directivo	Elabora el Orden del Día
5	Director General	Convoca a los Integrantes del Consejo Directivo
6	Director General	Asistir a las Sesiones donde se convoque y presentar ante el Consejo los puntos a tratar
7	Secretario Técnico del Consejo Directivo	Elaboración del Acta de acta de acuerdos del Consejo Directivo
8	Miembros del Consejo	Firma del acta de acuerdos
9	Director General	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 27 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.1.6. Diagrama del procedimiento

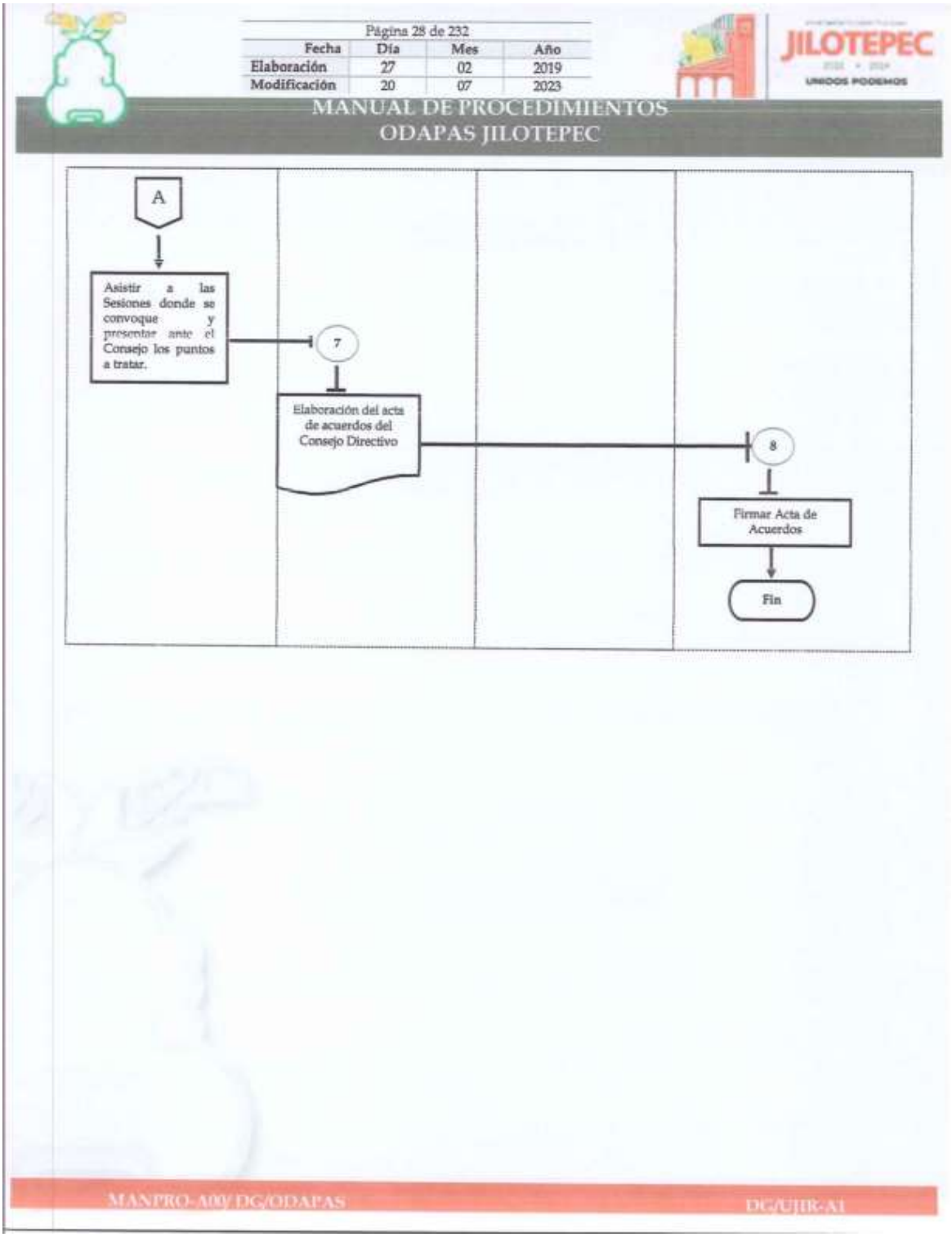
Procedimiento: Integración del Orden del Día del Consejo Directivo

DIRECCIÓN GENERAL

Director General | Secretario Técnico del Consejo | Unidades Administrativas | Consejo Directivo

Inicio
1
Se solicitan los asuntos a someter a análisis, revisión, modificación y aprobación
2
Remiten los asuntos, proyectos y solicitudes a someter para su análisis.
3
Análisis, revisión e integración de los asuntos a someter a Consejo Directivo
Otorga Vo.Bo.
NO
SI
4.
Elaboración del Orden del Día
5.
Convoca a los integrantes del Consejo Directivo
6.

MANPRO-A0/V DG/ODAPAS
DG/UJIR-A1

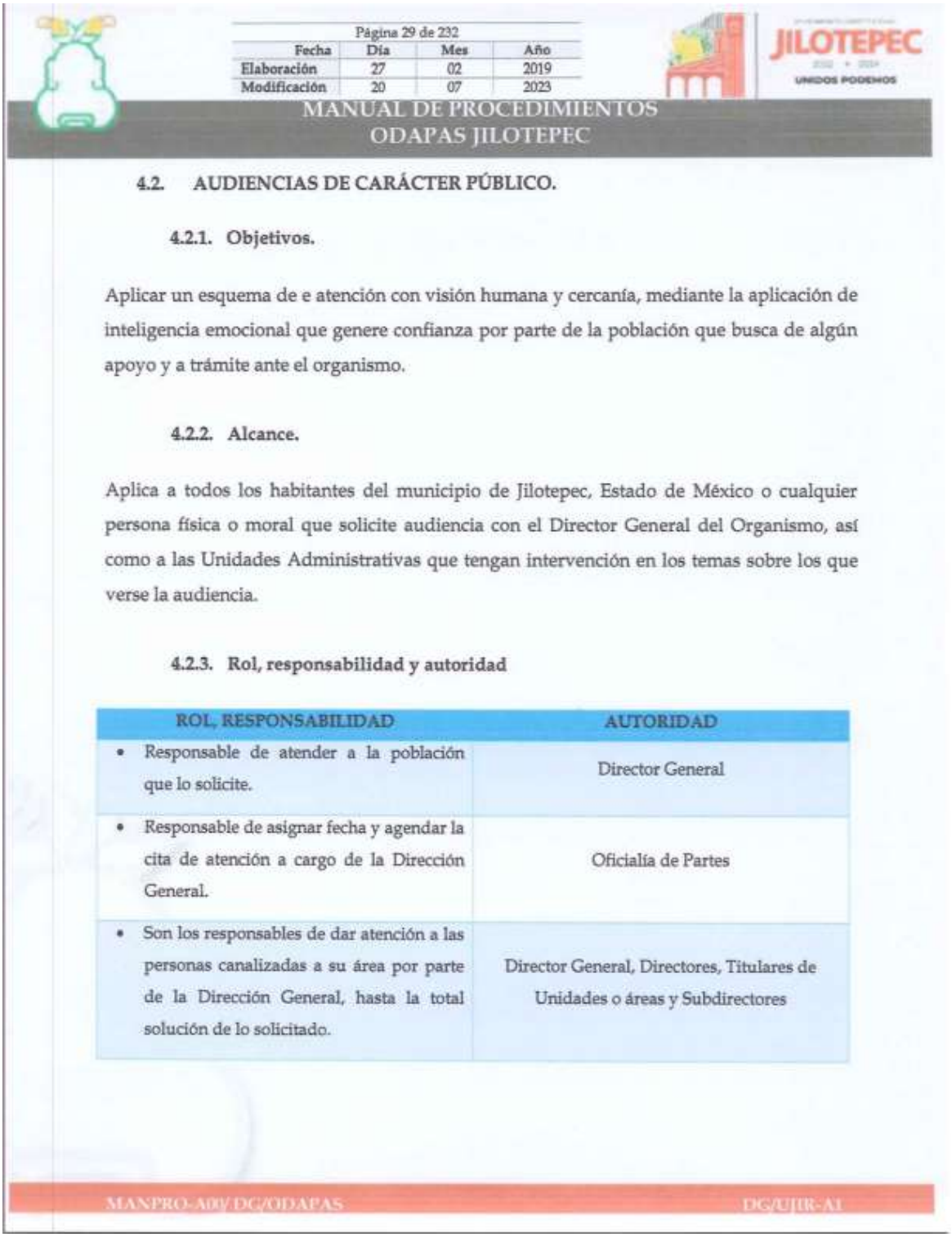


Página 28 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 29 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.2. AUDIENCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO.

4.2.1. Objetivos.

Aplicar un esquema de e atención con visión humana y cercanía, mediante la aplicación de inteligencia emocional que genere confianza por parte de la población que busca de algún apoyo y a trámite ante el organismo.

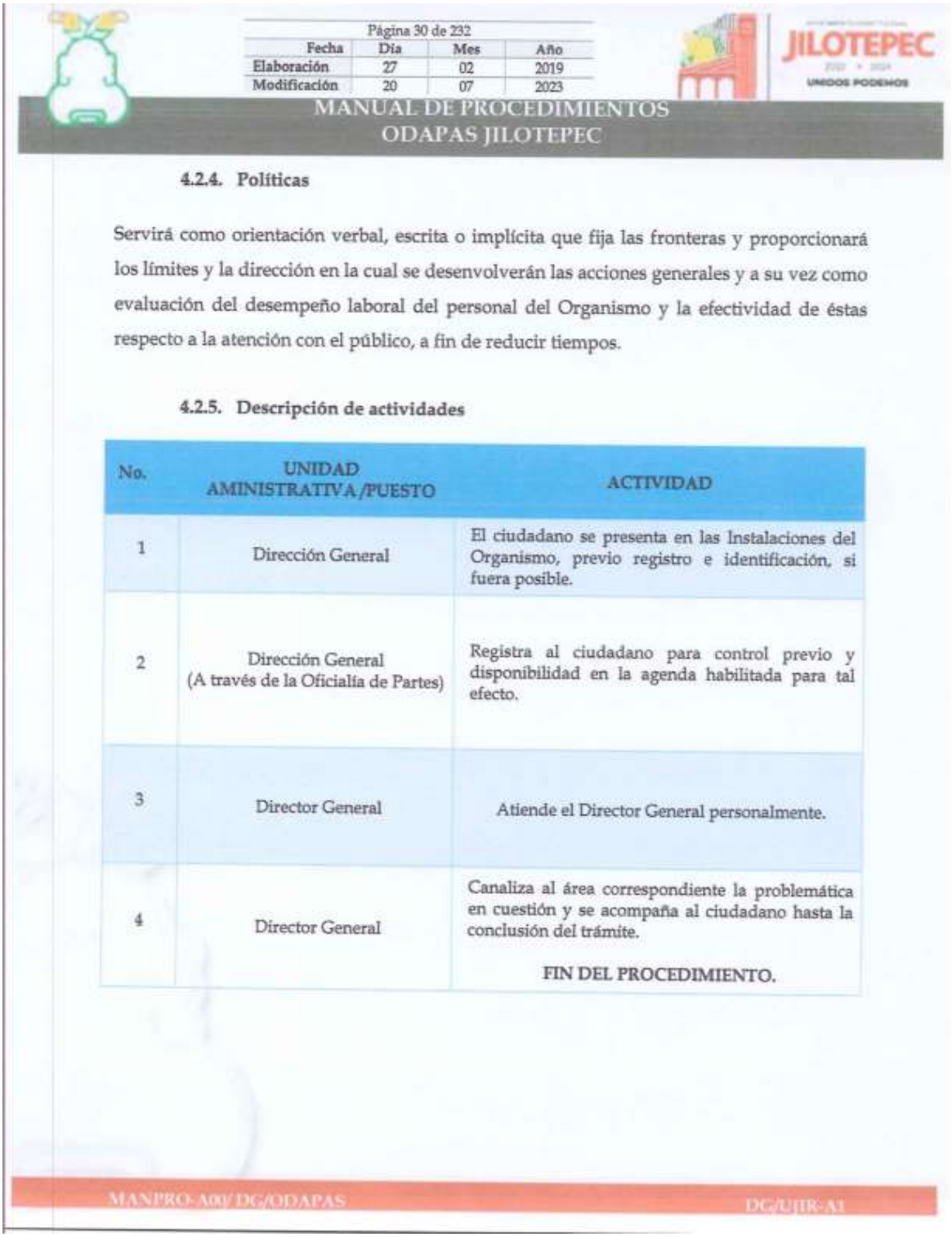
4.2.2. Alcance.

Aplica a todos los habitantes del municipio de Jilotepec, Estado de México o cualquier persona física o moral que solicite audiencia con el Director General del Organismo, así como a las Unidades Administrativas que tengan intervención en los temas sobre los que verse la audiencia.

4.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Responsable de atender a la población que lo solicite.	Director General
• Responsable de asignar fecha y agendar la cita de atención a cargo de la Dirección General.	Oficialía de Partes
• Son los responsables de dar atención a las personas canalizadas a su área por parte de la Dirección General, hasta la total solución de lo solicitado.	Director General, Directores, Titulares de Unidades o áreas y Subdirectores

MANPRO-ADV/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 30 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.2.4. Políticas

Servirá como orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporcionará los límites y la dirección en la cual se desenvolverán las acciones generales y a su vez como evaluación del desempeño laboral del personal del Organismo y la efectividad de éstas respecto a la atención con el público, a fin de reducir tiempos.

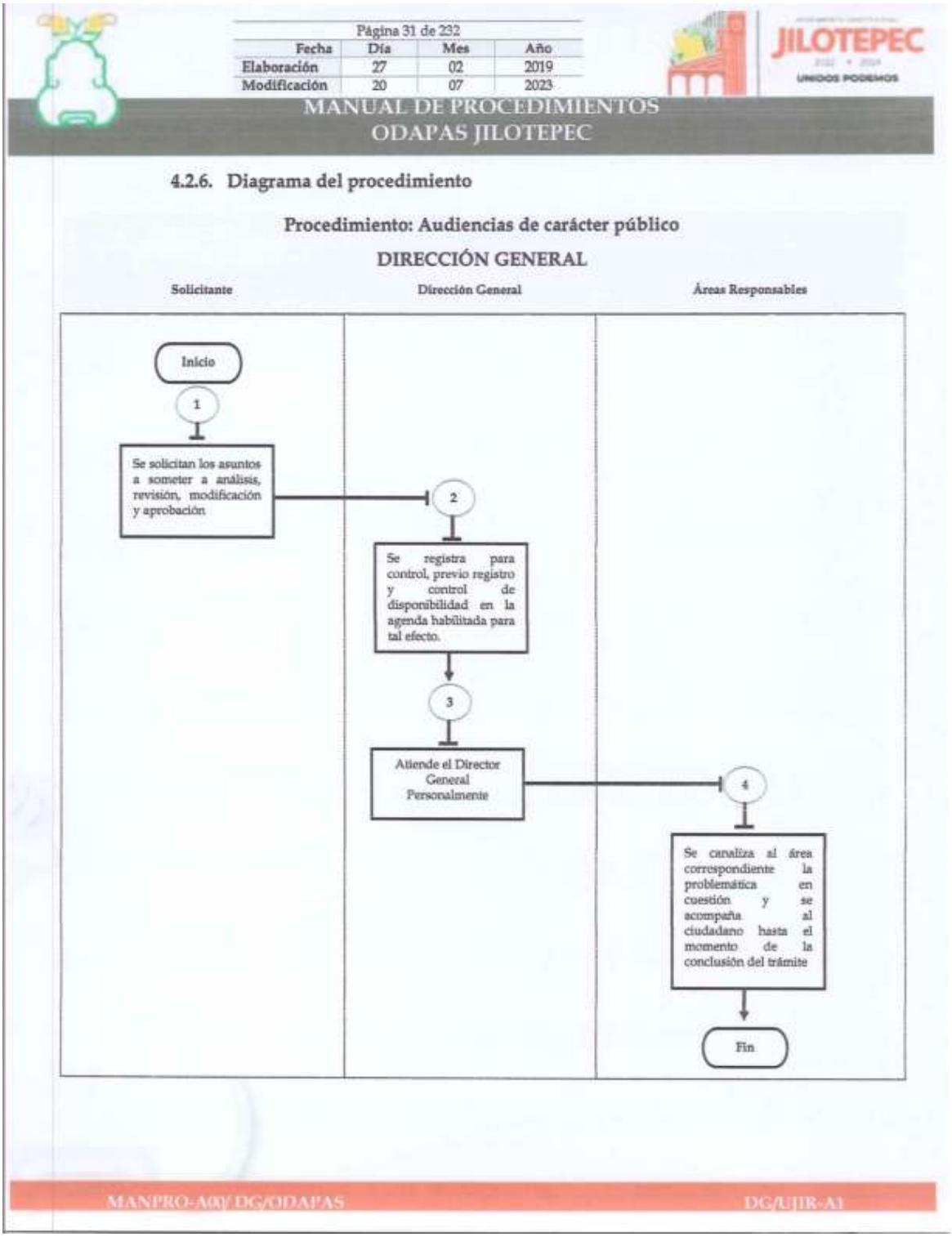
4.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	El ciudadano se presenta en las Instalaciones del Organismo, previo registro e identificación, si fuera posible.
2	Dirección General (A través de la Oficialía de Partes)	Registra al ciudadano para control previo y disponibilidad en la agenda habilitada para tal efecto.
3	Director General	Atiende el Director General personalmente.
4	Director General	Canaliza al área correspondiente la problemática en cuestión y se acompaña al ciudadano hasta la conclusión del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 31 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.2.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Audiencias de carácter público

DIRECCIÓN GENERAL

Solicitante | Dirección General | Áreas Responsables

Inicio

1

Se solicitan los asuntos a someter a análisis, revisión, modificación y aprobación

2

Se registra para control, previo registro y control de disponibilidad en la agenda habilitada para tal efecto.

3

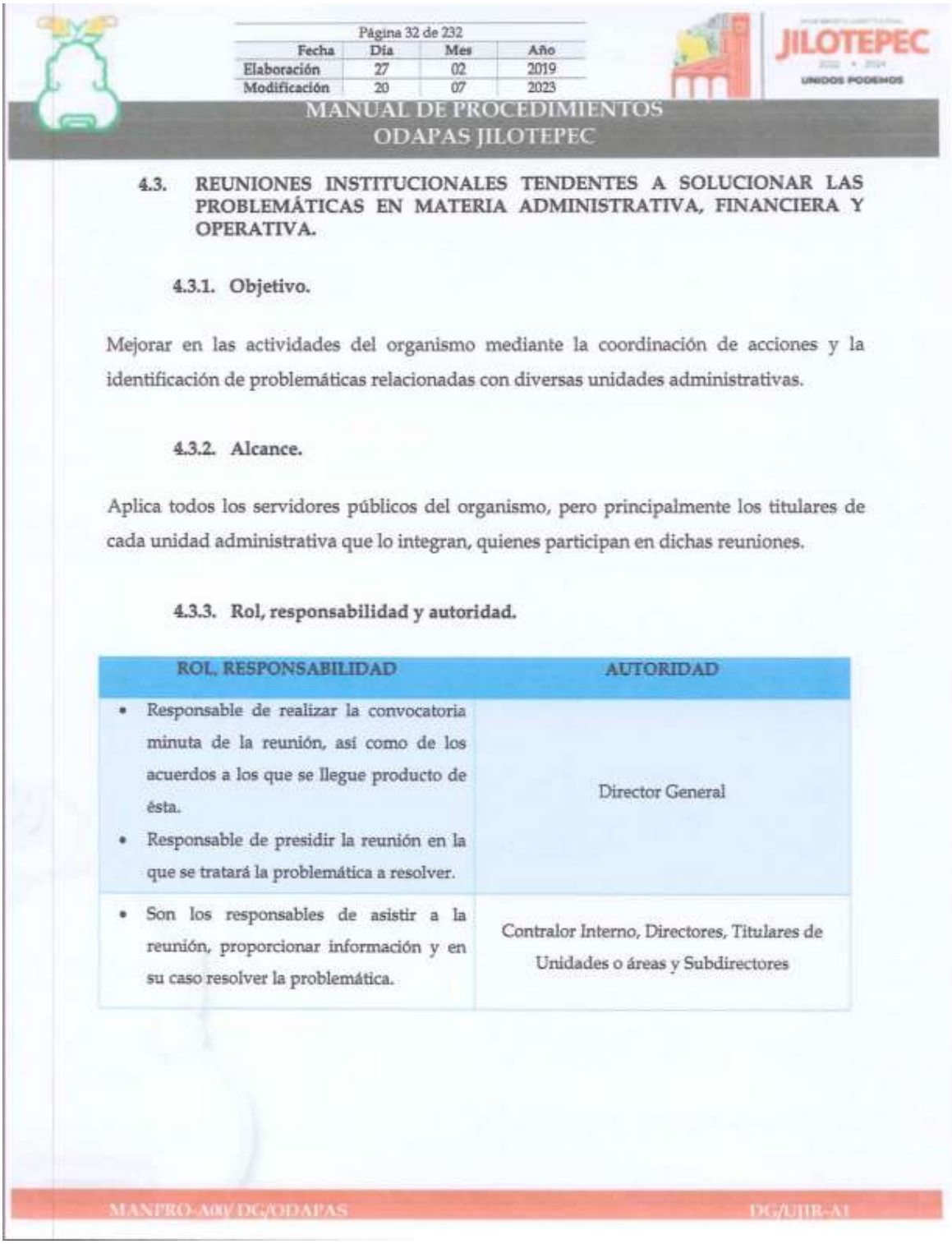
Atiende el Director General Personalmente

4

Se canaliza al área correspondiente la problemática en cuestión y se acompaña al ciudadano hasta el momento de la conclusión del trámite

Fin

MANPRO-A0X/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 32 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.3. REUNIONES INSTITUCIONALES TENDENTES A SOLUCIONAR LAS PROBLEMÁTICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA.

4.3.1. Objetivo.

Mejorar en las actividades del organismo mediante la coordinación de acciones y la identificación de problemáticas relacionadas con diversas unidades administrativas.

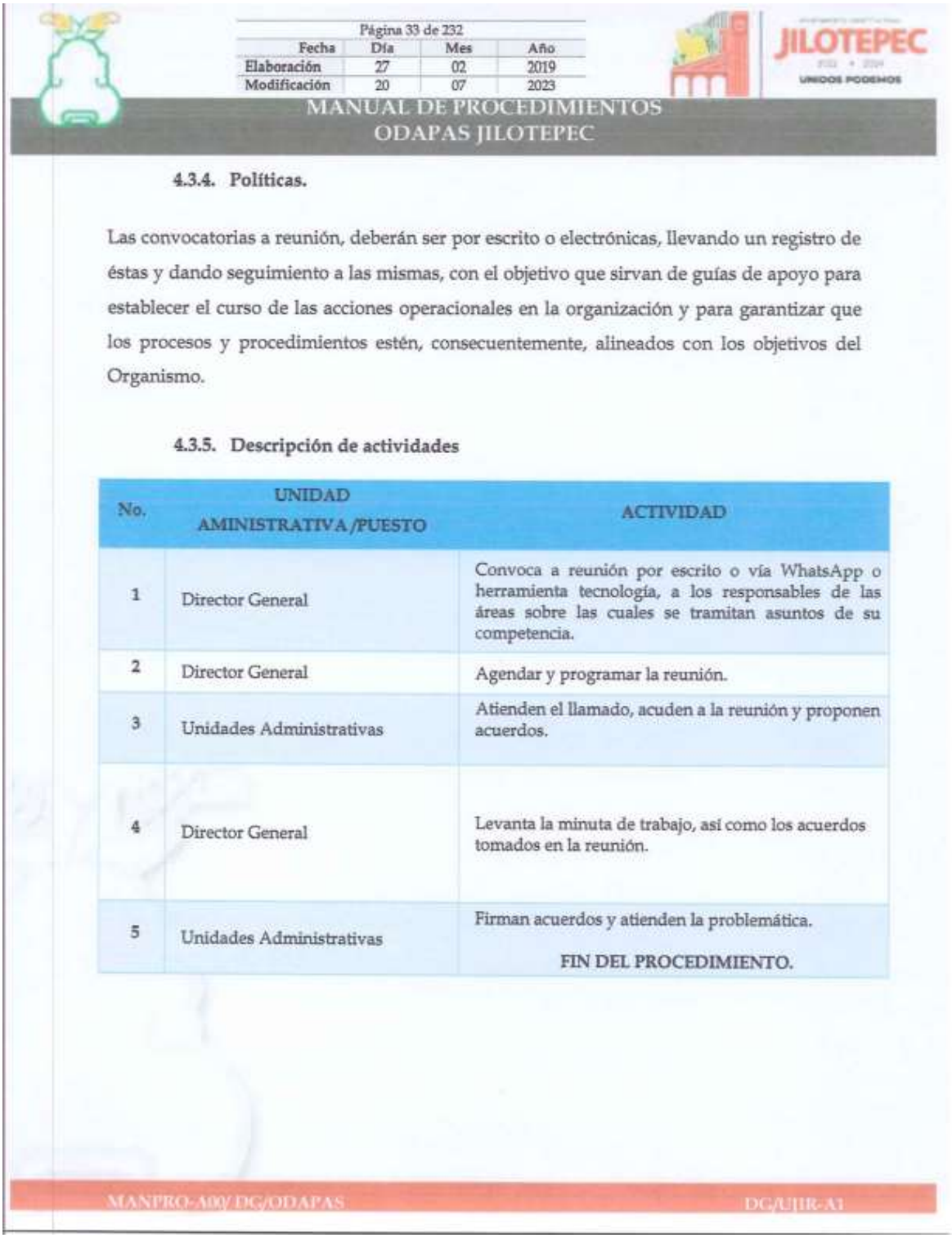
4.3.2. Alcance.

Aplica todos los servidores públicos del organismo, pero principalmente los titulares de cada unidad administrativa que lo integran, quienes participan en dichas reuniones.

4.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Responsable de realizar la convocatoria minuta de la reunión, así como de los acuerdos a los que se llegue producto de ésta. • Responsable de presidir la reunión en la que se tratará la problemática a resolver.	Director General
• Son los responsables de asistir a la reunión, proporcionar información y en su caso resolver la problemática.	Contralor Interno, Directores, Titulares de Unidades o áreas y Subdirectores

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 33 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

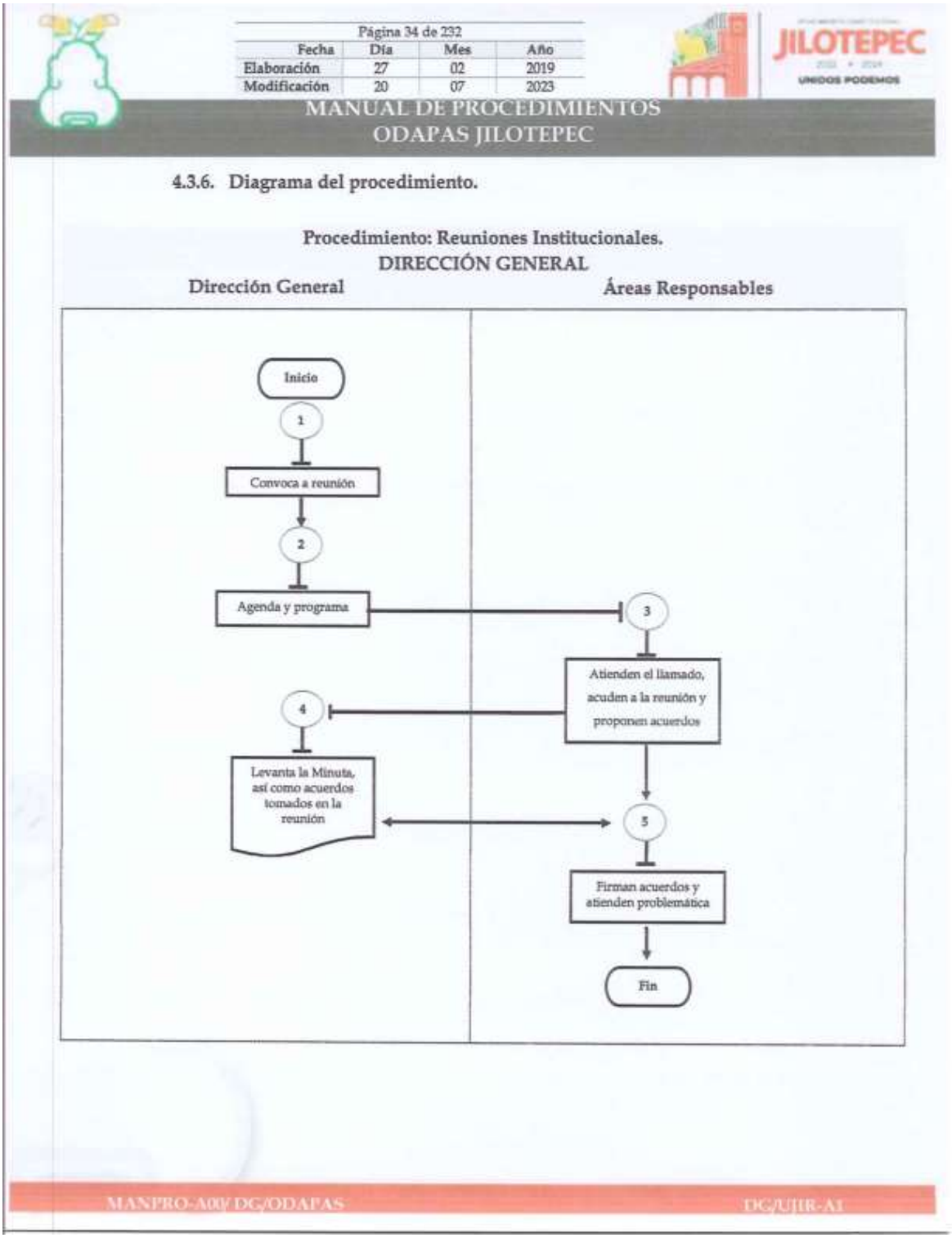
4.3.4. Políticas.

Las convocatorias a reunión, deberán ser por escrito o electrónicas, llevando un registro de éstas y dando seguimiento a las mismas, con el objetivo que sirvan de guías de apoyo para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos estén, consecuentemente, alineados con los objetivos del Organismo.

4.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Convoca a reunión por escrito o vía WhatsApp o herramienta tecnología, a los responsables de las áreas sobre las cuales se tramitan asuntos de su competencia.
2	Director General	Agendar y programar la reunión.
3	Unidades Administrativas	Atienden el llamado, acuden a la reunión y proponen acuerdos.
4	Director General	Levanta la minuta de trabajo, así como los acuerdos tomados en la reunión.
5	Unidades Administrativas	Firman acuerdos y atienden la problemática. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 34 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

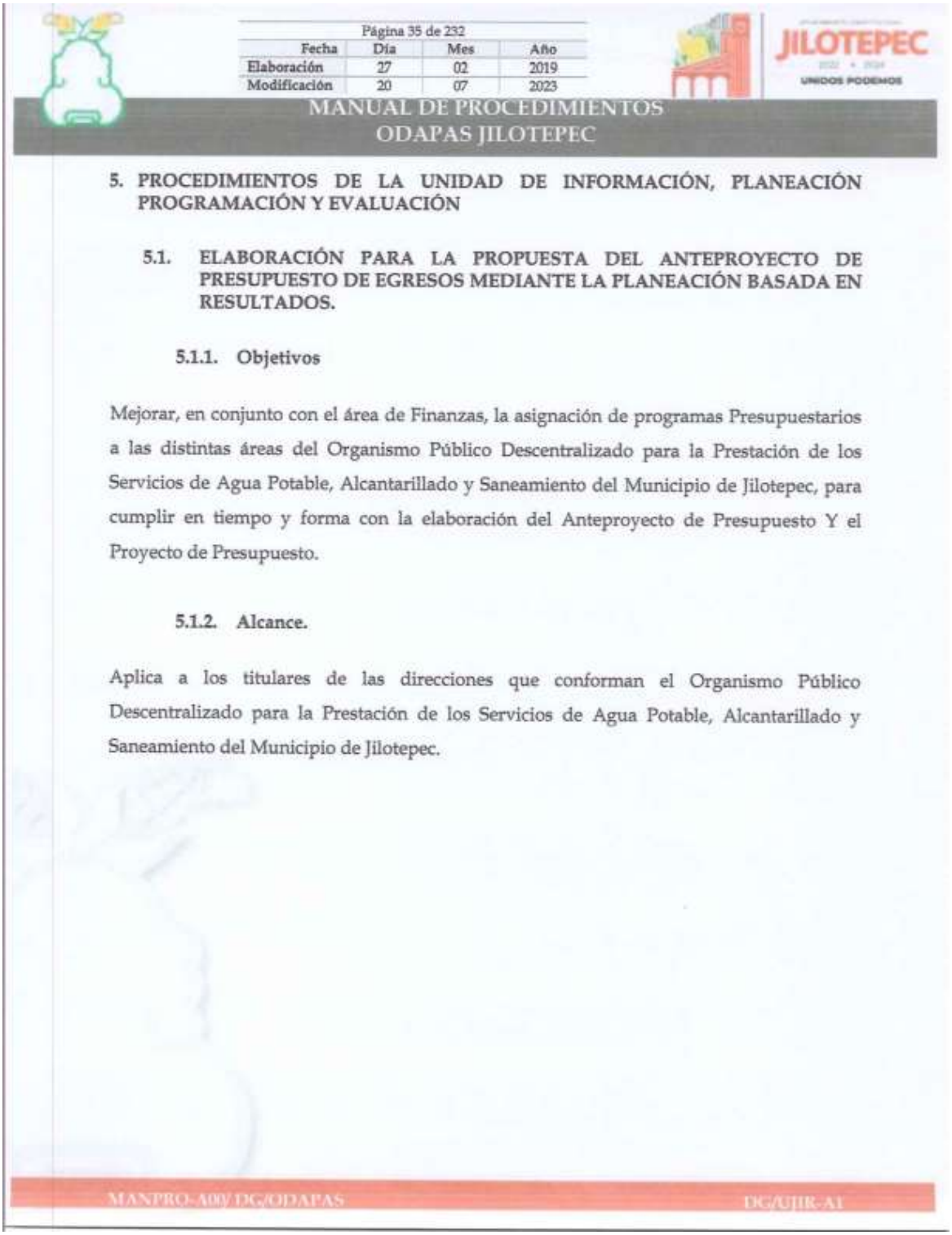
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

4.3.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Reuniones Institucionales.
DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General | Áreas Responsables

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 35 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

5.1. ELABORACIÓN PARA LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MEDIANTE LA PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS.

5.1.1. Objetivos

Mejorar, en conjunto con el área de Finanzas, la asignación de programas Presupuestarios a las distintas áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, para cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Y el Proyecto de Presupuesto.

5.1.2. Alcance.

Aplica a los titulares de las direcciones que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5.1.3. Rol, responsabilidad, autoridad.

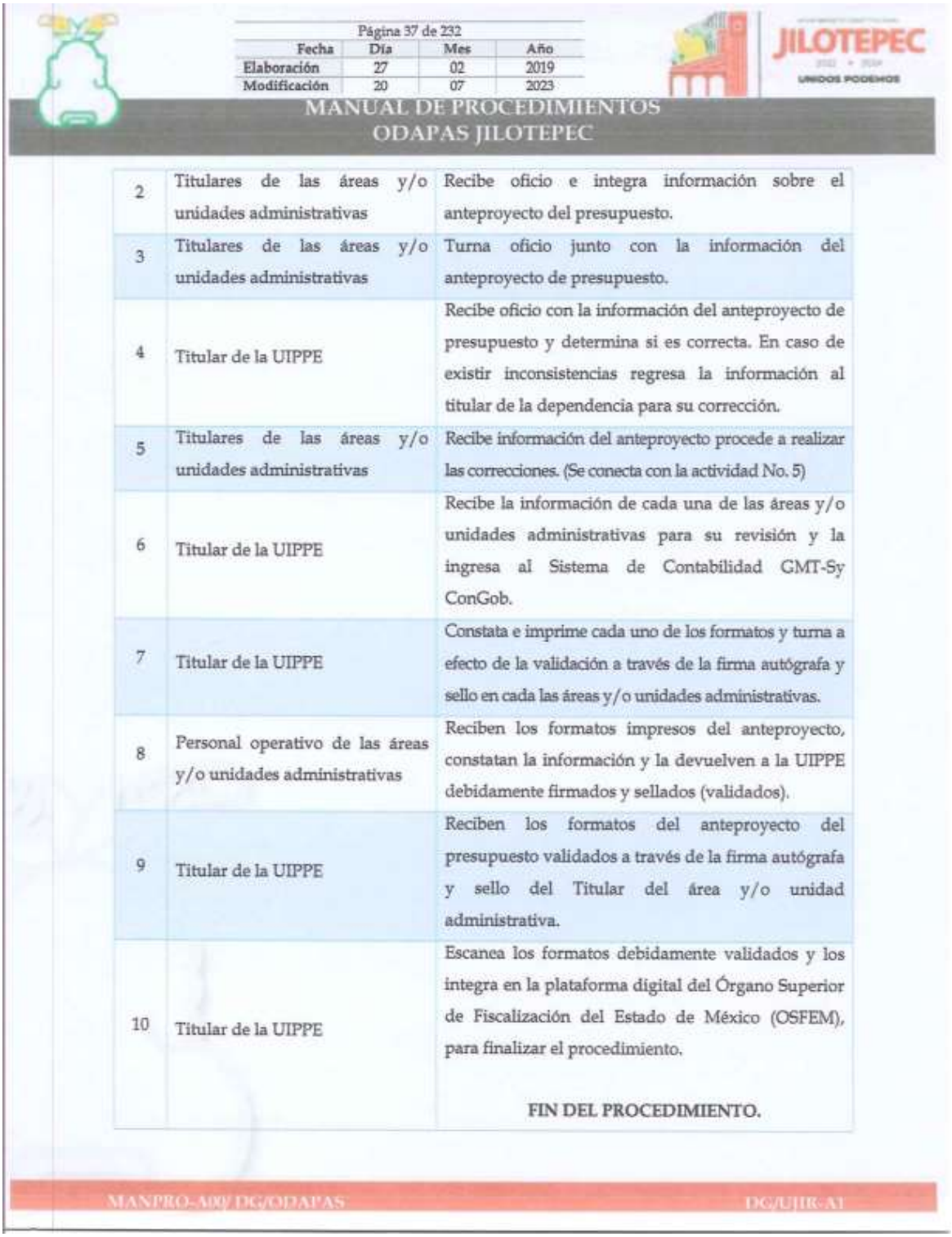
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la entrega en tiempo y forma de los Formatos PbRM que conforman el anteproyecto de Presupuesto y posteriormente en proyecto de presupuesto.	Titular de la UIPPE
• Elaboran y proporcionan la información a la UIPPE hasta su debida validación (firma autógrafa y sello del Titular del área y/o unidad administrativa).	Responsable de cada área y/o unidad administrativa

5.1.4. Políticas

Las áreas y/o unidades administrativas deberán entregar en tiempo y forma su Anteproyecto de Presupuesto para que sea remitido a las instancias correspondientes. De acuerdo con el Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.

5.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	A partir de la obligación de integrar la información relacionada con el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal corriente, se solicita a través de oficio a cada una de las áreas y/ unidades administrativas a efecto de cumplir en tiempo y forma establecidos en las normas jurídicas en la materia.



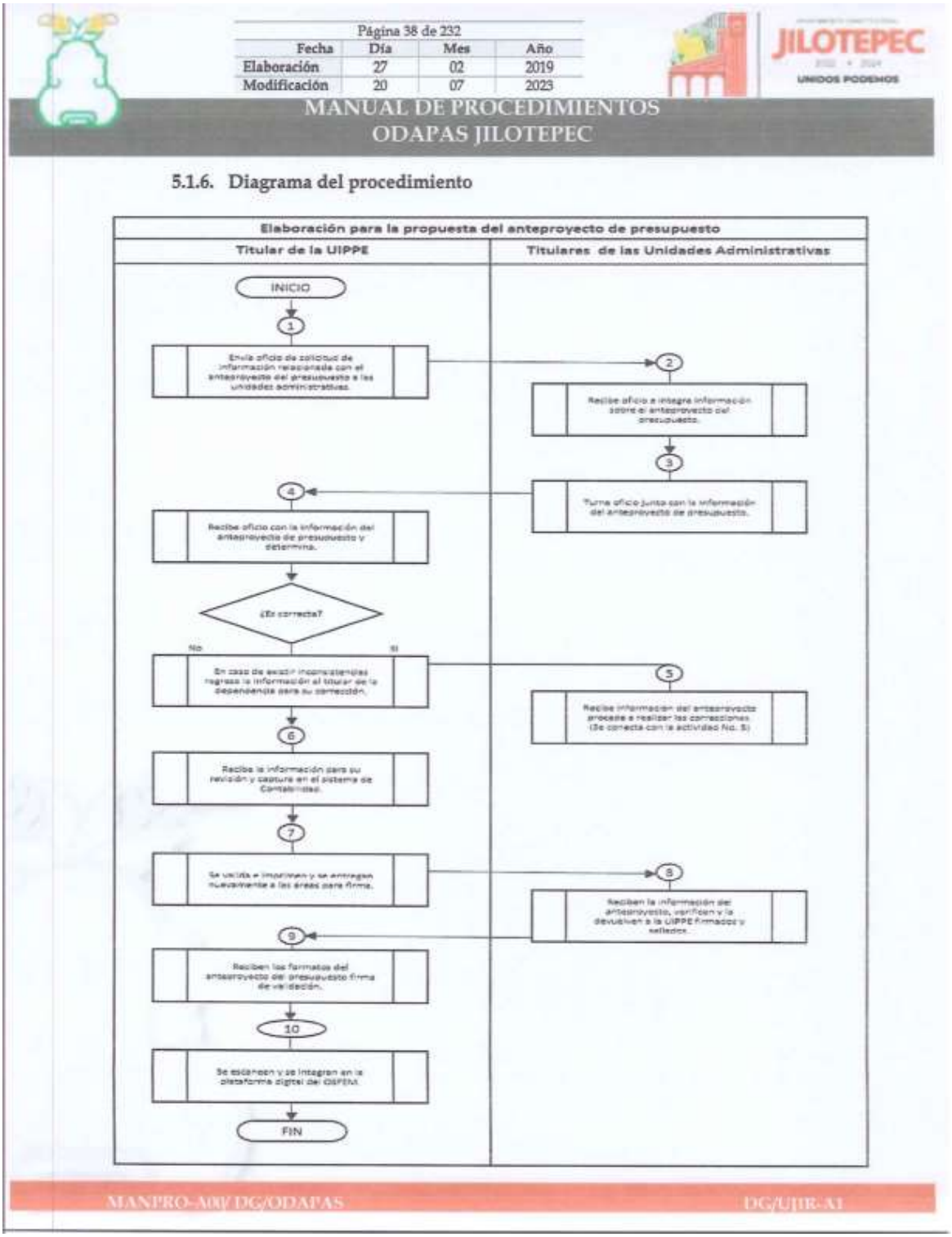
Página 37 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

2	Titulares de las áreas y/o unidades administrativas	Recibe oficio e integra información sobre el anteproyecto del presupuesto.
3	Titulares de las áreas y/o unidades administrativas	Turna oficio junto con la información del anteproyecto de presupuesto.
4	Titular de la UIPPE	Recibe oficio con la información del anteproyecto de presupuesto y determina si es correcta. En caso de existir inconsistencias regresa la información al titular de la dependencia para su corrección.
5	Titulares de las áreas y/o unidades administrativas	Recibe información del anteproyecto procede a realizar las correcciones. (Se conecta con la actividad No. 5)
6	Titular de la UIPPE	Recibe la información de cada una de las áreas y/o unidades administrativas para su revisión y la ingresa al Sistema de Contabilidad GMT-Sy ConGob.
7	Titular de la UIPPE	Constata e imprime cada uno de los formatos y turna a efecto de la validación a través de la firma autógrafa y sello en cada las áreas y/o unidades administrativas.
8	Personal operativo de las áreas y/o unidades administrativas	Reciben los formatos impresos del anteproyecto, constatan la información y la devuelven a la UIPPE debidamente firmados y sellados (validados).
9	Titular de la UIPPE	Reciben los formatos del anteproyecto del presupuesto validados a través de la firma autógrafa y sello del Titular del área y/o unidad administrativa.
10	Titular de la UIPPE	Escanea los formatos debidamente validados y los integra en la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para finalizar el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



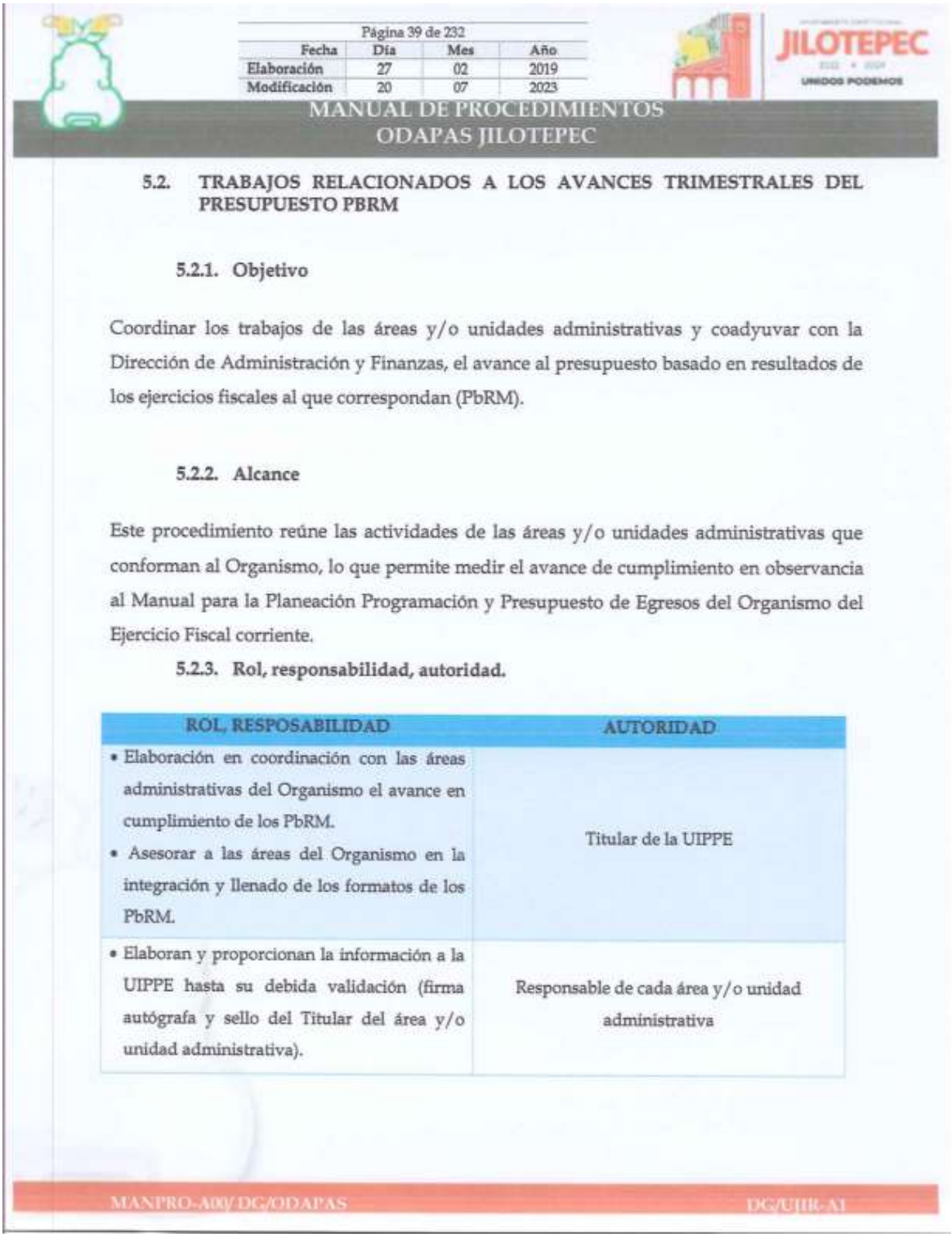
Página 38 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5.1.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UIIR-A1



Página 39 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5.2. TRABAJOS RELACIONADOS A LOS AVANCES TRIMESTRALES DEL PRESUPUESTO PBRM

5.2.1. Objetivo

Coordinar los trabajos de las áreas y/o unidades administrativas y coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, el avance al presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que correspondan (PbRM).

5.2.2. Alcance

Este procedimiento reúne las actividades de las áreas y/o unidades administrativas que conforman al Organismo, lo que permite medir el avance de cumplimiento en observancia al Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos del Organismo del Ejercicio Fiscal corriente.

5.2.3. Rol, responsabilidad, autoridad.

ROL, RESPOSABILIDAD	AUTORIDAD
• Elaboración en coordinación con las áreas administrativas del Organismo el avance en cumplimiento de los PbRM. • Asesorar a las áreas del Organismo en la integración y llenado de los formatos de los PbRM.	Titular de la UIPPE
• Elaboran y proporcionan la información a la UIPPE hasta su debida validación (firma autógrafa y sello del Titular del área y/o unidad administrativa).	Responsable de cada área y/o unidad administrativa

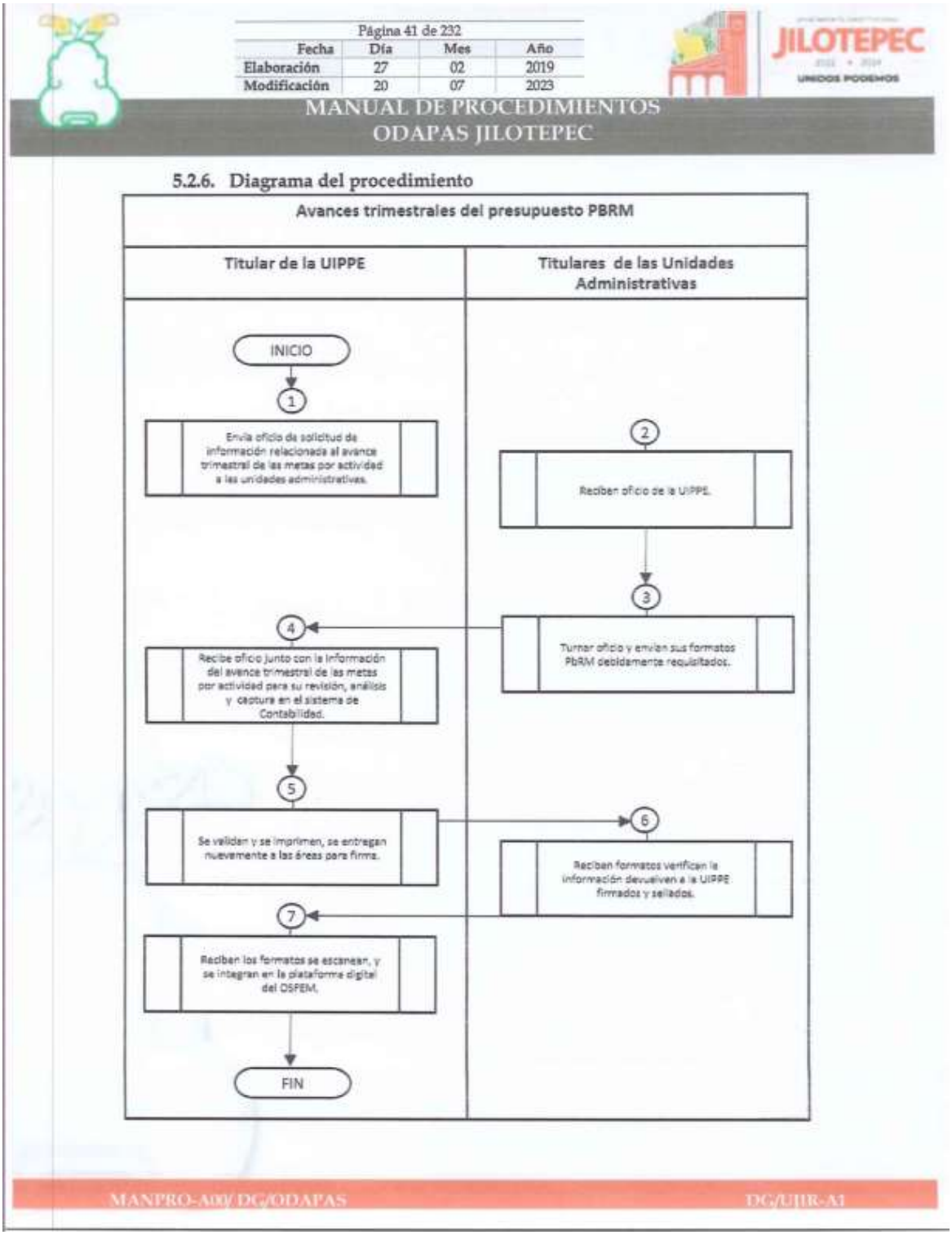
MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UIPR-A1

5.2.4. Políticas

Las áreas y/o unidades administrativas deberán colaborar con el llenado de los formatos PbRM correspondientes al programa y proyecto que sean de su competencia; en coordinación y asesoría con la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, de acuerdo con el Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal corriente.

5.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	Solicita información relacionada al avance trimestral de las metas por actividad a las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.
2	Áreas y/o unidades Administrativas	Reciben oficios y realizan el llenado de la información de acuerdo con los datos dentro de los formatos PbRM.
3	Áreas y/o unidades Administrativas	Turnan oficio y reenvían a la UIPPE sus formatos PbRM debidamente requisitados.
4	Titular de la UIPPE	Recibe oficio junto con la información del avance trimestral de metas por actividad para su revisión, análisis e integración en el sistema de Contabilidad GMT-Sy ConGob.
5	Titular de la UIPPE	Procede a su ratificación e impresión a efecto de turnarlos a cada área y/o unidad administrativa para ser validados a través de la firma autógrafa y sello proporcionados por el Titular.
6	Áreas y/o unidades Administrativas	Reciben formatos para verificar la información, una vez aprobados devuelven a la UIPPE debidamente validados por el Titular del área y/o unidad administrativa (con firma y sello).
7	Titular de la UIPPE	Recibe los formatos debidamente validados, se procede al escaneo y se integran en la plataforma digital del OSFEM. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



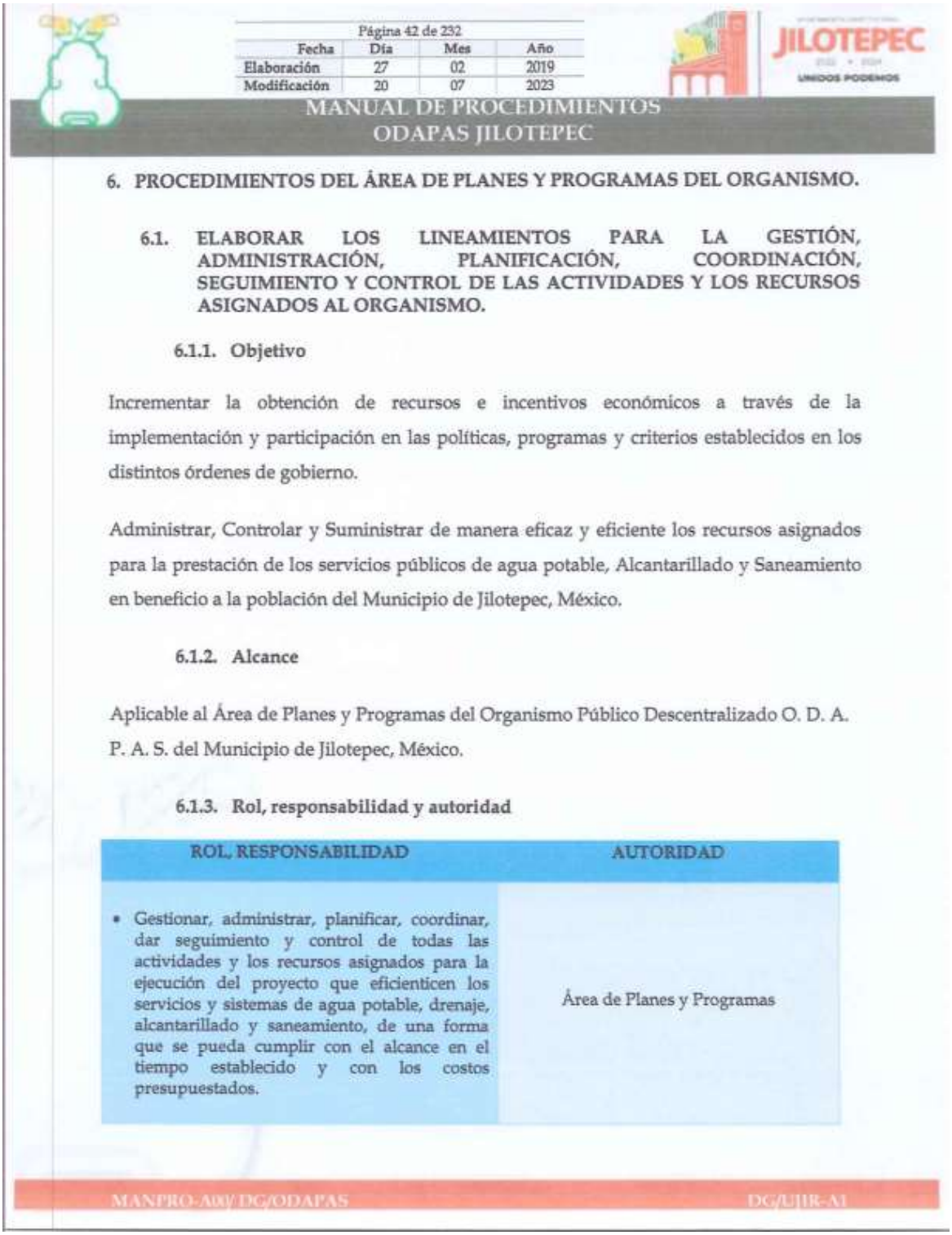
Página 41 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5.2.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 42 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

6. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS DEL ORGANISMO.

6.1. ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANISMO.

6.1.1. Objetivo

Incrementar la obtención de recursos e incentivos económicos a través de la implementación y participación en las políticas, programas y criterios establecidos en los distintos órdenes de gobierno.

Administrar, Controlar y Suministrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados para la prestación de los servicios públicos de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento en beneficio a la población del Municipio de Jilotepec, México.

6.1.2. Alcance

Aplicable al Área de Planes y Programas del Organismo Público Descentralizado O. D. A. P. A. S. del Municipio de Jilotepec, México.

6.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Gestionar, administrar, planificar, coordinar, dar seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto que eficienticen los servicios y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.	Área de Planes y Programas

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-AI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

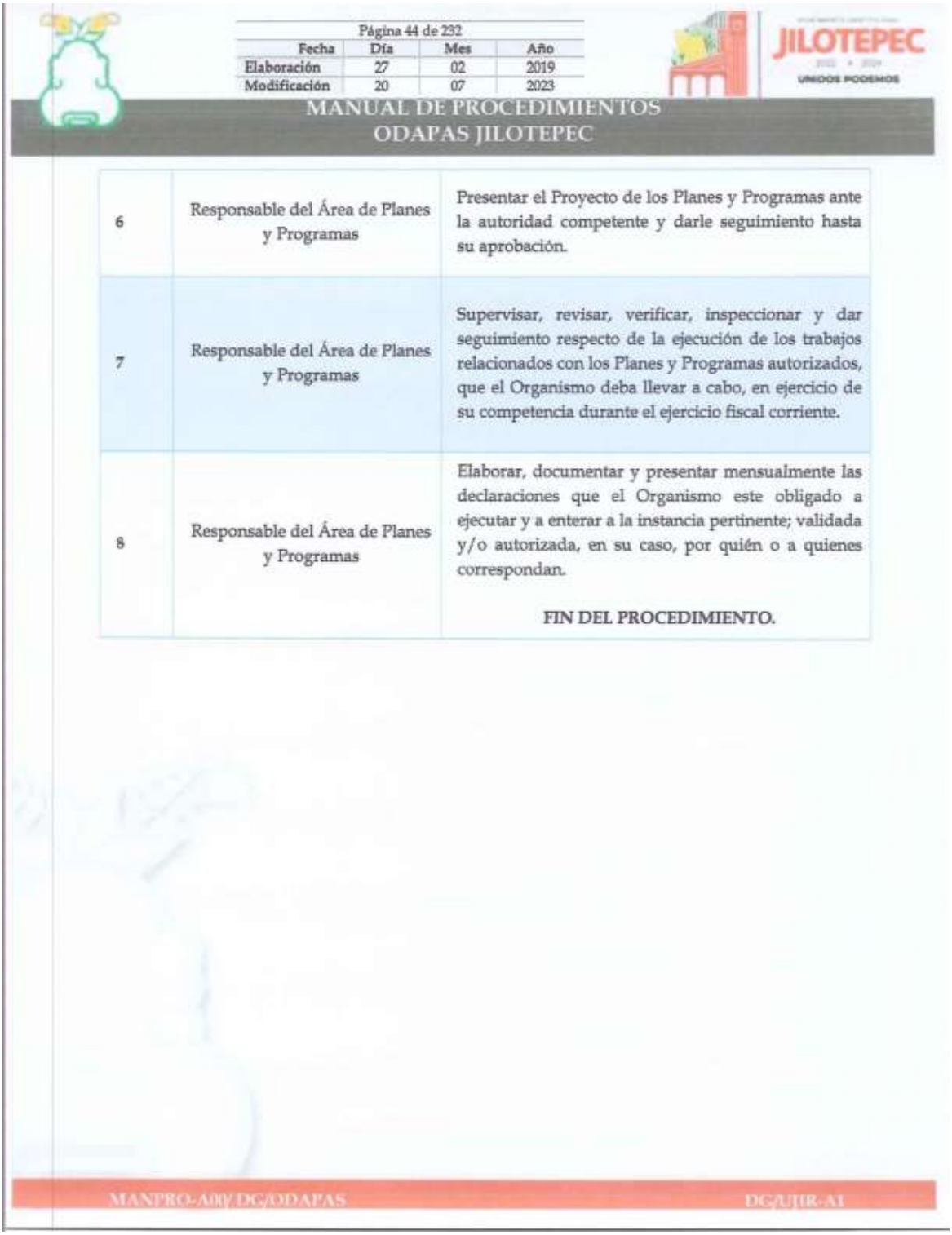
6.1.4. Políticas

- Se aplicarán los procedimientos tendientes al logro de la asignación de recursos para acciones de protección a los recursos hídricos, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, saneamiento y alcantarillado, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables.

- Se aplicarán los mecanismos de control, seguimiento y vigilancia de todas las actividades que correspondan a la ejecución de los proyectos que eficienticen los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en observancia a las disposiciones aplicables.

6.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Planes y Programas	Recepciona las invitaciones y da inicio a los trámites ante la instancia generadora del Programa a efecto de dar seguimiento a los procedimientos para la obtención de los recursos.
2	Responsable del Área de Planes y Programas	Registrar, analizar, validar y turnar a trámite a las diferentes áreas administrativas del Organismo, los trabajos relacionados con el seguimiento de Planes y Programas en beneficio del Organismo.
3	Área administrativa responsable	Proporcionar, en el formato correspondiente la Información inherente a sus actividades y necesaria para el seguimiento a los Planes y Programas que se desahoguen en el Organismo.
4	Responsable del Área de Planes y Programas	Integra, desarrolla, presenta y entrega el Proyecto del Programa que el Organismo pretende ser parte, en observancia a la normatividad y criterios establecidos.
5	Responsable del Área de Planes y Programas	Somete a consideración del Director y/o Consejo Directivo (a través del Secretario Ejecutivo), la autorización del Proyecto del Programa a solicitar, adjuntando las bases y las documentales soporte.



Página 44 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

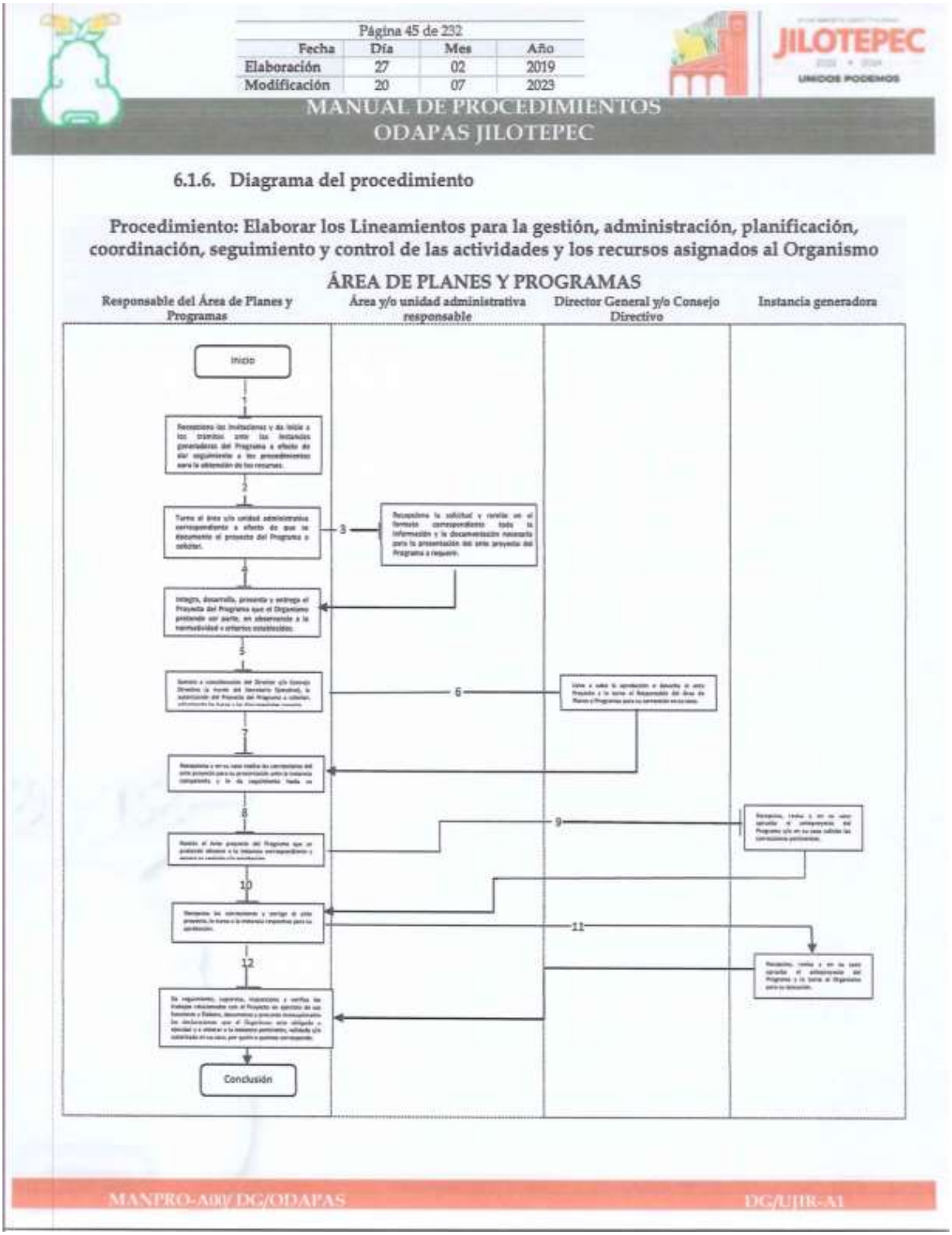
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

6	Responsable del Área de Planes y Programas	Presentar el Proyecto de los Planes y Programas ante la autoridad competente y darle seguimiento hasta su aprobación.
7	Responsable del Área de Planes y Programas	Supervisar, revisar, verificar, inspeccionar y dar seguimiento respecto de la ejecución de los trabajos relacionados con los Planes y Programas autorizados, que el Organismo deba llevar a cabo, en ejercicio de su competencia durante el ejercicio fiscal corriente.
8	Responsable del Área de Planes y Programas	Elaborar, documentar y presentar mensualmente las declaraciones que el Organismo este obligado a ejecutar y a enterar a la instancia pertinente; validada y/o autorizada, en su caso, por quién o a quienes correspondan. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-AI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 45 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

6.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Elaborar los Lineamientos para la gestión, administración, planificación, coordinación, seguimiento y control de las actividades y los recursos asignados al Organismo

ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

Responsable del Área de Planes y Programas | Área y/o unidad administrativa responsable | Director General y/o Consejo Directivo | Instancia generadora

Inicio

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Conclusión

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJHR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

7. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL

7.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES INGRESADAS A TRAVÉS DE LA RED SOCIAL (FACEBOOK) DEL ORGANISMO.

7.1.1. Objetivo.

Darle atención y seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios a través de mecanismos de solución dentro del Organismo.

7.1.2. Alcance

Aplica a todas las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.

7.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Se recibe la solicitud vía telefónica y/o vía red social (Facebook) del Organismo.	Área de Difusión Social
• Remitir para la atención, contestación y/o seguimiento oportuno la solicitud al área operativa y/o administrativa que corresponda.	

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

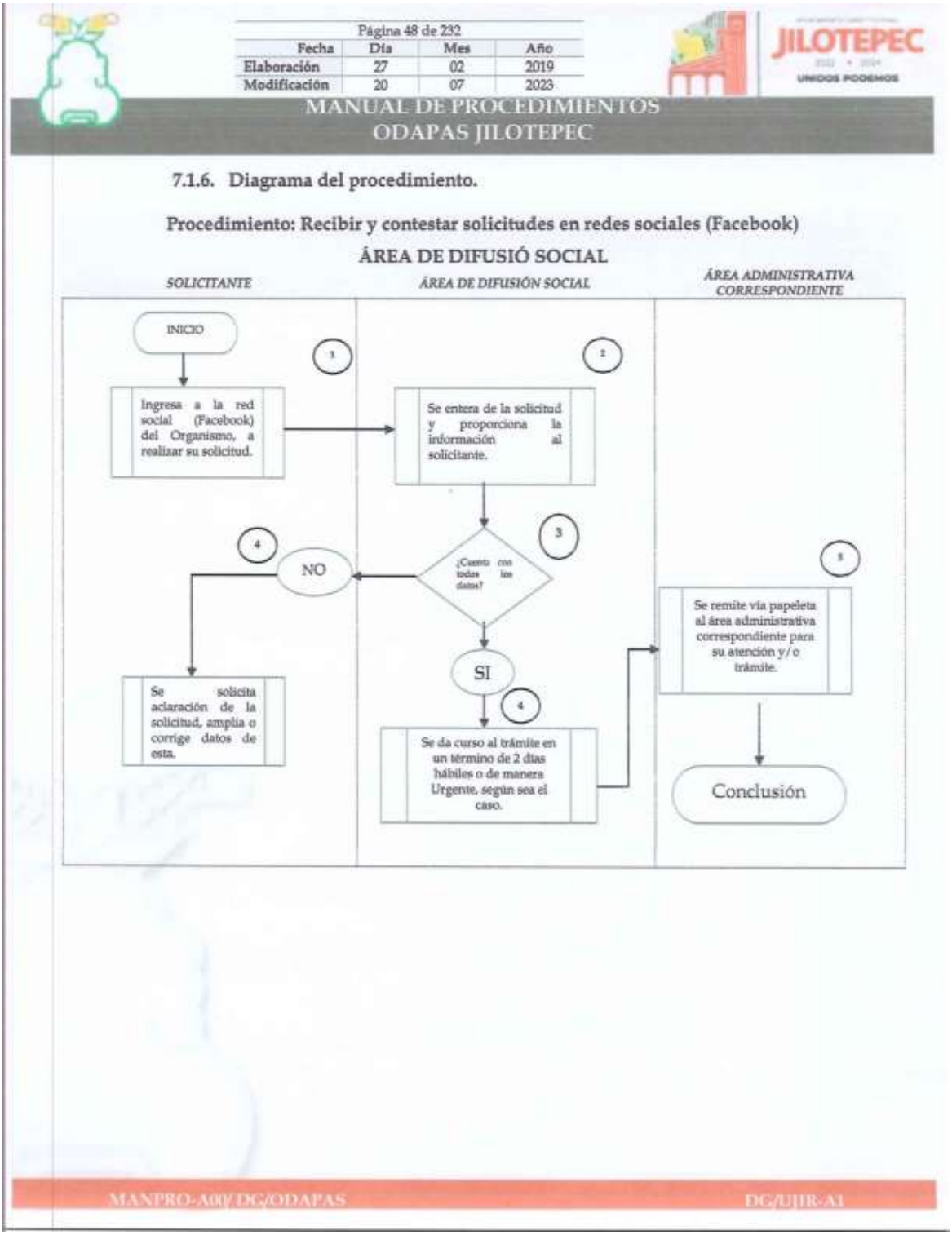
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

7.1.4. Políticas

- Recepcionar, revisar y turnar las solicitudes de la ciudadanía (usuarios) conforme al contenido del requerimiento a la unidad y/o área administrativa que corresponda.
- Para el trámite oportuno y expedito a las solicitudes de los usuarios, en caso de no tener respuesta vía papeleta, se emitirán mensajes vía WhatsApp al o los encargados del área responsable de la contestación.

7.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa desde su computadora o dispositivo móvil a la aplicación de Facebook al perfil del Organismo, a realizar su solicitud.
2	Responsable del área de Difusión Social	Se entera de la solicitud y procede al análisis correspondiente.
3	Responsable del área de Difusión Social	Si la solicitud contiene todos los datos de identificación y/o información para darle el curso respectivo, se procede al trámite y se atienden en un término de 2 días hábiles las de carácter Urgente.
4	Solicitante	Si la solicitud carece de algún dato de identificación y/o información. Importante, se solicita aclaración, ampliación o corrección al solicitante para el trámite respectivo.
5	Responsable de Difusión Social	Se procederá, para darle el seguimiento requiriéndole el trámite al área administrativa que le corresponda la contestación.
6	Área administrativa del Organismo.	Se remite vía papeleta o mediante mensaje en la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp, para su atención.
7	Área administrativa del Organismo.	Concluye el trámite de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Página 48 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

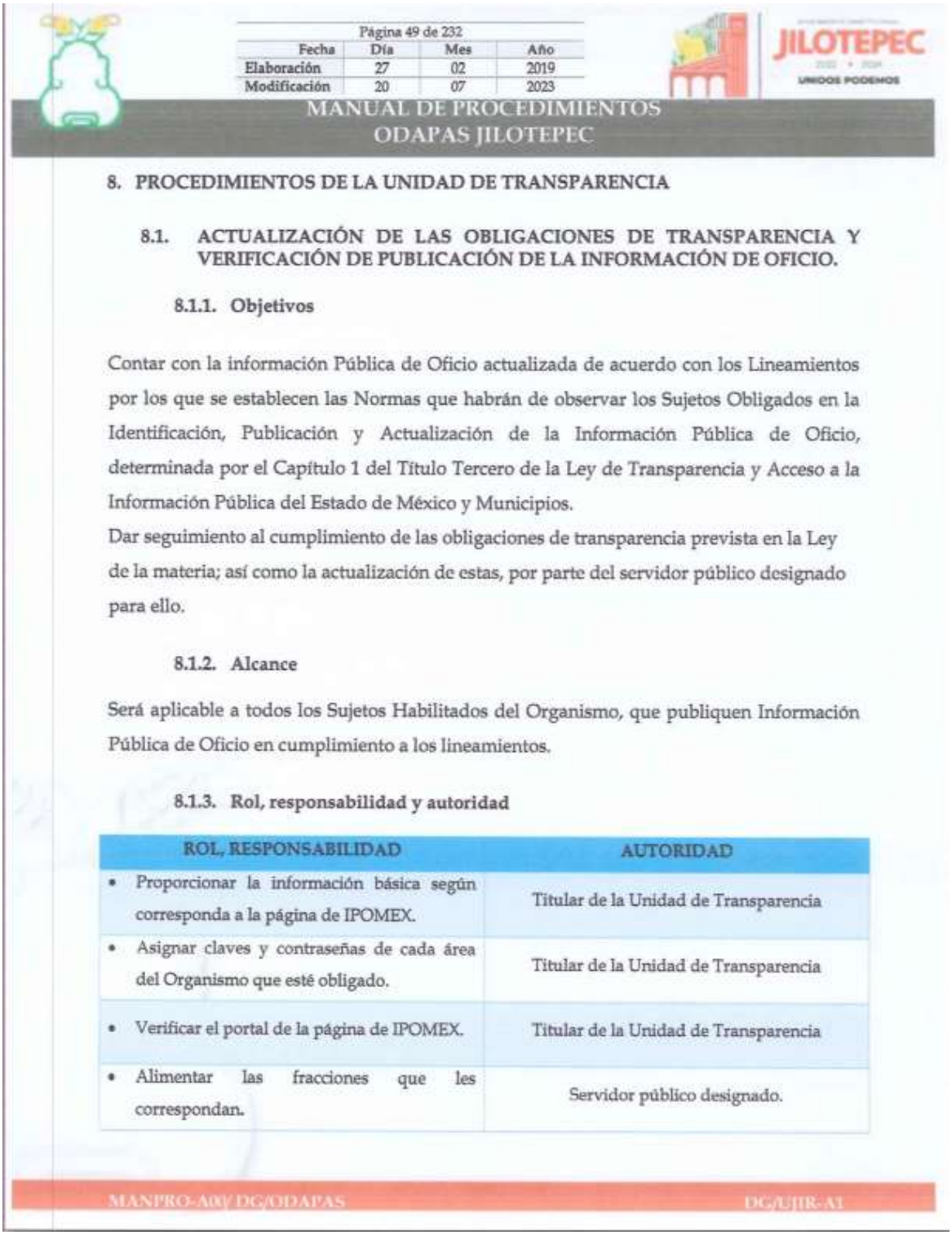
7.1.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Recibir y contestar solicitudes en redes sociales (Facebook)

ÁREA DE DIFUSIÓ SOCIAL

SOLICITANTE	ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL	ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



8. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

8.1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y VERIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO.

8.1.1. Objetivos

Contar con la información Pública de Oficio actualizada de acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen las Normas que habrán de observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio, determinada por el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia prevista en la Ley de la materia; así como la actualización de estas, por parte del servidor público designado para ello.

8.1.2. Alcance

Será aplicable a todos los Sujetos Habilitados del Organismo, que publiquen Información Pública de Oficio en cumplimiento a los lineamientos.

8.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

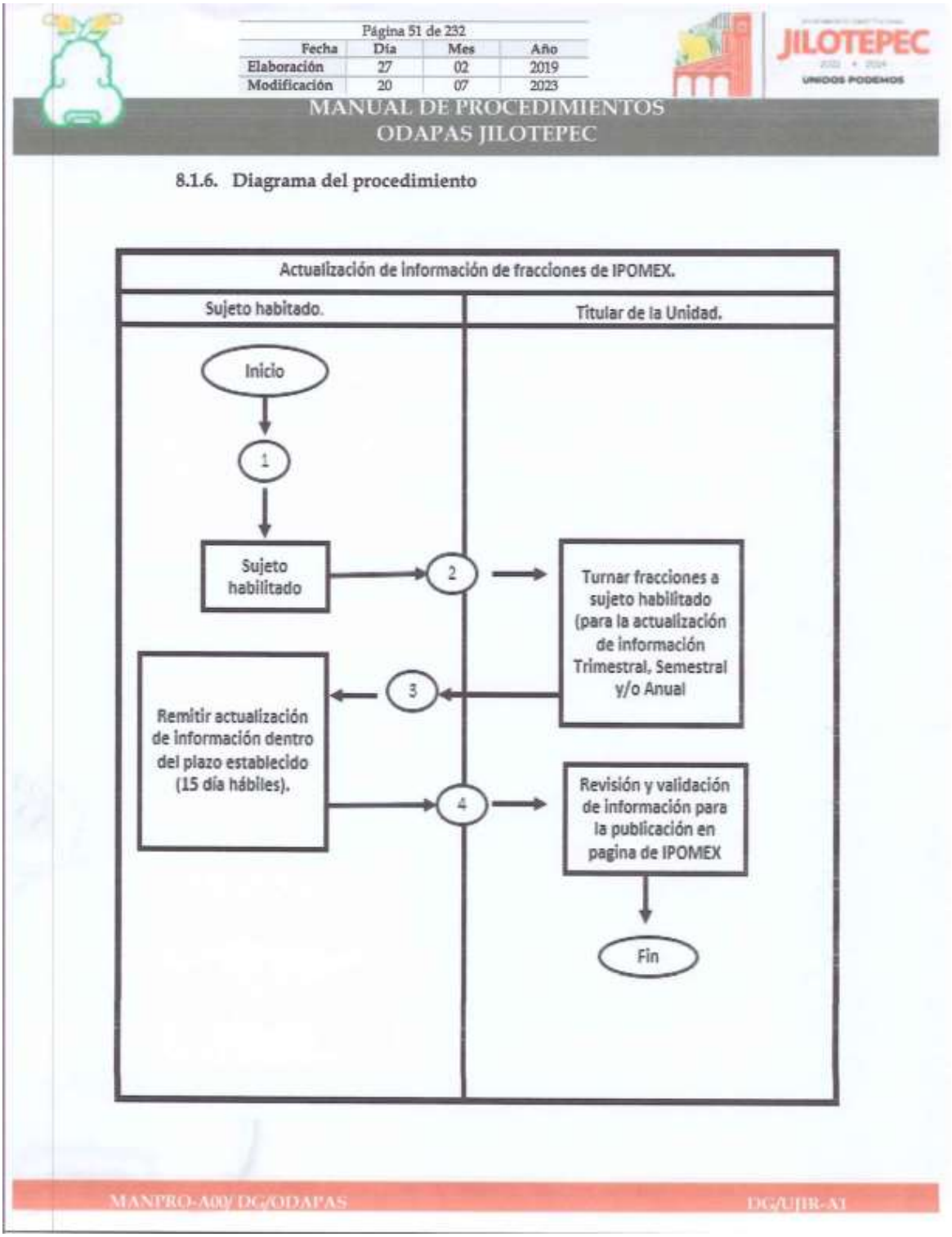
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Proporcionar la información básica según corresponda a la página de IPOMEX.	Titular de la Unidad de Transparencia
• Asignar claves y contraseñas de cada área del Organismo que esté obligado.	Titular de la Unidad de Transparencia
• Verificar el portal de la página de IPOMEX.	Titular de la Unidad de Transparencia
• Alimentar las fracciones que les correspondan.	Servidor público designado.

8.1.4. Políticas

- Los sujetos obligados deben cumplir, sin excepción alguna con los mandatos que la Ley cite.
- Los servidores públicos habilitados, deberán proporcionar a la unidad de información los documentos que contribuyan a la correcta actualización de la Información Pública de Oficio.
- La información será actualizada de acuerdo con lo que cite la página de IPOMEX, ya sea trimestral, semestral o anual.

8.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Sujeto habilitado	Requisita fracciones de IPOMEX
2	Titular de la Unidad	Turnar fracciones a sujeto habilitado (para la actualización de información Trimestral, Semestral y/o Anual.
3	Sujeto Habilitado	Remitir actualización de información dentro del plazo establecido (15 día hábiles). Turna al sujeto habilitado, poseedor de la información pública.
4	Titular de la Unidad	Recibe solicitud y elabora contestación información dentro del plazo de los 15 días hábiles.



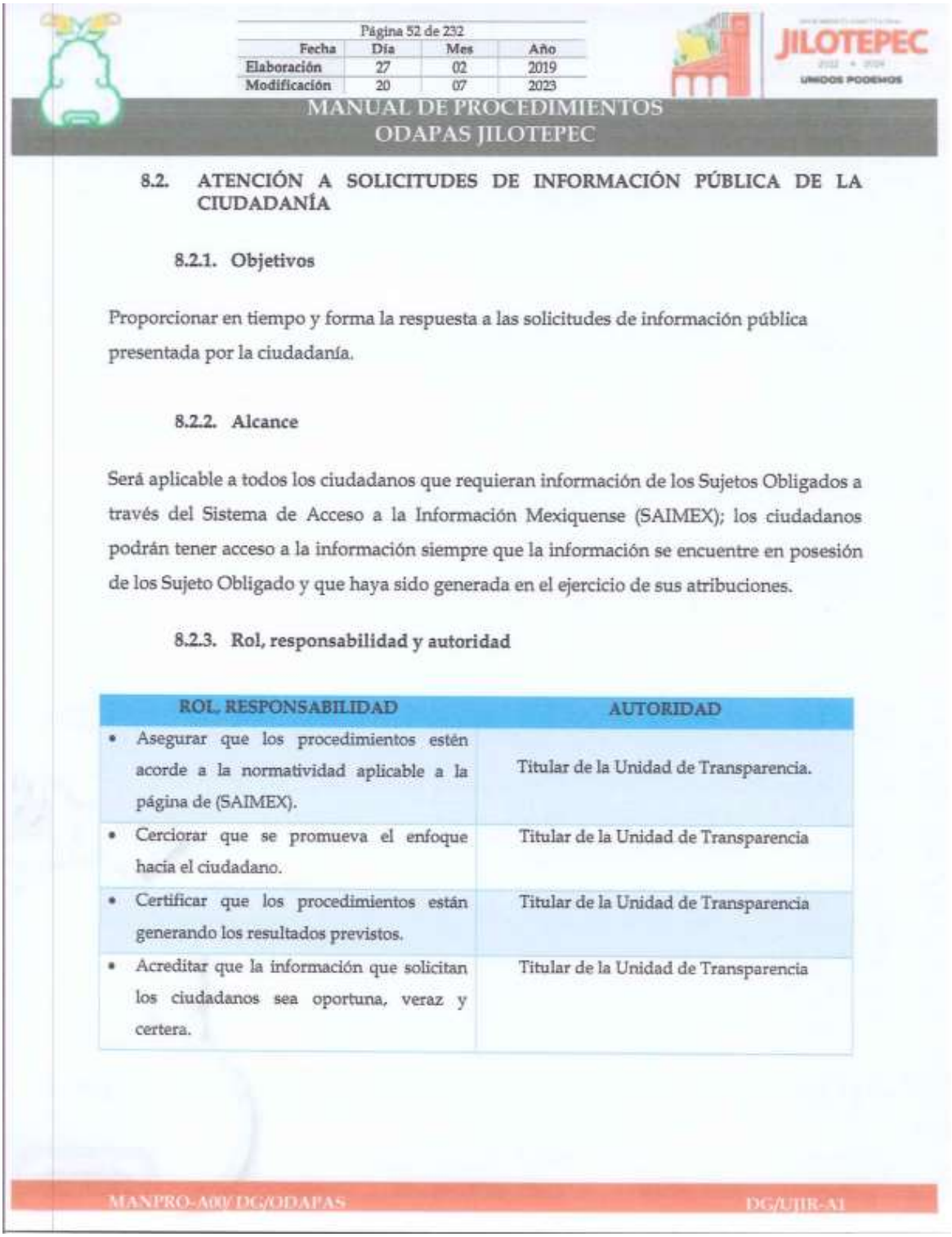
Página 51 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.1.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 52 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDADANÍA

8.2.1. Objetivos

Proporcionar en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de información pública presentada por la ciudadanía.

8.2.2. Alcance

Será aplicable a todos los ciudadanos que requieran información de los Sujetos Obligados a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX); los ciudadanos podrán tener acceso a la información siempre que la información se encuentre en posesión de los Sujeto Obligado y que haya sido generada en el ejercicio de sus atribuciones.

8.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Asegurar que los procedimientos estén acorde a la normatividad aplicable a la página de (SAIMEX).	Titular de la Unidad de Transparencia.
• Cerciorar que se promueva el enfoque hacia el ciudadano.	Titular de la Unidad de Transparencia
• Certificar que los procedimientos están generando los resultados previstos.	Titular de la Unidad de Transparencia
• Acreditar que la información que solicitan los ciudadanos sea oportuna, veraz y certera.	Titular de la Unidad de Transparencia

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.2.4. Políticas

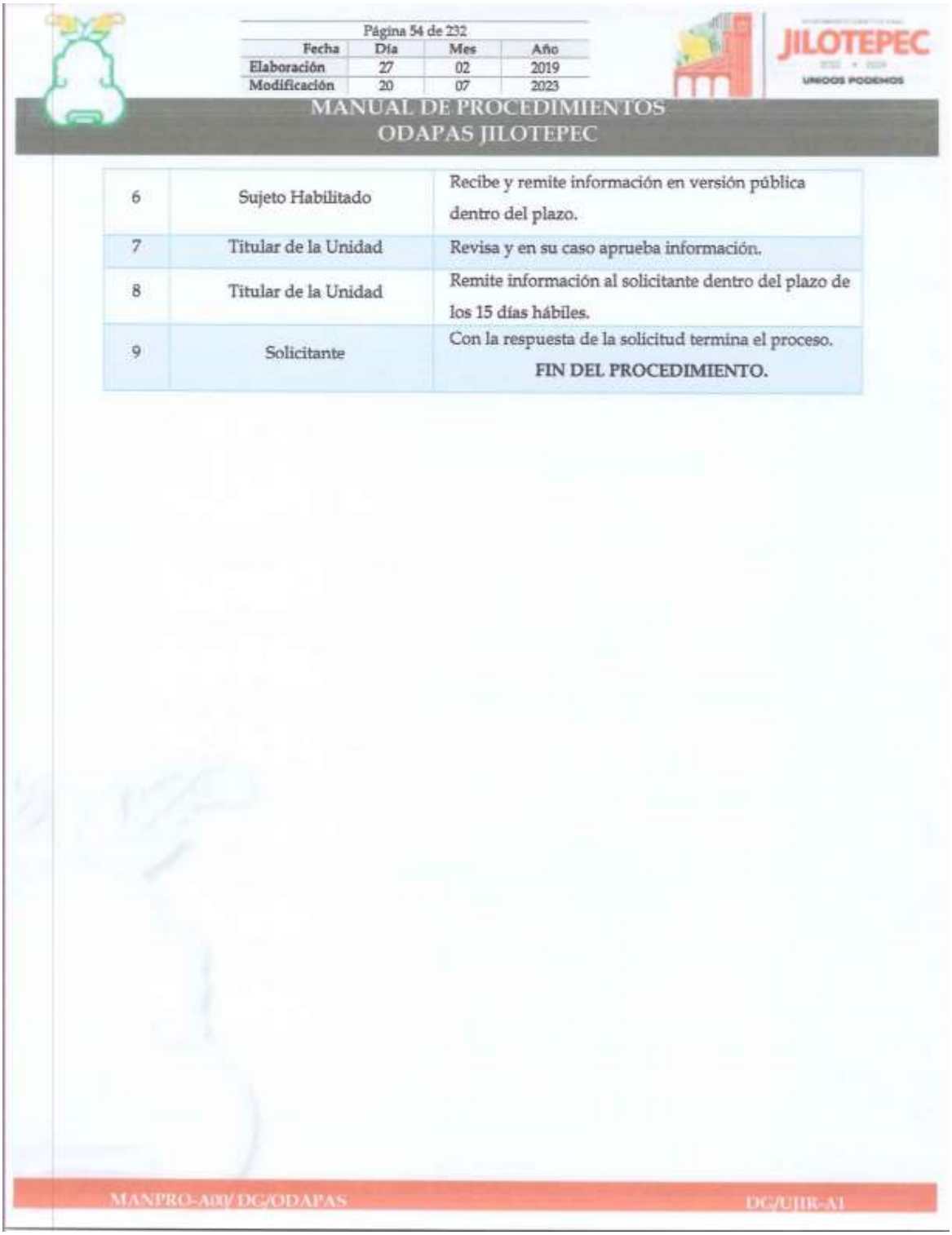
- Las solicitudes de información deberán presentarse por escrito ante la Unidad de Transparencia para ser publicada a través del Sistema de Información Pública Mexiquense (SAIMEX).

- El sujeto obligado y los servidores públicos habilitados de las áreas del Organismo atenderán en todo momento los principios establecidos en el artículo 9° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- El sujeto obligado y los servidores públicos habilitados de las áreas del Organismo deberán apegarse en todo momento a los procedimientos establecidos en la Ley y en los reglamentos respectivos de Transparencia.

8.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requisita su solicitud de información publica
2	Titular de la Unidad	Recibe solicitud a través de plataforma SAIMEX y/o personal.
3	Titular de la Unidad	Turna al sujeto habilitado, poseedor de la información publica
4	Sujeto Habilitado	Recibe solicitud y elabora contestación información dentro del plazo de los 15 días hábiles.
5	Comité de Unidad de Transparencia	Sesionar para dar respuesta a solicitud en caso de que el sujeto habilitado haya solicitado versión pública.



Página 54 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

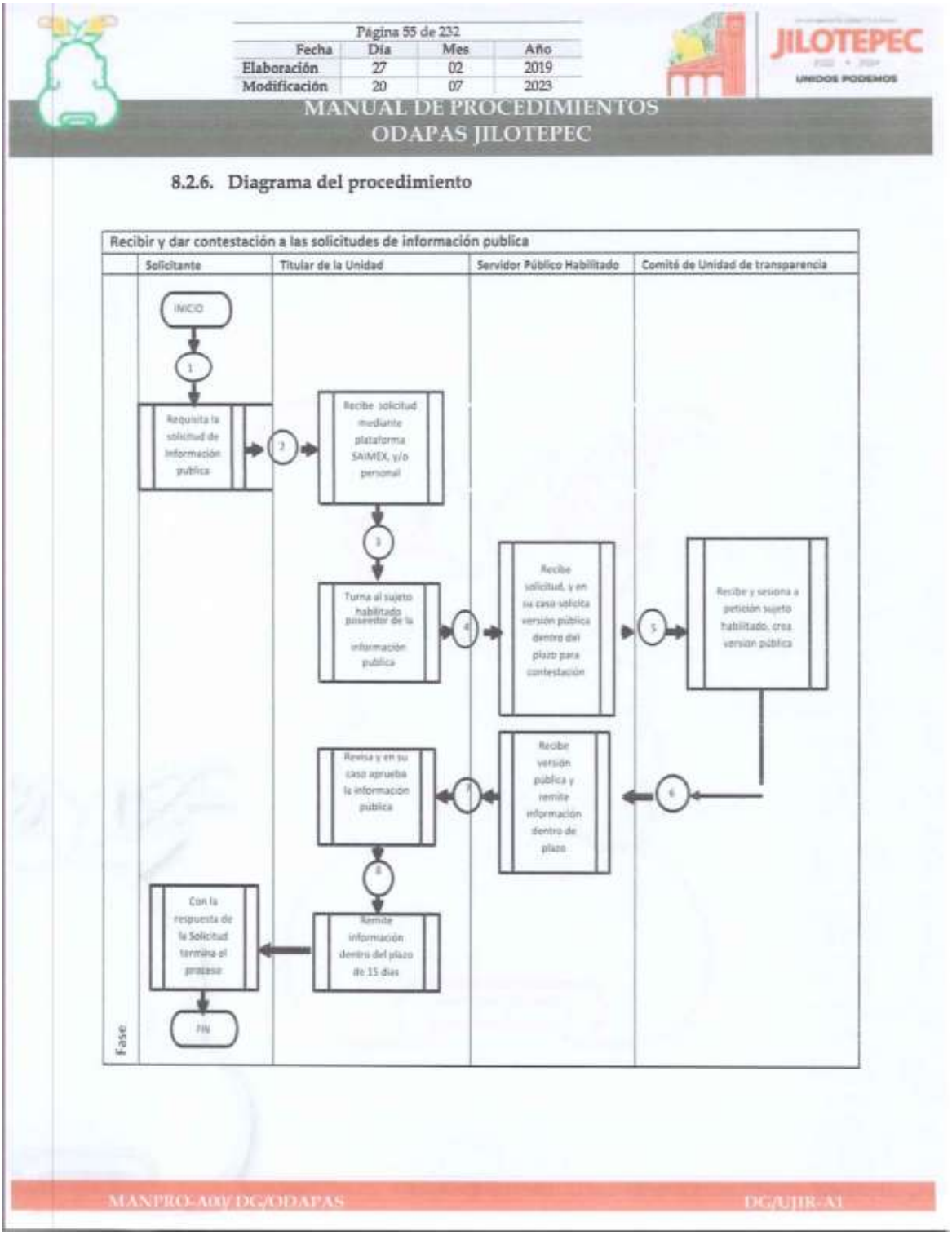
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

6	Sujeto Habilitado	Recibe y remite información en versión pública dentro del plazo.
7	Titular de la Unidad	Revisa y en su caso aprueba información.
8	Titular de la Unidad	Remite información al solicitante dentro del plazo de los 15 días hábiles.
9	Solicitante	Con la respuesta de la solicitud termina el proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 55 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.2.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

8.3. ACTUALIZACIÓN CEDULAS DE PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

8.3.1. Objetivos

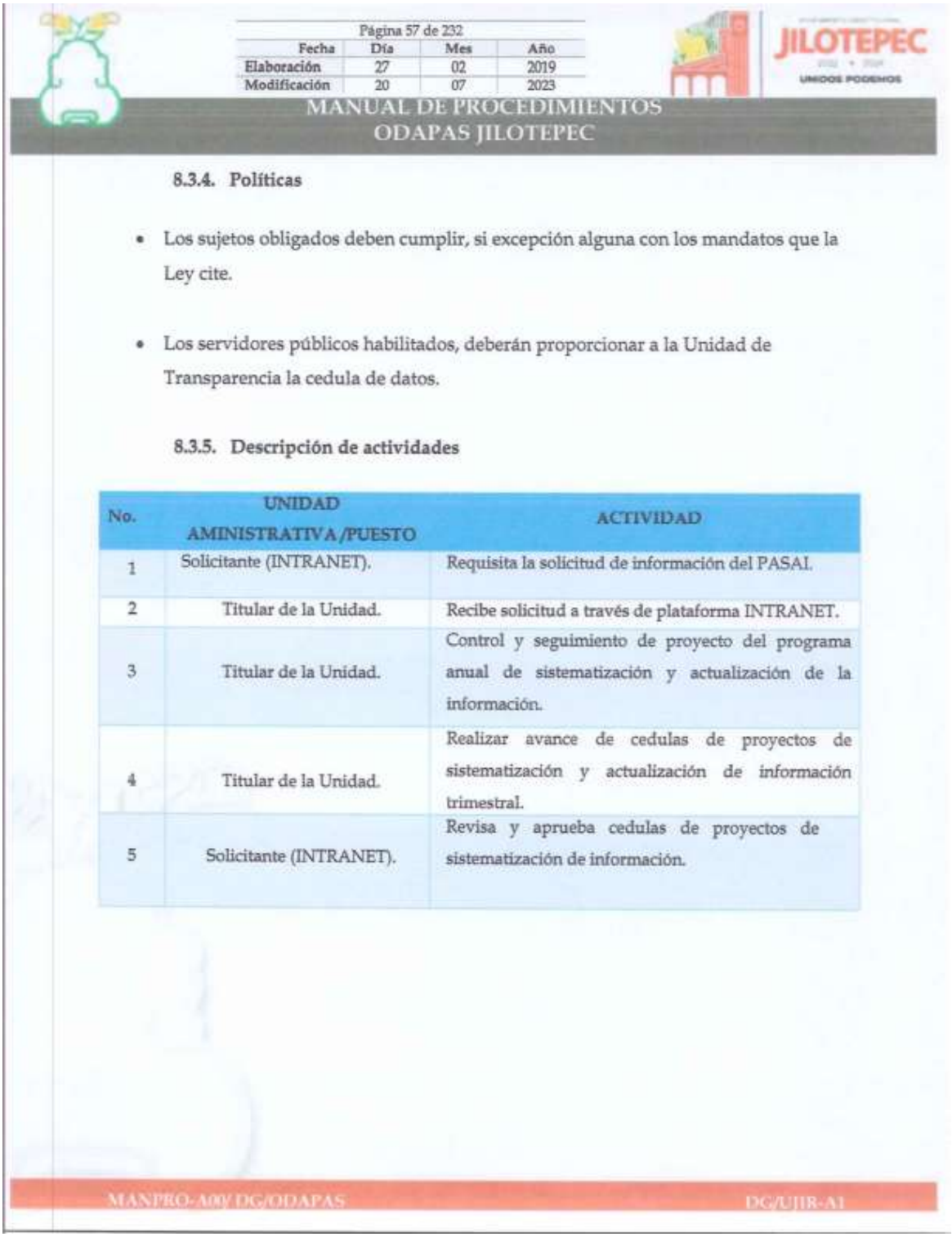
Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia, relativas a la protección de datos personales de los sujetos habilitados del Organismo.

8.3.2. Alcance

Será aplicable a todos los Sujetos Públicos Habitados del Organismo que recaben información de parte del público general en cumplimiento a las funciones del área.

8.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Generar las cedulas de cedulas de proyectos de sistematización y actualización de información.	Titular de la Unidad de Transparencia.
• Hacer el registro de las cedulas en INTRANET ante la Unidad de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia.
• Actualización de cedulas de proyectos de sistematización y actualización de información trimestral.	Titular de la Unidad de Transparencia.



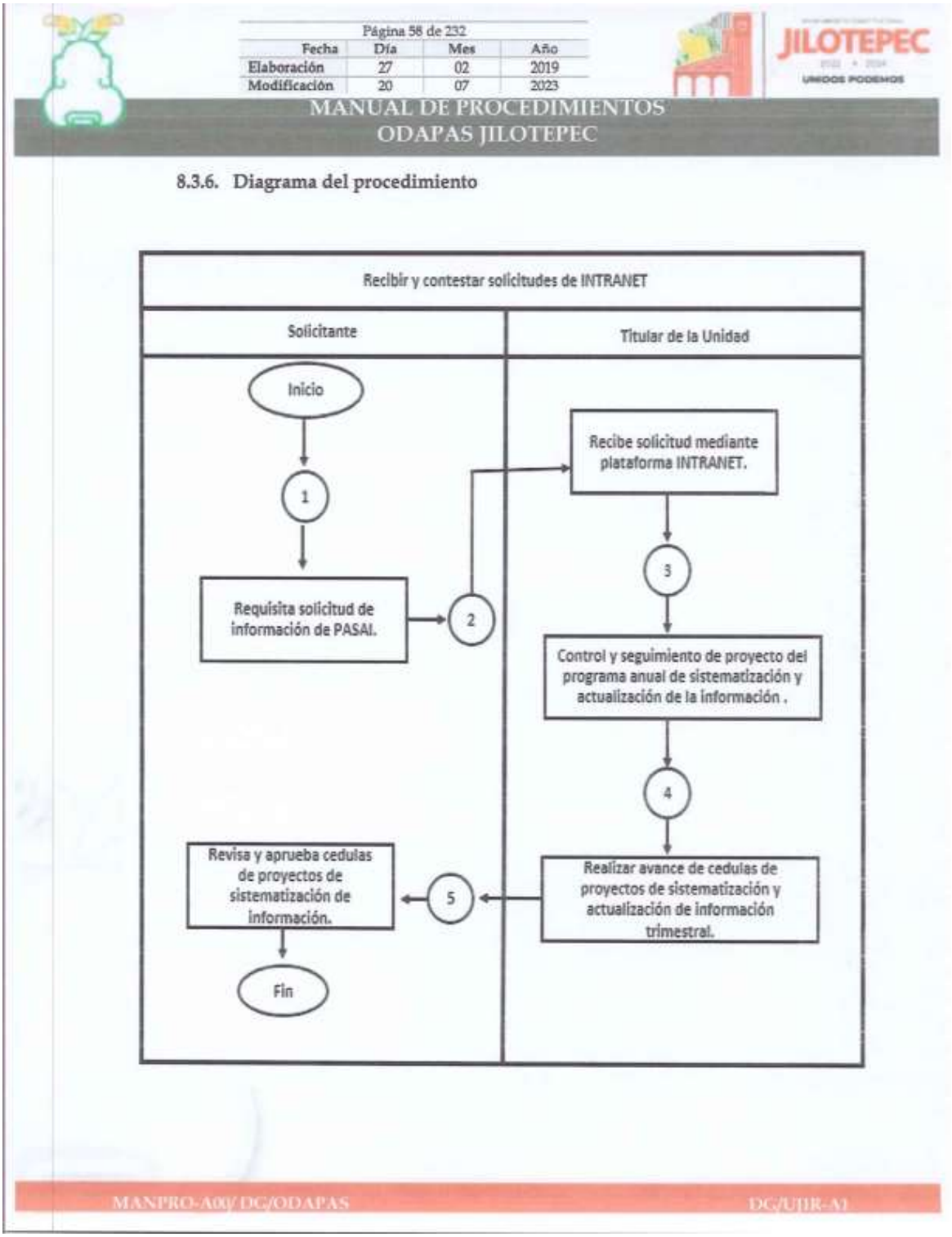
8.3.4. Políticas

- Los sujetos obligados deben cumplir, si excepción alguna con los mandatos que la Ley cite.

- Los servidores públicos habilitados, deberán proporcionar a la Unidad de Transparencia la cedula de datos.

8.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante (INTRANET).	Requisita la solicitud de información del PASAI.
2	Titular de la Unidad.	Recibe solicitud a través de plataforma INTRANET.
3	Titular de la Unidad.	Control y seguimiento de proyecto del programa anual de sistematización y actualización de la información.
4	Titular de la Unidad.	Realizar avance de cedulas de proyectos de sistematización y actualización de información trimestral.
5	Solicitante (INTRANET).	Revisa y aprueba cedulas de proyectos de sistematización de información.



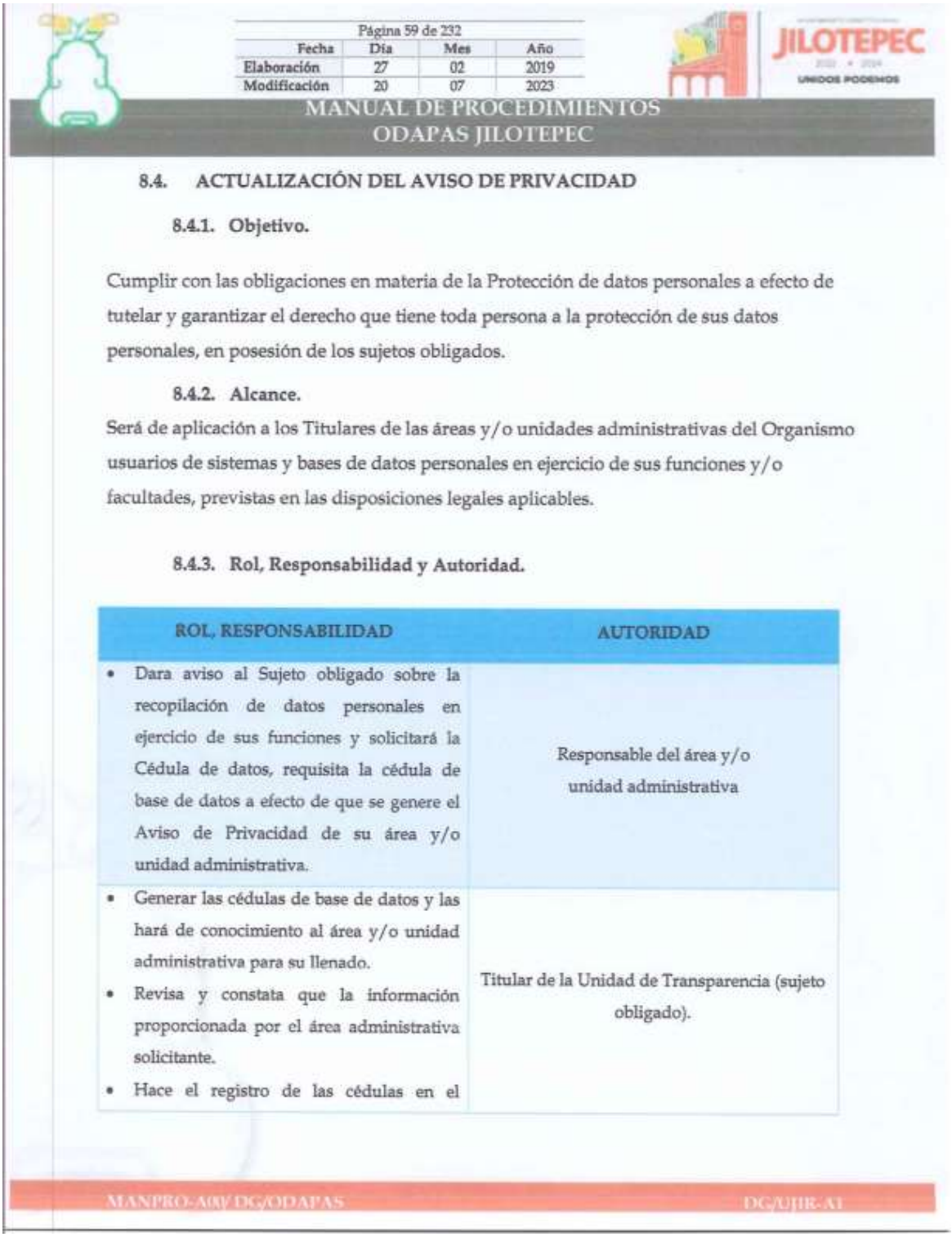
Página 58 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.3.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



8.4. ACTUALIZACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

8.4.1. Objetivo.

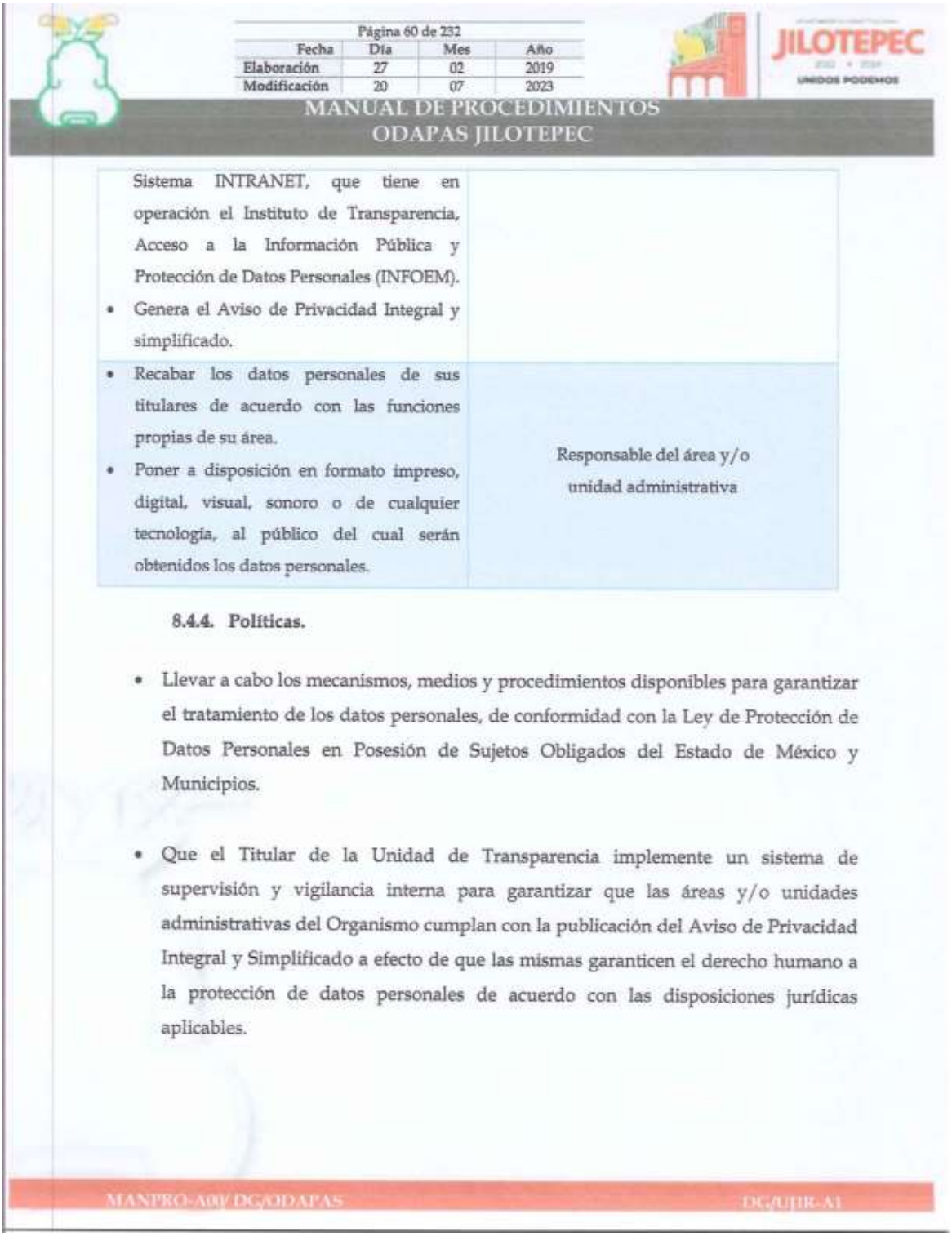
Cumplir con las obligaciones en materia de la Protección de datos personales a efecto de tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

8.4.2. Alcance.

Será de aplicación a los Titulares de las áreas y/o unidades administrativas del Organismo usuarios de sistemas y bases de datos personales en ejercicio de sus funciones y/o facultades, previstas en las disposiciones legales aplicables.

8.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Dara aviso al Sujeto obligado sobre la recopilación de datos personales en ejercicio de sus funciones y solicitará la Cédula de datos, requisita la cédula de base de datos a efecto de que se genere el Aviso de Privacidad de su área y/o unidad administrativa.	Responsable del área y/o unidad administrativa
• Generar las cédulas de base de datos y las hará de conocimiento al área y/o unidad administrativa para su llenado. • Revisa y constata que la información proporcionada por el área administrativa solicitante. • Hace el registro de las cédulas en el	Titular de la Unidad de Transparencia (sujeto obligado).



Sistema INTRANET, que tiene en operación el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INFOEM). • Genera el Aviso de Privacidad Integral y simplificado.	
• Recabar los datos personales de sus titulares de acuerdo con las funciones propias de su área. • Poner a disposición en formato impreso, digital, visual, sonoro o de cualquier tecnología, al público del cual serán obtenidos los datos personales.	Responsable del área y/o unidad administrativa

8.4.4. Políticas.

- Llevar a cabo los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para garantizar el tratamiento de los datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Que el Titular de la Unidad de Transparencia implemente un sistema de supervisión y vigilancia interna para garantizar que las áreas y/o unidades administrativas del Organismo cumplan con la publicación del Aviso de Privacidad Integral y Simplificado a efecto de que las mismas garanticen el derecho humano a la protección de datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

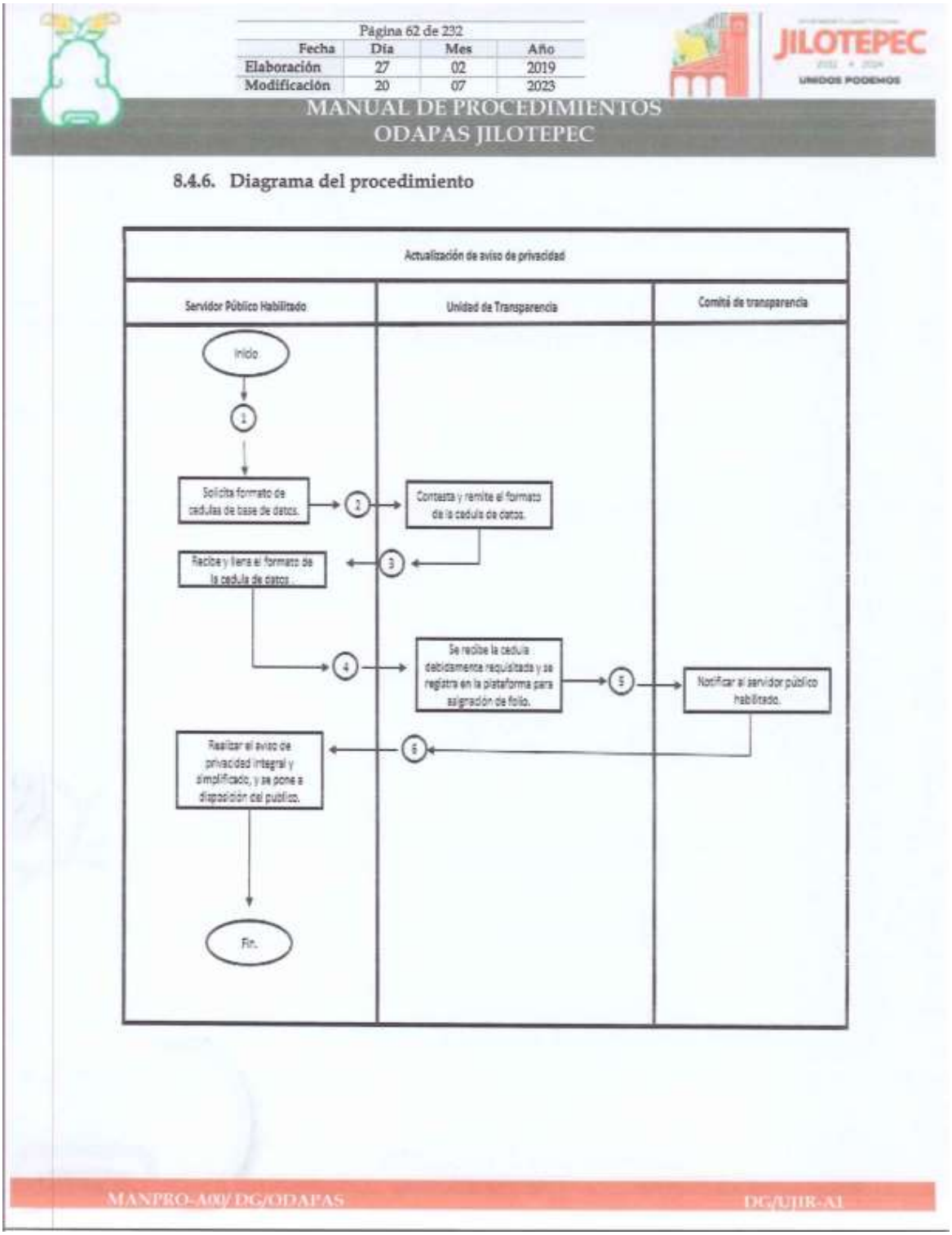
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.4.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del área y/o unidad administrativa	Dara aviso por escrito al Sujeto obligado sobre la recopilación de datos personales en ejercicio de sus funciones y solicitará en el mismo la Cédula de datos.
2	Titular de la Unidad de Transparencia.	Recepciona el escrito y facilita el formato de cédula de datos.
3	Responsable del área y/o unidad administrativa	Recibe y requisita el formato de cédula de datos con la información del área y/o unidad administrativa que obtendrá los datos personales.
4	Titular de la Unidad de Transparencia.	Se recibe la cédula de datos debidamente requisitada, analiza la misma y solicita correcciones, en su caso.
5	Titular de la Unidad de Transparencia.	Ingresa al Sistema INTRANET a través de la plataforma e ingresa todos los datos proporcionados por el área administrativa solicitante.
6	Titular de la Unidad de Transparencia.	Asesora al responsable del área a efecto de generar el Aviso de Privacidad Integral y en su caso el Aviso de Privacidad Simplificado en consideración a las necesidades del área administrativa solicitante.
7	Responsable del área y/o unidad administrativa	Genera el aviso de privacidad integral y simplificado.
8	Responsable del área y/o unidad administrativa	Poner a disposición en formato impreso, digital, visual, sonoro o de cualquier tecnología, del público del cual serán obtenidos los datos personales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Página 62 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8.4.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

9. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES DEL O.D.A.P.A.S

9.1. CONTROL Y GESTIÓN GENERAL PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

9.1.1. Objetivo

Recibir, registral y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizada para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

9.1.2. Alcance

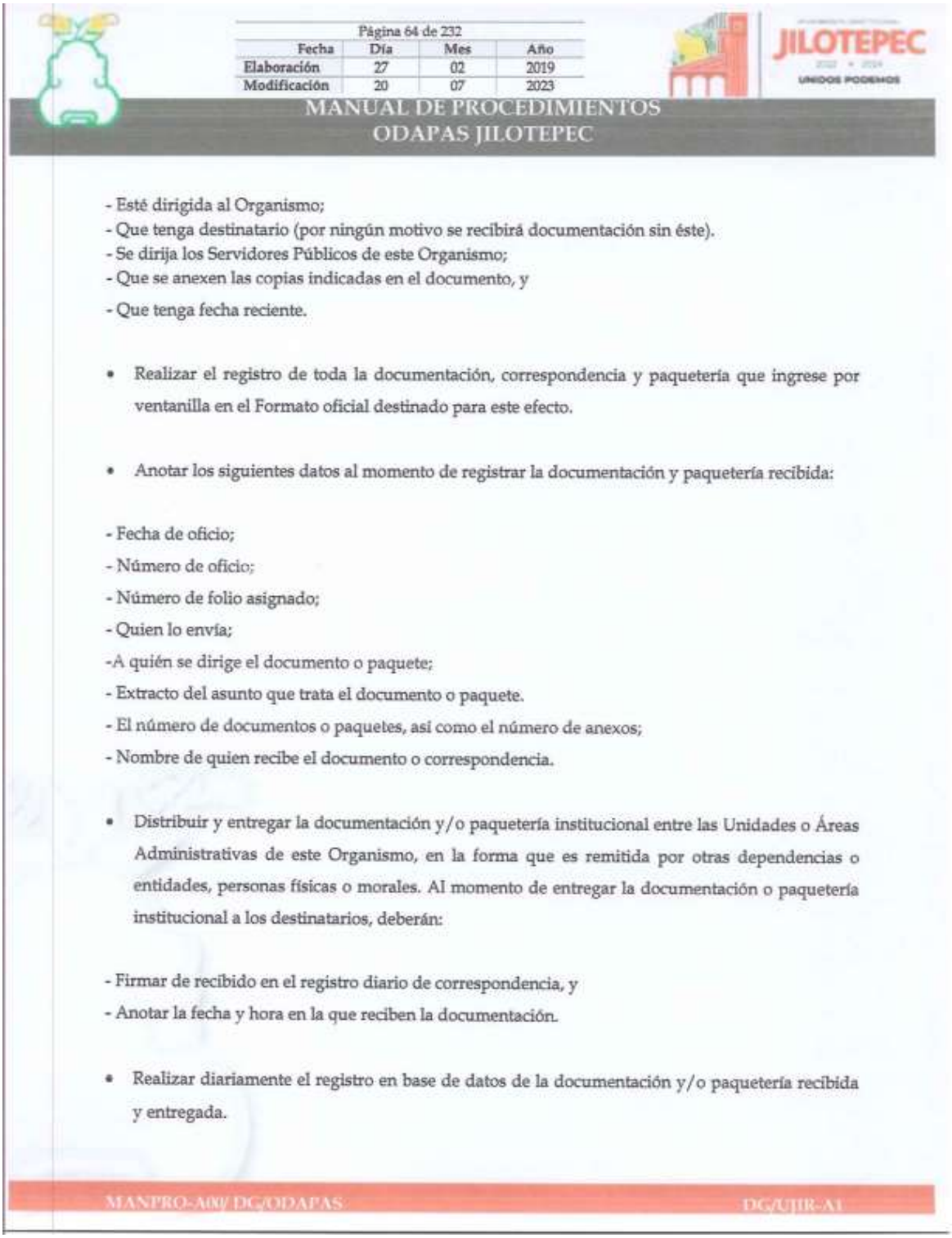
Aplica a la Oficialía de Partes Director General, Directores y Unidades o Áreas Administrativas del Organismo.

9.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Responsable de recibir, acusar, registrar y entregar la documentación y/o correspondencia dirigida al Organismo	Oficialía de Partes
• Son los responsables de dar atención y contestación a la documentación que les sea remitida y que se emita una respuesta, siendo el caso.	Director General, Directores, Titulares de Unidades o Áreas Administrativas.

9.1.4. Políticas

- Recibir la documentación y correspondencia en la ventanilla única de la Oficialía de Partes, en un horario oficial de 8:00 a.m. a 16:30 p.m.; de lunes a viernes, y de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.; los sábados.
- Recibir documentación y correspondencia
- Verificar que la documentación y correspondencia contenga lo siguiente:



Página 64 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

- Esté dirigida al Organismo;
- Que tenga destinatario (por ningún motivo se recibirá documentación sin éste).
- Se dirija los Servidores Públicos de este Organismo;
- Que se anexen las copias indicadas en el documento, y
- Que tenga fecha reciente.

- Realizar el registro de toda la documentación, correspondencia y paquetería que ingrese por ventanilla en el Formato oficial destinado para este efecto.

- Anotar los siguientes datos al momento de registrar la documentación y paquetería recibida:

- Fecha de oficio;
- Número de oficio;
- Número de folio asignado;
- Quien lo envía;
- A quién se dirige el documento o paquete;
- Extracto del asunto que trata el documento o paquete.
- El número de documentos o paquetes, así como el número de anexos;
- Nombre de quien recibe el documento o correspondencia.

- Distribuir y entregar la documentación y/o paquetería institucional entre las Unidades o Áreas Administrativas de este Organismo, en la forma que es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales. Al momento de entregar la documentación o paquetería institucional a los destinatarios, deberán:

- Firmar de recibido en el registro diario de correspondencia, y
- Anotar la fecha y hora en la que reciben la documentación.

- Realizar diariamente el registro en base de datos de la documentación y/o paquetería recibida y entregada.

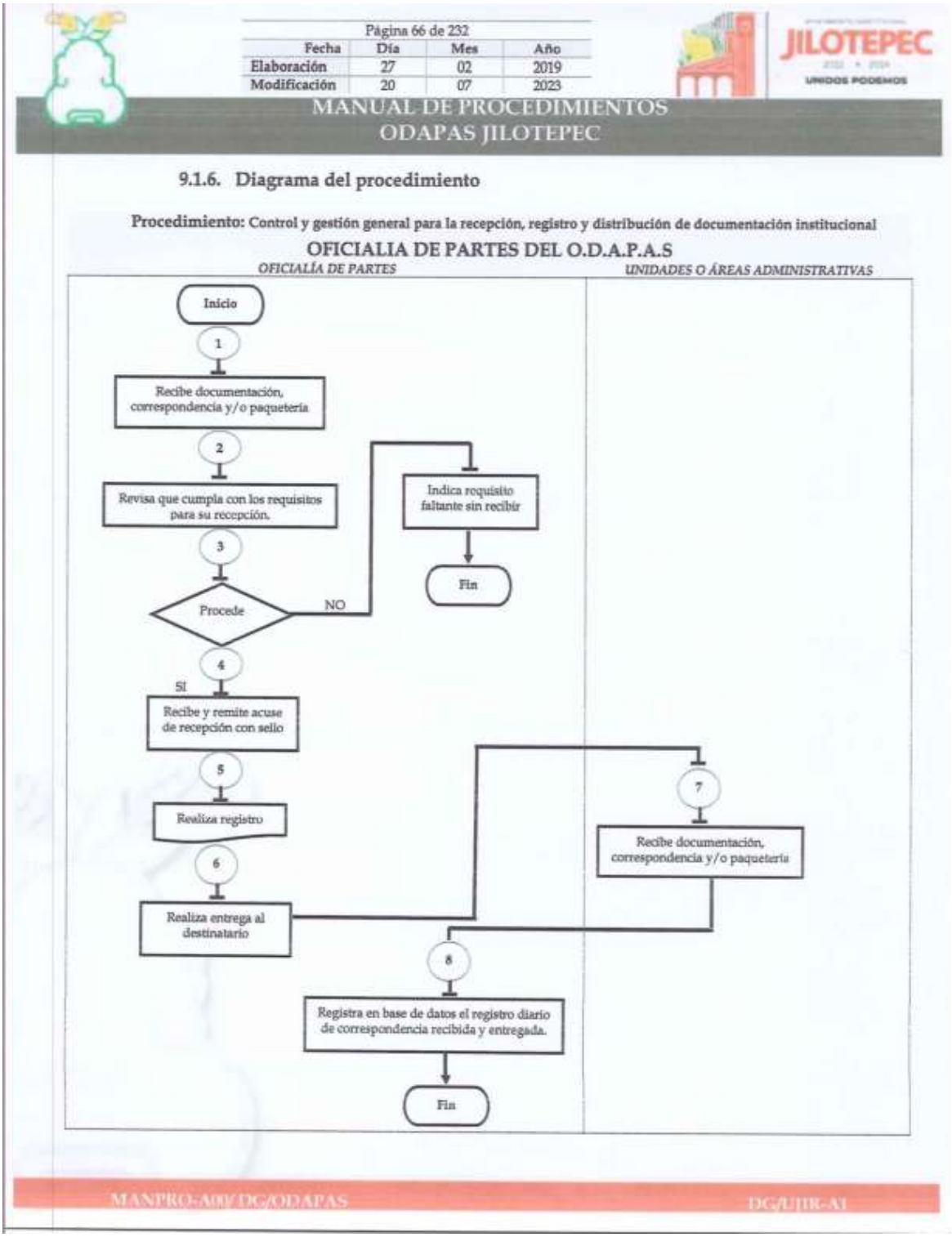
MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

9.1.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe documentación, correspondencia y paquetería institucional externa.
2	Oficialía de Partes del Organismo	Revisa que la documentación o correspondencia cumpla con los requisitos para su recepción.
3	Oficialía de Partes del Organismo	Procede: No: Indica requisito faltante sin recibir correspondencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
4	Oficialía de Partes del Organismo	Procede: Si: Recibe correspondencia y remite acuse de recibido con sello de la Oficialía de Partes.
5	Oficialía de Partes del Organismo	Realiza el registro consecutivo de la correspondencia o paquete en el Formato de Control y en el Sistema computarizado de Documentación, Correspondencia y Paquetería Recibida y Entregada a las Áreas
6	Oficialía de Partes del Organismo	Realiza la entrega de la documentación, correspondencia o paquetería al destinatario, en su Unidad Administrativa.
7	Director General, Directores y Titulares de las Unidades o Áreas administrativas	Recibe la documentación y/o paquetería, firma de recibido y anota fecha y hora en Control de Documental, Correspondencia y Paquetería Recibida y Entregada a las Áreas
8	Oficialía de Partes del Organismo	Registra en base de datos, el registro diario de la correspondencia recibida y entregada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Página 66 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

9.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Control y gestión general para la recepción, registro y distribución de documentación institucional

OFICIALIA DE PARTES DEL O.D.A.P.A.S

OFICIALÍA DE PARTES | *UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS*

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-AI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

10. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

10.1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

10.1.1. Objetivo

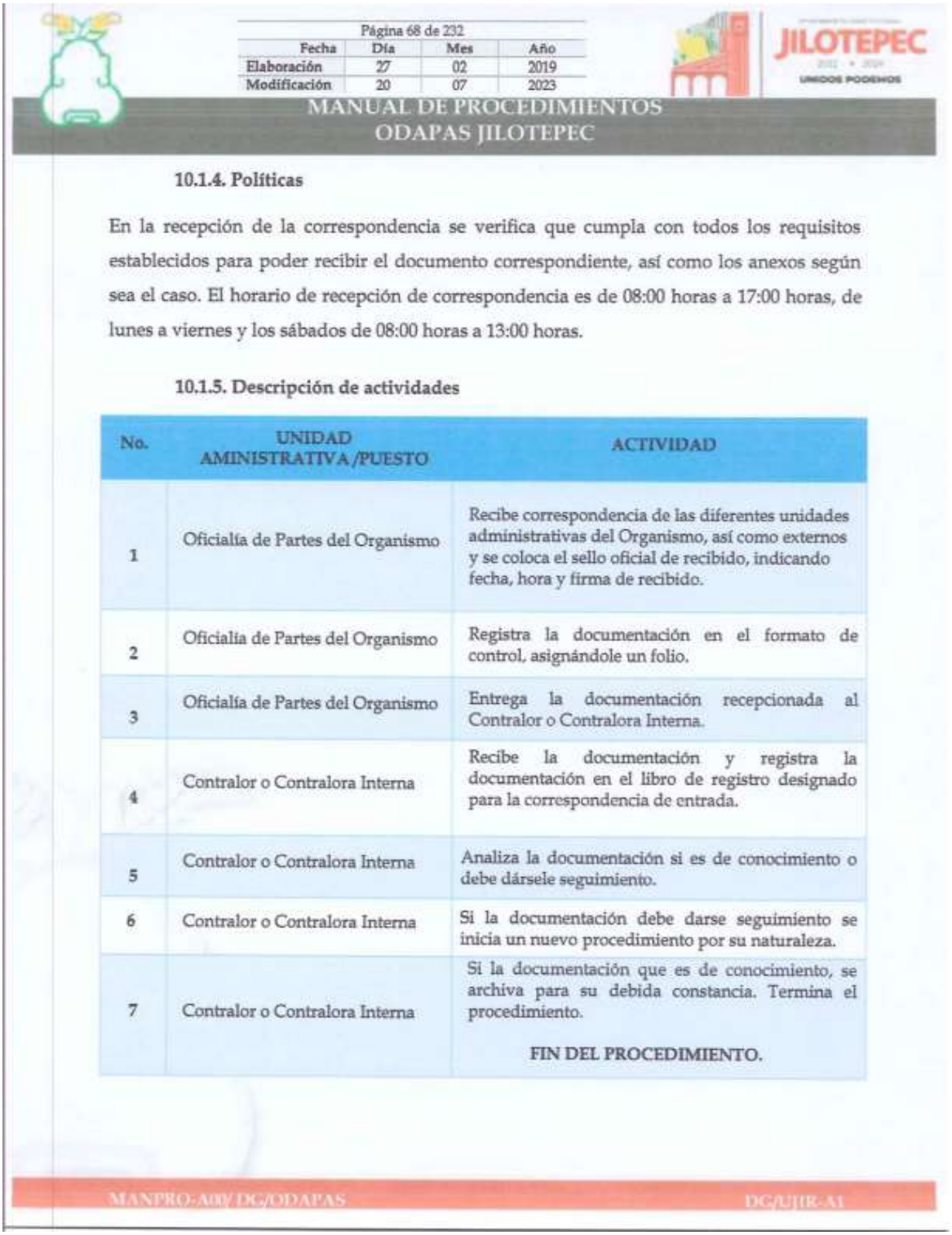
Administrar los medios que faciliten el control y archivo de la documentación de la Contraloría Interna llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada de las diferentes unidades administrativas, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.

10.1.2. Alcance

Aplica a la Oficialía de Partes del Organismo y Contraloría Interna.

10.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Recibir la correspondencia de las diferentes áreas del Organismo, así como externos y remitir la documentación dirigida a la Contraloría Interna o la que sea de su competencia.	Oficialía de Partes del Organismo
• Recibir la correspondencia dirigida o turnada a la Contraloría Interna para su debido seguimiento.	Contralor o Contralora Interna



Página 68 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

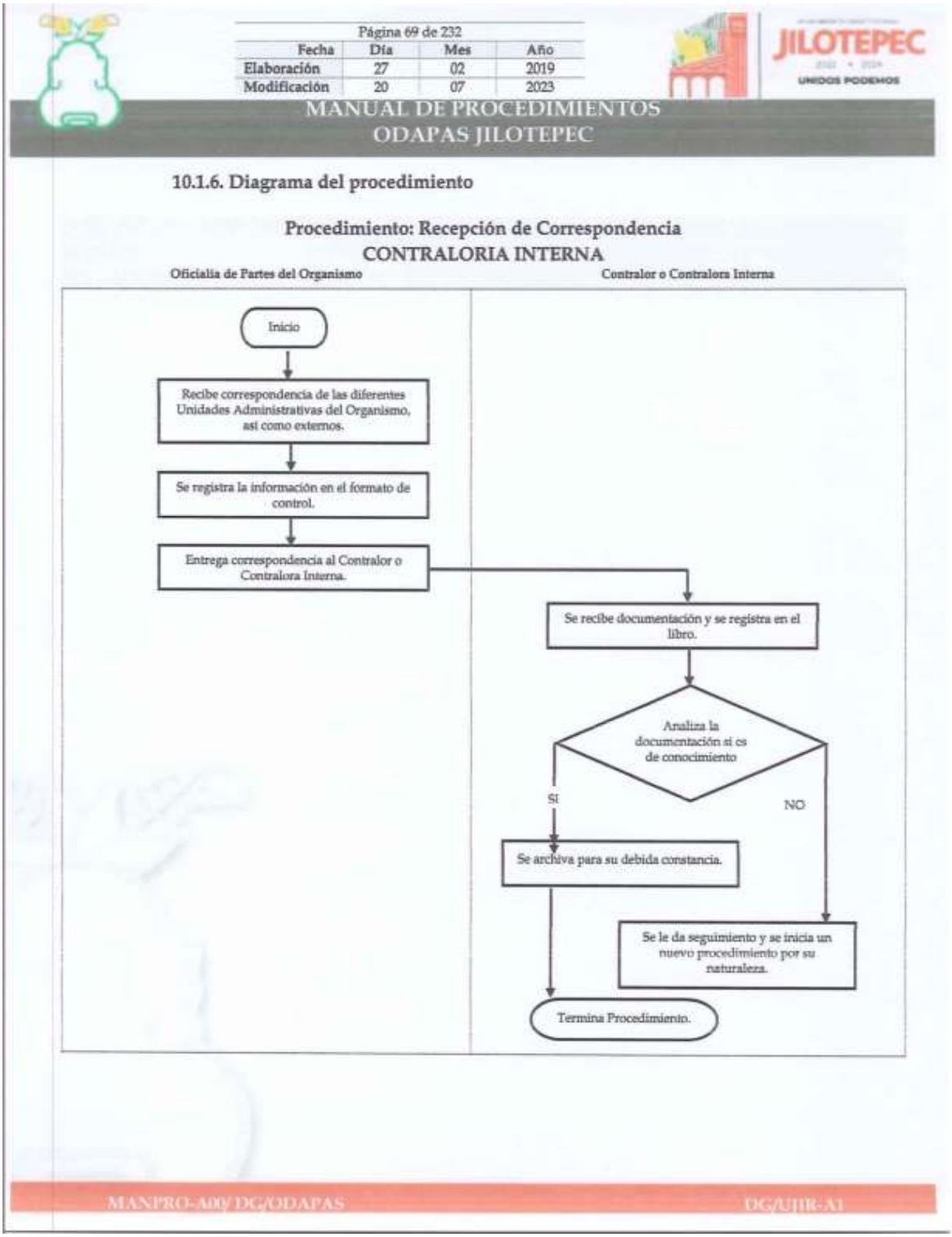
10.1.4. Políticas

En la recepción de la correspondencia se verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para poder recibir el documento correspondiente, así como los anexos según sea el caso. El horario de recepción de correspondencia es de 08:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes y los sábados de 08:00 horas a 13:00 horas.

10.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe correspondencia de las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como externos y se coloca el sello oficial de recibido, indicando fecha, hora y firma de recibido.
2	Oficialía de Partes del Organismo	Registra la documentación en el formato de control, asignándole un folio.
3	Oficialía de Partes del Organismo	Entrega la documentación recepcionada al Contralor o Contralora Interna.
4	Contralor o Contralora Interna	Recibe la documentación y registra la documentación en el libro de registro designado para la correspondencia de entrada.
5	Contralor o Contralora Interna	Analiza la documentación si es de conocimiento o debe dársele seguimiento.
6	Contralor o Contralora Interna	Si la documentación debe darse seguimiento se inicia un nuevo procedimiento por su naturaleza.
7	Contralor o Contralora Interna	Si la documentación que es de conocimiento, se archiva para su debida constancia. Termina el procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 69 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Recepción de Correspondencia
CONTRALORIA INTERNA

Oficialia de Partes del Organismo | Contralor o Contralora Interna

Inicio
Recibe correspondencia de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, así como externos.
Se registra la información en el formato de control.
Entrega correspondencia al Contralor o Contralora Interna.
Se recibe documentación y se registra en el libro.
Analiza la documentación si es de conocimiento
SI
NO
Se archiva para su debida constancia.
Se le da seguimiento y se inicia un nuevo procedimiento por su naturaleza.
Termina Procedimiento.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

10.2. MOVIMIENTOS INICIAL O CONCLUSIÓN.

10.2.1. Objetivos

Capturar los movimientos de Inicial o conclusión de los servidores públicos que ingresen al servicio público o bien concluyan la relación laboral, con el Organismo, dentro del Sistema de Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Con la finalidad de asesor y monitorear el seguimiento hasta el debido cumplimiento de la Presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

10.2.2. Alcance

Aplica al Contralor o Contralora Interna, Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Servidores Públicos del Organismo.

10.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Remitir los movimientos de altas y/o bajas de los servidores públicos del Organismo.	Jefa de Departamento de Recursos Humanos
• Captura de los movimientos dentro del Sistema BackOffice de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Contralor o Contralora Interna
• Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial o Conclusión según sea el caso.	Servidora o Servidor Público.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

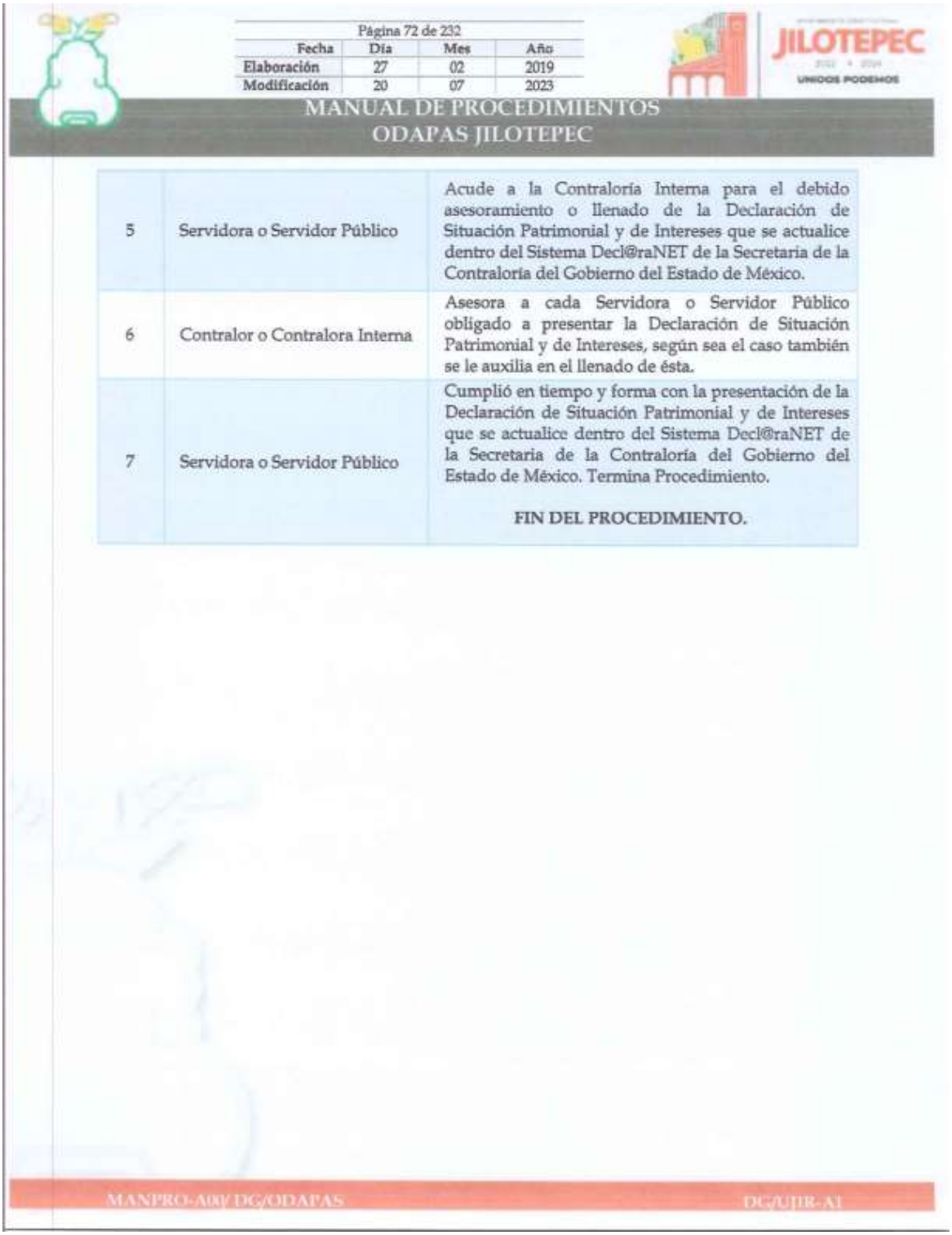
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

10.2.4. Políticas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete, a partir del diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión de nuevo ingreso o conclusión a la administración pública del Organismo, está obligado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro de los sesenta días hábiles del ingreso o conclusión del cargo. Cumplir con los programas.

10.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Remite a la Contraloría Interna los movimientos de altas y bajas o cambios de adscripción de los Servidores Públicos de la administración pública del Organismo.
2	Contralor o Contralora Interna	Recibe y analiza los datos personales proporcionados para dar inicio a la captura dentro del Sistema BackOffice de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, según sea el caso inicial o conclusión.
3	Contralor o Contralora Interna	Realiza oficio de notificación del movimiento, según sea el caso, dentro del Sistema BackOffice, informando los plazos para cumplir con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación donde se le informa la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses dentro del Sistema Decl@raNET de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como los plazos para cumplir la misma.



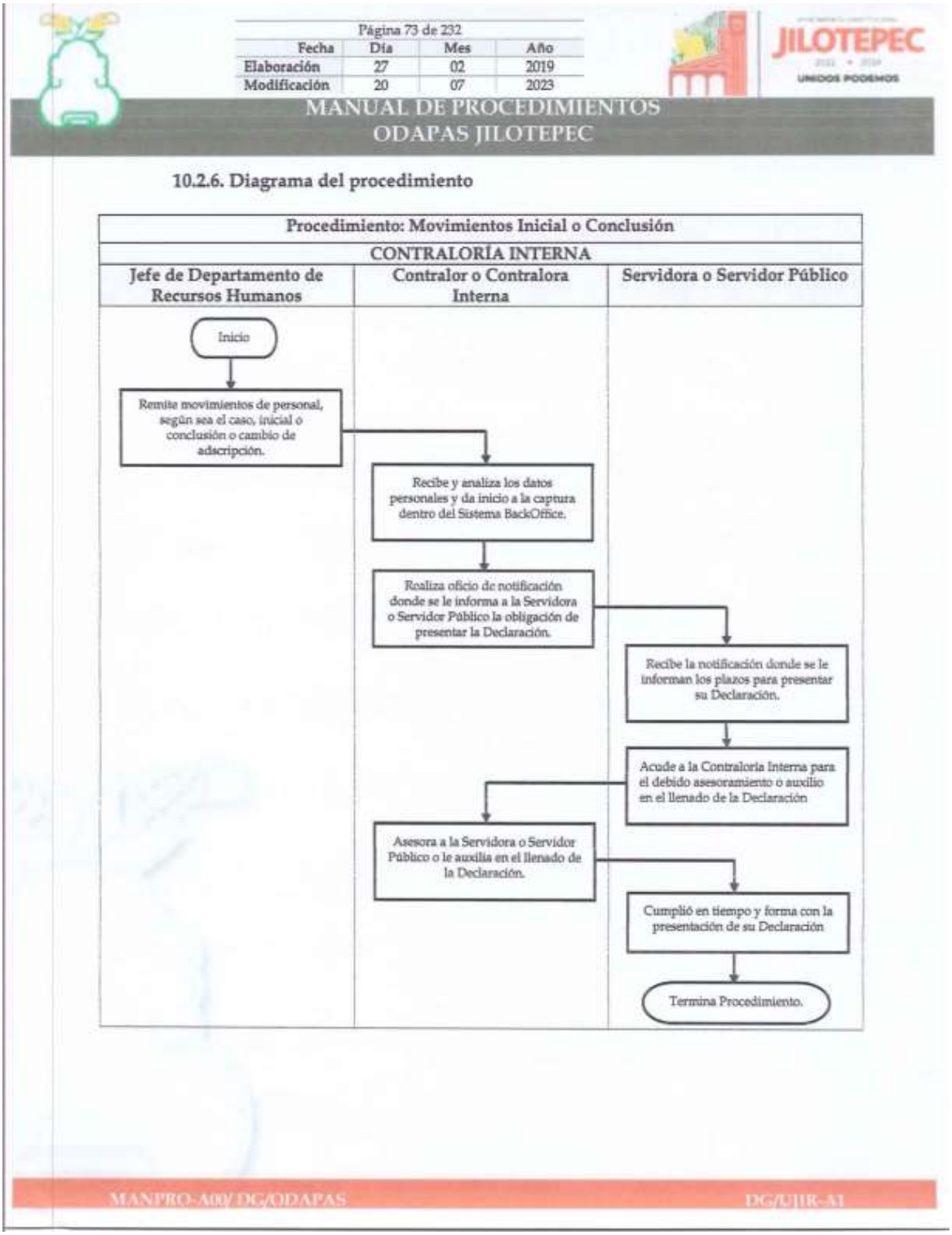
Página 72 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

5	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Interna para el debido asesoramiento o llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que se actualice dentro del Sistema Decl@raNET de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
6	Contralor o Contralora Interna	Asesora a cada Servidora o Servidor Público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, según sea el caso también se le auxilia en el llenado de ésta.
7	Servidora o Servidor Público	Cumplió en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que se actualice dentro del Sistema Decl@raNET de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Termina Procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 73 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

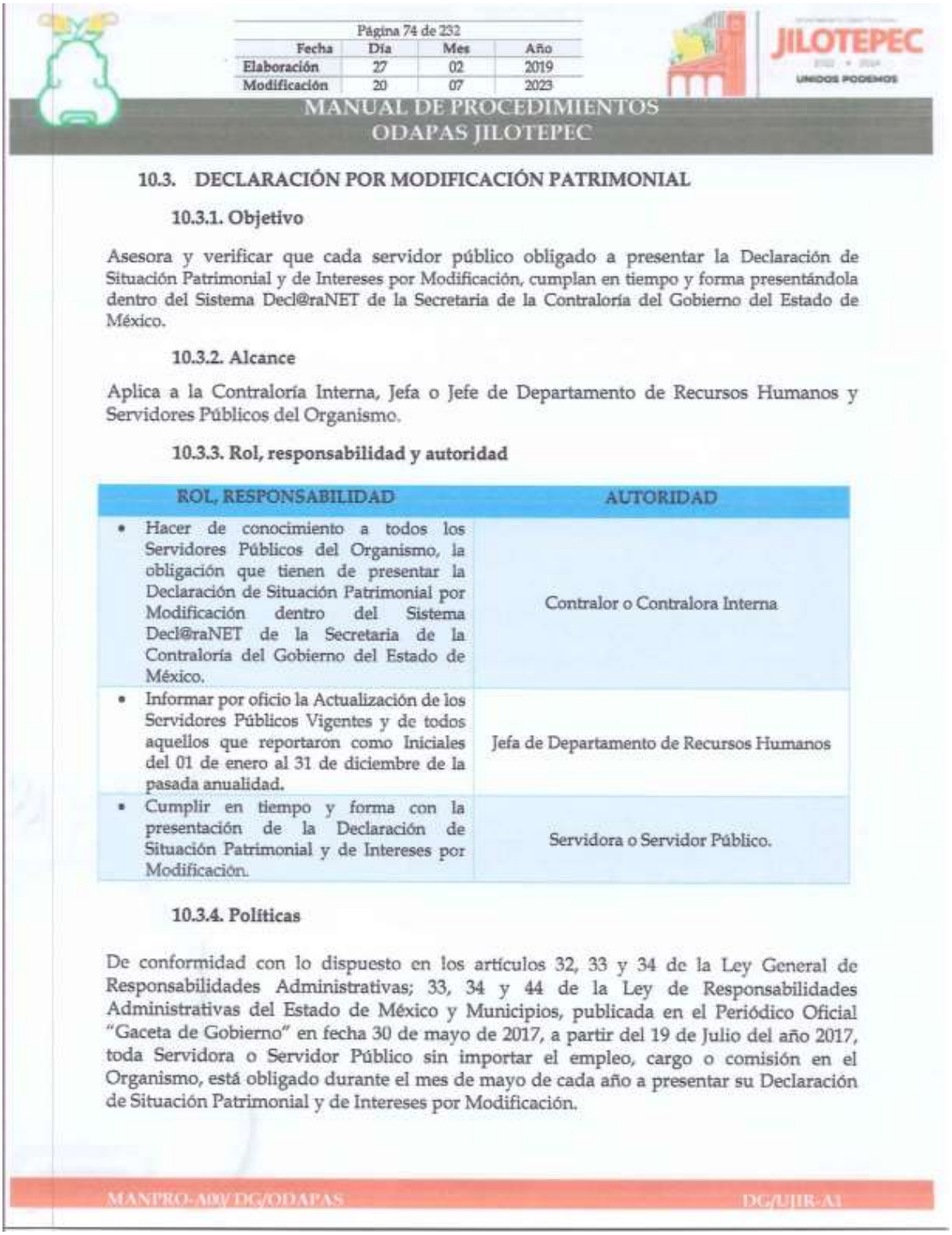
10.2.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Movimientos Inicial o Conclusión

CONTRALORÍA INTERNA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Contralor o Contralora Interna	Servidora o Servidor Público
Inicio		
Remite movimientos de personal, según sea el caso, inicial o conclusión o cambio de adscripción.		
	Recibe y analiza los datos personales y da inicio a la captura dentro del Sistema BackOffice.	
	Realiza oficio de notificación donde se le informa a la Servidora o Servidor Público la obligación de presentar la Declaración.	
		Recibe la notificación donde se le informan los plazos para presentar su Declaración.
		Acude a la Contraloría Interna para el debido asesoramiento o auxilio en el llenado de la Declaración
	Asesora a la Servidora o Servidor Público o le auxilia en el llenado de la Declaración.	
		Cumplió en tiempo y forma con la presentación de su Declaración
		Termina Procedimiento.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



10.3. DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN PATRIMONIAL

10.3.1. Objetivo

Asesora y verificar que cada servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Modificación, cumplan en tiempo y forma presentándola dentro del Sistema Decl@raNET de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

10.3.2. Alcance

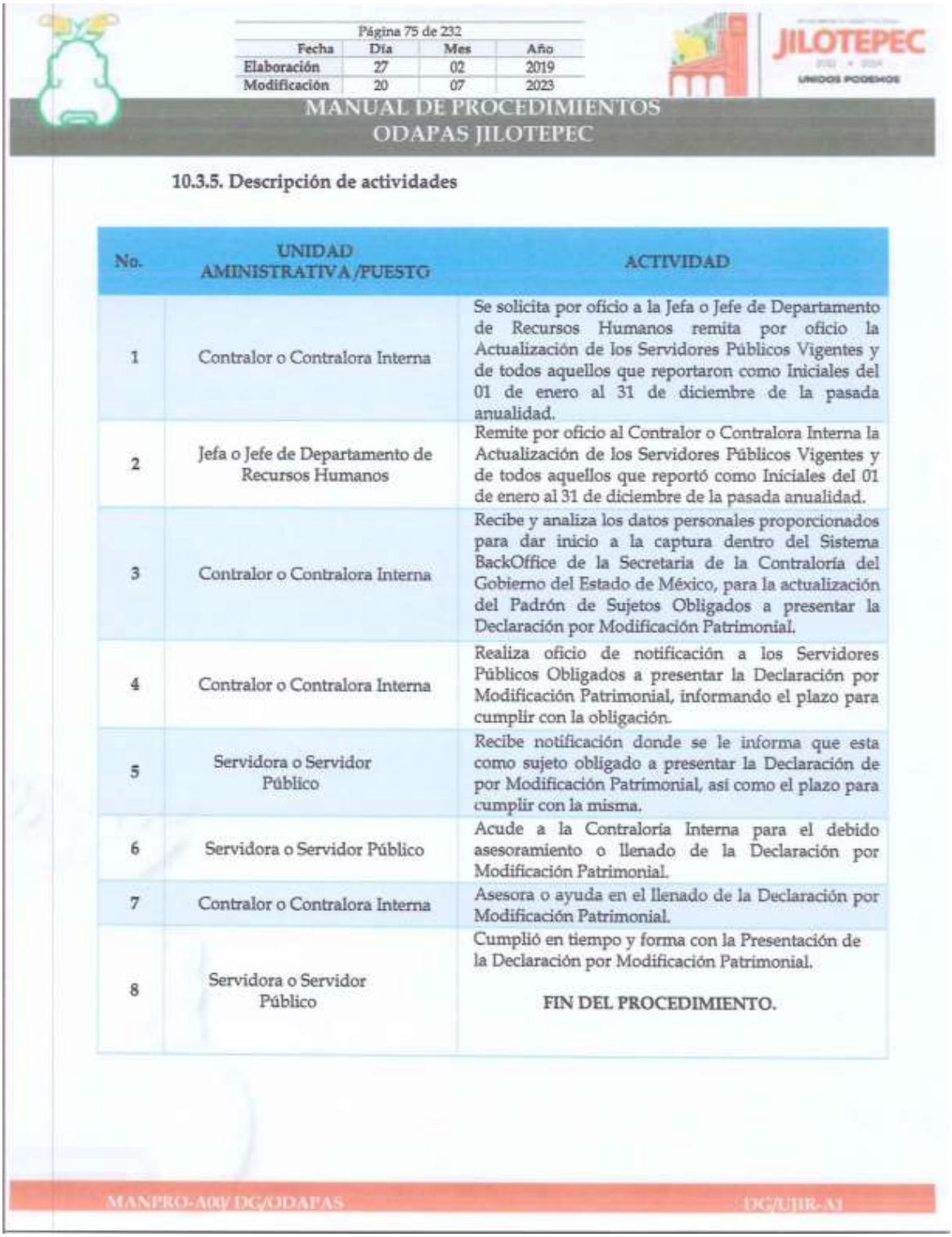
Aplica a la Contraloría Interna, Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Servidores Públicos del Organismo.

10.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Hacer de conocimiento a todos los Servidores Públicos del Organismo, la obligación que tienen de presentar la Declaración de Situación Patrimonial por Modificación dentro del Sistema Decl@raNET de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Contralor o Contralora Interna
• Informar por oficio la Actualización de los Servidores Públicos Vigentes y de todos aquellos que reportaron como Iniciales del 01 de enero al 31 de diciembre de la pasada anualidad.	Jefa de Departamento de Recursos Humanos
• Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Modificación.	Servidora o Servidor Público.

10.3.4. Políticas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017, a partir del 19 de Julio del año 2017, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión en el Organismo, está obligado durante el mes de mayo de cada año a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Modificación.



Página 75 de 232

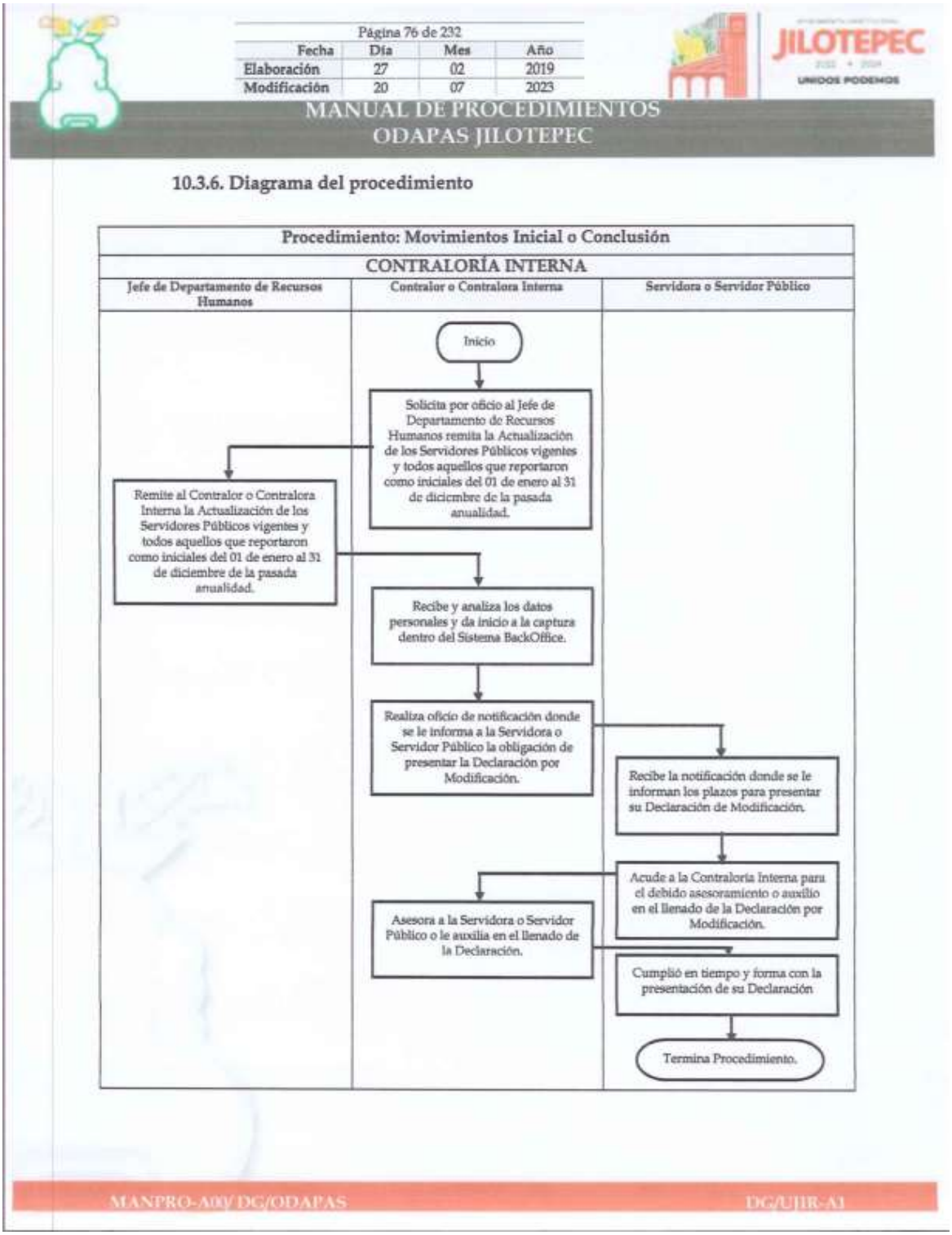
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor o Contralora Interna	Se solicita por oficio a la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos remita por oficio la Actualización de los Servidores Públicos Vigentes y de todos aquellos que reportaron como Iniciales del 01 de enero al 31 de diciembre de la pasada anualidad.
2	Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Remite por oficio al Contralor o Contralora Interna la Actualización de los Servidores Públicos Vigentes y de todos aquellos que reportó como Iniciales del 01 de enero al 31 de diciembre de la pasada anualidad.
3	Contralor o Contralora Interna	Recibe y analiza los datos personales proporcionados para dar inicio a la captura dentro del Sistema BackOffice de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la actualización del Padrón de Sujetos Obligados a presentar la Declaración por Modificación Patrimonial.
4	Contralor o Contralora Interna	Realiza oficio de notificación a los Servidores Públicos Obligados a presentar la Declaración por Modificación Patrimonial, informando el plazo para cumplir con la obligación.
5	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación donde se le informa que esta como sujeto obligado a presentar la Declaración de por Modificación Patrimonial, así como el plazo para cumplir con la misma.
6	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Interna para el debido asesoramiento o llenado de la Declaración por Modificación Patrimonial.
7	Contralor o Contralora Interna	Asesora o ayuda en el llenado de la Declaración por Modificación Patrimonial.
8	Servidora o Servidor Público	Cumplió en tiempo y forma con la Presentación de la Declaración por Modificación Patrimonial. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UHR-A1



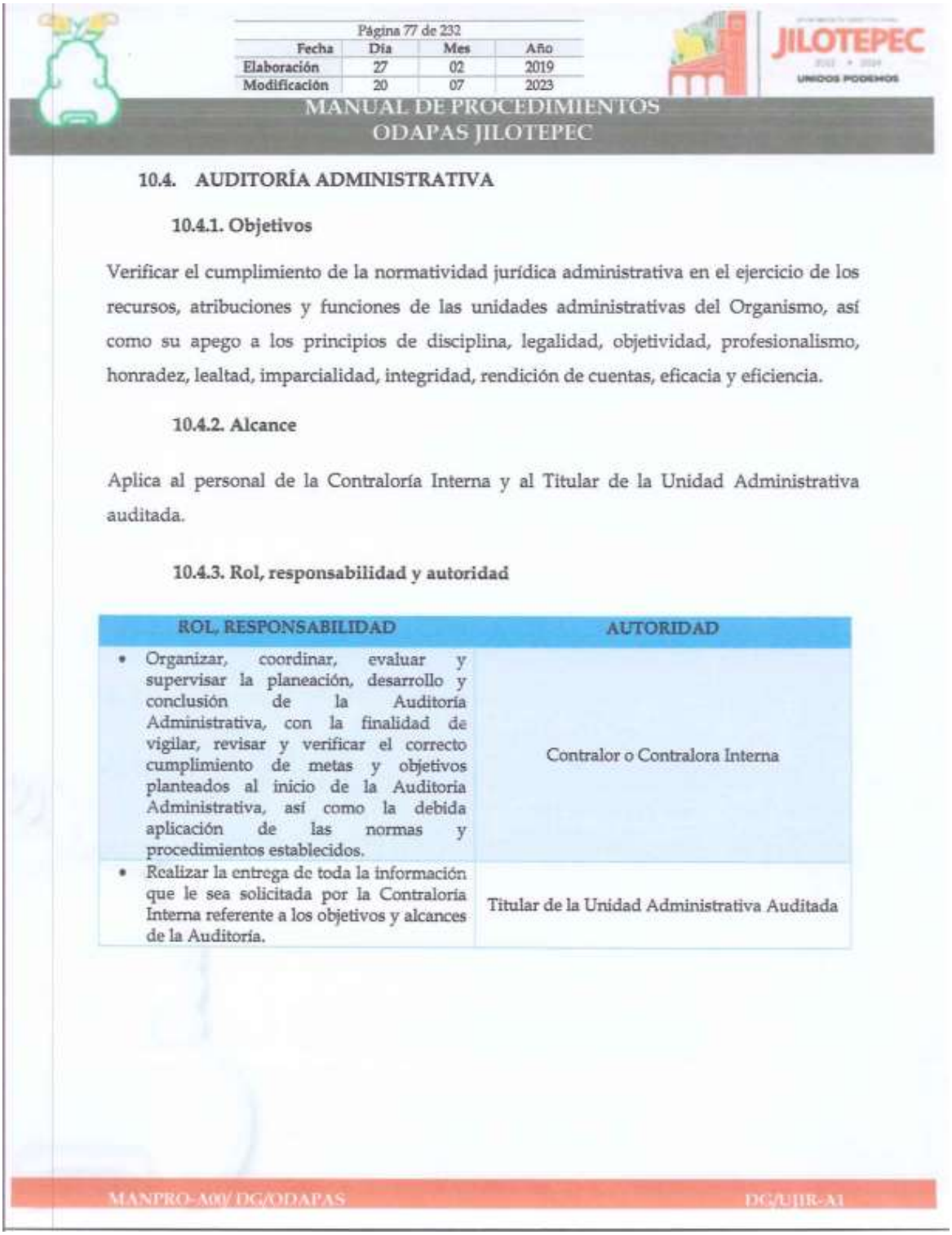
Página 76 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.3.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



10.4. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

10.4.1. Objetivos

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Organismo, así como su apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

10.4.2. Alcance

Aplica al personal de la Contraloría Interna y al Titular de la Unidad Administrativa auditada.

10.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Organizar, coordinar, evaluar y supervisar la planeación, desarrollo y conclusión de la Auditoría Administrativa, con la finalidad de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la Auditoría Administrativa, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.	Contralor o Contralora Interna
• Realizar la entrega de toda la información que le sea solicitada por la Contraloría Interna referente a los objetivos y alcances de la Auditoría.	Titular de la Unidad Administrativa Auditada

Página 78 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.4.4. Políticas

Para la realización del procedimiento de auditoría, será necesario contar: programa anual de auditoría; petición escrita o solicitud de autoridad superior; herramientas tecnológicas e informáticas (computadora, impresora, red informática); documentación (bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera, etc.; recursos financieros (presupuesto asignado a la Contraloría Interna) y materiales (transporte, papelería, consumibles de oficina).

10.4.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contralor o Contralora Interna	Elabora programa anual de Auditoría y determina el inicio con base al programa.
2	Contralor o Contralora Interna	Revisa normatividad del Unidad Administrativa Auditada sobre sus funciones o atribuciones para conocer el funcionamiento.
3	Contralor o Contralora Interna	Elabora el cronograma de trabajo especificando las actividades de la Auditoria y calendarización de éstos.
4	Contralor o Contralora Interna	Elabora oficio de orden de Auditoría, estableciendo los objetivos, alcances de ésta.
5	Contralor o Contralora Interna	Elabora el acta de inicio para formalizar la Auditoría.
6	Contralor o Contralora Interna	Aplica cuestionario de control interno al Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
7	Contralor o Contralora Interna	Solicita información en copia certificada de la Unidad Administrativa a revisar para tener elementos suficientes para la Auditoria.
8	Unidad Administrativa Auditada	Entrega la información requerida.
9	Contralor o Contralora Interna	Recibe la información de la Unidad Administrativa Auditada.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

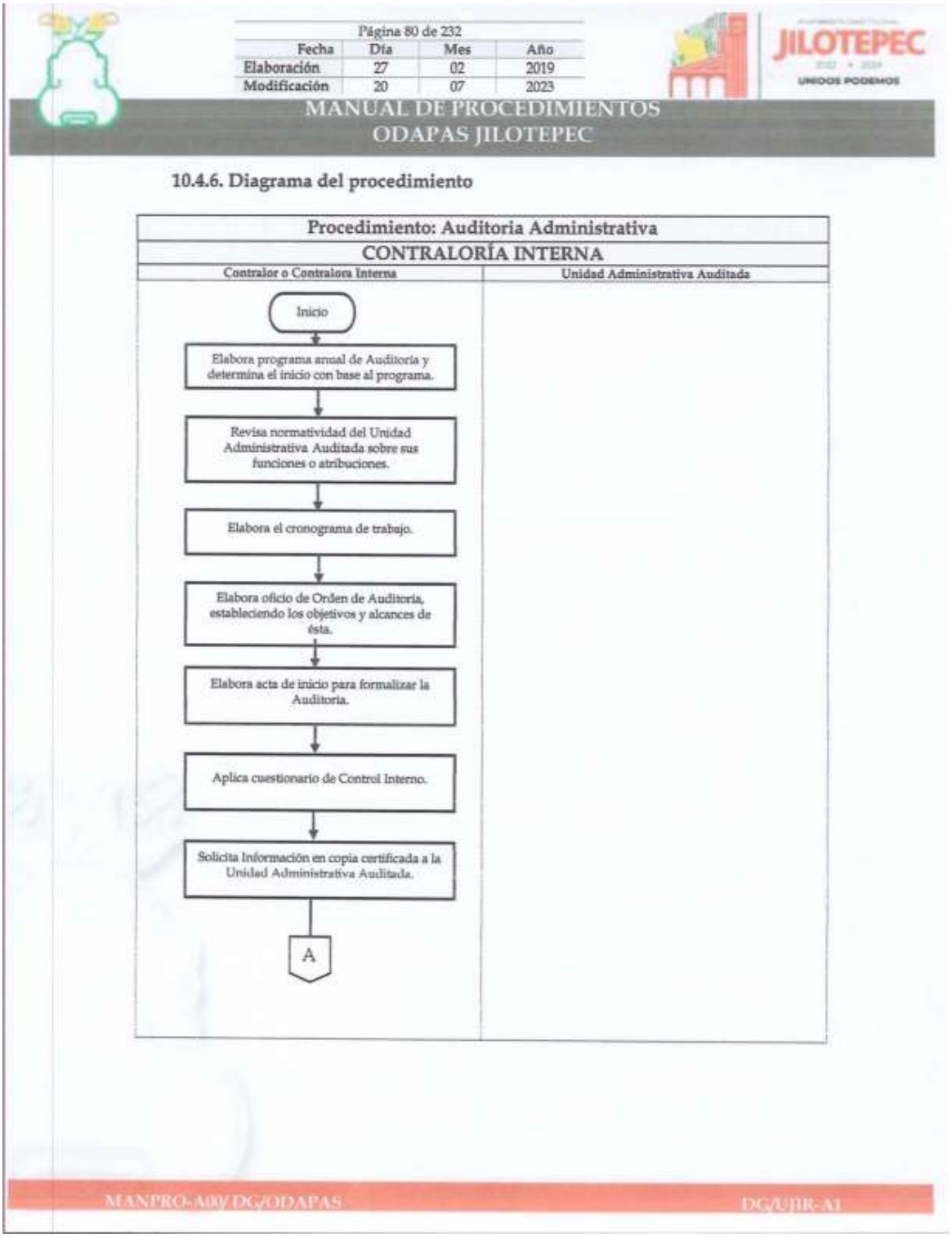
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10	Contralor o Contralora Interna	Analiza la información proporcionada.
11	Contralor o Contralora Interna	Elabora papeles de trabajo.
12	Contralor o Contralora Interna	Detecta y elabora cédulas de observaciones.
13	Contralor o Contralora Interna	Se elabora un acta parcial en donde se presentan los hallazgos y recomendaciones a la Unidad Administrativa Auditada, concediéndoles un término de diez días hábiles para solventarlas.
14	Unidad Administrativa Auditada	Si solventa las observaciones durante el proceso de Auditoría. Se elabora y firma acta de cierre de la Auditoría. Finaliza Procedimiento.
15	Contralor o Contralora Interna	No solventa las observaciones se emite informe de resultados de la Auditoría y levanta Acta de cierre de Auditoría.
16	Contralor o Contralora Interna	Establece el plazo de quince días para solventar las observaciones.
17	Unidad Administrativa Auditada	Solventa y entrega información complementaria en copia certificada.
18	Unidad Administrativa Auditada	Si solventa las observaciones. Termina procedimiento.
19	Contralor o Contralora Interna	No solventar las observaciones, se emite un acuerdo de radicación, ordenándose remitir el expediente a la Autoridad Investigadora competente, por la posible existencia de comisión de faltas administrativas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Página 80 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

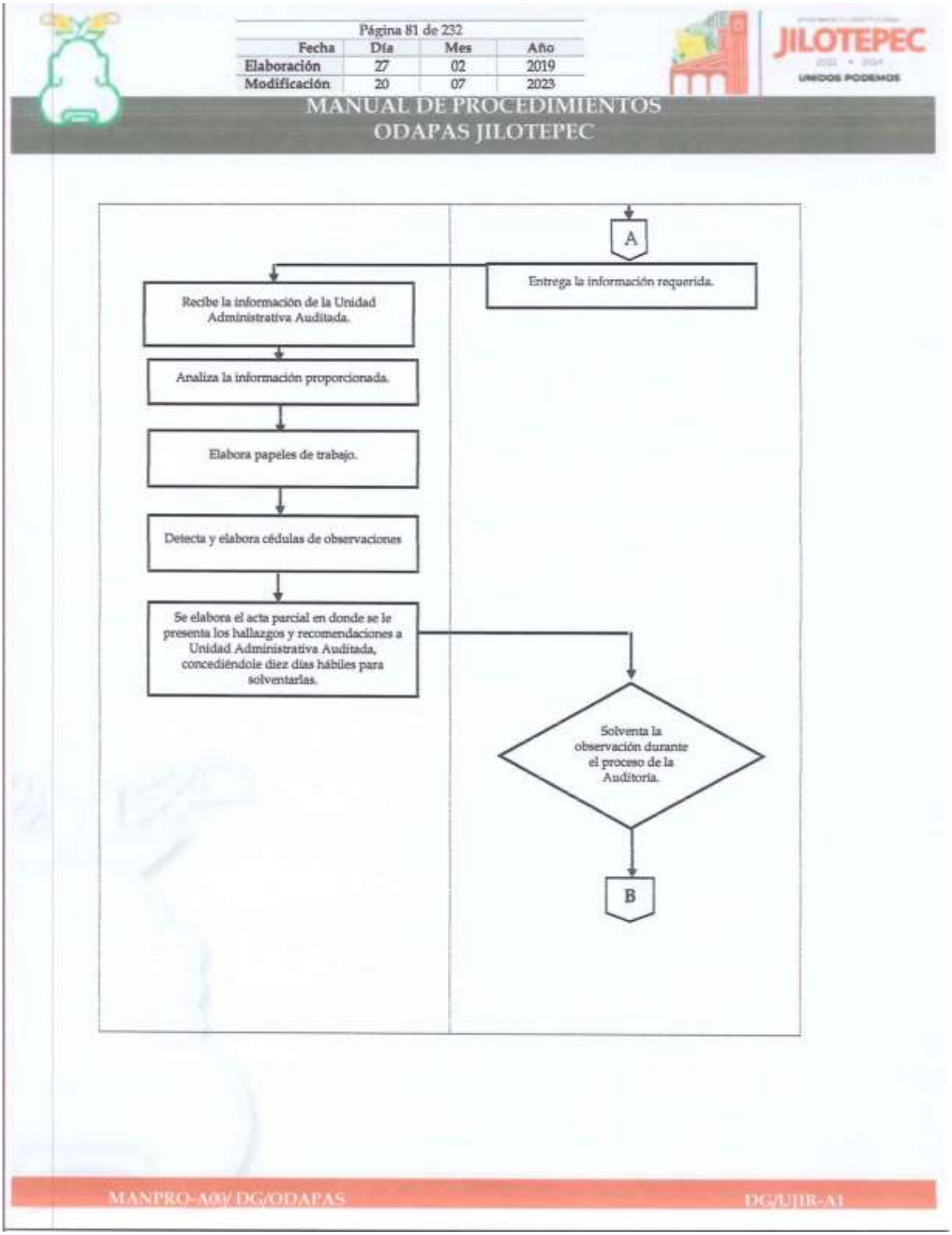
10.4.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Auditoria Administrativa

CONTRALORÍA INTERNA

Contralor o Contralora Interna	Unidad Administrativa Auditada
Inicio	
Elabora programa anual de Auditoria y determina el inicio con base al programa.	
Revisa normatividad del Unidad Administrativa Auditada sobre sus funciones o atribuciones.	
Elabora el cronograma de trabajo.	
Elabora oficio de Orden de Auditoria, estableciendo los objetivos y alcances de ésta.	
Elabora acta de inicio para formalizar la Auditoria.	
Aplica cuestionario de Control Interno.	
Solicita Información en copia certificada a la Unidad Administrativa Auditada.	
A	

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

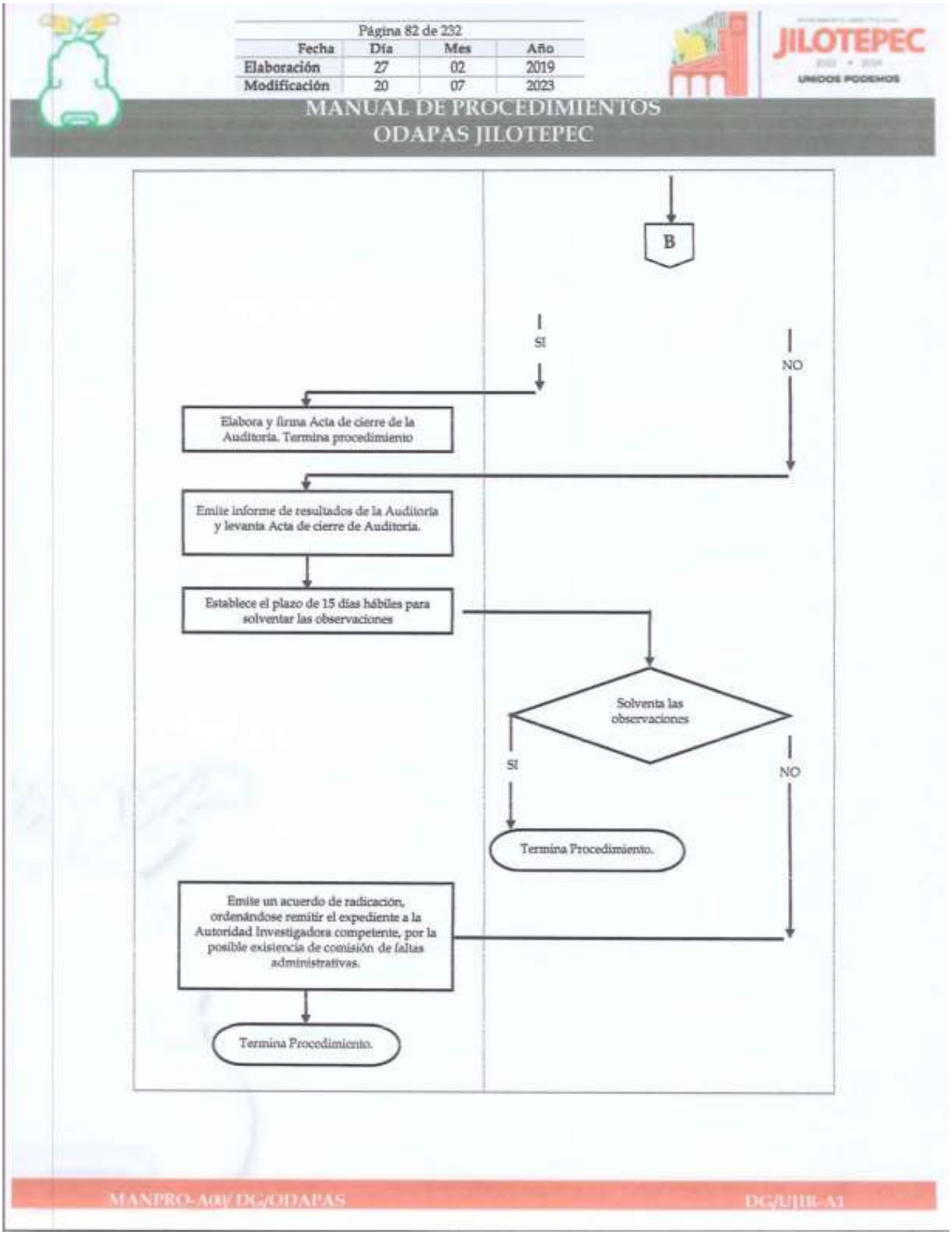


Página 81 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 82 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.5. QUEJAS Y DENUNCIAS

10.5.1. Objetivos

Atención y seguimiento adecuado a las quejas y/o denuncias de presuntas faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos de la Administración Pública del Organismo y/o personas que hayan fungido como Servidores Públicos del Organismo, o bien de los particulares que estén vinculados con la comisión de faltas administrativas.

10.5.2. Alcance

Aplica al Contralor o Contralora Interna del Organismo y loa Autoridad Investigadora Competente.

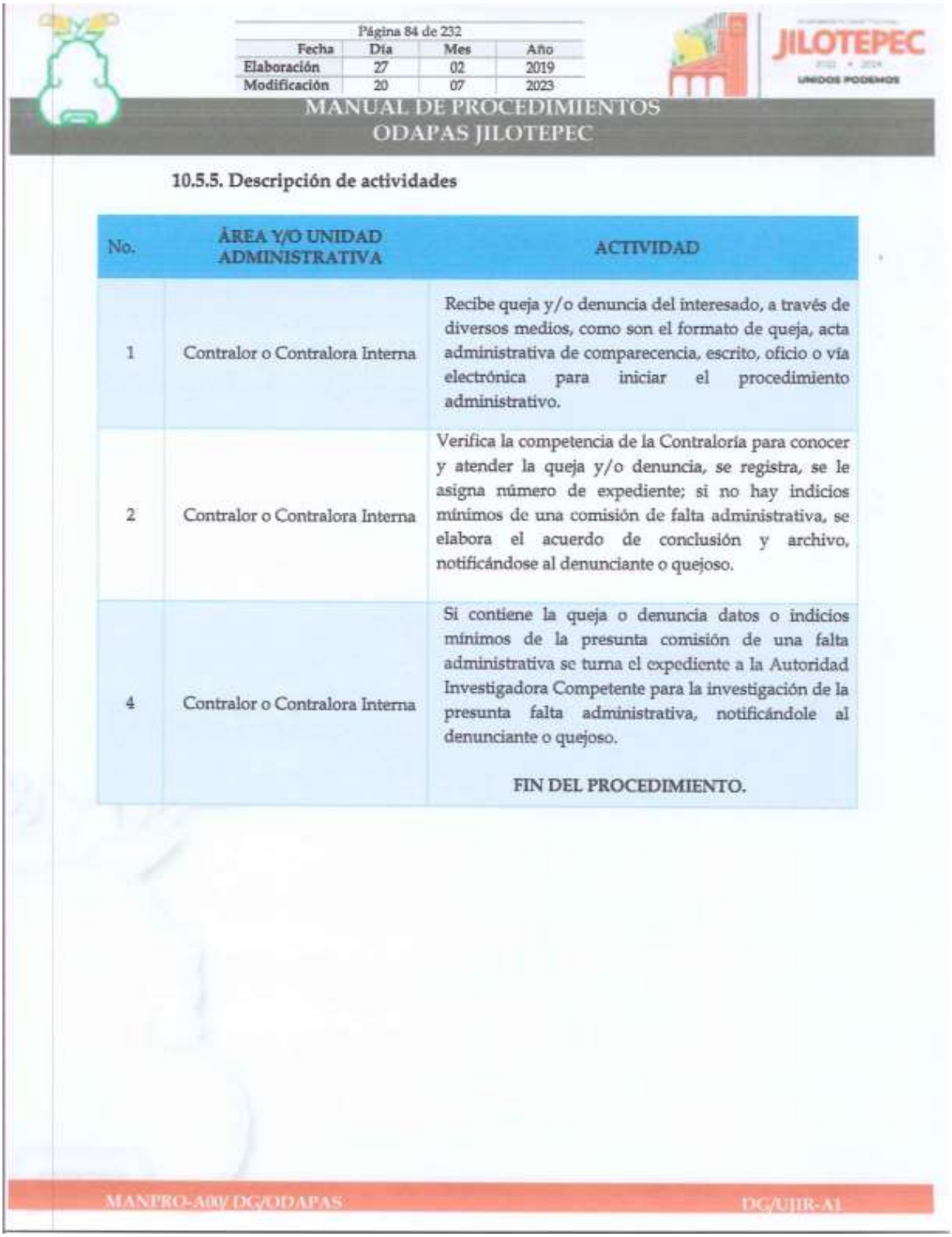
10.5.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Recibir quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas y remitirlas a la Autoridad Investigadora Competente, para que sean atendidas e investigadas y sancionadas con oportunidad.	Contralor o Contralora Interna

10.5.4. Políticas

Las Quejas y Denuncias deberán ser por escrito o electrónicas, llevando a cabo el registro de ésta y dando el seguimiento correspondiente, en caso de que no sea procedente se deberá notificar las causas de la improcedencia a la persona que interpone la queja.

MANPRO-A0U/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 84 de 232

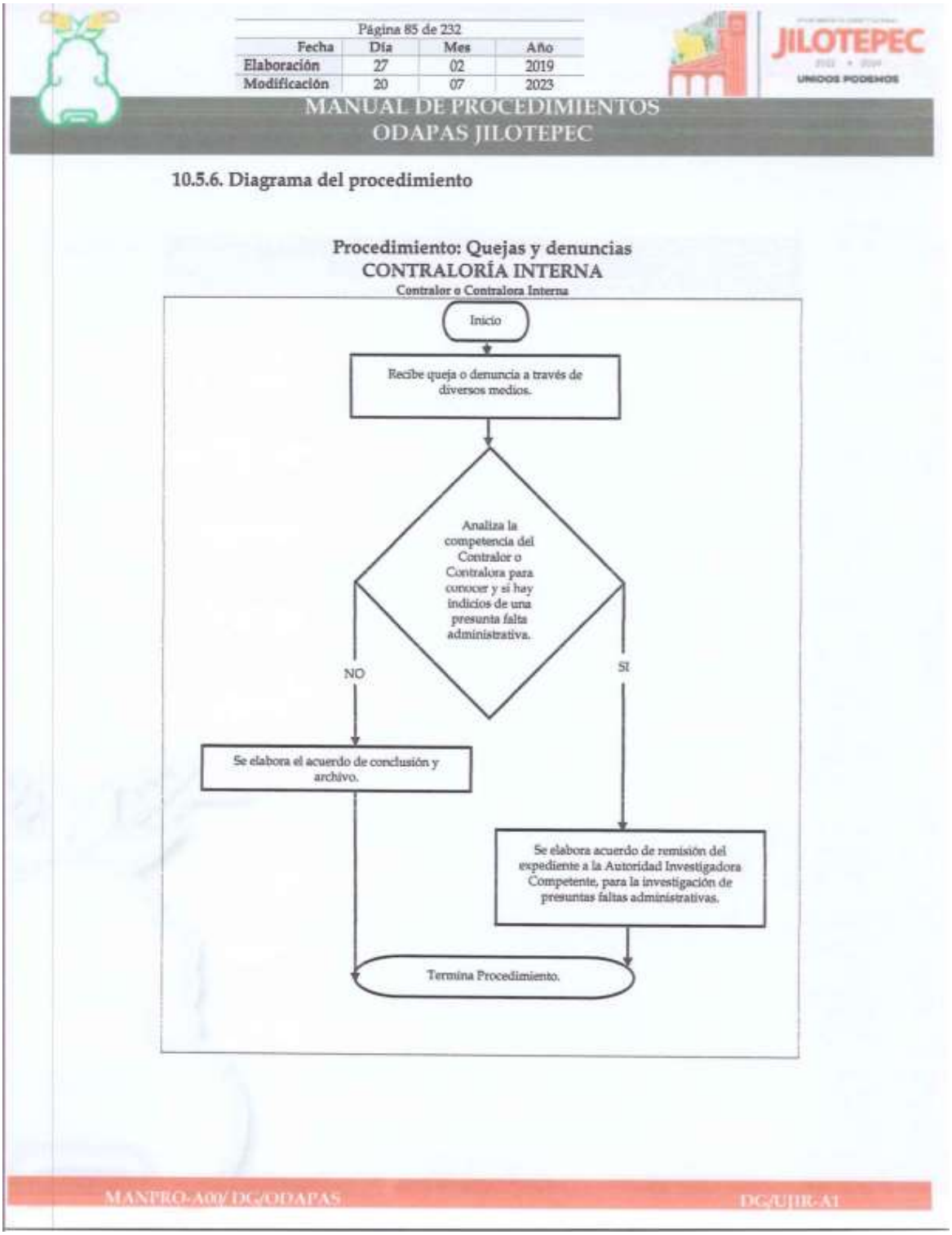
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.5.5. Descripción de actividades

No.	ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contralor o Contralora Interna	Recibe queja y/o denuncia del interesado, a través de diversos medios, como son el formato de queja, acta administrativa de comparecencia, escrito, oficio o vía electrónica para iniciar el procedimiento administrativo.
2	Contralor o Contralora Interna	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la queja y/o denuncia, se registra, se le asigna número de expediente; si no hay indicios mínimos de una comisión de falta administrativa, se elabora el acuerdo de conclusión y archivo, notificándose al denunciante o quejoso.
4	Contralor o Contralora Interna	Si contiene la queja o denuncia datos o indicios mínimos de la presunta comisión de una falta administrativa se turna el expediente a la Autoridad Investigadora Competente para la investigación de la presunta falta administrativa, notificándole al denunciante o quejoso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 85 de 232

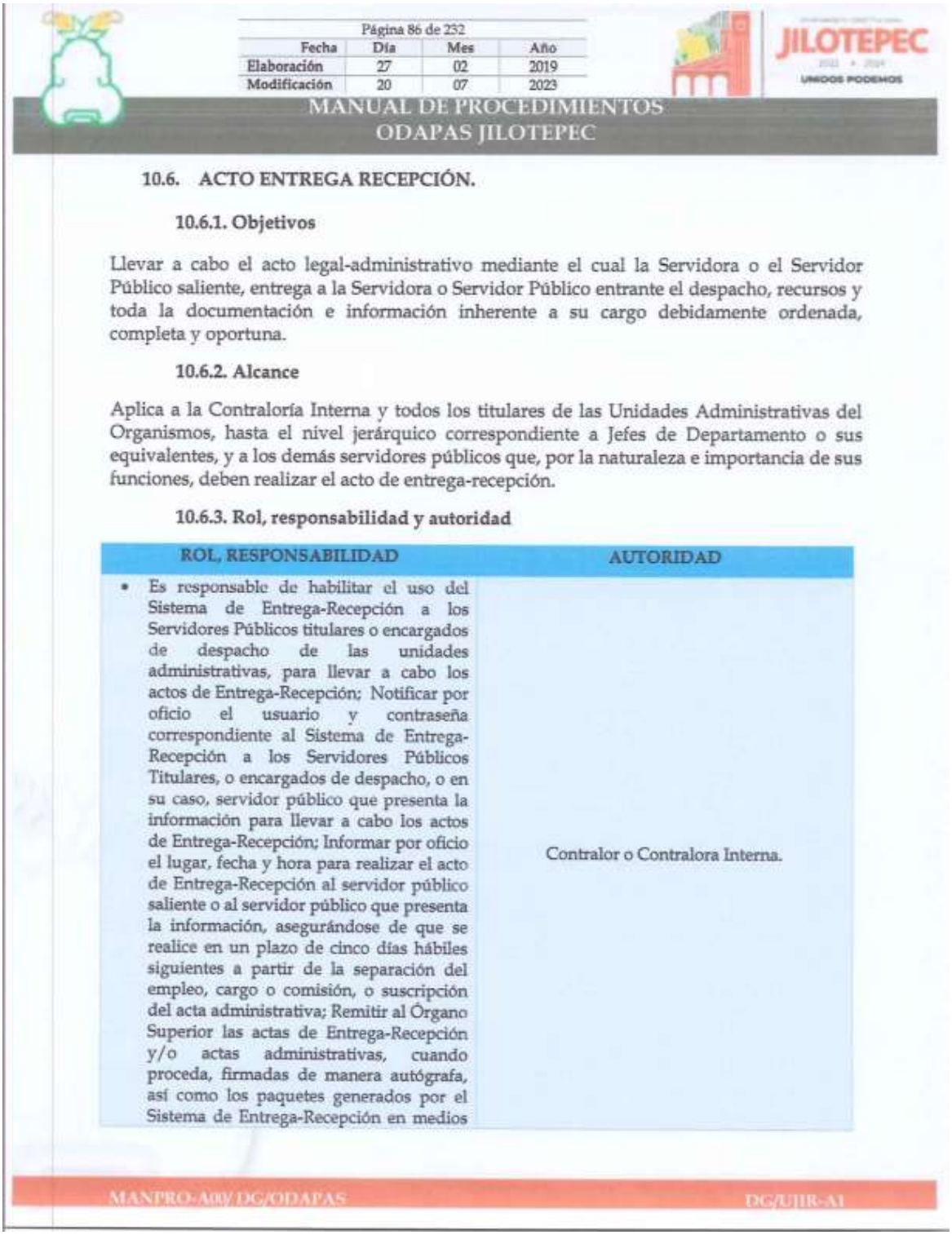
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.5.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Quejas y denuncias
CONTRALORÍA INTERNA
Contralor o Contralora Interna

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 86 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.6. ACTO ENTREGA RECEPCIÓN.

10.6.1. Objetivos

Llevar a cabo el acto legal-administrativo mediante el cual la Servidora o el Servidor Público saliente, entrega a la Servidora o Servidor Público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.

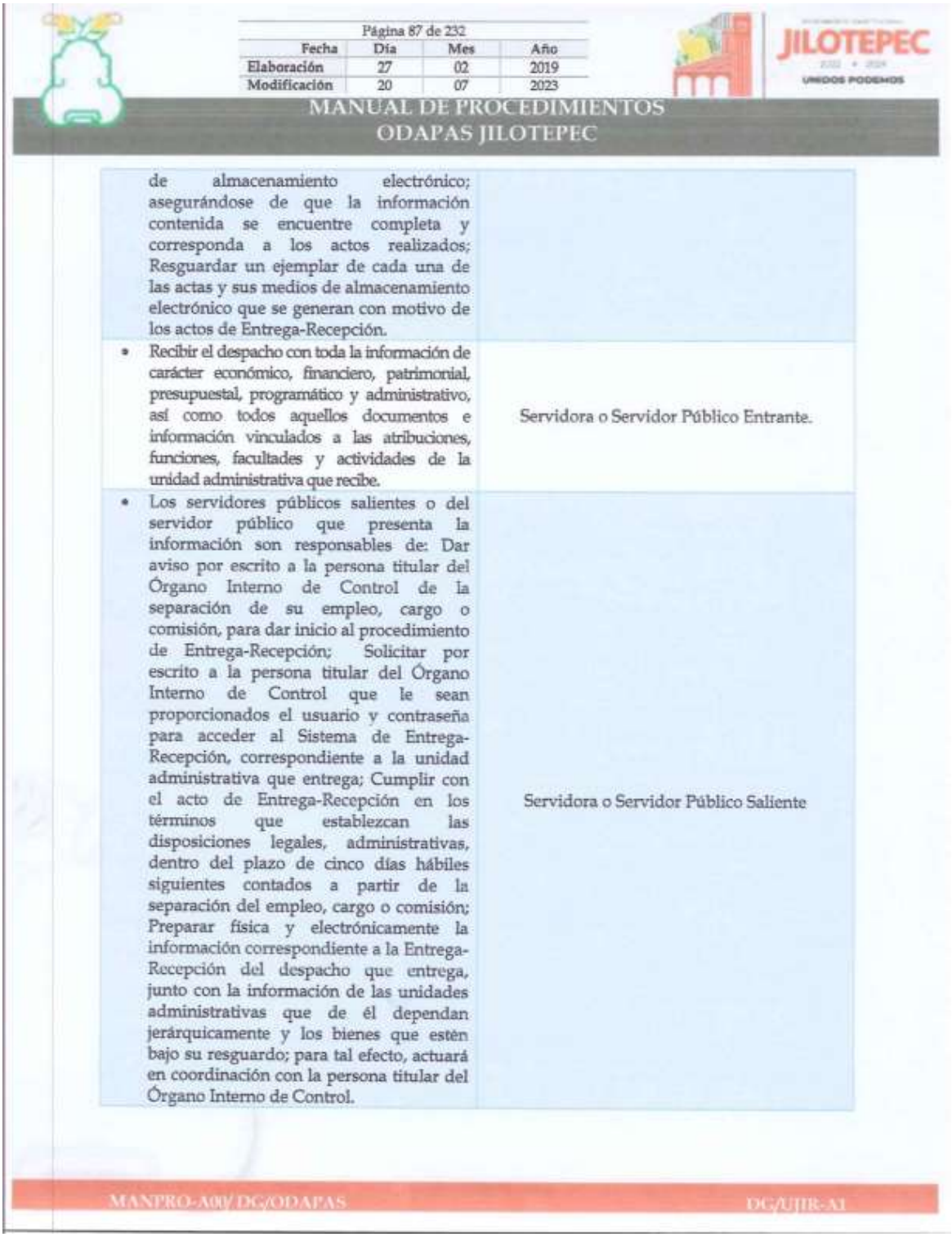
10.6.2. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna y todos los titulares de las Unidades Administrativas del Organismos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefes de Departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deben realizar el acto de entrega-recepción.

10.6.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Es responsable de habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los Servidores Públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción; Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los Servidores Públicos Titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción; Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de Entrega-Recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa; Remitir al Órgano Superior las actas de Entrega-Recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios	Contralor o Contralora Interna.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 87 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
	Elaboración	27	02	2019
	Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

	de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados; Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de Entrega-Recepción.	
•	Recibir el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.	Servidora o Servidor Público Entrante.
•	Los servidores públicos salientes o del servidor público que presenta la información son responsables de: Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de Entrega-Recepción; Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega; Cumplir con el acto de Entrega-Recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión; Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la Entrega-Recepción del despacho que entrega, junto con la información de las unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control.	Servidora o Servidor Público Saliente

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

10.6.4. Políticas

Para la realización del acto entrega recepción deben exhibir en original y entregar copia simple o certificada de la documentación siguiente: la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

- Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio de este, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;

- Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de este; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;

- Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;

- Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y
- Testigos: Identificación oficial.

La Servidora o el Servidor Público saliente por designación, realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones funciones, facultades y actividades del área.

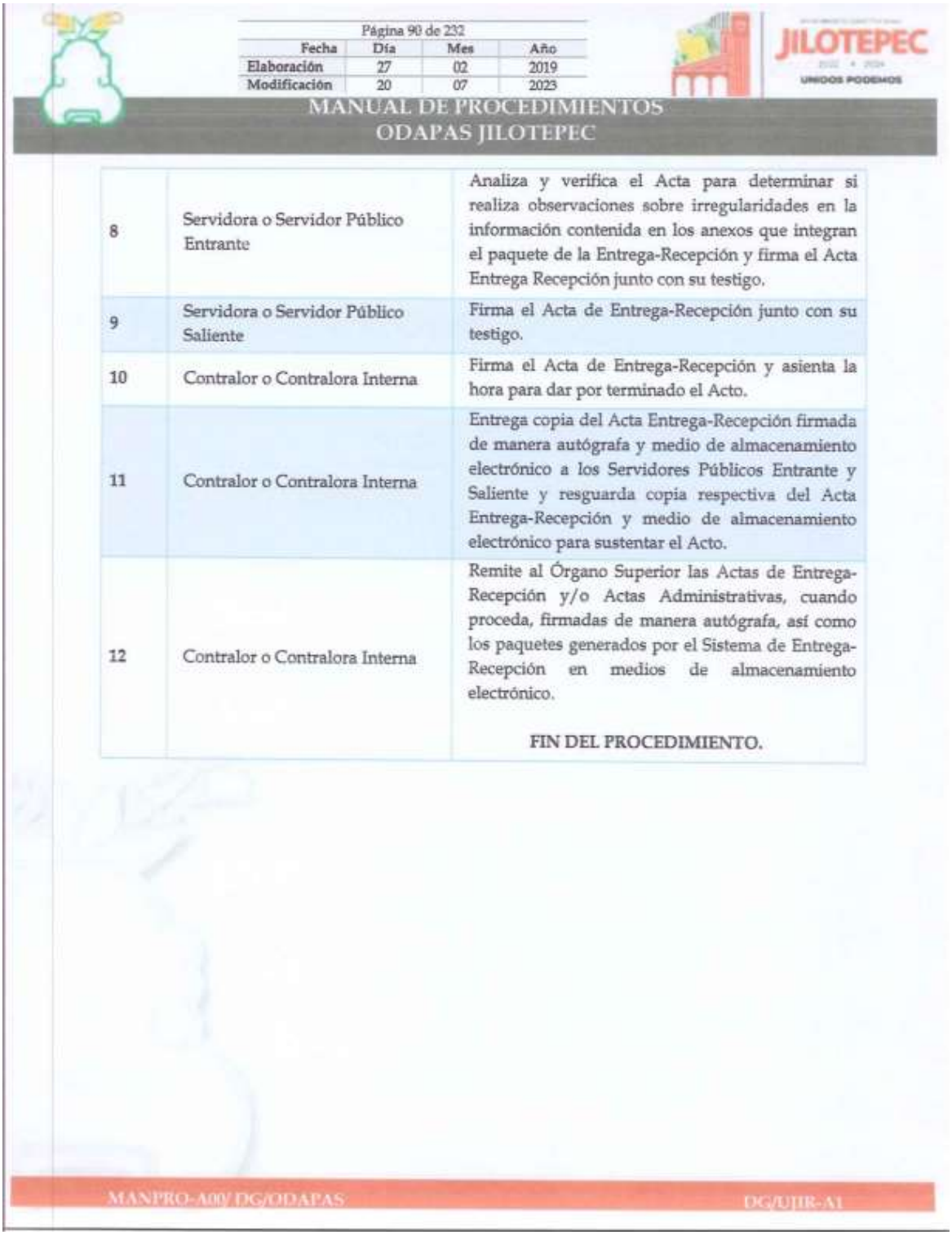
Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de los Lineamientos que Norman la Entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

10.6.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora o Servidor Público Saliente.	Da aviso por escrito al Contralor o Contralora Interna de la separación de su empleo, cargo o comisión y solicita por escrito que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.
2	Contralor o Contralora Interna	Notifica por oficio a la Servidora o Servidor Público Saliente, el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega e informa el lugar, fecha y hora para realizar el Acto de Entrega-Recepción, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa.
3	Servidora o Servidor Público Saliente	Alimenta el sistema Entrega-Recepción con la información que entregará.
4	Contralor o Contralora Interna	Monitorea que la información que sube al sistema la Servidora o Servidor Público Saliente se encuentre lista para el Acto Entrega Recepción.
5	Contralor o Contralora Interna	Acude a la Unidad Administrativa para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
6	Contralor o Contralora Interna	Ingresa en el sistema Entrega-Recepción la nominación y datos personales de los Servidores Públicos participantes en el Acto.
7	Contralor o Contralora Interna	Genera el Acta en el sistema de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.



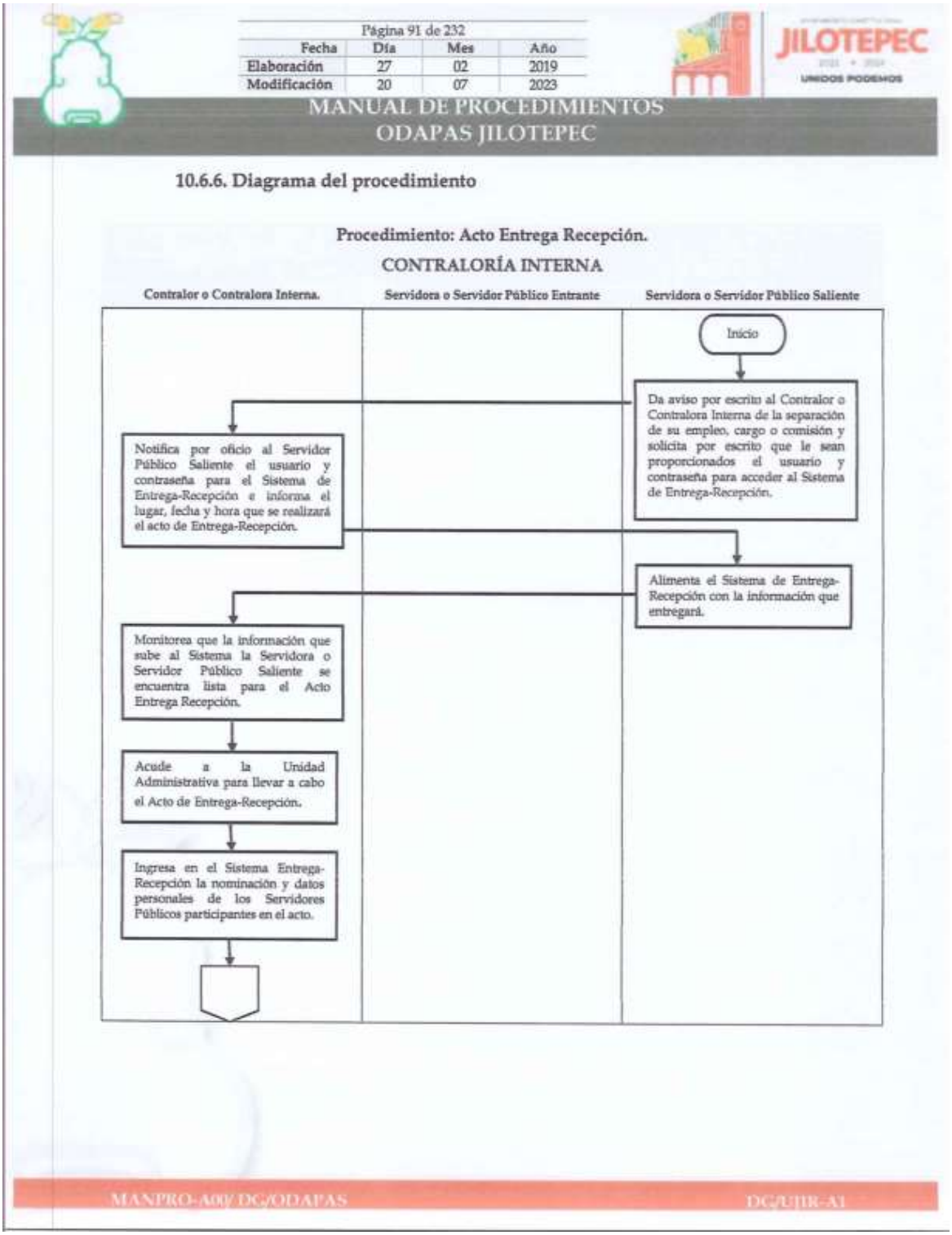
Página 90 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8	Servidora o Servidor Público Entrante	Analiza y verifica el Acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción y firma el Acta Entrega Recepción junto con su testigo.
9	Servidora o Servidor Público Saliente	Firma el Acta de Entrega-Recepción junto con su testigo.
10	Contralor o Contralora Interna	Firma el Acta de Entrega-Recepción y asienta la hora para dar por terminado el Acto.
11	Contralor o Contralora Interna	Entrega copia del Acta Entrega-Recepción firmada de manera autógrafa y medio de almacenamiento electrónico a los Servidores Públicos Entrante y Saliente y resguarda copia respectiva del Acta Entrega-Recepción y medio de almacenamiento electrónico para sustentar el Acto.
12	Contralor o Contralora Interna	Remite al Órgano Superior las Actas de Entrega-Recepción y/o Actas Administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 91 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

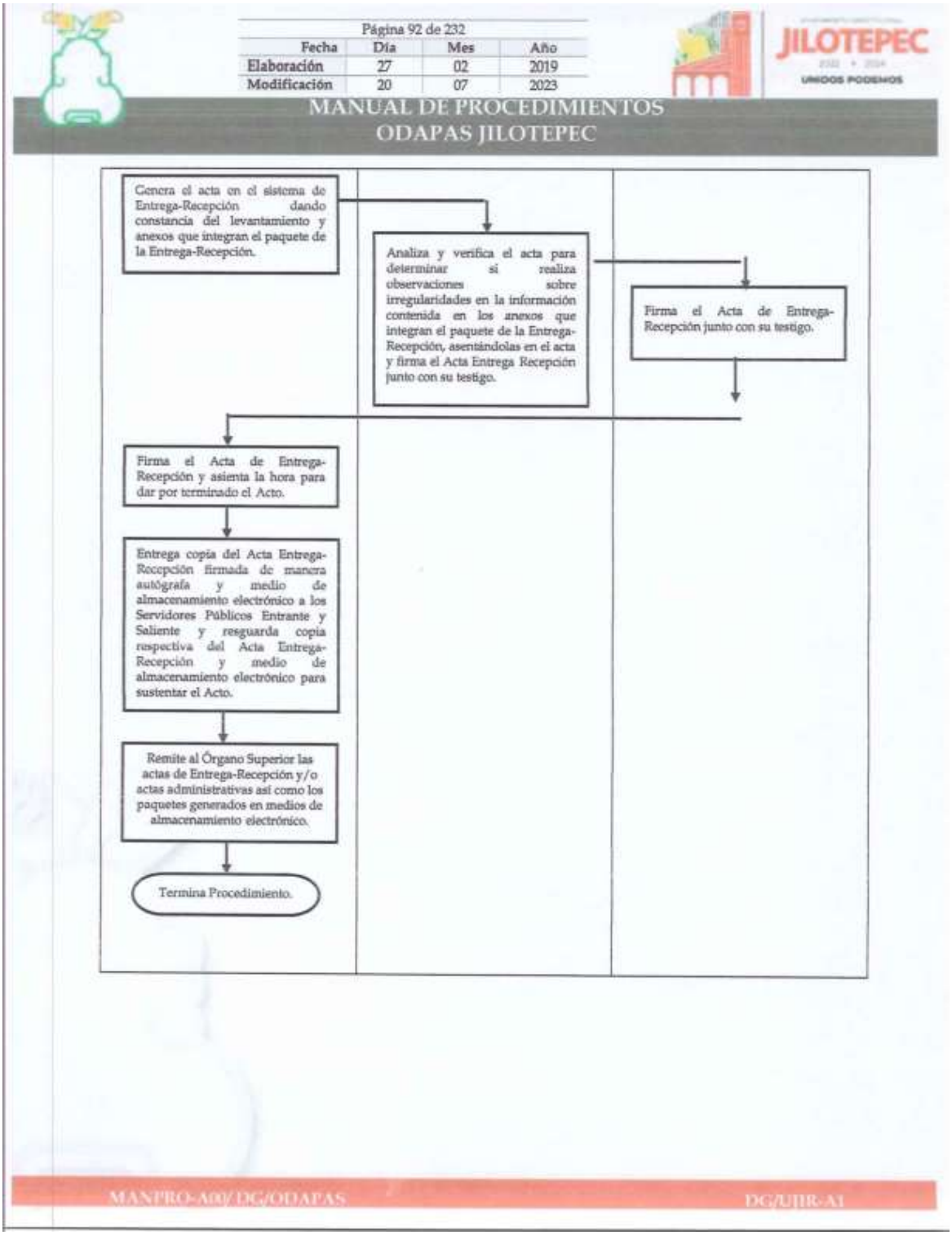
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.6.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Acto Entrega Recepción.

CONTRALORÍA INTERNA

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 92 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Genera el acta en el sistema de Entrega-Recepción dando constancia del levantamiento y anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción.

Analiza y verifica el acta para determinar si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos que integran el paquete de la Entrega-Recepción, asentándolas en el acta y firma el Acta Entrega Recepción junto con su testigo.

Firma el Acta de Entrega-Recepción junto con su testigo.

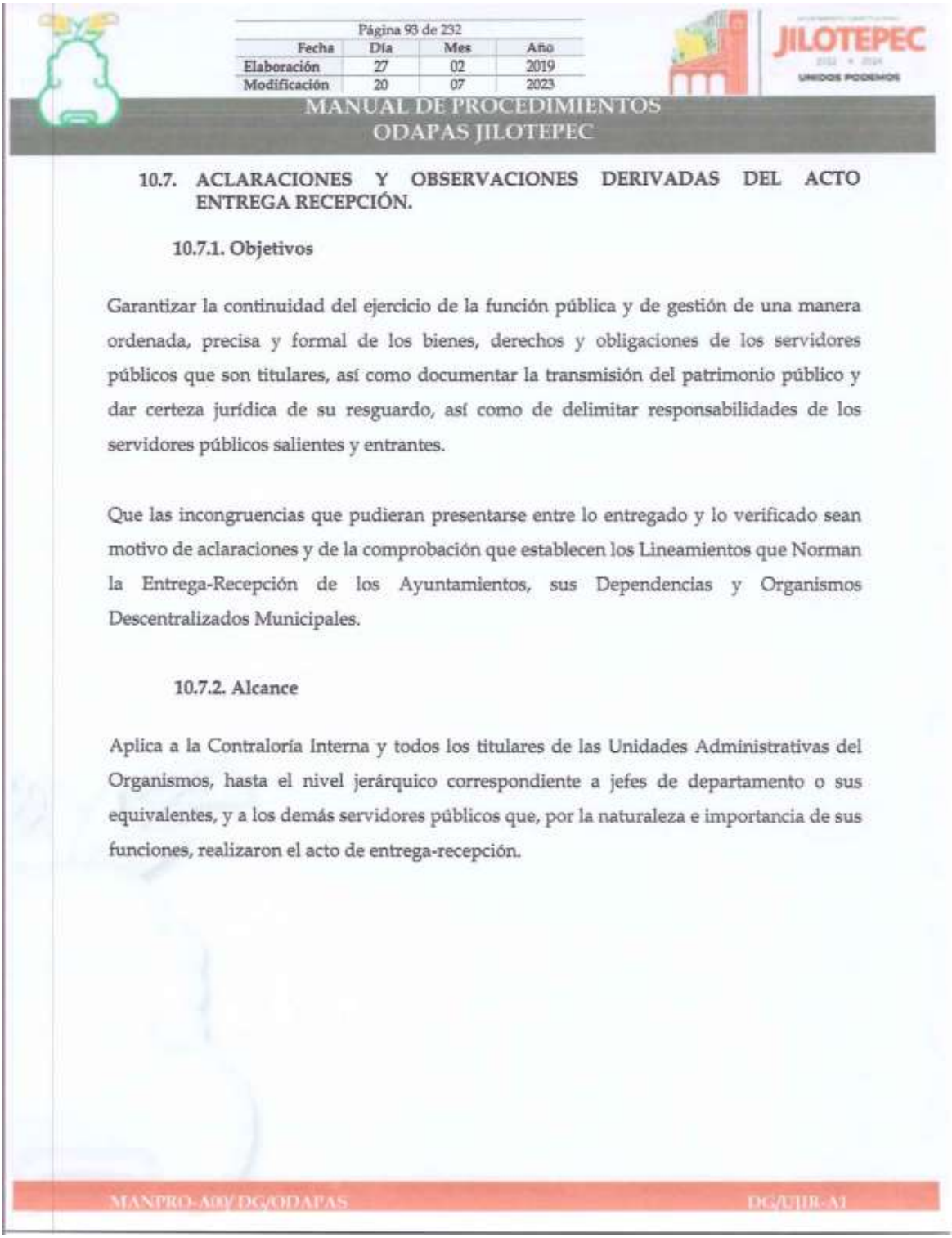
Firma el Acta de Entrega-Recepción y asienta la hora para dar por terminado el Acto.

Entrega copia del Acta Entrega-Recepción firmada de manera autógrafa y medio de almacenamiento electrónico a los Servidores Públicos Entrante y Saliente y resguarda copia respectiva del Acta Entrega-Recepción y medio de almacenamiento electrónico para sustentar el Acto.

Remite al Órgano Superior las actas de Entrega-Recepción y/o actas administrativas así como los paquetes generados en medios de almacenamiento electrónico.

Termina Procedimiento.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 93 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.7. ACLARACIONES Y OBSERVACIONES DERIVADAS DEL ACTO ENTREGA RECEPCIÓN.

10.7.1. Objetivos

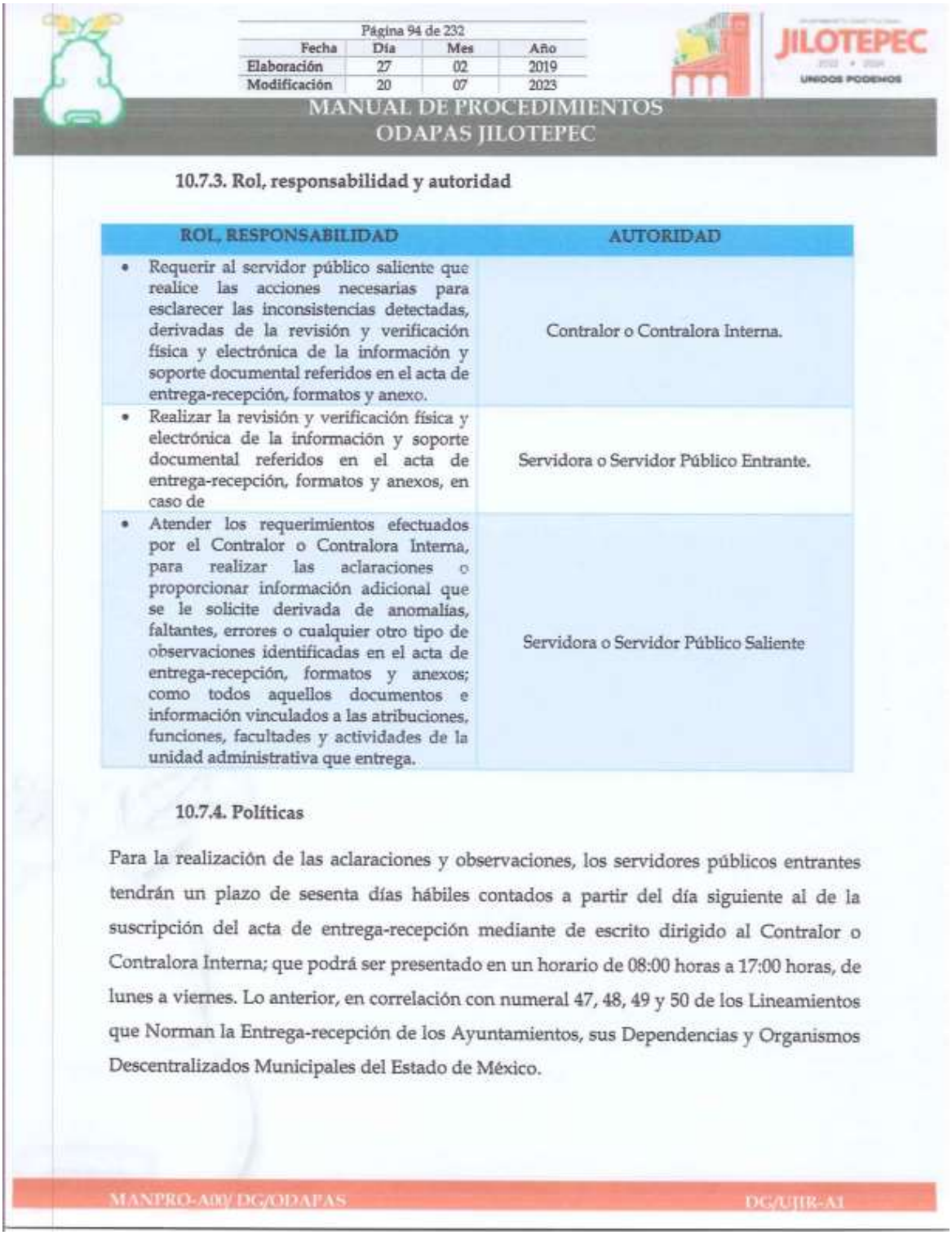
Garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión de una manera ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de los servidores públicos que son titulares, así como documentar la transmisión del patrimonio público y dar certeza jurídica de su resguardo, así como de delimitar responsabilidades de los servidores públicos salientes y entrantes.

Que las incongruencias que pudieran presentarse entre lo entregado y lo verificado sean motivo de aclaraciones y de la comprobación que establecen los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales.

10.7.2. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna y todos los titulares de las Unidades Administrativas del Organismos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, realizaron el acto de entrega-recepción.

MANPRO-ADV/DG/ODAPAS DG/UTIR-A1



Página 94 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

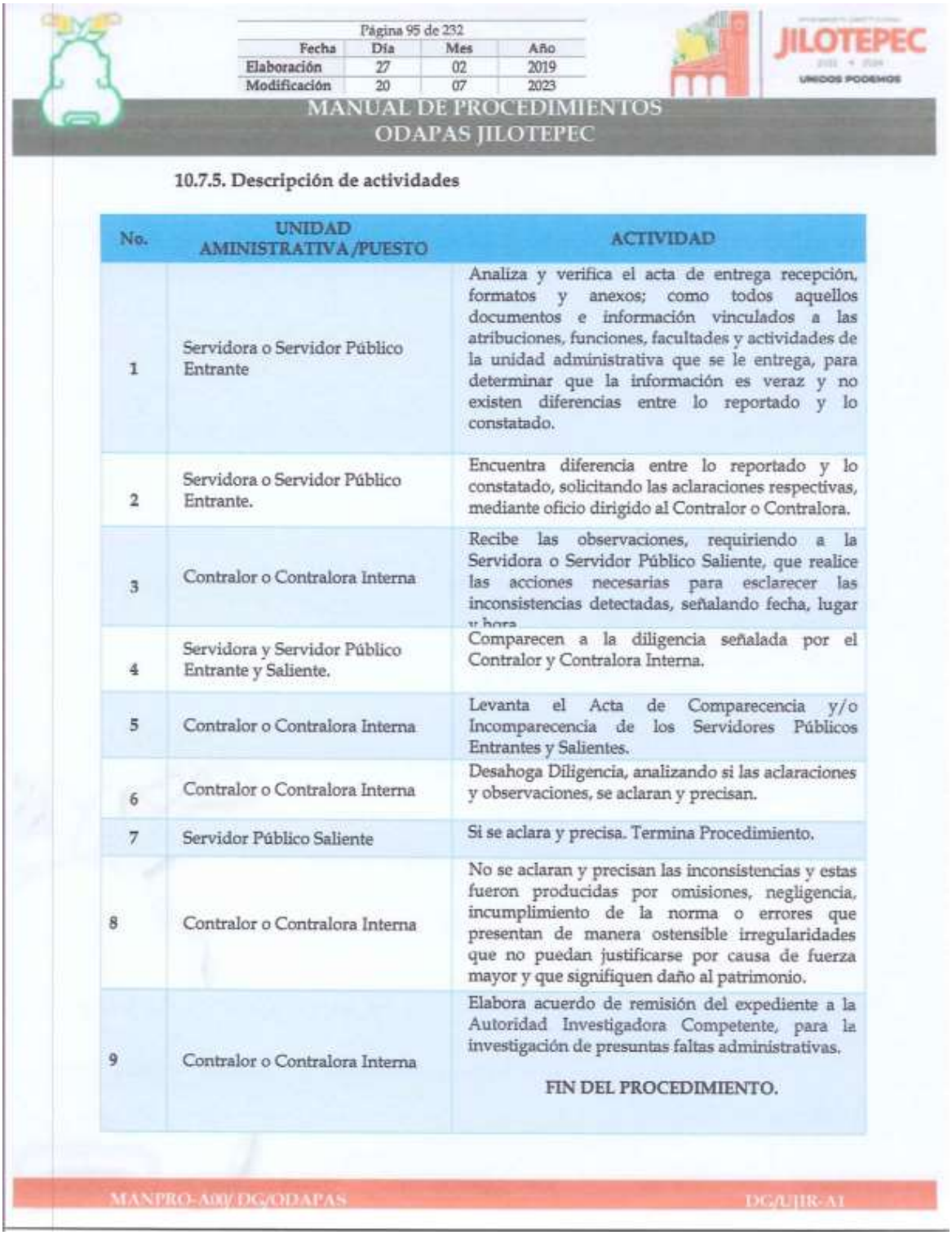
10.7.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Requerir al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, derivadas de la revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexo.	Contralor o Contralora Interna.
• Realizar la revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, en caso de	Servidora o Servidor Público Entrante.
• Atender los requerimientos efectuados por el Contralor o Contralora Interna, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos; como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que entrega.	Servidora o Servidor Público Saliente

10.7.4. Políticas

Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción mediante de escrito dirigido al Contralor o Contralora Interna; que podrá ser presentado en un horario de 08:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes. Lo anterior, en correlación con numeral 47, 48, 49 y 50 de los Lineamientos que Norman la Entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 95 de 232

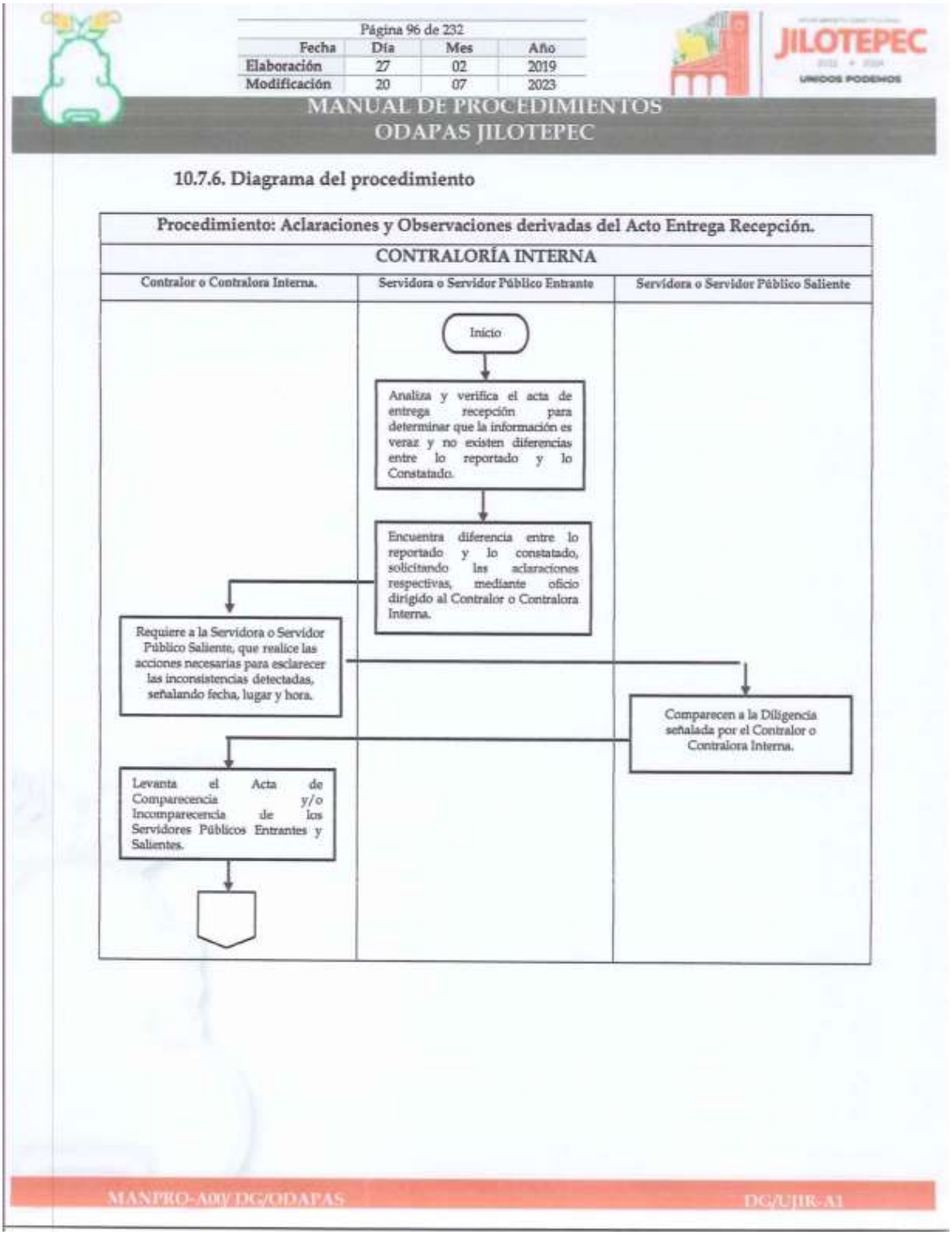
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10.7.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora o Servidor Público Entrante	Analiza y verifica el acta de entrega recepción, formatos y anexos; como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que se le entrega, para determinar que la información es veraz y no existen diferencias entre lo reportado y lo constatado.
2	Servidora o Servidor Público Entrante.	Encuentra diferencia entre lo reportado y lo constatado, solicitando las aclaraciones respectivas, mediante oficio dirigido al Contralor o Contralora.
3	Contralor o Contralora Interna	Recibe las observaciones, requiriendo a la Servidora o Servidor Público Saliente, que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, señalando fecha, lugar y hora.
4	Servidora y Servidor Público Entrante y Saliente.	Comparecen a la diligencia señalada por el Contralor y Contralora Interna.
5	Contralor o Contralora Interna	Levanta el Acta de Comparecencia y/o Incomparecencia de los Servidores Públicos Entrantes y Salientes.
6	Contralor o Contralora Interna	Desahoga Diligencia, analizando si las aclaraciones y observaciones, se aclaran y precisan.
7	Servidor Público Saliente	Si se aclara y precisa. Termina Procedimiento.
8	Contralor o Contralora Interna	No se aclaran y precisan las inconsistencias y estas fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio.
9	Contralor o Contralora Interna	Elabora acuerdo de remisión del expediente a la Autoridad Investigadora Competente, para la investigación de presuntas faltas administrativas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 96 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

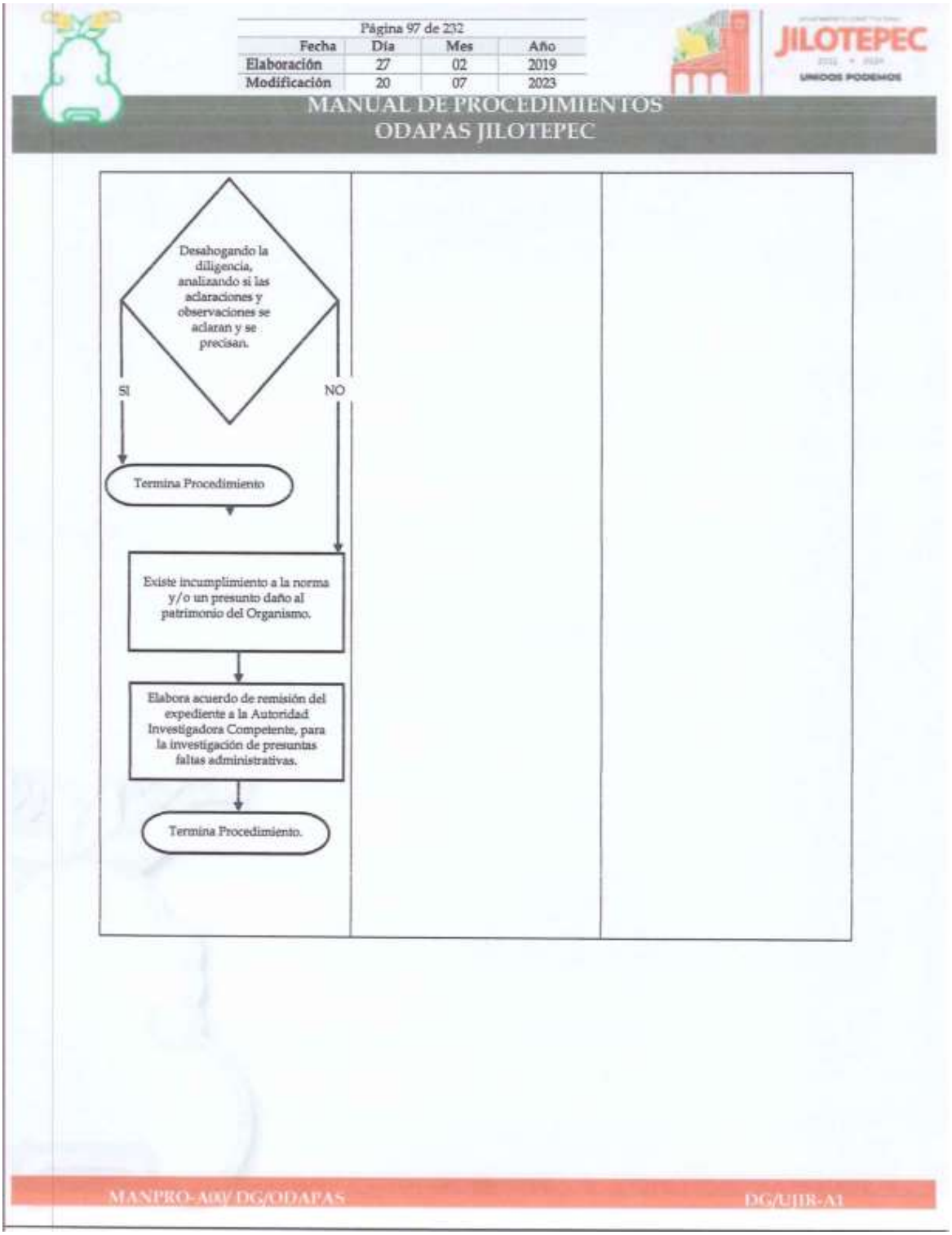
10.7.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Aclaraciones y Observaciones derivadas del Acto Entrega Recepción.

CONTRALORÍA INTERNA

Contralor o Contralora Interna.	Servidora o Servidor Público Entrante	Servidora o Servidor Público Saliente
	Inicio	
	Analiza y verifica el acta de entrega recepción para determinar que la información es veraz y no existen diferencias entre lo reportado y lo Constatado.	
	Encuentra diferencia entre lo reportado y lo constatado, solicitando las aclaraciones respectivas, mediante oficio dirigido al Contralor o Contralora Interna.	
Requiere a la Servidora o Servidor Público Saliente, que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, señalando fecha, lugar y hora.		
		Comparecen a la Diligencia señalada por el Contralor o Contralora Interna.
Levanta el Acta de Comparecencia y/o Incomparecencia de los Servidores Públicos Entrantes y Salientes.		

MANPRO-A09/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 97 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Desahogando la diligencia, analizando si las aclaraciones y observaciones se aclaran y se precisan.

SI

NO

Termina Procedimiento

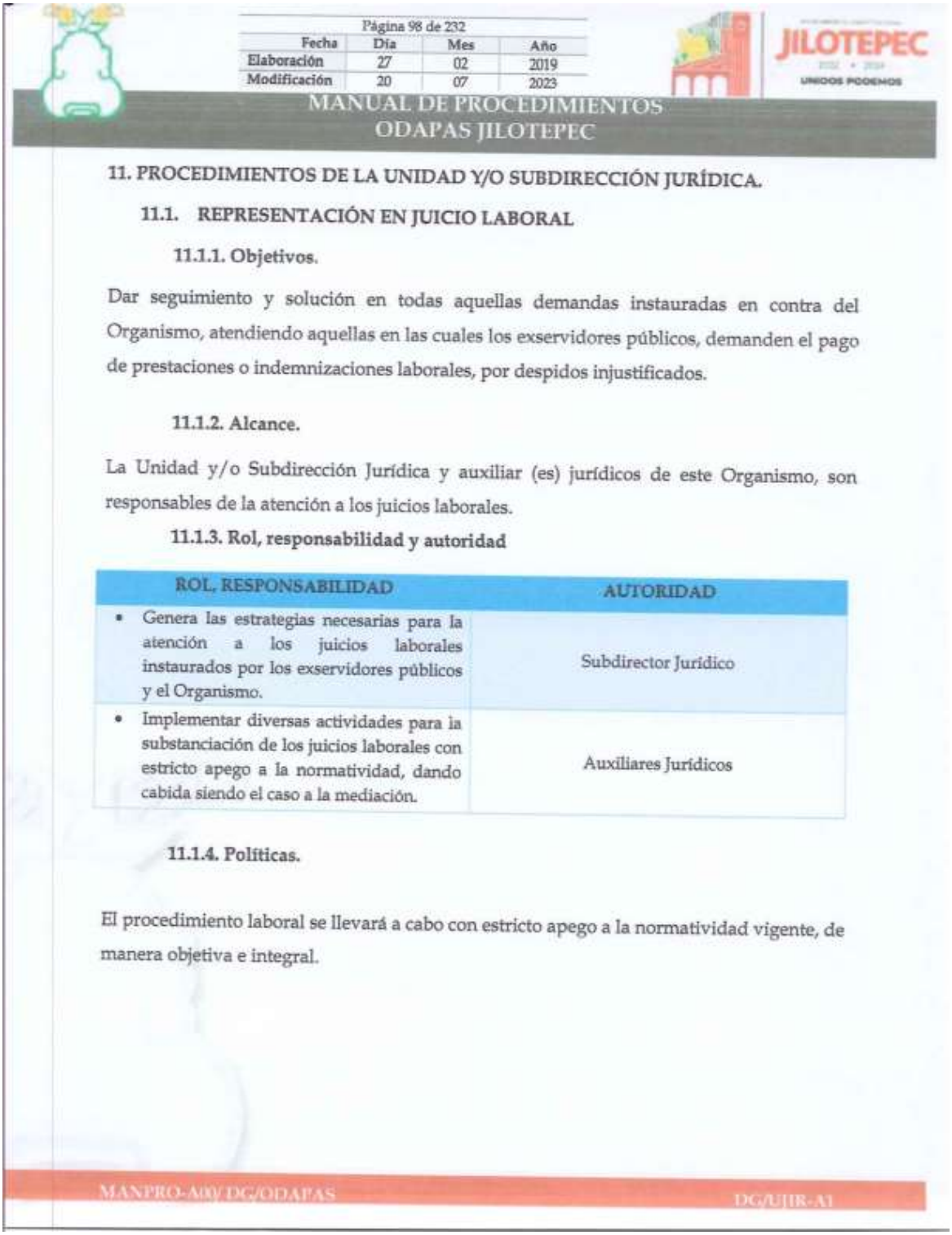
Existe incumplimiento a la norma y/o un presunto daño al patrimonio del Organismo.

Elabora acuerdo de remisión del expediente a la Autoridad Investigadora Competente, para la investigación de presuntas faltas administrativas.

Termina Procedimiento.

MANPRO-A03/ DG/ODAPAS

DG/UJIR-A1



Página 98 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

11.1. REPRESENTACIÓN EN JUICIO LABORAL

11.1.1. Objetivos.

Dar seguimiento y solución en todas aquellas demandas instauradas en contra del Organismo, atendiendo aquellas en las cuales los exservidores públicos, demanden el pago de prestaciones o indemnizaciones laborales, por despidos injustificados.

11.1.2. Alcance.

La Unidad y/o Subdirección Jurídica y auxiliar (es) jurídicos de este Organismo, son responsables de la atención a los juicios laborales.

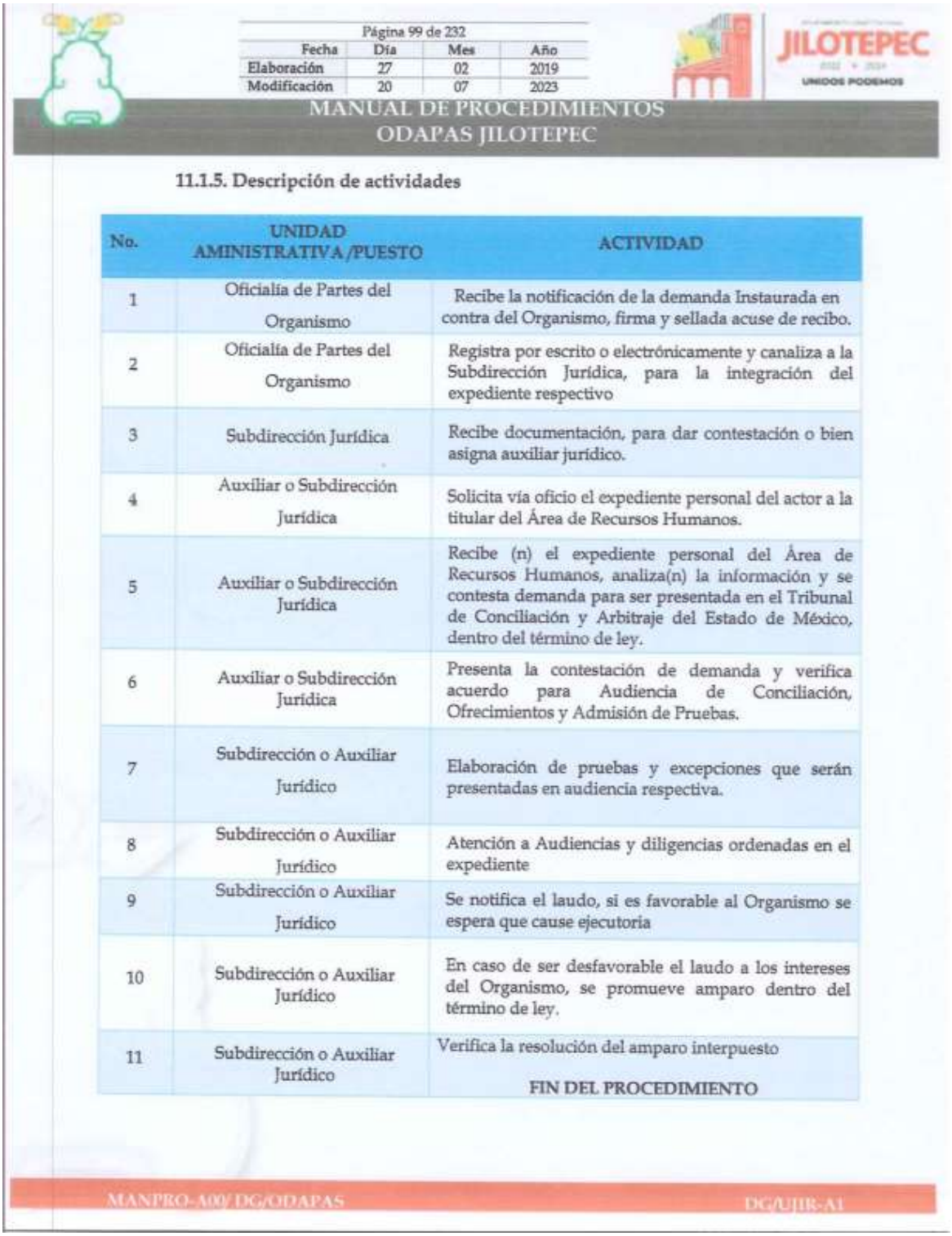
11.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Genera las estrategias necesarias para la atención a los juicios laborales instaurados por los exservidores públicos y el Organismo.	Subdirector Jurídico
• Implementar diversas actividades para la substanciación de los juicios laborales con estricto apego a la normatividad, dando cabida siendo el caso a la mediación.	Auxiliares Jurídicos

11.1.4. Políticas.

El procedimiento laboral se llevará a cabo con estricto apego a la normatividad vigente, de manera objetiva e integral.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJJR-A1



Página 99 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

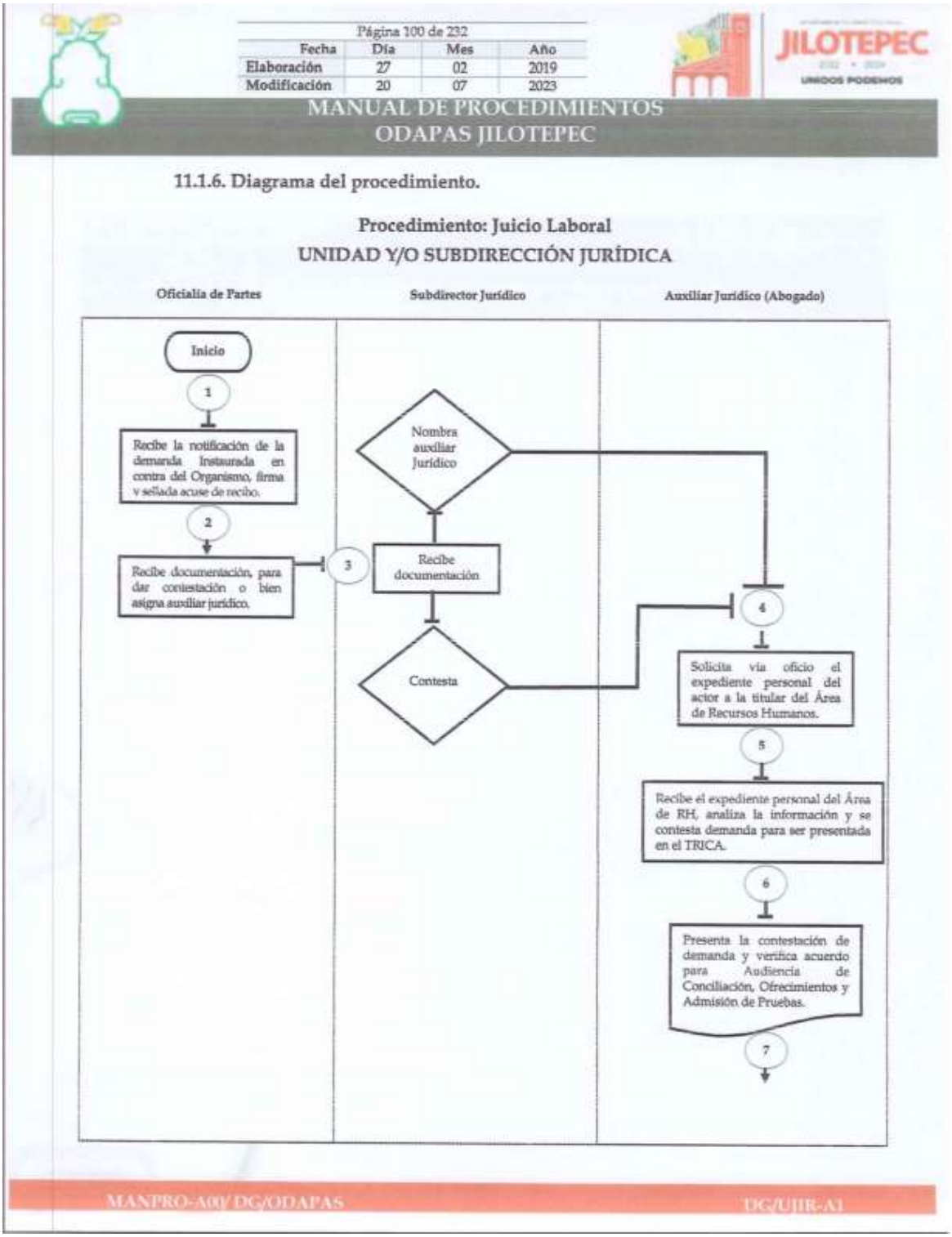
11.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe la notificación de la demanda Instaurada en contra del Organismo, firma y sellada acuse de recibo.
2	Oficialía de Partes del Organismo	Registra por escrito o electrónicamente y canaliza a la Subdirección Jurídica, para la integración del expediente respectivo
3	Subdirección Jurídica	Recibe documentación, para dar contestación o bien asigna auxiliar jurídico.
4	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Solicita vía oficio el expediente personal del actor a la titular del Área de Recursos Humanos.
5	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Recibe (n) el expediente personal del Área de Recursos Humanos, analiza(n) la información y se contesta demanda para ser presentada en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, dentro del término de ley.
6	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Presenta la contestación de demanda y verifica acuerdo para Audiencia de Conciliación, Ofrecimientos y Admisión de Pruebas.
7	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Elaboración de pruebas y excepciones que serán presentadas en audiencia respectiva.
8	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Atención a Audiencias y diligencias ordenadas en el expediente
9	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Se notifica el laudo, si es favorable al Organismo se espera que cause ejecutoria
10	Subdirección o Auxiliar Jurídico	En caso de ser desfavorable el laudo a los intereses del Organismo, se promueve amparo dentro del término de ley.
11	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Verifica la resolución del amparo interpuesto FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 100 de 232

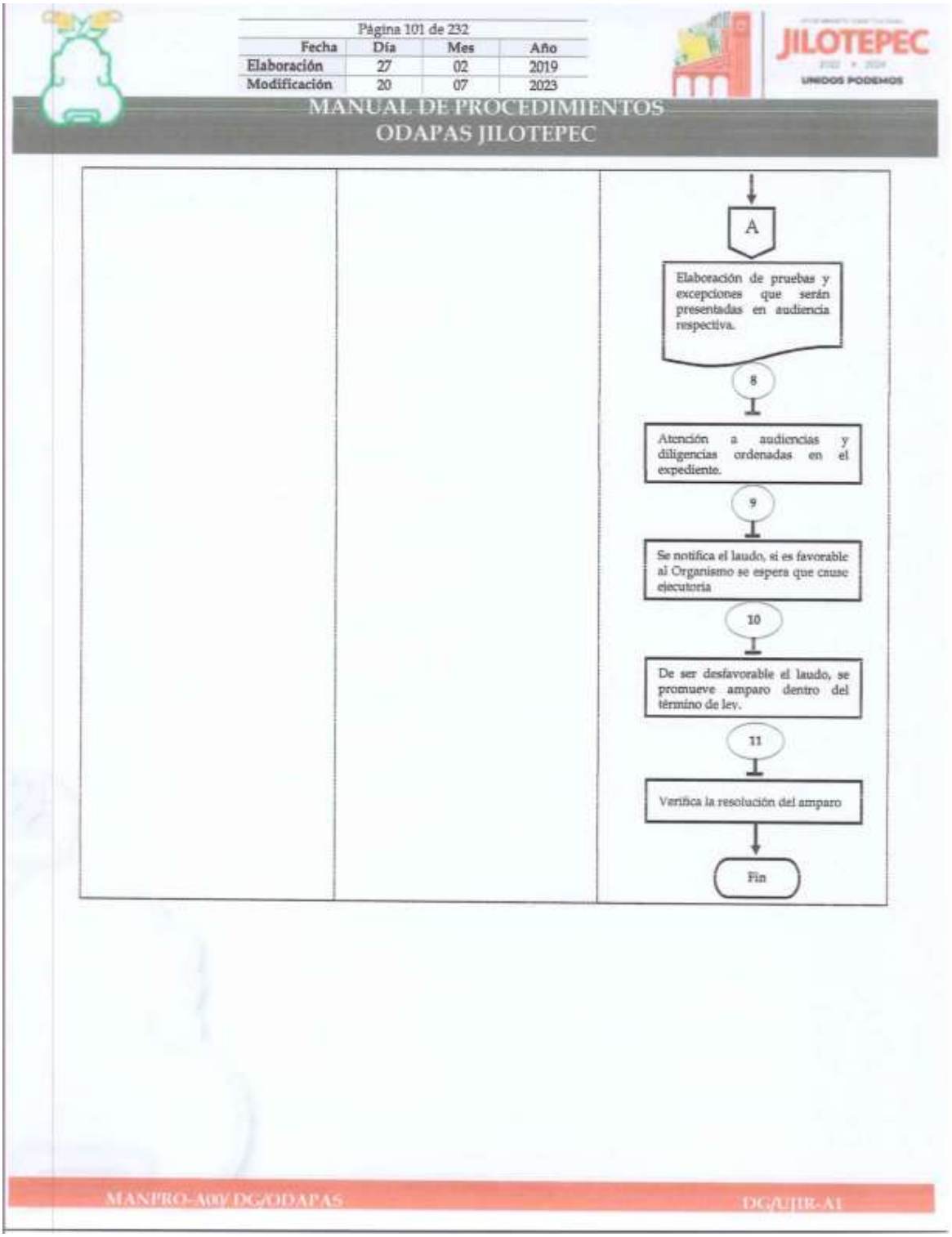
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.1.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Juicio Laboral
UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS
DG/UJIR-A1



Página 101 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

A

Elaboración de pruebas y excepciones que serán presentadas en audiencia respectiva.

8

Atención a audiencias y diligencias ordenadas en el expediente.

9

Se notifica el laudo, si es favorable al Organismo se espera que cause ejecutoria

10

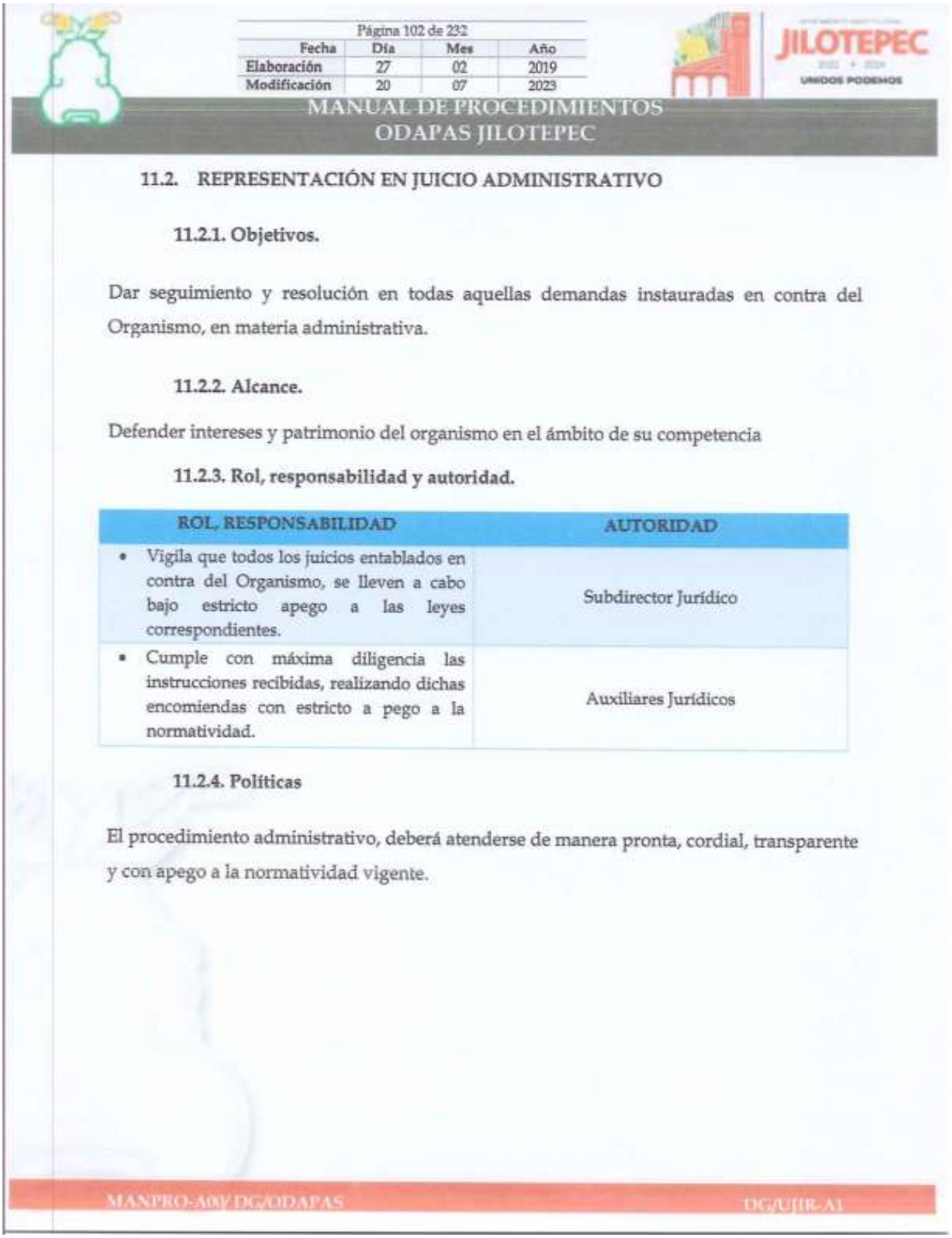
De ser desfavorable el laudo, se promueve amparo dentro del término de ley.

11

Verifica la resolución del amparo

Fin

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 102 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.2. REPRESENTACIÓN EN JUICIO ADMINISTRATIVO

11.2.1. Objetivos.

Dar seguimiento y resolución en todas aquellas demandas instauradas en contra del Organismo, en materia administrativa.

11.2.2. Alcance.

Defender intereses y patrimonio del organismo en el ámbito de su competencia

11.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Vigila que todos los juicios entablados en contra del Organismo, se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes.	Subdirector Jurídico
• Cumple con máxima diligencia las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto a pego a la normatividad.	Auxiliares Jurídicos

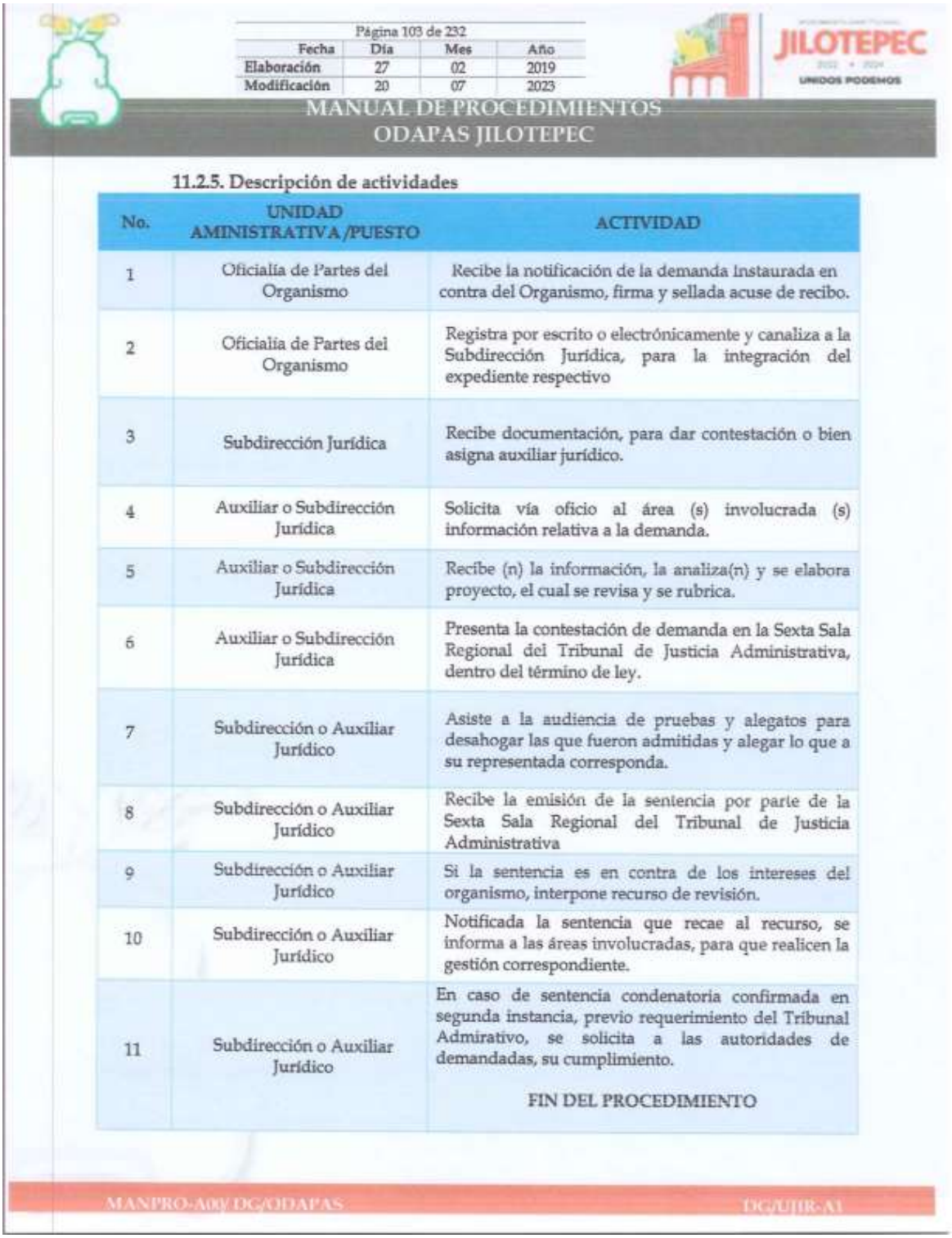
11.2.4. Políticas

El procedimiento administrativo, deberá atenderse de manera pronta, cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 103 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

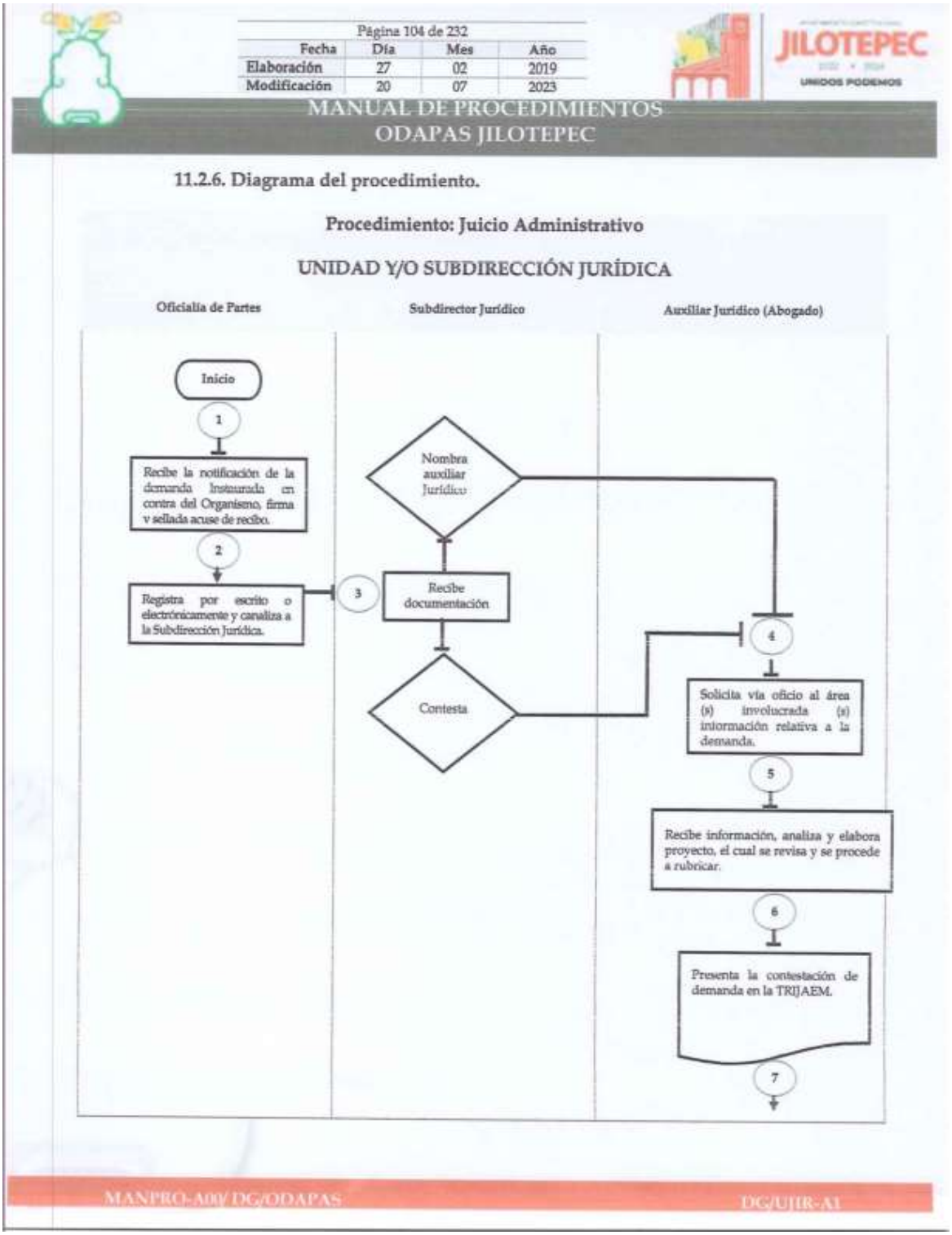
11.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe la notificación de la demanda Instaurada en contra del Organismo, firma y sellada acuse de recibo.
2	Oficialía de Partes del Organismo	Registra por escrito o electrónicamente y canaliza a la Subdirección Jurídica, para la integración del expediente respectivo
3	Subdirección Jurídica	Recibe documentación, para dar contestación o bien asigna auxiliar jurídico.
4	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Solicita vía oficio al área (s) involucrada (s) información relativa a la demanda.
5	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Recibe (n) la información, la analiza(n) y se elabora proyecto, el cual se revisa y se rubrica.
6	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Presenta la contestación de demanda en la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa, dentro del término de ley.
7	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las que fueron admitidas y alegar lo que a su representada corresponda.
8	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Recibe la emisión de la sentencia por parte de la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa
9	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Si la sentencia es en contra de los intereses del organismo, interpone recurso de revisión.
10	Subdirección o Auxiliar Jurídico	Notificada la sentencia que recae al recurso, se informa a las áreas involucradas, para que realicen la gestión correspondiente.
11	Subdirección o Auxiliar Jurídico	En caso de sentencia condenatoria confirmada en segunda instancia, previo requerimiento del Tribunal Admirativo, se solicita a las autoridades de demandadas, su cumplimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UTIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 104 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

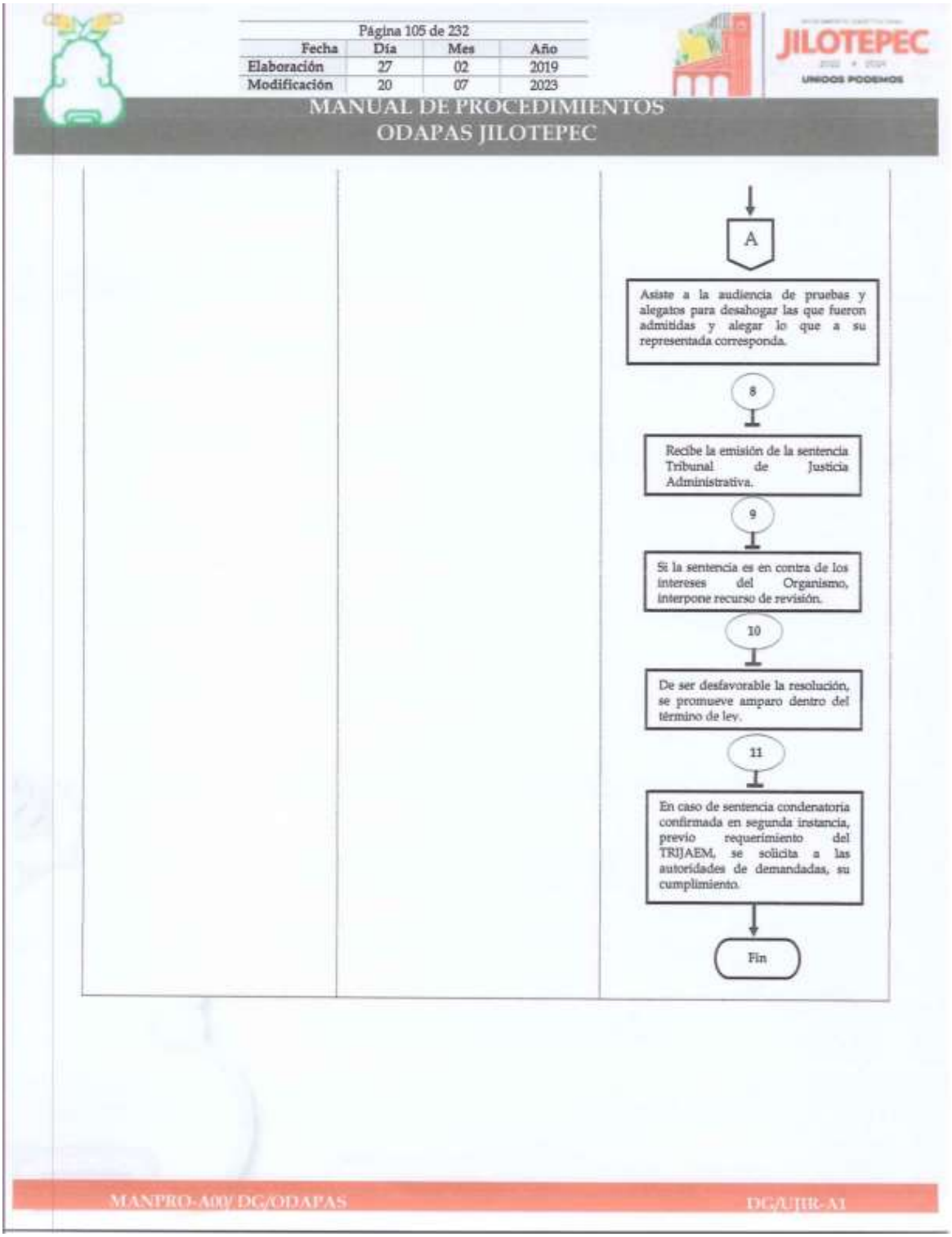
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.2.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Juicio Administrativo

UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 105 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

A

Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las que fueron admitidas y alegar lo que a su representada corresponda.

8

Recibe la emisión de la sentencia Tribunal de Justicia Administrativa.

9

Si la sentencia es en contra de los intereses del Organismo, interpone recurso de revisión.

10

De ser desfavorable la resolución, se promueve amparo dentro del término de ley.

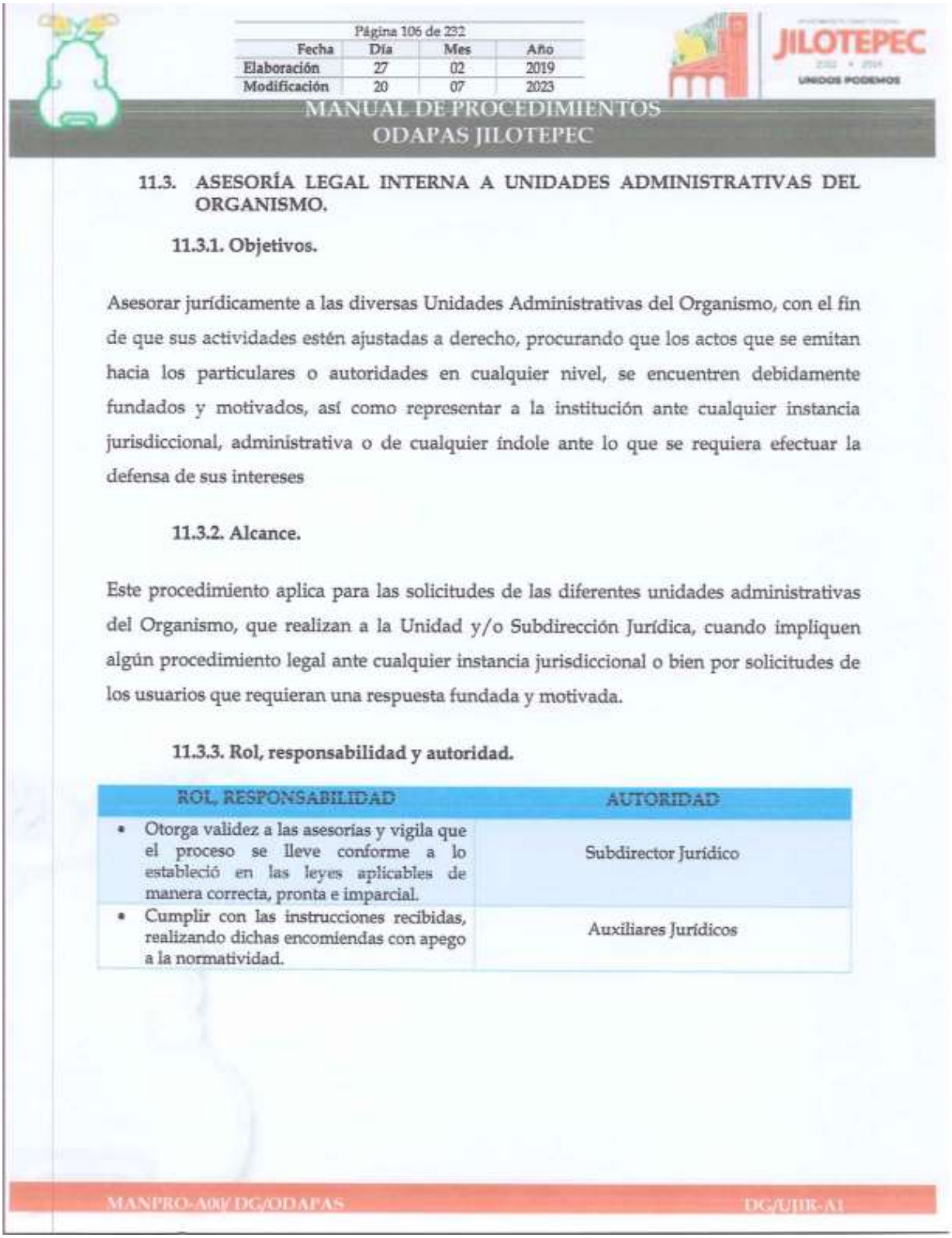
11

En caso de sentencia condenatoria confirmada en segunda instancia, previo requerimiento del TRIJAEM, se solicita a las autoridades de demandadas, su cumplimiento.

Fin

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS

DG/UJIR-A1



11.3. ASESORÍA LEGAL INTERNA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

11.3.1. Objetivos.

Asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, con el fin de que sus actividades estén ajustadas a derecho, procurando que los actos que se emitan hacia los particulares o autoridades en cualquier nivel, se encuentren debidamente fundados y motivados, así como representar a la institución ante cualquier instancia jurisdiccional, administrativa o de cualquier índole ante lo que se requiera efectuar la defensa de sus intereses

11.3.2. Alcance.

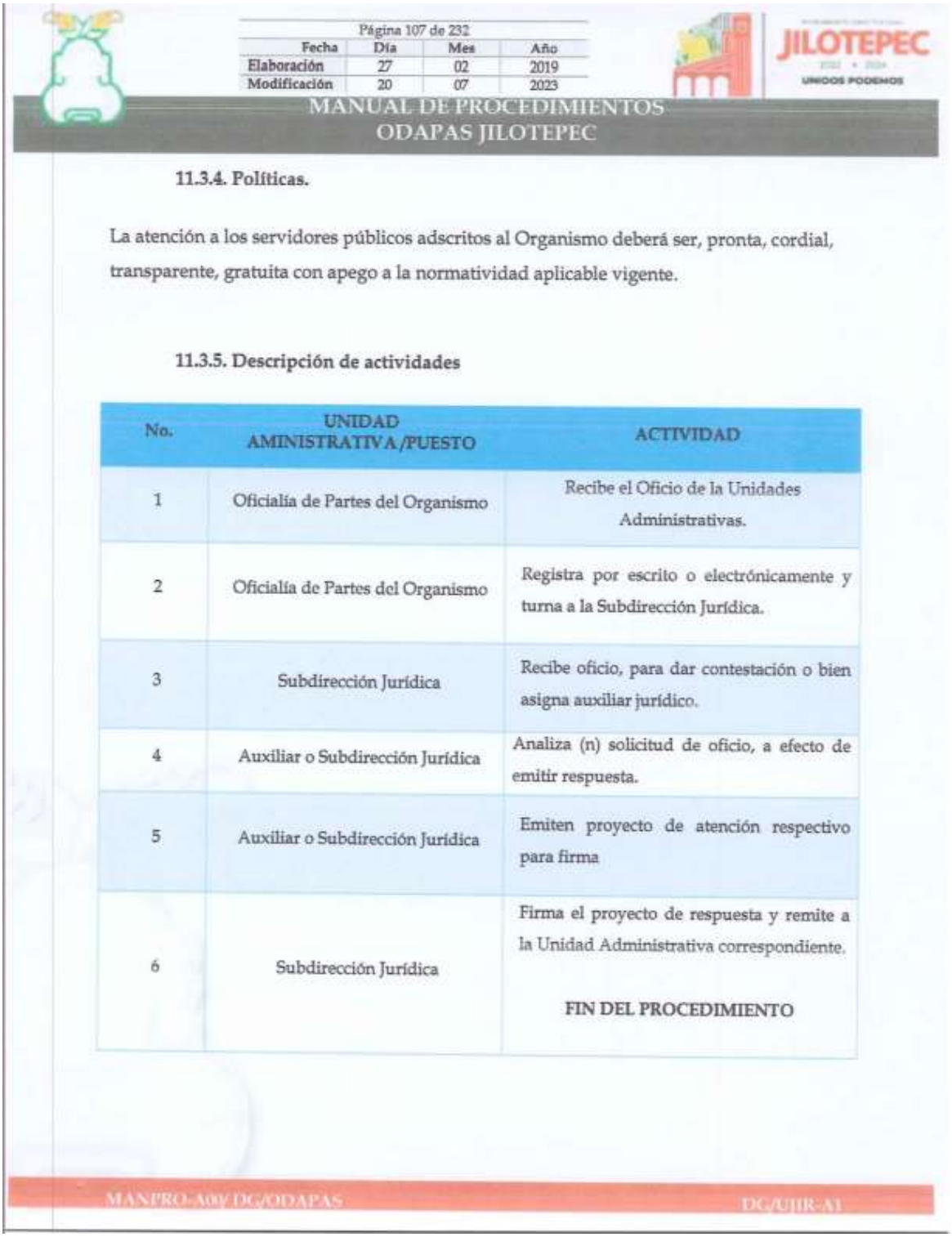
Este procedimiento aplica para las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Organismo, que realizan a la Unidad y/o Subdirección Jurídica, cuando impliquen algún procedimiento legal ante cualquier instancia jurisdiccional o bien por solicitudes de los usuarios que requieran una respuesta fundada y motivada.

11.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Otorga validez a las asesorías y vigila que el proceso se lleve conforme a lo estableció en las leyes aplicables de manera correcta, pronta e imparcial.	Subdirector Jurídico
• Cumplir con las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con apego a la normatividad.	Auxiliares Jurídicos

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 107 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

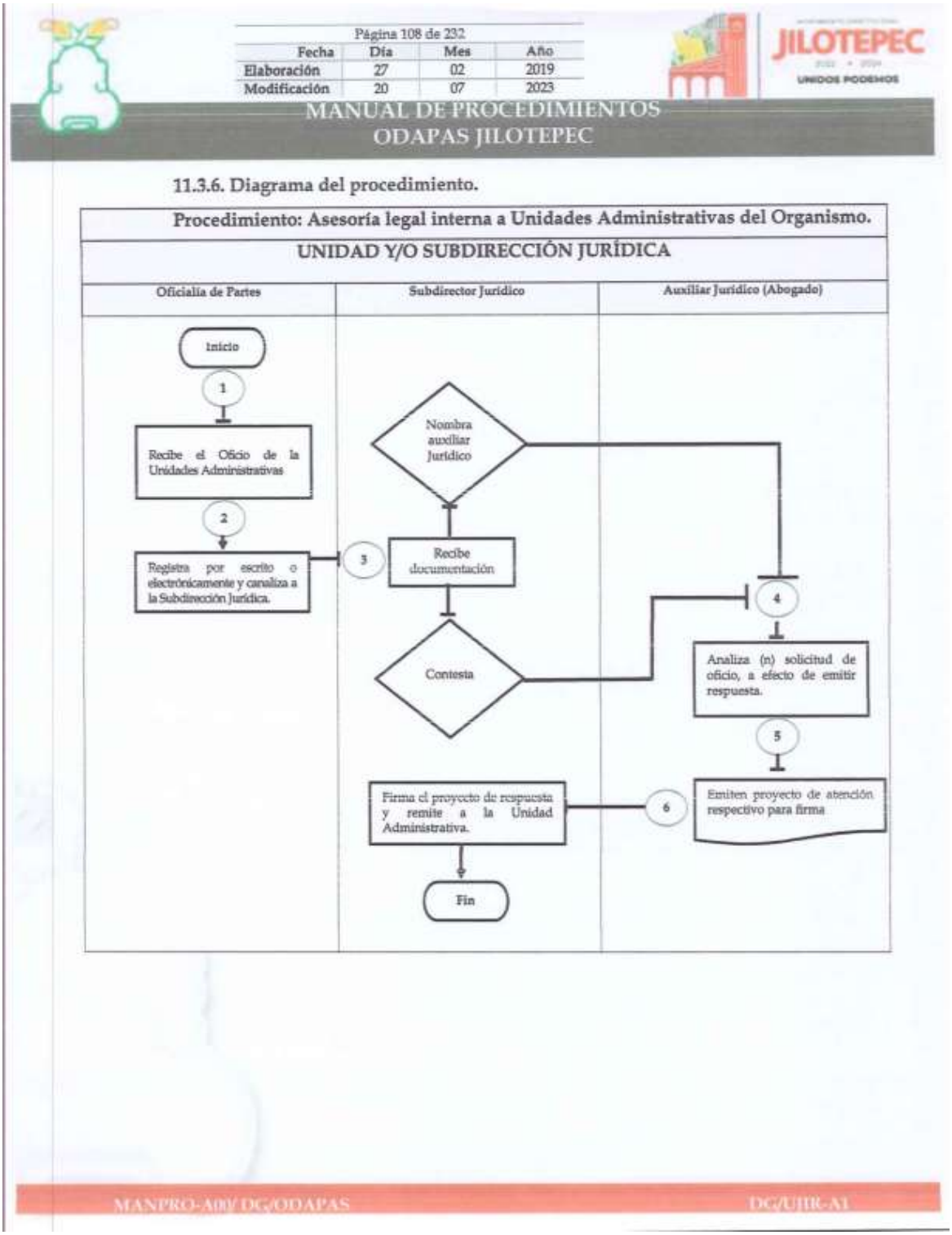
11.3.4. Políticas.

La atención a los servidores públicos adscritos al Organismo deberá ser, pronta, cordial, transparente, gratuita con apego a la normatividad aplicable vigente.

11.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe el Oficio de la Unidades Administrativas.
2	Oficialía de Partes del Organismo	Registra por escrito o electrónicamente y turna a la Subdirección Jurídica.
3	Subdirección Jurídica	Recibe oficio, para dar contestación o bien asigna auxiliar jurídico.
4	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Analiza (n) solicitud de oficio, a efecto de emitir respuesta.
5	Auxiliar o Subdirección Jurídica	Emiten proyecto de atención respectivo para firma
6	Subdirección Jurídica	Firma el proyecto de respuesta y remite a la Unidad Administrativa correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJJR-A1



Página 108 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

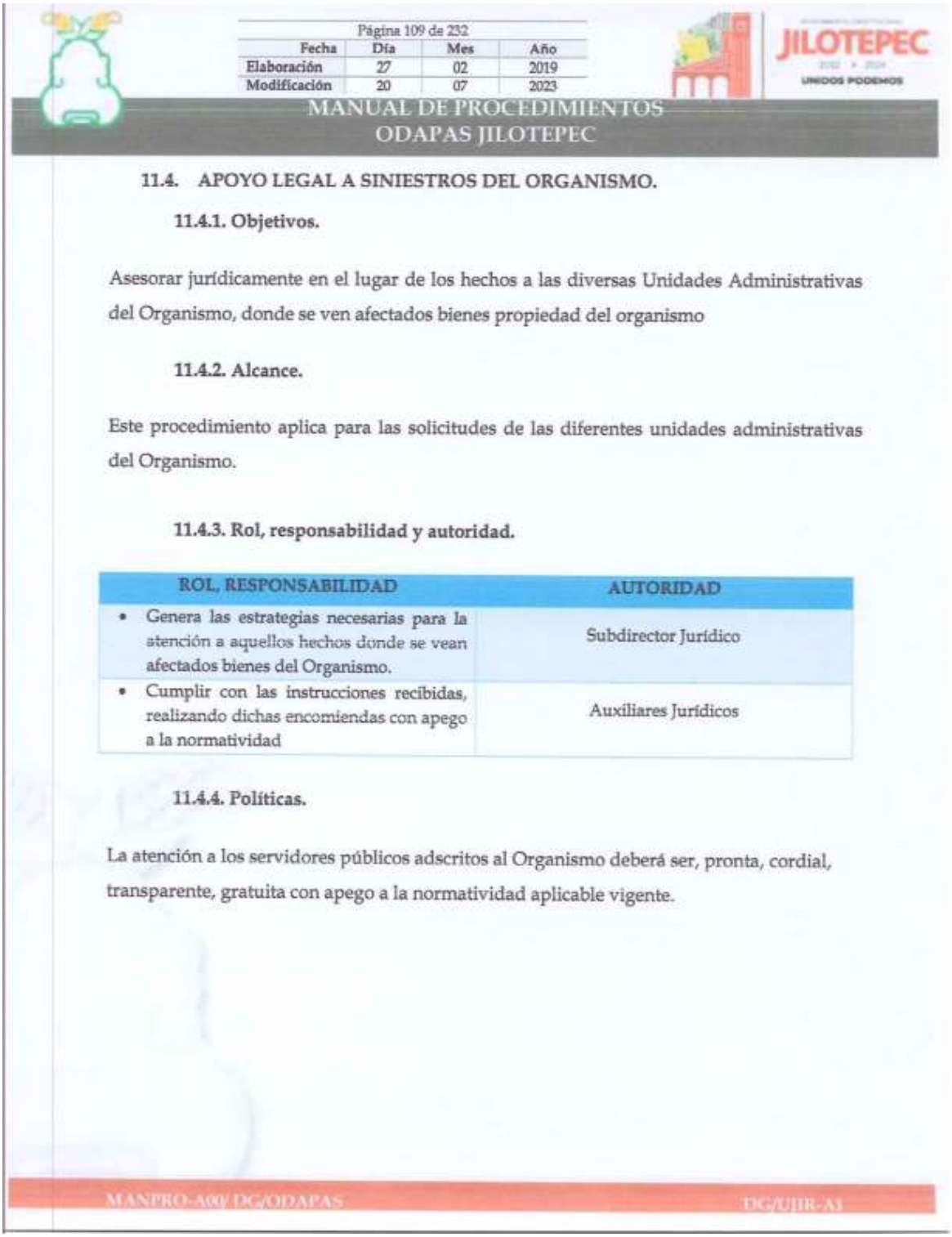
11.3.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Asesoría legal interna a Unidades Administrativas del Organismo.

UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Oficialía de Partes	Subdirector Jurídico	Auxiliar Jurídico (Abogado)
Inicio		
1		
Recibe el Oficio de la Unidades Administrativas	Nombra auxiliar Jurídico	
2		
Registra por escrito o electrónicamente y canaliza a la Subdirección Jurídica.	3 Recibe documentación	
	Contesta	4 Analiza (n) solicitud de oficio, a efecto de emitir respuesta.
		5
	Firma el proyecto de respuesta y remite a la Unidad Administrativa.	6 Emiten proyecto de atención respectivo para firma
	Fin	

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 109 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.4. APOYO LEGAL A SINIESTROS DEL ORGANISMO.

11.4.1. Objetivos.

Asesorar jurídicamente en el lugar de los hechos a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, donde se ven afectados bienes propiedad del organismo

11.4.2. Alcance.

Este procedimiento aplica para las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Organismo.

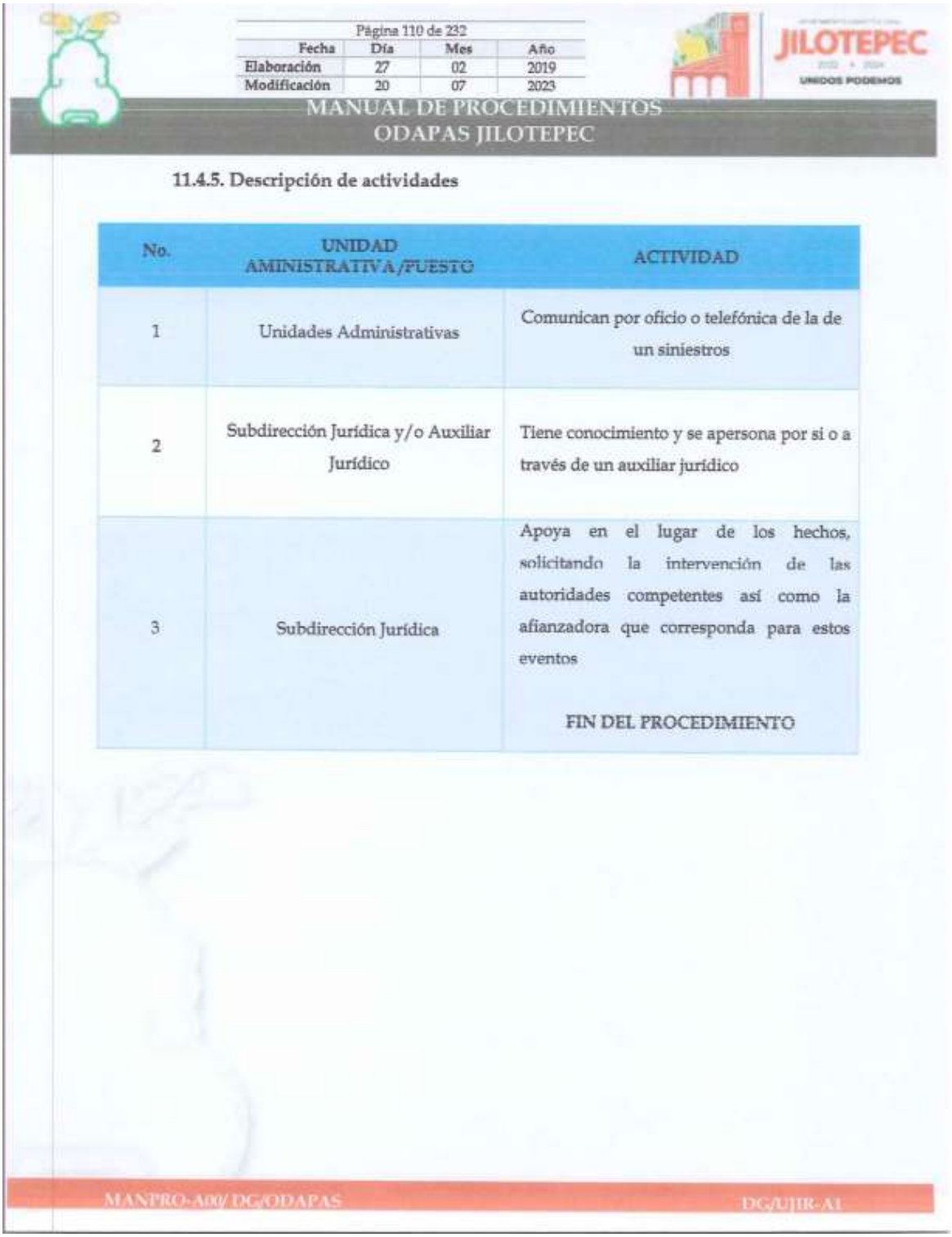
11.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Genera las estrategias necesarias para la atención a aquellos hechos donde se vean afectados bienes del Organismo.	Subdirector Jurídico
• Cumplir con las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con apego a la normatividad	Auxiliares Jurídicos

11.4.4. Políticas.

La atención a los servidores públicos adscritos al Organismo deberá ser, pronta, cordial, transparente, gratuita con apego a la normatividad aplicable vigente.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 110 de 232

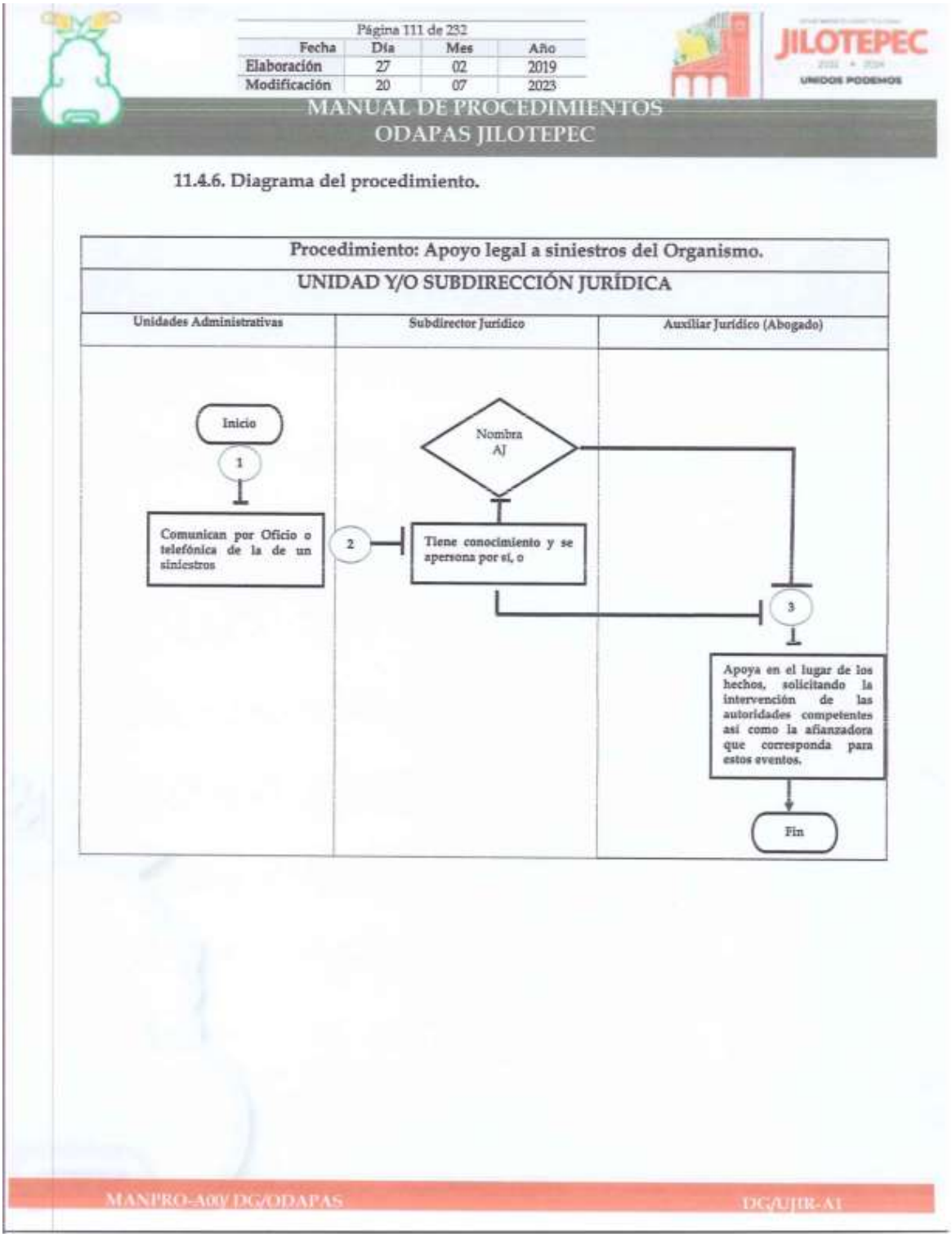
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

11.4.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Comunican por oficio o telefónica de la de un siniestros
2	Subdirección Jurídica y/o Auxiliar Jurídico	Tiene conocimiento y se apersona por si o a través de un auxiliar jurídico
3	Subdirección Jurídica	Apoya en el lugar de los hechos, solicitando la intervención de las autoridades competentes así como la afianzadora que corresponda para estos eventos FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 111 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

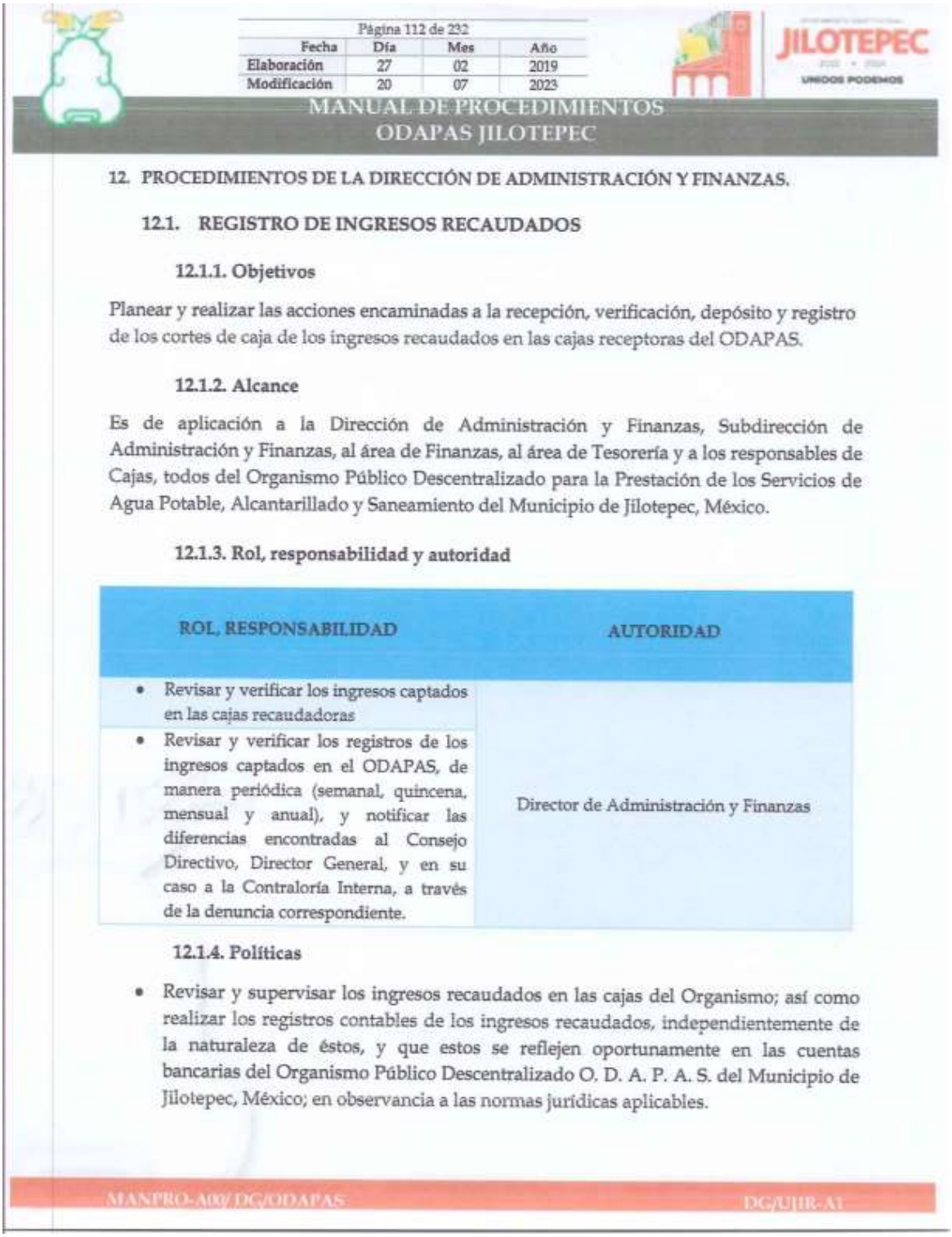
11.4.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Apoyo legal a siniestros del Organismo.

UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Unidades Administrativas	Subdirector Jurídico	Auxiliar Jurídico (Abogado)
Inicio 1 Comunican por Oficio o telefónica de la de un siniestros	2 Nombra AJ Tiene conocimiento y se apersona por sí, o	3 Apoya en el lugar de los hechos, solicitando la intervención de las autoridades competentes así como la afianzadora que corresponda para estos eventos. Fin

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 112 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

12. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

12.1. REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS

12.1.1. Objetivos

Planear y realizar las acciones encaminadas a la recepción, verificación, depósito y registro de los cortes de caja de los ingresos recaudados en las cajas receptoras del ODAPAS.

12.1.2. Alcance

Es de aplicación a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Finanzas, al área de Finanzas, al área de Tesorería y a los responsables de Cajas, todos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México.

12.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Revisar y verificar los ingresos captados en las cajas recaudadoras	Director de Administración y Finanzas
• Revisar y verificar los registros de los ingresos captados en el ODAPAS, de manera periódica (semanal, quincena, mensual y anual), y notificar las diferencias encontradas al Consejo Directivo, Director General, y en su caso a la Contraloría Interna, a través de la denuncia correspondiente.	

12.1.4. Políticas

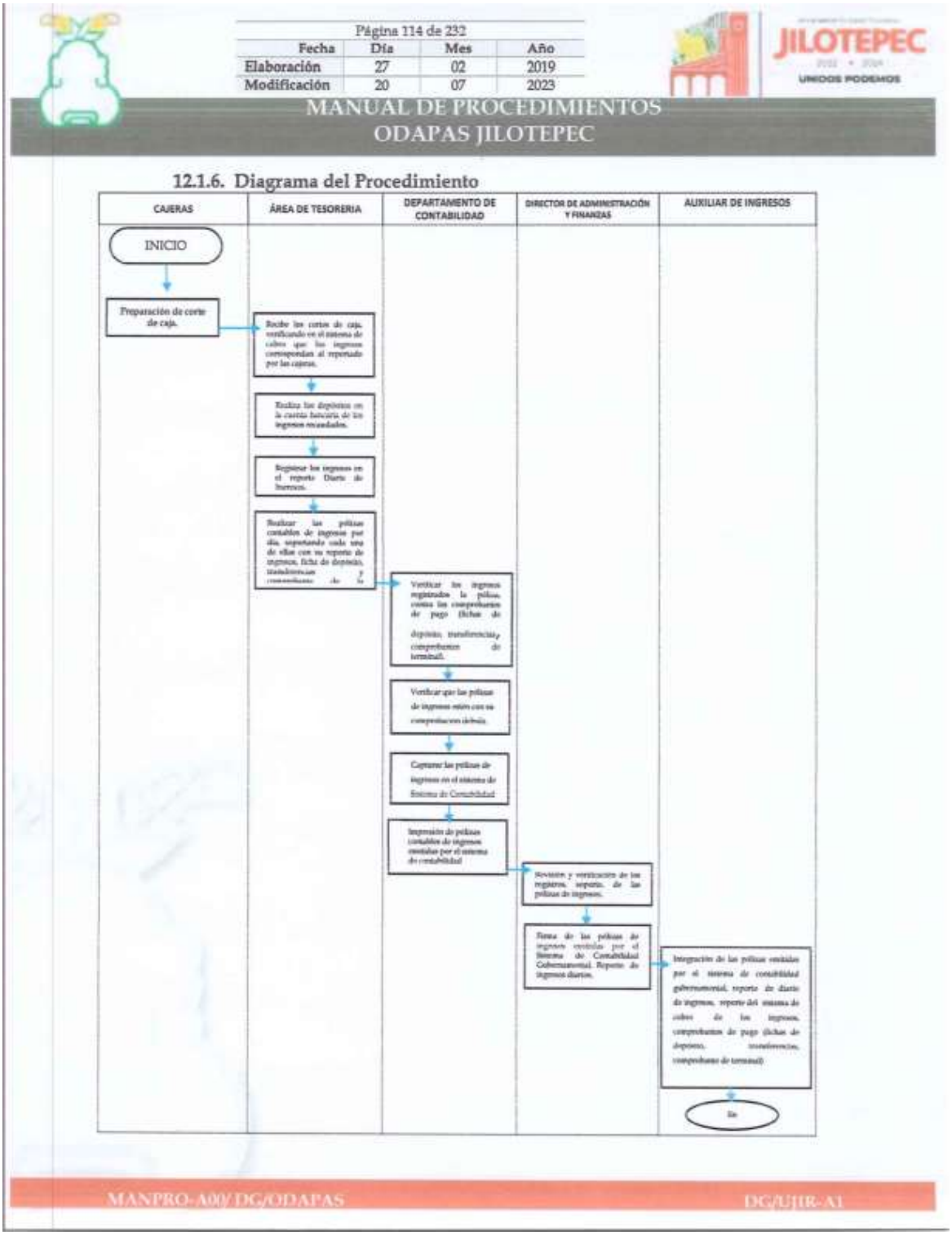
- Revisar y supervisar los ingresos recaudados en las cajas del Organismo; así como realizar los registros contables de los ingresos recaudados, independientemente de la naturaleza de éstos, y que estos se reflejen oportunamente en las cuentas bancarias del Organismo Público Descentralizado O. D. A. P. A. S. del Municipio de Jilotepec, México; en observancia a las normas jurídicas aplicables.

MANPRO-A03/DG/ODAPAS DG/UHR-A1

- Los ingresos, independientemente de la naturaleza de éstos, debe registrarse contablemente, cotejando se reflejen en las cuentas bancarias del ODAPAS

12.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMNISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Cajeras	Recaudación de los ingresos y preparación y reporte de corte de caja.
2	Área de Tesorería	Recibe los cortes de caja, verificando en el sistema de cobro que los ingresos correspondan al reportado por las cajeras. Realiza los depósitos en la cuenta bancaria de los ingresos recaudados. Registrar los ingresos en el reporte Diario de Ingresos. Realizar las pólizas contables de ingresos por día, soportando cada una de ellas con su reporte de ingresos, ficha de depósito, transferencias y comprobante de la terminal.
3	Área de contabilidad	Verificar los ingresos registrados la póliza, contra los comprobantes de pago (fichas de depósito, transferencias, comprobantes de terminal). Verificar que las pólizas de ingresos estén con su comprobación debida. Capturar las pólizas de ingresos en el sistema de Sistema de Contabilidad Gubernamental. Impresión de pólizas contables de ingresos emitidas por el sistema de contabilidad gubernamental.
4	Director de Administración y Finanzas	Revisión y verificación de los registros, soporte, de las pólizas de ingresos. Firma de las pólizas de ingresos emitidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Reporte de ingresos diarios.
5	Auxiliar de ingresos	Integración de las pólizas emitidas por el sistema de contabilidad gubernamental, reporte de diario de ingresos, reporte del sistema de cobro de los ingresos, comprobantes de pago (fichas de depósito, transferencias, comprobante de terminal) **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

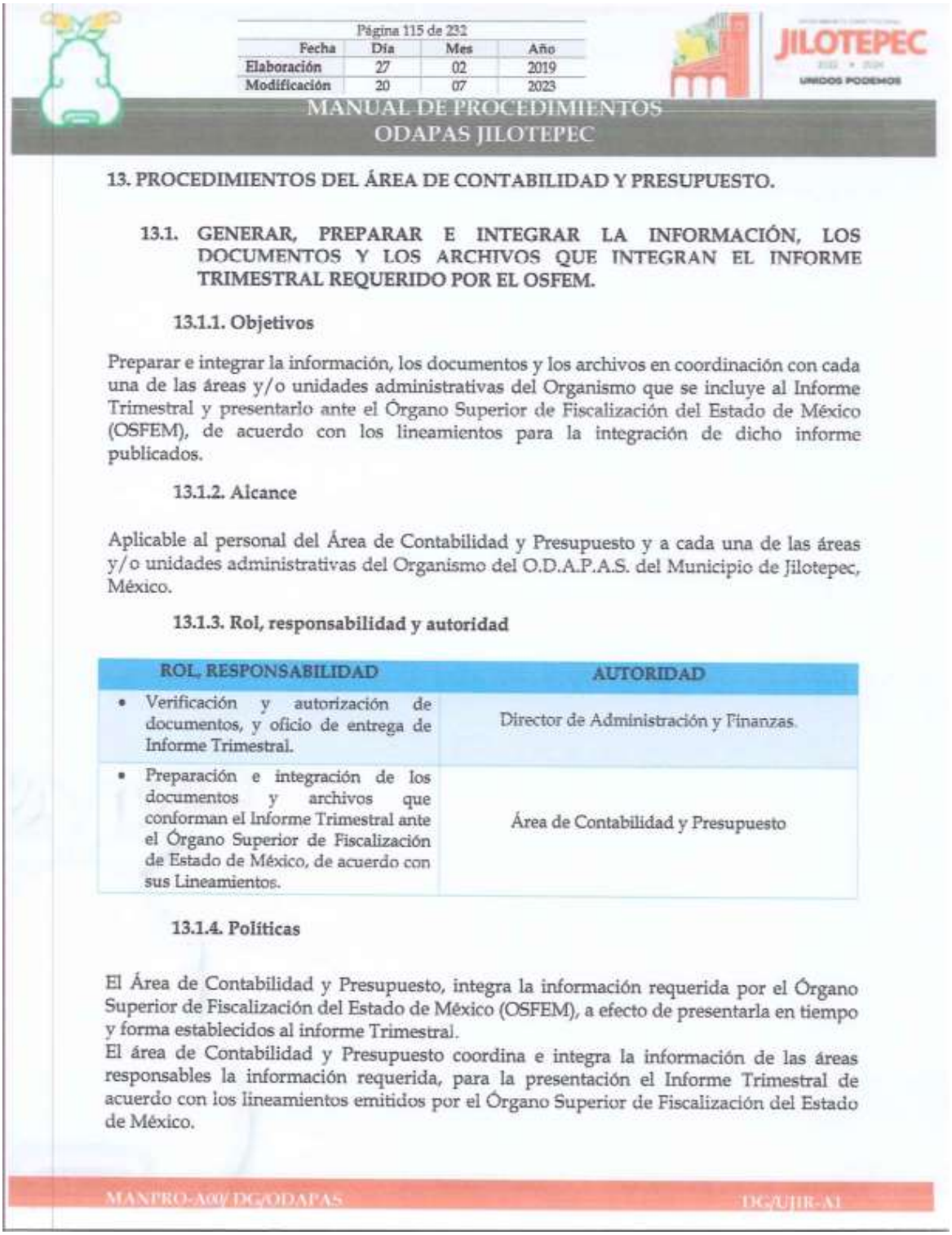


Página 114 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

12.1.6. Diagrama del Procedimiento



Página 115 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

13.1. GENERAR, PREPARAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR EL OSFEM.

13.1.1. Objetivos

Preparar e integrar la información, los documentos y los archivos en coordinación con cada una de las áreas y/o unidades administrativas del Organismo que se incluye al Informe Trimestral y presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de acuerdo con los lineamientos para la integración de dicho informe publicados.

13.1.2. Alcance

Aplicable al personal del Área de Contabilidad y Presupuesto y a cada una de las áreas y/o unidades administrativas del Organismo del O.D.A.P.A.S. del Municipio de Jilotepec, México.

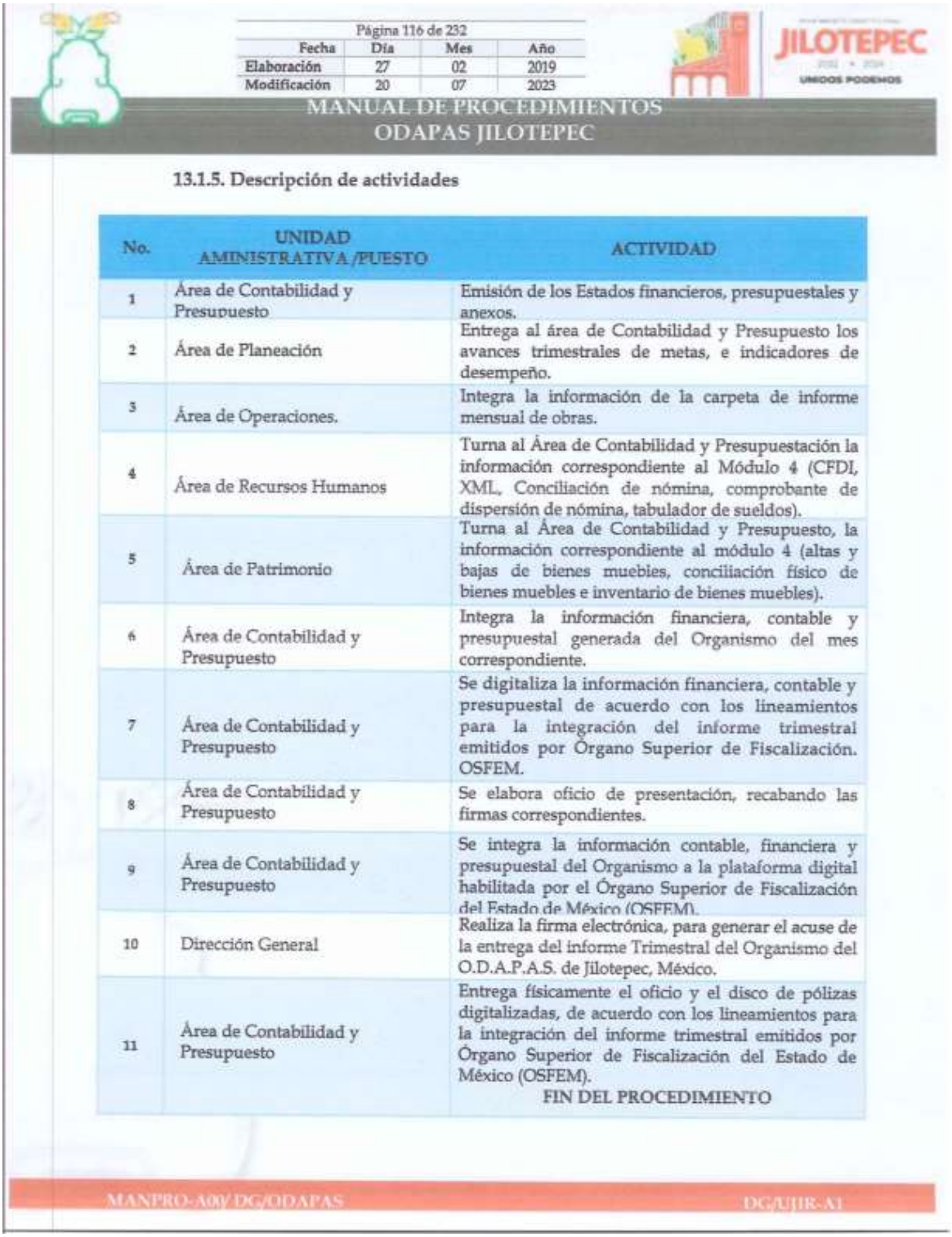
13.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Verificación y autorización de documentos, y oficio de entrega de Informe Trimestral.	Director de Administración y Finanzas.
• Preparación e integración de los documentos y archivos que conforman el Informe Trimestral ante el Órgano Superior de Fiscalización de Estado de México, de acuerdo con sus Lineamientos.	Área de Contabilidad y Presupuesto

13.1.4. Políticas

El Área de Contabilidad y Presupuesto, integra la información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a efecto de presentarla en tiempo y forma establecidos al informe Trimestral.
El área de Contabilidad y Presupuesto coordina e integra la información de las áreas responsables la información requerida, para la presentación el Informe Trimestral de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 116 de 232

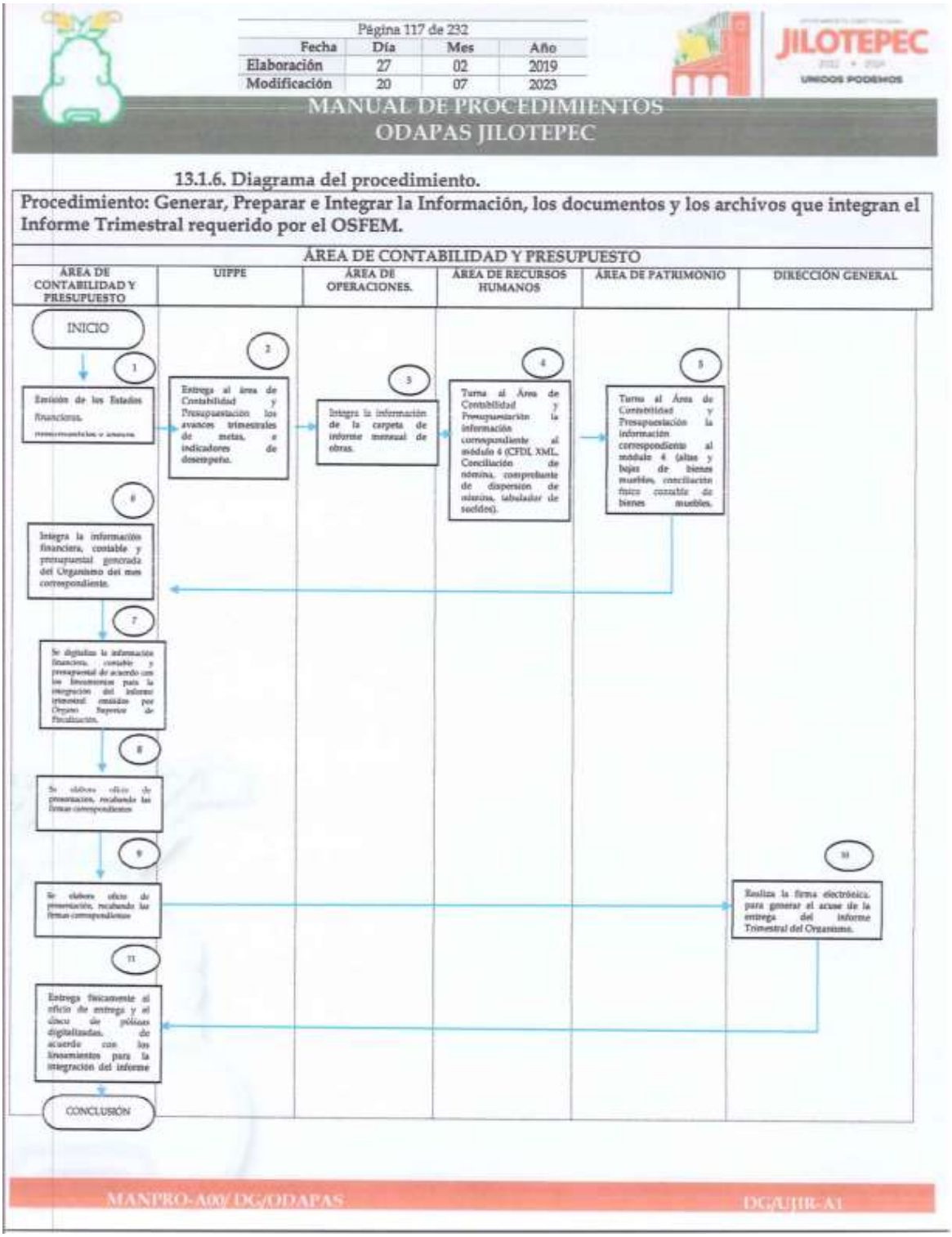
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Contabilidad y Presupuesto	Emisión de los Estados financieros, presupuestales y anexos.
2	Área de Planeación	Entrega al área de Contabilidad y Presupuesto los avances trimestrales de metas, e indicadores de desempeño.
3	Área de Operaciones.	Integra la información de la carpeta de informe mensual de obras.
4	Área de Recursos Humanos	Turna al Área de Contabilidad y Presupuestación la información correspondiente al Módulo 4 (CFDI, XML, Conciliación de nómina, comprobante de dispersión de nómina, tabulador de sueldos).
5	Área de Patrimonio	Turna al Área de Contabilidad y Presupuesto, la información correspondiente al módulo 4 (altas y bajas de bienes muebles, conciliación físico de bienes muebles e inventario de bienes muebles).
6	Área de Contabilidad y Presupuesto	Integra la información financiera, contable y presupuestal generada del Organismo del mes correspondiente.
7	Área de Contabilidad y Presupuesto	Se digitaliza la información financiera, contable y presupuestal de acuerdo con los lineamientos para la integración del informe trimestral emitidos por Órgano Superior de Fiscalización. OSFEM.
8	Área de Contabilidad y Presupuesto	Se elabora oficio de presentación, recabando las firmas correspondientes.
9	Área de Contabilidad y Presupuesto	Se integra la información contable, financiera y presupuestal del Organismo a la plataforma digital habilitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
10	Dirección General	Realiza la firma electrónica, para generar el acuse de la entrega del informe Trimestral del Organismo del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec, México.
11	Área de Contabilidad y Presupuesto	Entrega físicamente el oficio y el disco de pólizas digitalizadas, de acuerdo con los lineamientos para la integración del informe trimestral emitidos por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 117 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

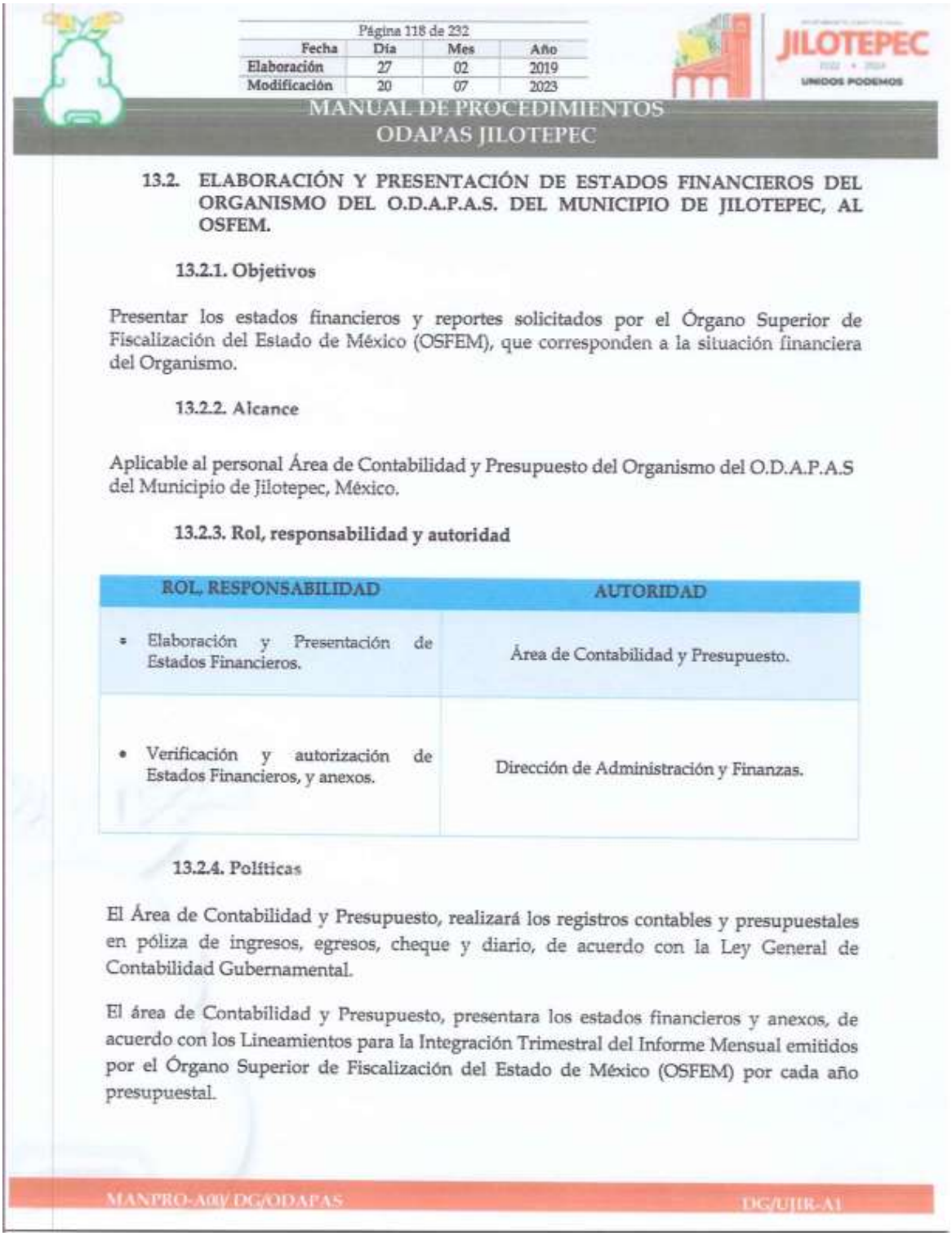
13.1.6. Diagrama del procedimiento.

Procedimiento: Generar, Preparar e Integrar la Información, los documentos y los archivos que integran el Informe Trimestral requerido por el OSFEM.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	UIPPE	ÁREA DE OPERACIONES.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN GENERAL

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 118 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO DEL O.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, AL OSFEM.

13.2.1. Objetivos

Presentar los estados financieros y reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), que corresponden a la situación financiera del Organismo.

13.2.2. Alcance

Aplicable al personal Área de Contabilidad y Presupuesto del Organismo del O.D.A.P.A.S del Municipio de Jilotepec, México.

13.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

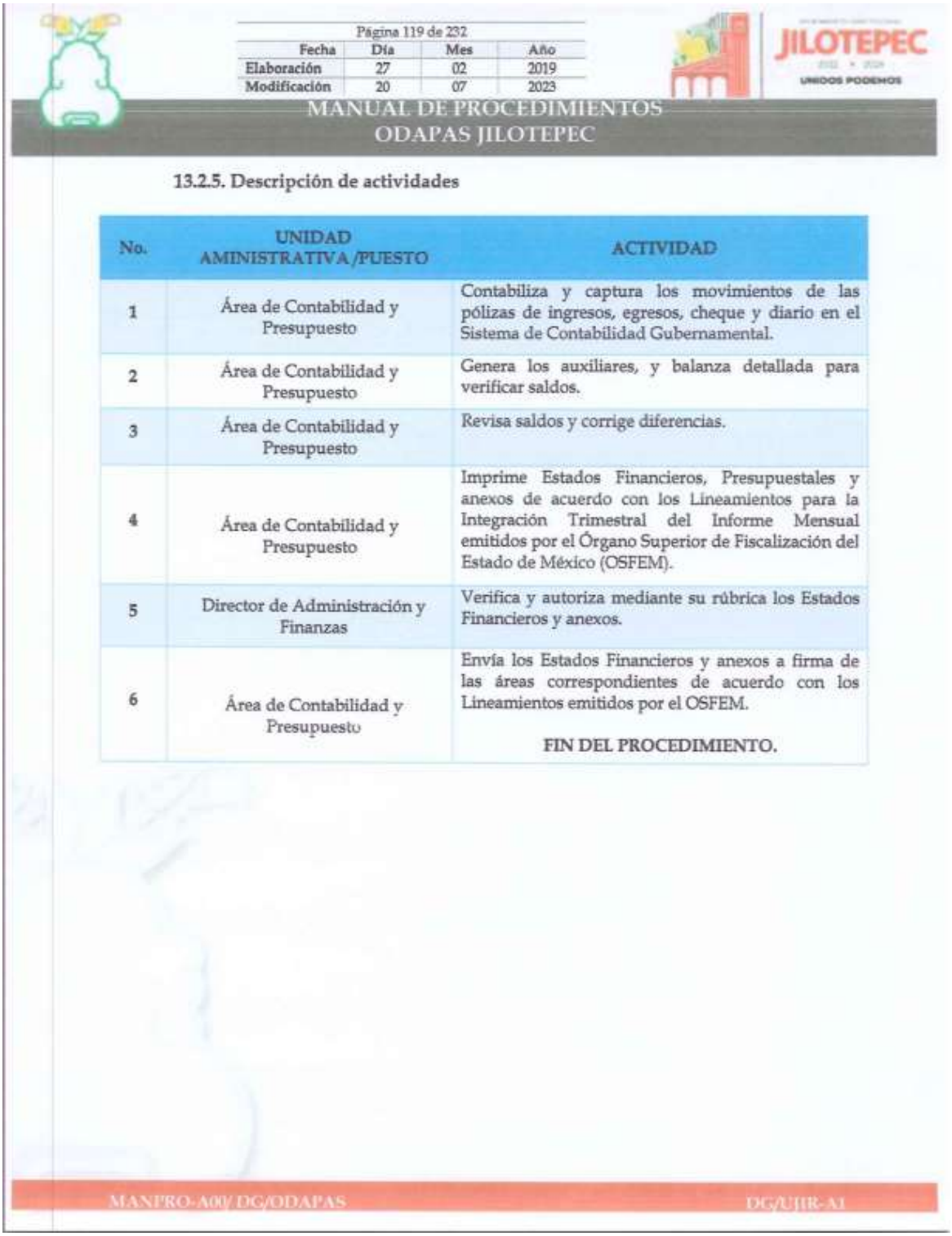
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Elaboración y Presentación de Estados Financieros.	Área de Contabilidad y Presupuesto.
• Verificación y autorización de Estados Financieros, y anexos.	Dirección de Administración y Finanzas.

13.2.4. Políticas

El Área de Contabilidad y Presupuesto, realizará los registros contables y presupuestales en póliza de ingresos, egresos, cheque y diario, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El área de Contabilidad y Presupuesto, presentara los estados financieros y anexos, de acuerdo con los Lineamientos para la Integración Trimestral del Informe Mensual emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) por cada año presupuestal.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 119 de 232

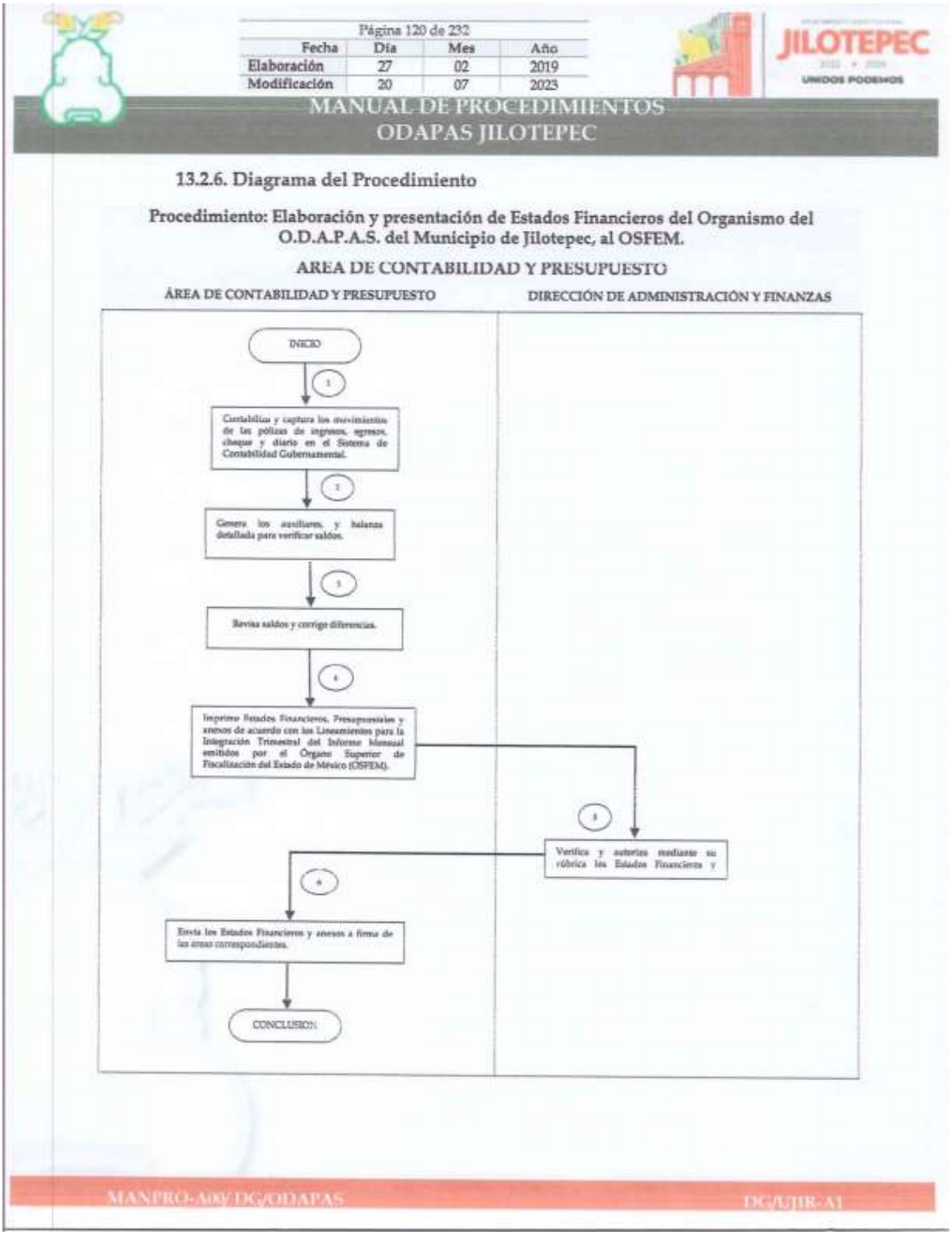
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Contabilidad y Presupuesto	Contabiliza y captura los movimientos de las pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Área de Contabilidad y Presupuesto	Genera los auxiliares, y balanza detallada para verificar saldos.
3	Área de Contabilidad y Presupuesto	Revisa saldos y corrige diferencias.
4	Área de Contabilidad y Presupuesto	Imprime Estados Financieros, Presupuestales y anexos de acuerdo con los Lineamientos para la Integración Trimestral del Informe Mensual emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
5	Director de Administración y Finanzas	Verifica y autoriza mediante su rúbrica los Estados Financieros y anexos.
6	Área de Contabilidad y Presupuesto	Envía los Estados Financieros y anexos a firma de las áreas correspondientes de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el OSFEM. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 120 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.2.6. Diagrama del Procedimiento

Procedimiento: Elaboración y presentación de Estados Financieros del Organismo del O.D.A.P.A.S. del Municipio de Jilotepec, al OSFEM.

AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

13.3. REGISTRO CONTABLE DE NOMINA QUINCENAL.

13.3.1. Objetivos

Registrar de manera correcta y oportuna el pago quincenal de nómina de los trabajadores adscritos al Organismo y la correcta determinación de los impuestos derivados de la misma, en apego a lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México.

13.3.2. Alcance

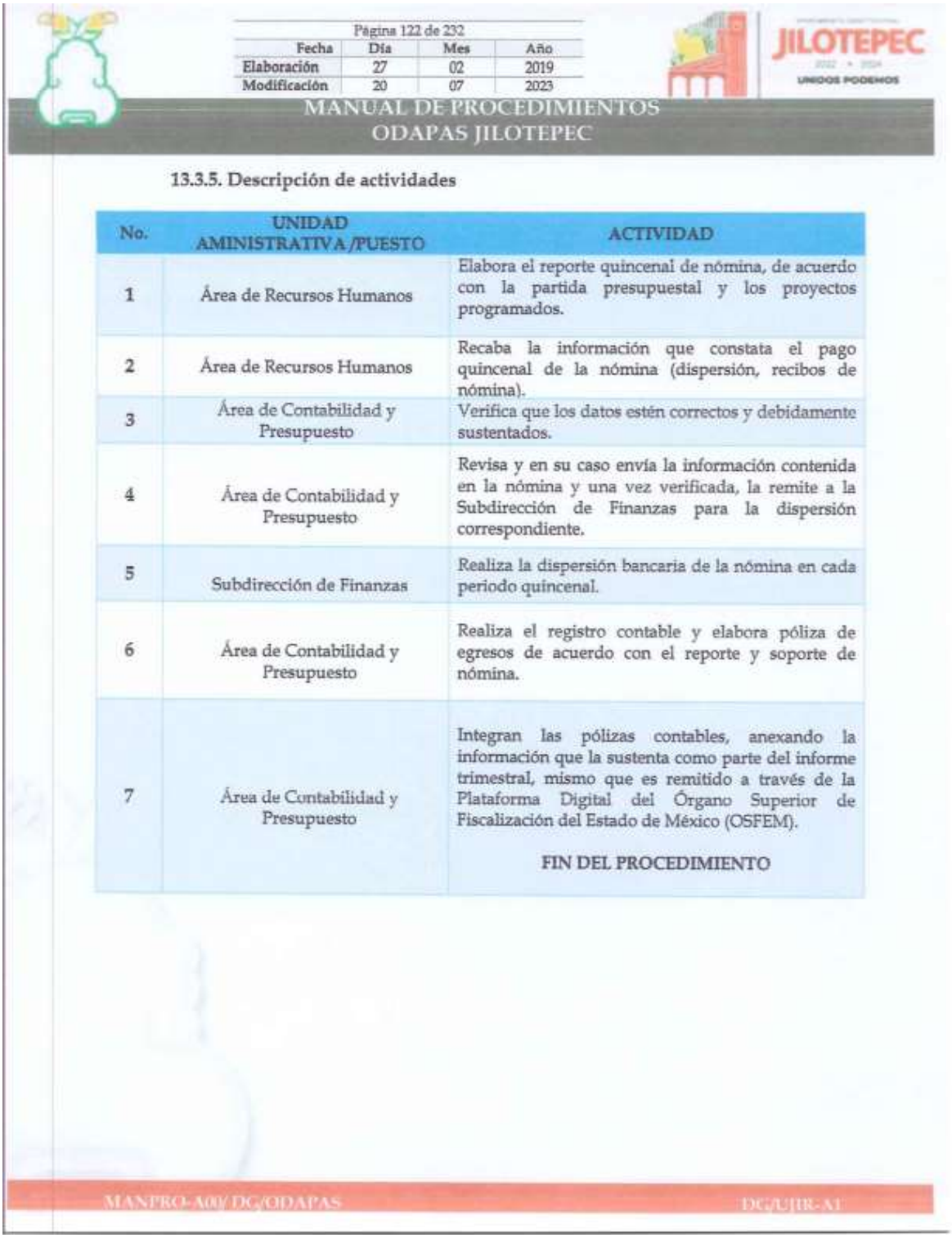
Aplicable al responsable del Área de Tesorería, al responsable del Área de Recursos Humanos y a los servidores públicos, todos adscritos al Organismo.

13.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Elaborar el reporte de nómina quincenal, de acuerdo con la partida presupuestal y los proyectos programados y establecidos en términos de la normatividad aplicable.	Área de Recursos Humanos
• Registro contable del pago de nómina quincenal proporcionada a los trabajadores del Organismo.	Área de Contabilidad y Presupuesto

13.3.4. Políticas

- El Área de Contabilidad y Presupuesto, recibe la información correspondiente de los pagos realizados de nómina de manera quincenal del Área de Recursos Humanos.
- El Área de Contabilidad y Presupuesto, elabora la póliza de egresos, sustentándolo con la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos.



Página 122 de 232

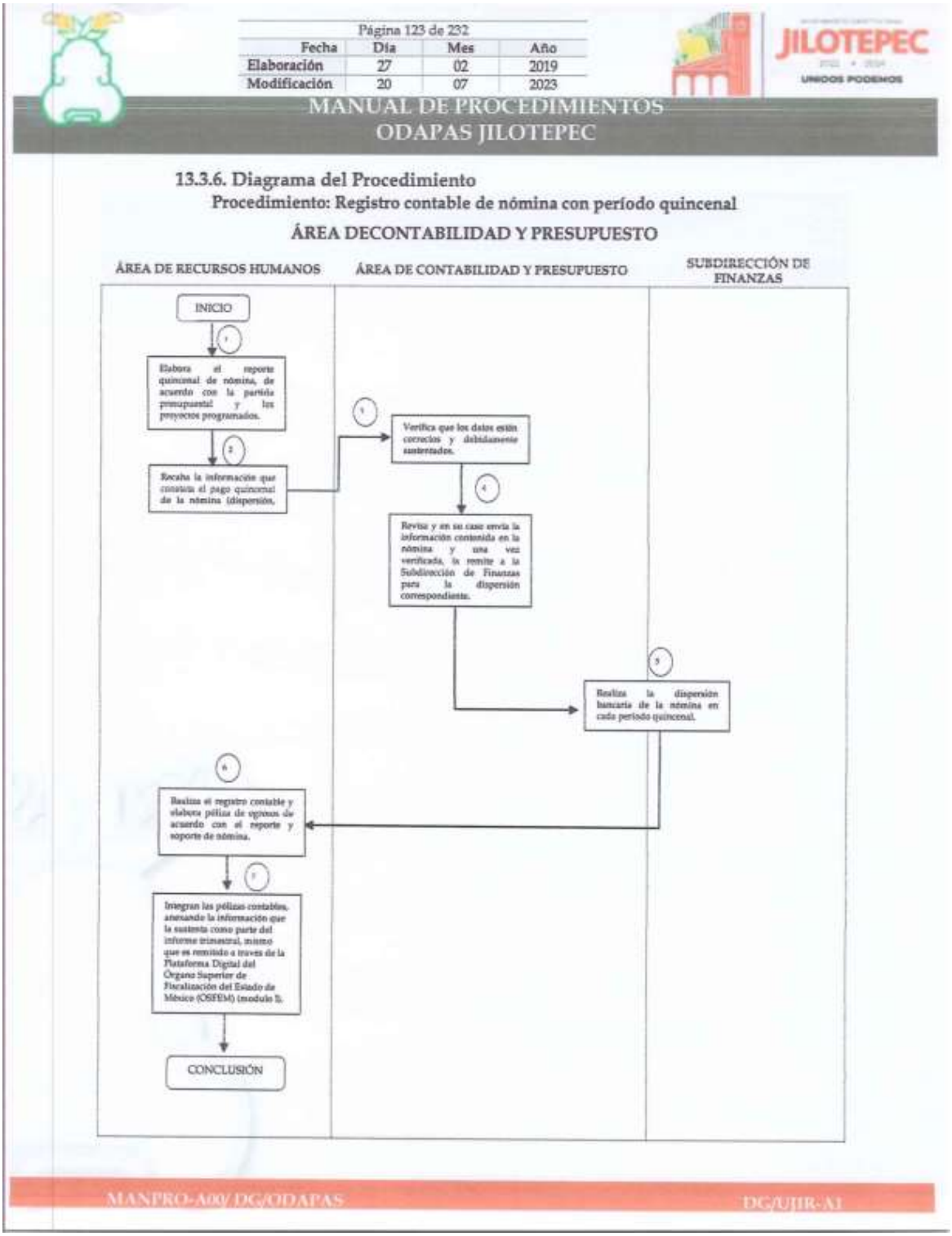
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Recursos Humanos	Elabora el reporte quincenal de nómina, de acuerdo con la partida presupuestal y los proyectos programados.
2	Área de Recursos Humanos	Recaba la información que constata el pago quincenal de la nómina (dispersión, recibos de nómina).
3	Área de Contabilidad y Presupuesto	Verifica que los datos estén correctos y debidamente sustentados.
4	Área de Contabilidad y Presupuesto	Revisa y en su caso envía la información contenida en la nómina y una vez verificada, la remite a la Subdirección de Finanzas para la dispersión correspondiente.
5	Subdirección de Finanzas	Realiza la dispersión bancaria de la nómina en cada periodo quincenal.
6	Área de Contabilidad y Presupuesto	Realiza el registro contable y elabora póliza de egresos de acuerdo con el reporte y soporte de nómina.
7	Área de Contabilidad y Presupuesto	Integran las pólizas contables, anexando la información que la sustenta como parte del informe trimestral, mismo que es remitido a través de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 123 de 232

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

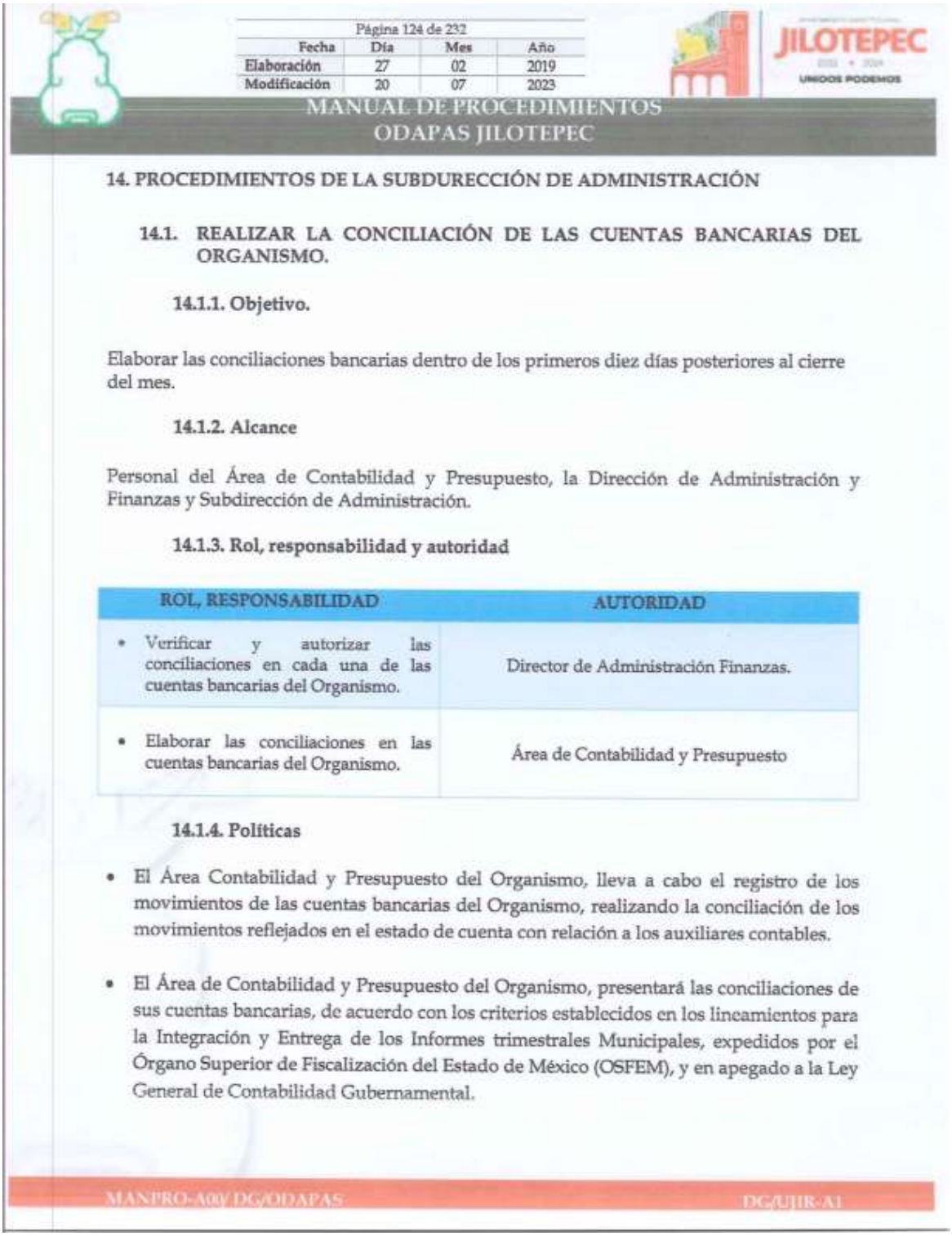
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

13.3.6. Diagrama del Procedimiento

Procedimiento: Registro contable de nómina con período quincenal

ÁREA DECONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 124 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

14. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDURECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

14.1. REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ORGANISMO.

14.1.1. Objetivo.

Elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del mes.

14.1.2. Alcance

Personal del Área de Contabilidad y Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Administración.

14.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Verificar y autorizar las conciliaciones en cada una de las cuentas bancarias del Organismo.	Director de Administración Finanzas.
• Elaborar las conciliaciones en las cuentas bancarias del Organismo.	Área de Contabilidad y Presupuesto

14.1.4. Políticas

- El Área Contabilidad y Presupuesto del Organismo, lleva a cabo el registro de los movimientos de las cuentas bancarias del Organismo, realizando la conciliación de los movimientos reflejados en el estado de cuenta con relación a los auxiliares contables.
- El Área de Contabilidad y Presupuesto del Organismo, presentará las conciliaciones de sus cuentas bancarias, de acuerdo con los criterios establecidos en los lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes trimestrales Municipales, expedidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), y en apegado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Página 125 de 232

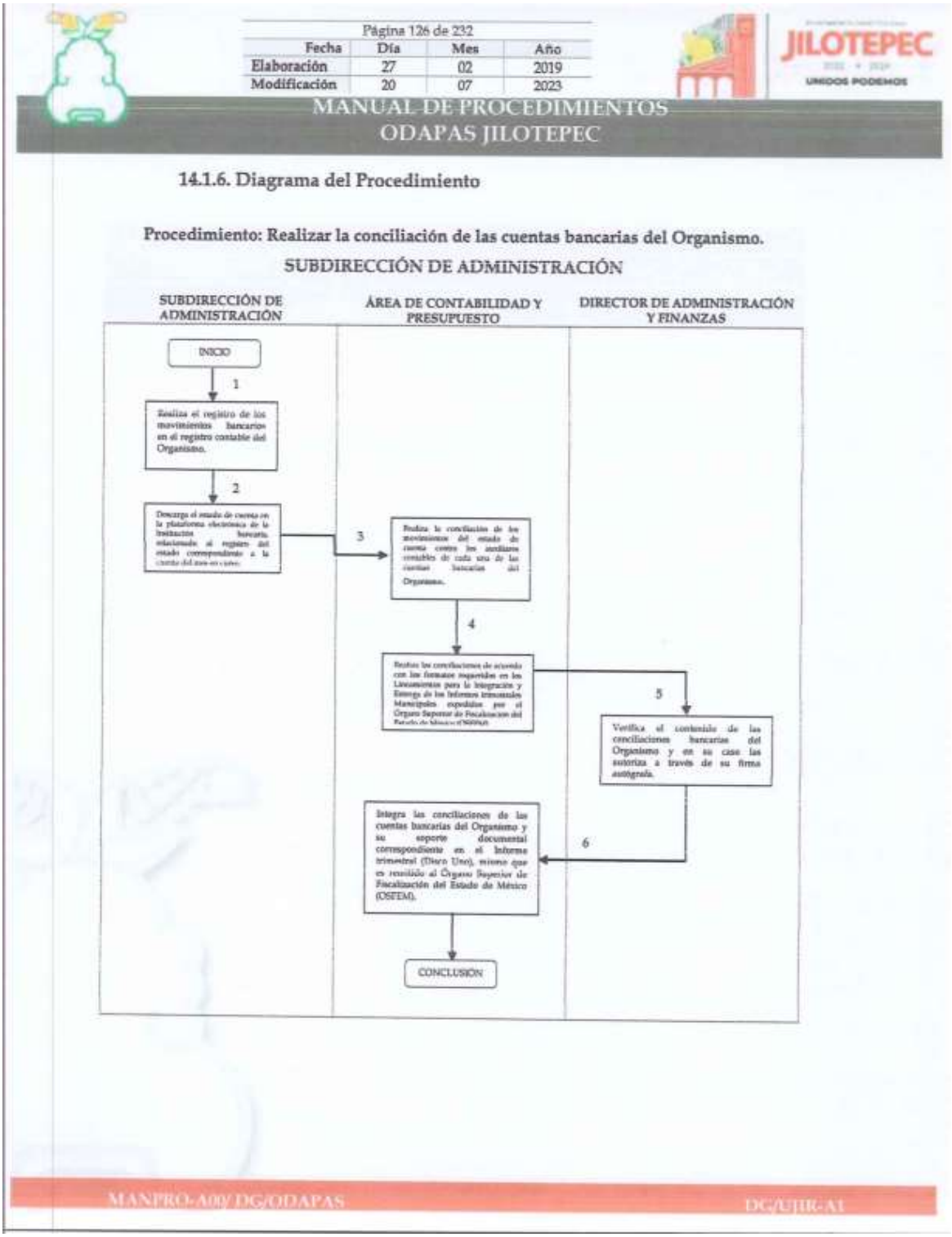
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

14.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Realiza el registro de los movimientos bancarios en el registro contable del Organismo.
2	Subdirección de Administración	Descarga el estado de cuenta en la plataforma electrónica de la Institución bancaria, relacionado al registro del estado correspondiente a la cuenta del mes en curso.
3	Área de Contabilidad y Presupuesto	Realiza la conciliación de los movimientos del estado de cuenta contra los auxiliares contables de cada una de las cuentas bancarias del Organismo.
4	Área de Contabilidad y Presupuesto	Realiza las conciliaciones de acuerdo con los formatos requeridos en los Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes trimestrales Municipales expedidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
5	Director de Administración y Finanzas.	Verifica el contenido de las conciliaciones bancarias del Organismo y en su caso las autoriza a través de su firma autógrafa.
6	Área de Contabilidad y Presupuesto	Integra las conciliaciones de las cuentas bancarias del Organismo y su soporte documental correspondiente en el Informe trimestral (Disco Uno), mismo que es remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). **TERMINA PROCEDIMIENTO**

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 126 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

14.1.6. Diagrama del Procedimiento

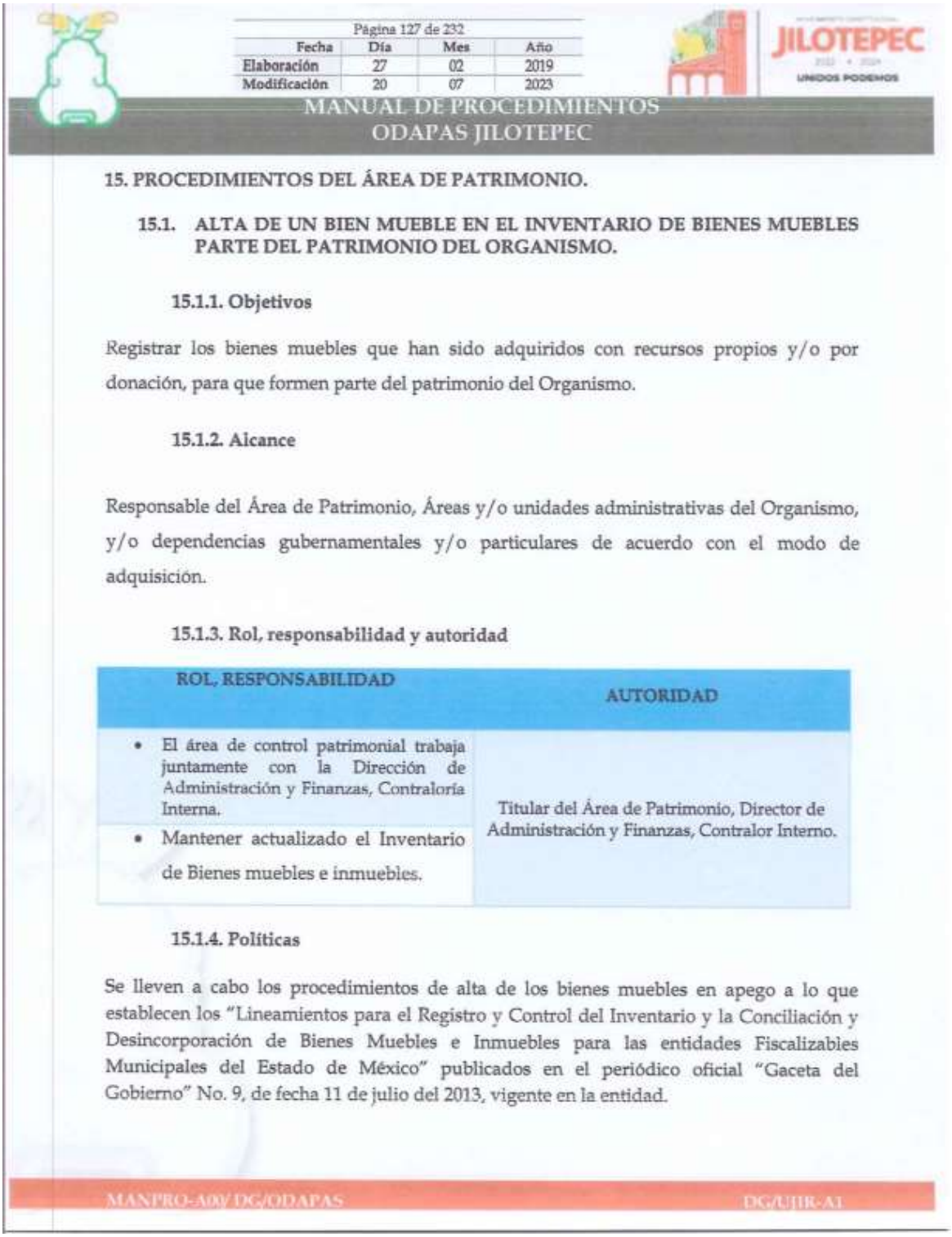
Procedimiento: Realizar la conciliación de las cuentas bancarias del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INICIO
1
Realiza el registro de los movimientos bancarios en el registro contable del Organismo.
2
Descarga el estado de cuenta en la plataforma electrónica de la institución bancaria, relacionado al registro del estado correspondiente a la cuenta del mes en curso.
3
Realiza la conciliación de los movimientos del estado de cuenta contra los auxiliares contables de cada una de las cuentas bancarias del Organismo.
4
Realiza las conciliaciones de acuerdo con los formatos requeridos en los Lineamientos para la Integración y Entrega de los Informes trimestrales Municipales expedidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
5
Verifica el contenido de las conciliaciones bancarias del Organismo y en su caso las autoriza a través de su firma autógrafa.
6
Integra las conciliaciones de las cuentas bancarias del Organismo y su soporte documental correspondiente en el Informe trimestral (Disco Uno), mismo que es remitido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
CONCLUSIÓN

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS
DC/UJIR-A1



Página 127 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

15. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO.

15.1. ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.

15.1.1. Objetivos

Registrar los bienes muebles que han sido adquiridos con recursos propios y/o por donación, para que formen parte del patrimonio del Organismo.

15.1.2. Alcance

Responsable del Área de Patrimonio, Áreas y/o unidades administrativas del Organismo, y/o dependencias gubernamentales y/o particulares de acuerdo con el modo de adquisición.

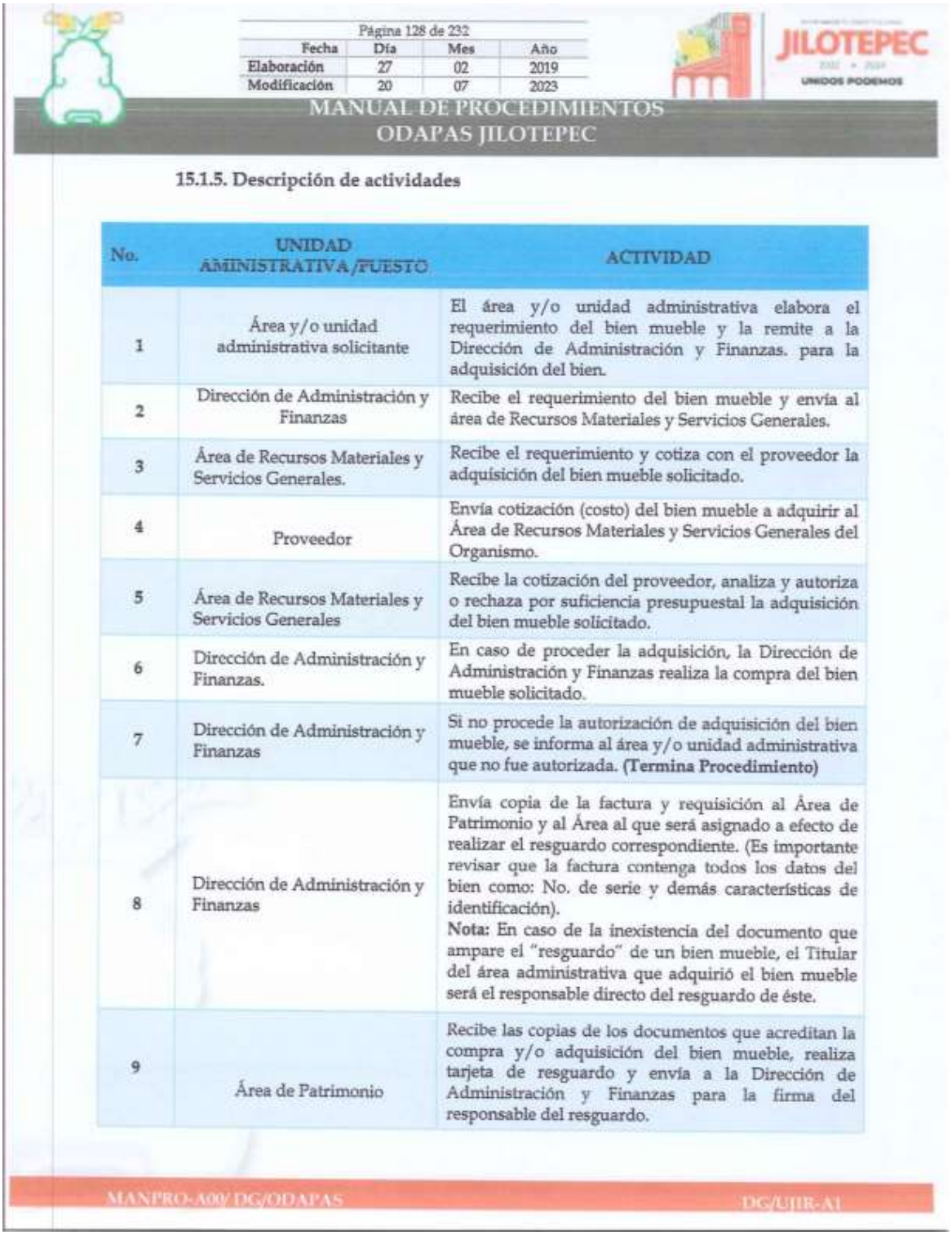
15.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• El área de control patrimonial trabaja juntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna. • Mantener actualizado el Inventario de Bienes muebles e inmuebles.	Titular del Área de Patrimonio, Director de Administración y Finanzas, Contralor Interno.

15.1.4. Políticas

Se lleven a cabo los procedimientos de alta de los bienes muebles en apego a lo que establecen los "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" publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" No. 9, de fecha 11 de julio del 2013, vigente en la entidad.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 128 de 232

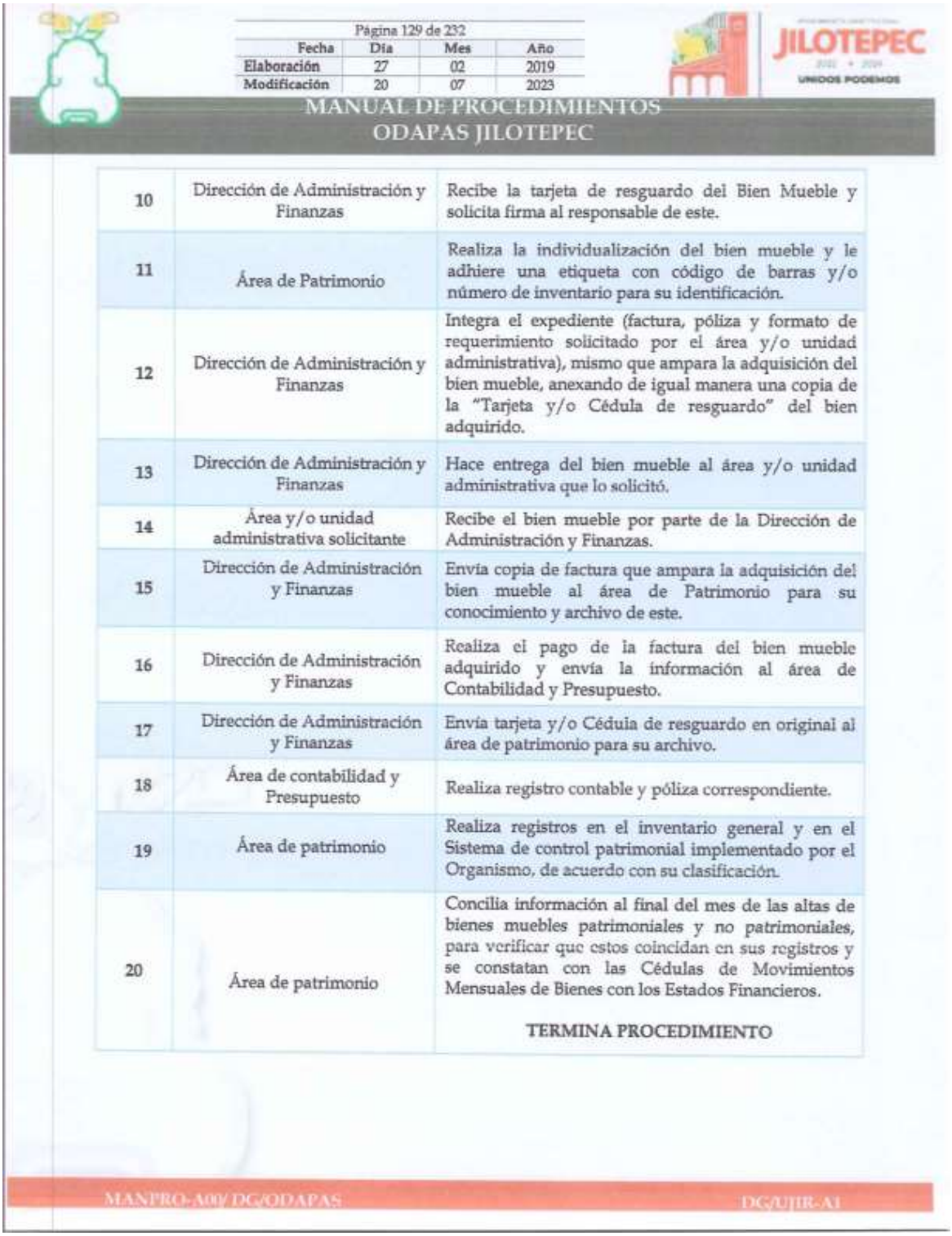
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

15.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área y/o unidad administrativa solicitante	El área y/o unidad administrativa elabora el requerimiento del bien mueble y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas. para la adquisición del bien.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el requerimiento del bien mueble y envía al área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el requerimiento y cotiza con el proveedor la adquisición del bien mueble solicitado.
4	Proveedor	Envía cotización (costo) del bien mueble a adquirir al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Organismo.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la cotización del proveedor, analiza y autoriza o rechaza por suficiencia presupuestal la adquisición del bien mueble solicitado.
6	Dirección de Administración y Finanzas.	En caso de proceder la adquisición, la Dirección de Administración y Finanzas realiza la compra del bien mueble solicitado.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Si no procede la autorización de adquisición del bien mueble, se informa al área y/o unidad administrativa que no fue autorizada. **(Termina Procedimiento)**
8	Dirección de Administración y Finanzas	Envía copia de la factura y requisición al Área de Patrimonio y al Área al que será asignado a efecto de realizar el resguardo correspondiente. (Es importante revisar que la factura contenga todos los datos del bien como: No. de serie y demás características de identificación). **Nota:** En caso de la inexistencia del documento que ampare el "resguardo" de un bien mueble, el Titular del área administrativa que adquirió el bien mueble será el responsable directo del resguardo de éste.
9	Área de Patrimonio	Recibe las copias de los documentos que acreditan la compra y/o adquisición del bien mueble, realiza tarjeta de resguardo y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma del responsable del resguardo.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UIIR-A1



Página 129 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

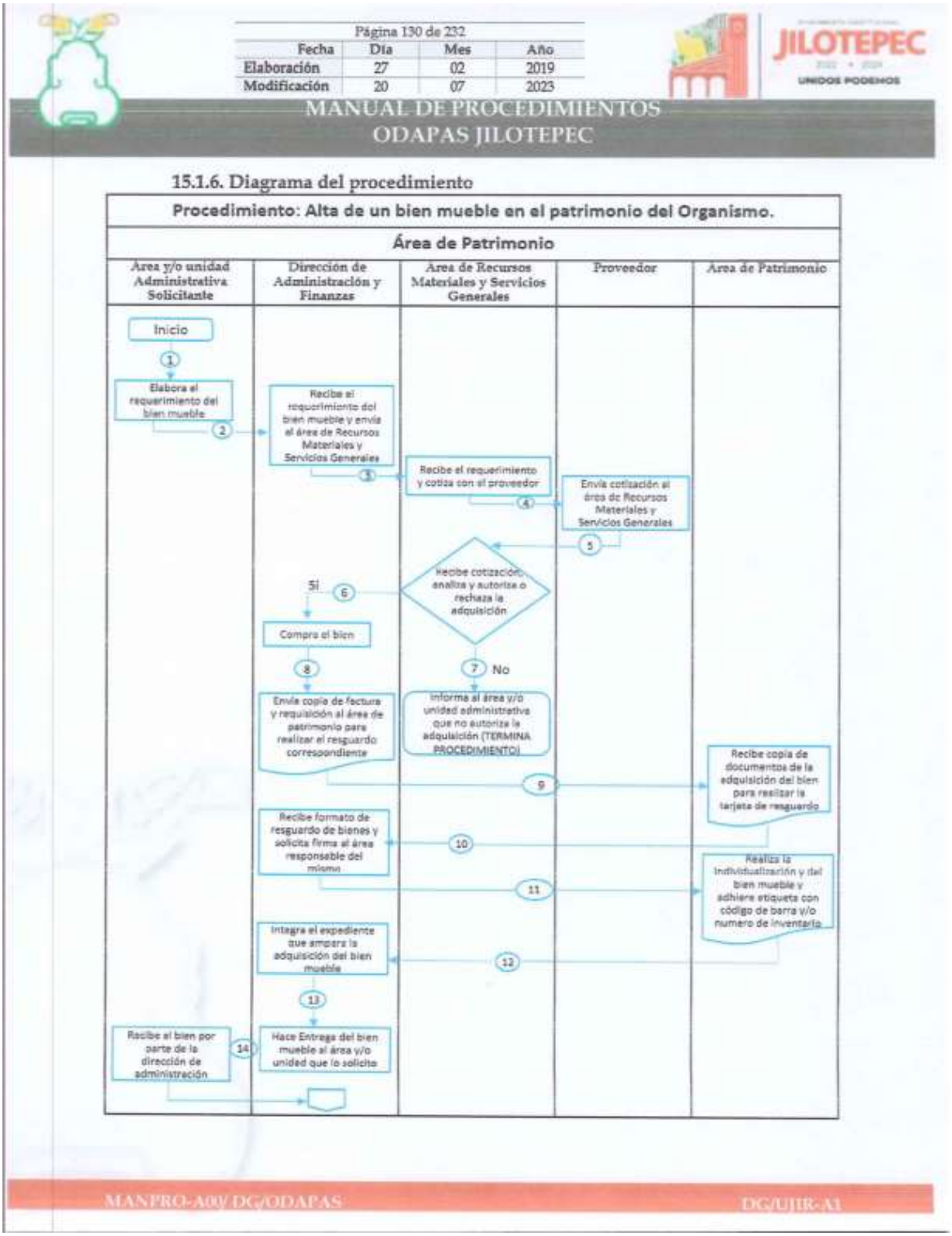
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la tarjeta de resguardo del Bien Mueble y solicita firma al responsable de este.
11	Área de Patrimonio	Realiza la individualización del bien mueble y le adhiere una etiqueta con código de barras y/o número de inventario para su identificación.
12	Dirección de Administración y Finanzas	Integra el expediente (factura, póliza y formato de requerimiento solicitado por el área y/o unidad administrativa), mismo que ampara la adquisición del bien mueble, anexando de igual manera una copia de la "Tarjeta y/o Cédula de resguardo" del bien adquirido.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Hace entrega del bien mueble al área y/o unidad administrativa que lo solicitó.
14	Área y/o unidad administrativa solicitante	Recibe el bien mueble por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Envía copia de factura que ampara la adquisición del bien mueble al área de Patrimonio para su conocimiento y archivo de este.
16	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago de la factura del bien mueble adquirido y envía la información al área de Contabilidad y Presupuesto.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Envía tarjeta y/o Cédula de resguardo en original al área de patrimonio para su archivo.
18	Área de contabilidad y Presupuesto	Realiza registro contable y póliza correspondiente.
19	Área de patrimonio	Realiza registros en el inventario general y en el Sistema de control patrimonial implementado por el Organismo, de acuerdo con su clasificación.
20	Área de patrimonio	Concilia información al final del mes de las altas de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales, para verificar que estos coincidan en sus registros y se constatan con las Cédulas de Movimientos Mensuales de Bienes con los Estados Financieros. TERMINA PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 130 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

15.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Alta de un bien mueble en el patrimonio del Organismo.

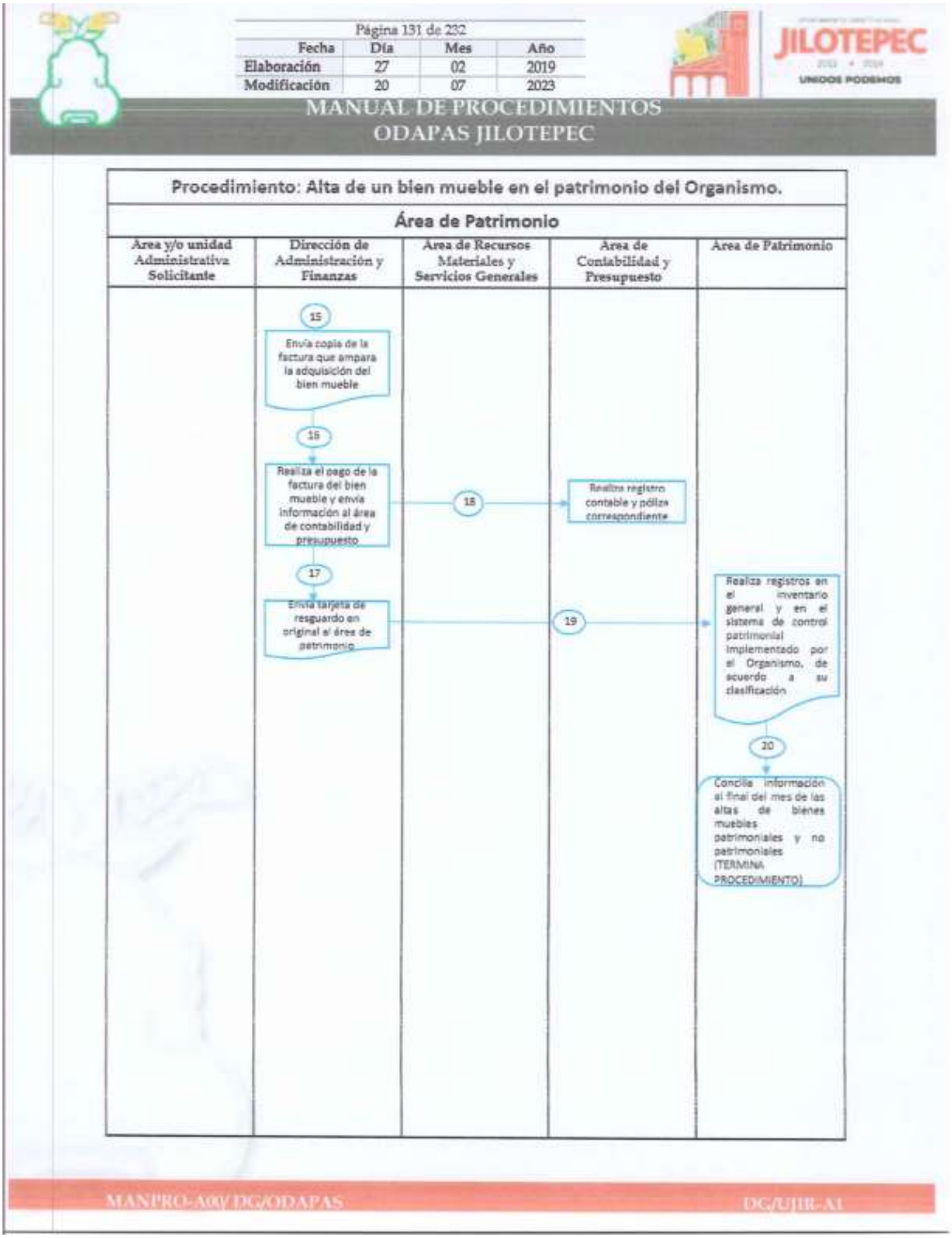
Área de Patrimonio

Área y/o unidad Administrativa Solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor	Area de Patrimonio
Inicio (1)				
Elabora el requerimiento del bien mueble (2)	Recibe el requerimiento del bien mueble y envía al área de Recursos Materiales y Servicios Generales (3)	Recibe el requerimiento y cotiza con el proveedor (4)	Envía cotización al área de Recursos Materiales y Servicios Generales (5)	
		Recibe cotización, analiza y autoriza o rechaza la adquisición (6)		
	Si (6) Compra el bien (8)	No (7) Informa al área y/o unidad administrativa que no autoriza la adquisición (TERMINA PROCEDIMIENTO)		
	Envía copia de factura y requisición al área de patrimonio para realizar el resguardo correspondiente (9)			Recibe copia de documentos de la adquisición del bien para realizar la tarjeta de resguardo
	Recibe formato de resguardo de bienes y solicita firma al área responsable del mismo (10)			
				Realiza la individualización y del bien mueble y adhiere etiqueta con código de barra y/o numero de inventario (11)
	Integra el expediente que ampara la adquisición del bien mueble (12)			
	Hace Entrega del bien mueble al área y/o unidad que lo solicito (13)			
Recibe el bien por parte de la dirección de administración (14)				

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 131 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

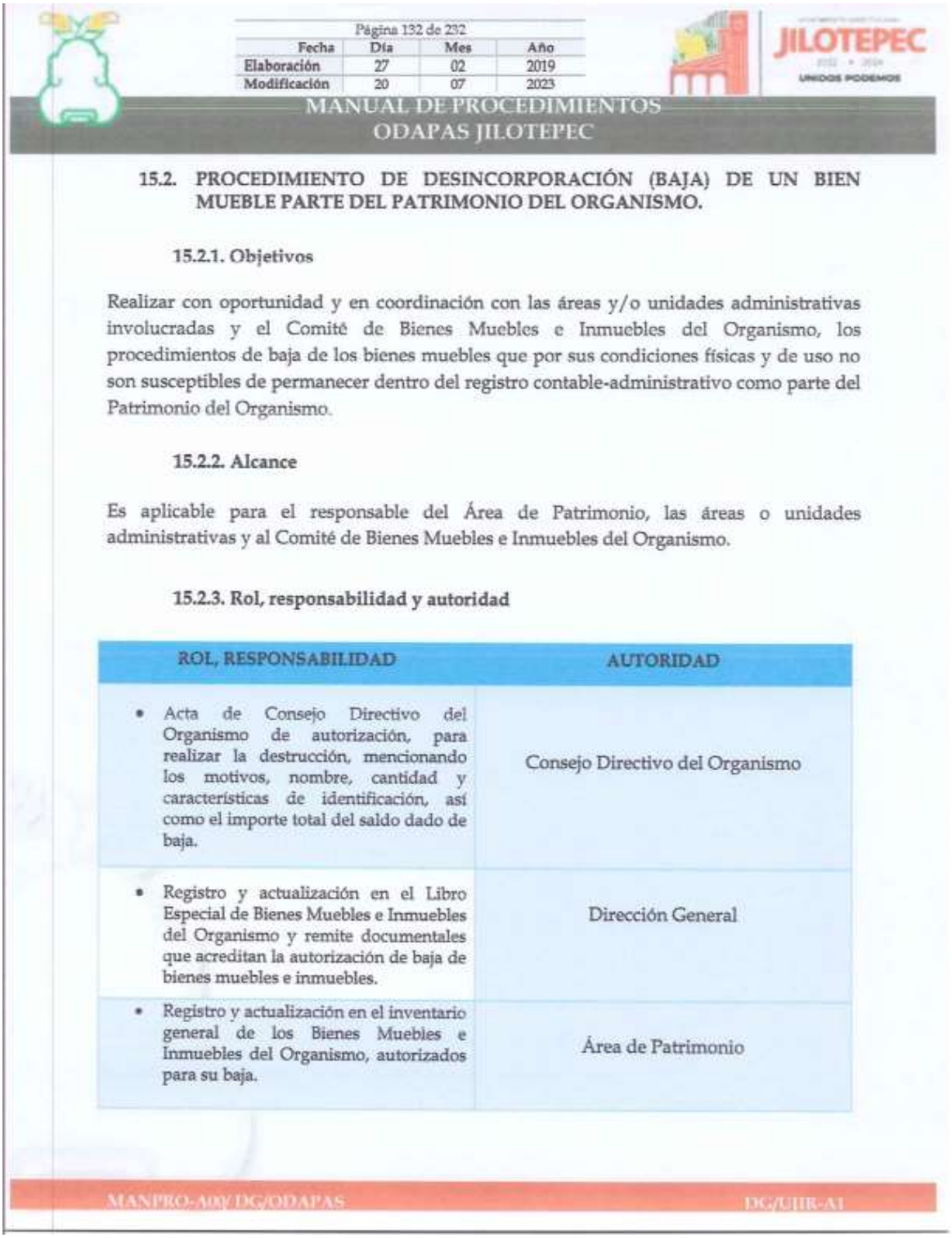
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Procedimiento: Alta de un bien mueble en el patrimonio del Organismo.

Área de Patrimonio

Area y/o unidad Administrativa Solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Area de Contabilidad y Presupuesto	Area de Patrimonio
	15 Envía copia de la factura que ampara la adquisición del bien mueble			
	16 Realiza el pago de la factura del bien mueble y envía información al área de contabilidad y presupuesto	18	Realiza registro contable y póliza correspondiente	
	17 Envía tarjeta de resguardo en original al área de patrimonio		19	Realiza registros en el inventario general y en el sistema de control patrimonial implementado por el Organismo, de acuerdo a su clasificación
				20 Concilia información al final del mes de las altas de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales (TERMINA PROCEDIMIENTO)

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 132 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

15.2. PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN (BAJA) DE UN BIEN MUEBLE PARTE DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.

15.2.1. Objetivos

Realizar con oportunidad y en coordinación con las áreas y/o unidades administrativas involucradas y el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, los procedimientos de baja de los bienes muebles que por sus condiciones físicas y de uso no son susceptibles de permanecer dentro del registro contable-administrativo como parte del Patrimonio del Organismo.

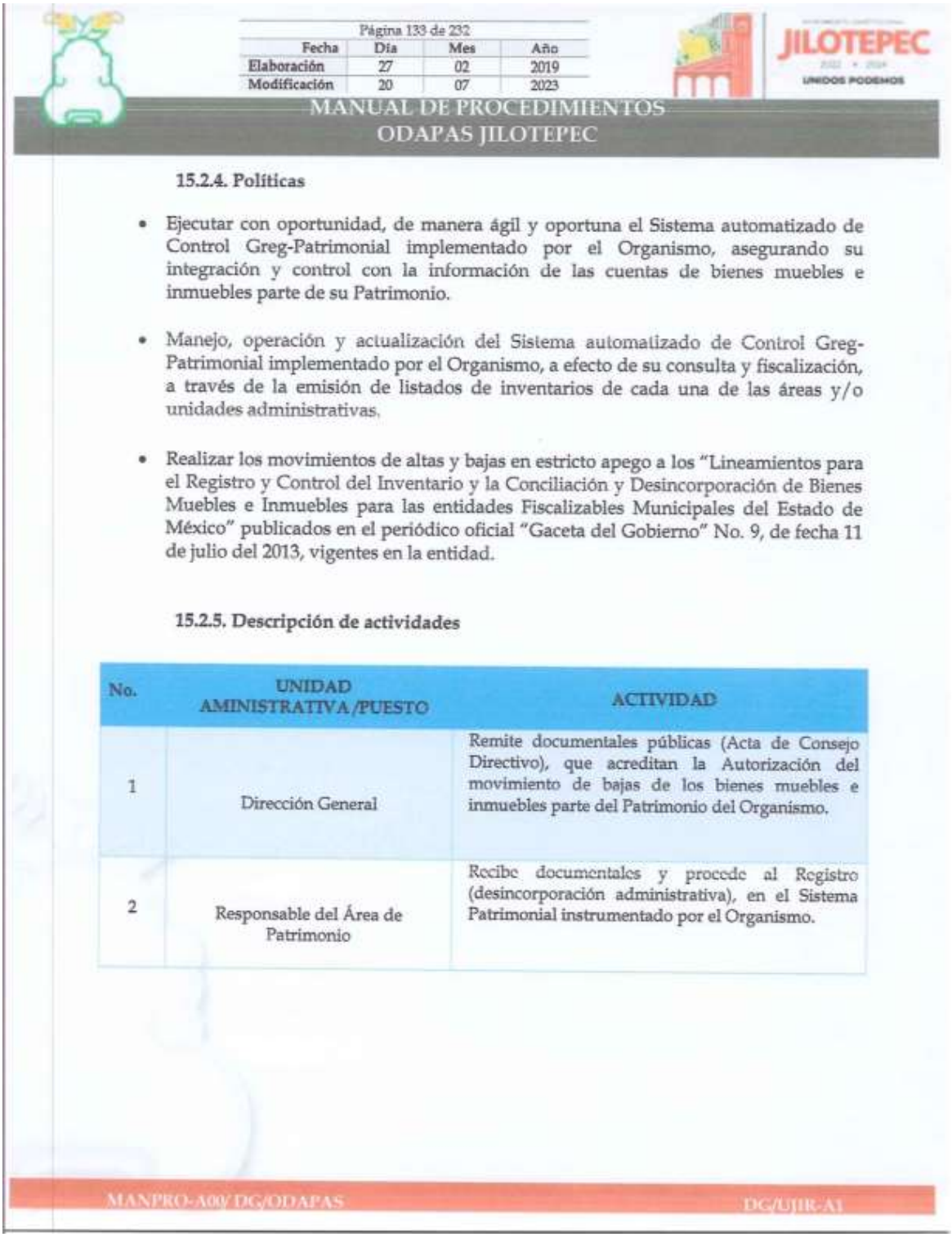
15.2.2. Alcance

Es aplicable para el responsable del Área de Patrimonio, las áreas o unidades administrativas y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

15.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Acta de Consejo Directivo del Organismo de autorización, para realizar la destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja.	Consejo Directivo del Organismo
• Registro y actualización en el Libro Especial de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo y remite documentales que acreditan la autorización de baja de bienes muebles e inmuebles.	Dirección General
• Registro y actualización en el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, autorizados para su baja.	Área de Patrimonio

MANPRO-A0Y/DG/ODAPAS DG/UHR-A1



Página 133 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

15.2.4. Políticas

- Ejecutar con oportunidad, de manera ágil y oportuna el Sistema automatizado de Control Greg-Patrimonial implementado por el Organismo, asegurando su integración y control con la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles parte de su Patrimonio.

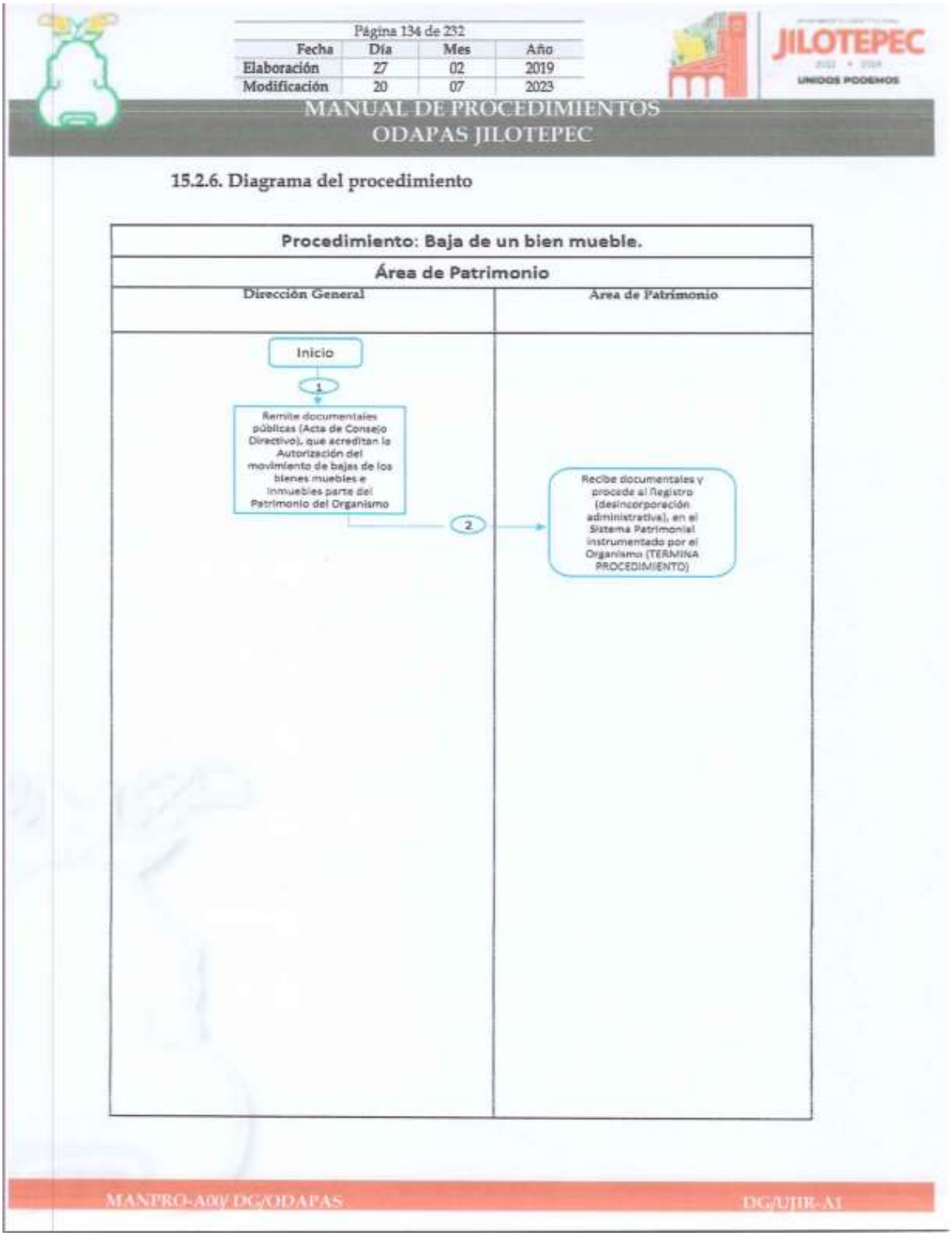
- Manejo, operación y actualización del Sistema automatizado de Control Greg-Patrimonial implementado por el Organismo, a efecto de su consulta y fiscalización, a través de la emisión de listados de inventarios de cada una de las áreas y/o unidades administrativas.

- Realizar los movimientos de altas y bajas en estricto apego a los "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" publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" No. 9, de fecha 11 de julio del 2013, vigentes en la entidad.

15.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Remite documentales públicas (Acta de Consejo Directivo), que acreditan la Autorización del movimiento de bajas de los bienes muebles e inmuebles parte del Patrimonio del Organismo.
2	Responsable del Área de Patrimonio	Recibe documentales y procede al Registro (desincorporación administrativa), en el Sistema Patrimonial instrumentado por el Organismo.

MANPRO-A09/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 134 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

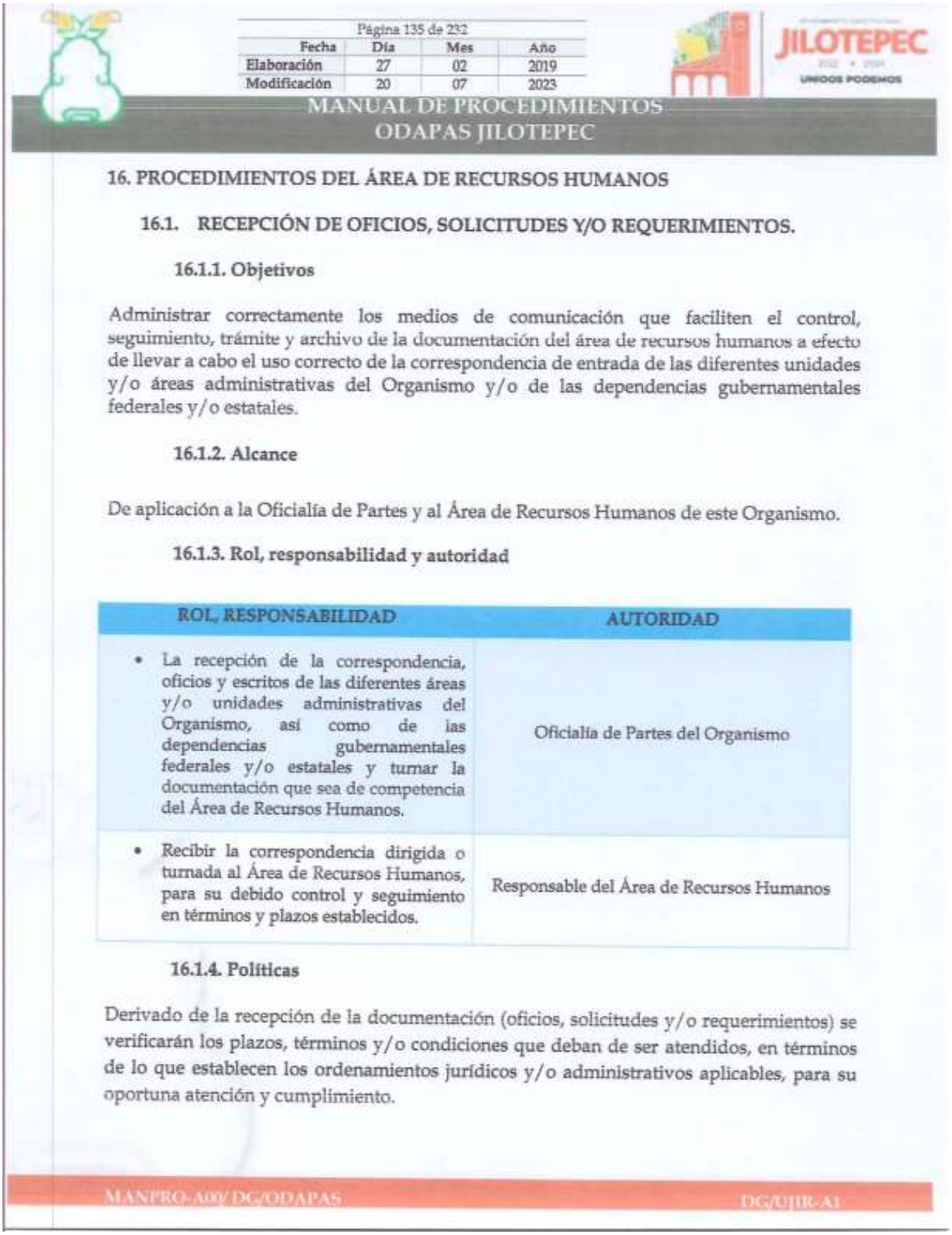
15.2.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Baja de un bien mueble.

Área de Patrimonio

Dirección General	Área de Patrimonio
Inicio 1 Remite documentales públicas (Acta de Consejo Directivo), que acreditan la Autorización del movimiento de bajas de los bienes muebles e inmuebles parte del Patrimonio del Organismo	
2	Recibe documentales y procede al Registro (desincorporación administrativa), en el Sistema Patrimonial instrumentado por el Organismo (TERMINA PROCEDIMIENTO)

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 135 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

16.1. RECEPCIÓN DE OFICIOS, SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS.

16.1.1. Objetivos

Administrar correctamente los medios de comunicación que faciliten el control, seguimiento, trámite y archivo de la documentación del área de recursos humanos a efecto de llevar a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada de las diferentes unidades y/o áreas administrativas del Organismo y/o de las dependencias gubernamentales federales y/o estatales.

16.1.2. Alcance

De aplicación a la Oficialía de Partes y al Área de Recursos Humanos de este Organismo.

16.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• La recepción de la correspondencia, oficios y escritos de las diferentes áreas y/o unidades administrativas del Organismo, así como de las dependencias gubernamentales federales y/o estatales y turnar la documentación que sea de competencia del Área de Recursos Humanos.	Oficialía de Partes del Organismo
• Recibir la correspondencia dirigida o turnada al Área de Recursos Humanos, para su debido control y seguimiento en términos y plazos establecidos.	Responsable del Área de Recursos Humanos

16.1.4. Políticas

Derivado de la recepción de la documentación (oficios, solicitudes y/o requerimientos) se verificarán los plazos, términos y/o condiciones que deban de ser atendidos, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos y/o administrativos aplicables, para su oportuna atención y cumplimiento.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

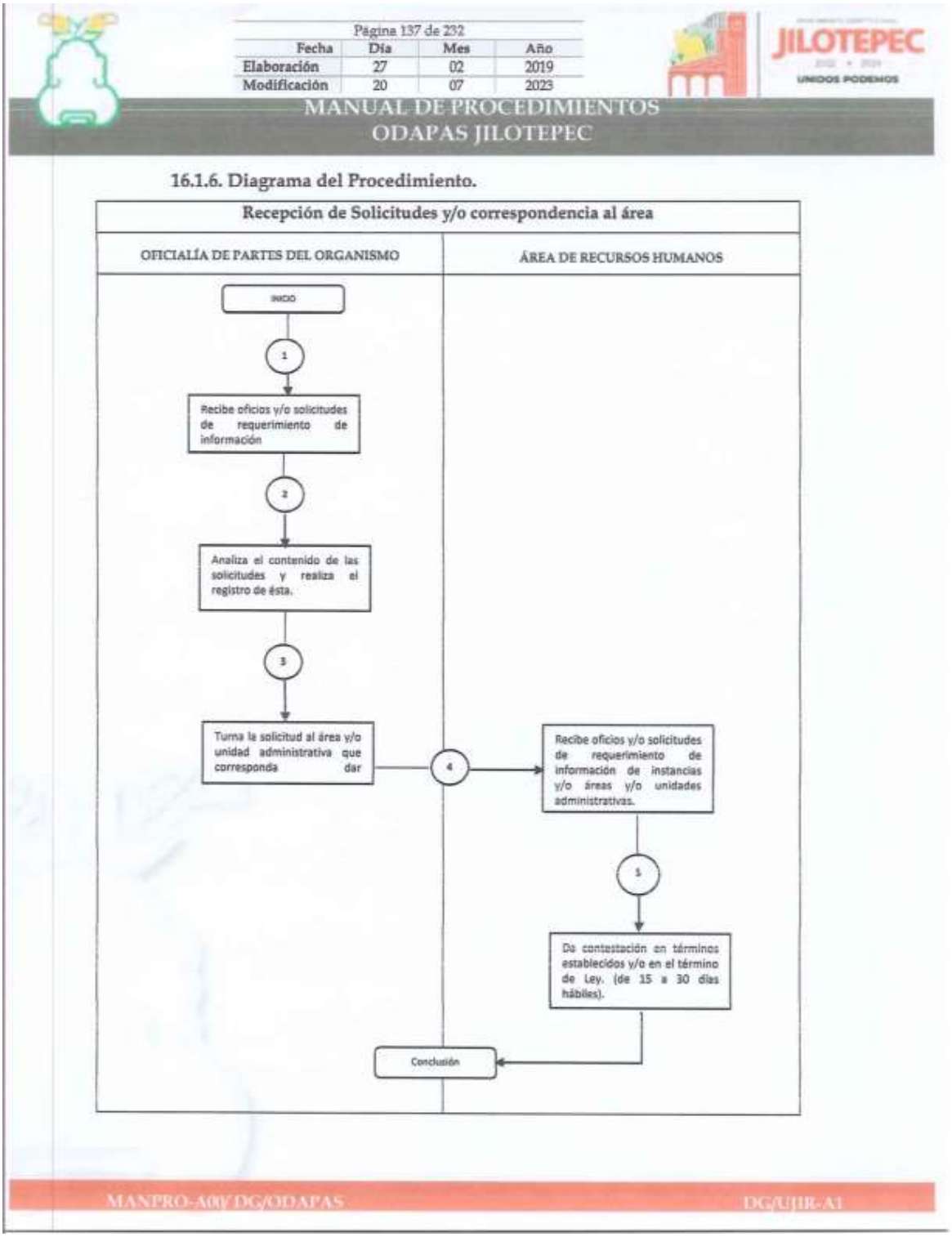
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe oficios, solicitudes y/o requerimientos de las diferentes unidades y/o áreas administrativas del Organismo, así como de las dependencias gubernamentales federales y/o estatales.
2	Oficialía de Partes	Se analiza y registra la documentación a efecto de ser turnada al área y/o unidad administrativa que corresponda.
3	Oficialía de Partes	Entrega la documentación recepcionada al Área de Recursos Humanos.
4	Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe la documentación, analiza el contenido del oficio, escrito y/o documentación si es de conocimiento o debe dársele seguimiento.
5	Responsable del Área de Recursos Humanos	Derivado del análisis al contenido del oficio, escrito y/o documentación, se le da tramite en los términos establecidos.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 137 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.1.6. Diagrama del Procedimiento.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

16.2. REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE ALTA DE UN SERVIDOR PÚBLICO EN EL ORGANISMO.

16.2.1. Objetivos

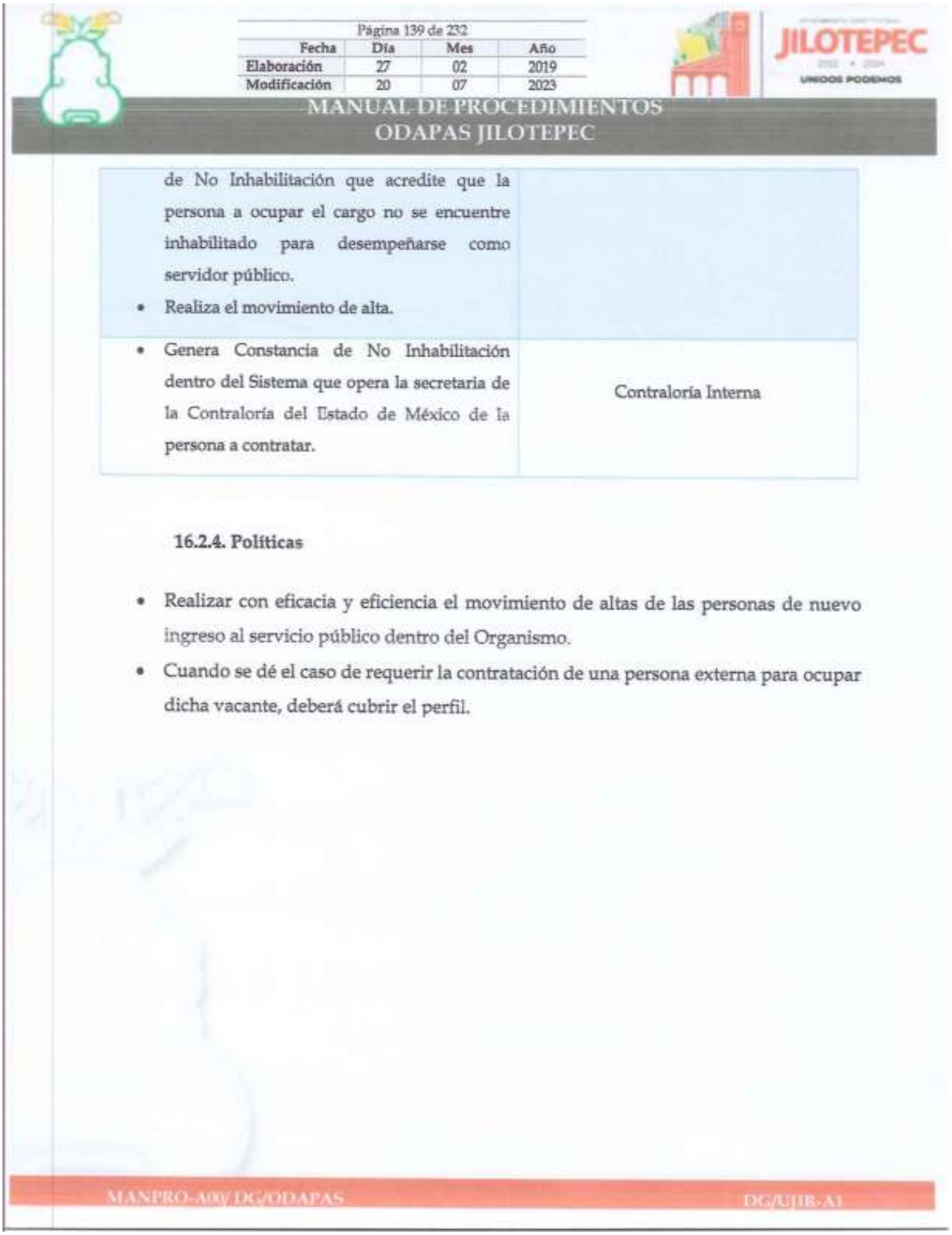
Organizar y asegurar la actualización oportuna del Sistema para el movimiento de altas, de cada uno de los servidores públicos del Organismo.

16.2.2. Alcance

De aplicación al Área de Recursos Humanos del Organismo.

16.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Recibe solicitud de empleo y/o Curriculum VITAE y turna la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.	Oficialía de Partes
• Recibe solicitud y constata la suficiencia presupuestal a efecto de turnar al Área de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas
• Recibe la solicitud de empleo o CV, analiza, corrobora la existencia de la vacante e informa al solicitante. • Requiere información adicional a la persona quien participa para ocupar el puesto vacante. • Solicita a la Contraloría Interna la Constancia	Área de Recursos Humanos



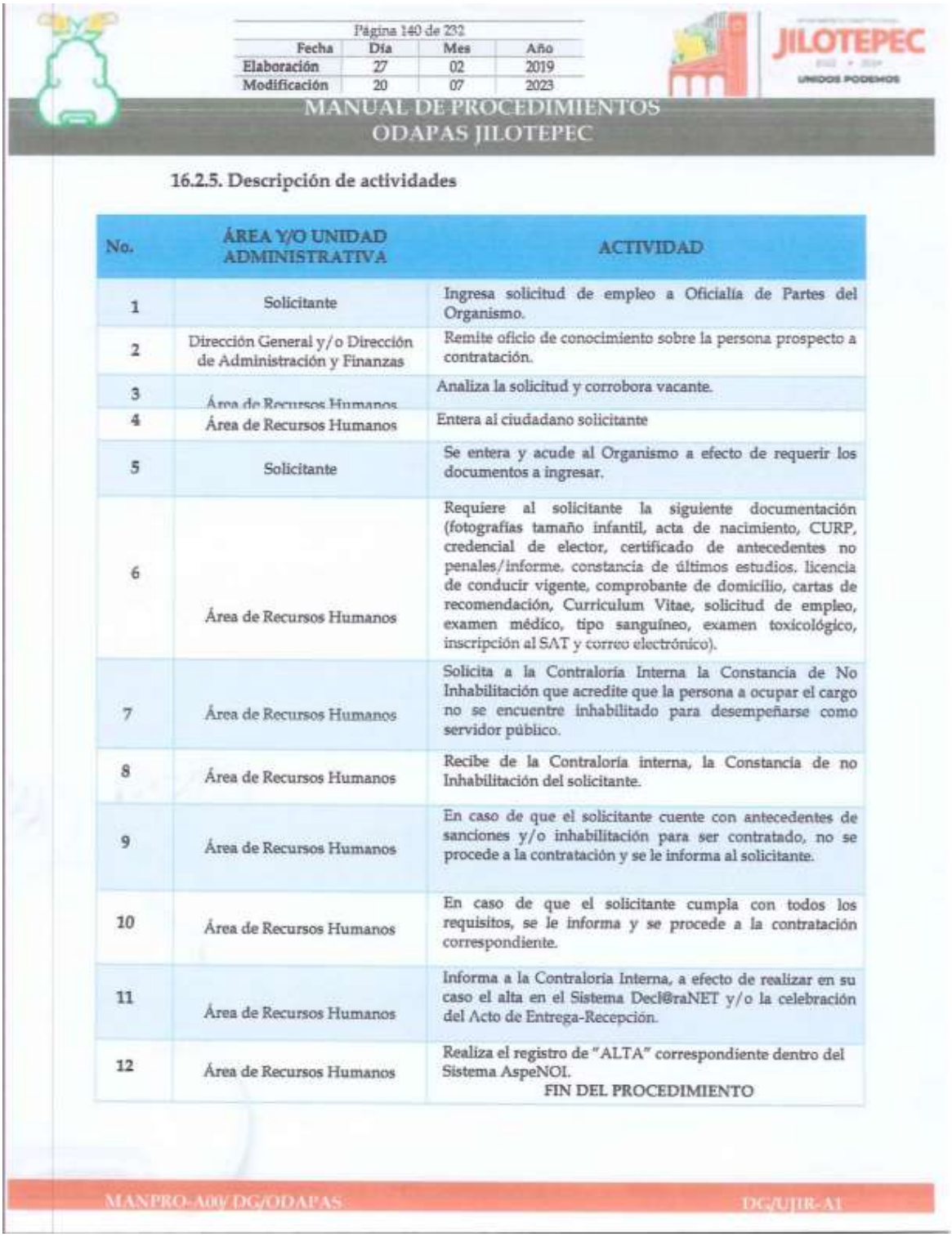
de No Inhabilitación que acredite que la persona a ocupar el cargo no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como servidor público. • Realiza el movimiento de alta.	
• Genera Constancia de No Inhabilitación dentro del Sistema que opera la secretaria de la Contraloría del Estado de México de la persona a contratar.	Contraloría Interna

16.2.4. Políticas

- Realizar con eficacia y eficiencia el movimiento de altas de las personas de nuevo ingreso al servicio público dentro del Organismo.
- Cuando se dé el caso de requerir la contratación de una persona externa para ocupar dicha vacante, deberá cubrir el perfil.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 140 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

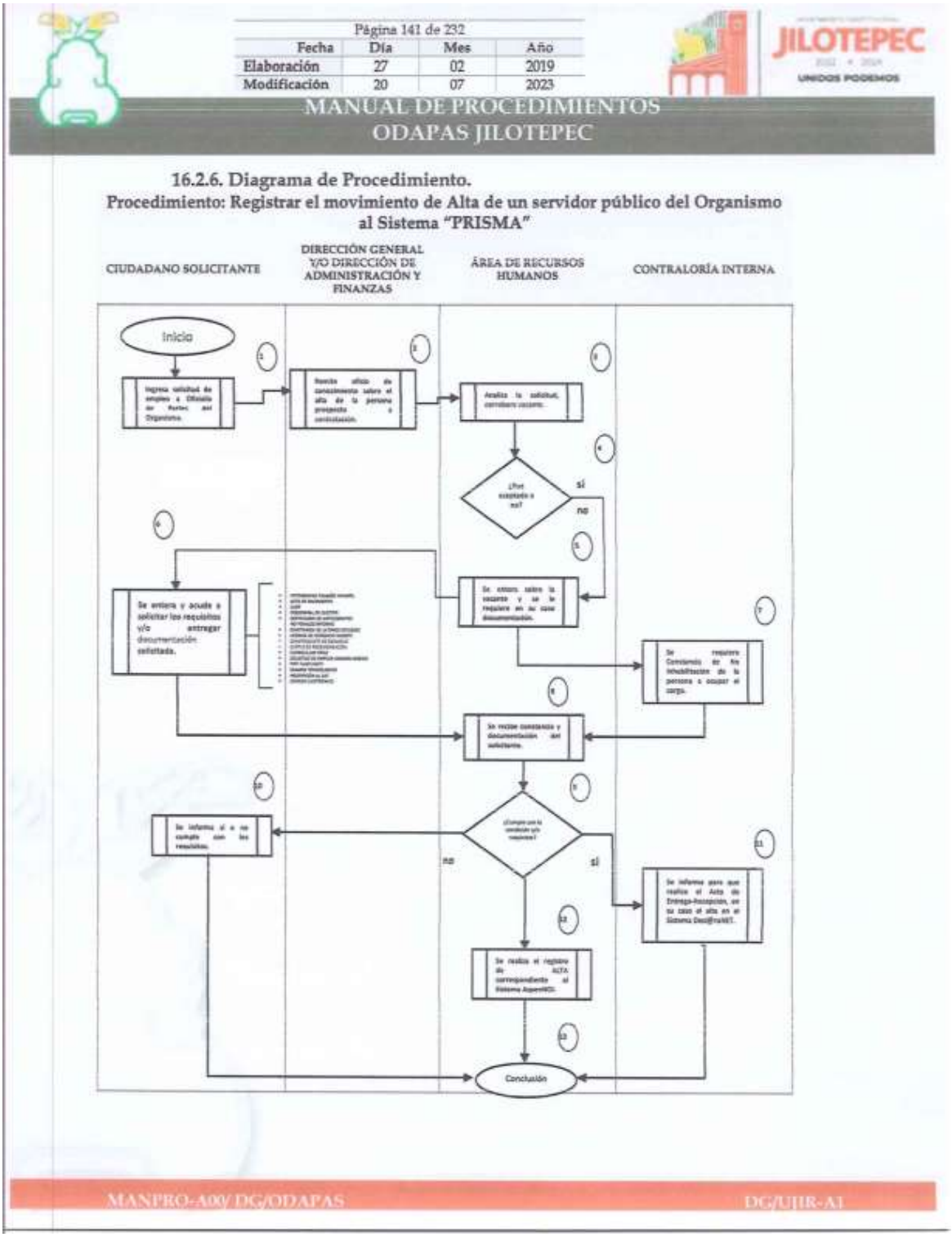
16.2.5. Descripción de actividades

No.	ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud de empleo a Oficialía de Partes del Organismo.
2	Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas	Remite oficio de conocimiento sobre la persona prospecto a contratación.
3	Área de Recursos Humanos	Analiza la solicitud y corrobora vacante.
4	Área de Recursos Humanos	Entera al ciudadano solicitante
5	Solicitante	Se entera y acude al Organismo a efecto de requerir los documentos a ingresar.
6	Área de Recursos Humanos	Requiere al solicitante la siguiente documentación (fotografías tamaño infantil, acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, certificado de antecedentes no penales/informe, constancia de últimos estudios, licencia de conducir vigente, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, Curriculum Vitae, solicitud de empleo, examen médico, tipo sanguíneo, examen toxicológico, inscripción al SAT y correo electrónico).
7	Área de Recursos Humanos	Solicita a la Contraloría Interna la Constancia de No Inhabilitación que acredite que la persona a ocupar el cargo no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como servidor público.
8	Área de Recursos Humanos	Recibe de la Contraloría interna, la Constancia de no Inhabilitación del solicitante.
9	Área de Recursos Humanos	En caso de que el solicitante cuente con antecedentes de sanciones y/o inhabilitación para ser contratado, no se procede a la contratación y se le informa al solicitante.
10	Área de Recursos Humanos	En caso de que el solicitante cumpla con todos los requisitos, se le informa y se procede a la contratación correspondiente.
11	Área de Recursos Humanos	Informa a la Contraloría Interna, a efecto de realizar en su caso el alta en el Sistema Decl@raNET y/o la celebración del Acto de Entrega-Recepción.
12	Área de Recursos Humanos	Realiza el registro de "ALTA" correspondiente dentro del Sistema AspeNOI. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 141 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.2.6. Diagrama de Procedimiento.
Procedimiento: Registrar el movimiento de Alta de un servidor público del Organismo al Sistema "PRISMA"

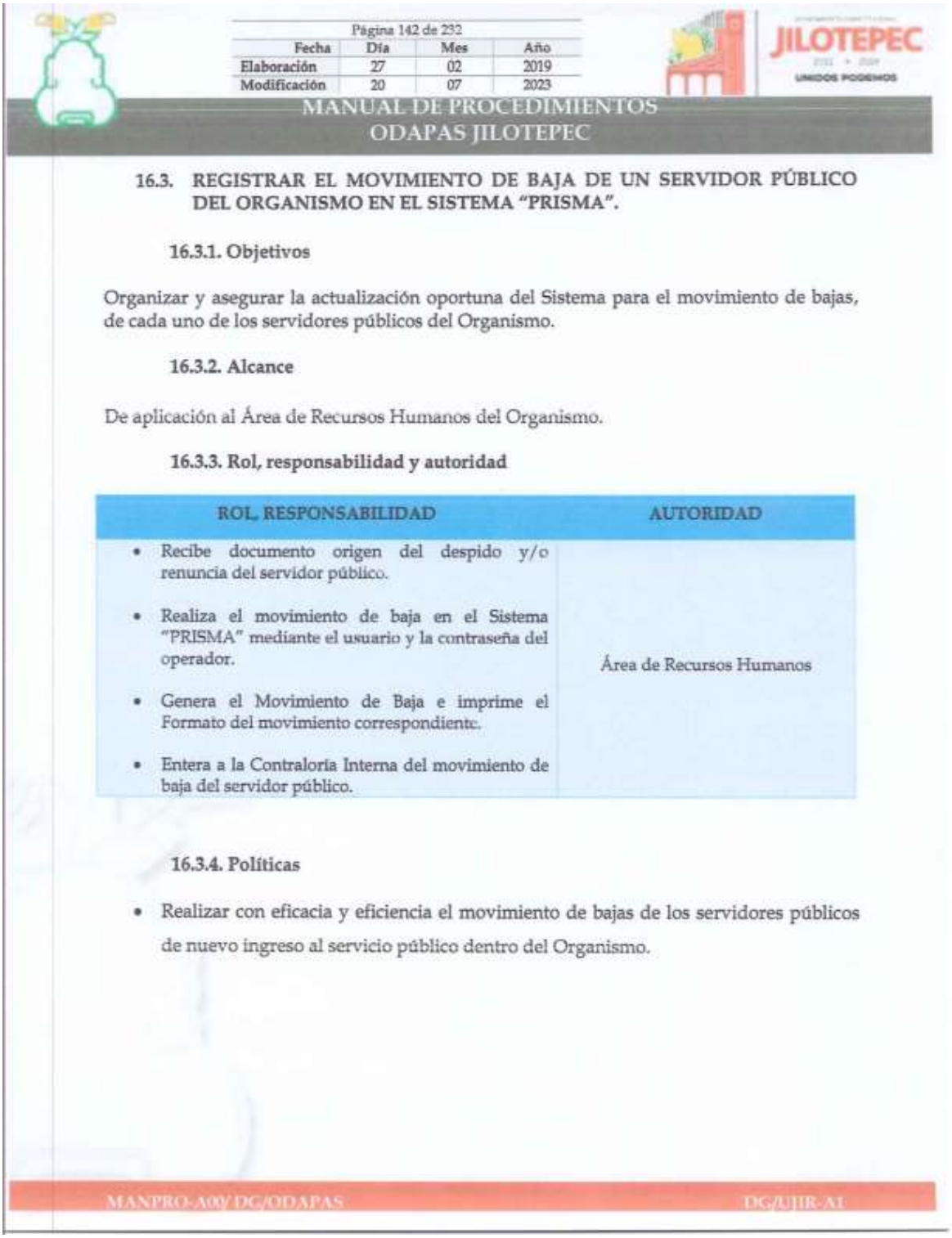
CIUDADANO SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL Y/O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | CONTRALORÍA INTERNA

Inicia

Se entera y acude a solicitar los requisitos y/o entregar documentación solicitada.

Conclusión

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-AI



Página 142 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.3. REGISTRAR EL MOVIMIENTO DE BAJA DE UN SERVIDOR PÚBLICO DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA "PRISMA".

16.3.1. Objetivos

Organizar y asegurar la actualización oportuna del Sistema para el movimiento de bajas, de cada uno de los servidores públicos del Organismo.

16.3.2. Alcance

De aplicación al Área de Recursos Humanos del Organismo.

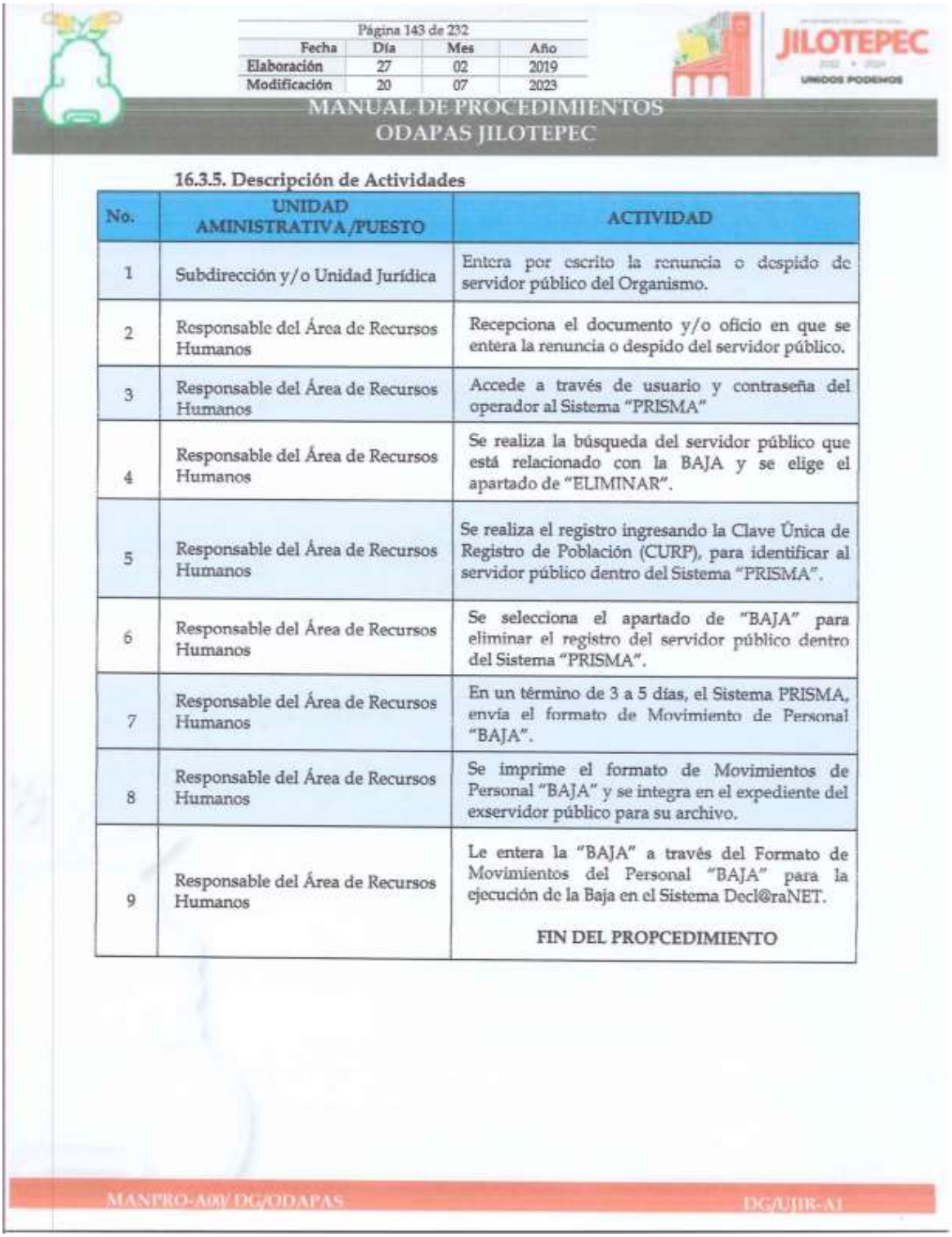
16.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Recibe documento origen del despido y/o renuncia del servidor público. • Realiza el movimiento de baja en el Sistema "PRISMA" mediante el usuario y la contraseña del operador. • Genera el Movimiento de Baja e imprime el Formato del movimiento correspondiente. • Entera a la Contraloría Interna del movimiento de baja del servidor público.	Área de Recursos Humanos

16.3.4. Políticas

- Realizar con eficacia y eficiencia el movimiento de bajas de los servidores públicos de nuevo ingreso al servicio público dentro del Organismo.

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 143 de 232

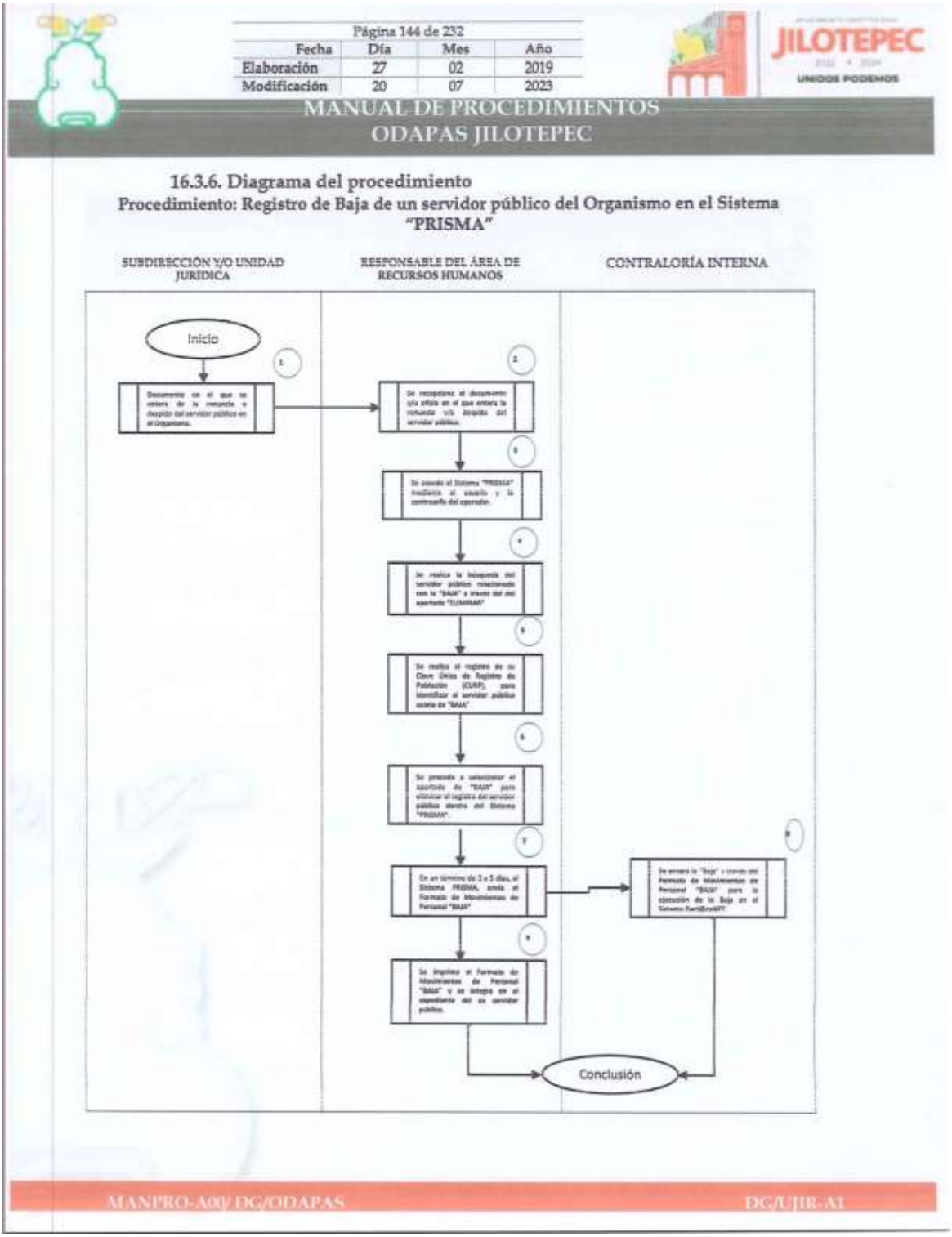
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.3.5. Descripción de Actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección y/o Unidad Jurídica	Entera por escrito la renuncia o despido de servidor público del Organismo.
2	Responsable del Área de Recursos Humanos	Recepciona el documento y/o oficio en que se entera la renuncia o despido del servidor público.
3	Responsable del Área de Recursos Humanos	Accede a través de usuario y contraseña del operador al Sistema "PRISMA"
4	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se realiza la búsqueda del servidor público que está relacionado con la BAJA y se elige el apartado de "ELIMINAR".
5	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se realiza el registro ingresando la Clave Única de Registro de Población (CURP), para identificar al servidor público dentro del Sistema "PRISMA".
6	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se selecciona el apartado de "BAJA" para eliminar el registro del servidor público dentro del Sistema "PRISMA".
7	Responsable del Área de Recursos Humanos	En un término de 3 a 5 días, el Sistema PRISMA, envía el formato de Movimiento de Personal "BAJA".
8	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se imprime el formato de Movimientos de Personal "BAJA" y se integra en el expediente del exservidor público para su archivo.
9	Responsable del Área de Recursos Humanos	Le entera la "BAJA" a través del Formato de Movimientos del Personal "BAJA" para la ejecución de la Baja en el Sistema Decl@raNET. FIN DEL PROPCEDIMIENTO

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 144 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.3.6. Diagrama del procedimiento
Procedimiento: Registro de Baja de un servidor público del Organismo en el Sistema "PRISMA"

SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDAD JURÍDICA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | CONTRALORÍA INTERNA

Inicio

Conclusión

MANPRO-A0[illegible]/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

16.4. REGISTRO DE ALTA DE UN SERVIDOR PÚBLICO DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL ISSEMYM.

16.4.1. Objetivos

Realizar el registro de Seguridad Social de los servidores públicos del Organismo, en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

16.4.2. Alcance

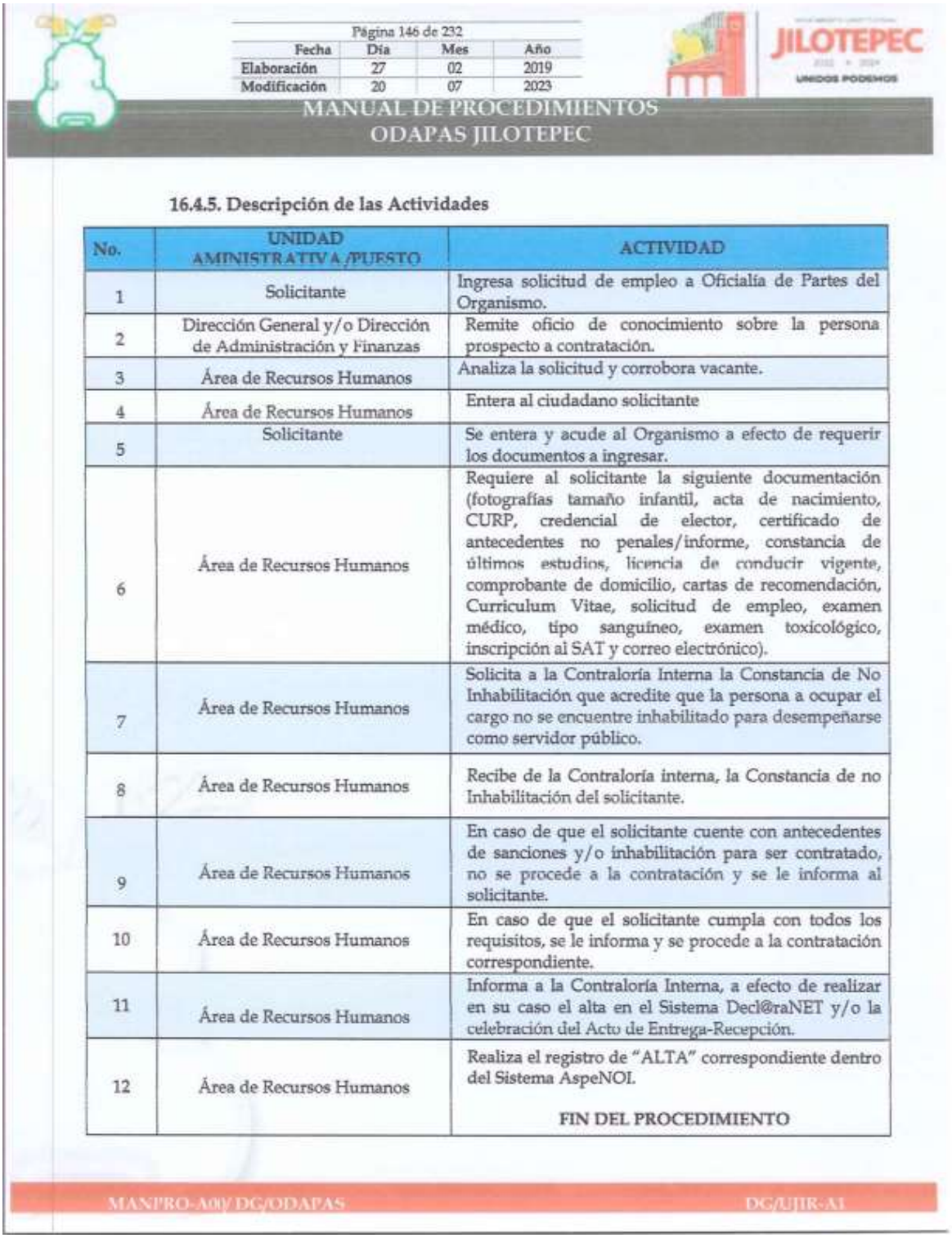
De aplicación al Área de Recursos Humanos del Organismo.

16.4.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Se realiza el registro de ALTA correspondiente al Sistema AspenNOI. • Se accede al Sistema PRISMA, mediante el usuario y contraseña y realiza el registro requisitando los datos personales del servidor público en la pestaña de "GENERALIDADES" (CURP, RFC, Clave de ISSEMYM, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etcétera).	Área de Recursos Humanos
• Realiza el descuento del servicio de Seguridad Social vía nómina correspondiente.	Subdirección de Finanzas

16.4.4. Políticas

- Realizar en tiempo y forma ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), por medio de la plataforma Prisma los movimientos de las altas que correspondan.



Página 146 de 232

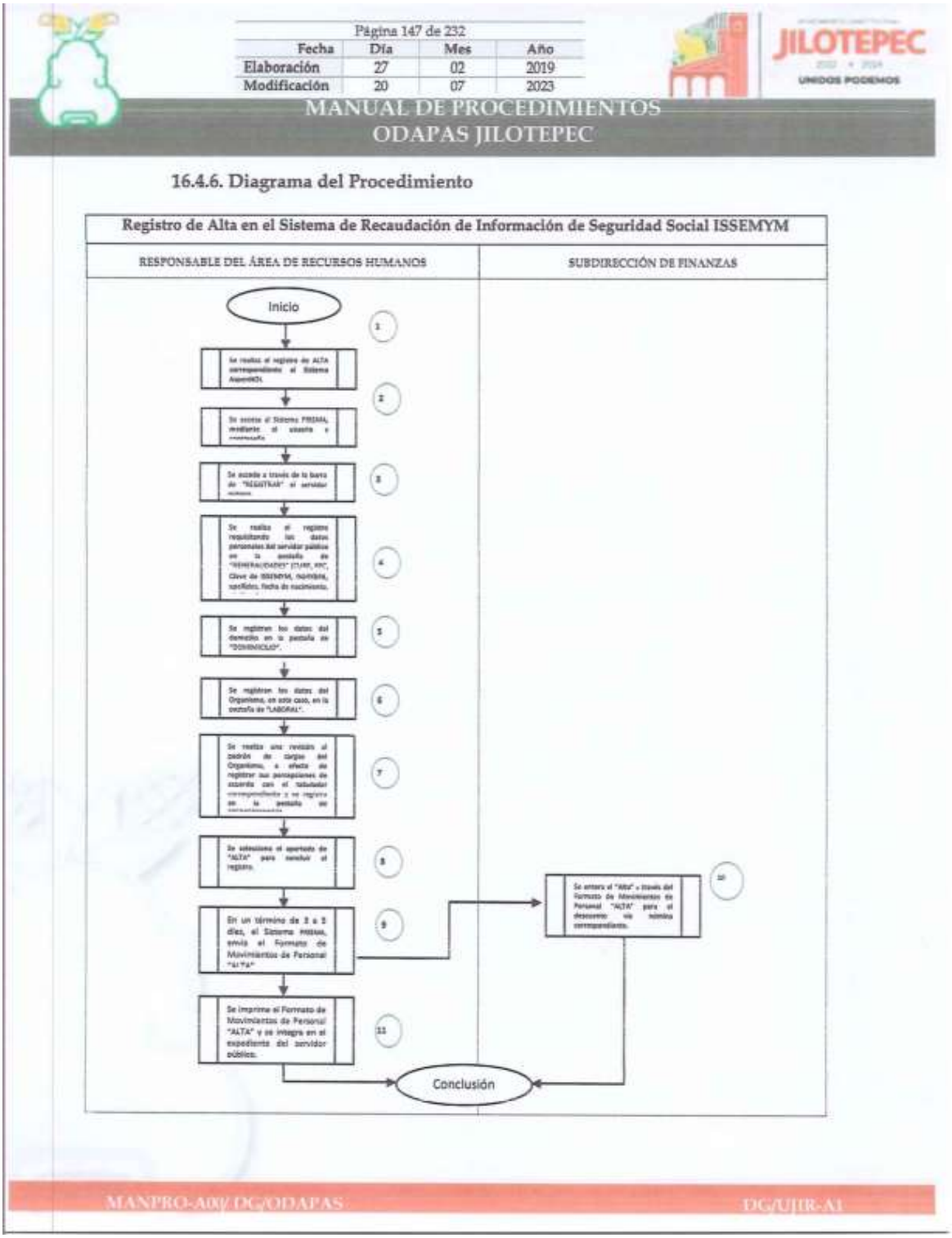
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.4.5. Descripción de las Actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud de empleo a Oficialía de Partes del Organismo.
2	Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas	Remite oficio de conocimiento sobre la persona prospecto a contratación.
3	Área de Recursos Humanos	Analiza la solicitud y corrobora vacante.
4	Área de Recursos Humanos	Entera al ciudadano solicitante
5	Solicitante	Se entera y acude al Organismo a efecto de requerir los documentos a ingresar.
6	Área de Recursos Humanos	Requiere al solicitante la siguiente documentación (fotografías tamaño infantil, acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, certificado de antecedentes no penales/informe, constancia de últimos estudios, licencia de conducir vigente, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, Curriculum Vitae, solicitud de empleo, examen médico, tipo sanguíneo, examen toxicológico, inscripción al SAT y correo electrónico).
7	Área de Recursos Humanos	Solicita a la Contraloría Interna la Constancia de No Inhabilitación que acredite que la persona a ocupar el cargo no se encuentre inhabilitado para desempeñarse como servidor público.
8	Área de Recursos Humanos	Recibe de la Contraloría interna, la Constancia de no Inhabilitación del solicitante.
9	Área de Recursos Humanos	En caso de que el solicitante cuente con antecedentes de sanciones y/o inhabilitación para ser contratado, no se procede a la contratación y se le informa al solicitante.
10	Área de Recursos Humanos	En caso de que el solicitante cumpla con todos los requisitos, se le informa y se procede a la contratación correspondiente.
11	Área de Recursos Humanos	Informa a la Contraloría Interna, a efecto de realizar en su caso el alta en el Sistema Decl@raNET y/o la celebración del Acto de Entrega-Recepción.
12	Área de Recursos Humanos	Realiza el registro de "ALTA" correspondiente dentro del Sistema AspeNOI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 147 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.4.6. Diagrama del Procedimiento

Registro de Alta en el Sistema de Recaudación de Información de Seguridad Social ISSEMYM

RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Inicio

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Conclusión

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS

DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

16.5. CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DEL RELOJ CHECADOR

16.5.1. Objetivos

Administrar correctamente el reloj checador para facilitar la inspección, vigilancia y seguimiento del personal del Organismo, que lleva a cabo el registro de la hora de entrada y salida en horario laboral.

Registro oportuno del servidor público de nuevo ingreso a efecto de llevar a cabo el seguimiento de su horario laboral.

16.5.2. Alcance

De aplicación al Área de Recursos Humanos y a los servidores públicos del Organismo.

16.5.3. Rol de Responsabilidades y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Seguimiento eficiente, eficaz, correcto y exacto del reloj checador por cada área y/o unidad administrativa a efecto del seguimiento de entrada y salida del personal en horario laboral.	Titular del Área de Recursos Humanos
• Sustracción del listado de personal para su debido y correcto análisis y ejecución al sistema de nómina.	Titular del Área de Recursos Humanos

16.5.4. Políticas

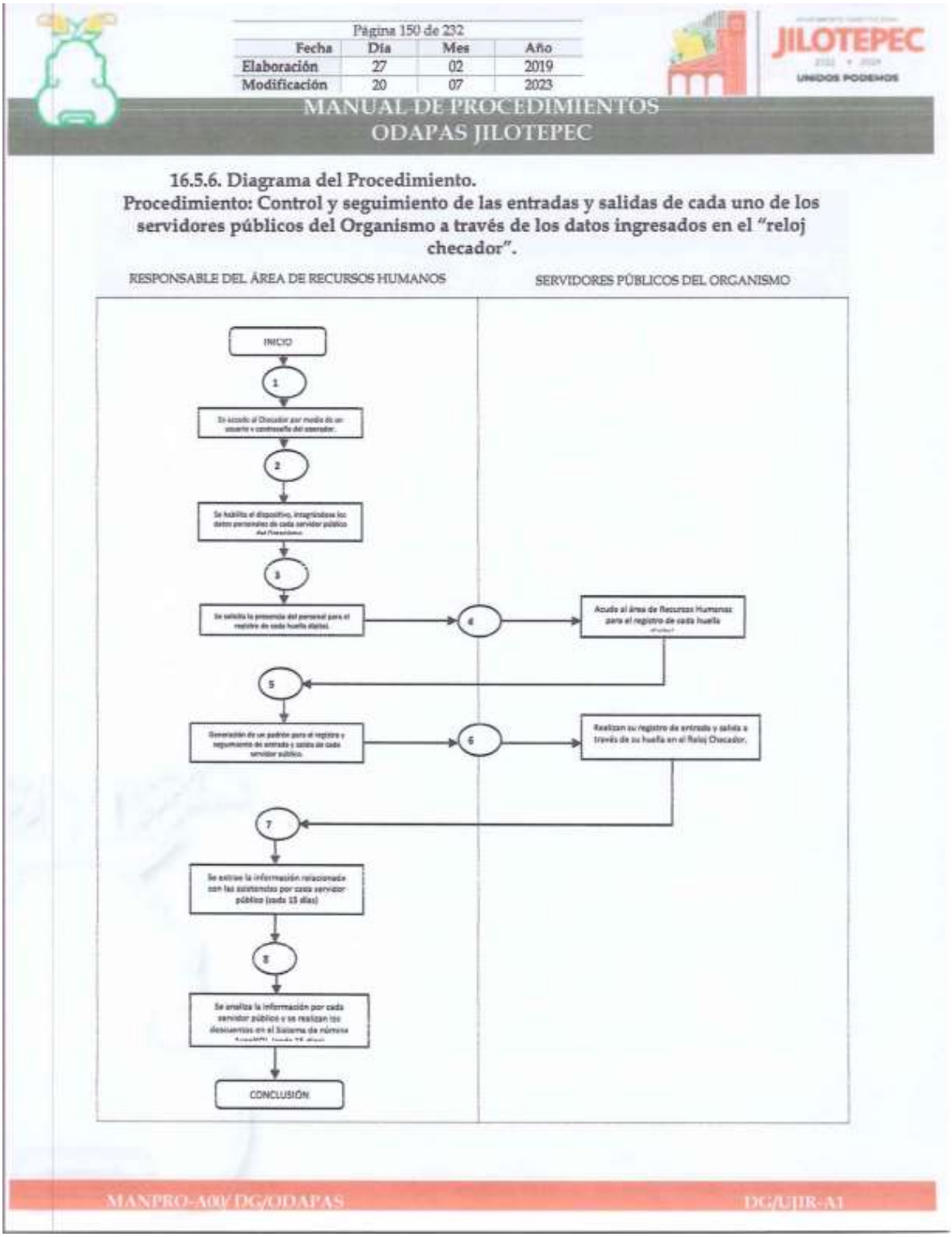
- Derivado de la información obtenida en los registros del reloj checador, al realizar el análisis de éste, se dará aplicación de manera eficaz y oportuna, cumpliendo en todo momento con las normas establecidas, para su estricta aplicación y ejecución.
- La revisión y/o supervisión del reloj checador se hará de manera periódica y de forma quincenal se extraerán los registros para el cálculo de nómina correspondiente.
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá mantener permanentemente actualizado el listado de servidores públicos del Organismo dentro del reloj checador.

- El área de recursos humanos, es responsable del cálculo de los descuentos al salario del personal por las faltas que este tuviera registrado en el reloj checador que se administra en el Organismo.

- El área de recursos humanos, es responsable de la baja en el sistema implementado en el Reloj checador.

16.5.5. Descripción de Actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Recursos Humanos	Acceder al checador por medio de un usuario y contraseña del operador.
2	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se habilita el dispositivo, integrándose los datos personales de los servidores públicos del Servidor público de nuevo ingreso.
3	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se solicita la presencia del servidor público y/o personal para el registro de cada huella digital.
4	Servidor público	Acude al Área de Recursos Humanos para el registro de cada huella digital.
5	Responsable del Área de Recursos Humanos	Generación de un padrón para el registro y seguimiento de entrada y salida del cada servidor público.
6	Servidor público	Realiza su registro de entrada y salida a través de su huella en el Reloj Checador a través del lector de la huella digital.
7	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se extrae la información relacionada con la asistencia por cada servidor público, cada 15 días.
8	Responsable del Área de Recursos Humanos	Se procede al análisis y comparación de manera individual por cada servidor público, respecto de la información obtenida a efecto de realizar los descuentos correspondientes en el sistema de nómina Aspel NOI (cada quince días)



Página 150 de 232

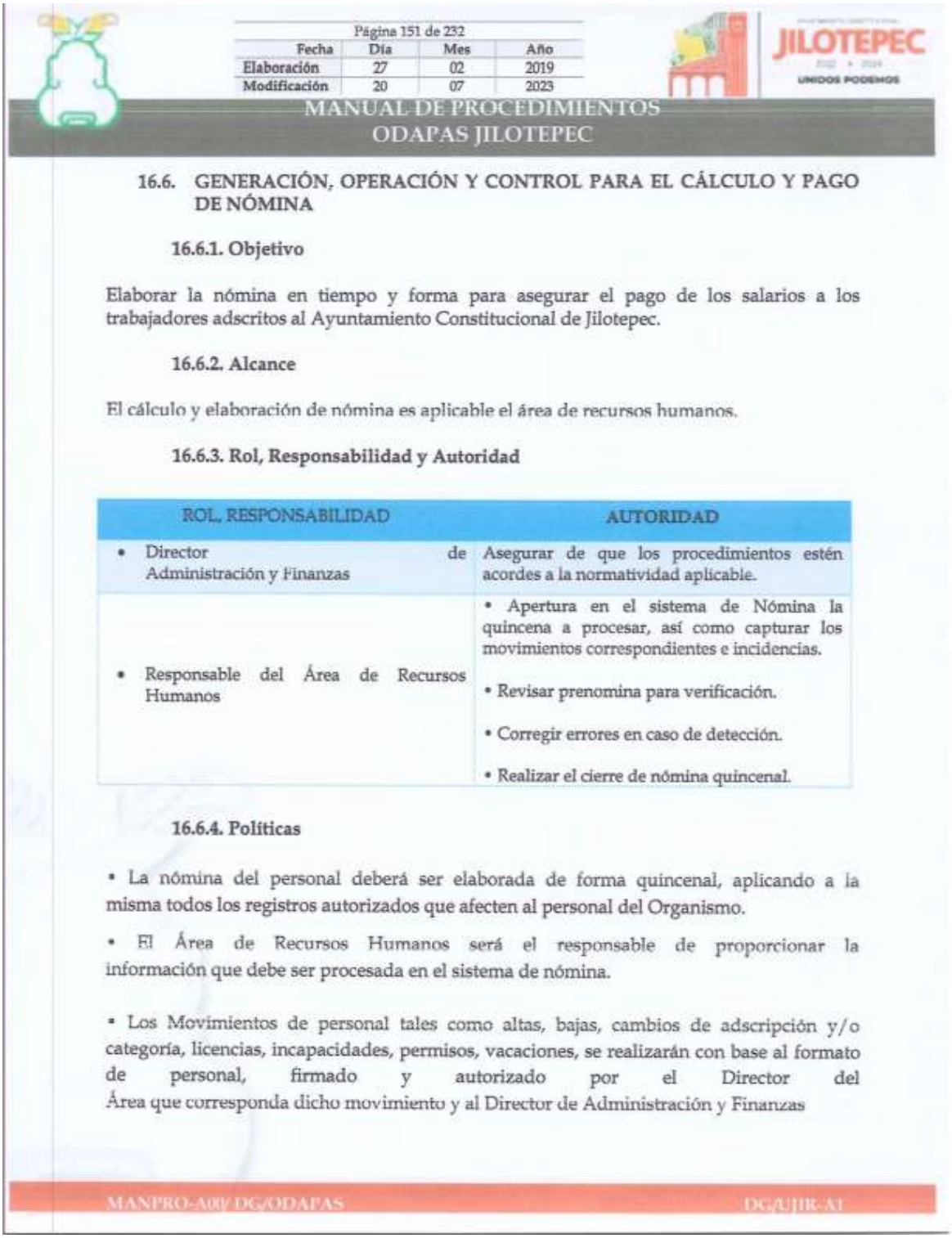
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.5.6. Diagrama del Procedimiento.
Procedimiento: Control y seguimiento de las entradas y salidas de cada uno de los servidores públicos del Organismo a través de los datos ingresados en el "reloj checador".

RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 151 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.6. GENERACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA

16.6.1. Objetivo

Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos al Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

16.6.2. Alcance

El cálculo y elaboración de nómina es aplicable el área de recursos humanos.

16.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Director de Administración y Finanzas	Asegurar de que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.
• Responsable del Área de Recursos Humanos	• Apertura en el sistema de Nómina la quincena a procesar, así como capturar los movimientos correspondientes e incidencias. • Revisar prenomina para verificación. • Corregir errores en caso de detección. • Realizar el cierre de nómina quincenal.

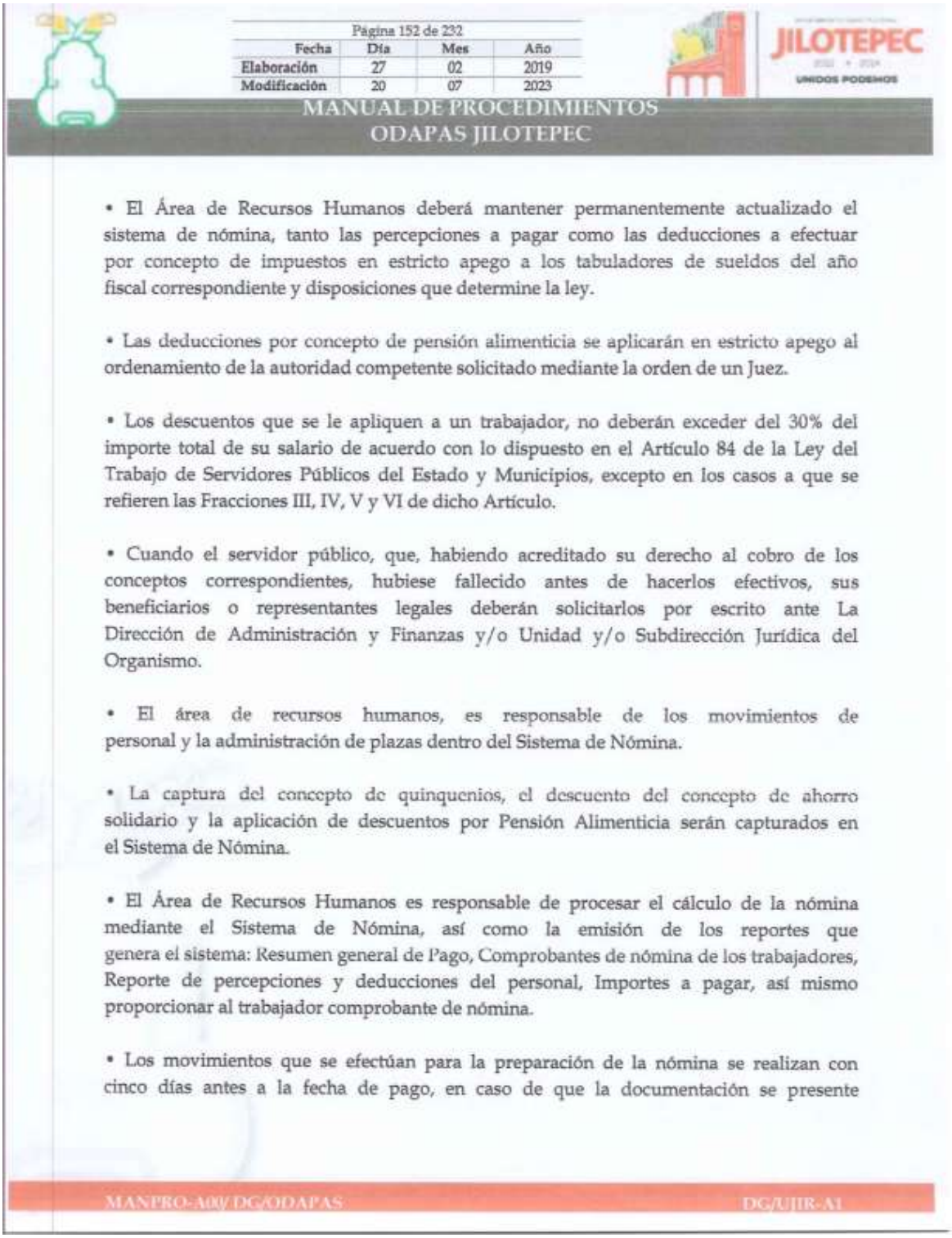
16.6.4. Políticas

• La nómina del personal deberá ser elaborada de forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal del Organismo.

• El Área de Recursos Humanos será el responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el sistema de nómina.

• Los Movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios de adscripción y/o categoría, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones, se realizarán con base al formato de personal, firmado y autorizado por el Director del Área que corresponda dicho movimiento y al Director de Administración y Finanzas

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 152 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

• El Área de Recursos Humanos deberá mantener permanentemente actualizado el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos del año fiscal correspondiente y disposiciones que determine la ley.

• Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de la autoridad competente solicitado mediante la orden de un Juez.

• Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.

• Cuando el servidor público, que, habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante La Dirección de Administración y Finanzas y/o Unidad y/o Subdirección Jurídica del Organismo.

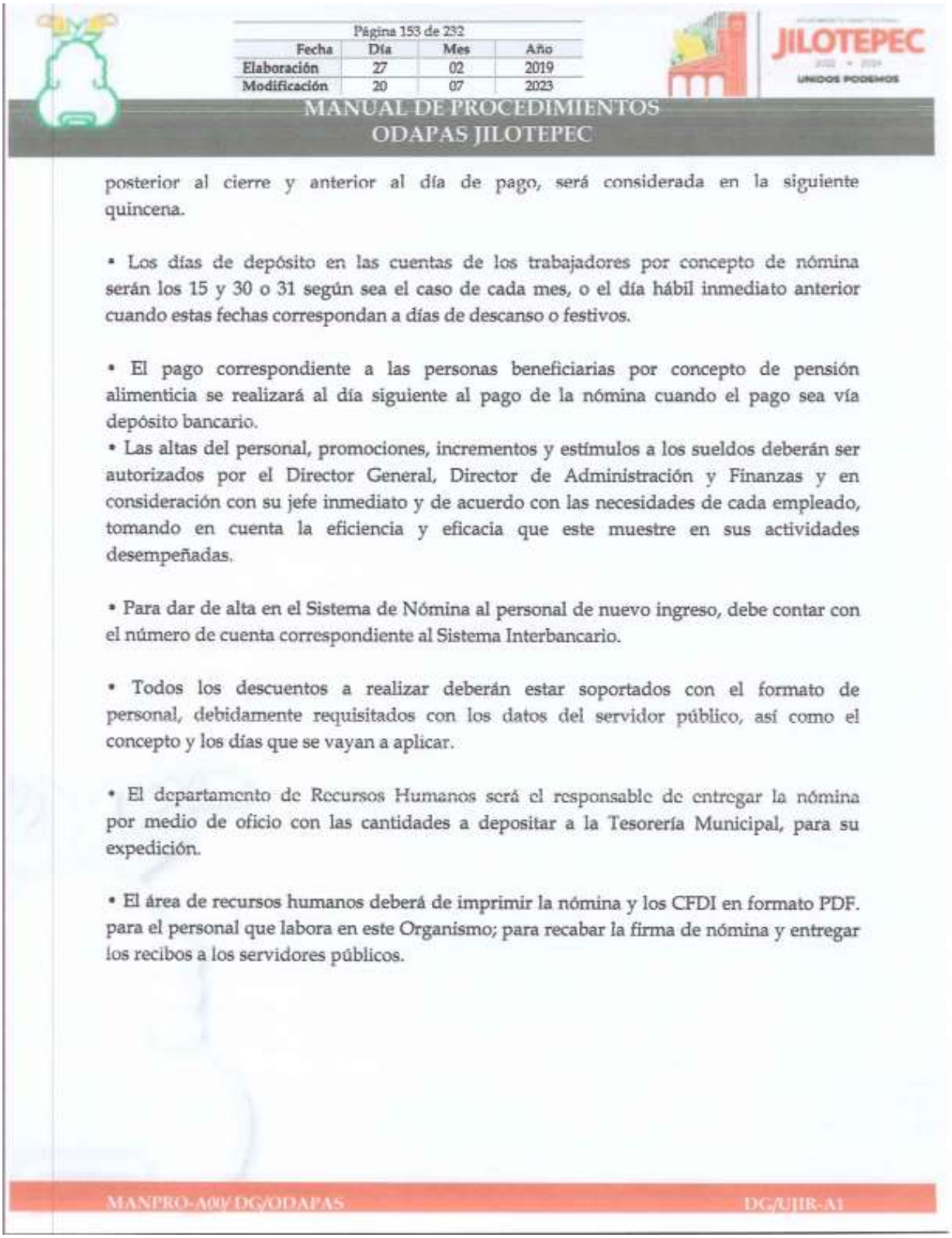
• El área de recursos humanos, es responsable de los movimientos de personal y la administración de plazas dentro del Sistema de Nómina.

• La captura del concepto de quinquenios, el descuento del concepto de ahorro solidario y la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia serán capturados en el Sistema de Nómina.

• El Área de Recursos Humanos es responsable de procesar el cálculo de la nómina mediante el Sistema de Nómina, así como la emisión de los reportes que genera el sistema: Resumen general de Pago, Comprobantes de nómina de los trabajadores, Reporte de percepciones y deducciones del personal, Importes a pagar, así mismo proporcionar al trabajador comprobante de nómina.

• Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con cinco días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 153 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.

• Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán los 15 y 30 o 31 según sea el caso de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.

• El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará al día siguiente al pago de la nómina cuando el pago sea vía depósito bancario.

• Las altas del personal, promociones, incrementos y estímulos a los sueldos deberán ser autorizados por el Director General, Director de Administración y Finanzas y en consideración con su jefe inmediato y de acuerdo con las necesidades de cada empleado, tomando en cuenta la eficiencia y eficacia que este muestre en sus actividades desempeñadas.

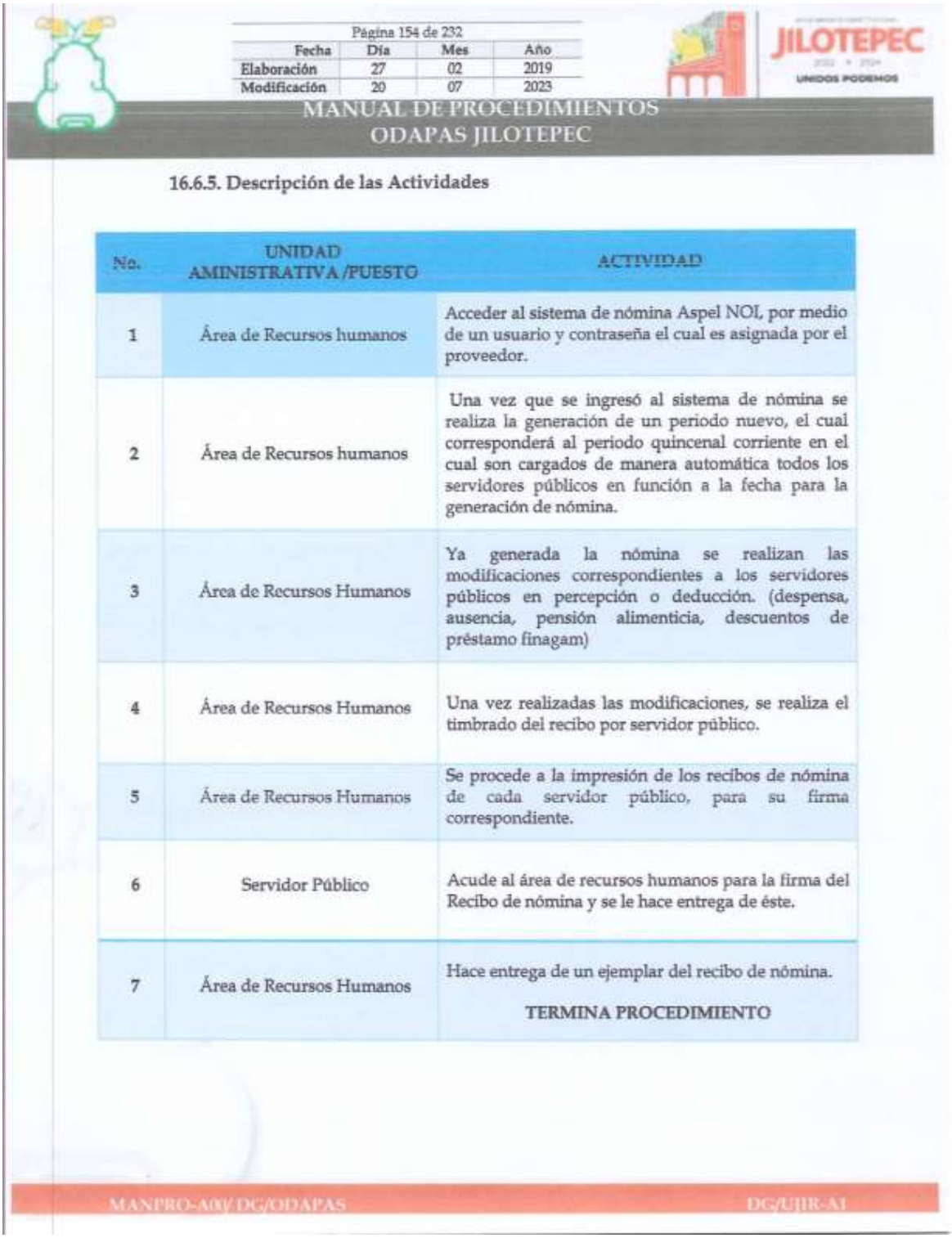
• Para dar de alta en el Sistema de Nómina al personal de nuevo ingreso, debe contar con el número de cuenta correspondiente al Sistema Interbancario.

• Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados con el formato de personal, debidamente requisitados con los datos del servidor público, así como el concepto y los días que se vayan a aplicar.

• El departamento de Recursos Humanos será el responsable de entregar la nómina por medio de oficio con las cantidades a depositar a la Tesorería Municipal, para su expedición.

• El área de recursos humanos deberá de imprimir la nómina y los CFDI en formato PDF. para el personal que labora en este Organismo; para recabar la firma de nómina y entregar los recibos a los servidores públicos.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 154 de 232

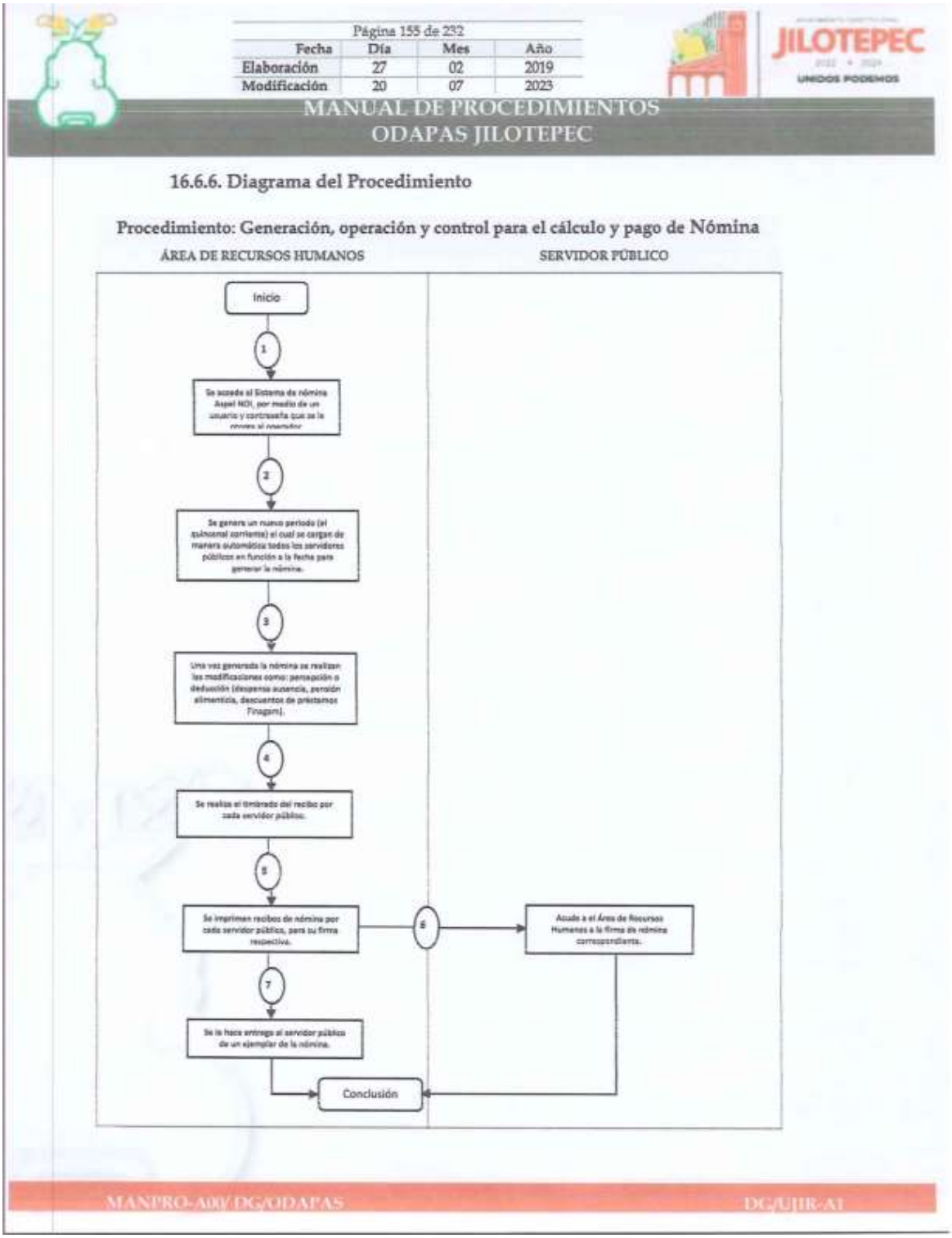
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.6.5. Descripción de las Actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Recursos humanos	Acceder al sistema de nómina Aspel NOI, por medio de un usuario y contraseña el cual es asignada por el proveedor.
2	Área de Recursos humanos	Una vez que se ingresó al sistema de nómina se realiza la generación de un periodo nuevo, el cual corresponderá al periodo quincenal corriente en el cual son cargados de manera automática todos los servidores públicos en función a la fecha para la generación de nómina.
3	Área de Recursos Humanos	Ya generada la nómina se realizan las modificaciones correspondientes a los servidores públicos en percepción o deducción. (despensa, ausencia, pensión alimenticia, descuentos de préstamo finagam)
4	Área de Recursos Humanos	Una vez realizadas las modificaciones, se realiza el timbrado del recibo por servidor público.
5	Área de Recursos Humanos	Se procede a la impresión de los recibos de nómina de cada servidor público, para su firma correspondiente.
6	Servidor Público	Acude al área de recursos humanos para la firma del Recibo de nómina y se le hace entrega de éste.
7	Área de Recursos Humanos	Hace entrega de un ejemplar del recibo de nómina. TERMINA PROCEDIMIENTO

MANPRO-A0I/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 155 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

16.6.6. Diagrama del Procedimiento

Procedimiento: Generación, operación y control para el cálculo y pago de Nómina

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Página 156 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

17.1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO.

17.1.1. Objetivo

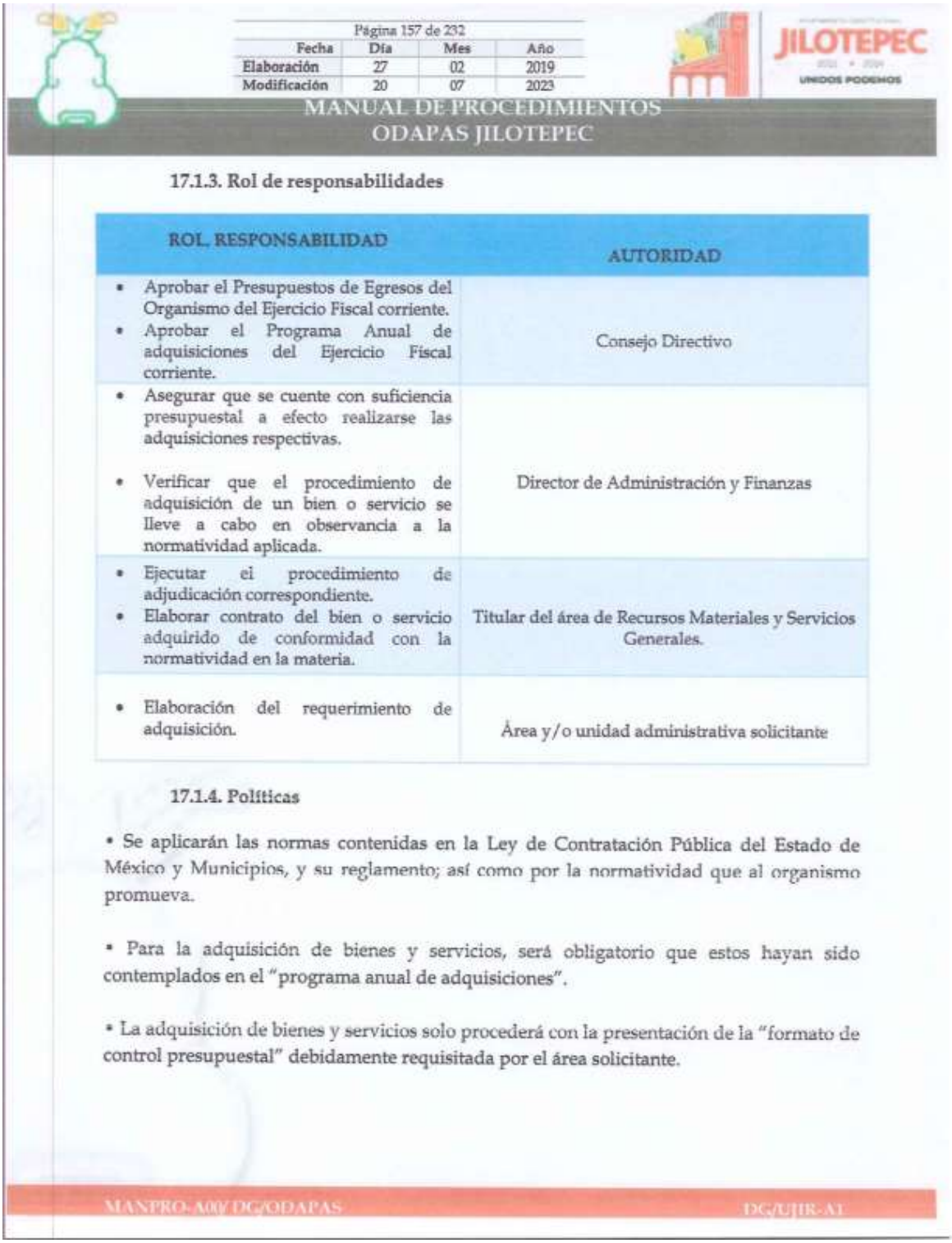
Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las distintas áreas del organismo, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos vigente, se determina la modalidad del procedimiento a través del proceso de Adjudicación Directa, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la ley.

Minorizar los tiempos de atención y respuesta a las áreas y/o unidades administrativas solicitantes sobre los bienes y servicios mediante la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios en la modalidad de adjudicación directa.

17.1.2. Alcance

Aplica al Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, Director de Administración y Finanzas y a las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 157 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.1.3. Rol de responsabilidades

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Aprobar el Presupuestos de Egresos del Organismo del Ejercicio Fiscal corriente. • Aprobar el Programa Anual de adquisiciones del Ejercicio Fiscal corriente.	Consejo Directivo
• Asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal a efecto realizarse las adquisiciones respectivas. • Verificar que el procedimiento de adquisición de un bien o servicio se lleve a cabo en observancia a la normatividad aplicada.	Director de Administración y Finanzas
• Ejecutar el procedimiento de adjudicación correspondiente. • Elaborar contrato del bien o servicio adquirido de conformidad con la normatividad en la materia.	Titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
• Elaboración del requerimiento de adquisición.	Área y/o unidad administrativa solicitante

17.1.4. Políticas

• Se aplicarán las normas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento; así como por la normatividad que al organismo promueva.

• Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "programa anual de adquisiciones".

• La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación de la "formato de control presupuestal" debidamente requisitada por el área solicitante.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

• Los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.

• Cuando las adquisiciones cuyos montos sean los mínimos establecidos por la dirección de administración, para la elaboración de contratos de adquisiciones, deberán contar con previas cotizaciones de diferentes proveedores.

• Si la adquisición a realizarse es inferior al monto referido en el párrafo anterior, no será necesario elaborar el formato de contrato-pedido correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios y se comprobará con la factura del proveedor debidamente requisitado.

• Si la adquisición a realizarse rebasa el importe, se deberá elaborar un contrato clausulado y demás soporte documental para ser enviada a la tesorería del organismo para pago. (en caso de apoyos, se adjunta al soporte solicitud, agradecimiento, INE, CURP y evidencias fotográficas.

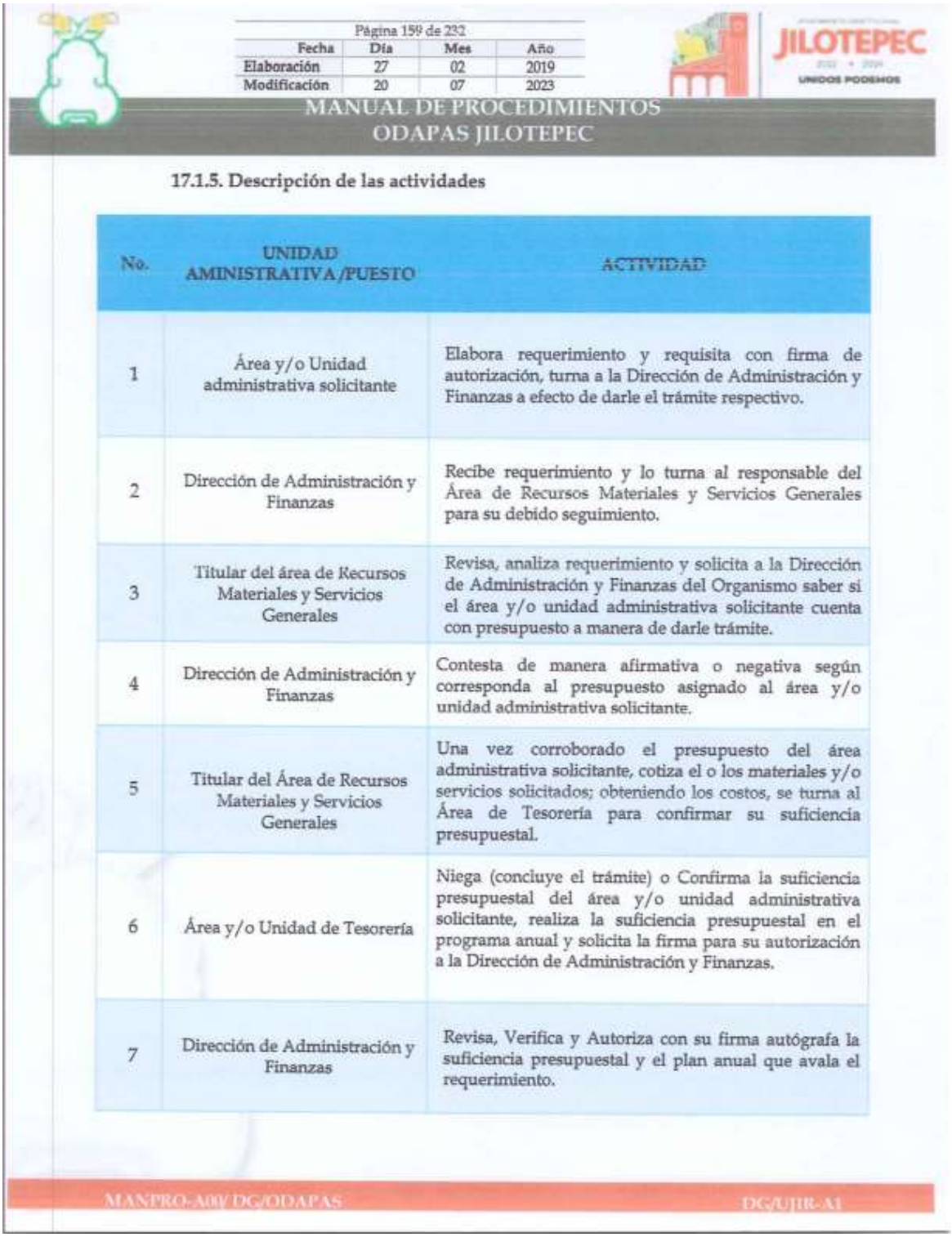
• La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.

• Para los casos de que los bienes o servicios solicitados no cuenten con suficiencia presupuestal para llevarse a cabo, de acuerdo con el importe incluidos en el "programa anual de adquisiciones", el solicitante del gasto realizara los trámites correspondientes para su modificación a su presupuesto a la tesorería del organismo informando a la dirección de administración y finanzas.

• La formalización de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá realizarse mediante el formato de control presupuestal.

• La adjudicación de los contratos deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la solicitud de cotización que expida el área de adquisiciones y presente el precio más bajo.

• En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a lo previsto en el art. 27 fracción II y para la realización del contrato de adquisiciones y/o servicios de acuerdo con el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



Página 159 de 232

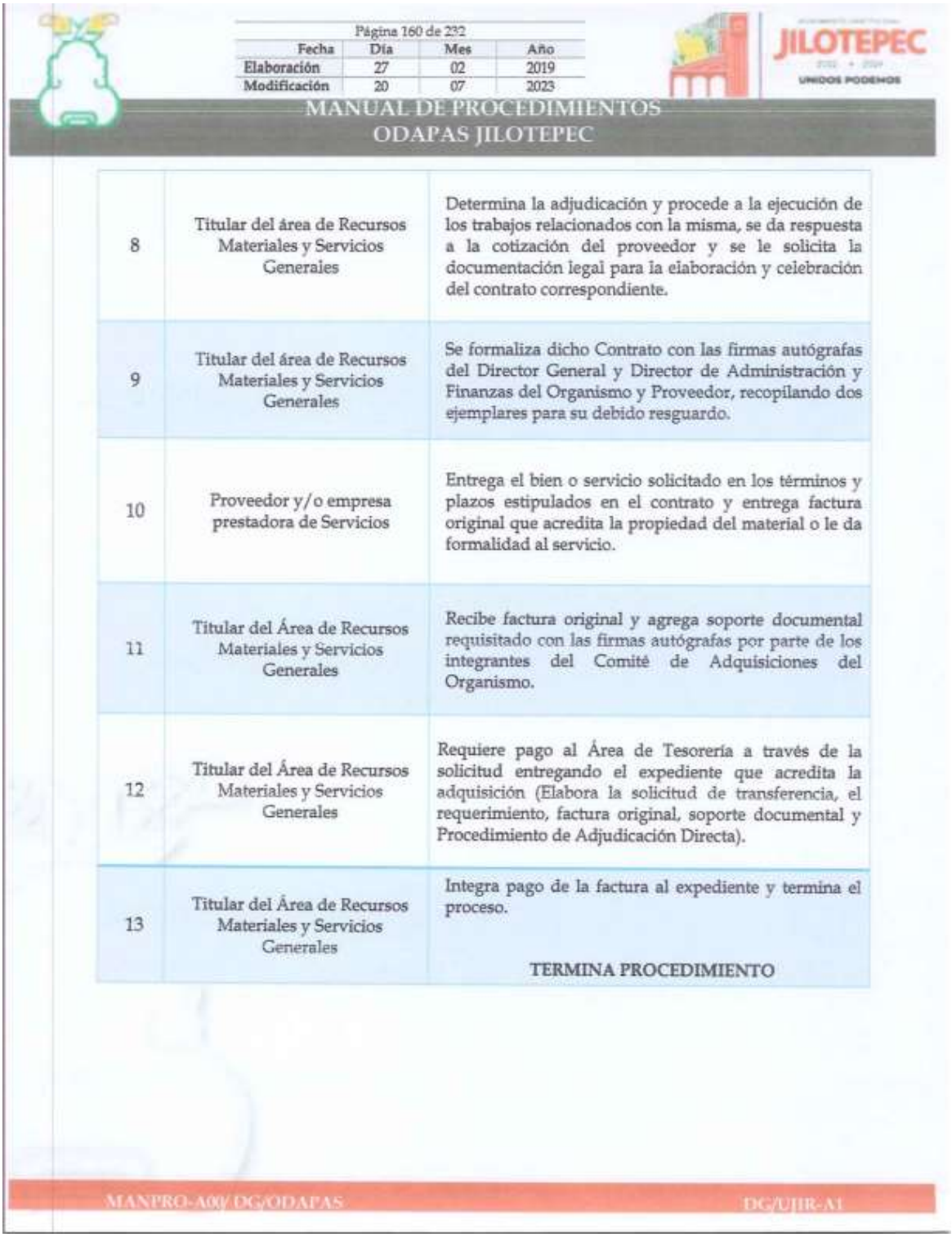
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.1.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área y/o Unidad administrativa solicitante	Elabora requerimiento y requisita con firma de autorización, turna a la Dirección de Administración y Finanzas a efecto de darle el trámite respectivo.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe requerimiento y lo turna al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su debido seguimiento.
3	Titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa, analiza requerimiento y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo saber si el área y/o unidad administrativa solicitante cuenta con presupuesto a manera de darle trámite.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Contesta de manera afirmativa o negativa según corresponda al presupuesto asignado al área y/o unidad administrativa solicitante.
5	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez corroborado el presupuesto del área administrativa solicitante, cotiza el o los materiales y/o servicios solicitados; obteniendo los costos, se turna al Área de Tesorería para confirmar su suficiencia presupuestal.
6	Área y/o Unidad de Tesorería	Niega (concluye el trámite) o Confirma la suficiencia presupuestal del área y/o unidad administrativa solicitante, realiza la suficiencia presupuestal en el programa anual y solicita la firma para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa, Verifica y Autoriza con su firma autógrafa la suficiencia presupuestal y el plan anual que avala el requerimiento.

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 160 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

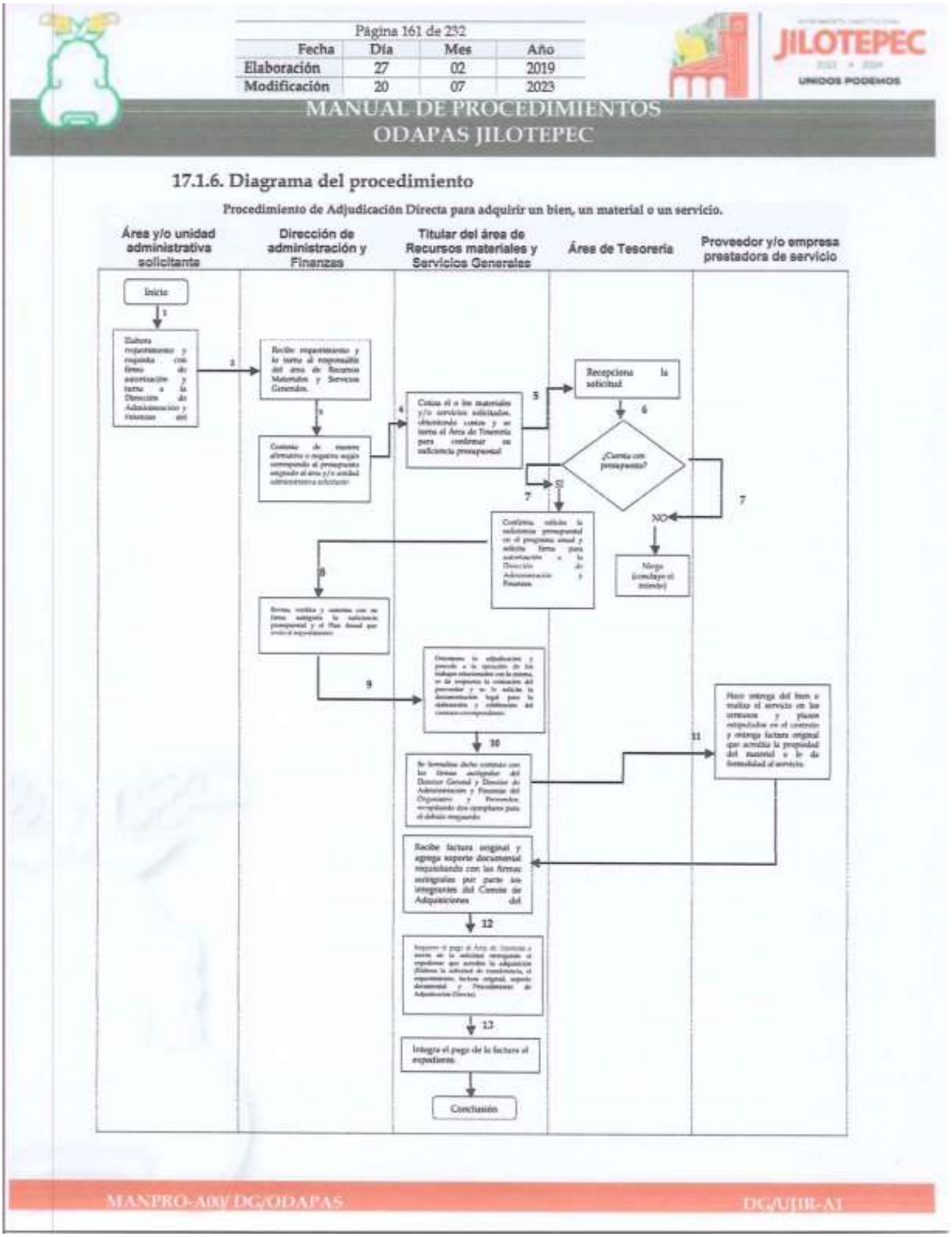
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8	Titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina la adjudicación y procede a la ejecución de los trabajos relacionados con la misma, se da respuesta a la cotización del proveedor y se le solicita la documentación legal para la elaboración y celebración del contrato correspondiente.
9	Titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se formaliza dicho Contrato con las firmas autógrafas del Director General y Director de Administración y Finanzas del Organismo y Proveedor, recopilando dos ejemplares para su debido resguardo.
10	Proveedor y/o empresa prestadora de Servicios	Entrega el bien o servicio solicitado en los términos y plazos estipulados en el contrato y entrega factura original que acredita la propiedad del material o le da formalidad al servicio.
11	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura original y agrega soporte documental requisitado con las firmas autógrafas por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Organismo.
12	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requiere pago al Área de Tesorería a través de la solicitud entregando el expediente que acredita la adquisición (Elabora la solicitud de transferencia, el requerimiento, factura original, soporte documental y Procedimiento de Adjudicación Directa).
13	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra pago de la factura al expediente y termina el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 161 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento de Adjudicación Directa para adquirir un bien, un material o un servicio.

Área y/o unidad administrativa solicitante | Dirección de administración y Finanzas | Titular del área de Recursos materiales y Servicios Generales | Área de Tesorería | Proveedor y/o empresa prestadora de servicio

Inicio
Conclusión
¿Cuenta con presupuesto?
SI
NO

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

17.2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO A TRAVÉS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

17.2.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas y/o unidades administrativas del Organismo, a través del proceso de Invitación Restringida, con la finalidad de apoyar con la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados por el Organismo.

Invitar a proveedores a participar en los procedimientos adquisitivos con la modalidad de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores, aplica a bienes y servicios inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de México.

17.2.2. Alcance

De aplicación al Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, Director de Administración y Finanzas y a las Áreas y/o Unidades Administrativas del Organismo.

17.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

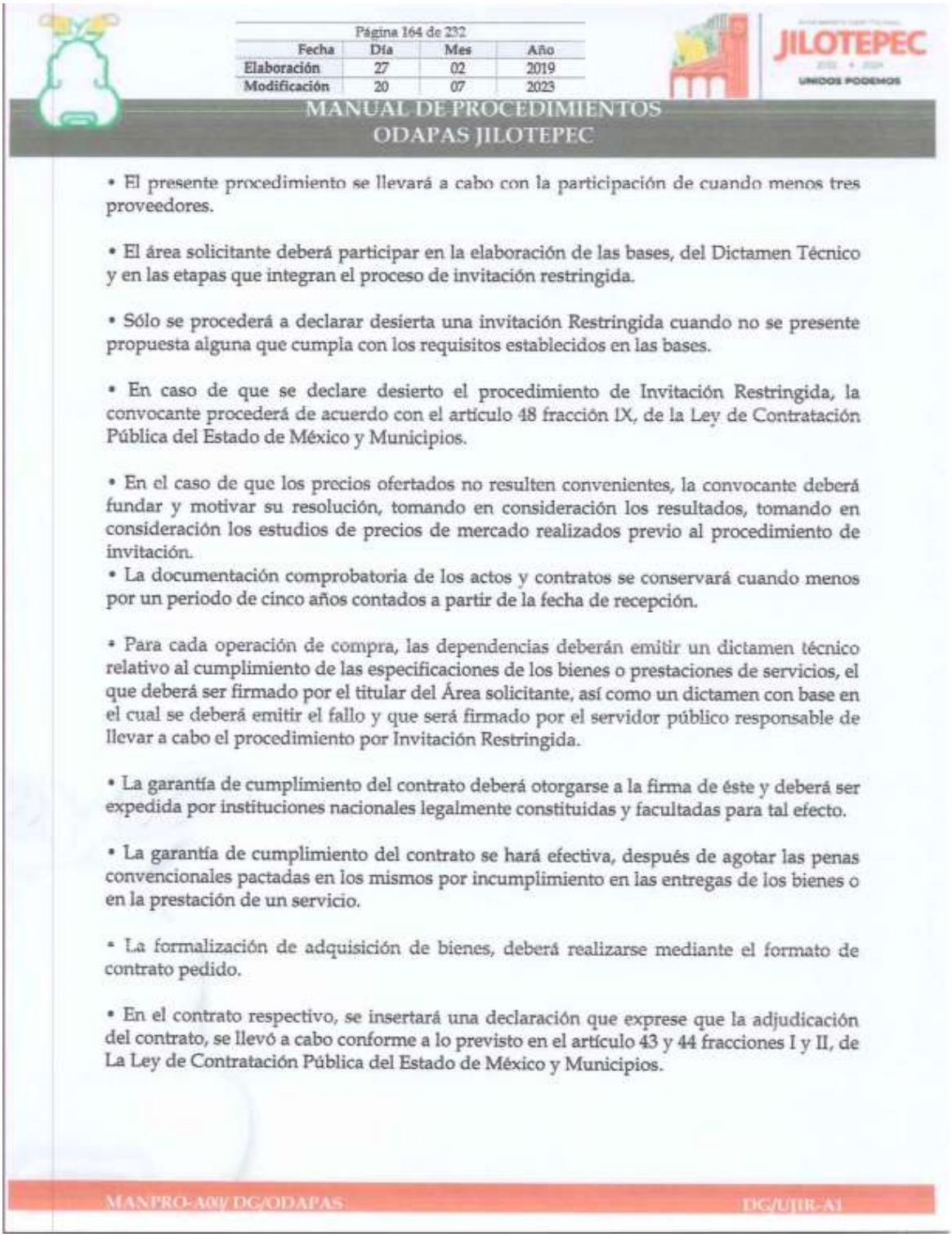
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Aprobar el Presupuesto de egresos del Organismo correspondiente al Ejercicio Fiscal corriente. • Aprobar el Programa Anual de adquisiciones y servicios del Organismo, correspondiente al Ejercicio Fiscal corriente.	Consejo Directivo
• Asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal a efecto de realizarse las adquisiciones y la prestación de los servicios a través de Invitación Restringida correspondiente.	Director de Administración y Finanzas
• Ejecutar los trabajos del Procedimiento de Adjudicación por Invitación Restringida. • Elaboración del vale de entrega del material adquirido. • Elaborar el acta de fallo de adjudicación respectiva.	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

17.2.4. Políticas

• Para el desarrollo de la adjudicación por Invitación directa se aplicarán las normas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como por la normatividad que al efecto promueva el Organismo.

• Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones", solo procederá con la presentación del "Requerimiento" debidamente requisitado por el área solicitante.
• Los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información.

• Los servidores públicos que participen en los procesos de Invitación Restringida están obligados al manejo institucional y discrecional de la información.



Página 164 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

• El presente procedimiento se llevará a cabo con la participación de cuando menos tres proveedores.

• El área solicitante deberá participar en la elaboración de las bases, del Dictamen Técnico y en las etapas que integran el proceso de invitación restringida.

• Sólo se procederá a declarar desierta una invitación Restringida cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

• En caso de que se declare desierto el procedimiento de Invitación Restringida, la convocante procederá de acuerdo con el artículo 48 fracción IX, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

• En el caso de que los precios ofertados no resulten convenientes, la convocante deberá fundar y motivar su resolución, tomando en consideración los resultados, tomando en consideración los estudios de precios de mercado realizados previo al procedimiento de invitación.

• La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.

• Para cada operación de compra, las dependencias deberán emitir un dictamen técnico relativo al cumplimiento de las especificaciones de los bienes o prestaciones de servicios, el que deberá ser firmado por el titular del Área solicitante, así como un dictamen con base en el cual se deberá emitir el fallo y que será firmado por el servidor público responsable de llevar a cabo el procedimiento por Invitación Restringida.

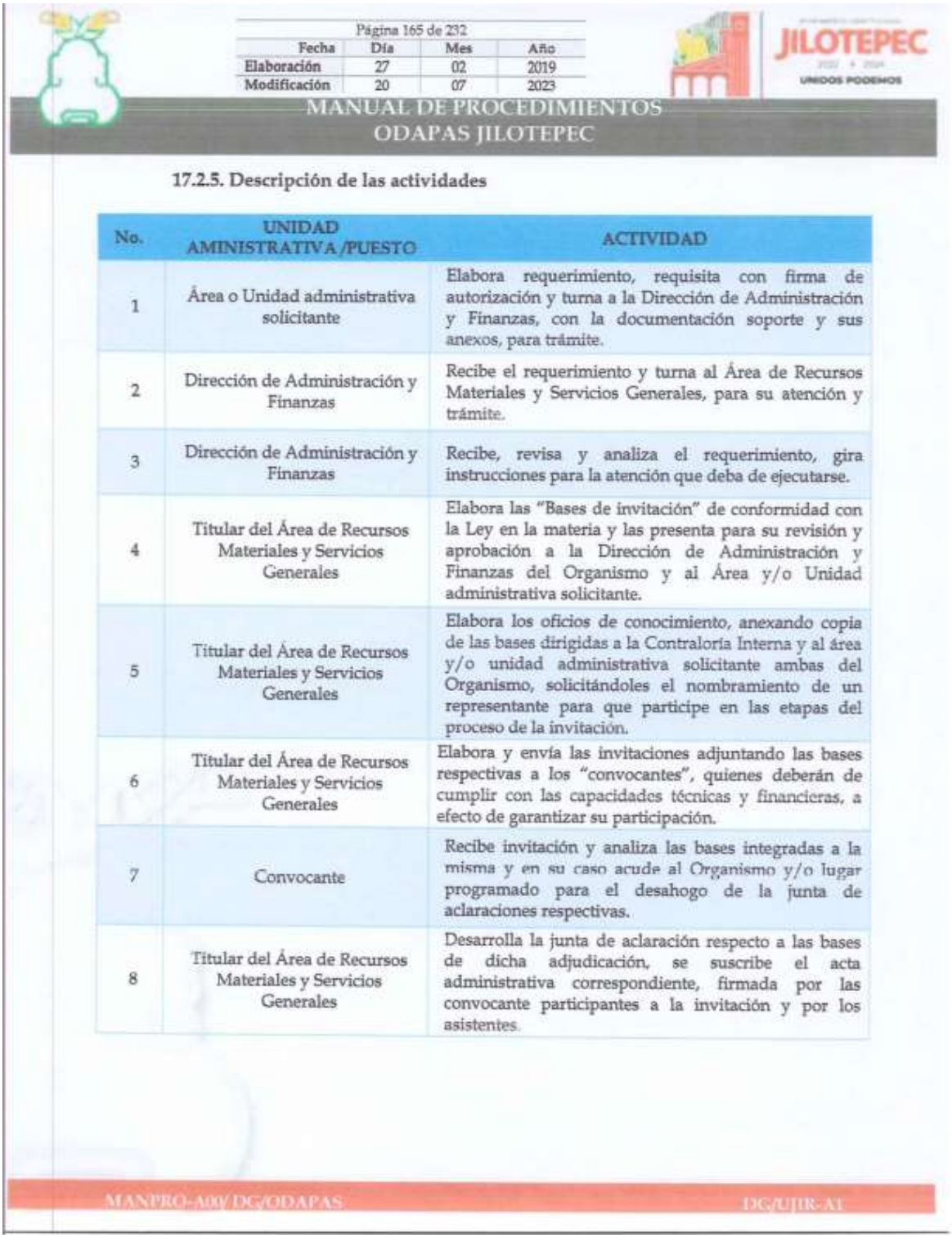
• La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma de éste y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto.

• La garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.

• La formalización de adquisición de bienes, deberá realizarse mediante el formato de contrato pedido.

• En el contrato respectivo, se insertará una declaración que exprese que la adjudicación del contrato, se llevó a cabo conforme a lo previsto en el artículo 43 y 44 fracciones I y II, de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 165 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.2.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área o Unidad administrativa solicitante	Elabora requerimiento, requisita con firma de autorización y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, con la documentación soporte y sus anexos, para trámite.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el requerimiento y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su atención y trámite.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y analiza el requerimiento, gira instrucciones para la atención que deba de ejecutarse.
4	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora las "Bases de invitación" de conformidad con la Ley en la materia y las presenta para su revisión y aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo y al Área y/o Unidad administrativa solicitante.
5	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora los oficios de conocimiento, anexando copia de las bases dirigidas a la Contraloría Interna y al área y/o unidad administrativa solicitante ambas del Organismo, solicitándoles el nombramiento de un representante para que participe en las etapas del proceso de la invitación.
6	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y envía las invitaciones adjuntando las bases respectivas a los "convocantes", quienes deberán de cumplir con las capacidades técnicas y financieras, a efecto de garantizar su participación.
7	Convocante	Recibe invitación y analiza las bases integradas a la misma y en su caso acude al Organismo y/o lugar programado para el desahogo de la junta de aclaraciones respectivas.
8	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Desarrolla la junta de aclaración respecto a las bases de dicha adjudicación, se suscribe el acta administrativa correspondiente, firmada por las convocante participantes a la invitación y por los asistentes.

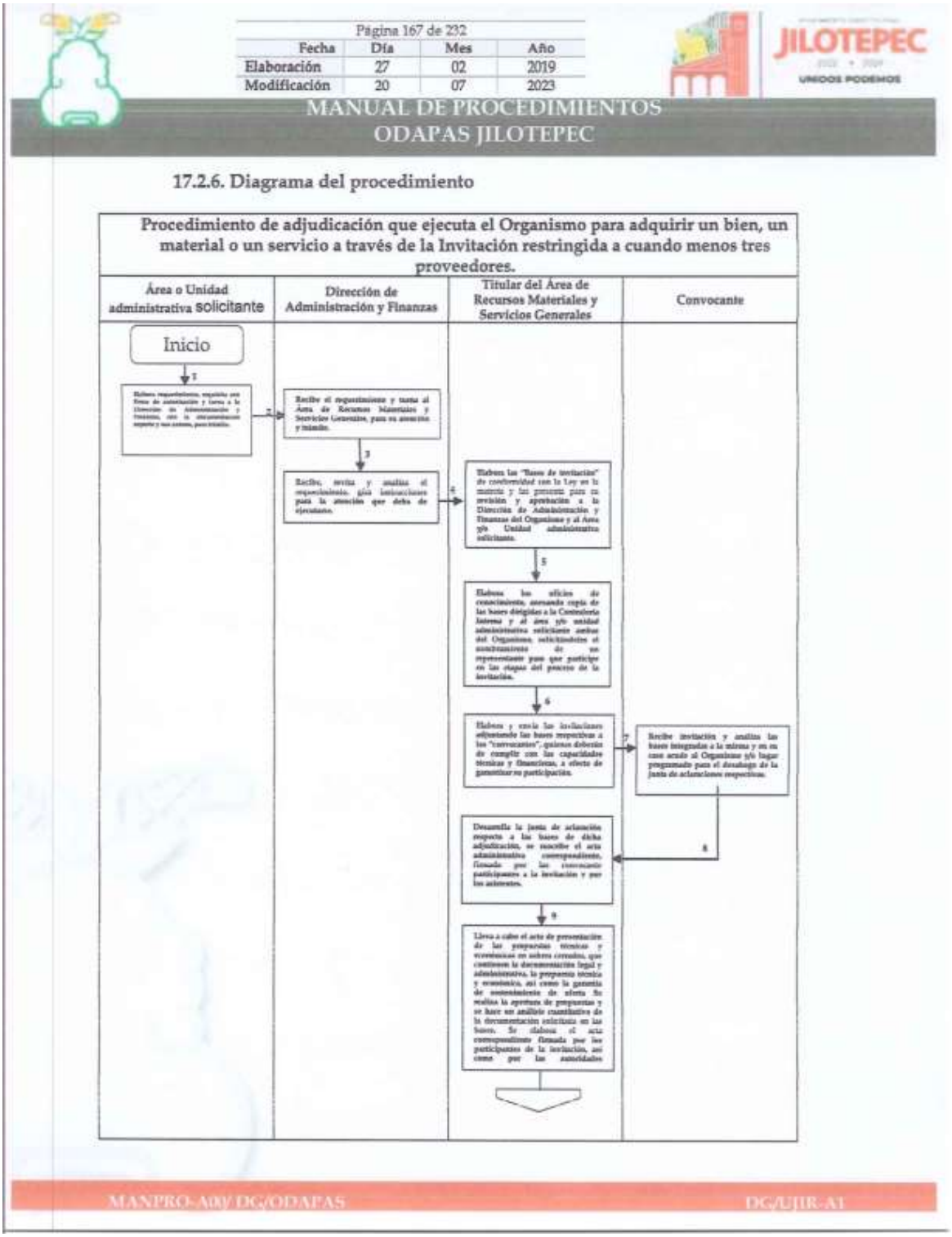
MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

9	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lleva a cabo el acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que contienen la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de oferta Se realiza la apertura de propuestas y se hace un análisis cuantitativo de la documentación solicitada en las bases. Se elabora el acta correspondiente firmada por los participantes de la invitación, así como por las autoridades respectivas.
10	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al área solicitante las propuestas técnicas para su análisis cualitativo y elaboración de dictamen técnico.
11	Convocante	Emite dictamen técnico y lo envía al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios	Recibe y analiza el dictamen técnico a efecto de elaborar el proyecto de acta de fallo.
13	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios	Elabora proyecto de acta de fallo
14	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios	Procede a turnar el proyecto de acta fallo y el dictamen técnico, a efecto de revisarlo.
15	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Una vez haber revisado el dictamen técnico, lo remite con el proyecto de acta de fallo a la Dirección de Administración y Finanzas.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el "Dictamen técnico" y procede a llevar a cabo el acto de fallo, lee el resultado de los dictámenes y el nombre del convocante ganador. Después de leído el dictamen, se comunica a los participantes que de existir una mejor propuesta a la presentada en el dictamen se dé a conocer a través del "formato de propuesta económica de las bases", el cual deberá estar firmado por el representante legal del licitante. Se firma el acta en la que se da a conocer el ganador, por parte de los que intervienen en el evento y turna al departamento de adquisiciones.
16	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios	Recibe acta de fallo con los anexos, para dar inicio a los trámites de contratación.
17	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe acta administrativa con el dictamen técnico, inicia trámite de contratación e integra acta y anexos al expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 167 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

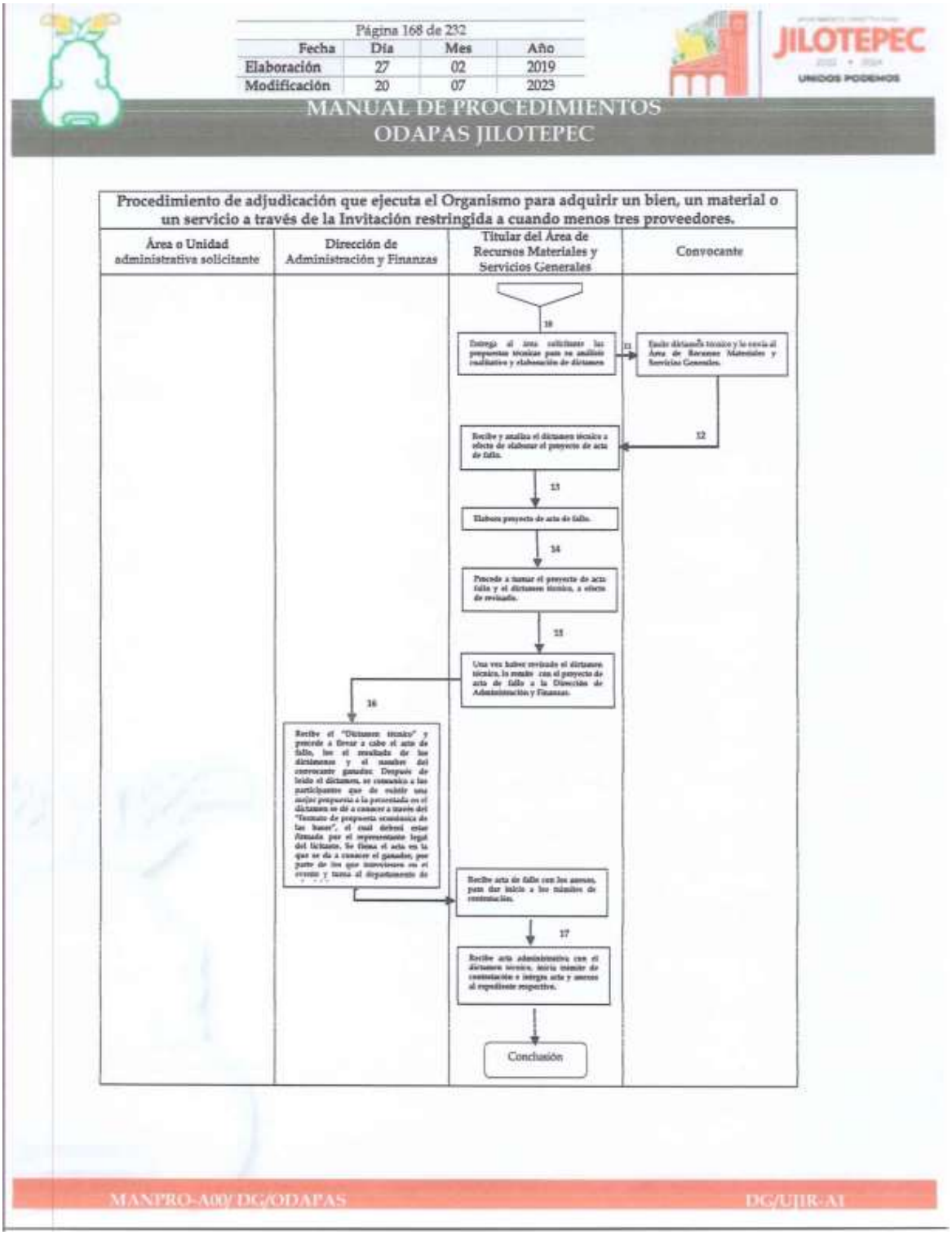
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.2.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento de adjudicación que ejecuta el Organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Área o Unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convocante
Inicio			

MANPRO-A0/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 168 de 232

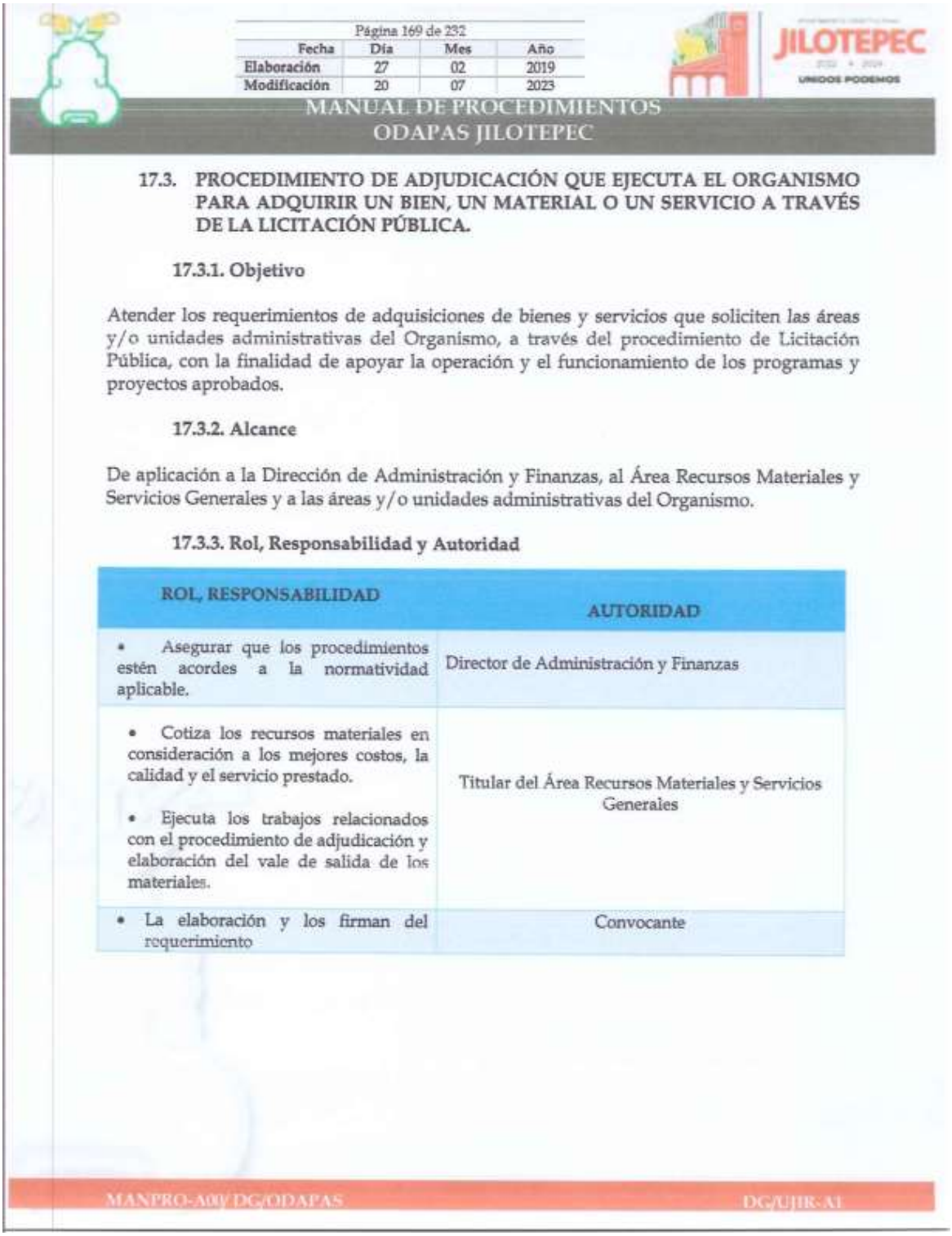
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Procedimiento de adjudicación que ejecuta el Organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Área o Unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convocante
		10 Entrega al área solicitante las propuestas técnicas para su análisis cualitativo y elaboración de dictamen	11 Emite dictamen técnico y lo envía al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		12 Recibe y analiza el dictamen técnico a efecto de elaborar el proyecto de acta de fallo.	
		13 Elabora proyecto de acta de fallo.	
		14 Procede a turnar el proyecto de acta fallo y el dictamen técnico, a efecto de revisarlo.	
		15 Una vez hubiere revisado el dictamen técnico, lo remite con el proyecto de acta de fallo a la Dirección de Administración y Finanzas.	
	16 Recibe el "Dictamen técnico" y procede a llevar a cabo el acto de fallo, leer el resultado de los dictámenes y el nombre del contratante ganador. Después de leído el dictamen, se comunica a los participantes que de existir una mejor propuesta a la presentada en el dictamen se dé a conocer a través del "Formato de propuesta económica de las bases", el cual deberá estar firmada por el representante legal del licitante. Se firma el acta en la que se da a conocer el ganador, por parte de los que intervinieron en el evento y turna al departamento de		
		Recibe acta de fallo con los anexos, para dar inicio a los trámites de contratación.	
		17 Recibe acta administrativa con el dictamen técnico, inicia trámite de contratación e integra acta y anexos al expediente respectivo.	
		Conclusión	

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-AI



Página 169 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE EJECUTA EL ORGANISMO PARA ADQUIRIR UN BIEN, UN MATERIAL O UN SERVICIO A TRAVÉS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

17.3.1. Objetivo

Atender los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas y/o unidades administrativas del Organismo, a través del procedimiento de Licitación Pública, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

17.3.2. Alcance

De aplicación a la Dirección de Administración y Finanzas, al Área Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.

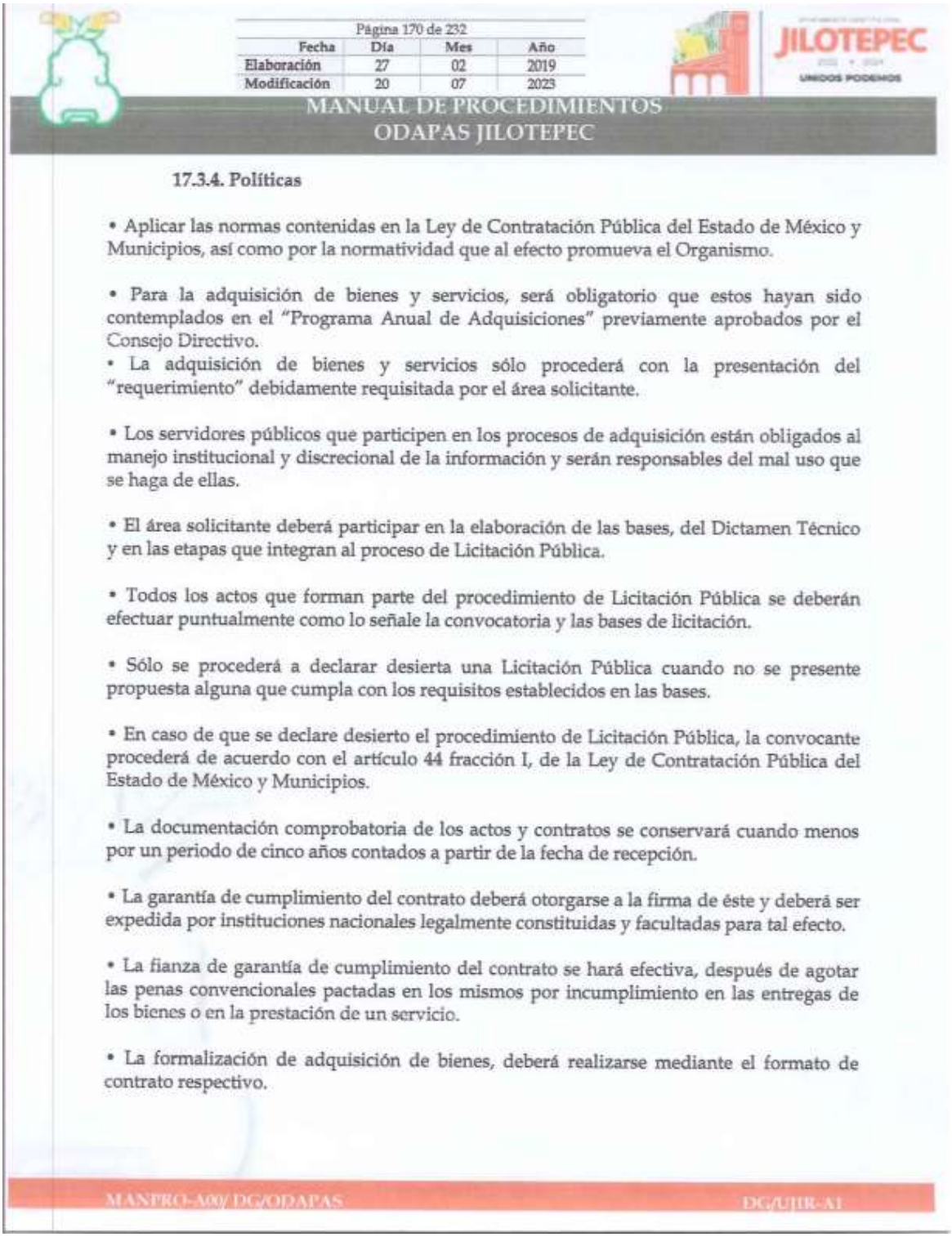
17.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Asegurar que los procedimientos estén acordes a la normatividad aplicable.	Director de Administración y Finanzas
• Cotiza los recursos materiales en consideración a los mejores costos, la calidad y el servicio prestado. • Ejecuta los trabajos relacionados con el procedimiento de adjudicación y elaboración del vale de salida de los materiales.	Titular del Área Recursos Materiales y Servicios Generales
• La elaboración y los firman del requerimiento	Convocante

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 170 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.3.4. Políticas

• Aplicar las normas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como por la normatividad que al efecto promueva el Organismo.

• Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones" previamente aprobados por el Consejo Directivo.

• La adquisición de bienes y servicios sólo procederá con la presentación del "requerimiento" debidamente requisitada por el área solicitante.

• Los servidores públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.

• El área solicitante deberá participar en la elaboración de las bases, del Dictamen Técnico y en las etapas que integran al proceso de Licitación Pública.

• Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente como lo señale la convocatoria y las bases de licitación.

• Sólo se procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

• En caso de que se declare desierto el procedimiento de Licitación Pública, la convocante procederá de acuerdo con el artículo 44 fracción I, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

• La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.

• La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma de éste y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto.

• La fianza de garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva, después de agotar las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio.

• La formalización de adquisición de bienes, deberá realizarse mediante el formato de contrato respectivo.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

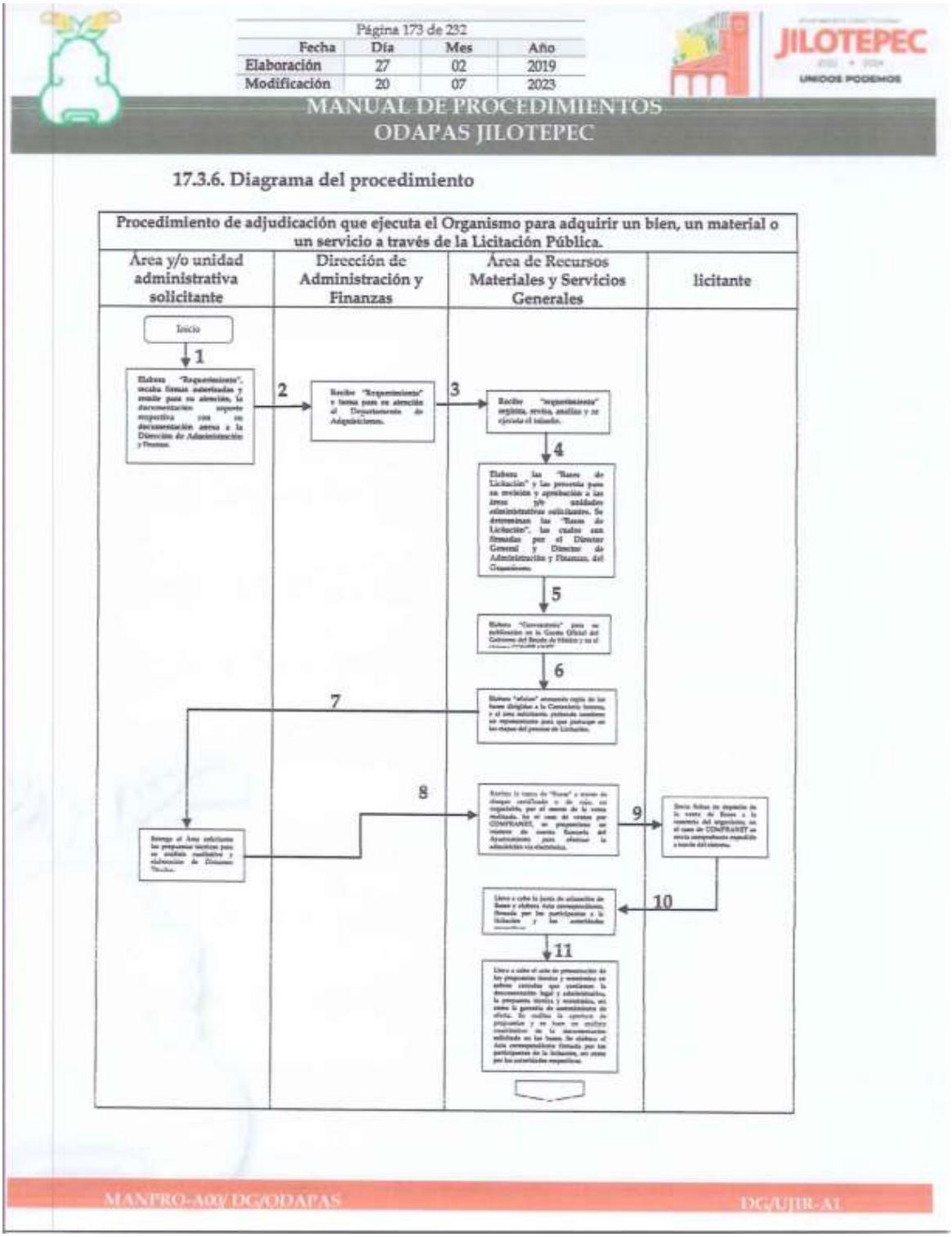
17.3.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área y/o unidad administrativa solicitante	Elabora "Requerimiento", recaba firmas autorizadas y remite para su atención, la documentación soporte respectiva con su documentación anexa a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "Requerimiento" y turna para su Atención al Departamento de Adquisiciones.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe "requerimiento" registra, revisa, analiza y se ejecuta el trámite.
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora las "Bases de Licitación" y las presenta para su revisión y aprobación a las áreas y/o unidades administrativas solicitantes. Se determinan las "Bases de Licitación", las cuales son firmadas por el Director General y Director de Administración y Finanzas, del Organismo.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora "Convocatoria" para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México y en el sistema COMPRANET.
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora "oficios" anexando copia de los bases dirigidos a la Contraloría Interna, y al área solicitante, pidiendo nombren un representante para que participe en las etapas del proceso de Licitación.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la venta de "Bases" a través de cheque certificado o de caja, no negociable, por el monto de la venta realizada. En el caso de ventas por COMPRANET, se proporciona un número de cuenta Bancaria del Ayuntamiento para efectuar la adquisición vía electrónica.
8	Licitante	Envía fichas de depósito de la venta de Bases a la tesorería del organismo, en el caso de COMPRANET se envía comprobante expedido a través del sistema.
9	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lleva a cabo la junta de aclaración de Bases y elabora Acta correspondiente, firmada por los participantes a la licitación y las autoridades respectivas.

10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lleva a cabo el acto de presentación de las propuestas técnica y económica en sobres cerrados que contienen la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de oferta. Se realiza la apertura de propuestas y se hace un análisis cuantitativo de la documentación solicitada en las bases. Se elabora el Acta correspondiente firmada por los participantes de la licitación, así como por las autoridades respectivas.
11	Área y/o unidad administrativa solicitante	Entrega al Área solicitante las propuestas técnicas para su análisis cualitativo y elaboración de Dictamen Técnico.
12	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite "Dictamen Técnico" y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "Dictamen Técnico" y lo envía al Departamento de Adquisiciones para la integración de información y dictamen de fallo.
14	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe "Dictamen Técnico" para su revisión, análisis y turna al titular de adquisiciones para trámite.
15	Dirección de administración y Finanzas	Recibe "Dictamen Técnico" revisa, analiza y elabora proyecto de Acta de fallo y remite al Departamento de Adquisiciones.
16	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe proyecto de Acta de fallo, revisa y somete a aprobación del director Lleva a cabo el acto de fallo, informa el resultado de los dictámenes y el nombre del Licitante ganador. Después de leído el dictamen, se comunica a los participantes que, de existir una mejor propuesta a la presentada en el dictamen, se dé a conocer a través del formato de la propuesta económica de las bases, el cual deberá estar firmado por el Representante Legal de la empresa. Se levanta el Acta en la que se da a conocer el ganador, firmando los que intervienen en el evento.
17	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe fallo firmado y empieza la elaboración de la publicación en la Plataforma "COMPRANET".
18	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe fallo, elabora oficio de publicación en la Gaceta Municipal, inicia trámite de contratación e integra el expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 173 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

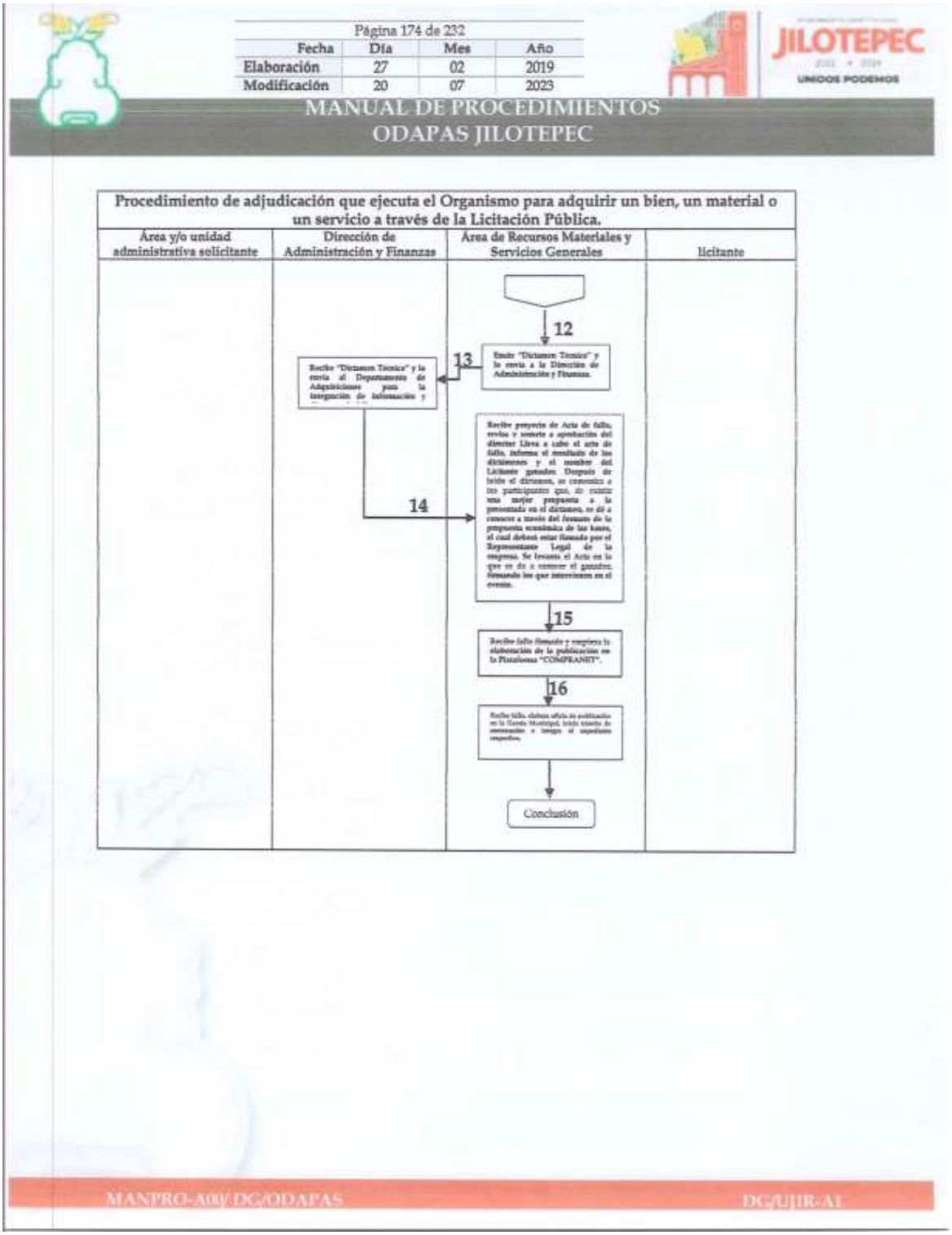
17.3.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento de adjudicación que ejecuta el Organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la Licitación Pública.

Área y/o unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	licitante

Inicio
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS
DG/UJIR-A1



Página 174 de 232

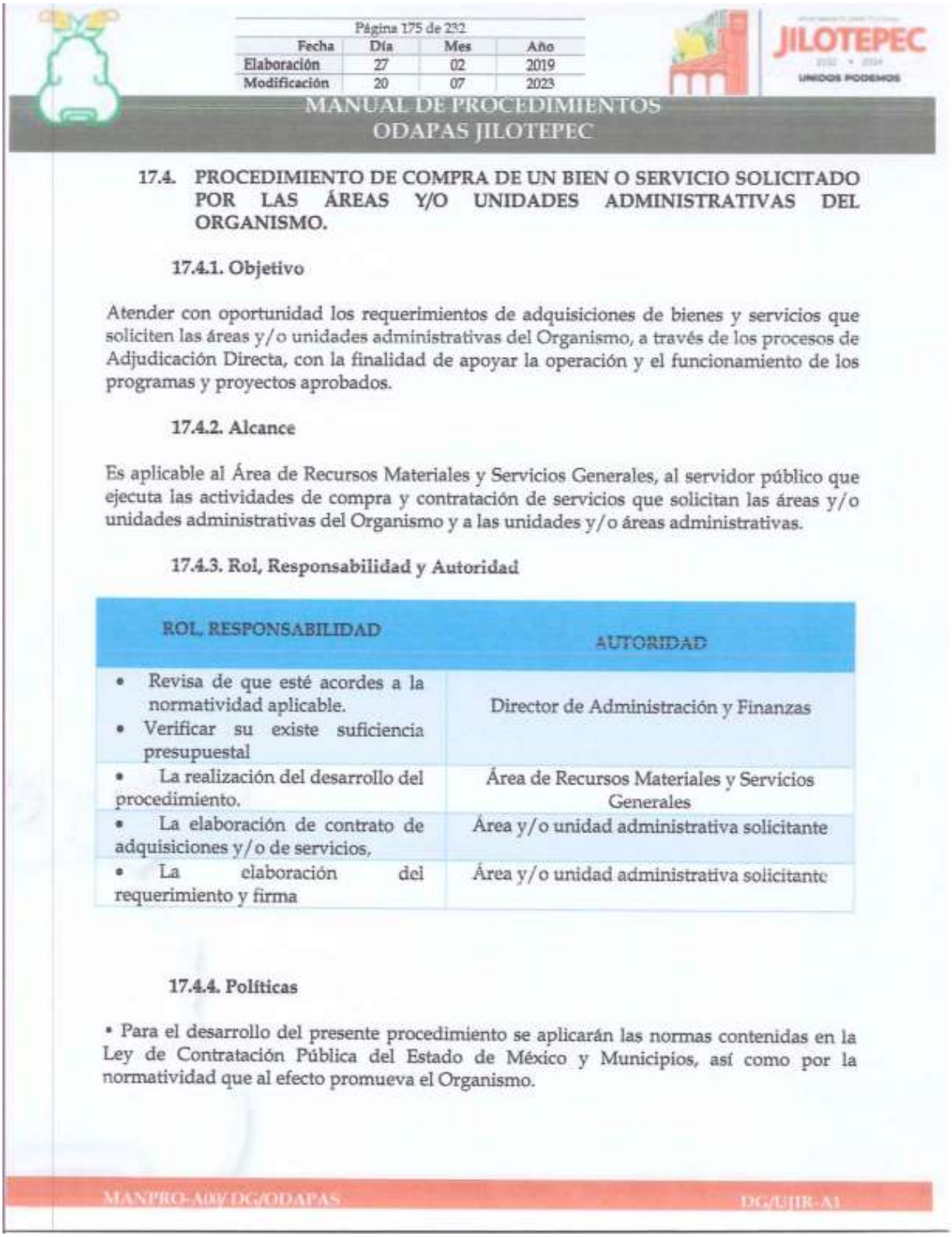
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Procedimiento de adjudicación que ejecuta el Organismo para adquirir un bien, un material o un servicio a través de la Licitación Pública.

Área y/o unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	licitante

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



17.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO SOLICITADO POR LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

17.4.1. Objetivo

Atender con oportunidad los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las áreas y/o unidades administrativas del Organismo, a través de los procesos de Adjudicación Directa, con la finalidad de apoyar la operación y el funcionamiento de los programas y proyectos aprobados.

17.4.2. Alcance

Es aplicable al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, al servidor público que ejecuta las actividades de compra y contratación de servicios que solicitan las áreas y/o unidades administrativas del Organismo y a las unidades y/o áreas administrativas.

17.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Revisa de que esté acordes a la normatividad aplicable. • Verificar su existe suficiencia presupuestal	Director de Administración y Finanzas
• La realización del desarrollo del procedimiento.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
• La elaboración de contrato de adquisiciones y/o de servicios,	Área y/o unidad administrativa solicitante
• La elaboración del requerimiento y firma	Área y/o unidad administrativa solicitante

17.4.4. Políticas

• Para el desarrollo del presente procedimiento se aplicarán las normas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como por la normatividad que al efecto promueva el Organismo.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ODAPAS JILOTEPEC

• Para la adquisición de bienes y servicios, será obligatorio que estos hayan sido contemplados en el "Programa Anual de Adquisiciones", mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Comité de Adquisiciones o bien que hayan sido considerados en las modificaciones de éste.

• La adquisición de bienes y servicios solo procederá con la presentación de la "requerimiento" debidamente requisitada por el área solicitante.

• Los Servidores Públicos que participen en los procesos de adquisición están obligados al manejo institucional y discrecional de la información y serán responsables del mal uso que se haga de ellas.

• Cuando las adquisiciones cuyos montos sean los mínimos establecidos por la Dirección de Administración, para la elaboración de contratos de adquisiciones, deberán contar con un cuadro comparativo de las cotizaciones de los participantes.

• Si la adquisición a realizarse es inferior al monto referido en el párrafo anterior, no será necesario elaborar el formato de Contrato-pedido correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios y se comprobará con la factura del proveedor debidamente requisitada. Si el importe es superior, se deberá elaborar un contrato clausulado, o bien un contrato pedido en su caso.

• La documentación comprobatoria de los actos y contratos se conservará cuando menos por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de recepción.

• En los casos que los bienes o servicios solicitados no se encuentren incluidos en el "Programa Anual de Adquisiciones", la Dirección de Administración y Finanzas coordinara la realización de los trámites correspondientes para la modificación del "programa" informando al Comité de adquisiciones correspondiente.

• La formalización de la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá realizarse mediante el formato de contrato-pedido respectivo.

• La adjudicación de los contratos deberá favorecer a la propuesta que cumpla técnicamente con los requisitos de la solicitud de cotización que expida la Dirección de Administración y presente el precio más bajo.

• En los contratos respectivos deberá insertarse una declaración que exprese que la adjudicación del contrato se llevó a cabo conforme a lo previsto en el artículo 27 fracción II y 43, de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

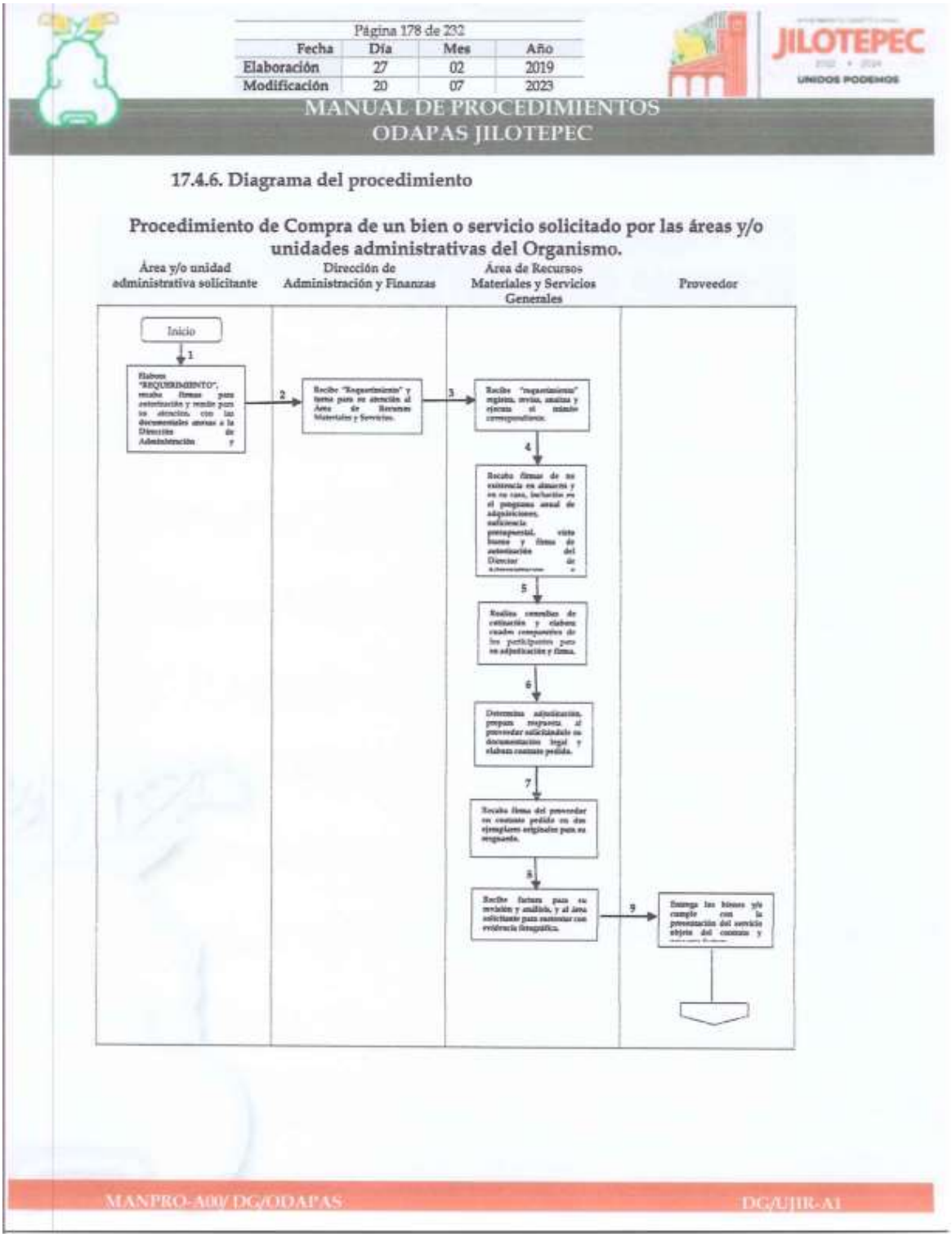
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.4.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área y/o unidad administrativa solicitante	Elabora "REQUERIMIENTO", recaba firmas para autorización y remite para su atención, con las documentales anexas a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "Requerimiento" y turna para su atención al Área de Recursos Materiales y Servicios.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe "requerimiento" registra, revisa, analiza y ejecuta el trámite correspondiente.
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firmas de no existencia en almacén y en su caso, inclusión en el programa anual de adquisiciones, suficiencia presupuestal, visto bueno y firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza consultas de cotización y elabora cuadro comparativo de los participantes para su adjudicación y firma.
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina adjudicación, prepara respuesta al proveedor solicitándole su documentación legal y elabora contrato pedido.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firma del proveedor en contrato pedido en dos ejemplares originales para su resguardo.
8	Proveedor	Entrega los bienes y/o cumple con la presentación del servicio objeto del contrato y presenta factura.
9	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura para su revisión y análisis, y remite al área solicitante para sustentar con evidencia fotográfica.
10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica las características de los bienes recibidos y cotejos contra los datos de la factura y del contrato pedido.
11	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora solicitud de pago y turna oficio, factura original y la documentación soporte a la tesorería del Organismo, para tramitar el pago correspondiente.
12	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra expediente y archiva TERMINA PROCEDIMIENTO



Página 178 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

17.4.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento de Compra de un bien o servicio solicitado por las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.

Área y/o unidad administrativa solicitante | Dirección de Administración y Finanzas | Área de Recursos Materiales y Servicios Generales | Proveedor

Inicio

1 Elabora "REQUERIMIENTO", recaba firmas para autorización y remite para su atención, con las documentales anexas a la Dirección de Administración y

2 Recibe "Requerimiento" y turna para su atención al Área de Recursos Materiales y Servicios.

3 Recibe "requerimiento" registra, revisa, analiza y ejecuta el trámite correspondiente.

4 Recaba firmas de su existencia en almacén y en su caso, incluirlo en el programa anual de adquisiciones, suficiencia presupuestal, visto bueno y firma de autorización del Director de

5 Realiza cotización y elabora cuadro comparativo de los participantes para su adjudicación y firma.

6 Determina adjudicación, prepara respuesta al proveedor solicitándole su documentación legal y elabora contrato pedido.

7 Recaba firma del proveedor en contrato pedido en dos ejemplares originales para su resguardo.

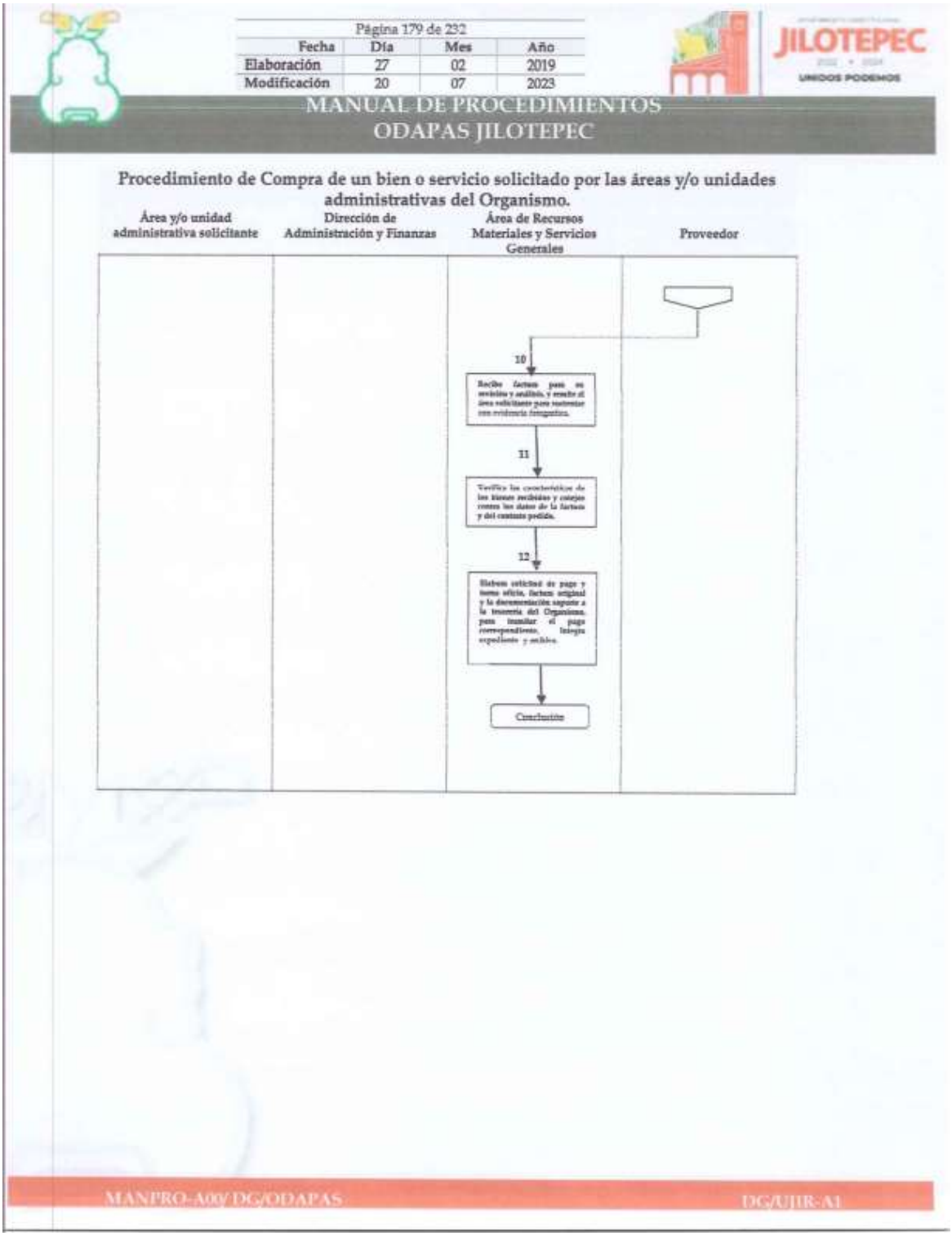
8 Recibe factura para su revisión y análisis, y al área solicitante para entregar con evidencia fotográfica.

9 Entrega los bienes y/o cumple con la presentación del servicio objeto del contrato y

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 179 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

Procedimiento de Compra de un bien o servicio solicitado por las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.

Área y/o unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

17.5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y SU COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

17.5.1. Objetivo

Administrar eficientemente el combustible de las distintas áreas y/o unidades administrativas del Organismo, a efecto de desempeñar sus distintas actividades.

17.5.2. Alcance

De aplicación a la Dirección de Administración y Finanzas, al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.

17.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Adquisición del combustible para los vehículos oficiales del Organismo.	Director de Administración y Finanzas
• La unidad administrativa es responsable de requerir el servicio de suministro de combustible al parque vehicular del organismo.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
• Suministro del Combustible para los vehículos oficiales del organismo.	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
• Control del suministro del combustible de acuerdo con el presupuesto autorizado para los vehículos oficiales de las distintas áreas del organismo	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
• Comprobación del Combustible de los vehículos oficiales del organismo	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
• Bitácoras sustentadas en las actividades de cada área y/o unidad administrativa.	Área y/o unidad Administrativa solicitante

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

17.5.4. Políticas

• Mantener la información para el requerimiento, suministro y comprobación del combustible para los vehículos oficiales de las distintas áreas del organismo.
• Por medio de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, de acuerdo con sus responsabilidades de trabajo se provee el combustible.

• El Director de Administración y Finanzas y el personal que suministra el combustible acuerdan horarios para el abasto a las distintas áreas.

• Se realiza el convenio entre el Organismo y el proveedor para la adquisición y forma de pago.

• Basado en la volatilidad del combustible se adquiere un método de adquisición (tarjeta).

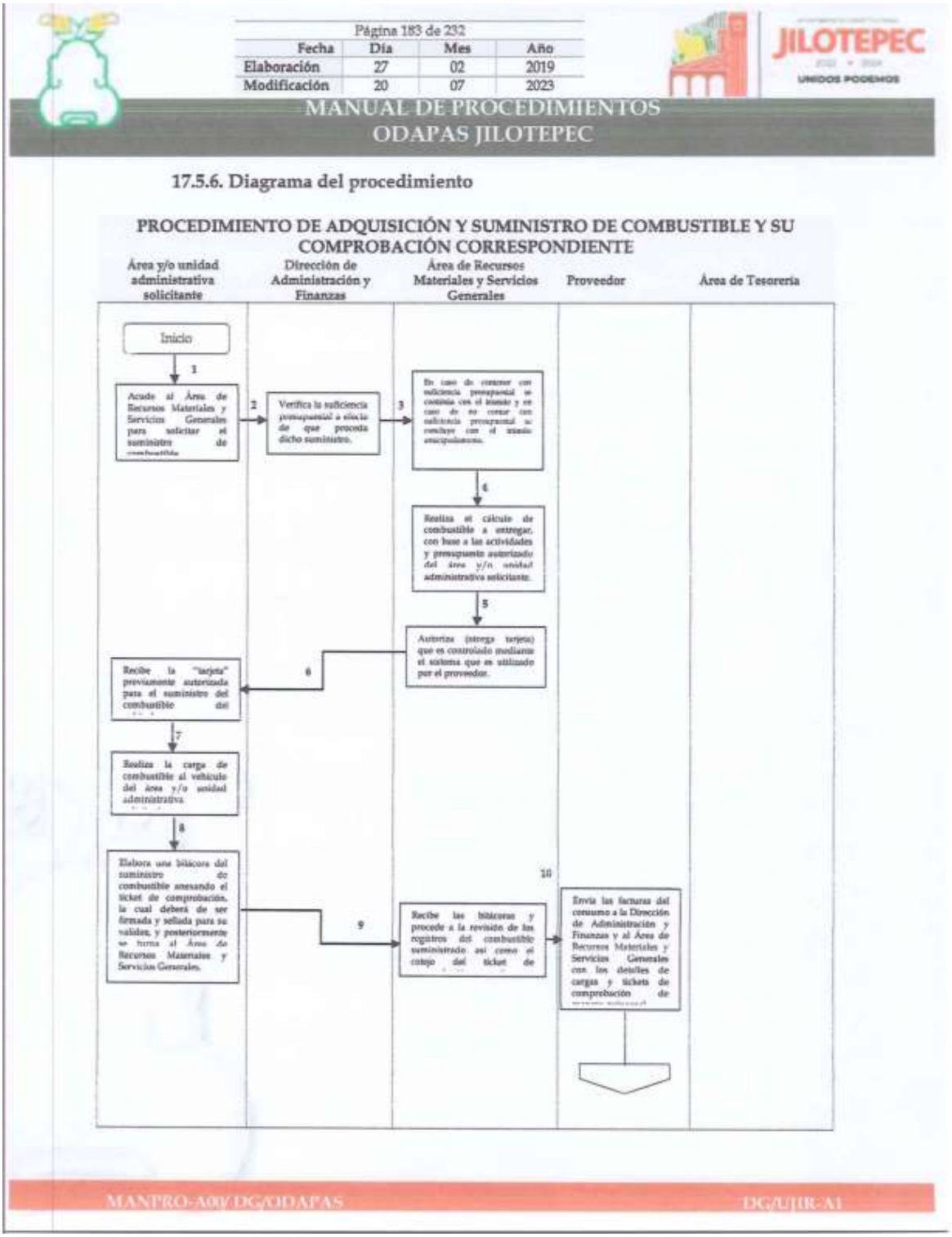
17.5.5. Descripción de las actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área y/o unidad administrativa solicitante	Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar el suministro de
2	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica la suficiencia presupuestal a efecto de que proceda dicho suministro.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de contener con suficiencia presupuestal se continúa con el trámite y en caso de no contar con suficiencia presupuestal se concluye con el trámite anticipadamente.
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el cálculo de combustible a entregar, con base a las actividades y presupuesto autorizado del área y/o unidad administrativa solicitante.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autoriza (otorga tarjeta) que es controlado mediante el sistema que es utilizado por el proveedor.
6	Área y/o unidad administrativa solicitante	Recibe la "tarjeta" previamente autorizada para el suministro del combustible del vehículo.

7	Área y/o unidad administrativa solicitante	Realiza la carga de combustible al vehículo del área y/o unidad administrativa solicitante.
8	Área y/o unidad administrativa solicitante	Elabora una bitácora del suministro de combustible anexando el ticket de comprobación, la cual deberá de ser firmada y sellada para su validez, y posteriormente se turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las bitácoras y procede a la revisión de los registros del combustible suministrado así como el cotejo de los tiques de comprobación respectivo.
10	Proveedor	Envía las facturas del consumo a la Dirección de Administración y Finanzas y al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales con los detalles de cargas y tiques de comprobación de manera quincenal.
11	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción de facturas del consumo de combustible de los vehículos de las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.
12	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se remiten las facturas, las bitácoras y sus respectivos comprobantes al Área de Tesorería del Organismo, a efecto de que se realice el pago correspondiente.
13	Área de Tesorería	Recibe, revisa y constata la documentación proporcionada a efecto de que se realice el pago procedente.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 183 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

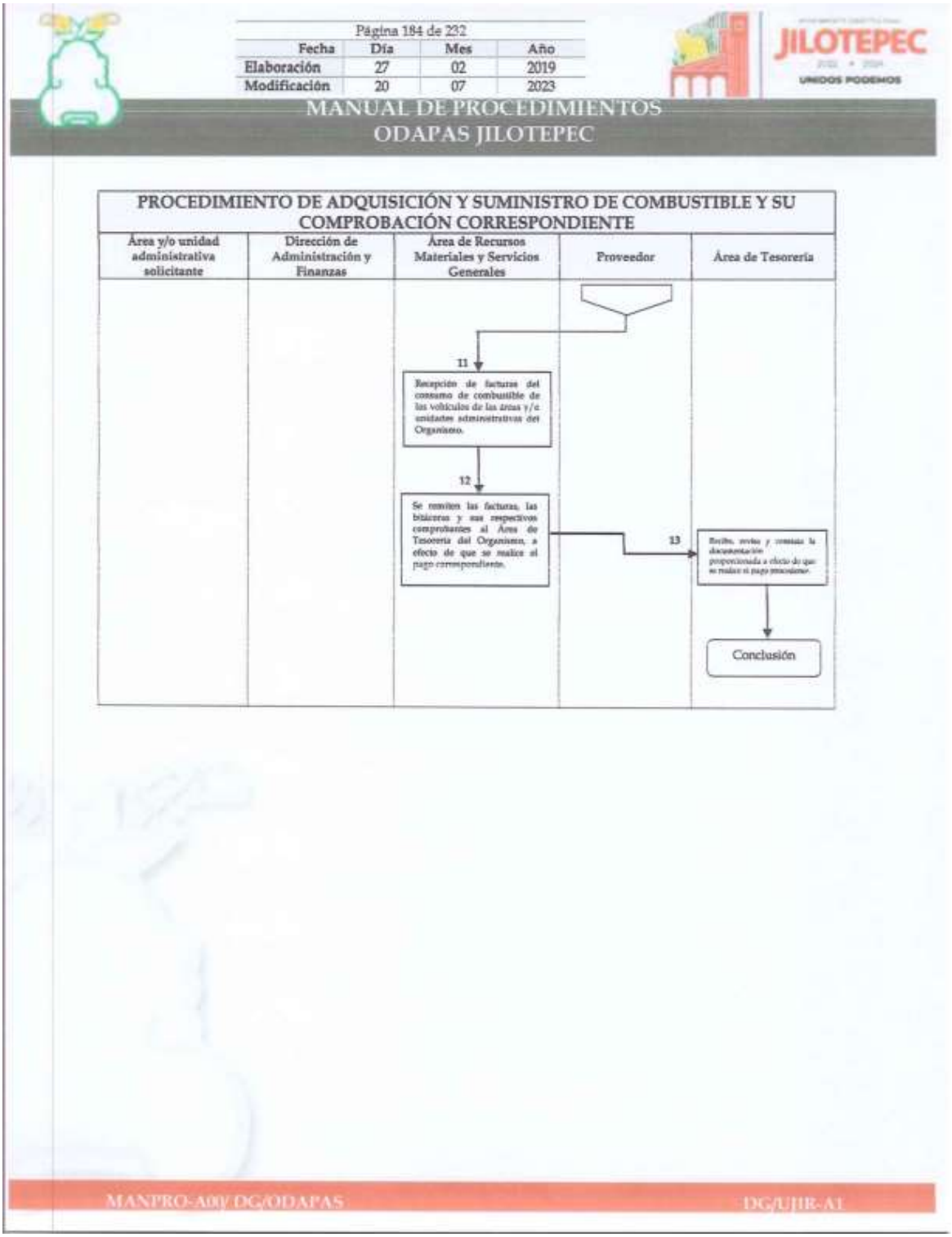
17.5.6. Diagrama del procedimiento

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y SU COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE

Área y/o unidad administrativa solicitante | Dirección de Administración y Finanzas | Área de Recursos Materiales y Servicios Generales | Proveedor | Área de Tesorería

Inicio
1 Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar el suministro de
2 Verifica la suficiencia presupuestal a efecto de que proceda dicho suministro.
3 En caso de contener con suficiencia presupuestal se continúa con el trámite y en caso de no contar con suficiencia presupuestal se concluye con el trámite correspondiente.
4 Realiza el cálculo de combustible a entregar, con base a las actividades y presupuesto autorizado del área y/o unidad administrativa solicitante.
5 Autoriza (otorga tarjeta) que es controlado mediante el sistema que es utilizado por el proveedor.
6 Recibe la "tarjeta" previamente autorizada para el suministro del combustible del
7 Realiza la carga de combustible al vehículo del área y/o unidad administrativa.
8 Elabora una bitácora del suministro de combustible anexando el ticket de comprobación, la cual deberá de ser firmada y sellada para su validez, y posteriormente se turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9 Recibe las bitácoras y procede a la revisión de los registros del combustible suministrado así como el cotejo del ticket de
10 Envía las facturas del consumo a la Dirección de Administración y Finanzas y al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales con los detalles de cargas y tickets de comprobación de

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 184 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y SU COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE

Área y/o unidad administrativa solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor	Área de Tesorería
		11 Recepción de facturas del consumo de combustible de los vehículos de las áreas y/o unidades administrativas del Organismo.		
		12 Se remiten las facturas, las bitácoras y sus respectivos comprobantes al Área de Tesorería del Organismo, a efecto de que se realice el pago correspondiente.	13	Recibe, revisa y cotejas la documentación proporcionada a efecto de que se realice el pago procedente. Conclusión

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

18.1. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS

18.1.1. Objetivo.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas y/o unidades operativas.

18.1.2. Alcance.

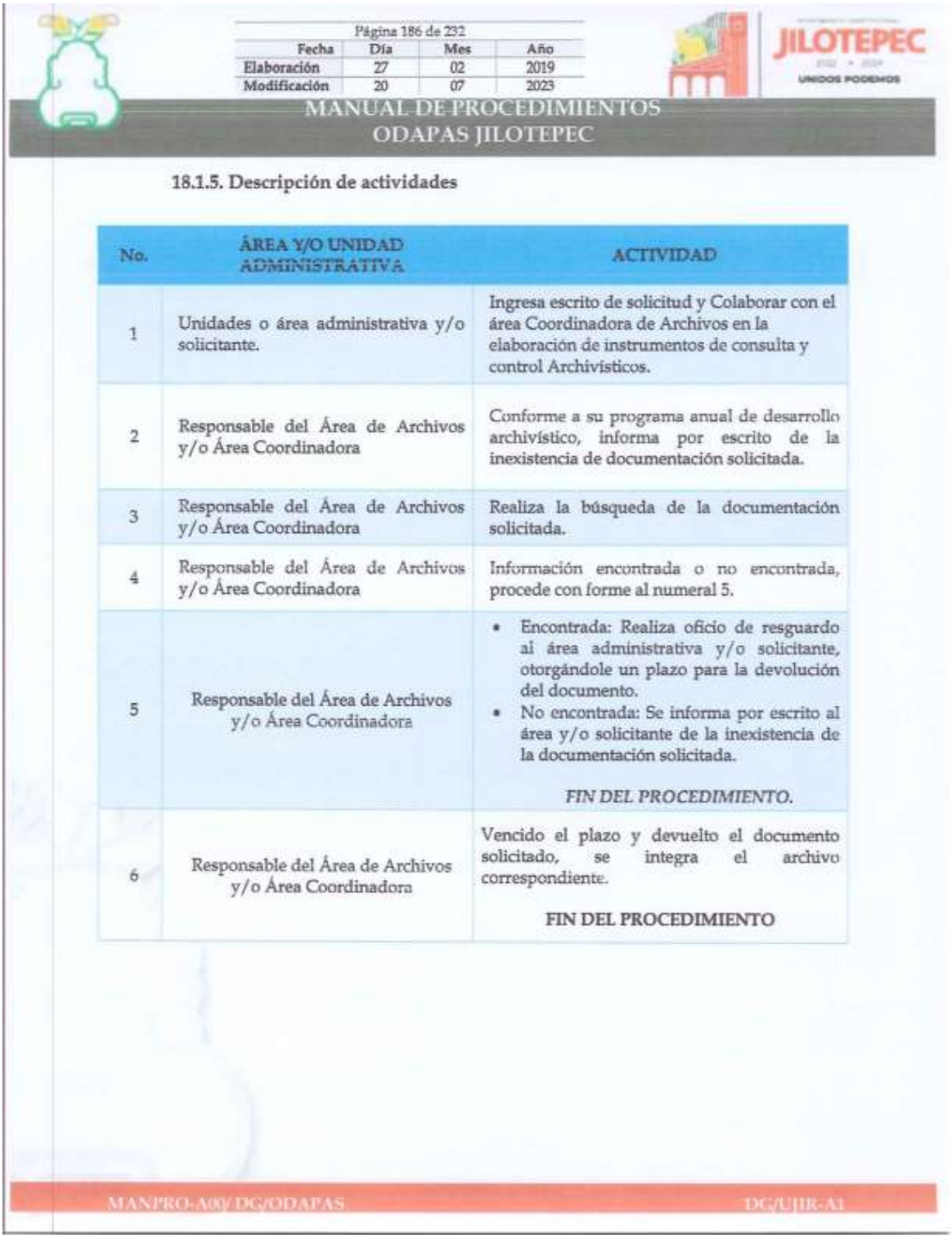
Aplica a las unidades y/o áreas administrativas, así como a cualquier otro solicitante.

18.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Organizar, conservar y coordinar la elaboración de instrumentos de control Archivísticos	Área de Archivo General y/o Área Coordinadora de Archivos
• Salvaguardar los Archivos	Área de Archivo General y/o Área Coordinadora de Archivos

18.1.4. Políticas

Coordinar con las unidades y/o áreas administrativas la organización, conservación y el acceso a los archivos.



Página 186 de 232

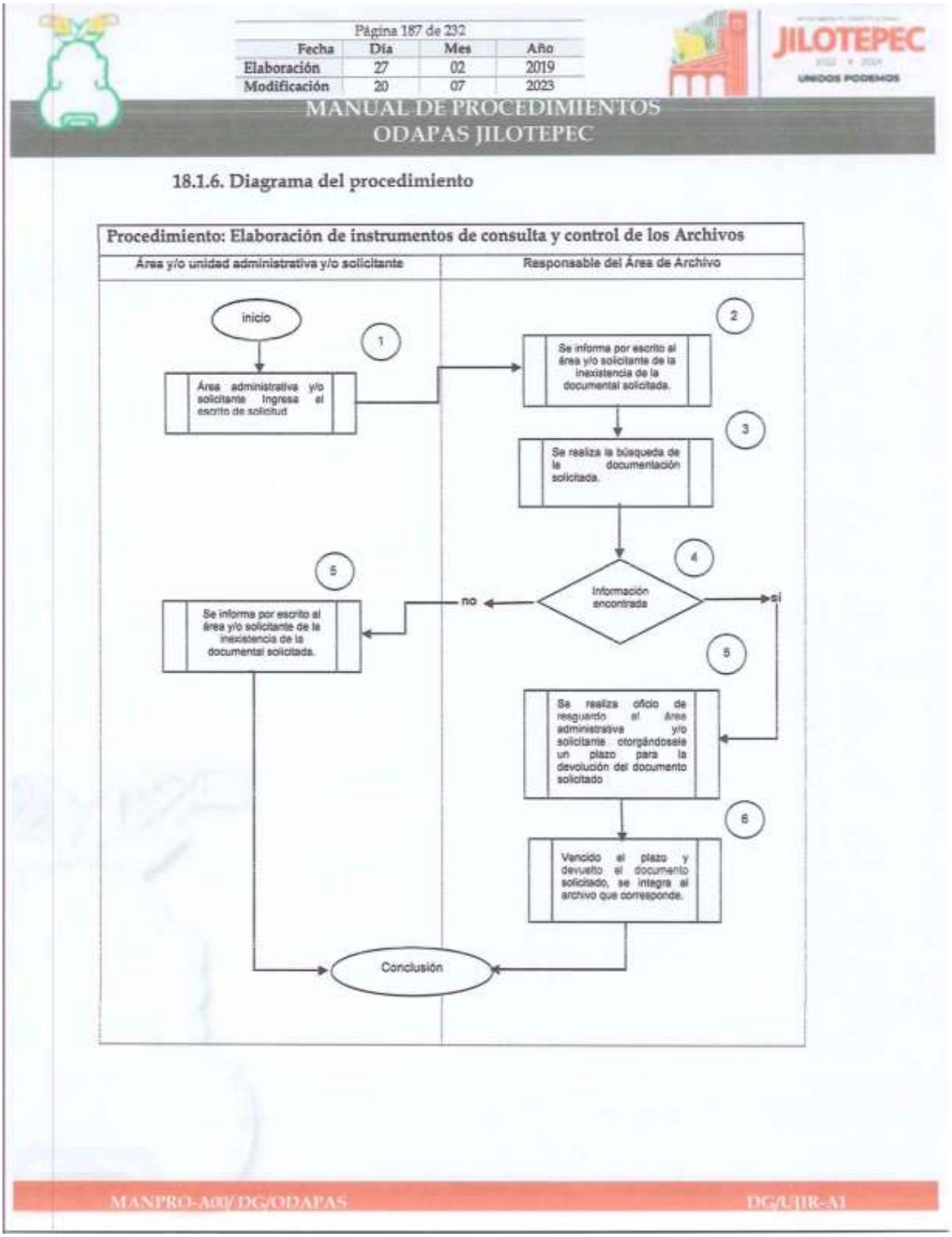
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.1.5. Descripción de actividades

No.	ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidades o área administrativa y/o solicitante.	Ingresa escrito de solicitud y Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de consulta y control Archivísticos.
2	Responsable del Área de Archivos y/o Área Coordinadora	Conforme a su programa anual de desarrollo archivístico, informa por escrito de la inexistencia de documentación solicitada.
3	Responsable del Área de Archivos y/o Área Coordinadora	Realiza la búsqueda de la documentación solicitada.
4	Responsable del Área de Archivos y/o Área Coordinadora	Información encontrada o no encontrada, procede con forme al numeral 5.
5	Responsable del Área de Archivos y/o Área Coordinadora	• Encontrada: Realiza oficio de resguardo al área administrativa y/o solicitante, otorgándole un plazo para la devolución del documento. • No encontrada: Se informa por escrito al área y/o solicitante de la inexistencia de la documentación solicitada. *FIN DEL PROCEDIMIENTO.*
6	Responsable del Área de Archivos y/o Área Coordinadora	Vencido el plazo y devuelto el documento solicitado, se integra el archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 187 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.1.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

18.2. ORGANIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS

18.2.1. Objetivo

Recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y/o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

18.2.2. Alcance.

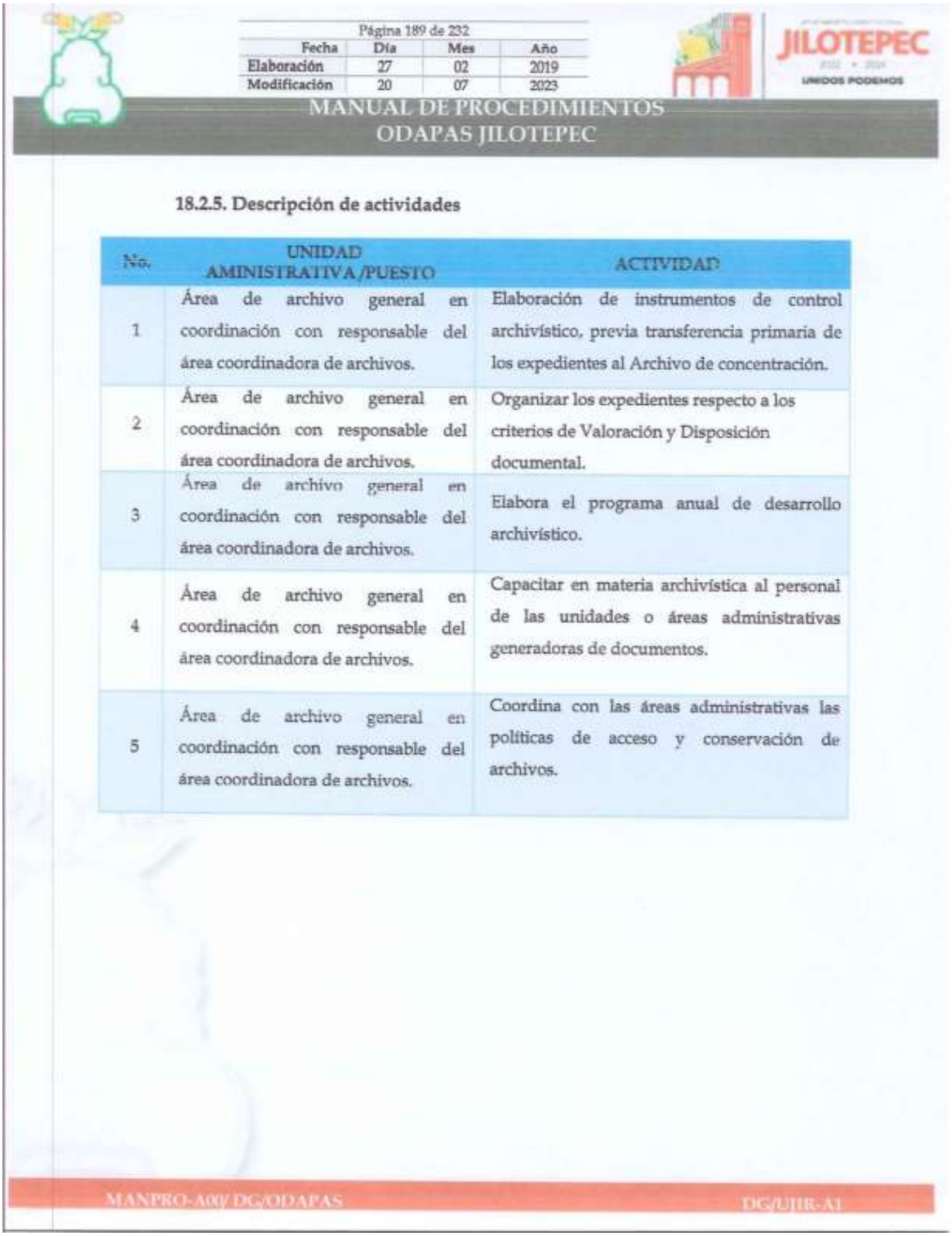
Aplica a las unidades y/o áreas administrativas, así como a cualquier otro solicitante.

18.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Garantizar el acceso y la consulta de los archivos que sean solicitados	Responsable del Archivo de Concentración
• Organizar los Archivos para facilitar la consulta y préstamo	Responsable del Archivo de Concentración

18.2.4. Políticas

- Recibir las transferencias primarias que realizan las unidades y/o áreas administrativas, para la correcta integración en el Archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental.
- Promover la Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental



Página 189 de 232

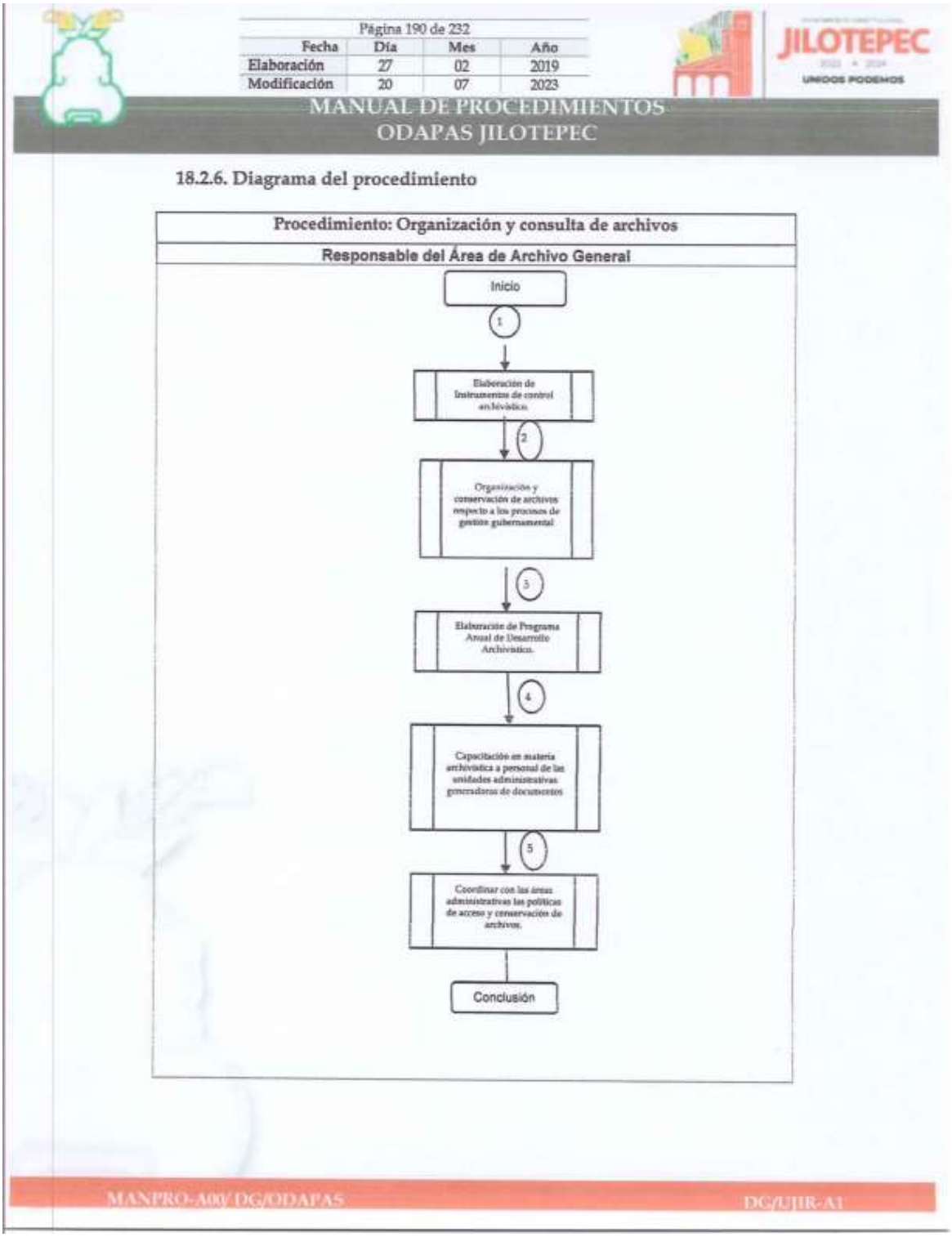
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de archivo general en coordinación con responsable del área coordinadora de archivos.	Elaboración de instrumentos de control archivístico, previa transferencia primaria de los expedientes al Archivo de concentración.
2	Área de archivo general en coordinación con responsable del área coordinadora de archivos.	Organizar los expedientes respecto a los criterios de Valoración y Disposición documental.
3	Área de archivo general en coordinación con responsable del área coordinadora de archivos.	Elabora el programa anual de desarrollo archivístico.
4	Área de archivo general en coordinación con responsable del área coordinadora de archivos.	Capacitar en materia archivística al personal de las unidades o áreas administrativas generadoras de documentos.
5	Área de archivo general en coordinación con responsable del área coordinadora de archivos.	Coordina con las áreas administrativas las políticas de acceso y conservación de archivos.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 190 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

18.2.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

19.1. INVITACIÓN DE PAGO Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

19.1.1. Objetivo

Incrementar la fiscalización y recaudación a través de procesos de facturación, notificación y actualización de cobranza en los periodos determinados para ello.

19.1.2. Alcance

Aplica a todas aquellas personas físicas morales que se encuentren dentro del padrón de usuarios en el supuesto para este fin, cumpliendo con los requisitos señalados en la ley.

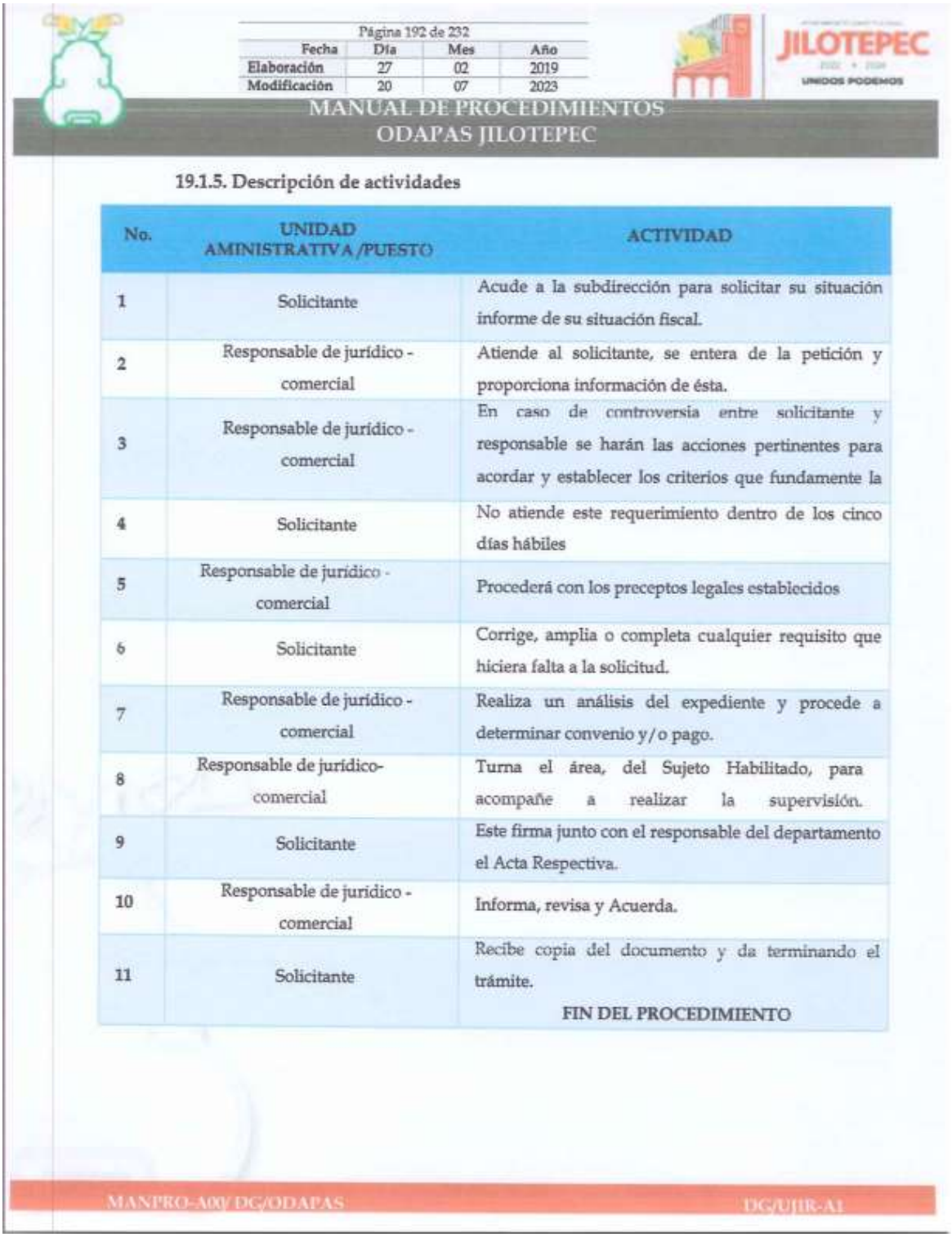
19.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad.

ROL. RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.	Subdirección de Comercialización
Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación.	

19.1.4. Políticas

Ordenar visitas domiciliarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.

Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.



Página 192 de 232

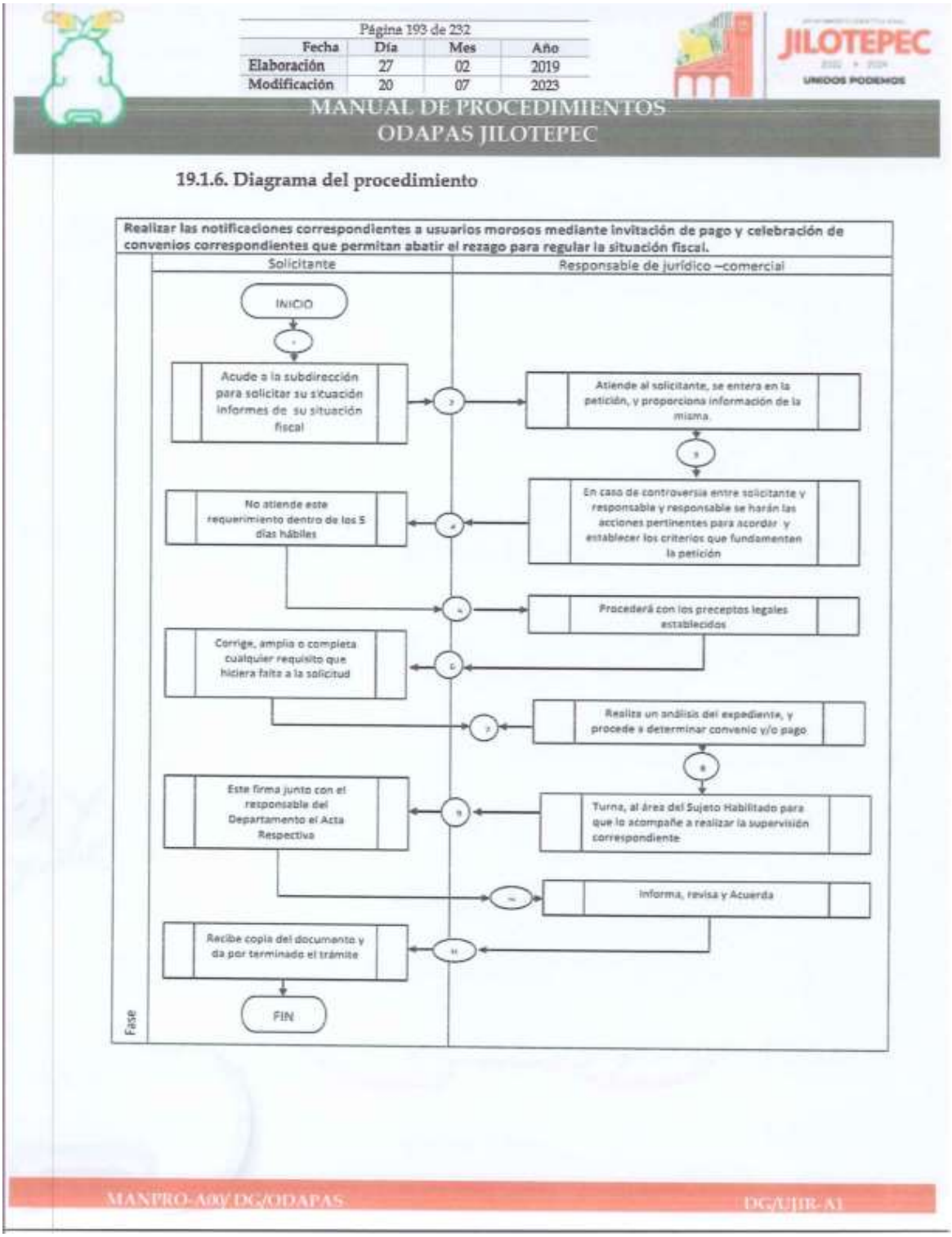
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la subdirección para solicitar su situación informe de su situación fiscal.
2	Responsable de jurídico - comercial	Atiende al solicitante, se entera de la petición y proporciona información de ésta.
3	Responsable de jurídico - comercial	En caso de controversia entre solicitante y responsable se harán las acciones pertinentes para acordar y establecer los criterios que fundamente la
4	Solicitante	No atiende este requerimiento dentro de los cinco días hábiles
5	Responsable de jurídico - comercial	Procederá con los preceptos legales establecidos
6	Solicitante	Corrige, amplia o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
7	Responsable de jurídico - comercial	Realiza un análisis del expediente y procede a determinar convenio y/o pago.
8	Responsable de jurídico- comercial	Turna el área, del Sujeto Habilitado, para acompañe a realizar la supervisión.
9	Solicitante	Este firma junto con el responsable del departamento el Acta Respectiva.
10	Responsable de jurídico - comercial	Informa, revisa y Acuerda.
11	Solicitante	Recibe copia del documento y da terminando el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-AI



Página 193 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19.1.6. Diagrama del procedimiento

Realizar las notificaciones correspondientes a usuarios morosos mediante invitación de pago y celebración de convenios correspondientes que permitan abatir el rezago para regular la situación fiscal.

Solicitante | Responsable de jurídico –comercial

INICIO

Acude a la subdirección para solicitar su situación informes de su situación fiscal

Atiende al solicitante, se entera en la petición, y proporciona información de la misma

En caso de controversia entre solicitante y responsable y responsable se harán las acciones pertinentes para acordar y establecer los criterios que fundamenten la petición

Procederá con los preceptos legales establecidos

No atiende este requerimiento dentro de los 5 días hábiles

Corrige, amplia o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud

Realiza un análisis del expediente, y procede a determinar convenio y/o pago

Turna, al área del Sujeto Habilitado para que lo acompañe a realizar la supervisión correspondiente

Este firma junto con el responsable del Departamento el Acta Respectiva

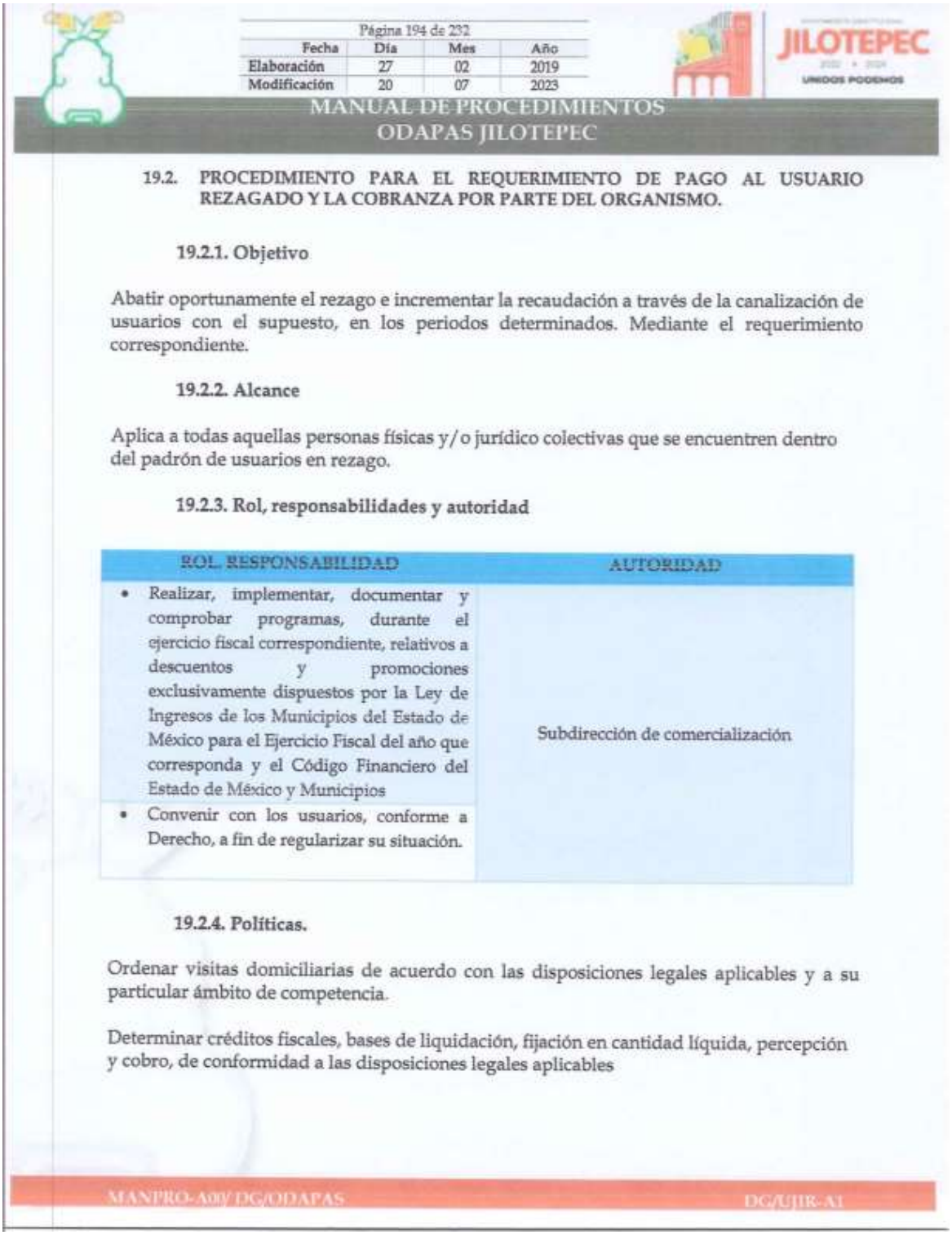
Informa, revisa y Acuerda

Recibe copia del documento y da por terminado el trámite

FIN

Fase

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 194 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL USUARIO REZAGADO Y LA COBRANZA POR PARTE DEL ORGANISMO.

19.2.1. Objetivo

Abatir oportunamente el rezago e incrementar la recaudación a través de la canalización de usuarios con el supuesto, en los periodos determinados. Mediante el requerimiento correspondiente.

19.2.2. Alcance

Aplica a todas aquellas personas físicas y/o jurídico colectivas que se encuentren dentro del padrón de usuarios en rezago.

19.2.3. Rol, responsabilidades y autoridad

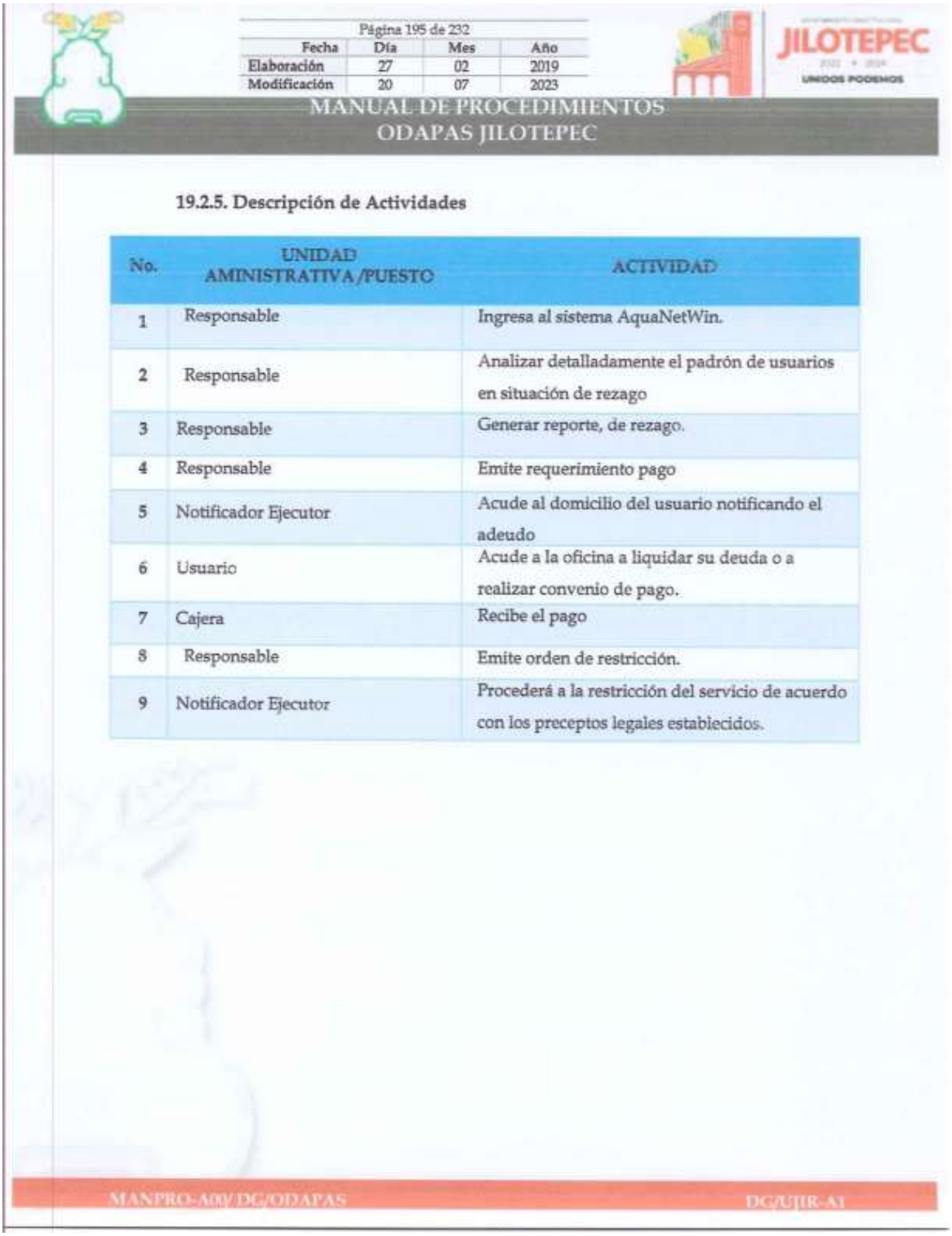
ROL RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios • Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación.	Subdirección de comercialización

19.2.4. Políticas.

Ordenar visitas domiciliarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.

Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 195 de 232

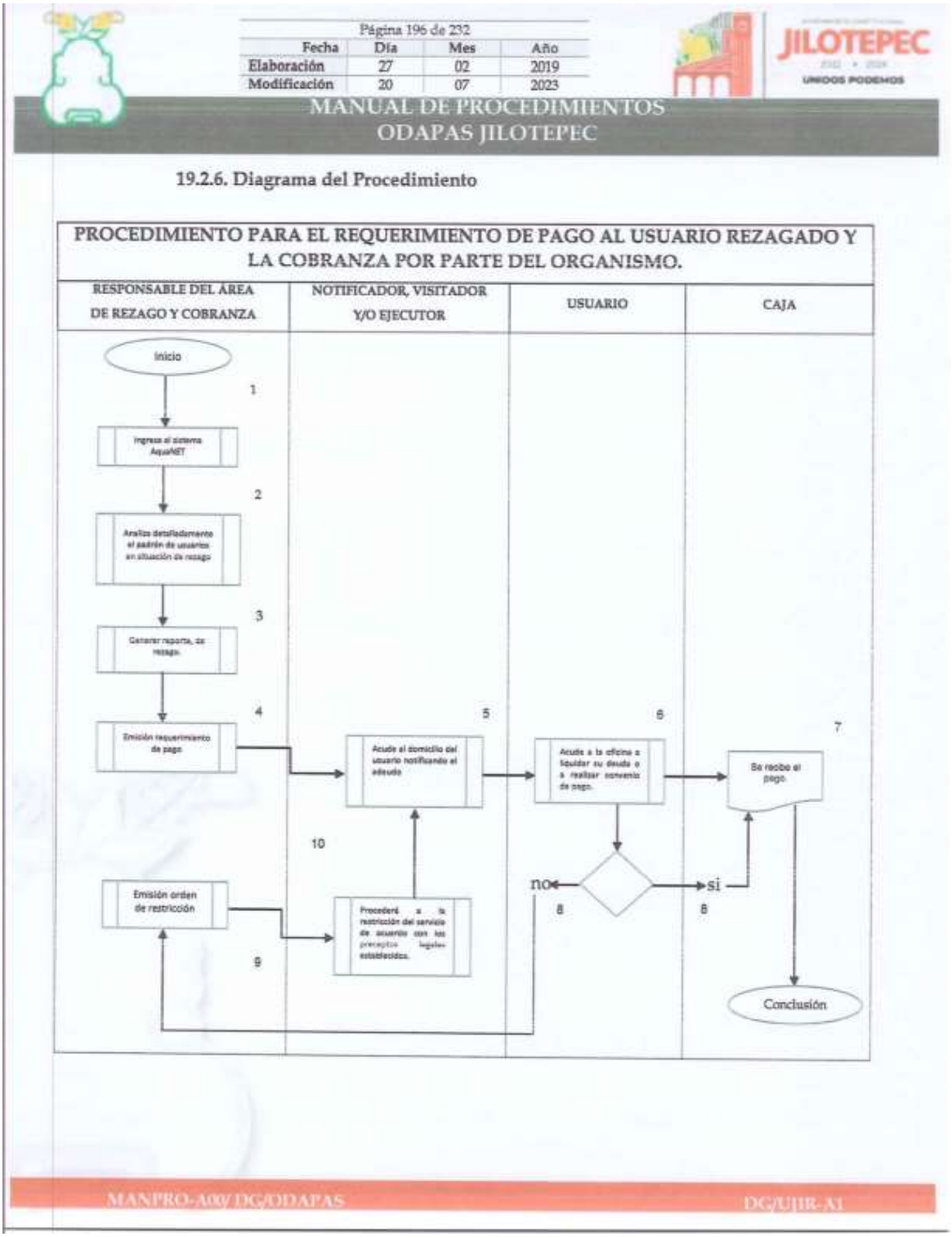
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19.2.5. Descripción de Actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable	Ingresa al sistema AquaNetWin.
2	Responsable	Analizar detalladamente el padrón de usuarios en situación de rezago
3	Responsable	Generar reporte, de rezago.
4	Responsable	Emite requerimiento pago
5	Notificador Ejecutor	Acude al domicilio del usuario notificando el adeudo
6	Usuario	Acude a la oficina a liquidar su deuda o a realizar convenio de pago.
7	Cajera	Recibe el pago
8	Responsable	Emite orden de restricción.
9	Notificador Ejecutor	Procederá a la restricción del servicio de acuerdo con los preceptos legales establecidos.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 196 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

19.2.6. Diagrama del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL USUARIO REZAGADO Y LA COBRANZA POR PARTE DEL ORGANISMO.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA	NOTIFICADOR, VISITADOR Y/O EJECUTOR	USUARIO	CAJA

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UHR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

20. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

20.1. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE.

20.1.1. Objetivo.

Brindar atención eficaz, oportuna y eficiente a usuarios y solicitantes, así como coordinarse con las demás áreas pertenecientes al área comercial para el buen funcionamiento de esta área y promover el incremento en la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.

20.1.2. Alcance

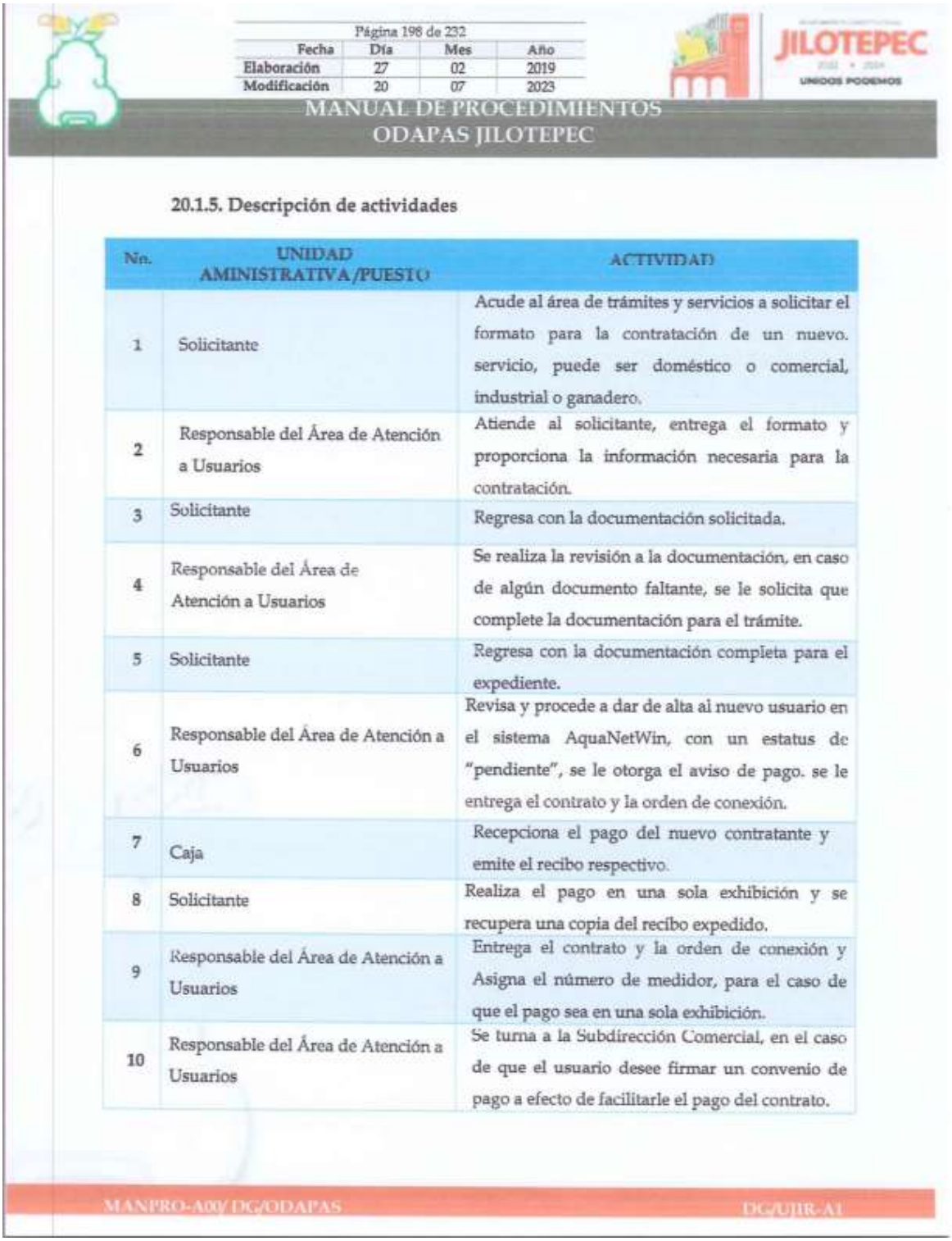
Aplica a todas aquellas personas que tengan contratados los servicios que se ofrecen en el Organismo, y a las que pretendan contratar.

20.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Atender de manera eficiente a usuarios y público que se acerque a solicitar los servicios brindados por el Organismo • Darle continuidad al o los trámites que solicitan los usuarios.	Área de Atención a Usuarios

20.1.4. Políticas

- Implementar los mecanismos necesarios para la atención oportuna, eficaz, eficiente y oportuna a los usuarios y personas que acuden a realizar los distintos trámites que les ofrece el Organismo.
- Evaluar, revisar y darle atención y seguimiento a la contratación de las tomas de agua potable y/o cualquier trámite que se realizan ante el Organismo.



Página 198 de 232

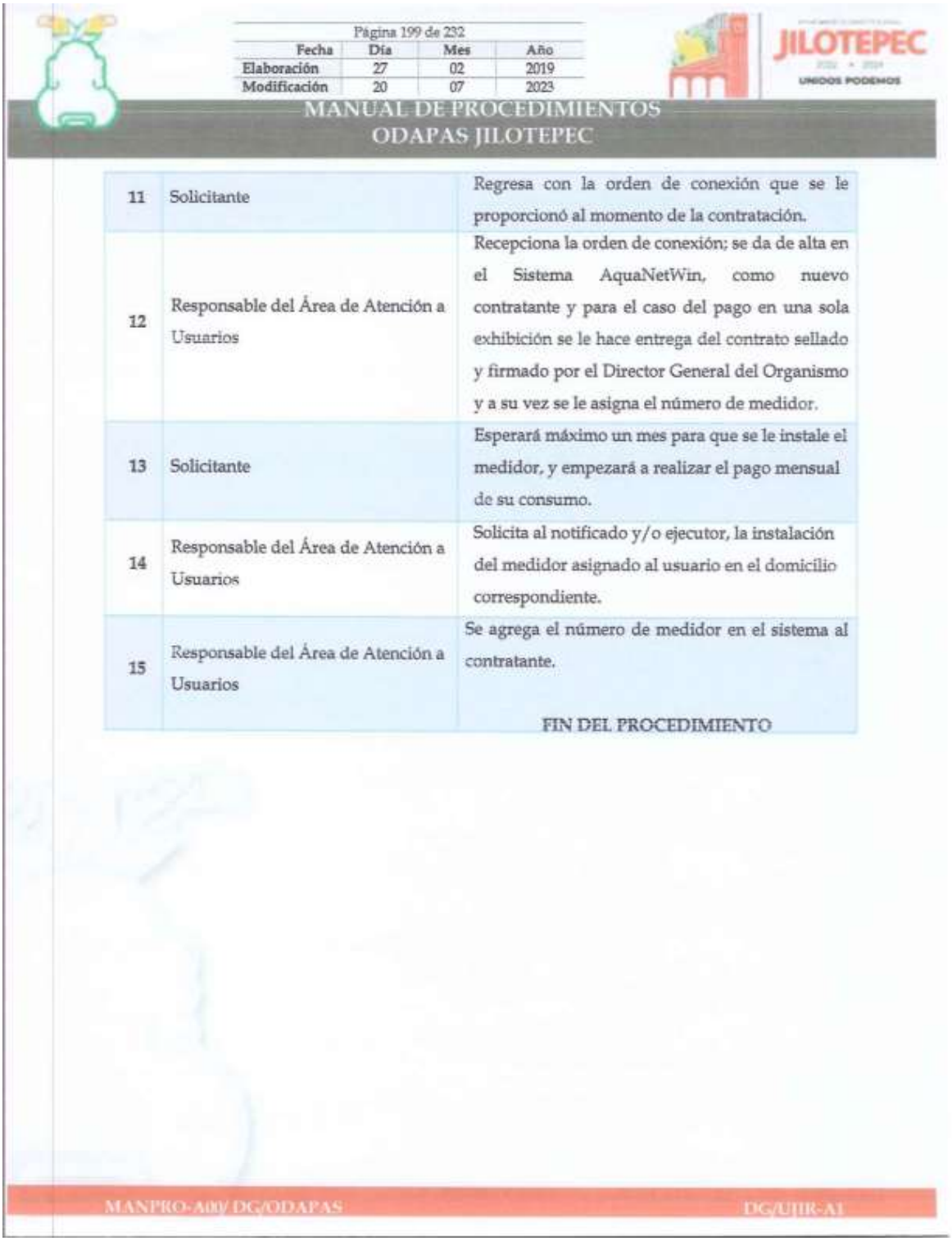
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

20.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al área de trámites y servicios a solicitar el formato para la contratación de un nuevo. servicio, puede ser doméstico o comercial, industrial o ganadero.
2	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Atiende al solicitante, entrega el formato y proporciona la información necesaria para la contratación.
3	Solicitante	Regresa con la documentación solicitada.
4	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se realiza la revisión a la documentación, en caso de algún documento faltante, se le solicita que complete la documentación para el trámite.
5	Solicitante	Regresa con la documentación completa para el expediente.
6	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Revisa y procede a dar de alta al nuevo usuario en el sistema AquaNetWin, con un estatus de "pendiente", se le otorga el aviso de pago. se le entrega el contrato y la orden de conexión.
7	Caja	Recepciona el pago del nuevo contratante y emite el recibo respectivo.
8	Solicitante	Realiza el pago en una sola exhibición y se recupera una copia del recibo expedido.
9	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Entrega el contrato y la orden de conexión y Asigna el número de medidor, para el caso de que el pago sea en una sola exhibición.
10	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se turna a la Subdirección Comercial, en el caso de que el usuario desee firmar un convenio de pago a efecto de facilitarle el pago del contrato.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 199 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

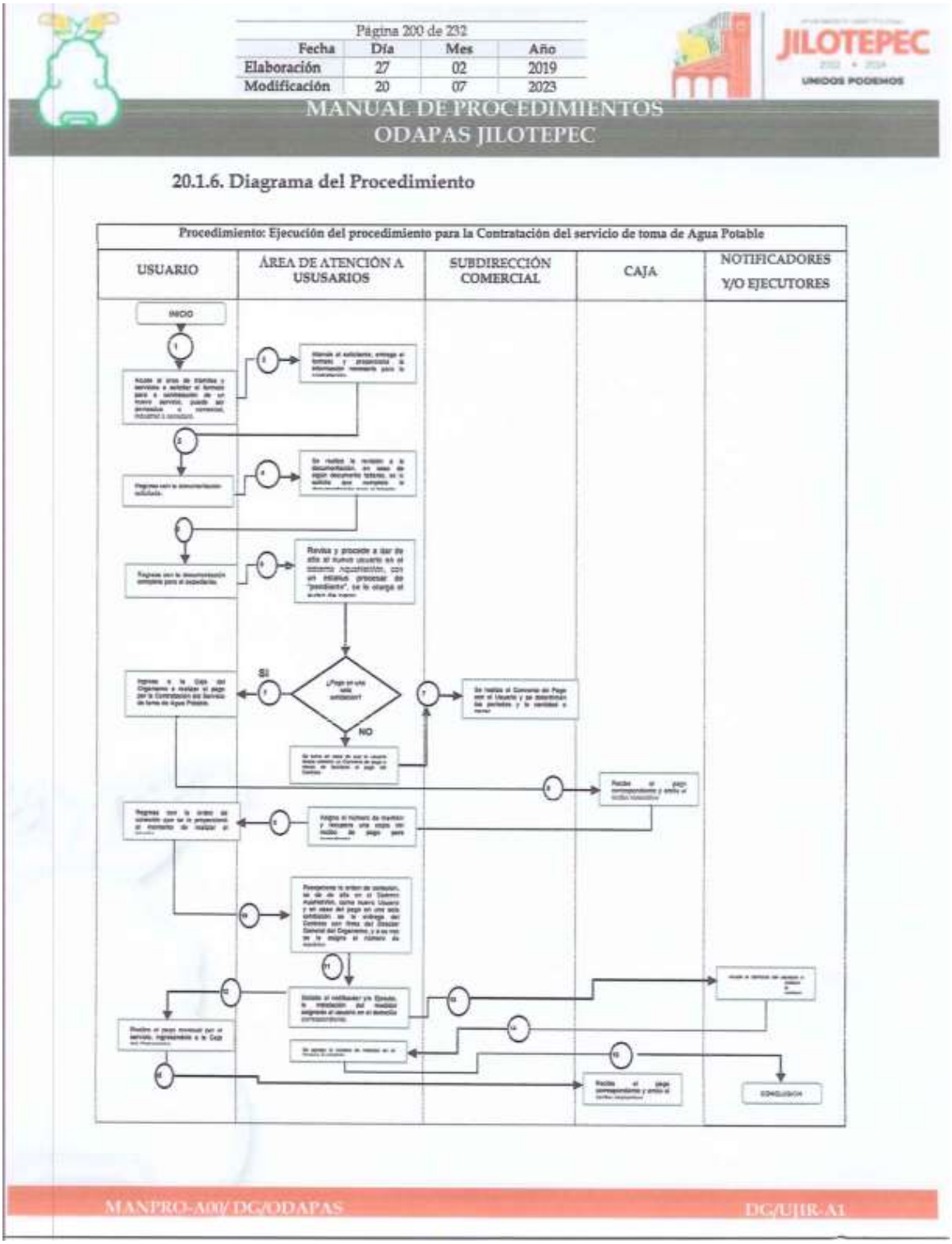
11	Solicitante	Regresa con la orden de conexión que se le proporcionó al momento de la contratación.
12	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Recepciona la orden de conexión; se da de alta en el Sistema AquaNetWin, como nuevo contratante y para el caso del pago en una sola exhibición se le hace entrega del contrato sellado y firmado por el Director General del Organismo y a su vez se le asigna el número de medidor.
13	Solicitante	Esperará máximo un mes para que se le instale el medidor, y empezará a realizar el pago mensual de su consumo.
14	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Solicita al notificado y/o ejecutor, la instalación del medidor asignado al usuario en el domicilio correspondiente.
15	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se agrega el número de medidor en el sistema al contratante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UTIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 200 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

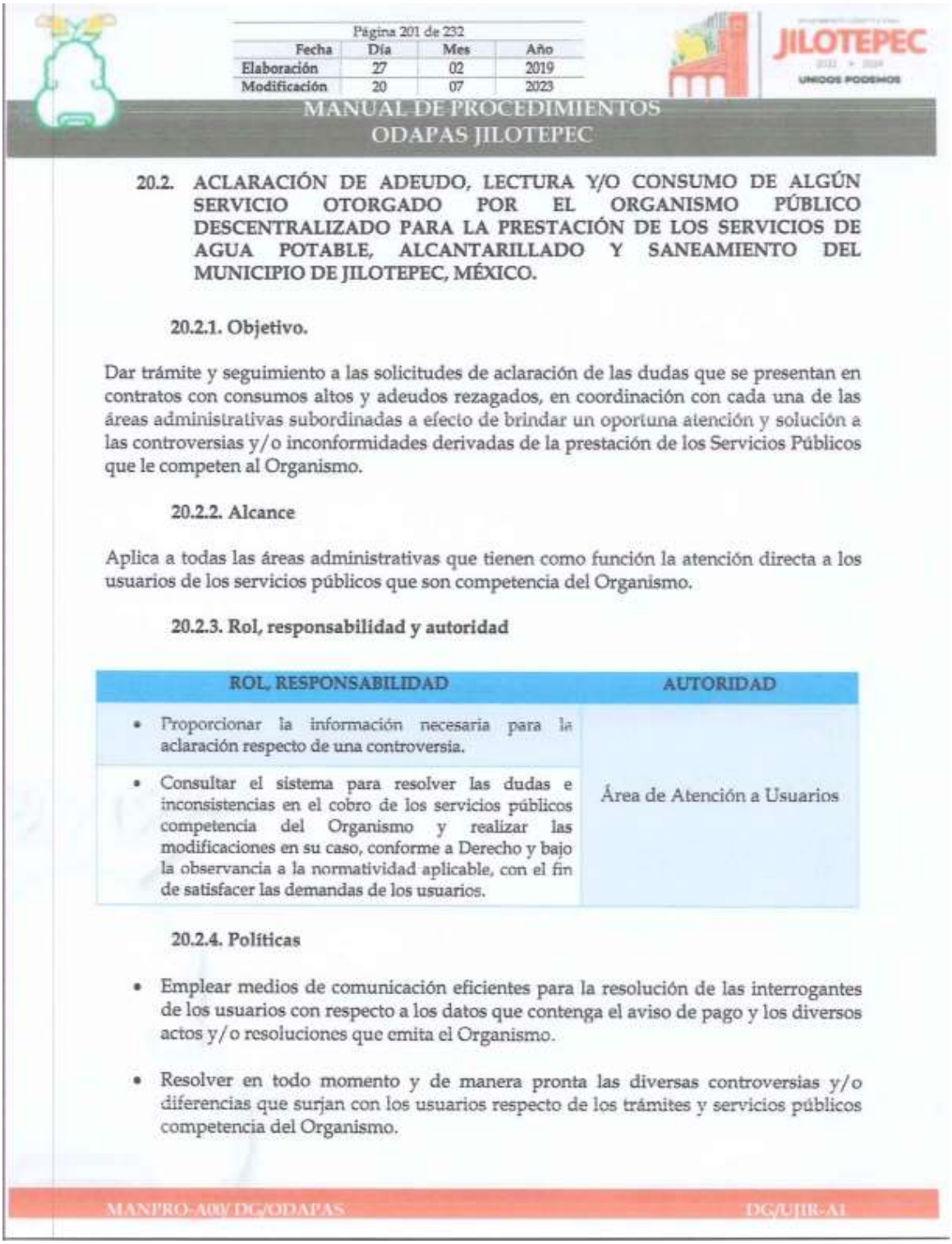
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

20.1.6. Diagrama del Procedimiento

Procedimiento: Ejecución del procedimiento para la Contratación del servicio de toma de Agua Potable

USUARIO	ÁREA DE ATENCIÓN A USUSARIOS	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	CAJA	NOTIFICADORES Y/O EJECUTORES

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 201 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

20.2. ACLARACIÓN DE ADEUDO, LECTURA Y/O CONSUMO DE ALGÚN SERVICIO OTORGADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, MÉXICO.

20.2.1. Objetivo.

Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de aclaración de las dudas que se presentan en contratos con consumos altos y adeudos rezagados, en coordinación con cada una de las áreas administrativas subordinadas a efecto de brindar un oportuna atención y solución a las controversias y/o inconformidades derivadas de la prestación de los Servicios Públicos que le competen al Organismo.

20.2.2. Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas que tienen como función la atención directa a los usuarios de los servicios públicos que son competencia del Organismo.

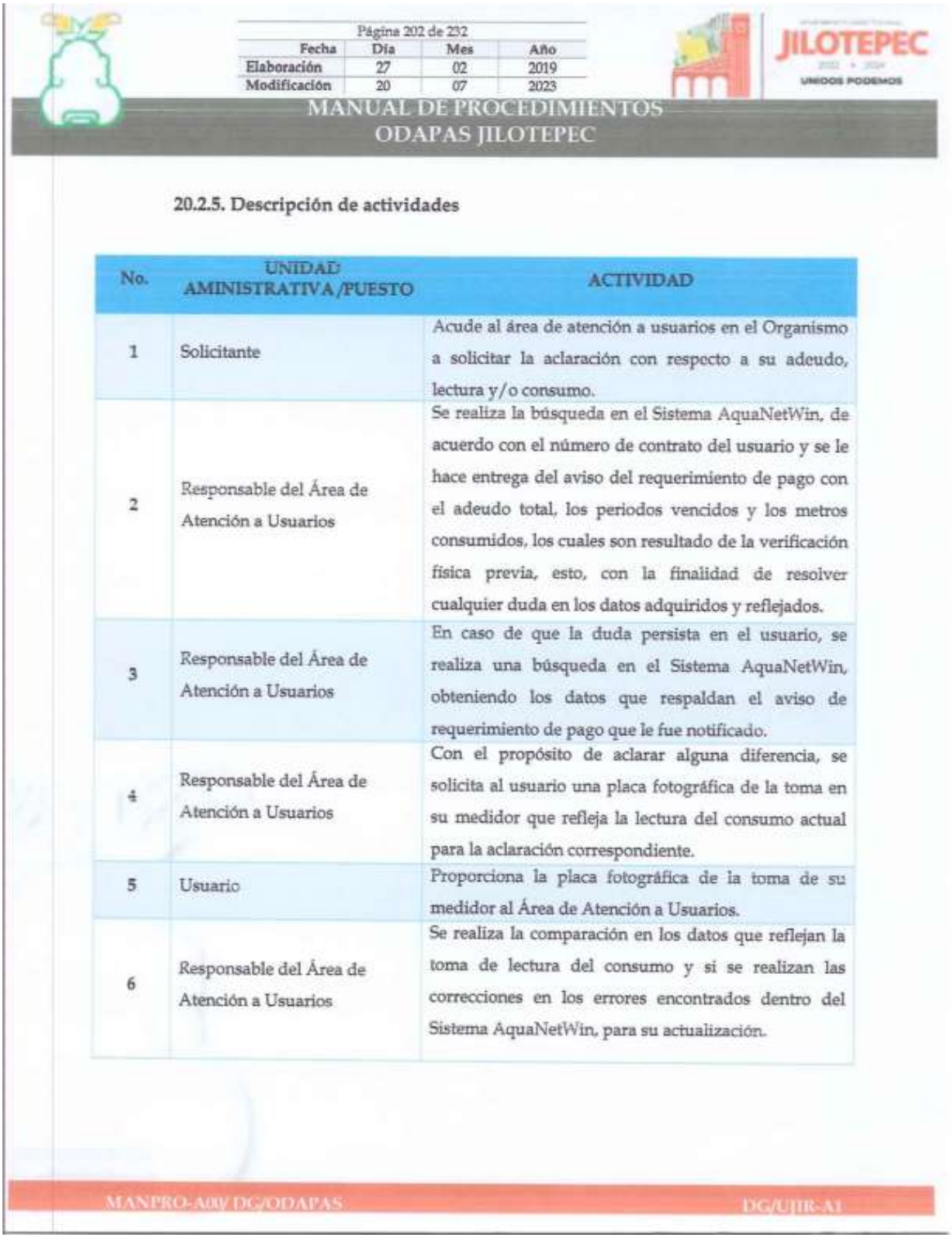
20.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Proporcionar la información necesaria para la aclaración respecto de una controversia.	Área de Atención a Usuarios
• Consultar el sistema para resolver las dudas e inconsistencias en el cobro de los servicios públicos competencia del Organismo y realizar las modificaciones en su caso, conforme a Derecho y bajo la observancia a la normatividad aplicable, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios.	

20.2.4. Políticas

- Emplear medios de comunicación eficientes para la resolución de las interrogantes de los usuarios con respecto a los datos que contenga el aviso de pago y los diversos actos y/o resoluciones que emita el Organismo.
- Resolver en todo momento y de manera pronta las diversas controversias y/o diferencias que surjan con los usuarios respecto de los trámites y servicios públicos competencia del Organismo.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 202 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

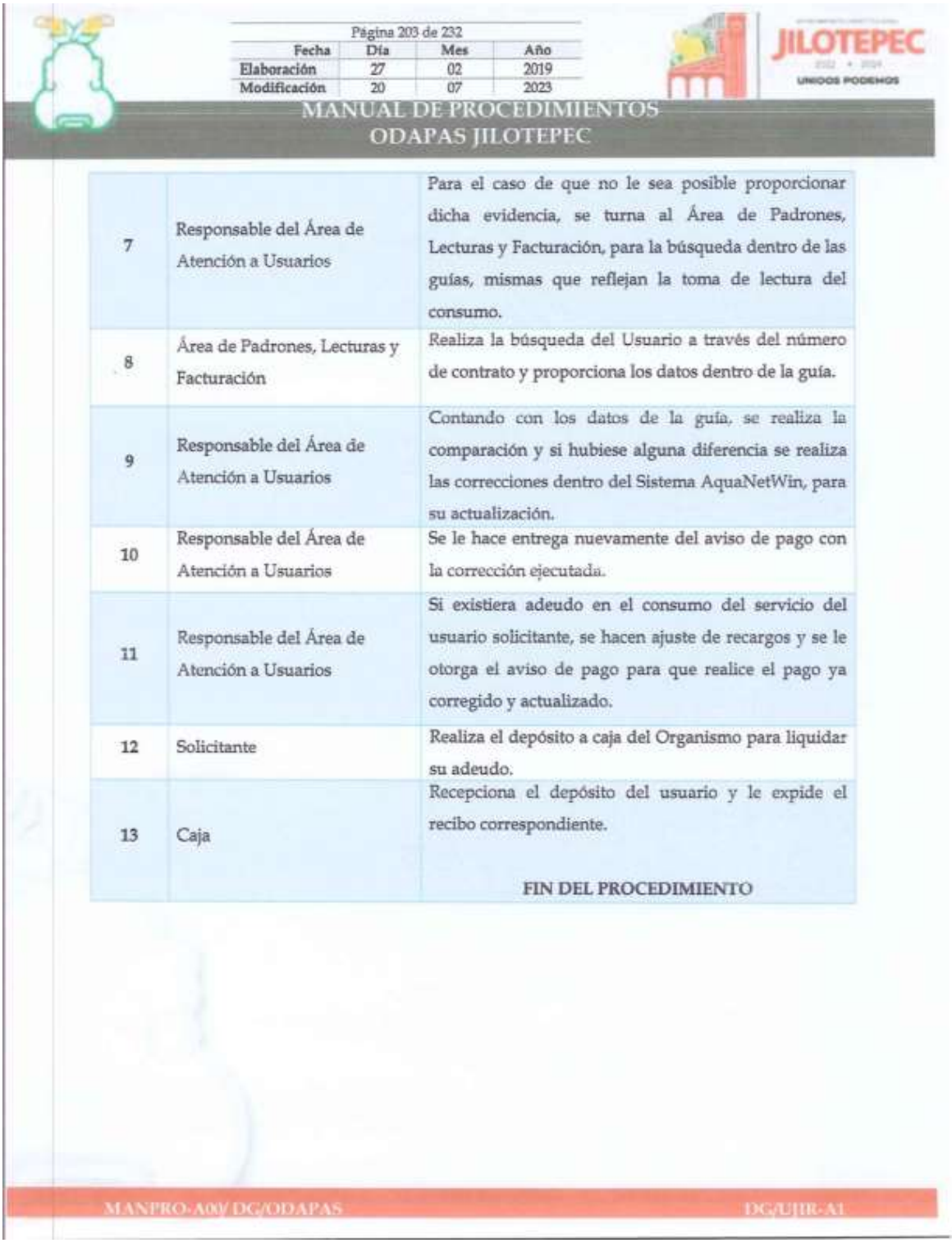
20.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al área de atención a usuarios en el Organismo a solicitar la aclaración con respecto a su adeudo, lectura y/o consumo.
2	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se realiza la búsqueda en el Sistema AquaNetWin, de acuerdo con el número de contrato del usuario y se le hace entrega del aviso del requerimiento de pago con el adeudo total, los periodos vencidos y los metros consumidos, los cuales son resultado de la verificación física previa, esto, con la finalidad de resolver cualquier duda en los datos adquiridos y reflejados.
3	Responsable del Área de Atención a Usuarios	En caso de que la duda persista en el usuario, se realiza una búsqueda en el Sistema AquaNetWin, obteniendo los datos que respaldan el aviso de requerimiento de pago que le fue notificado.
4	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Con el propósito de aclarar alguna diferencia, se solicita al usuario una placa fotográfica de la toma en su medidor que refleja la lectura del consumo actual para la aclaración correspondiente.
5	Usuario	Proporciona la placa fotográfica de la toma de su medidor al Área de Atención a Usuarios.
6	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se realiza la comparación en los datos que reflejan la toma de lectura del consumo y si se realizan las correcciones en los errores encontrados dentro del Sistema AquaNetWin, para su actualización.

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 203 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

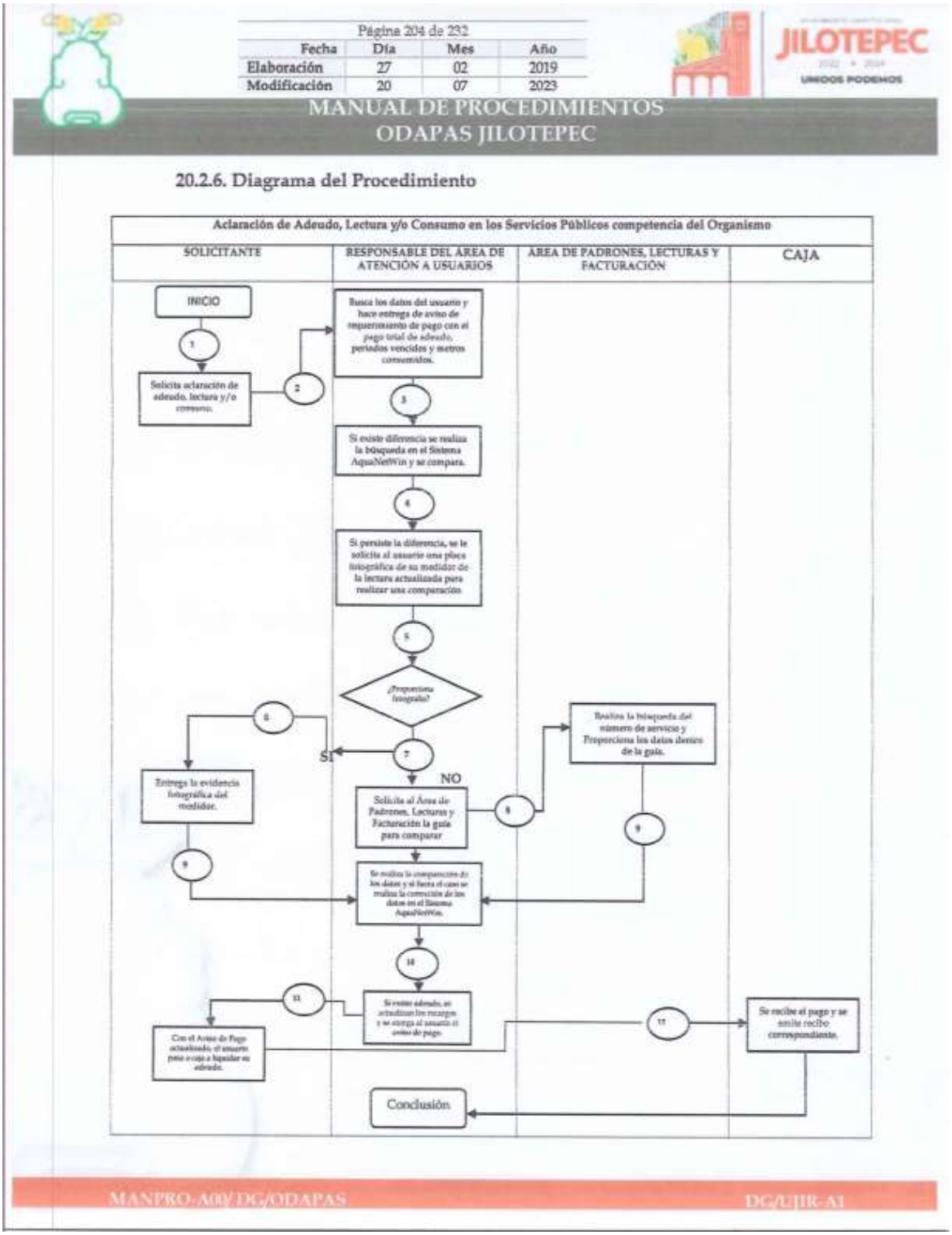
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

7	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Para el caso de que no le sea posible proporcionar dicha evidencia, se turna al Área de Padrones, Lecturas y Facturación, para la búsqueda dentro de las guías, mismas que reflejan la toma de lectura del consumo.
8	Área de Padrones, Lecturas y Facturación	Realiza la búsqueda del Usuario a través del número de contrato y proporciona los datos dentro de la guía.
9	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Contando con los datos de la guía, se realiza la comparación y si hubiese alguna diferencia se realiza las correcciones dentro del Sistema AquaNetWin, para su actualización.
10	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Se le hace entrega nuevamente del aviso de pago con la corrección ejecutada.
11	Responsable del Área de Atención a Usuarios	Si existiera adeudo en el consumo del servicio del usuario solicitante, se hacen ajuste de recargos y se le otorga el aviso de pago para que realice el pago ya corregido y actualizado.
12	Solicitante	Realiza el depósito a caja del Organismo para liquidar su adeudo.
13	Caja	Recepciona el depósito del usuario y le expide el recibo correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



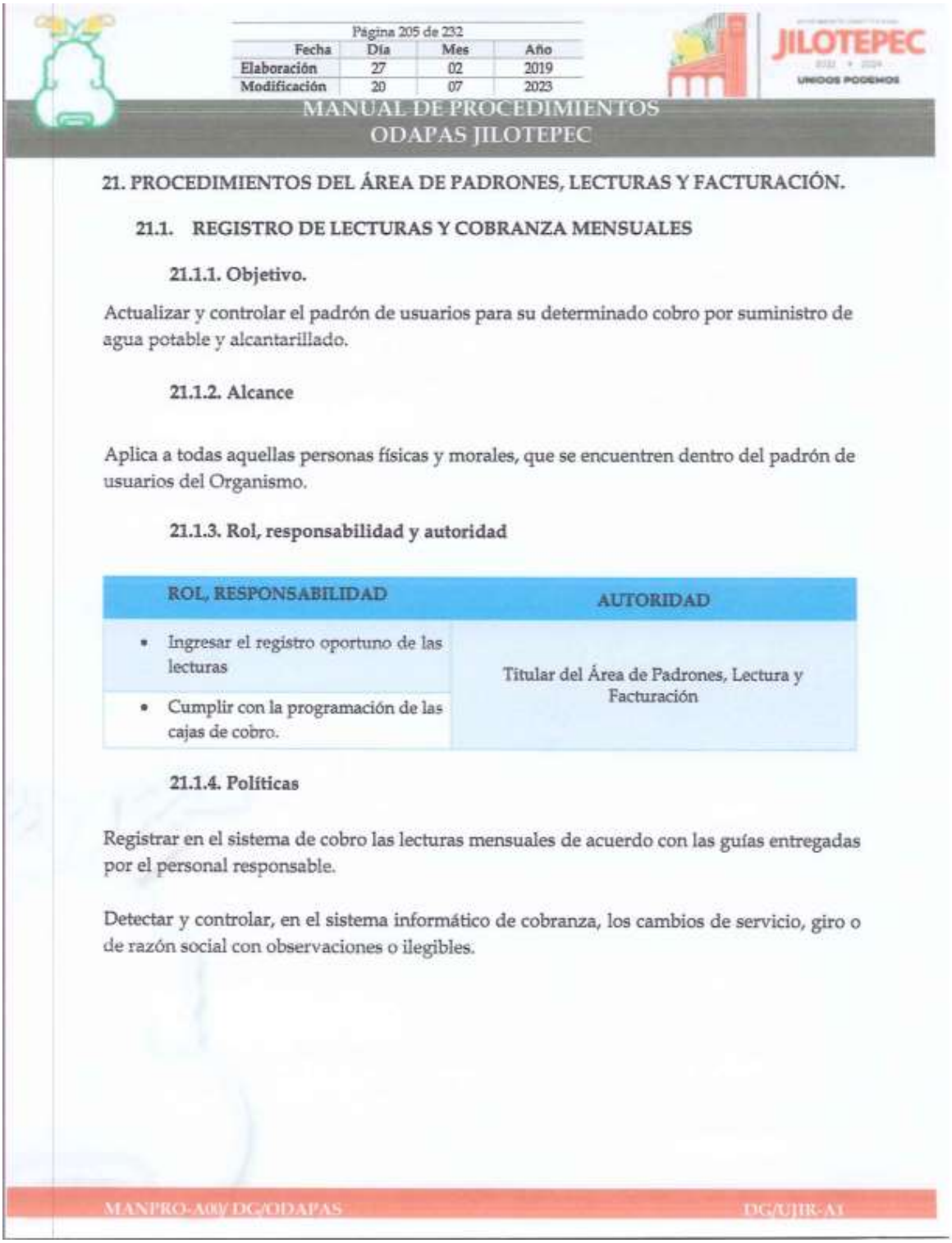
Página 204 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

20.2.6. Diagrama del Procedimiento

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 205 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURAS Y FACTURACIÓN.

21.1. REGISTRO DE LECTURAS Y COBRANZA MENSUALES

21.1.1. Objetivo.

Actualizar y controlar el padrón de usuarios para su determinado cobro por suministro de agua potable y alcantarillado.

21.1.2. Alcance

Aplica a todas aquellas personas físicas y morales, que se encuentren dentro del padrón de usuarios del Organismo.

21.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Ingresar el registro oportuno de las lecturas • Cumplir con la programación de las cajas de cobro.	Titular del Área de Padrones, Lectura y Facturación

21.1.4. Políticas

Registrar en el sistema de cobro las lecturas mensuales de acuerdo con las guías entregadas por el personal responsable.

Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, los cambios de servicio, giro o de razón social con observaciones o ilegibles.

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

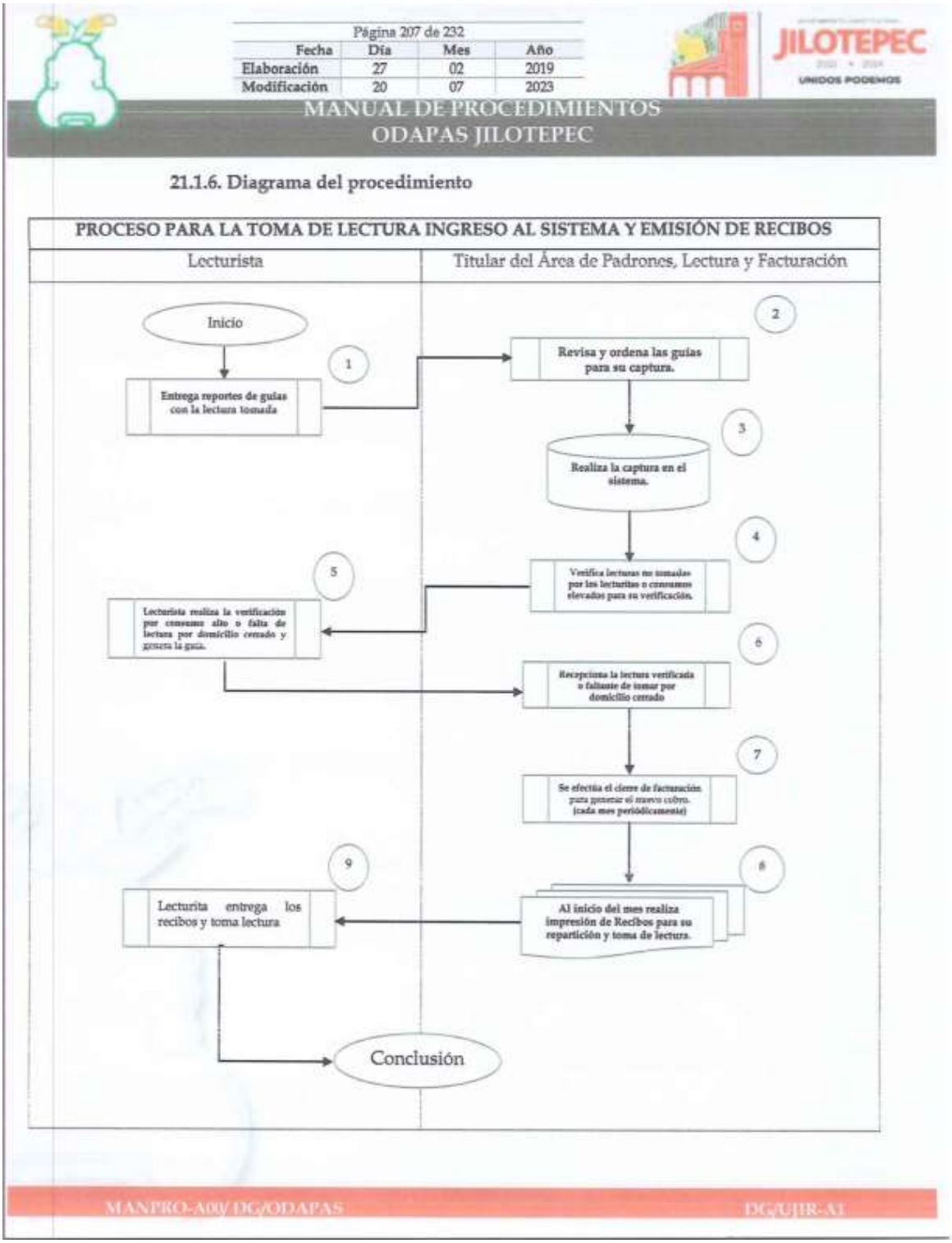
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Lecturista	Entrega reportes de guías con la lectura tomada.
2	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Revisa y ordena las guías para su captura.
3	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Realiza la captura en el sistema
4	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Verifica lecturas no tomadas por los lecturistas o consumos elevados para su verificación.
5	Lecturista	Realiza la verificación por consumo alto o falta de lectura por domicilio cerrado.
6	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Ingresa la lectura verificada o faltante de tomar por domicilio cerrado.
7	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Al final del mes realiza el cierre de facturación para generar el nuevo cobro.
8	Titular área Padrones, Lectura y Facturación	Al inicio del mes realiza impresión de Recibos para su repartición y toma de lectura.
9	Lecturista	Se encargan de entregar los recibos y toman lectura. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 207 de 232

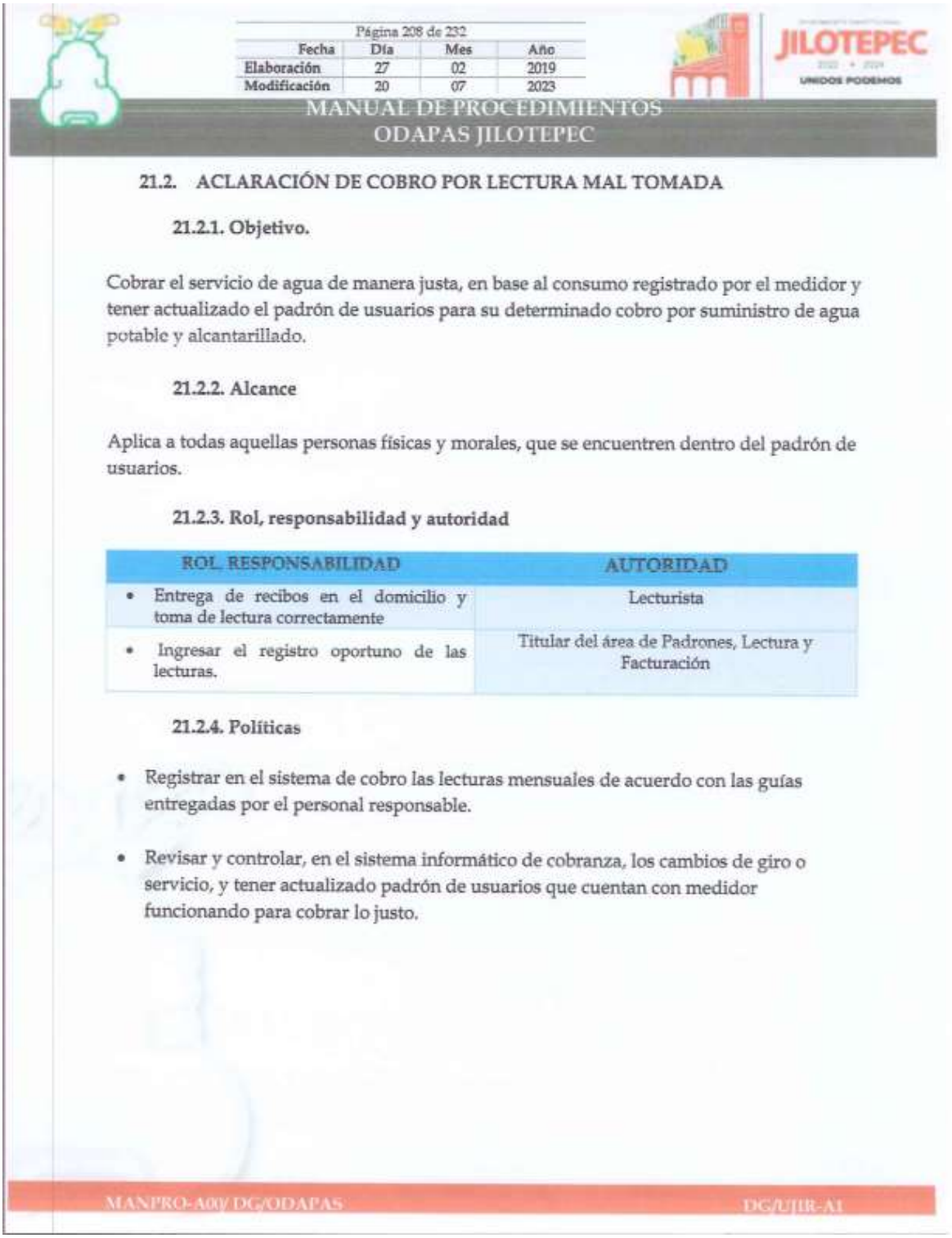
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21.1.6. Diagrama del procedimiento

PROCESO PARA LA TOMA DE LECTURA INGRESO AL SISTEMA Y EMISIÓN DE RECIBOS

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 208 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21.2. ACLARACIÓN DE COBRO POR LECTURA MAL TOMADA

21.2.1. Objetivo.

Cobrar el servicio de agua de manera justa, en base al consumo registrado por el medidor y tener actualizado el padrón de usuarios para su determinado cobro por suministro de agua potable y alcantarillado.

21.2.2. Alcance

Aplica a todas aquellas personas físicas y morales, que se encuentren dentro del padrón de usuarios.

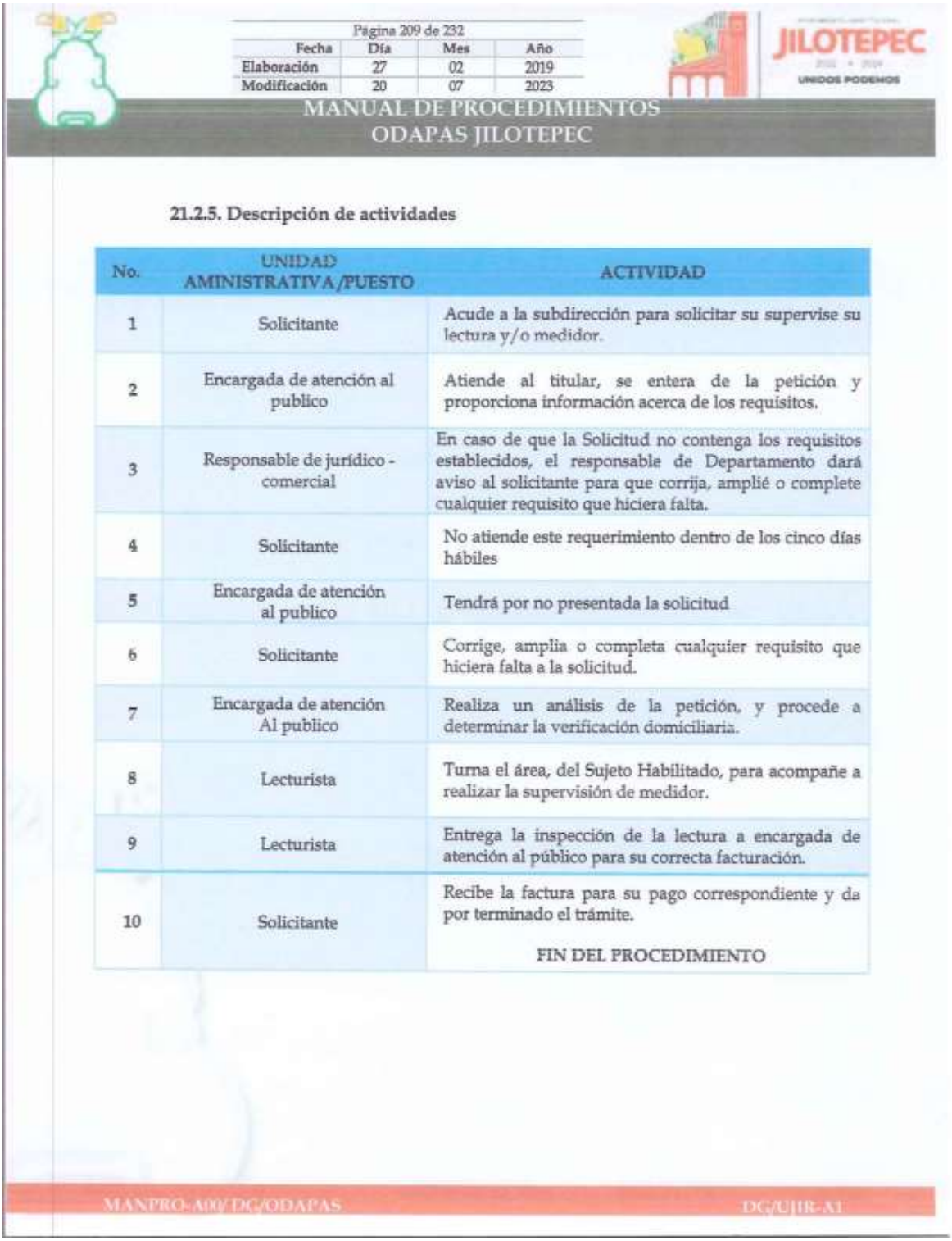
21.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Entrega de recibos en el domicilio y toma de lectura correctamente	Lecturista
• Ingresar el registro oportuno de las lecturas.	Titular del área de Padrones, Lectura y Facturación

21.2.4. Políticas

- Registrar en el sistema de cobro las lecturas mensuales de acuerdo con las guías entregadas por el personal responsable.
- Revisar y controlar, en el sistema informático de cobranza, los cambios de giro o servicio, y tener actualizado padrón de usuarios que cuentan con medidor funcionando para cobrar lo justo.

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 209 de 232

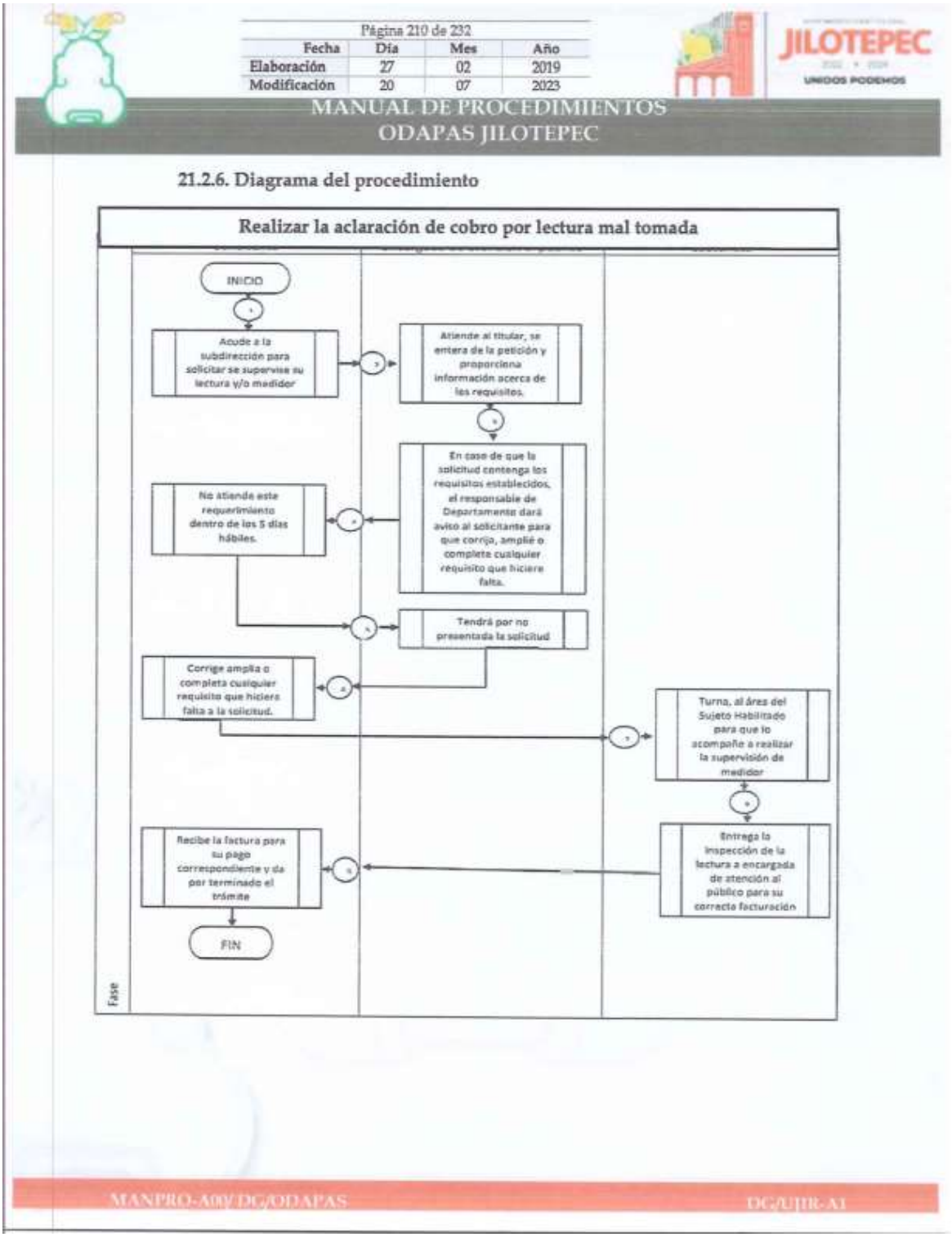
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la subdirección para solicitar su supervise su lectura y/o medidor.
2	Encargada de atención al publico	Atiende al titular, se entera de la petición y proporciona información acerca de los requisitos.
3	Responsable de jurídico - comercial	En caso de que la Solicitud no contenga los requisitos establecidos, el responsable de Departamento dará aviso al solicitante para que corrija, amplié o complete cualquier requisito que hiciera falta.
4	Solicitante	No atiende este requerimiento dentro de los cinco días hábiles
5	Encargada de atención al publico	Tendrá por no presentada la solicitud
6	Solicitante	Corrige, amplia o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud.
7	Encargada de atención Al publico	Realiza un análisis de la petición, y procede a determinar la verificación domiciliaria.
8	Lecturista	Turna el área, del Sujeto Habilitado, para acompañe a realizar la supervisión de medidor.
9	Lecturista	Entrega la inspección de la lectura a encargada de atención al público para su correcta facturación.
10	Solicitante	Recibe la factura para su pago correspondiente y da por terminado el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A08/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 210 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

21.2.6. Diagrama del procedimiento

Realizar la aclaración de cobro por lectura mal tomada

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

22. PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA

22.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL USUARIOS REZAGADO Y LA COBRANZA POR PARTE DEL ORGANISMO.

22.1.1. Objetivo

Abatir oportunamente el rezago e incrementar la recaudación a través de la canalización de usuarios con el supuesto, en los periodos determinados. Mediante el requerimiento correspondiente.

22.1.2. Alcance

Aplica a todas aquellas personas físicas y/o jurídico colectivas que se encuentren dentro del padrón de usuarios en rezago.

22.1.3. Rol, responsabilidades y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Establecer acciones y mecanismos apegados a la ley, para promover la recaudación y recuperación de la cartera vencida del O.D.A.P.A.S., elaborar y calendarizar el programa de notificaciones y las actividades a ejecutar.	Le Titular del área de rezago y cobranza
• Notificar legalmente a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, el acto y/o determinación del que se tiene, para requerir a los usuarios que no efectúen en tiempo y forma el pago de sus derechos.	Notificadores-Ejecutor

22.1.4. Políticas.

- Establecer los lineamientos que permitan emitir las notificaciones a los usuarios a fin de disminuir su rezago actual.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan identificar y clasificar a los usuarios que presenten rezago, con la finalidad de implementar estrategias que permitan a los usuarios la regularización en el pago de sus contribuciones relativas a los servicios que presta el organismo

Página 212 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

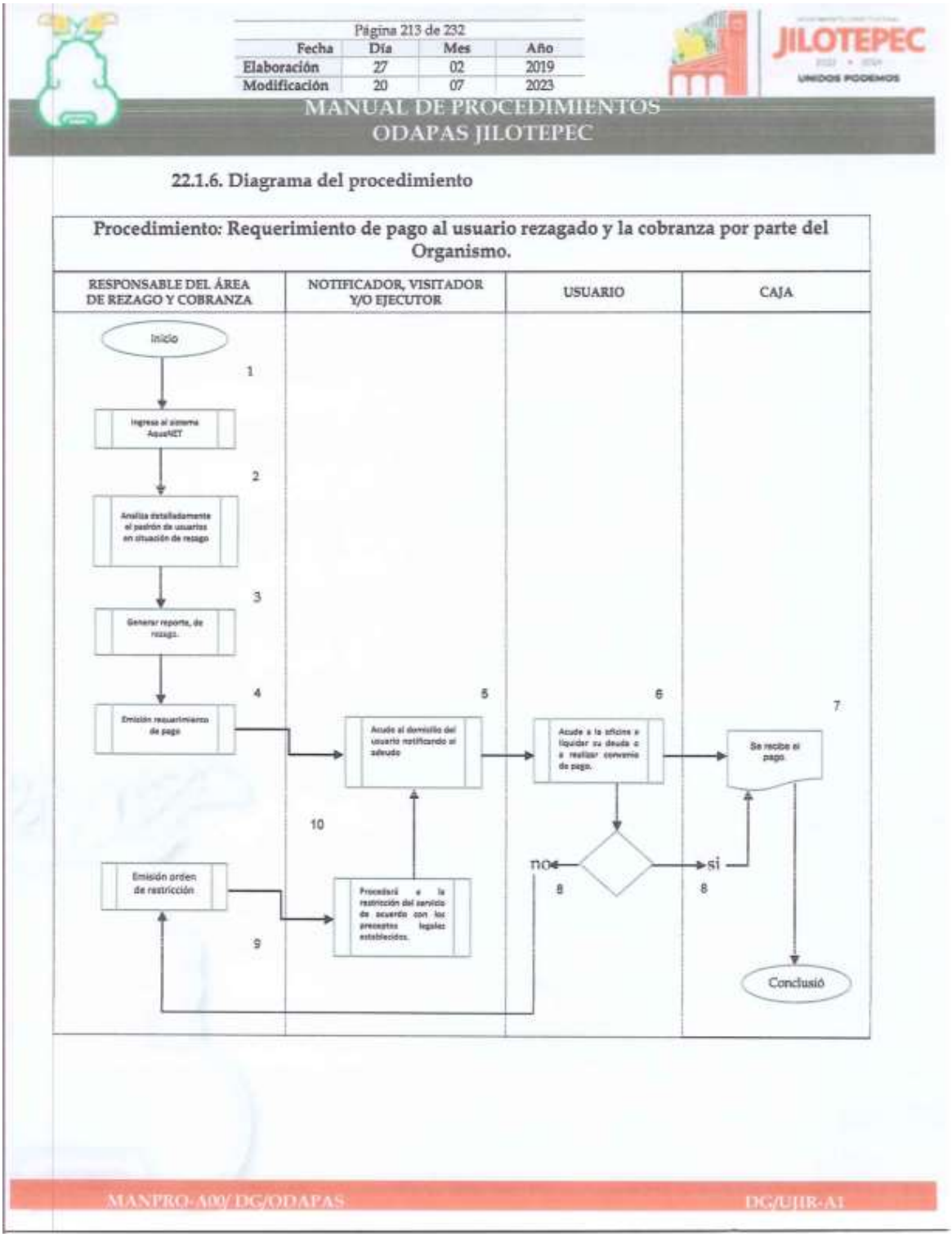
22.1.5. Descripción de Actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable	Ingresa al sistema AquaNET.
2	Responsable	Analizar detalladamente el padrón de usuarios en situación de rezago
3	Responsable	Generar reporte, de rezago.
4	Responsable	Emite requerimiento pago
5	Notificador Ejecutor	Acude al domicilio del usuario notificando el adeudo
6	Usuario	Acude a la oficina a liquidar su deuda o a realizar convenio de pago.
7	Cajera	Recibe el pago
8	Responsable	Emite orden de restricción.
9	Notificador Ejecutor	Procederá a la restricción del servicio de acuerdo con los preceptos legales establecidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 213 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

22.1.6. Diagrama del procedimiento

Procedimiento: Requerimiento de pago al usuario rezagado y la cobranza por parte del Organismo.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

23. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AGUA POTABLE.

23.1. DETECTAR Y REPARAR FUGAS DE AGUA POTABLE.

23.1.1. Objetivo

Mantener los sistemas de agua potable y drenaje en óptimas condiciones, así como realizar los estudios y proyectos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec.

23.1.2. Alcance.

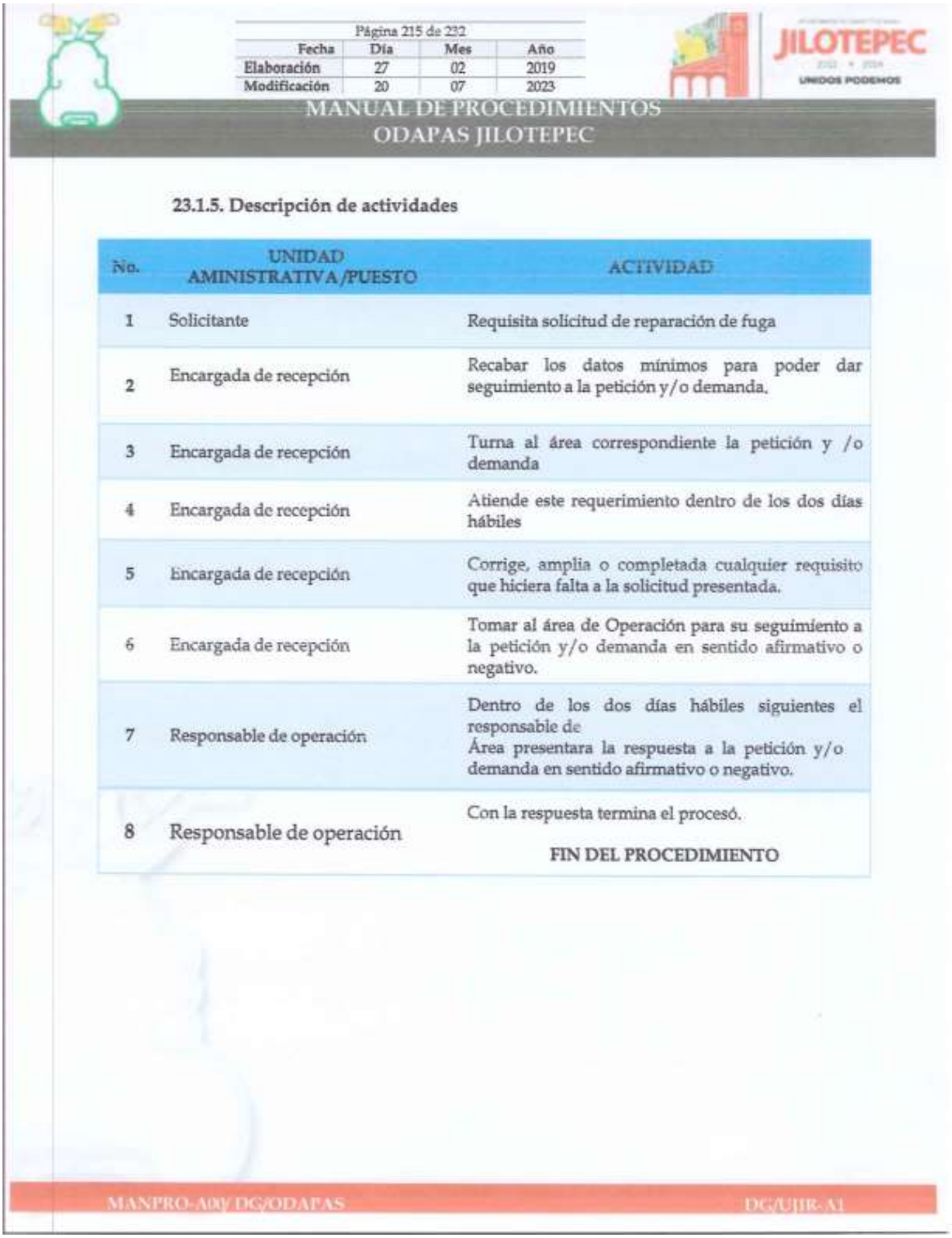
Aplica a los usuarios a los que suministra el organismo del vital líquido.

23.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura hidráulica.	Área de Agua Potable
• Realizar mantenimiento preventivo	

23.1.4. Políticas

- Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable.
- Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable.



Página 215 de 232

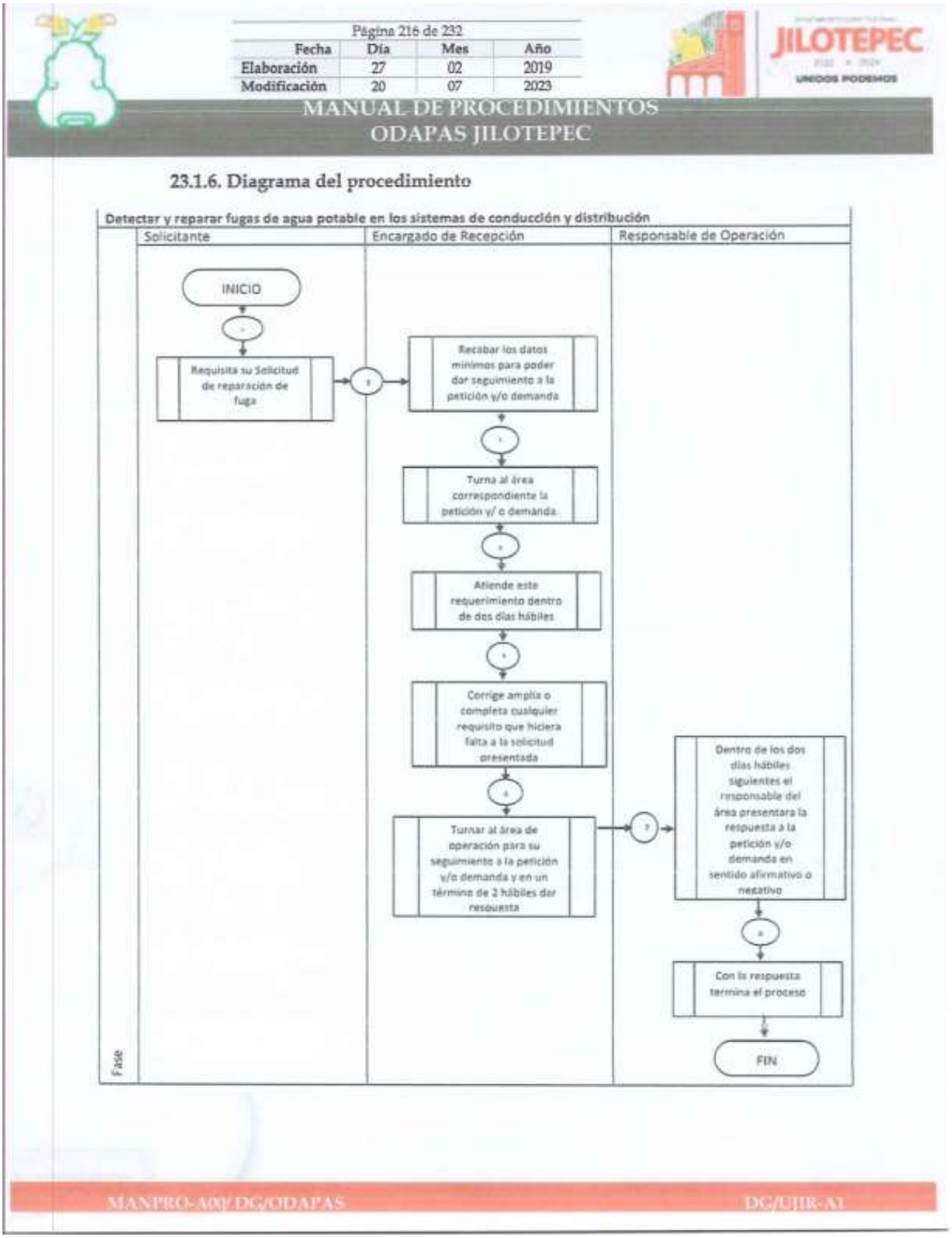
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

23.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requisita solicitud de reparación de fuga
2	Encargada de recepción	Recabar los datos mínimos para poder dar seguimiento a la petición y/o demanda.
3	Encargada de recepción	Turna al área correspondiente la petición y /o demanda
4	Encargada de recepción	Atiende este requerimiento dentro de los dos días hábiles
5	Encargada de recepción	Corrige, amplia o completada cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud presentada.
6	Encargada de recepción	Tomar al área de Operación para su seguimiento a la petición y/o demanda en sentido afirmativo o negativo.
7	Responsable de operación	Dentro de los dos días hábiles siguientes el responsable de Área presentara la respuesta a la petición y/o demanda en sentido afirmativo o negativo.
8	Responsable de operación	Con la respuesta termina el procesó. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 216 de 232

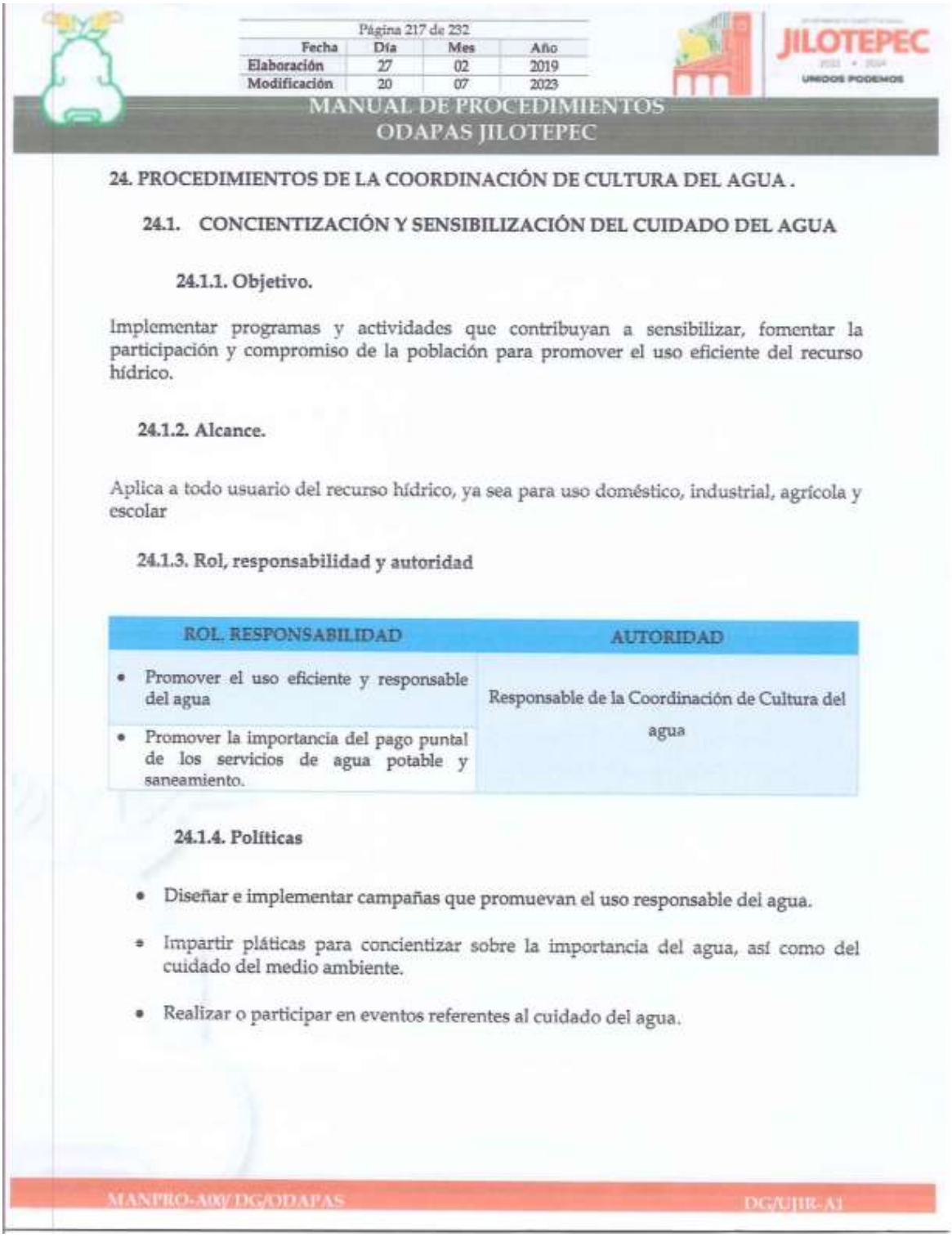
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

23.1.6. Diagrama del procedimiento

Detectar y reparar fugas de agua potable en los sistemas de conducción y distribución

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 217 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

24. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA .

24.1. CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL CUIDADO DEL AGUA

24.1.1. Objetivo.

Implementar programas y actividades que contribuyan a sensibilizar, fomentar la participación y compromiso de la población para promover el uso eficiente del recurso hídrico.

24.1.2. Alcance.

Aplica a todo usuario del recurso hídrico, ya sea para uso doméstico, industrial, agrícola y escolar

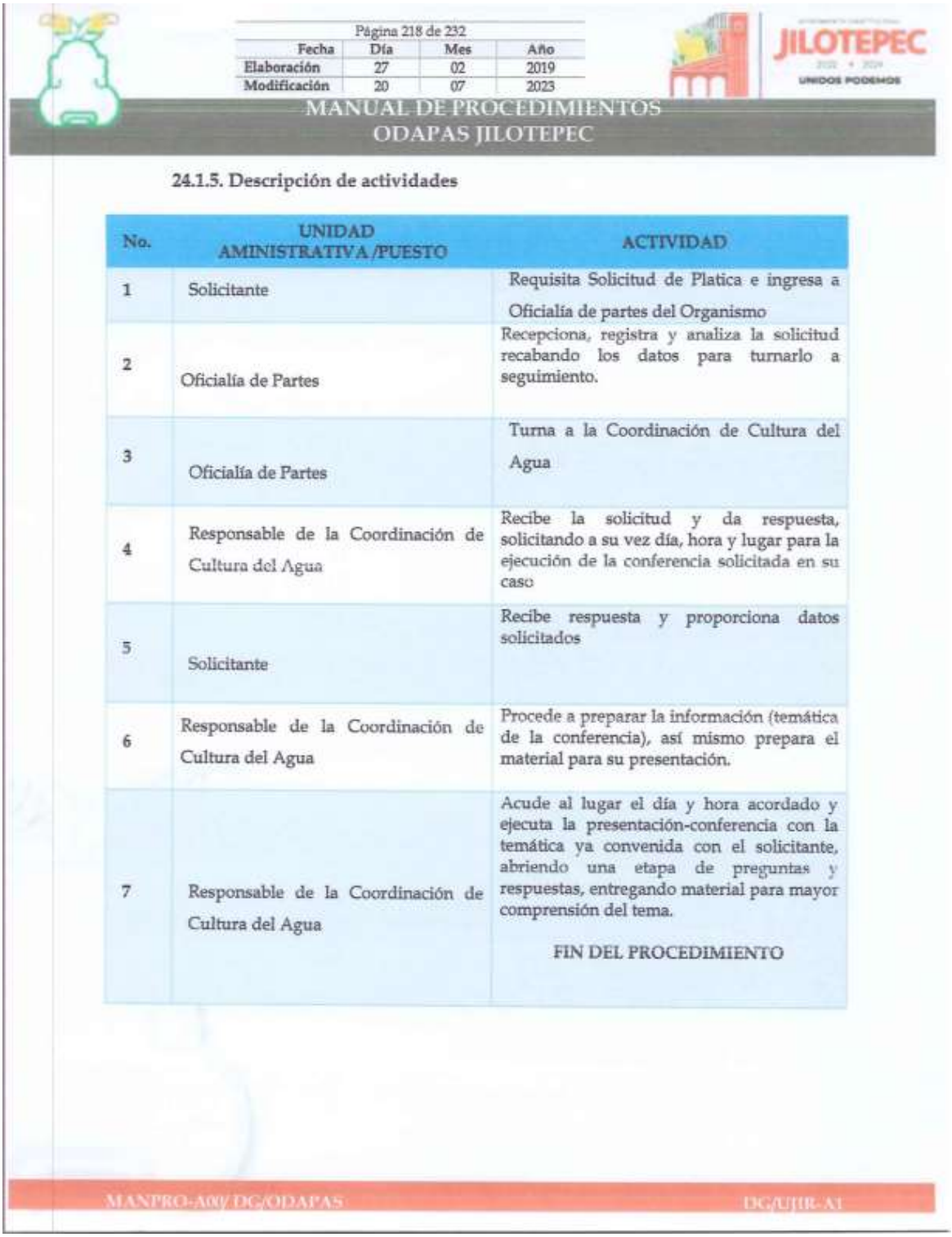
24.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL. RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Promover el uso eficiente y responsable del agua	Responsable de la Coordinación de Cultura del agua
• Promover la importancia del pago puntal de los servicios de agua potable y saneamiento.	

24.1.4. Políticas

- Diseñar e implementar campañas que promuevan el uso responsable del agua.
- Impartir pláticas para concientizar sobre la importancia del agua, así como del cuidado del medio ambiente.
- Realizar o participar en eventos referentes al cuidado del agua.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 218 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

24.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requisita Solicitud de Platica e ingresa a Oficialía de partes del Organismo
2	Oficialía de Partes	Recepciona, registra y analiza la solicitud recabando los datos para turnarlo a seguimiento.
3	Oficialía de Partes	Turna a la Coordinación de Cultura del Agua
4	Responsable de la Coordinación de Cultura del Agua	Recibe la solicitud y da respuesta, solicitando a su vez día, hora y lugar para la ejecución de la conferencia solicitada en su caso
5	Solicitante	Recibe respuesta y proporciona datos solicitados
6	Responsable de la Coordinación de Cultura del Agua	Procede a preparar la información (temática de la conferencia), así mismo prepara el material para su presentación.
7	Responsable de la Coordinación de Cultura del Agua	Acude al lugar el día y hora acordado y ejecuta la presentación-conferencia con la temática ya convenida con el solicitante, abriendo una etapa de preguntas y respuestas, entregando material para mayor comprensión del tema. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

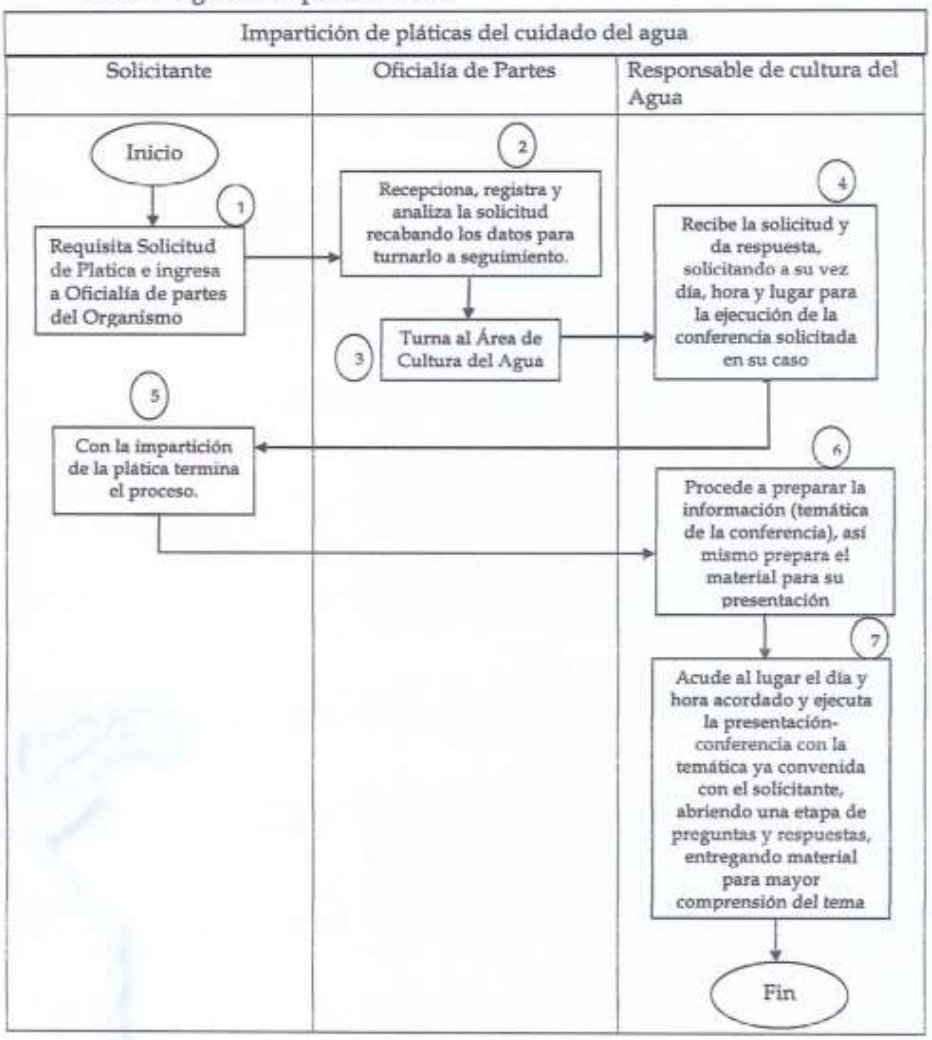
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

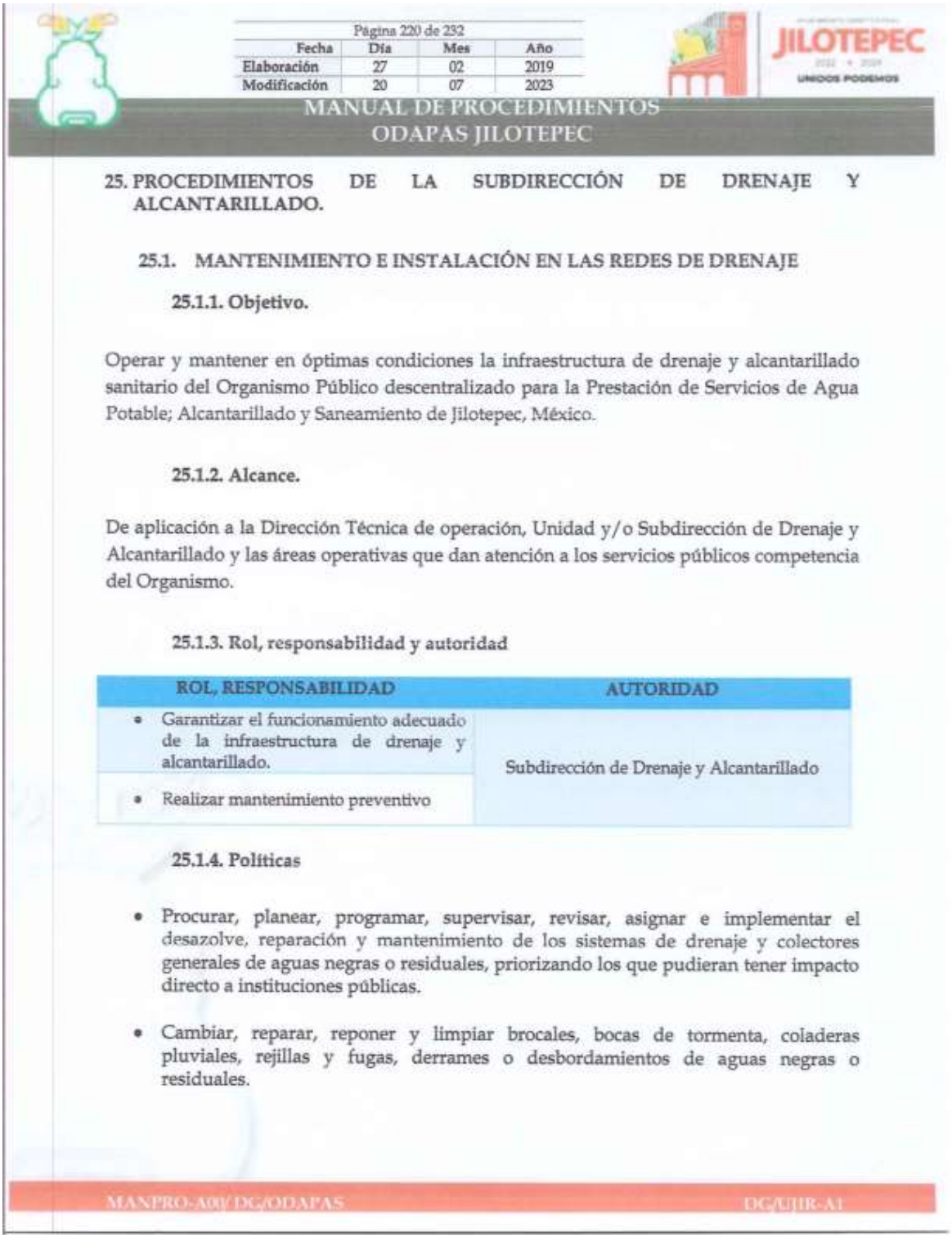
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

24.1.6. Diagrama del procedimiento





Página 220 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

25.1. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LAS REDES DE DRENAJE

25.1.1. Objetivo.

Operar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de drenaje y alcantarillado sanitario del Organismo Público descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable; Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, México.

25.1.2. Alcance.

De aplicación a la Dirección Técnica de operación, Unidad y/o Subdirección de Drenaje y Alcantarillado y las áreas operativas que dan atención a los servicios públicos competencia del Organismo.

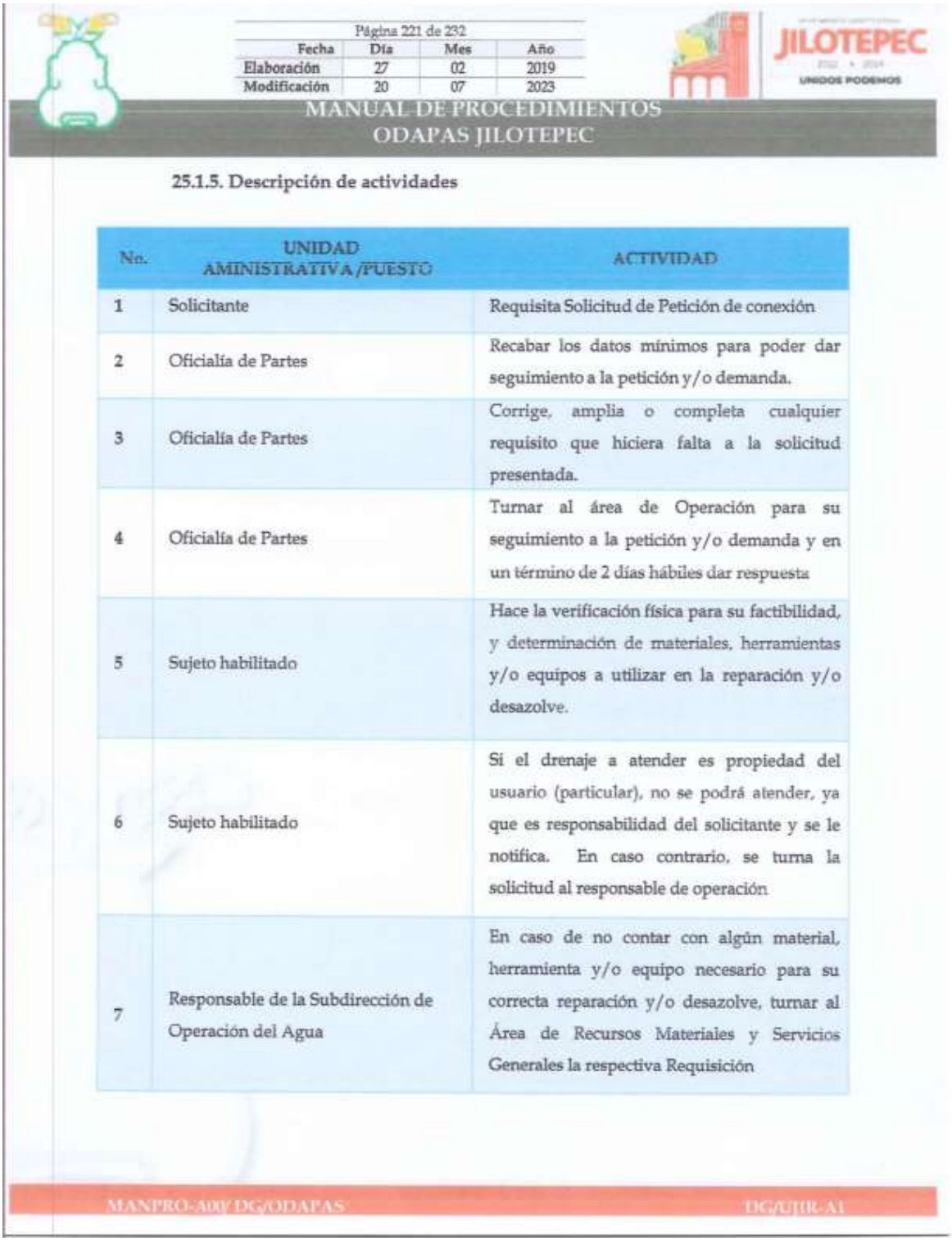
25.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura de drenaje y alcantarillado.	Subdirección de Drenaje y Alcantarillado
• Realizar mantenimiento preventivo	

25.1.4. Políticas

- Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas.
- Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales.

MANPRO-A08/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 221 de 232

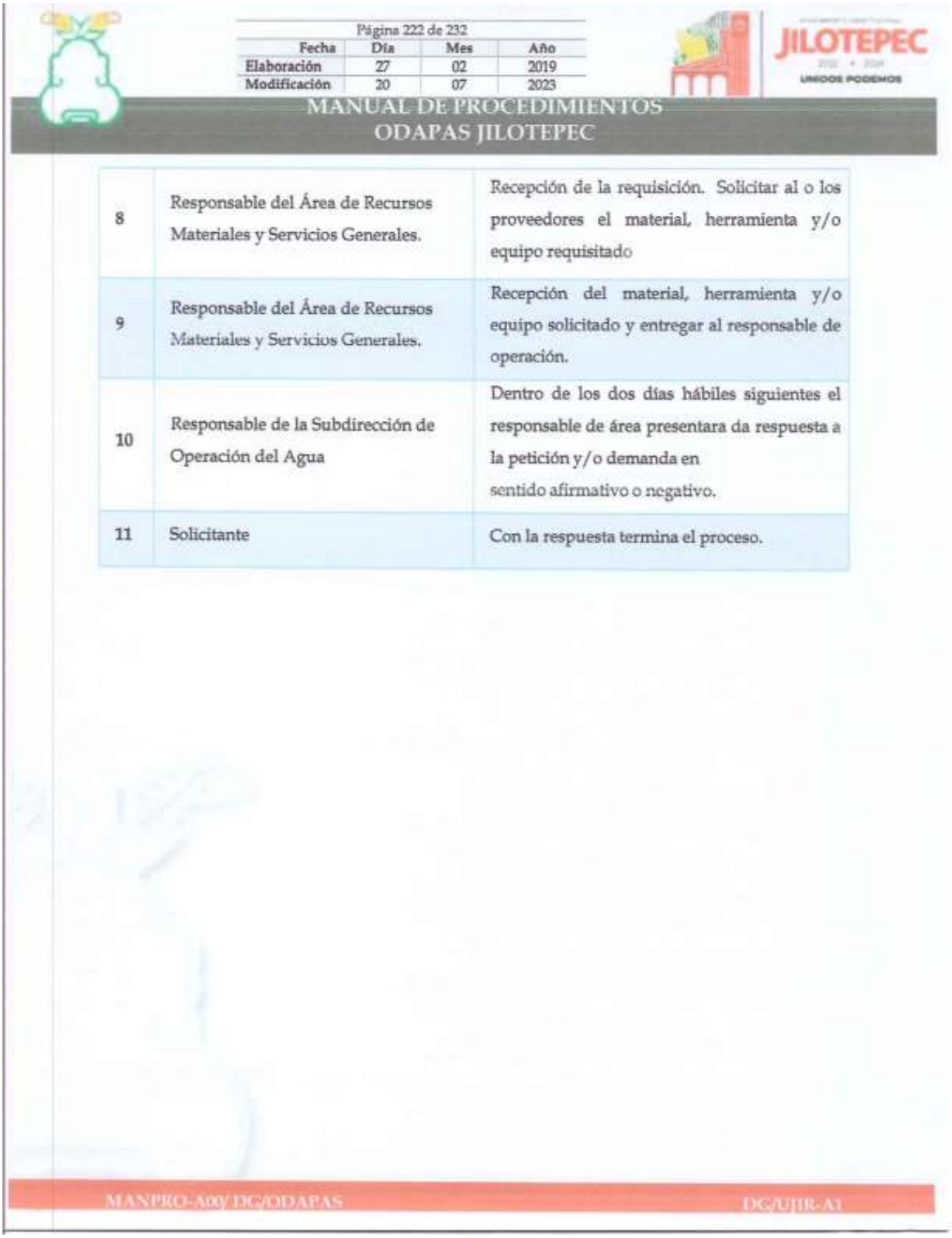
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.1.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requisita Solicitud de Petición de conexión
2	Oficialía de Partes	Recabar los datos mínimos para poder dar seguimiento a la petición y/o demanda.
3	Oficialía de Partes	Corrige, amplia o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud presentada.
4	Oficialía de Partes	Turnar al área de Operación para su seguimiento a la petición y/o demanda y en un término de 2 días hábiles dar respuesta
5	Sujeto habilitado	Hace la verificación física para su factibilidad, y determinación de materiales, herramientas y/o equipos a utilizar en la reparación y/o desazolve.
6	Sujeto habilitado	Si el drenaje a atender es propiedad del usuario (particular), no se podrá atender, ya que es responsabilidad del solicitante y se le notifica. En caso contrario, se turna la solicitud al responsable de operación
7	Responsable de la Subdirección de Operación del Agua	En caso de no contar con algún material, herramienta y/o equipo necesario para su correcta reparación y/o desazolve, turnar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la respectiva Requisición

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 222 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

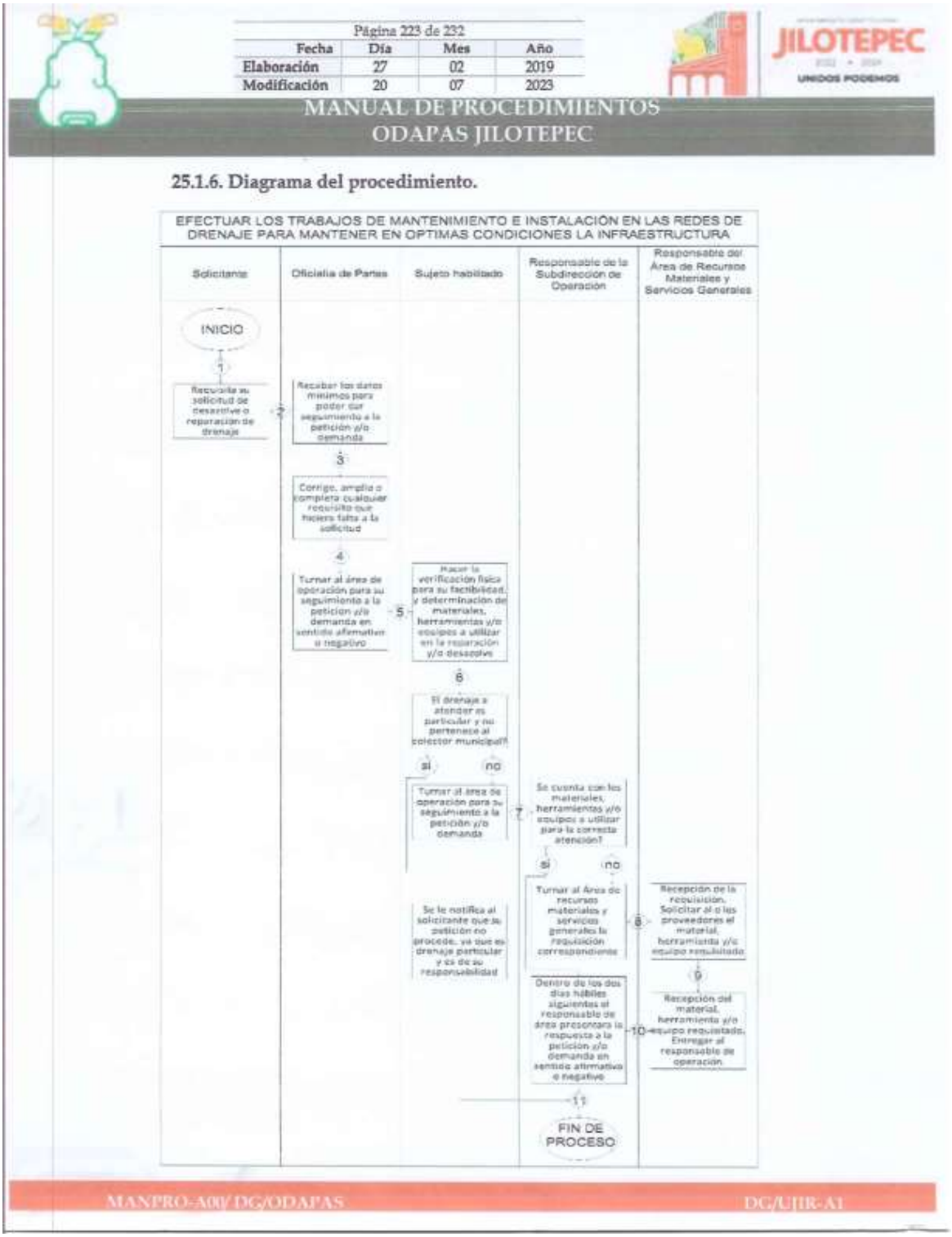
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

8	Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recepción de la requisición. Solicitar al o los proveedores el material, herramienta y/o equipo requisitado
9	Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recepción del material, herramienta y/o equipo solicitado y entregar al responsable de operación.
10	Responsable de la Subdirección de Operación del Agua	Dentro de los dos días hábiles siguientes el responsable de área presentara da respuesta a la petición y/o demanda en sentido afirmativo o negativo.
11	Solicitante	Con la respuesta termina el proceso.

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 223 de 232

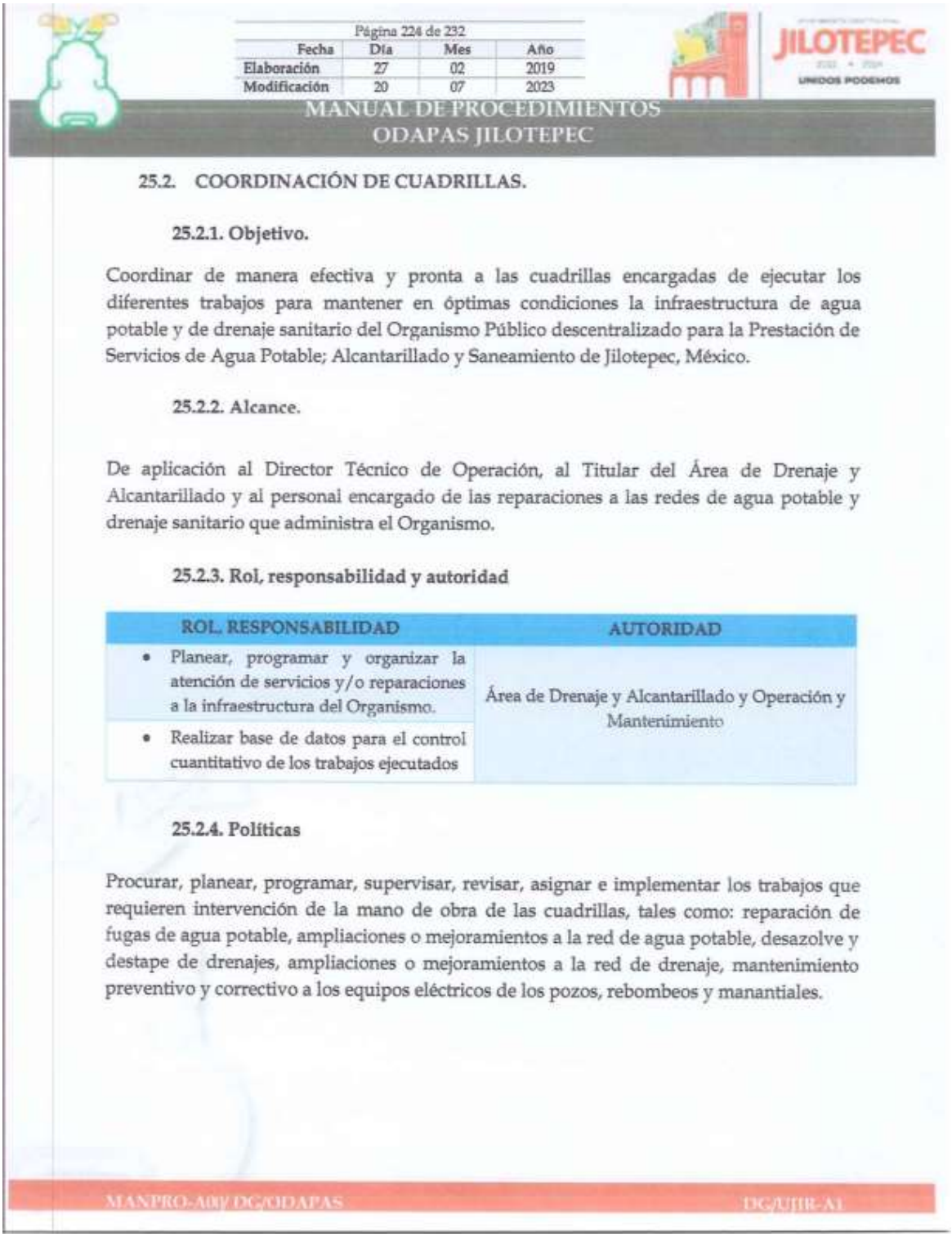
	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.1.6. Diagrama del procedimiento.

EFECTUAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LAS REDES DE DRENAJE PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



25.2. COORDINACIÓN DE CUADRILLAS.

25.2.1. Objetivo.

Coordinar de manera efectiva y pronta a las cuadrillas encargadas de ejecutar los diferentes trabajos para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de agua potable y de drenaje sanitario del Organismo Público descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable; Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, México.

25.2.2. Alcance.

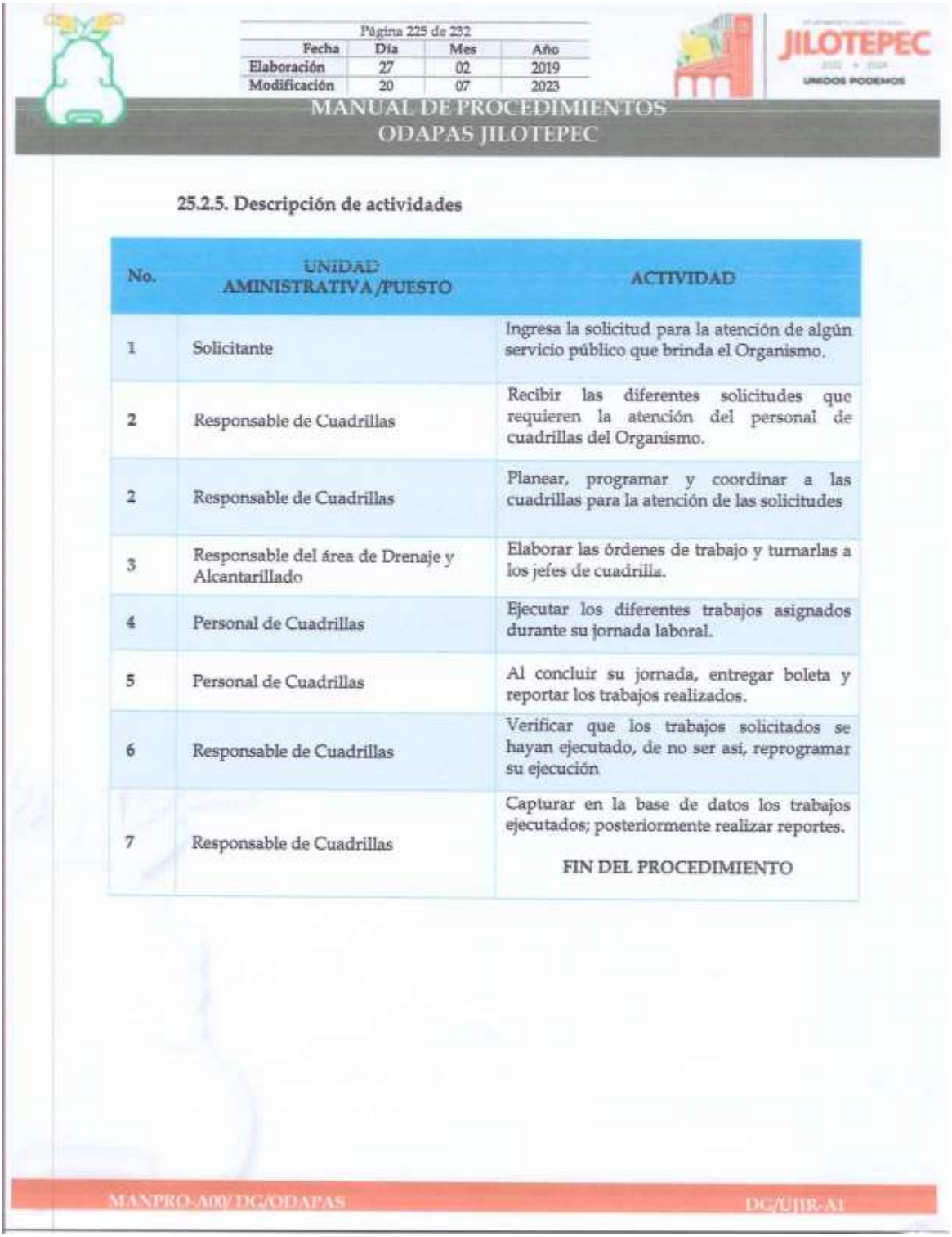
De aplicación al Director Técnico de Operación, al Titular del Área de Drenaje y Alcantarillado y al personal encargado de las reparaciones a las redes de agua potable y drenaje sanitario que administra el Organismo.

25.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad

ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Planear, programar y organizar la atención de servicios y/o reparaciones a la infraestructura del Organismo.	Área de Drenaje y Alcantarillado y Operación y Mantenimiento
• Realizar base de datos para el control cuantitativo de los trabajos ejecutados	

25.2.4. Políticas

Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar los trabajos que requieren intervención de la mano de obra de las cuadrillas, tales como: reparación de fugas de agua potable, ampliaciones o mejoramientos a la red de agua potable, desazolve y destape de drenajes, ampliaciones o mejoramientos a la red de drenaje, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos de los pozos, rebombeos y manantiales.



Página 225 de 232

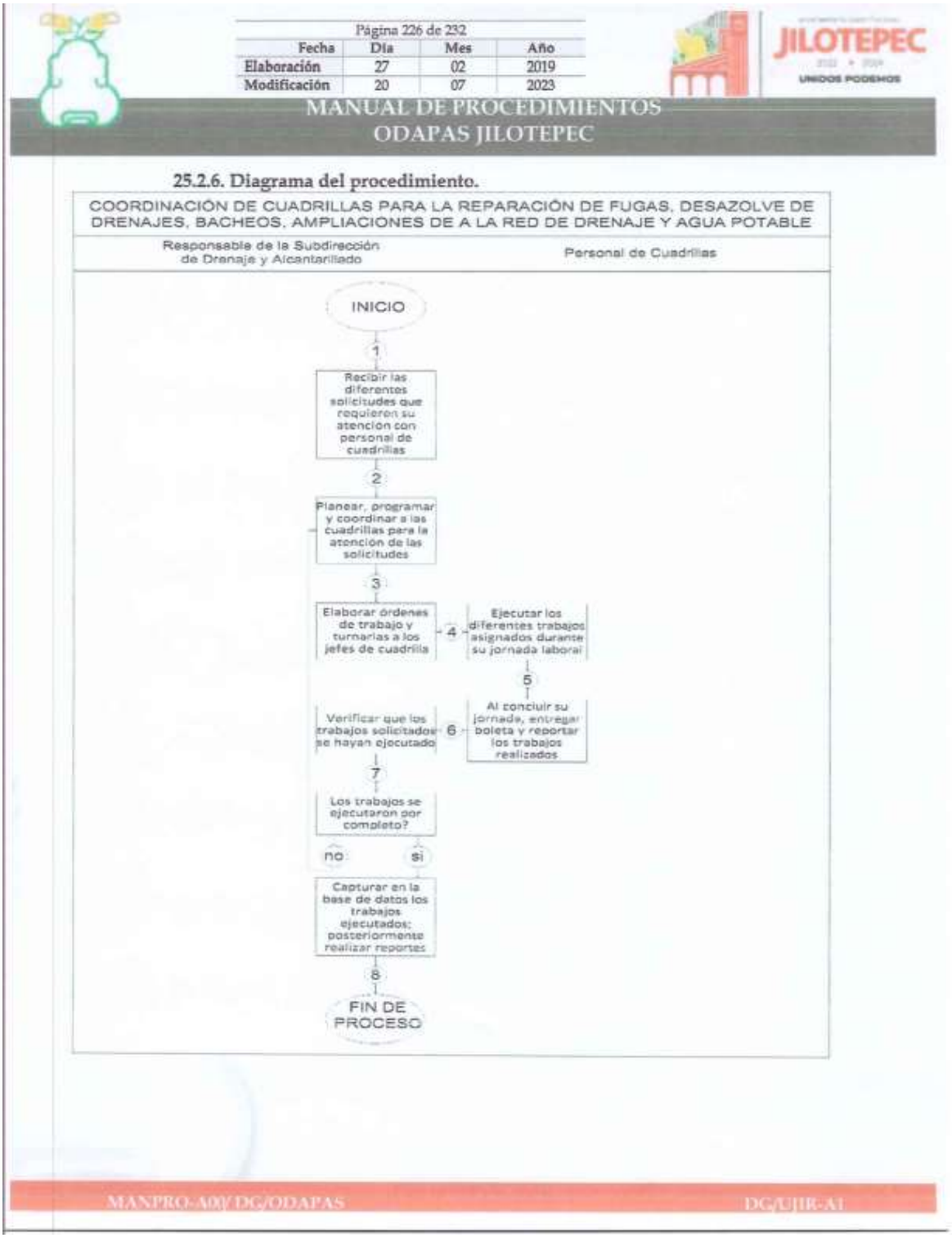
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.2.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa la solicitud para la atención de algún servicio público que brinda el Organismo.
2	Responsable de Cuadrillas	Recibir las diferentes solicitudes que requieren la atención del personal de cuadrillas del Organismo.
2	Responsable de Cuadrillas	Planear, programar y coordinar a las cuadrillas para la atención de las solicitudes
3	Responsable del área de Drenaje y Alcantarillado	Elaborar las órdenes de trabajo y turnarlas a los jefes de cuadrilla.
4	Personal de Cuadrillas	Ejecutar los diferentes trabajos asignados durante su jornada laboral.
5	Personal de Cuadrillas	Al concluir su jornada, entregar boleta y reportar los trabajos realizados.
6	Responsable de Cuadrillas	Verificar que los trabajos solicitados se hayan ejecutado, de no ser así, reprogramar su ejecución
7	Responsable de Cuadrillas	Capturar en la base de datos los trabajos ejecutados; posteriormente realizar reportes. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 226 de 232

	Día	Mes	Año
Fecha			
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

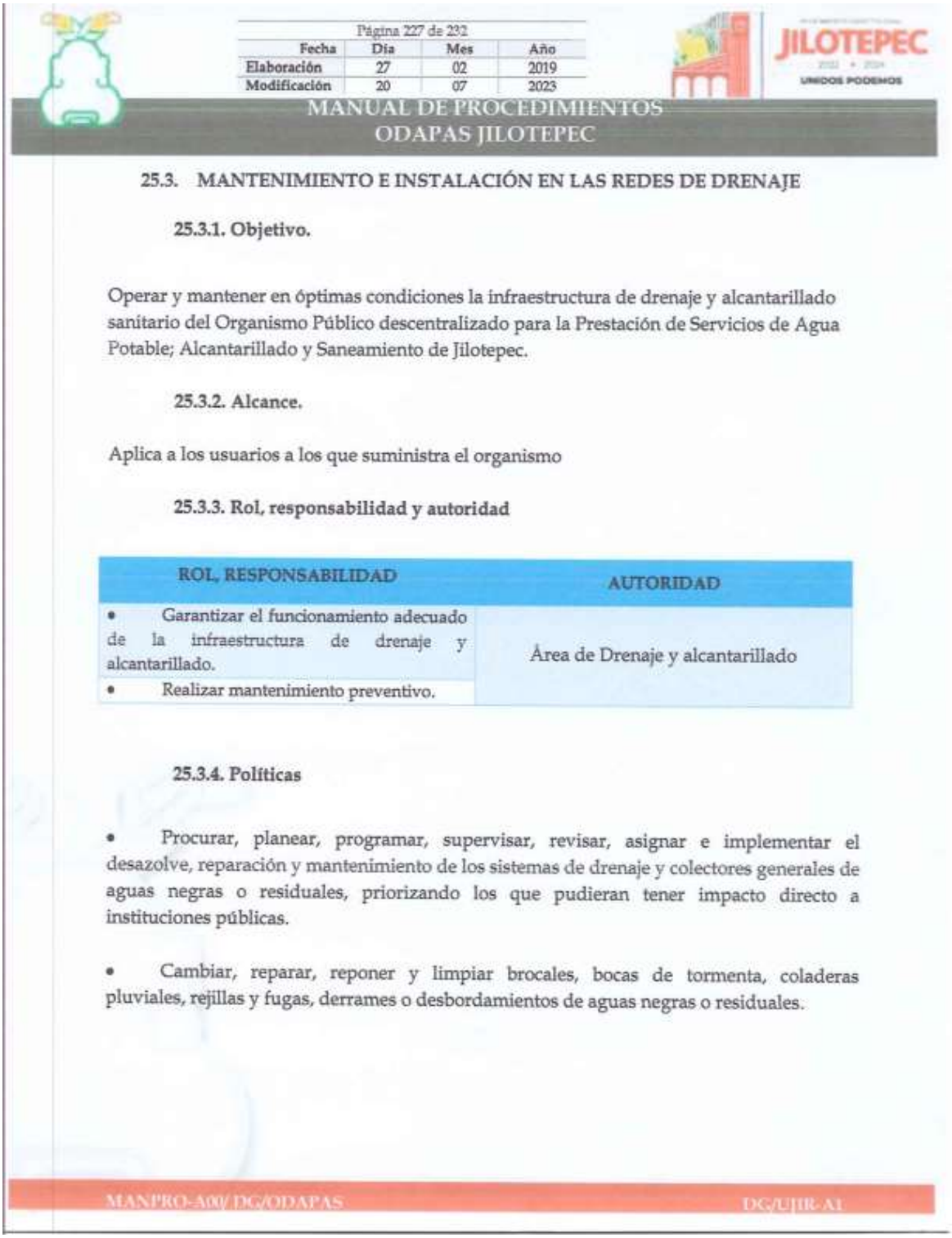
25.2.6. Diagrama del procedimiento.

COORDINACIÓN DE CUADRILLAS PARA LA REPARACIÓN DE FUGAS, DESAZOLVE DE DRENAJES, BACHEOS, AMPLIACIONES DE A LA RED DE DRENAJE Y AGUA POTABLE

Responsable de la Subdirección de Drenaje y Alcantarillado | Personal de Cuadrillas

INICIO
1 Recibir las diferentes solicitudes que requieren su atención con personal de cuadrillas
2 Planear, programar y coordinar a las cuadrillas para la atención de las solicitudes
3 Elaborar órdenes de trabajo y turnarlas a los jefes de cuadrilla
4 Ejecutar los diferentes trabajos asignados durante su jornada laboral
5 Al concluir su jornada, entregar boleta y reportar los trabajos realizados
6 Verificar que los trabajos solicitados se hayan ejecutado
7 Los trabajos se ejecutaron por completo?
no
si
Capturar en la base de datos los trabajos ejecutados; posteriormente realizar reportes
8 FIN DE PROCESO

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 227 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.3. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN EN LAS REDES DE DRENAJE

25.3.1. Objetivo.

Operar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de drenaje y alcantarillado sanitario del Organismo Público descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable; Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec.

25.3.2. Alcance.

Aplica a los usuarios a los que suministra el organismo

25.3.3. Rol, responsabilidad y autoridad

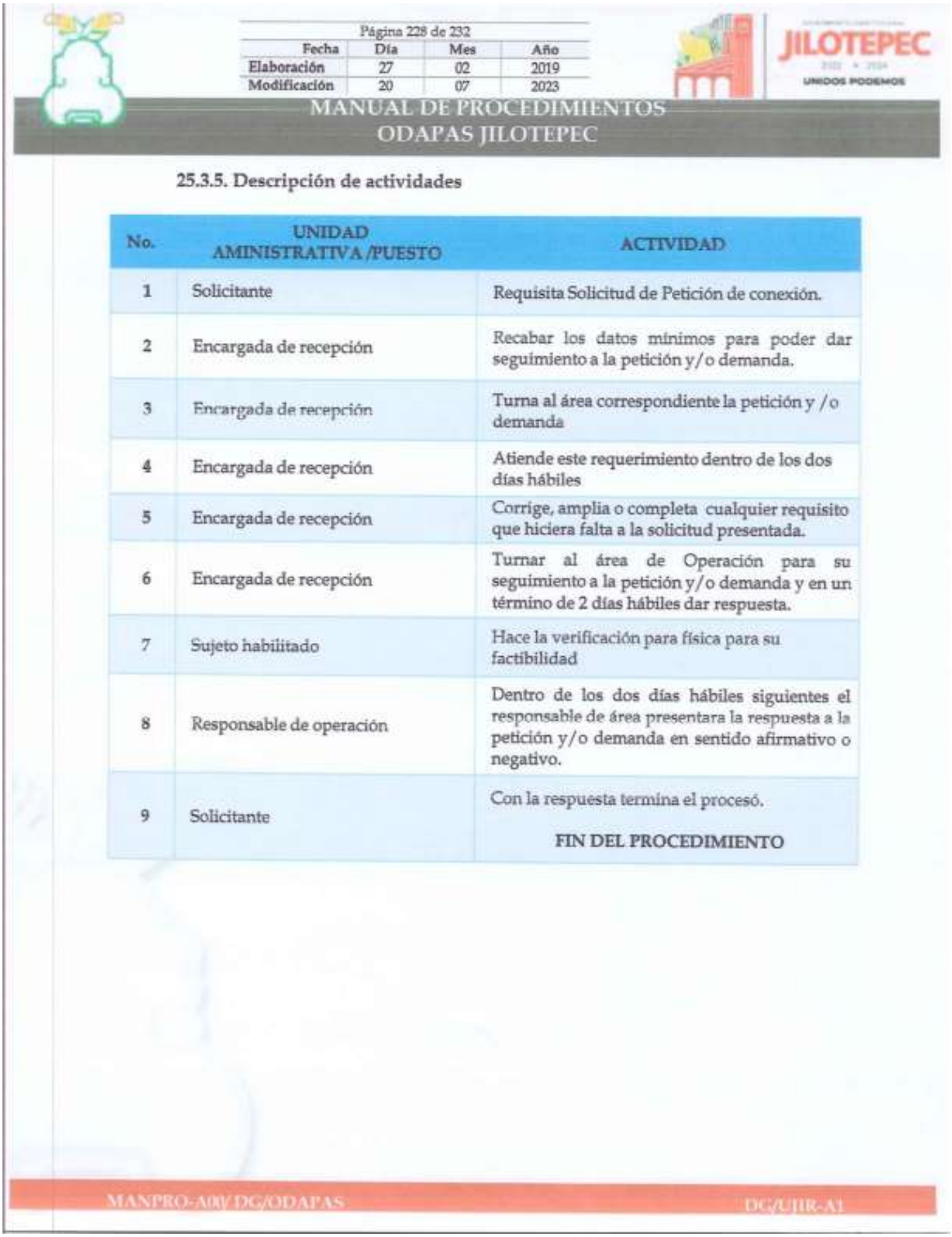
ROL, RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
• Garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura de drenaje y alcantarillado. • Realizar mantenimiento preventivo.	Área de Drenaje y alcantarillado

25.3.4. Políticas

- Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas.

- Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales.

MANPRO-A00/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 228 de 232

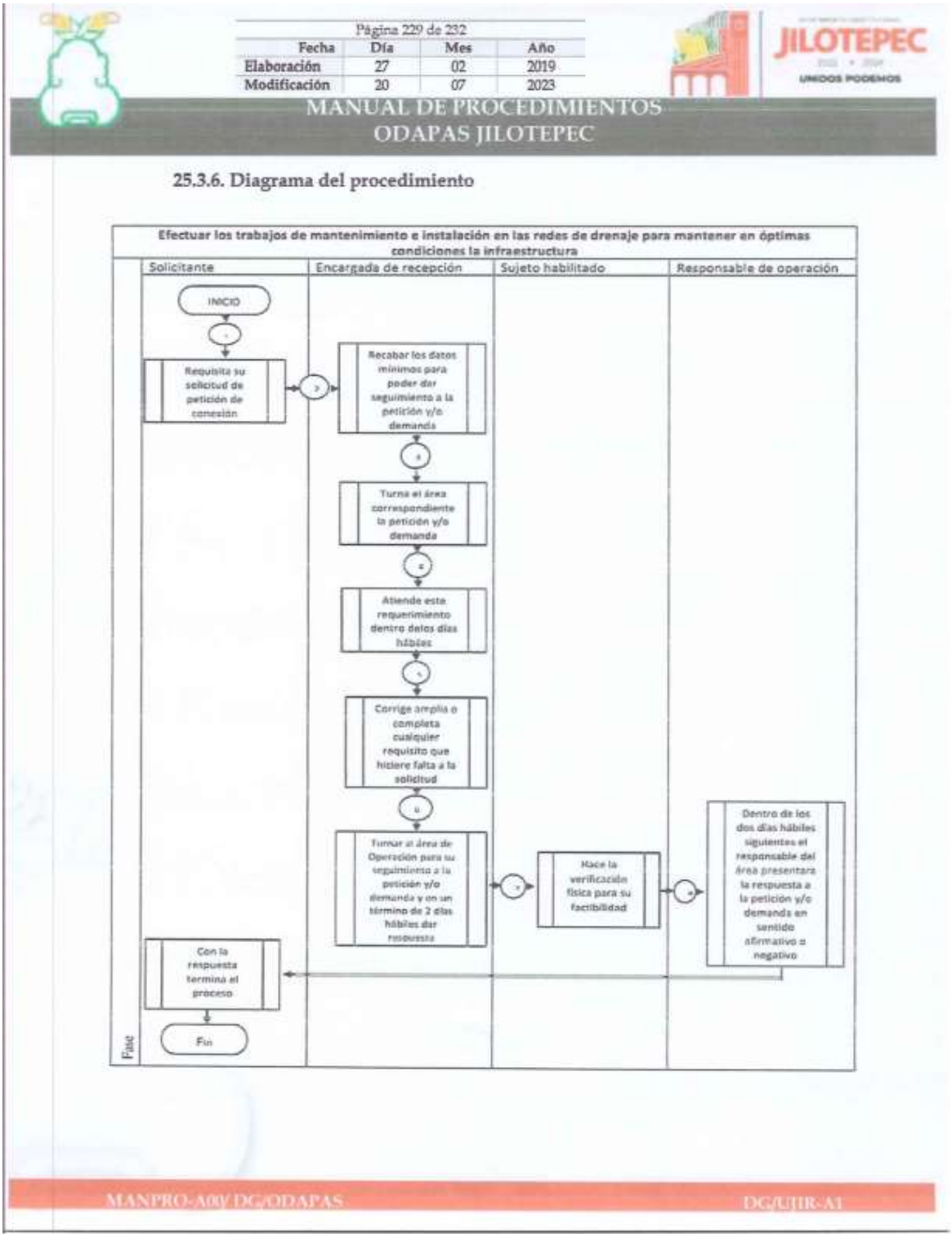
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.3.5. Descripción de actividades

No.	UNIDAD AMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requisita Solicitud de Petición de conexión.
2	Encargada de recepción	Recabar los datos mínimos para poder dar seguimiento a la petición y/o demanda.
3	Encargada de recepción	Turna al área correspondiente la petición y /o demanda
4	Encargada de recepción	Atiende este requerimiento dentro de los dos días hábiles
5	Encargada de recepción	Corrige, amplia o completa cualquier requisito que hiciera falta a la solicitud presentada.
6	Encargada de recepción	Turnar al área de Operación para su seguimiento a la petición y/o demanda y en un término de 2 días hábiles dar respuesta.
7	Sujeto habilitado	Hace la verificación para física para su factibilidad
8	Responsable de operación	Dentro de los dos días hábiles siguientes el responsable de área presentara la respuesta a la petición y/o demanda en sentido afirmativo o negativo.
9	Solicitante	Con la respuesta termina el procesó. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MANPRO-A0V DG/ODAPAS DG/UJIR-A1



Página 229 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

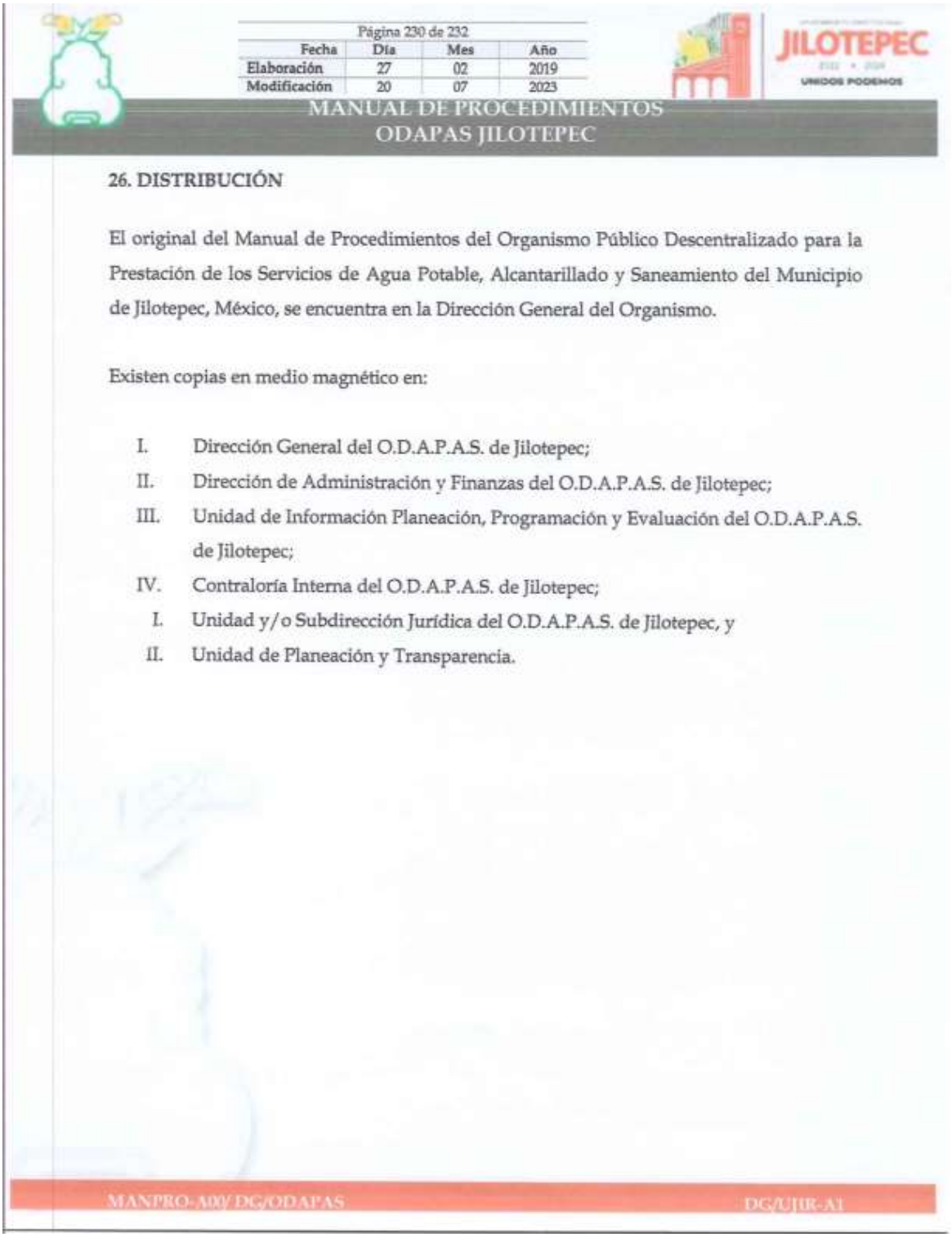
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

25.3.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-A01/DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 230 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

26. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, se encuentra en la Dirección General del Organismo.

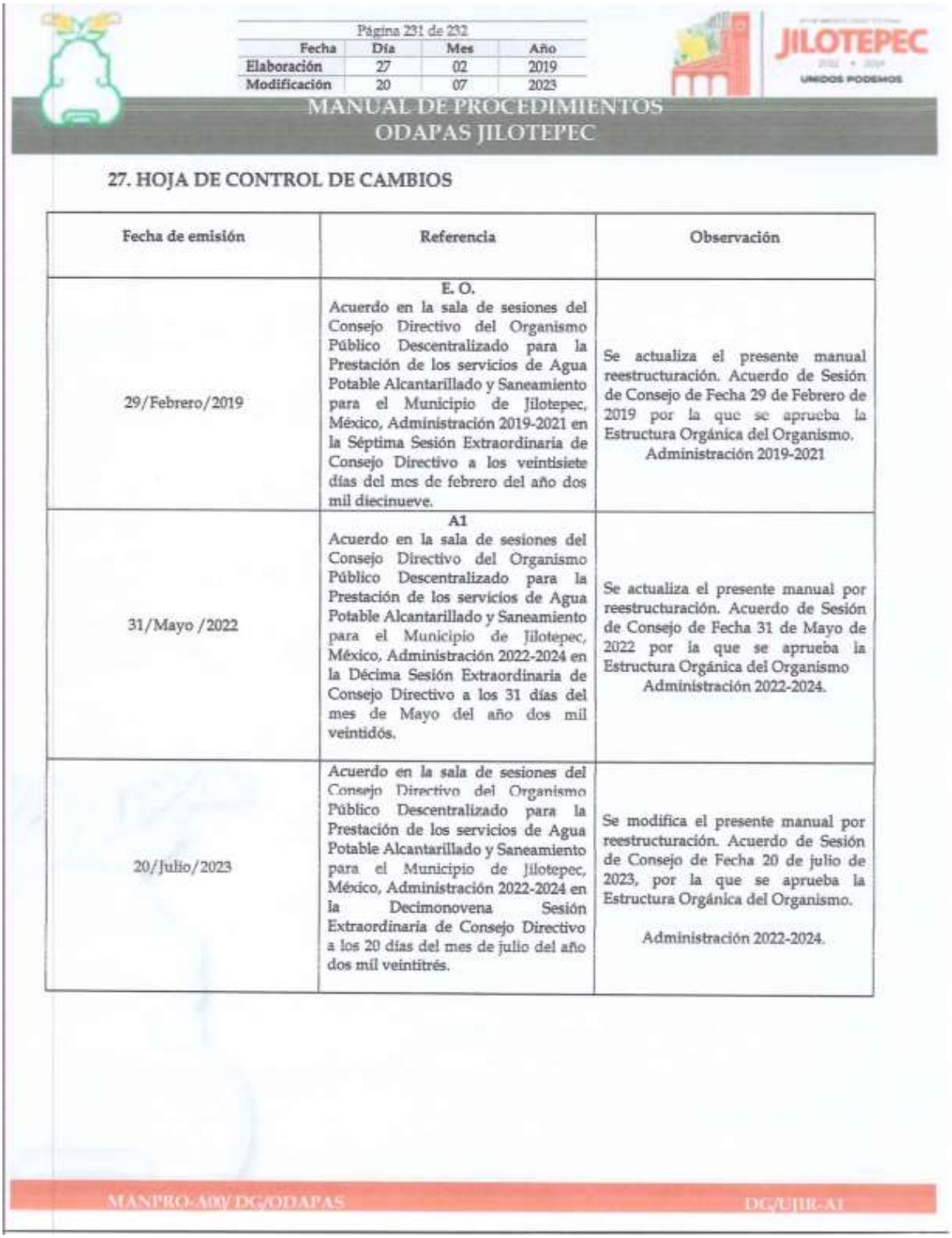
Existen copias en medio magnético en:

I. Dirección General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
II. Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
III. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
IV. Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
I. Unidad y/o Subdirección Jurídica del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec, y
II. Unidad de Planeación y Transparencia.

MANPRO-A00/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 231 de 232

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	27	02	2019
Modificación	20	07	2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

27. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de emisión	Referencia	Observación
29/Febrero/2019	E. O. Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2019-2021 en la Séptima Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.	Se actualiza el presente manual reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de Fecha 29 de Febrero de 2019 por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo. Administración 2019-2021
31/Mayo /2022	A1 Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024 en la Décima Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los 31 días del mes de Mayo del año dos mil veintidós.	Se actualiza el presente manual por reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de Fecha 31 de Mayo de 2022 por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo Administración 2022-2024.
20/Julio/2023	Acuerdo en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024 en la Decimonovena Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los 20 días del mes de julio del año dos mil veintitrés.	Se modifica el presente manual por reestructuración. Acuerdo de Sesión de Consejo de Fecha 20 de julio de 2023, por la que se aprueba la Estructura Orgánica del Organismo. Administración 2022-2024.

MANPRO-A0V DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

Página 232 de 232

	Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración		27	02	2019
Modificación		20	07	2023

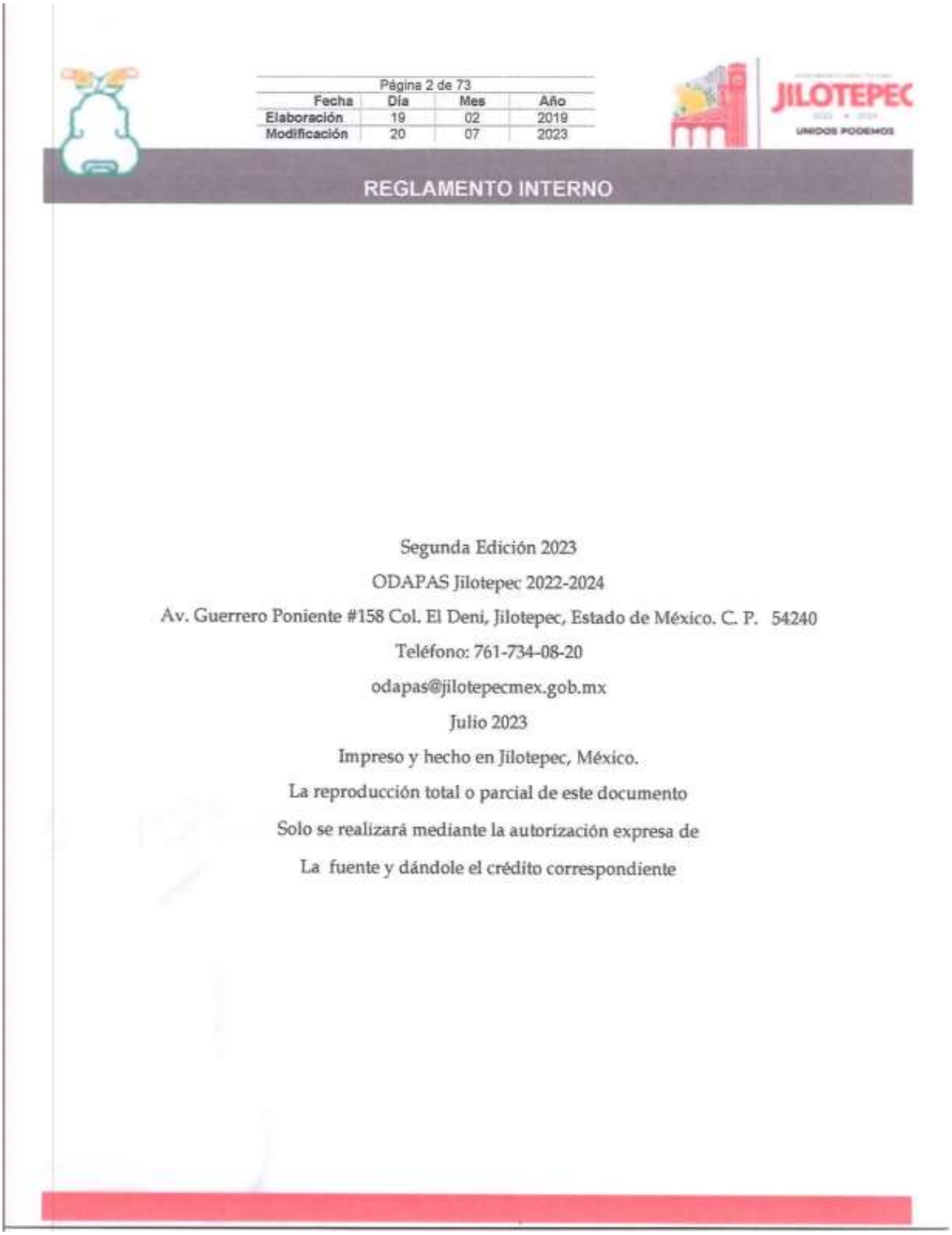
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ODAPAS JILOTEPEC

28. HOJA DE AUTORIZACION Y VALIDACIÓN

Elaboro	Revisó	Aprobó
C. María Guadalupe Lobera Iglesias	Ing. José Angel Sandoval Vargas	Lic. Ricardo Badillo Valdez
Titular de la U.I.P.P.E.	Director General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec	Subdirector Jurídico del O. D. A. P. A. S de Jilotepec

MANPRO-A01/ DG/ODAPAS DG/UJIR-A1

REGLAMENTO
INTERNO
ODAPAS
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JILOTEPEC
2022 • 2024
UNIDOS PODEMOS



Página 2 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

Segunda Edición 2023

ODAPAS Jilotepec 2022-2024

Av. Guerrero Poniente #158 Col. El Deni, Jilotepec, Estado de México. C. P. 54240

Teléfono: 761-734-08-20

odapas@jilotepecmex.gob.mx

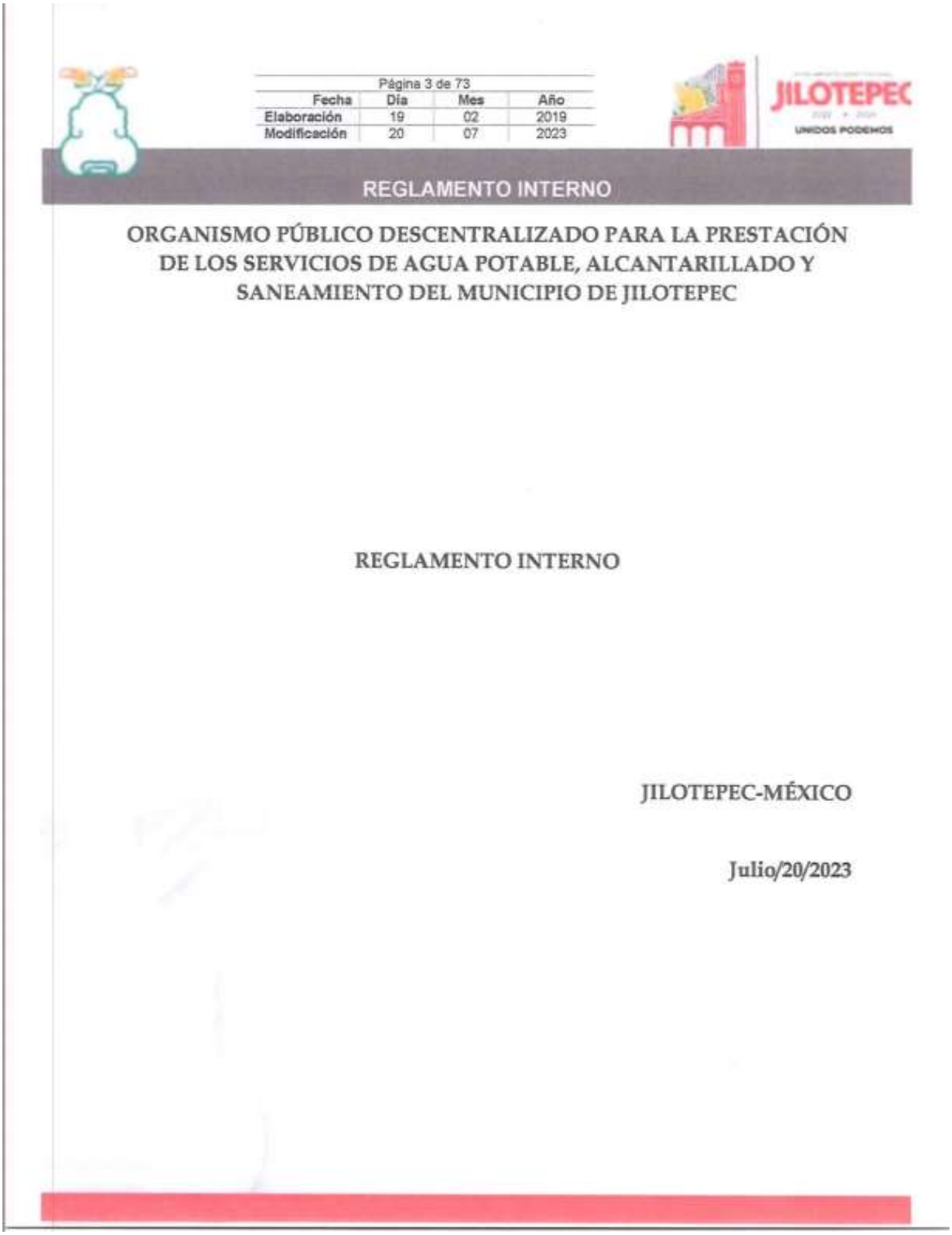
Julio 2023

Impreso y hecho en Jilotepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización expresa de

La fuente y dándole el crédito correspondiente



Página 3 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

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

REGLAMENTO INTERNO

JILOTEPEC-MÉXICO

Julio/20/2023

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

INDICE

CONSIDERANDO 7
TÍTULO PRIMERO 8
DISPOSICIONES GENERALES 8
CAPÍTULO I 8
DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN 8
TITULO SEGUNDO 10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO 10
CAPÍTULO I 10
DEL CONSEJO DIRECTIVO 10
SECCIÓN PRIMERA 14
DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO 14
SECCIÓN SEGUNDA 17
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO 17
CAPÍTULO II 18
DE LA DIRECCÍÓN GENERAL 18
SECCIÓN PRIMERA 20
DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO 20
CAPÍTULO III 26
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 26
CAPÍTULO IV 27
DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS 27
CAPÍTULO V 29
DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL 29
CAPÍTULO VI 30
DEL ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA 30
CAPÍTULO VII 31
DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL ORGANISMO 31
CAPÍTULO VIII 31
DE LA CONTRALORÍA INTERNA 31
CAPÍTULO IX 33
DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 33
CAPÍTULO X 34
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 34
SECCIÓN PRIMERA 39

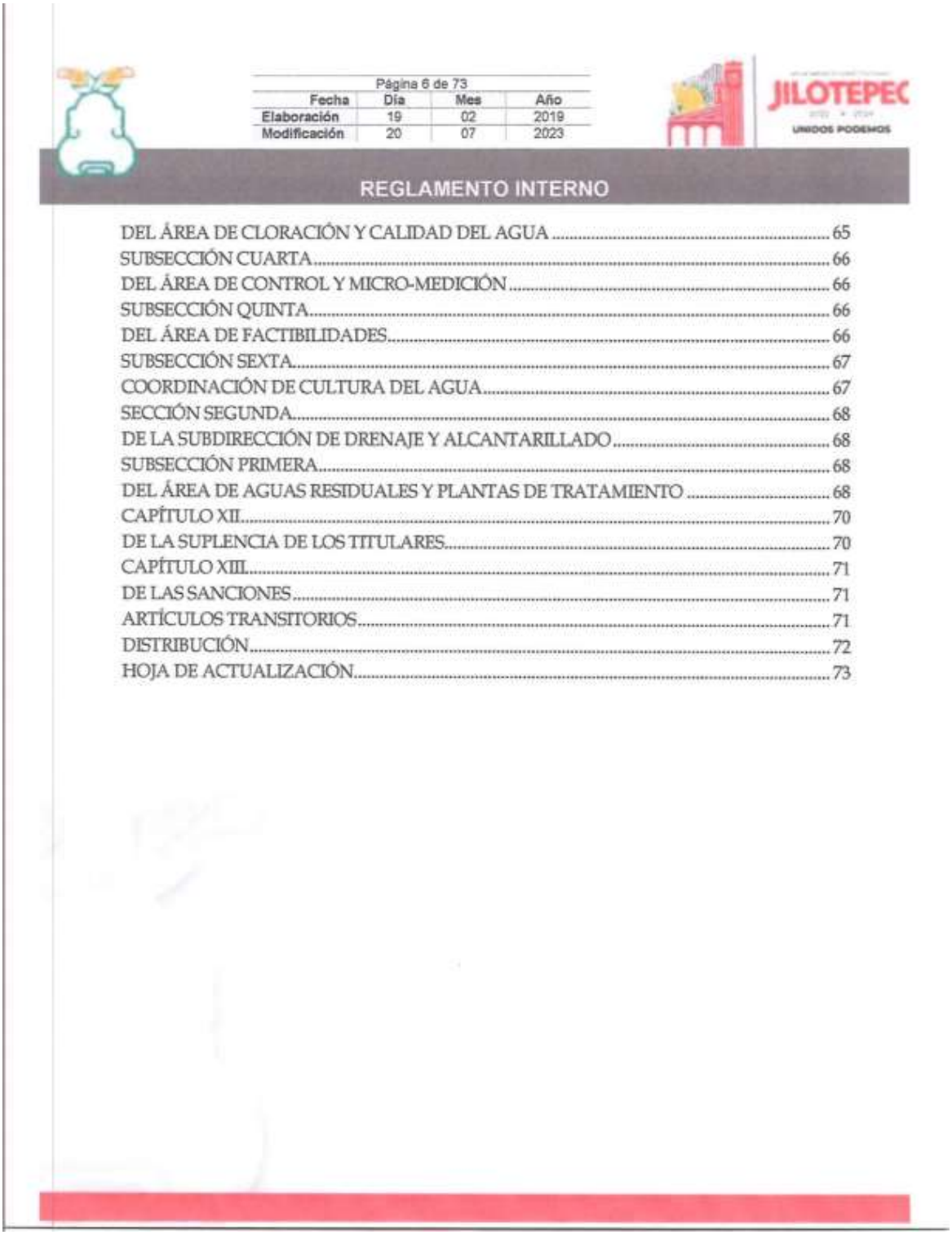
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS 39
SUBSECCIÓN PRIMERA 39
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 39
SUBSECCIÓN SEGUNDA 41
DEL ÁREA DE TESORERÍA 41
SECCIÓN SEGUNDA 42
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 42
SUBSECCIÓN PRIMERA 42
DEL ÁREA DE SISTEMAS 42
SUBSECCIÓN SEGUNDA 43
DEL ÁREA DE PATRIMONIO 43
SUBSECCIÓN TERCERA 44
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 44
SUBSECCIÓN CUARTA 46
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 46
SUBSECCIÓN QUINTA 47
DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL 47
SECCIÓN TERCERA 49
DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN 49
SUBSECCIÓN PRIMERA 53
DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS 53
SUBSECCIÓN SEGUNDA 54
DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN 54
SUBSECCIÓN TERCERA 55
DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA 55
SUBSECCIÓN CUARTA 55
DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES 55
CAPÍTULO XI 56
DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN 56
SECCIÓN PRIMERA 61
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA 61
SUBSECCIÓN PRIMERA 61
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN 61
SUBSECCIÓN SEGUNDA 63
DEL ÁREA DE AGUA POTABLE 63
SUBSECCIÓN TERCERA 65



Página 6 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

DEL ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA 65
SUBSECCIÓN CUARTA 66
DEL ÁREA DE CONTROL Y MICRO-MEDICIÓN 66
SUBSECCIÓN QUINTA 66
DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES 66
SUBSECCIÓN SEXTA 67
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA 67
SECCIÓN SEGUNDA 68
DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO 68
SUBSECCIÓN PRIMERA 68
DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO 68
CAPÍTULO XII 70
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES 70
CAPÍTULO XIII 71
DE LAS SANCIONES 71
ARTÍCULOS TRANSITORIOS 71
DISTRIBUCIÓN 72
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

CONSIDERANDO

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México asumió la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.

Por lo cual se le concedió personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, para hacer cumplir los principios de legalidad, justicia, respeto irrestricto de los derechos humanos, eficiencia, transparencia y rectitud, bajo los más altos valores éticos, como ejes rectores que brinden un mejor servicio público en beneficio de los habitantes del Municipio de Jilotepec, Estado de México; es por lo que con el propósito de cumplir estos objetivos, la presente administración requiere realizar acciones que modernicen objetiva, integral y permanentemente el marco jurídico que rige el ejercicio de gobierno, con perspectiva a largo plazo a fin de satisfacer las necesidades imperantes y expectativas de la población, basadas en nuestra evolución social, económica y política de nuestra municipalidad.

Luego entonces, es imprescindible definir y precisar el ámbito o niveles competenciales y jerárquicos, así como las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica del Organismo, a través de un marco normativo actual, bajo el cual se fijen, regulen y transparenten las atribuciones y facultades de las diversas áreas, optimizando su organización y funcionamiento, en aras de garantizar un estado de derecho en un marco de legalidad, justicia y certeza jurídica, siendo el fin primordial dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Jilotepec, Estado de México, con la cantidad y la calidad adecuada; trabajando con altos estándares de eficiencia y eficacia, conforme a las normas vigentes, asegurando de esta manera que el Estado garantice el adecuado acceso a los procedimientos necesarios para salvaguardar el derecho humano al agua.

Es por lo que, es preponderante la expedición de un nuevo Reglamento Interior, que contribuya a establecer una adecuada distribución del entre el Consejo Directivo, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, así como la diferentes Unidades y Áreas Administrativas de este descentralizado, con el objetivo de ser más eficiente en la ejecución y cumplimiento de su misión, de sus objetivos, programas y proyectos a su cargo.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México, por sus siglas O.D.A.P.A.S., de Jilotepec.

Artículo 2. Los servidores públicos del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec, México, además de las atribuciones que tanto genérica como específicamente se enuncien en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su responsabilidad por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Decreto con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, publicado en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre, Bando Municipal y demás normas jurídicas vigentes y aplicables en el municipio de Jilotepec, Estado de México.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Alcaldía o municipalidad que se encarga de la administración local del municipio Jilotepec, Estado de México;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

II. Consejo Directivo: Órgano máximo de gobierno de decisión administrativa, es decir, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México;

III. Director General: El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Jilotepec, Estado de México;

IV. ODAPAS u Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México;

V. OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VI. PRODDER: Programa de Devolución de Derechos;

VII. Titulares: Los servidores públicos que tienen a su cargo una Unidad Administrativa del ODAPAS, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen, así como de la denominación por la que son responsables;

VIII. Unidad Administrativa: A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios al ODAPAS, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado, y

IX. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

X. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, entre otros, en el Organismo.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Director General, se auxiliará en las unidades administrativas que, en su caso, el Consejo Directivo establezca, a propuesta del Director General, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Las unidades administrativas del Organismo estarán a cargo de titulares nombrados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director General, siendo competente también éste último para los mismos efectos.

Los servidores públicos adscritos al Organismo, entre ellos naturalmente los titulares, dependerán jerárquicamente del Director General.

Artículo 5. La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, Estado de México.

Artículo 6. El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de las unidades administrativas del Organismo, así como el ejercicio de sus atribuciones y funciones, pertenecen originalmente al titular y a falta de este, siendo el caso, se considerará vacante, y corresponderá su ejercicio al superior jerárquico, salvo las excepciones que determina este ordenamiento; quien para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.

Artículo 7. Los titulares están obligados a planear, conducir y ejecutar todas sus acciones con base a los planes, presupuestos, programas y demás instrumentos de planeación y programación establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 8. Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, los titulares se auxiliarán en las unidades administrativas internas que sean necesarias, previa autorización y creación por el Consejo Directivo, cuyas funciones quedarán establecidas en un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.
Ninguna otra disposición normativa o administrativa, de igual o menor jerarquía, puede ir contra lo señalado por el presente Reglamento, especialmente tratándose de manuales de organización general del organismo y/o específicos de procedimientos.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9. El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de decisión administrativa para el Organismo y se auxiliará del Director General y de las unidades administrativas que en cada caso acuerde el propio Consejo Directivo a propuesta del Director General.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

El Director General y las unidades administrativas del Organismo quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo Directivo y sujetos a sus acuerdos previos.

Artículo 10. El Consejo Directivo se integrará por:

I. **Un presidente**, que será el Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, o bien, quien él designe;
II. **Un secretario técnico**, que será el Director General del Organismo;
III. **Un representante del Ayuntamiento**;
IV. **Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México**;
V. **Un comisario,** designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo y;
VI. **Tres vocales ajenos al Organismo y a la administración municipal**, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de los miembros del Consejo Directivo será honorífico.

Artículo 11. Son atribuciones del Consejo Directivo:

I. Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los titulares de las unidades administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico;
VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
IX. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
X. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal;
XI. Requerir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
XII. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y los particulares;
XIV. Aprobar las políticas de financiamiento y de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
XV. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica, criterios técnicos de organización y administración, instructivos de labores, los contratos internos y externos, lineamientos y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización de este;
XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
XVIII. Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las unidades administrativas;
XIX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
XX. Solicitar al Director General y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o cualquier información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones;
XXI. Acordar para ejecución por el Director General las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

XXII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, hacia servidores públicos subalternos;

XXIII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos;

XXIV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXV. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;

XXVI. Autorizar las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera;

XXVII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su trabajadores o servidores públicos;

XXVIII. Autorizar las políticas de ingresos;

XXIX. Revisar, modificar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo, manuales, lineamientos, así como los planes y programas de trabajo;

XXX. Aprobar disposiciones legales y administrativas para el mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los recursos públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;

XXXI. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

XXXII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XXXIII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;

XXXIV. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;

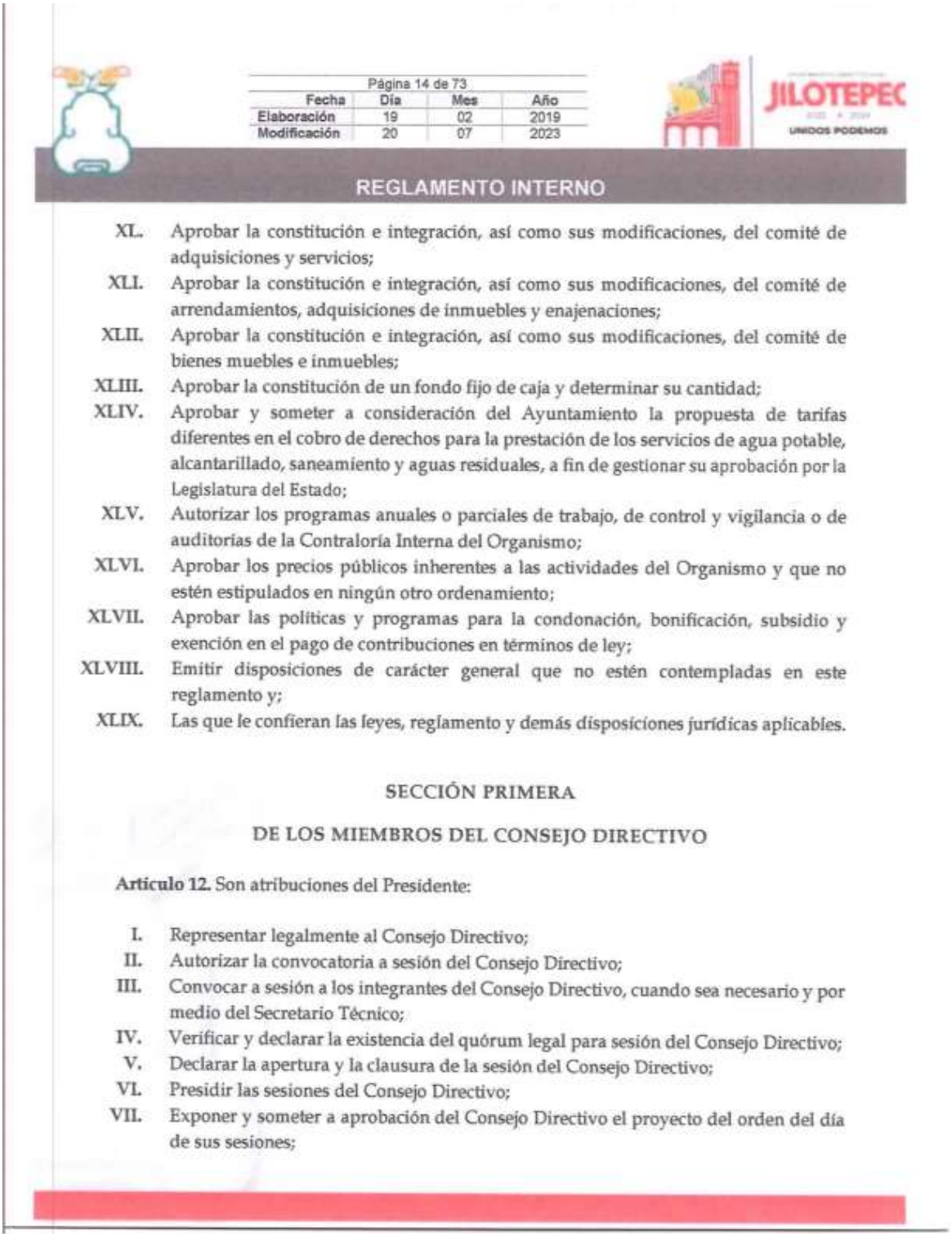
XXXV. Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al que hacer del Organismo;

XXXVI. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;

XXXVII. Aprobar alta de bienes muebles e inmuebles;

XXXVIII. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles, y en su caso aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;

XXXIX. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité interno de obra pública;



XL. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de adquisiciones y servicios;

XLI. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;

XLII. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de bienes muebles e inmuebles;

XLIII. Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad;

XLIV. Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes en el cobro de derechos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, a fin de gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;

XLV. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Interna del Organismo;

XLVI. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;

XLVII. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;

XLVIII. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento y;

XLIX. Las que le confieran las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12. Son atribuciones del Presidente:

I. Representar legalmente al Consejo Directivo;

II. Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;

III. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico;

IV. Verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesión del Consejo Directivo;

V. Declarar la apertura y la clausura de la sesión del Consejo Directivo;

VI. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;

VII. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;

VIII. Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
IX. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo;
X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado,
XI. Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento

Artículo 13. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria por el Presidente;
II. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
III. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente;
IV. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno de este;
V. Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
VI. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del Consejo Directivo;
VII. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
VIII. Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado, y
X. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

Artículo 14. El Comisario, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al OSFEM;
II. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al OSFEM;
III. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
IV. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
V. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
VI. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM;

VII. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
VIII. Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega, así como sus expedientes de terminación de obra;
IX. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
X. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración;
XI. Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
XII. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones;
XIII. Fiscalizar la contabilidad que reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
XIV. Fiscalizar las declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
XV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
XVI. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados y;
XVII. Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

Artículo 15. El representante del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente los asuntos para la integración del Orden del día;
II. Asistir a las sesiones a las sesiones de Consejo Directivo a las que sean convocados;
III. Participar en los debates;
IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, y
VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Artículo 16. Vocales y representantes, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

I. Remitir al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
II. Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
III. Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
IV. Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo, y
V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno de este.

Artículo 17. El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente o por el secretario y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 18. Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
II. Extraordinarias, cuando se requieran;
III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
V. Se realizarán previa convocatoria, tratándose conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad;
VI. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del comité juntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y de un día natural para las extraordinarias;
VII. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de esta, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto y;

VIII. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

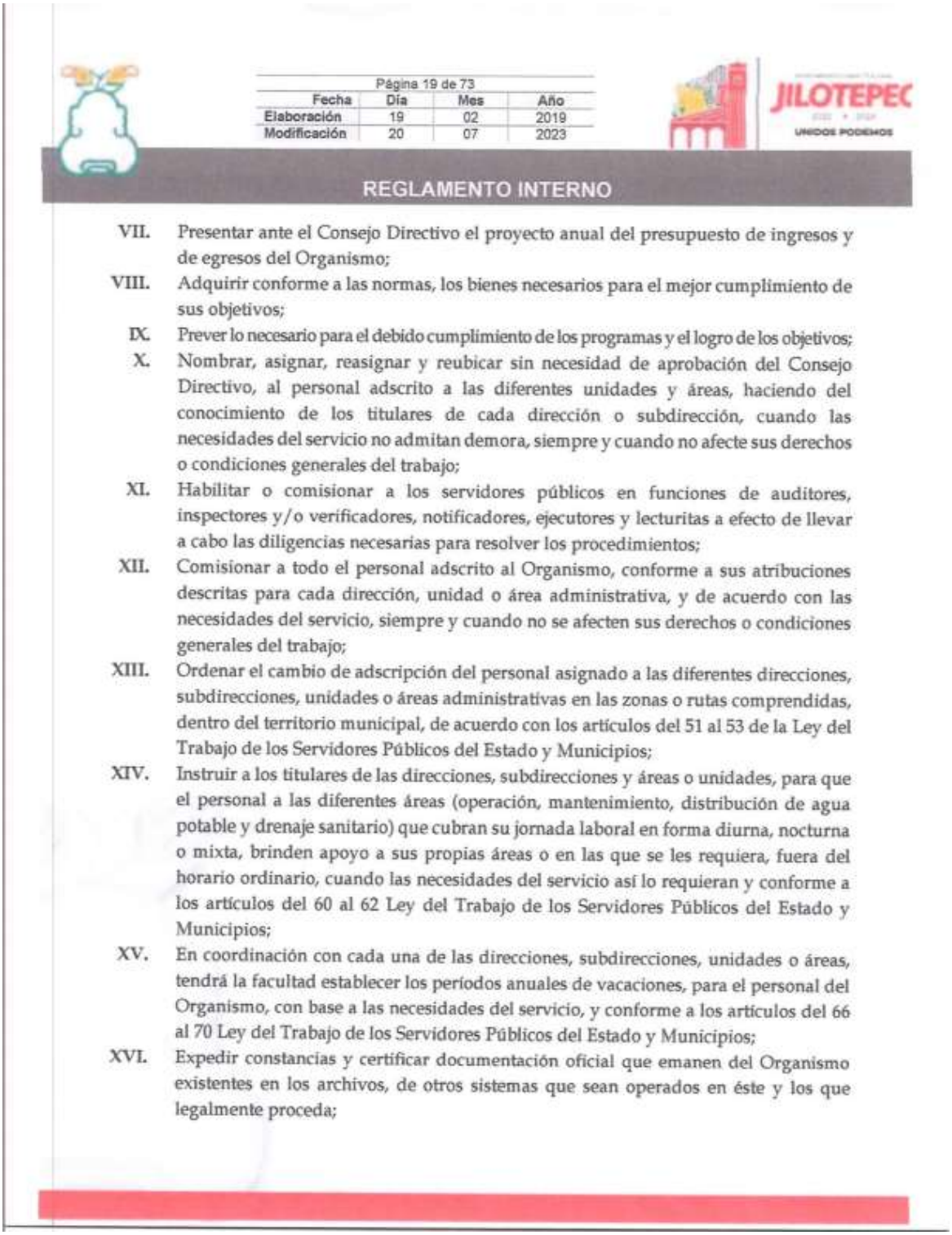
CAPÍTULO II

DE LA DIRECCÍÓN GENERAL

Artículo 19. La Dirección General es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado "Director General", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

I. Representar al Organismo ante cualquier autoridad 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 y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
II. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo del Organismo;
III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo;
IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los fines del Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
V. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
VI. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto del programa operativo del Organismo;



Página 19 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

VII. Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos del Organismo;

VIII. Adquirir conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

IX. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;

X. Nombrar, asignar, reasignar y reubicar sin necesidad de aprobación del Consejo Directivo, al personal adscrito a las diferentes unidades y áreas, haciendo del conocimiento de los titulares de cada dirección o subdirección, cuando las necesidades del servicio no admitan demora, siempre y cuando no afecte sus derechos o condiciones generales del trabajo;

XI. Habilitar o comisionar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores y/o verificadores, notificadores, ejecutores y lecturitas a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;

XII. Comisionar a todo el personal adscrito al Organismo, conforme a sus atribuciones descritas para cada dirección, unidad o área administrativa, y de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando no se afecten sus derechos o condiciones generales del trabajo;

XIII. Ordenar el cambio de adscripción del personal asignado a las diferentes direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas en las zonas o rutas comprendidas, dentro del territorio municipal, de acuerdo con los artículos del 51 al 53 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. Instruir a los titulares de las direcciones, subdirecciones y áreas o unidades, para que el personal a las diferentes áreas (operación, mantenimiento, distribución de agua potable y drenaje sanitario) que cubran su jornada laboral en forma diurna, nocturna o mixta, brinden apoyo a sus propias áreas o en las que se les requiera, fuera del horario ordinario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y conforme a los artículos del 60 al 62 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XV. En coordinación con cada una de las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas, tendrá la facultad establecer los periodos anuales de vacaciones, para el personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio, y conforme a los artículos del 66 al 70 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVI. Expedir constancias y certificar documentación oficial que emanen del Organismo existentes en los archivos, de otros sistemas que sean operados en éste y los que legalmente proceda;

XVII. Emitir conjuntamente y/o separadamente en estrecha coordinación con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;

XVIII. Vigilar con las áreas afines que todo personal que reciba un gafete-credencial que lo identifique como servidor público, lo porte de manera obligatoria durante el ingreso y permanencia de sus actividades al interior o exterior de las instalaciones del Organismo;

XIX. Realizar actos de dominio sobre los bienes y derechos del Organismo, previa autorización del Consejo;

XX. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo,

XXI. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo, y

XXII. Las que le confieren el reglamento interno, el Consejo Directivo y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS REQUISITOS, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 20. Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, conducirán sus actividades en forma programada, con base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Artículo 21. Las unidades o áreas administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar, entre ellas, sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

Artículo 22. Para ser titular de unidad administrativa son necesarios los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa; preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;

III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso;

IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
V. No padecer enfermedad física o mental que lo inhabilite para el desempeño del cargo;
VI. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Los titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, con excepción de aquellos que se integren en caso de urgencia, en términos de este ordenamiento, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

Artículo 24. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas, integradas de la siguiente manera:

I. Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:

a) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
b) Área de Planes y Programas;
c) Área de Difusión Social;
d) Unidad de Transparencia, y
e) Oficialía de Partes.

II. Contraloría Interna;
III. Unidad y/o Subdirección Jurídica

IV. Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:
A. Subdirección de Finanzas;
a) Área de Contabilidad y Presupuesto;
b) Área de Tesorería.

B. Subdirección de Administración;
a) Área de Sistemas;
b) Área de Patrimonio;
c) Área de Recursos Humanos;
d) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

e) Área de Archivo General.

C. Subdirección de Comercialización;
a) Área de Atención a Usuarios;
b) Área de Padrones, lecturas y Facturación;
c) Área de Rezago y Cobranza;
d) Notificadores, Inspectores y/o Visitadores y Ejecutores.

V. Dirección Técnica de Operación, que contará con:

A. Subdirección de Operación del Agua:
a) Área de Construcción, Control y Supervisión;
b) Área de Agua Potable;
c) Área de Cloración y Calidad del Agua;
d) Área de Control y Micro-Medición;
e) Área de Factibilidades y;
f) Coordinación de Cultura del Agua.

B. Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:
a) Área de aguas residuales y plantas de tratamiento.

Artículo 25. *Son atribuciones generales para los titulares de las direcciones, subdirecciones* y unidades o áreas administrativas del Organismo:

I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de éstas;
II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General, e informarle del desarrollo de éstas;
III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específica y expresamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de éstas;
IV. Elaborar, someter a autorización y publicación, y aplicar en su unidad administrativa y/o área administrativa, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos 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;

V. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad o administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;

VI. Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;

VII. Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;

VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General;

IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;

X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

XI. Auxiliarse en subdirectores, titulares de las unidades o áreas administrativas y demás servidores públicos que, conforme al presupuesto, les sean autorizados como subordinados;

XII. Acordar con subdirectores, titulares de las unidades o áreas administrativas y demás servidores públicos al Organismo, los asuntos que sean de su competencia;

XIII. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad o área administrativa a su cargo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;

XV. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la unidad o área administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;

XVI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades o áreas administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el Director General;

XVII. Realizar con el personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del

personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;

XVIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminado documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás unidades o áreas administrativas del Organismo;

XX. Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad o área administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;

XXI. Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad o área administrativa a su cargo;

XXII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;

XXIII. Evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XXIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXV. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XXVI. Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las

unidades o áreas administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;

XXVII. Realizar, en su caso, a través del personal debidamente habilitado y/o comisionado y adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, visitas de inspección y notificaciones a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;

XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;

XXIX. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;

XXX. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario, dar parte a la autoridad competente;

XXXI. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;

XXXII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;

XXXIII. Conformar, elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo por conducto de Director General, proyecto de punto de acuerdo correspondiente a su unidad o área administrativa, así como la implementación de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXXIV. Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad o área administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad o área administrativa a su cargo;

XXXV. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, atlas o programas, así como en su implementación y la resolución de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;

XXXVI. Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto al estado que guardan los asuntos de su competencia de las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas o bien, cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;

XXXVII. Solicitar y recibir informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a las direcciones, subdirecciones, unidades o áreas administrativas;

XXXVIII. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;

XXXIX. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;

XL. Hacer que en el ámbito de su competencia se dé fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en su desempeño cumplir y hacer cumplir con la misma;

XLI. Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la dirección, subdirección, unidad o área unidad administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones y visitas de inspección o de verificación, de acuerdo con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás relativas y aplicables en la materia;

XLII. Cumplir, atender y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, instrucciones y resoluciones emitidos por la Contraloría Interna del Organismo;

XLIII. Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención a la Contraloría Interna del Organismo a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;

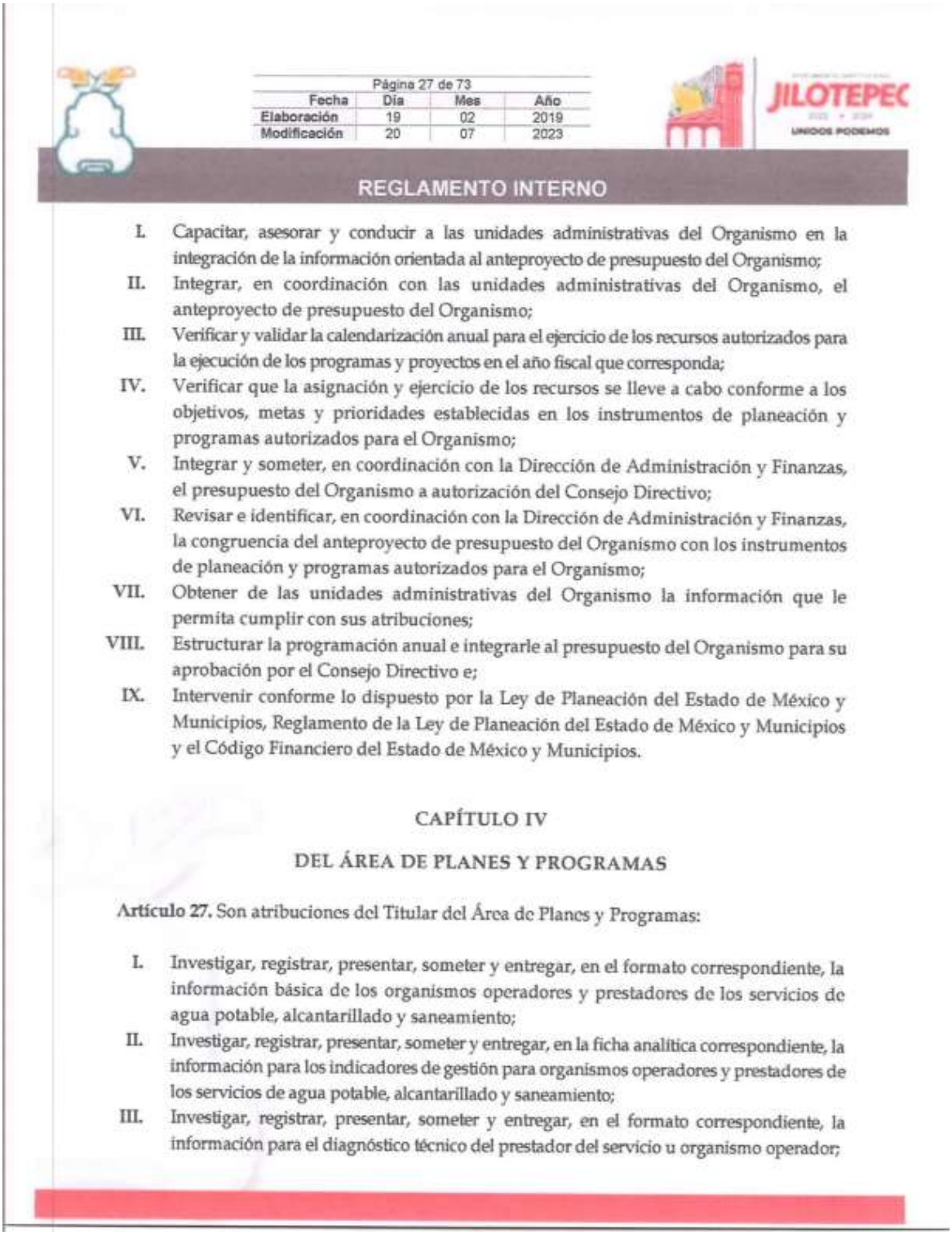
XLIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado a la dirección, subdirección, unidad o área administrativa a su cargo, y

XLV. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 26. Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:



Página 27 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

I. Capacitar, asesorar y conducir a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;
II. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto del Organismo;
III. 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;
IV. 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;
V. Integrar y someter, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo;
VI. Revisar e identificar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
VII. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones;
VIII. Estructurar la programación anual e integrarle al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo e;
IX. Intervenir conforme lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 27. Son atribuciones del Titular del Área de Planes y Programas:

I. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
II. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
III. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;

IV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el dictamen del PRODDER;

V. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico;

VI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el programa de acciones;

VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;

VIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;

IX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;

X. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;

XI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;

XII. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa PRODDER;

XIII. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección Técnica de Operación;

XIV. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del programa de devolución de derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XV. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;

XVI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable; y

XVII. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO V

DEL ÁREA DE DIFUSIÓN SOCIAL

Artículo 28. Son atribuciones del titular del Área de Difusión Social:

I. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
II. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;
III. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;
IV. Investigar, colectar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir, signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página de Internet, portal de transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
V. Investigar, colectar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa;
VI. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como spot para perifoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
VII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;
VIII. Rotular los vehículos del Organismo;
IX. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones y;

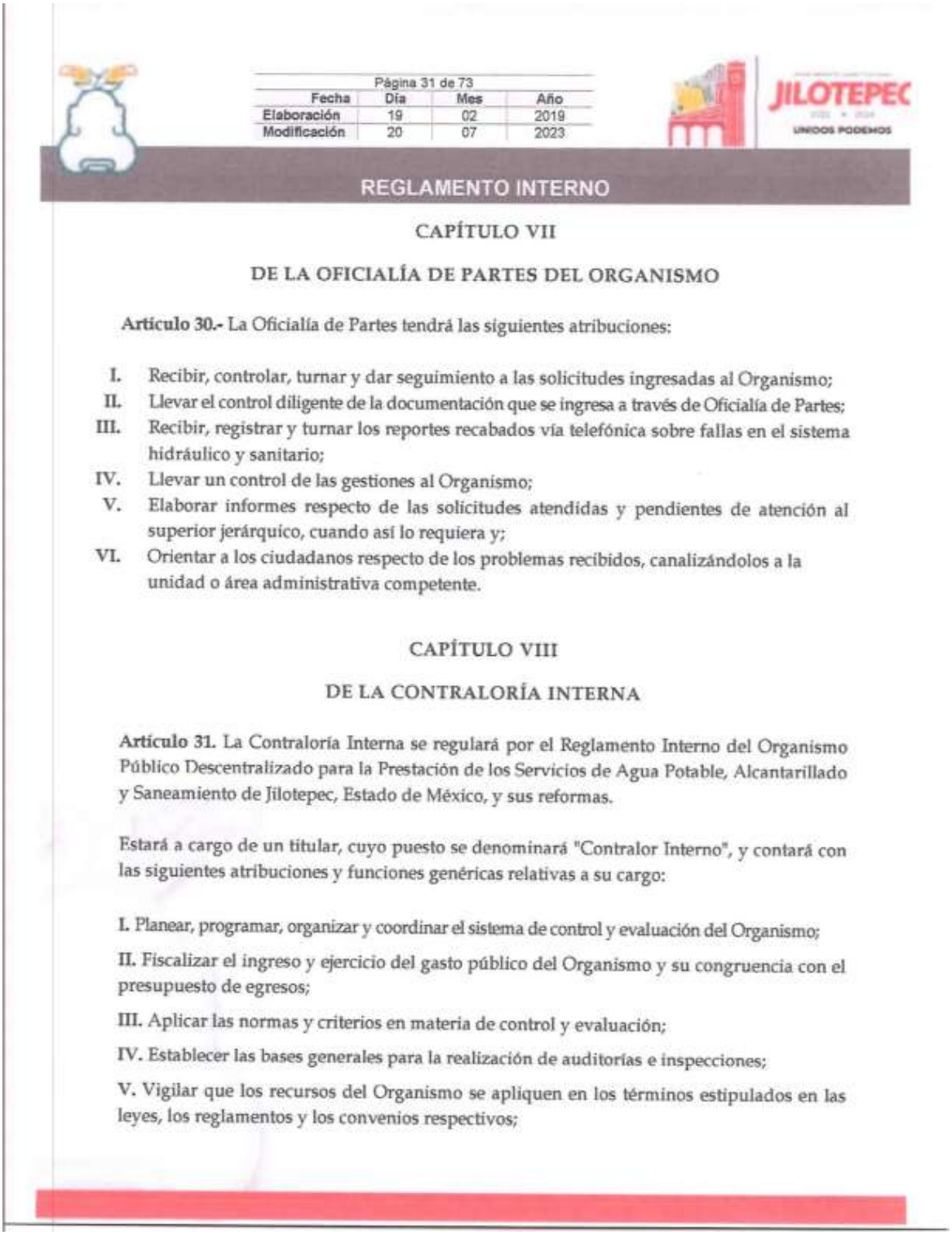
X. Realizar tareas y trabajos relativos al plotter, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades o áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de éstas;
X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley en la materia, y
XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Página 31 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII

DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL ORGANISMO

Artículo 30.- La Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al Organismo;
II. Llevar el control diligente de la documentación que se ingresa a través de Oficialía de Partes;
III. Recibir, registrar y turnar los reportes recabados vía telefónica sobre fallas en el sistema hidráulico y sanitario;
IV. Llevar un control de las gestiones al Organismo;
V. Elaborar informes respecto de las solicitudes atendidas y pendientes de atención al superior jerárquico, cuando así lo requiera y;
VI. Orientar a los ciudadanos respecto de los problemas recibidos, canalizándolos a la unidad o área administrativa competente.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 31. La Contraloría Interna se regulará por el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jilotepec, Estado de México, y sus reformas.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Contralor Interno", y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

V. Vigilar que los recursos del Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Día	Mes	Año
Fecha			
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Organismo;

VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Designar a los auditores externos previa autorización del Consejo Directivo del Organismo;

IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Consejo Directivo del Organismo;

XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;

XII. Dictaminar los estados financieros de Dirección de Administración y Finanzas del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;

XIII. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la Dirección de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

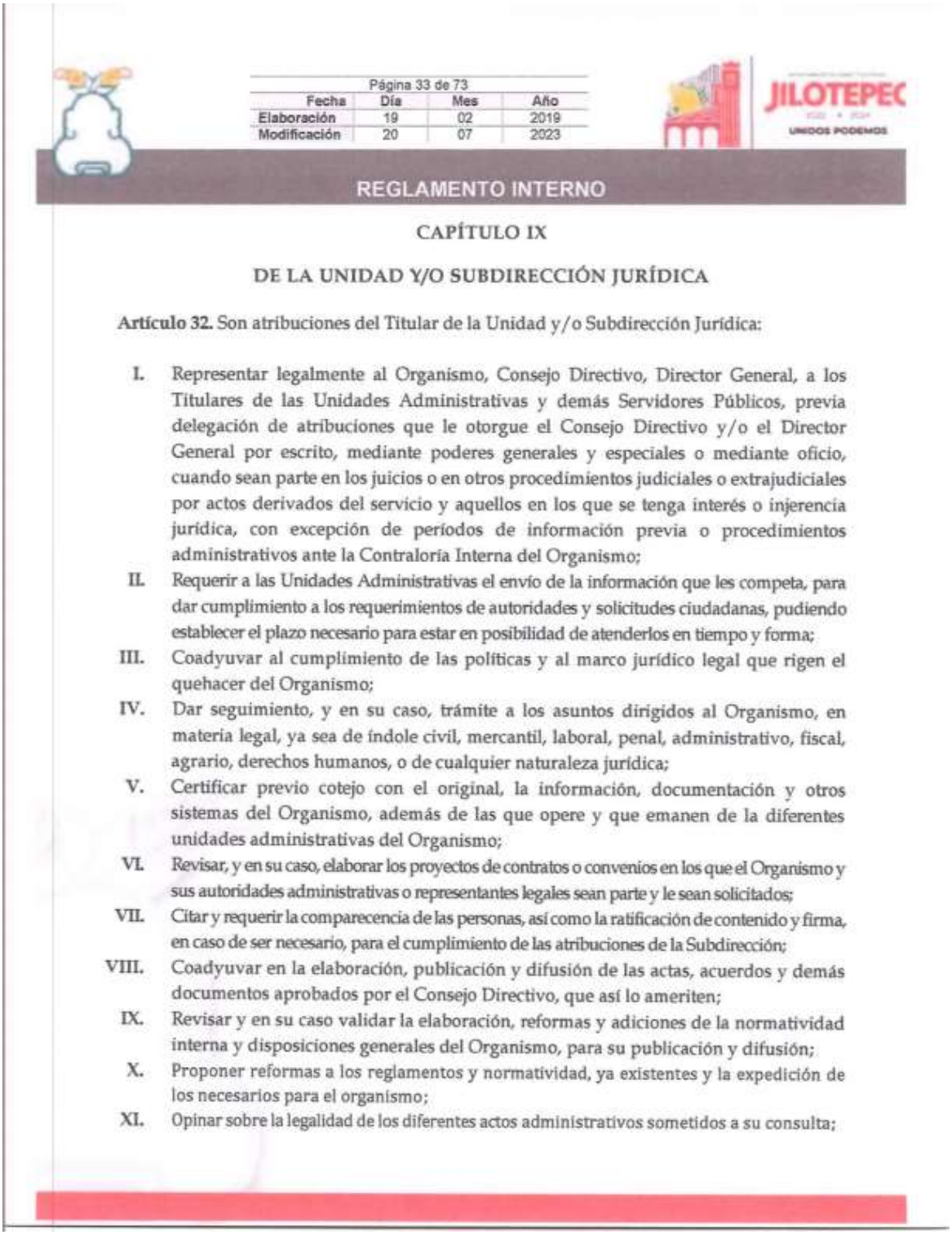
XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características de identificación y destino de estos, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de éstas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Organismo por los conflictos laborales, y

XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



Página 33 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IX

DE LA UNIDAD Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 32. Son atribuciones del Titular de la Unidad y/o Subdirección Jurídica:

I. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, mediante poderes generales y especiales o mediante oficio, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y aquellos en los que se tenga interés o injerencia jurídica, con excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;

II. Requerir a las Unidades Administrativas el envío de la información que les competa, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atenderlos en tiempo y forma;

III. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;

IV. Dar seguimiento, y en su caso, trámite a los asuntos dirigidos al Organismo, en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, derechos humanos, o de cualquier naturaleza jurídica;

V. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo, además de las que opere y que emanen de la diferentes unidades administrativas del Organismo;

VI. Revisar, y en su caso, elaborar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte y le sean solicitados;

VII. Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma, en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección;

VIII. Coadyuvar en la elaboración, publicación y difusión de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo, que así lo ameriten;

IX. Revisar y en su caso validar la elaboración, reformas y adiciones de la normatividad interna y disposiciones generales del Organismo, para su publicación y difusión;

X. Proponer reformas a los reglamentos y normatividad, ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;

XI. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;

XII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las unidades administrativas del organismo y;

XIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General.

Artículo 33. Para el estudio y despacho de los asuntos de representación de su competencia, la unidad y/o subdirección jurídica, tendrá a su cargo auxiliares jurídicos.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 34. Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Administrar las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;

II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;

VI. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;

VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;

VIII. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;

IX. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

X. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;

XI. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;

XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, responsabilidad y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,

respecto a sus atribuciones y responsabilidades, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.

XIII. 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;

XIV. Celebrar convenios de índole fiscal, y en aquellos instrumentos jurídicos contractuales que sea necesario por sus actividades, asistir al Director General del Organismo;

XV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;

XVI. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XVII. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;

XVIII. Pronunciarse respecto a la viabilidad financiera;

XIX. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

XX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

XXI. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;

XXII. Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;

XXIII. Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;

XXIV. Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;

XXV. Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;

XXVI. Proporcionar, vigilar, supervisar, controlar, revisar y verificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;

XXVII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;

XXVIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del área de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arqueos de caja;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

XXIX. Elaborar, integrar, generar, validar, emitir y signar los reportes financieros de obra y los estados de cuenta de obra;

XXX. Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;

XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;

XXXII. Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XXXIII. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus unidades administrativas;

XXXIV. Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;

XXXV. Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquellos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;

XXXVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria, herramienta e instalaciones del Organismo;

XXXVII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;

XXXVIII. Asignar a las diversas unidades administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;

XXXIX. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;

XL. Generar, emitir y signar solicitudes de pago;

XLI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;

XLII. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XLIII. Validar y entregar al área de contabilidad y presupuesto, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;

XLIV. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;

XLV. Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida;

XLVI. Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de éstas;

XLVII. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;

XLVIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;

XLIX. Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales, así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el OSFEM;

L. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;

LI. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;

LII. Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;

LIII. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;

LIV. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con el Área de Construcción, Control y Supervisión para vigilar el avance físico financiero;

LV. Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;

LVI. Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo;

LVII. Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

LVIII. Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;

LIX. Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular con relación al servicio, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades propias del Organismo;

LX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;

LXI. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas;

LXII. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;

LXIII. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

LXIV. Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo, así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

LXV. Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;

LXVI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin;

LXVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Subdirección de Finanzas, Subdirección de Administración, Subdirección de Comercialización, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Sistemas, Área de Contabilidad, Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, Área de Patrimonio y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice;

LXVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, y

LXIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 35. Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Finanzas:

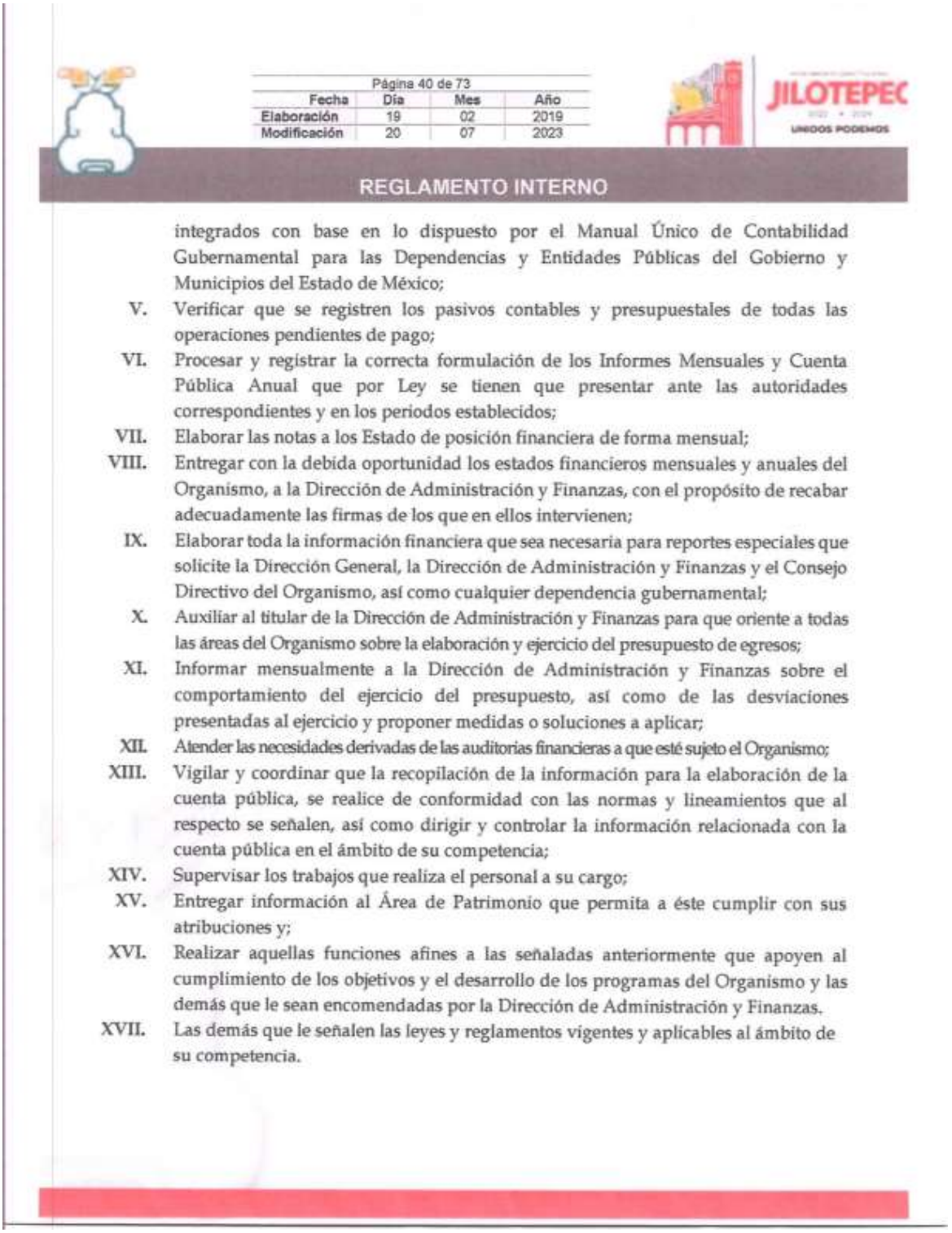
I. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cado ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal;
II. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales;
IV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales y;
V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 36. Son atribuciones del titular del Área de Contabilidad y Presupuesto:

I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
III. Emitir, signar y vigilar el cumplimento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mantener las cuentas con los saldos reales e



integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;

V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago;

VI. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;

VII. Elaborar las notas a los Estado de posición financiera de forma mensual;

VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ellos intervienen;

IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia gubernamental;

X. Auxiliar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que oriente a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;

XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como de las desviaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones a aplicar;

XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorias financieras a que esté sujeto el Organismo;

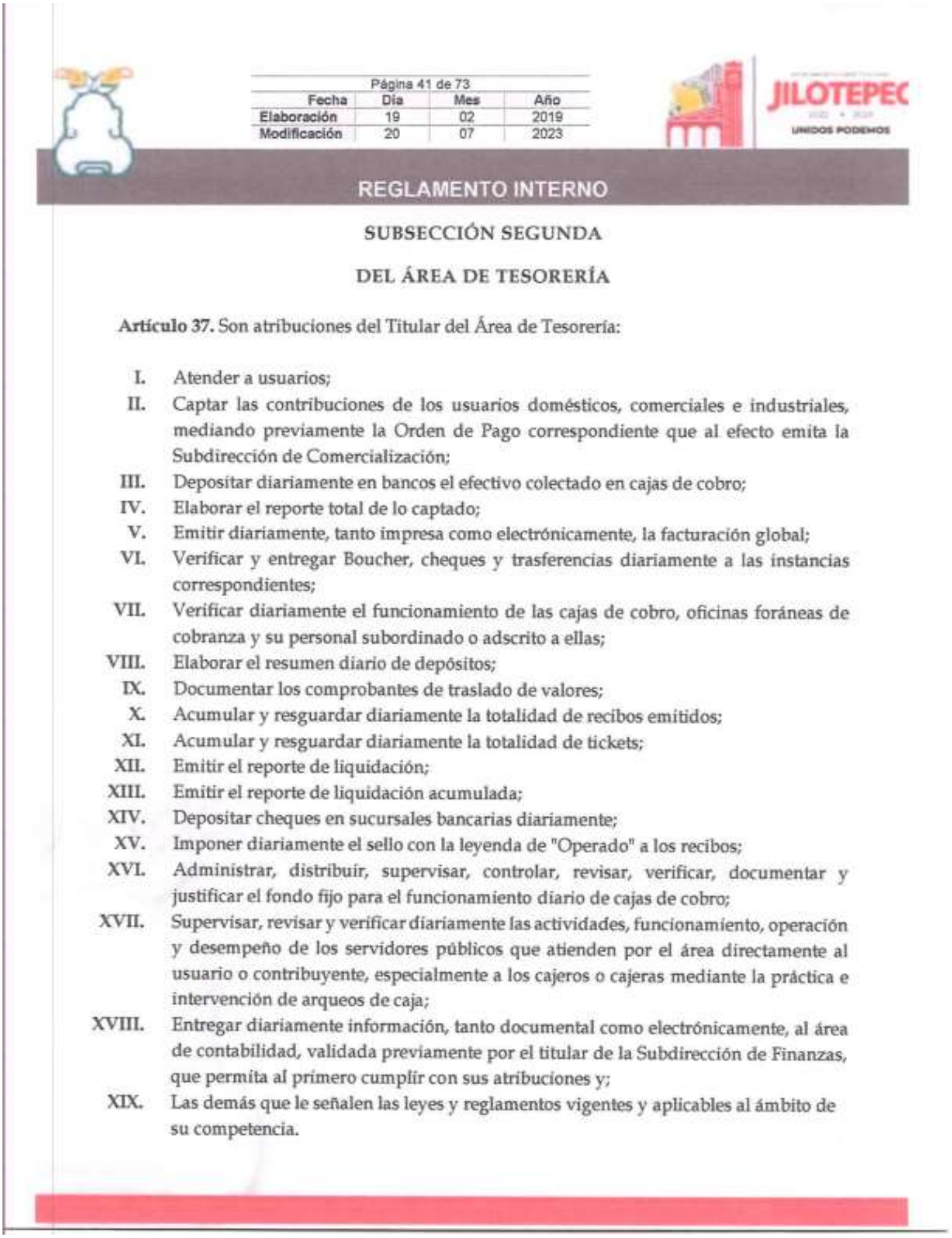
XIII. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;

XIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo;

XV. Entregar información al Área de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones y;

XVI. 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 Dirección de Administración y Finanzas.

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



Página 41 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

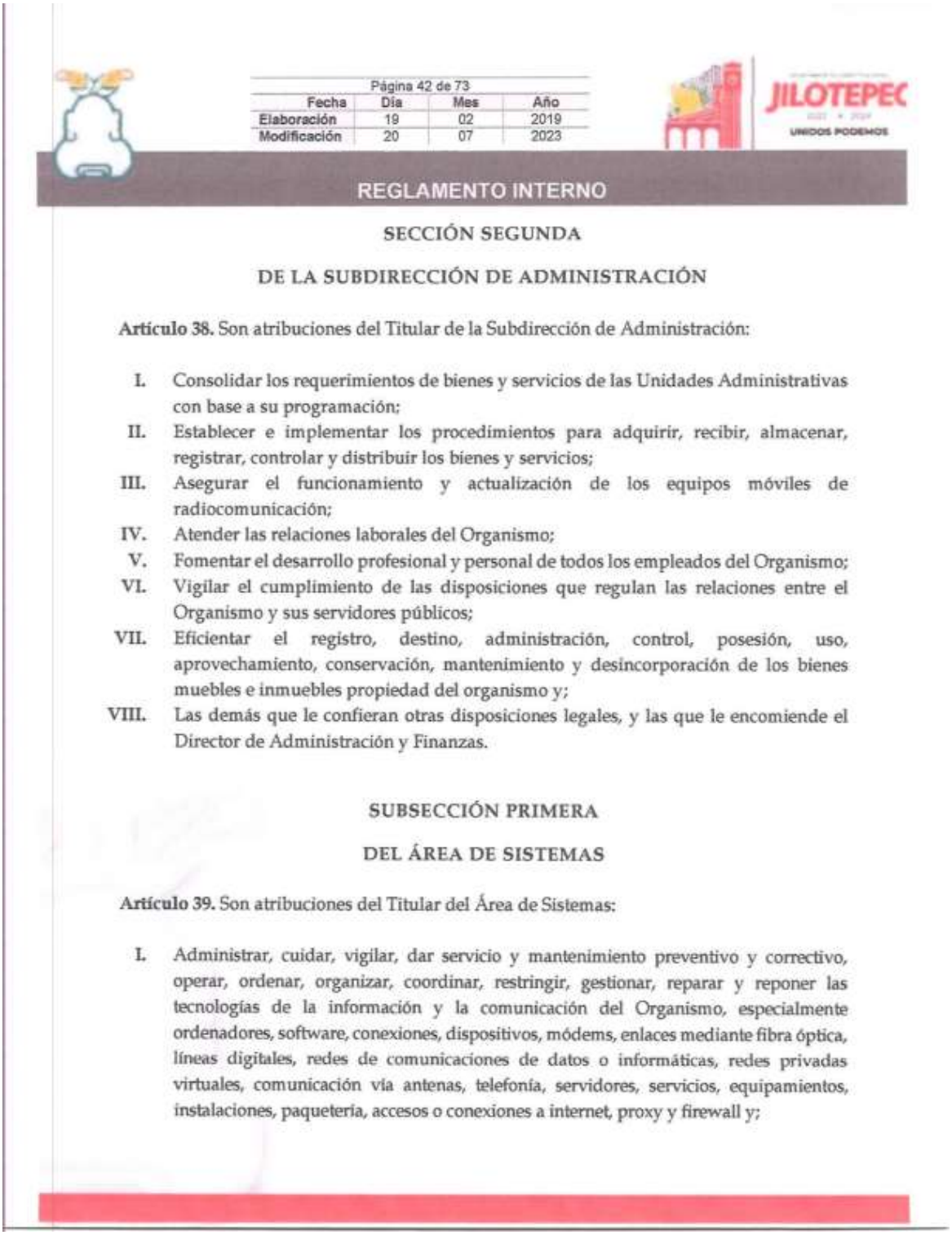
REGLAMENTO INTERNO

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE TESORERÍA

Artículo 37. Son atribuciones del Titular del Área de Tesorería:

I. Atender a usuarios;
II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Subdirección de Comercialización;
III. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en cajas de cobro;
IV. Elaborar el reporte total de lo captado;
V. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente, la facturación global;
VI. Verificar y entregar Boucher, cheques y trasferencias diariamente a las instancias correspondientes;
VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas;
VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores;
X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos;
XI. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de tickets;
XII. Emitir el reporte de liquidación;
XIII. Emitir el reporte de liquidación acumulada;
XIV. Depositar cheques en sucursales bancarias diariamente;
XV. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
XVI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el área directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros o cajeras mediante la práctica e intervención de arqueos de caja;
XVIII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al área de contabilidad, validada previamente por el titular de la Subdirección de Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones y;
XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.



SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38. Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Administración:

I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación;
II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
IV. Atender las relaciones laborales del Organismo;
V. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
VII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y;
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE SISTEMAS

Artículo 39. Son atribuciones del Titular del Área de Sistemas:

I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar, reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del Organismo, especialmente ordenadores, software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, proxy y firewall y;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

II. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PATRIMONIO

Artículo 40. Son atribuciones del Titular del Área de Patrimonio:

I. Registrar y controlar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles parte del patrimonio del Organismo;
II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, a efecto de la actualización de este;
III. Determinar el control y registro de bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes muebles, así como requerir en los resguardos la firma autógrafa del servidor público responsable del resguardo de éste;
V. Realizar el registro correspondiente de los bienes muebles e inmuebles dentro del sistema de control patrimonial que para tal efecto haya implementado el Organismo;
VI. Elaborar el o los expedientes de cada uno de los bienes muebles e inmuebles que se genere en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas;
VII. Colaborar con los trabajos encaminados a la realización del informe de resultados respecto de los bienes muebles propuestos de registro, reclasificación y/o de depuración.
VIII. Resguardar los bienes muebles susceptibles a darse de baja en el lugar que determine el Director General, verificando, vigilando, cuidando, custodiándolos y conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
IX. Cumplimentar observaciones del OSFEM respecto a bienes muebles e inmuebles;
X. Asesorar al responsable del resguardo de bien mueble respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de estos, así como en caso de daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para que por su conducto, haga de conocimiento a la autoridad competente, a efecto de la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;

XI. Substanciar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área administrativa a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XIII. Emitir las constancias de no adeudo de bienes muebles, a los servidores públicos que sean sujetos a un proceso de entrega - recepción, a efecto de verificar que se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;

XIV. Elaborar la información que corresponda y sea parte del informe mensual de la cuenta pública del ejercicio fiscal corriente, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Participar en la elaboración de los expedientes relacionados con el arrendamiento, comodato o usufructo de bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables o de terceros, con el Organismo y;

XVI. Los demás relativos y aplicables en la normatividad;

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41. Son atribuciones del titular del Área de Recursos Humanos:

I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya;

II. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

III. Imprimir recibos de nómina y lista de raya y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;

IV. Realizar el archivo de carga batch para presentar la manifestación de sueldos y salarios por cada año fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria;

V. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;

VI. Realizar las modificaciones en prima ISSEMyM sobre los trabajadores para la determinación y cobro de cuotas y aportaciones;

	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

VII. Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nóminas;
VIII. Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencias, así como pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nómina, especialmente los descuentos de ISSEMyM;
IX. Enviar la macro de las cuentas de banco al área contable para la realización de las transferencias;
X. Realizar el Disco 4 para el Área de Contabilidad de cada mes, por año fiscal;
XI. Realizar el armado de nómina eventual y sindical;
XII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina eventual y sindical;
XIII. Realizar y entregar la carpeta con los datos y registro de firmas de nómina sobre los trabajadores sindicalizados, y eventuales, cada mes del año fiscal;
XIV. Realizar y entregar el archivo del 3.0% sobre el impuesto sobre erogaciones al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
XV. Realizar o aplicar los ingresos (altas) y bajas del personal;
XVI. Realizar los oficios para corregir datos erróneos de los trabajadores ante el ISSEMYM;
XVII. Informar sin demora las altas y bajas del mes a la Contraloría Interna del Organismo y a la Dirección General;
XVIII. Informar inmediatamente al área de patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
XIX. Realizar contestaciones a oficios según se requiera;
XX. Atender al personal sobre cualquier aclaración o duda relacionada con su área;
XXI. Autorizar, emitir y signar credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
XXII. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como contratos, constancias de nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios y en general todo movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
XXIII. Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones para el personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
XXIV. Abrir e integrar un expediente por cada servidor público del Organismo;
XXV. Autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
XXVI. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
XXVII. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo;

XXVIII. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;

XXIX. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias y sanciones por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;

XXX. Vigilar la correcta observancia y aplicar las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables en el Organismo;

XXXI. Atender, substanciar, documentar, dar trámite y seguimiento a la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal, informando de manera primigenia a la Dirección General;

XXXII. Llevar el control y registro de asistencia del personal que labora en el Organismo;

XXXIII. Desarrollar, proponer y someter a autorización del Consejo Directivo, promover su publicación y entrada en vigor, implementar, verificar el cumplimiento y, caso contrario, imponer las sanciones correspondientes, de las bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales, especialmente lo relativo a derechos, obligaciones y sanciones, entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;

XXXIV. Emitir, coordinar y evaluar las acciones para la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o equivalentes, en el ODAPAS, y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 42. Son atribuciones del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;

II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;

III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;

IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y;
IX. Entregar información al área de patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.
X. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;
XI. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombeos) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
XII. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
XIII. Realizar gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);
XIV. Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
XV. Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente y;
XVI. Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 43. Son atribuciones del Titular del Área de Archivo General:

I. Elaborar, siendo el caso, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como, concentrar la información (de acuerdo con su área y

año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

II. Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental

III. Elaborar y someter a aprobación del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos);

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas y/o unidades operativas;

VII. Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas y/o unidades operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos

VIII. Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del organismo, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

XI. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;

XII. Realizar el inventario de cajas;

XIII. Actualizar las bases de datos que administra el Área;

XIV. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;

XV. Seleccionar la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;

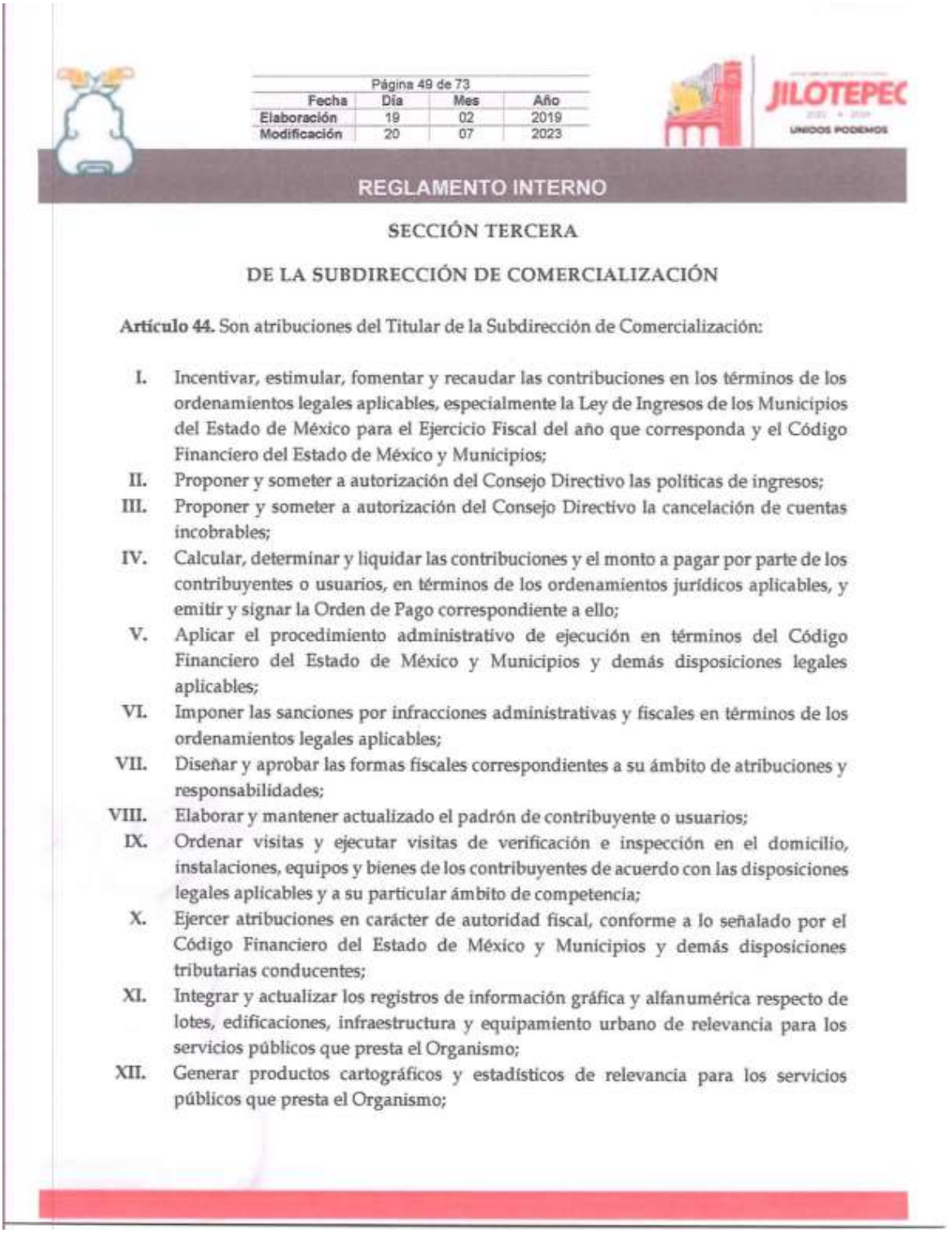
XVI. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción y;

XVII. Ejecutar bajas documentales.

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Página 49 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 44. Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Comercialización:

I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;
III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;
IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;
V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
VI. Imponer las sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyente o usuarios;
IX. Ordenar visitas y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
X. 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;
XI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
XII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

XIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XIV. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

XV. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;

XVI. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

XVII. Levantar las actas administrativas de visita o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;

XVIII. Atender en entiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;

XIX. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;

XX. Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que coparticipan en la Subdirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;

XXI. Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;

XXII. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo al Director de Administración y Finanzas, para lo conducente

XXIII. Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;

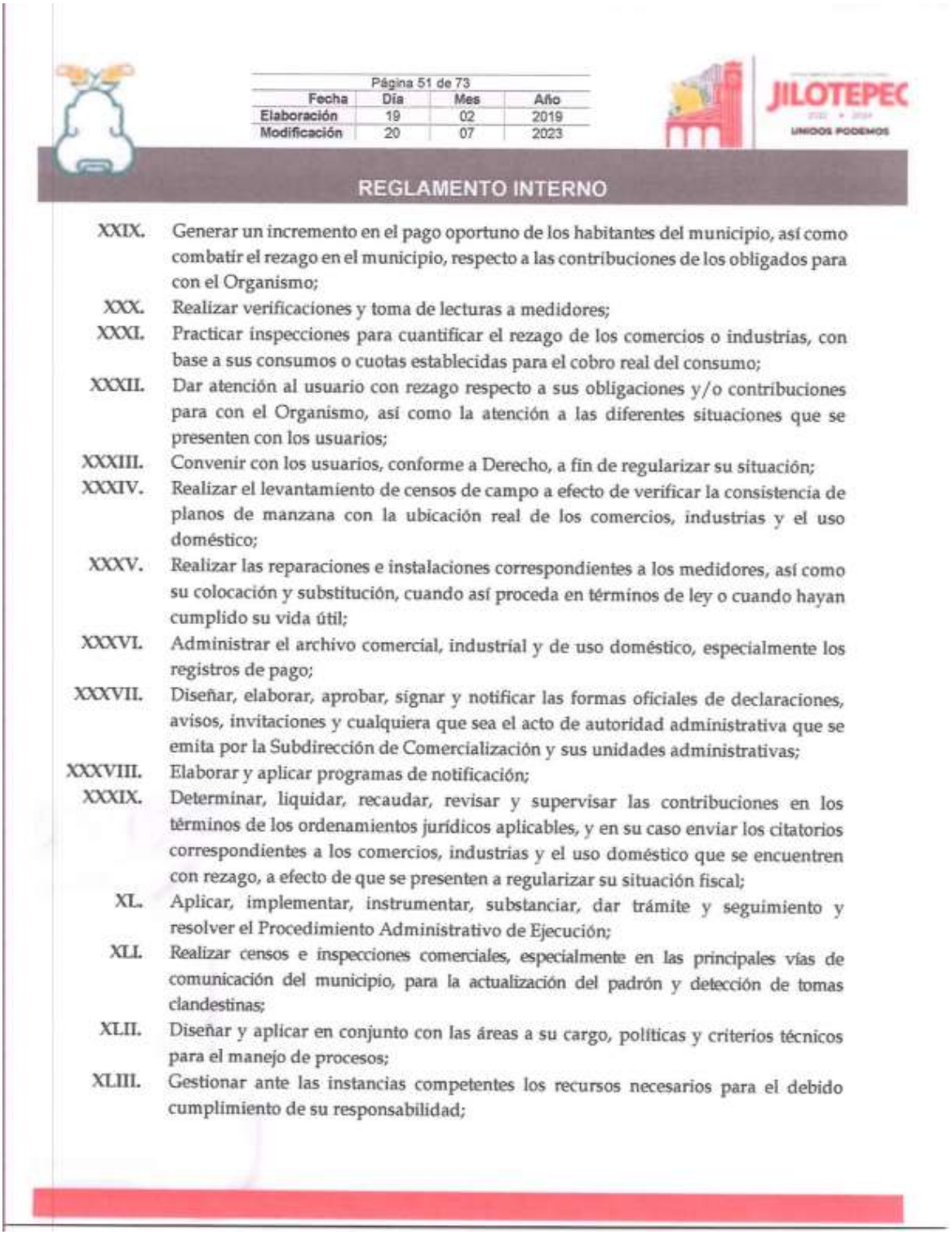
XXIV. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVI. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVII. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Subdirección de Comercialización;

XXVIII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Subdirección de Comercialización;



XXIX. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;

XXX. Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;

XXXI. Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, con base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;

XXXII. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;

XXXIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;

XXXIV. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;

XXXV. Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores, así como su colocación y substitución, cuando así proceda en términos de ley o cuando hayan cumplido su vida útil;

XXXVI. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;

XXXVII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Subdirección de Comercialización y sus unidades administrativas;

XXXVIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;

XXXIX. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;

XL. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XLI. Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;

XLII. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;

XLIII. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;

XLIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;

XLV. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;

XLVI. Promover el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación de la notificación de adeudo y la celebración de Convenio de Pagos en parcialidades y la restricción de los servicios;

XLVII. Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;

XLVIII. Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;

XLIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualesquiera quesea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;

L. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la 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;

LI. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;

LII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;

LIII. Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;

LIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;

LV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;

LVI. Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;

LVII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;

LVIII. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del

Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

LIX. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

LX. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Área de Padrones, Lecturas y Facturación, Área de Rezago y Cobranza, Área de Atención a Usuarios, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé, y

LXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Conejo Directivo, Director General o el Director de Administración y Finanzas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 45. Son atribuciones del titular del Área de Atención a Usuarios:

I. Proporcionar aviso de pago y/o estados de cuenta a los usuarios;

II. Corrección en los datos del recibo, alta para descuento de pensionado, cambio de titular (recepción y revisión de documentos);

III. Orientar al usuario en cualquier tipo de duda en cuanto a su consumo, lectura, adeudo, etc., y tratar de resolver hasta la entera satisfacción del solicitante;

IV. Entrega de formatos e información para la contratación de tomas nuevas; Recepción y verificación de los documentos que presentan los usuarios para la contratación de un nuevo servicio;

V. Generar los contratos nuevos, ingresándolos al sistema;

VI. Generar formatos de orden de conexión, de instalación de medidor, de reubicación y de reconexión;

VII. Otorgar y recepcionar el formato de la conexión de un servicio, para poder entregar el contrato firmado por el director y por el usuario;

VIII. Generar descuentos, exenciones, estímulos y bonificaciones a usuarios por pago anual, así como rezago, recargos actualizaciones y demás accesorios legales, en términos de ley, lineamientos, normatividad y acuerdos aplicables y vigentes, y que en su caso, estén firmados o autorizados por el Director General o bien sean solicitados directamente por los usuarios al titular de la Subdirección Comercial;

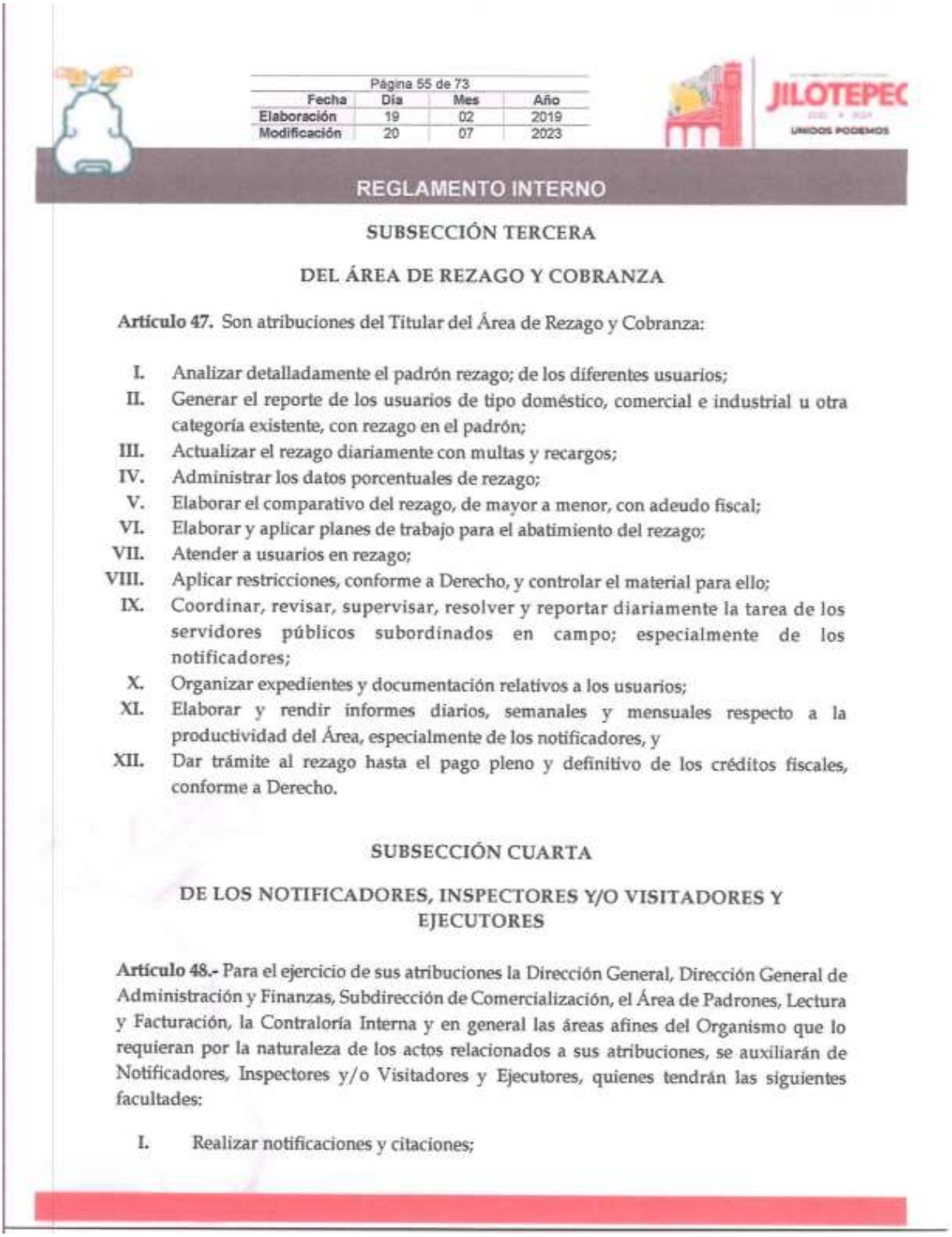
IX. Control de los medidores que se instalan en las tomas de diversos usuarios, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE PADRONES, LECTURA Y FACTURACIÓN

Artículo 46.- Son atribuciones del Titular del área de Padrones, Lectura y Facturación:

I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Subdirección de Comercialización;
II. Recibir y organizar las guías de lecturas tomadas por los lecturistas;
III. Tener Actualizado y organizar el padrón de Usuarios por letra, por colonia y por número de contrato;
IV. Organizar las facturas emitidas por el Áreas de Ingresos o Cajas (facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta y remitirlas a la subdirección de finanzas;
V. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Área de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de contrato;
VI. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Área de Medidores e Instalación, por colonia y por número de contrato;
VII. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;
VIII. Captura de lecturas dentro del sistema para su cobro justo;
IX. Tener Actualizado y organizar el padrón de Usuarios Servicio Medido y Fijo así mismo medidores que ya no funcionan y necesitan ser remplazados por letra, por colonia y por número de contrato;
X. Realizar el cierre a fin de mes para su facturación próxima ya actualizada su lectura y recargos;
XI. Realizar bitácoras semanales de trabajo;
XII. Realizar informes mensuales y trimestrales;
XIII. Organizar y foliares expedientes y;
XIV. Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, las facturas con cambios de cuenta o de domicilio, con observaciones o ilegibles.



SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA

Artículo 47. Son atribuciones del Titular del Área de Rezago y Cobranza:

I. Analizar detalladamente el padrón rezago; de los diferentes usuarios;
II. Generar el reporte de los usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial u otra categoría existente, con rezago en el padrón;
III. Actualizar el rezago diariamente con multas y recargos;
IV. Administrar los datos porcentuales de rezago;
V. Elaborar el comparativo del rezago, de mayor a menor, con adeudo fiscal;
VI. Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago;
VII. Atender a usuarios en rezago;
VIII. Aplicar restricciones, conforme a Derecho, y controlar el material para ello;
IX. Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar diariamente la tarea de los servidores públicos subordinados en campo; especialmente de los notificadores;
X. Organizar expedientes y documentación relativos a los usuarios;
XI. Elaborar y rendir informes diarios, semanales y mensuales respecto a la productividad del Área, especialmente de los notificadores, y
XII. Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES Y/O VISITADORES Y EJECUTORES

Artículo 48.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General, Dirección General de Administración y Finanzas, Subdirección de Comercialización, el Área de Padrones, Lectura y Facturación, la Contraloría Interna y en general las áreas afines del Organismo que lo requieran por la naturaleza de los actos relacionados a sus atribuciones, se auxiliarán de Notificadores, Inspectores y/o Visitadores y Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

I. Realizar notificaciones y citaciones;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

II. Practicar visitas de verificación e inspecciones;
III. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
IV. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
V. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción,
VI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe y;
VII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que delegue o encomiende verbal o por escrito el Consejo Directivo, Director General y el Subdirector de Comercialización.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Artículo 49. Son atribuciones del titular de la Dirección Técnica de Operación:

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
II. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;
VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de las vías públicas;
VIII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas 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;

IX. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;

X. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

XI. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;

XII. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;

XIII. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;

XIV. En su caso, citar para el desahogo de la garantía de audiencia y resolver, de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XV. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, conforme a las disposiciones legales aplicables a su materia;

XVI. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;

XVII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño de este;

XVIII. Proponer, al Consejo Directivo, obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XIX. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XX. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XXI. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;

XXII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;

XXIII. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;

XXIV. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;

XXV. Detectar, determinar y notificar, a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XXVI. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo, la obra pública relativa a los servicios;

XXVII. Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XXVIII. Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;

XXIX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, quehacer del Organismo;

XXX. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;

XXXI. Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;

XXXII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;

XXXIII. Imponer sanciones, previa instauración, instrumentación y resolución de procedimiento administrativo, por infracciones a las disposiciones relativas a su particular ámbito de competencia, respecto a la prestación de los servicios públicos que le atañen al Organismo;

XXXIV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Jilotepec, Estado de México, y a las unidades administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste;

XXXV. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;

XXXVI. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en las acciones, de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, tendientes al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;

XXXVII. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;

XXXVIII. Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que, conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica de contingencia ambiental;

XXXIX. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;

XL. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

XLI. Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;

XLII. Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;

XLIII. Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;

XLIV. Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;

XLV. Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;

XLVI. Generar, validar y signar soportes fotográficos;

XLVII. Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;

XLVIII. Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;

XLIX. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

L. Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

LI. Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y

mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;

LII. Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

LIII. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

LIV. Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;

LV. Atender las necesidades derivadas de las auditorias de obra a que esté sujeto el Organismo;

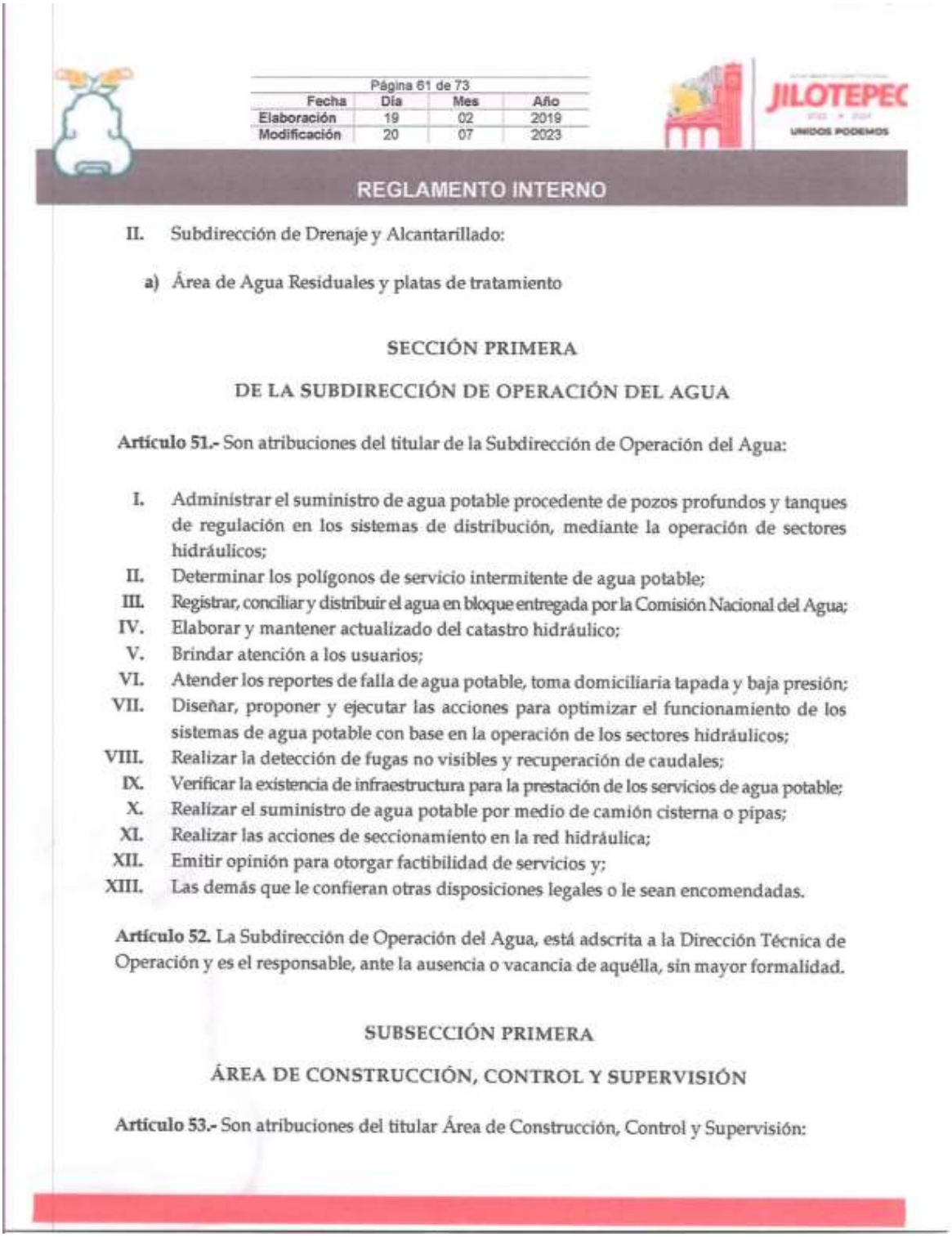
LVI. Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento y;

LVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Área de Construcción, Control y Supervisión, Área de Control y Micro medición, Área de Factibilidades, Área de Drenaje y Alcantarillado, Área de Agua Potable, Área de Cloración y Calidad del Agua, Coordinación de Cultura del Agua, y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autoricé.

Artículo 50. Para el ejercicio de sus atribuciones de su competencia, la Dirección de Operación, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Subdirección de Operación del Agua:

a) Área de Construcción, Control y Supervisión;
b) Área de Agua Potable;
c) Área de Cloración y Calidad del Agua;
d) Área de Control y Micro-Medición;
e) Área de Factibilidades, y
f) Coordinación de Cultura del Agua.



II. Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:

a) Área de Agua Residuales y platas de tratamiento

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL AGUA

Artículo 51.- Son atribuciones del titular de la Subdirección de Operación del Agua:

I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la operación de sectores hidráulicos;
II. Determinar los polígonos de servicio intermitente de agua potable;
III. Registrar, conciliar y distribuir el agua en bloque entregada por la Comisión Nacional del Agua;
IV. Elaborar y mantener actualizado del catastro hidráulico;
V. Brindar atención a los usuarios;
VI. Atender los reportes de falla de agua potable, toma domiciliaria tapada y baja presión;
VII. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para optimizar el funcionamiento de los sistemas de agua potable con base en la operación de los sectores hidráulicos;
VIII. Realizar la detección de fugas no visibles y recuperación de caudales;
IX. Verificar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
X. Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
XI. Realizar las acciones de seccionamiento en la red hidráulica;
XII. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios y;
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

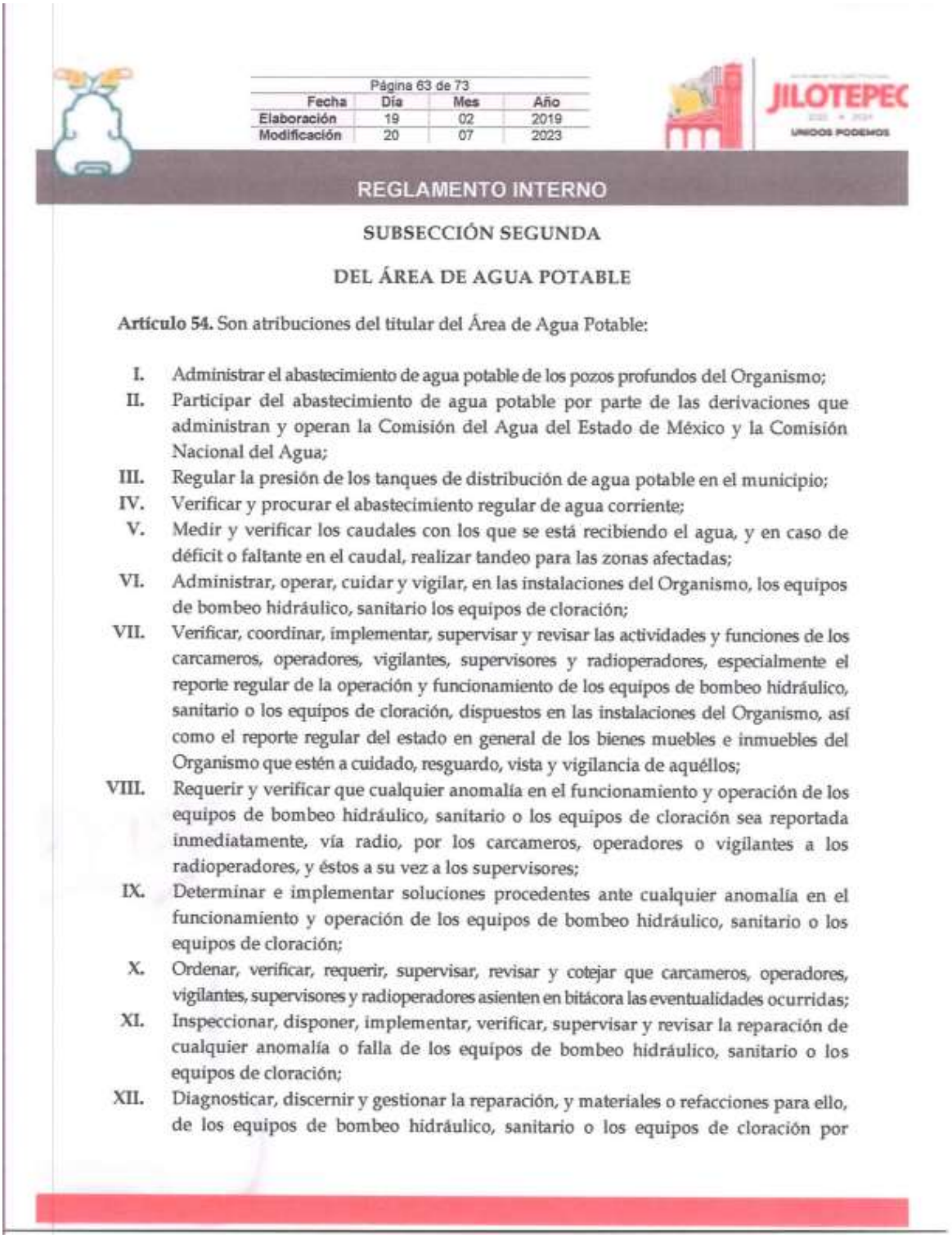
Artículo 52. La Subdirección de Operación del Agua, está adscrita a la Dirección Técnica de Operación y es el responsable, ante la ausencia o vacancia de aquélla, sin mayor formalidad.

SUBSECCIÓN PRIMERA

ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN

Artículo 53.- Son atribuciones del titular Área de Construcción, Control y Supervisión:

I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;
II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;
III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;
IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua:
V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;
VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes;
IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular del área de construcción, control y supervisión;
X. Elaborar y rendir reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones o los que le sean requeridos por el área de su adscripción;
XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;
XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del Municipio de Jilotepec, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección Técnica de Operación;
XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos de obra;
XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo y;
XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.



SUBSECCIÓN SEGUNDA

DEL ÁREA DE AGUA POTABLE

Artículo 54. Son atribuciones del titular del Área de Agua Potable:

I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo;
II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;
III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;
IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;
V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;
VI. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario los equipos de cloración;
VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;
VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez a los supervisores;
IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
X. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;
XI. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
XII. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por

personal de la propia área o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;

XIII. Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;

XIV. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;

XV. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste;

XVI. Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;

XVII. Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radioperadores y a su vez, trasmitidos a los supervisores;

XVIII. Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;

XIX. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;

XX. Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;

XXI. Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;

XXII. Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;

XXIII. Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;

XXIV. Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;

XXV. Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;

XXVI. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria, herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombeos y redes de agua potable de fierro;

XXVII. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Área y su personal en bitácoras correspondientes;

XXVIII. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;

XXIX. Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que, por supuesto el solicitante no cuente condichos servicios e;

XXX. Inspeccionar y colectar en campo 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.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA DE CLORACIÓN Y CALIDAD DEL AGUA

Artículo 55. Son atribuciones del Titular del Área de Cloración y Calidad del Agua:

I. Clorar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, en valores permisibles y en cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;

II. Colectar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;

III. Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;

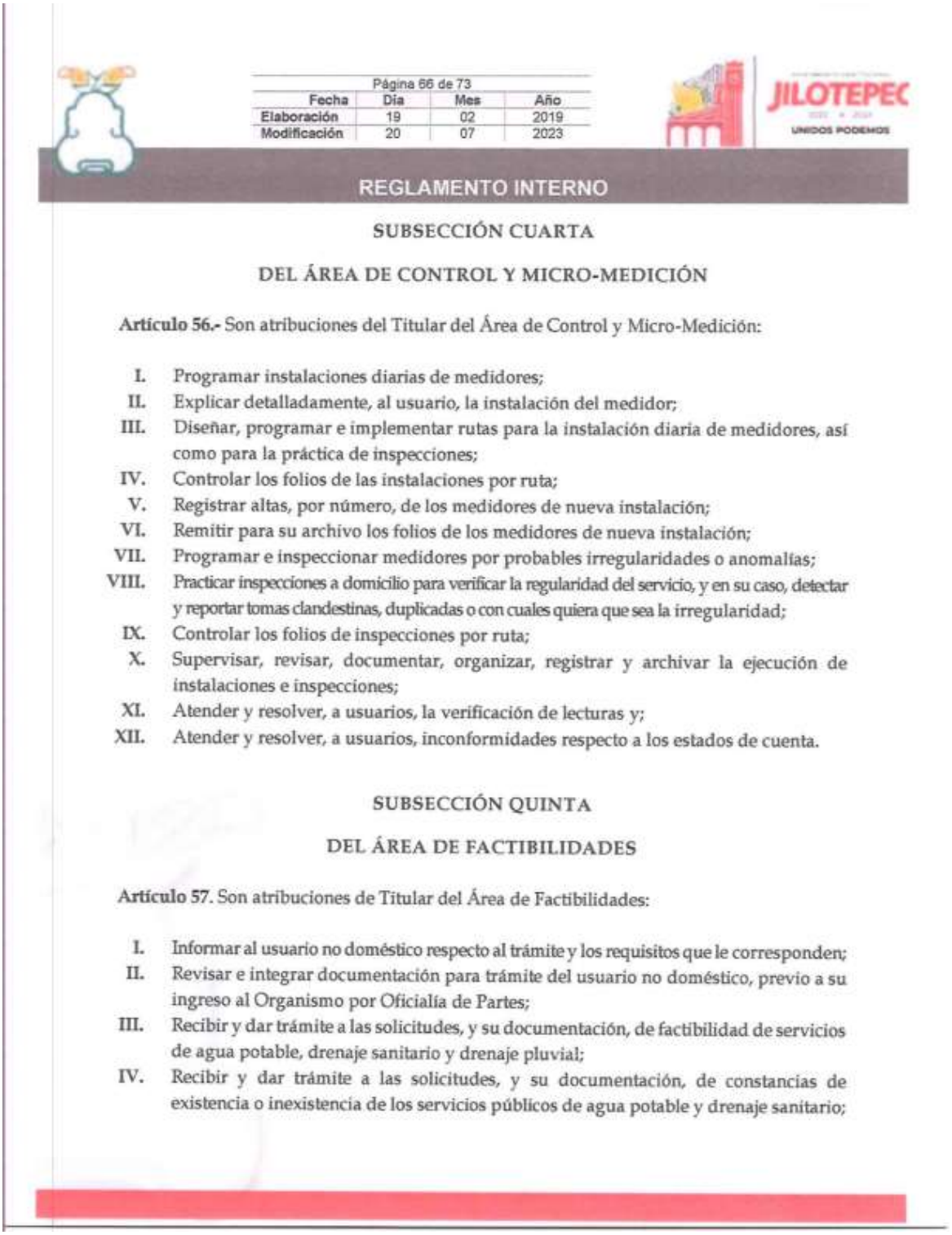
IV. Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;

V. Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;

VI. Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa;

VII. Realizar retro lavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo y;

VIII. Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.



SUBSECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA DE CONTROL Y MICRO-MEDICIÓN

Artículo 56.- Son atribuciones del Titular del Área de Control y Micro-Medición:

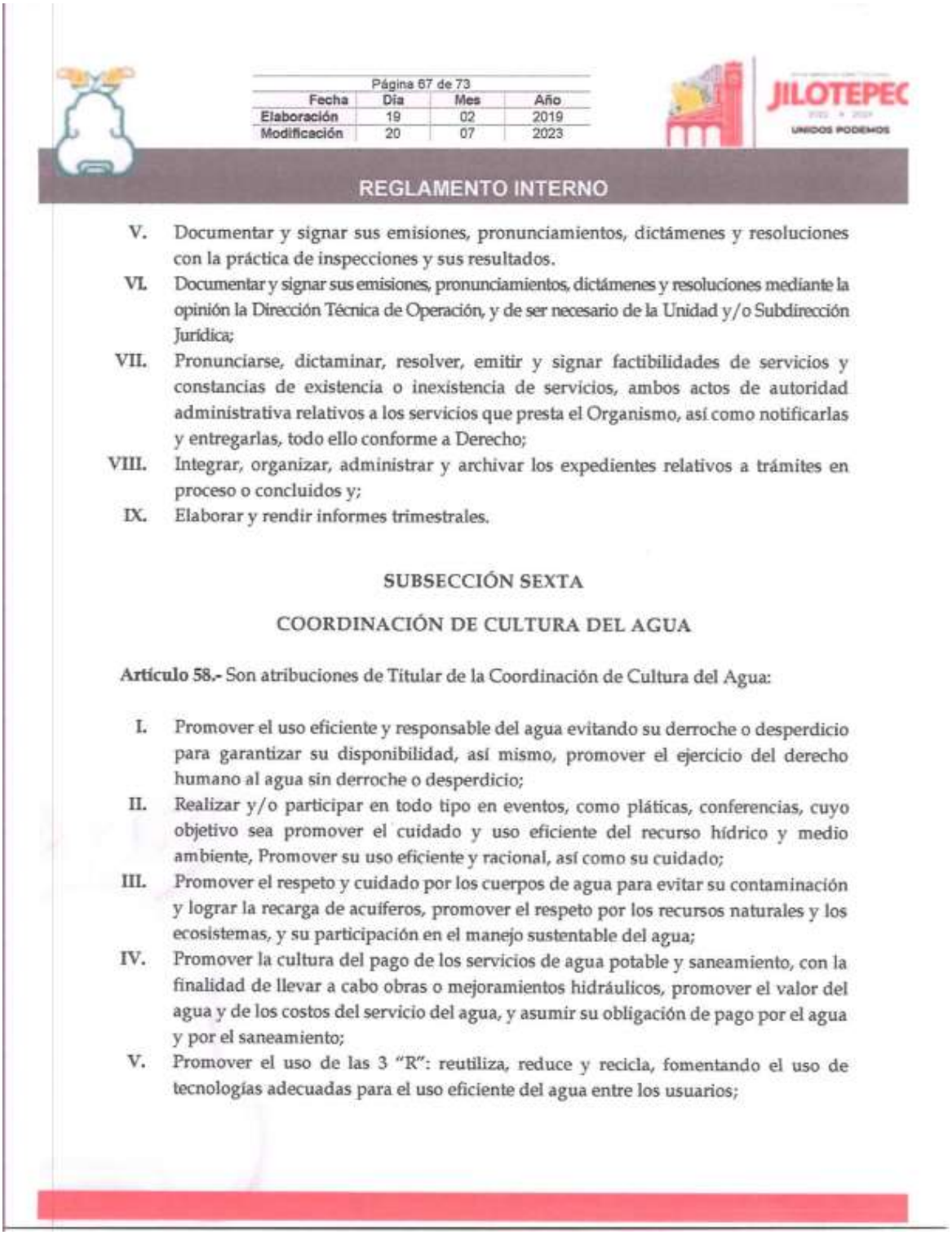
I. Programar instalaciones diarias de medidores;
II. Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;
III. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como para la práctica de inspecciones;
IV. Controlar los folios de las instalaciones por ruta;
V. Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;
VI. Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;
VII. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;
VIII. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cuales quiera que sea la irregularidad;
IX. Controlar los folios de inspecciones por ruta;
X. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;
XI. Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas y;
XII. Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL ÁREA DE FACTIBILIDADES

Artículo 57. Son atribuciones de Titular del Área de Factibilidades:

I. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden;
II. Revisar e integrar documentación para trámite del usuario no doméstico, previo a su ingreso al Organismo por Oficialía de Partes;
III. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario;



V. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y sus resultados.

VI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión la Dirección Técnica de Operación, y de ser necesario de la Unidad y/o Subdirección Jurídica;

VII. Pronunciarse, dictaminar, resolver, emitir y signar factibilidades de servicios y constancias de existencia o inexistencia de servicios, ambos actos de autoridad administrativa relativos a los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas, todo ello conforme a Derecho;

VIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites en proceso o concluidos y;

IX. Elaborar y rendir informes trimestrales.

SUBSECCIÓN SEXTA

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 58.- Son atribuciones de Titular de la Coordinación de Cultura del Agua:

I. Promover el uso eficiente y responsable del agua evitando su derroche o desperdicio para garantizar su disponibilidad, así mismo, promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio;

II. Realizar y/o participar en todo tipo en eventos, como pláticas, conferencias, cuyo objetivo sea promover el cuidado y uso eficiente del recurso hídrico y medio ambiente, Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado;

III. Promover el respeto y cuidado por los cuerpos de agua para evitar su contaminación y lograr la recarga de acuíferos, promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación en el manejo sustentable del agua;

IV. Promover la cultura del pago de los servicios de agua potable y saneamiento, con la finalidad de llevar a cabo obras o mejoramientos hidráulicos, promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua, y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento;

V. Promover el uso de las 3 "R": reutiliza, reduce y recicla, fomentando el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios;

VI. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua, a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua y;

VII. Difundir contenido en redes sociales así, como colocar lonas en lugares públicos, promoviendo el cuidado del agua y medio ambiente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 59.- Son atribuciones del titular de la Subdirección de Drenaje y Alcantarillado:

I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;

II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;

III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;

IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales;

V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo y;

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL ÁREA DE AGUAS RESIDUALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

Artículo 60. - Son atribuciones del titular del Área de Aguas Residuales y Plantas de Tratamiento:

I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de colectores, sistemas y cárcamos;

II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;

III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;

IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, y

V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo.

VI. Verificar, administrar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales;

VII. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales;

VIII. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo en coordinación con la Subdirección de drenaje y alcantarillado;

IX. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable, a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;

X. Analizar y proponer a la Dirección Técnica de Operación, los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadores de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;

XI. Analizar y proponer la Dirección Técnica de Operación, modificar los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados cuando se incorporen nuevos límites máximos permisibles, se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas, o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población;

XII. Proponer al Dirección Técnica de Operación, las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

XIII. Proponer a la Dirección Técnica de Operación, medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;

XIV. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadores de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable, previa comisión emitida por la Dirección Técnica de Operación;

XV. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría y equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;

XVI. Proporcionar el seguimiento a los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad relacionados con el consumo de energía eléctrica;

XVII. Dar seguimiento a los actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua y demás disposiciones legales para informar a la Subdirección Jurídica y;

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

CAPÍTULO XII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 61. Previa autorización del Director General, las ausencias de los titulares de quince días naturales y menores serán suplidas con la designación que realicen éstos últimos de un subalterno como encargado para el despacho de los asuntos de la unidad o área administrativa que corresponda, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Las faltas de los titulares que excedan de quince días naturales se cubrirán, en lo aplicable, conforme se establece en el artículo 41, párrafo sexto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en las hipótesis que así apliquen y de manera análoga, siendo el caso, a través del Consejo Directivo y/o con las salvedades previstas en este ordenamiento por el Director General del Organismo.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 62. Corresponde a la de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 63. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

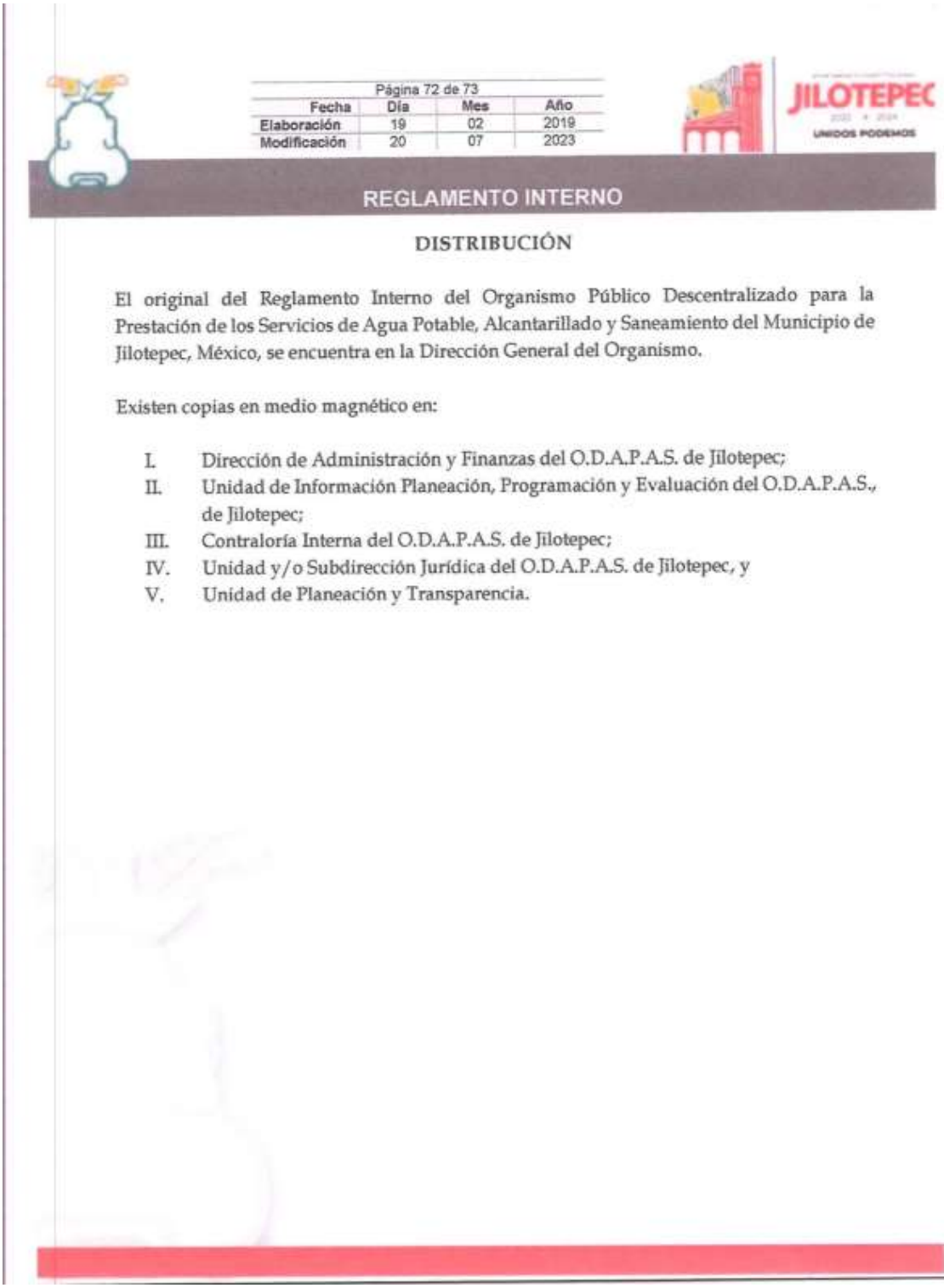
SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interno del Organismo, publicado en la "Gaceta Municipal" de Jilotepec, México en fecha 31 de Mayo del 2022.

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

CUARTO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, México, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Jilotepec, México, Administración 2022-2024, en la **Decimonovena Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo a los veinte días del mes de Julio del año dos mil veintitrés.**



Página 72 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

REGLAMENTO INTERNO

DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, México, se encuentra en la Dirección General del Organismo.

Existen copias en medio magnético en:

I. Dirección de Administración y Finanzas del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
II. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación del O.D.A.P.A.S., de Jilotepec;
III. Contraloría Interna del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec;
IV. Unidad y/o Subdirección Jurídica del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec, y
V. Unidad de Planeación y Transparencia.

Página 73 de 73

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	19	02	2019
Modificación	20	07	2023

JILOTEPEC
UNIDOS PODEMOS

REGLAMENTO INTERNO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María Guadalupe Lobera Iglesias	Ing. José Angel Sandoval Vargas	Lic. Ricardo Badillo Valdez
Titular de la U.I.P.P.E.	Director General del O.D.A.P.A.S. de Jilotepec.	Subdirector Jurídico del O. D. A. P. A. S de Jilotepec

ODAPAS JILOTEPEC UIPPE 2022 - 2024

ODAPAS JILOTEPEC DIRECCION GENERAL 2022 - 2024

ODAPAS JILOTEPEC JURIDICO 2022 - 2024

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. LIZBETH LAURA ENGRANDE GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ PEÑA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ARCHUNDIA
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ALDO URIEL CRISÓSTOMO VÁZQUEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO CRUZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ABEL VEGA HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. PEDRO OCTAVIO ARCINIEGA CHÁVEZ
SEXTO REGIDOR
(Rúbrica)

ING. LUCINA DOMÍNGUEZ REYES
SÉPTIMA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)