Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gloria Carbajal García Titular UIPPE OPDAPAS	Omar Carranza Velázquez subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización OPDAPAS	Iliana Romero García Encargada de la Dirección General del OPDAPAS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL VALLE DE BRAVO 2022-2024
UIPPE OPDAPAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN OPDAPAS
DIRECCIÓN GENERAL OPDAPAS

La Ciudad que te Abraza.

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, al realizar los trámites y servicios que se tienen a cargo, con el propósito de mejorar e innovar con eficiencia y calidad la atención a la ciudadanía.

Entre las diferentes funciones que realiza el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y /o servicios a la ciudadanía, auxiliar al consejo directivo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.

BASE LEGAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 5, 36 fracciones IV y V, 73, y 115.
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley del servicio militar nacional. Artículos 1, 5, 11, 19, 20.
- Ley orgánica municipal del Estado de México artículos 2, 3, 27, 28, 30, 31, 32, 33 fracciones I y IV, 35, 36, 39, 41, 49 y 91.
- Ley general de población, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, articulo 22, fracción VI, inciso d).
- Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, articulo 25, fracción V, inciso d).
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios artículos
- Ley de bienes del Estado de México y de sus municipios artículos 5 fracciones I, VI Y XII, 8 fracciones I Y II, 11 fracción I, 13 fracciones I Y II, 14 fracciones I Y II, 15, 16 fracciones I, II, III, IV Y V, 17, 18 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII, 19 Y 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.
- Ley de la comisión de los derechos humanos del Estado de México articulo 113 fracciones XXIV Y XXY.
- Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, artículos 1, 4, 6 fracción V, 8, 11 y 13.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y municipios artículo 42 fracción V, 43 y44.
- Código administrativo del Estado de México artículo12.19.
- Código de procedimientos administrativos del Estado de México artículos 6.1, 6.2, 6.5, 6.12, 6.13, 6.14 y 6.23.
- Código civil de Estado de México artículo .32.
- Código financiero del Estado de México y municipios, artículos 155 numerales I (incisos a y b), IV, V, VII (incisos a y b), XVIII, 27 y 147 numeral I (inciso a y b).
- Ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios
- Código administrativo del Estado de México
- Código de procedimientos administrativos del Estado de México
- Lineamientos para el registro y control de inventarios y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del OPDAPAS de Valle de Bravo
- Bando Municipal vigente de Valle de Bravo
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, articulo 19.
- Reglamento de la ley de contratación pública del Estado de México y municipios, artículos 44 fracción IV, 52 fracción II.
- Libro segundo del código administrativo del Estado de México artículo 24, fracción VI, inciso a)
- Lineamientos para el registro y control del inventario y conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, último párrafo, del numeral décimo segundo, fracción V.

ANTECEDENTES HITÓRICOS

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, inició sus operaciones el día 19 de octubre de 1991 por Decreto de la Gaceta de Gobierno de CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE- REGISTRO DGC-NÚM. 001 1021 192 CARACTERÍSTICAS 113282801, de fecha Viernes 18 de octubre de 1991 Número 78.

En principio surge como respuesta del H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, México para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales con que contaba, a fin de crear una nueva forma de organización y funcionamiento independiente que le permitiera a la máxima autoridad local, delegar en un órgano administrativo especializado y técnico la operación de las fuentes, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población vallesana de éste vital líquido.

El 29 de octubre de 1991, el Consejo Directivo del organismo sesionó por primera vez fijándose como fecha de inicio de operaciones el 1º de enero de 1992; el H. Ayuntamiento de Valle de Bravo determinó transferir al organismo los recursos humanos, materiales y financieros que tenía asignados la Dirección de Agua y Saneamiento Municipal. La sesión se formalizó el 10 de enero de ese mismo año mediante un convenio aprobado por acuerdo de cabildo, iniciando operaciones el organismo como un ente descentralizado de la administración municipal.

Actualmente el OPDAPAS Valle de Bravo, está Representado por el Consejo Directivo, designado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México, sin perder su autonomía como Organismo Descentralizado.

¿QUIENES SOMOS?

Somos un Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, con fines no lucrativos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como finalidad, mejorar e incrementar los servicios de agua potable, en base en las atribuciones que establecen las disposiciones legales, en beneficio de la población vallesana.

MISIÓN

Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Valle de Bravo, con actitud de servicio y compromiso, bajo esquemas de sustentabilidad y de cooperación para alcanzar la eficiencia y eficacia, y por consecuencia garantizar el suministro del vital líquido actual y a futuro, manteniendo la salubridad y el equilibrio hidrológico en nuestro municipio, privilegiando a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Organismo referente a nivel Estatal y nacional, que proporcione los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con la mayor calidad en los servicios, generando confianza en la ciudadanía , implementando sistemas, políticas y líneas de acción que promocionen la mejora continua en los servicios administrativos y operativos del Organismo, con esquemas de manejo integral del recurso hídrico, a través de una cultura del cuidado del agua, asegurando el abasto del vital líquido, eficientando la recaudación comercial y mejorando la infraestructura hidráulica y sanitaria.

PRINCIPIOS Y VALORES

Legalidad, lealtad, eficiencia, eficacia, justicia, respeto, tolerancia, transparencia, imparcialidad, honradez y cuidado del agua.

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **CONSEJO DIRECTIVO**	
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE: N/A
PUESTO: **INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Presentación, Revisión y en su saso Aprobación del Presupuesto Anual**	

Objetivo: Eficientar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo, para lograr los objetivos, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

Alcance: Aplica al Departamento de Finanzas elaborar el Presupuesto anual de operación especificando los ingresos que espera recibir y la forma en que se ejercerá sus recursos disponibles en coordinación con Subdirección de Finanzas y Dirección General vigilando su correcta aplicación de partidas presupuestales y momentos contables por cada una de las áreas y programas.

Referencias:

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y todas las relativas y aplicables al Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

Responsabilidades:

- **El Consejo Directivo deberá:** aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

- **El Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización en conjunto con el Departamento de Finanzas deberán:**

1. Realizar un análisis y estudio en coordinación de Dirección General, de las condiciones económicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, los recursos con los que cuenta y así determinar techos financieros.
2. Análisis y estudio de las condiciones económicas del Organismo, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de los diferentes programas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior, entrega al OSFEM el Presupuesto

Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada programa, vigila el apego de los presupuestos.

3. Elaborar, coordinar con la U.I.P.P.E., revisar y dar seguimiento a la integración del Presupuesto Anual para su entrega a OSFEM en tiempo y forma.

4. Integrar el Presupuesto Anual de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM.

5. Recibir y revisar los expedientes de los proveedores y o prestadores de servicios que están debidamente justificados y comprobados con los documentos legales y originales que determinen y amparen la adquisición o la prestación de servicio para el pago respectivo.

6. Realizar el registro contable correctamente.
7. Realizar el registro presupuestal correctamente.
8. Registrar póliza de diario correctamente.
9. Registrar póliza de ingresos correctamente.
10. Generar la cuenta por pagar.
11. Verificar y generar suficiencia presupuestal.
12. Registrar póliza de ingresos correctamente
13. Revisar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo y corroborar con depósito realizado.
14. Registrar, revisar e integrar el informe trimestral y la cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos para la integración que marca el OSFEM del ejercicio fiscal correspondiente.
15. Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe Trimestral y la cuenta pública correctamente y si es necesario entregarlos en OSFEM.
16. Depositar en banco los ingresos a la cuenta bancaria respectivamente.
17. Realizar conciliación bancaria para empatar los ingresos y egresos realizados.
18. Integrar, revisar y controlar el Presupuesto Anual de ingresos de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo, y de acuerdo a los lineamientos que marca el OSFEM.
19. Solicitar mediante oficio la U.I.P.P.E., llenar los formatos de los traspasos presupuestales, que considere necesarios.
20. Solicitar mediante oficio a la U.I.P.P.E, llenar los formatos correspondientes de Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados, solicitados por las diferentes áreas.
21. Solicitar mediante oficio a la U.I.P.P.E, llenar los formatos correspondientes de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión, solicitados por las diferentes áreas.
22. Entrega de informes mensuales y reportes mensuales de ingresos y egresos.
23. Realizar la investigación correspondiente en los archivos del área para las solventaciones, documentar y entregar en OSFEM en tiempo y forma y dar el seguimiento respectivo.
24. Revisar reporte de ingresos y tabularlos.
25. Elaborar correctamente el cálculo para la declaración de impuestos y realizar el pago.

Definiciones:

1. ***Ejercicio Fiscal.*** - Periodo de tiempo generalmente corresponde a un año.
2. ***Sistema.*** - *Es* un conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre sí.
3. ***Proyecto de Presupuesto.*** - Es el conjunto que se elabora en primera instancia de como deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
4. ***Presupuesto.*** - Es un plan expresado en términos financieros que deben
5. cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones

Políticas:

• Toda la información financiera deberá registrase en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

• Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

• Entregar dentro del plazo establecido la documentación concerniente a la cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para evitar sanciones.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización , Departamento de Finanzas, Dirección General, U.I.P.P.E. y Áreas Adminsitrativas	Determinar los techos financieros	Determinar los techos financieros para cada área
2	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización , Departamento de Finanzas, Dirección General, U.I.P.P.E. y Áreas Adminsitrativas	Se realiza el Anteproyecto de Presupuesto	En base al techo financiero, y al plan de trabajo, se realiza el Anteproyecto de Presupuesto
3	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización , Departamento de Finanzas, Dirección General, U.I.P.P.E. y Áreas Adminsitrativas	se realiza el Proyecto de Presupuesto	En base al techo financiero, y al plan de trabajo, se realiza el Proyecto de Presupuesto
4	Dirección General y Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Revisión y aprobación	Revisión y en su caso aprobación del Somete a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año inmediato siguiente.
5	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización y Departamento de Finanzas	Recaba e integra información	Recaba e integra información para el Presupuesto Definitivo
6	Dirección General y Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Propone a Consejo Directivo	Somete a consideración del Consejo Directivo el Presupuesto Definitivo para el ejercicio fiscal del año inmediato siguiente.
7	Consejo Directivo	Autoriza el Presupuesto Anual	Autoriza el Presupuesto Anual
8	Dirección General y Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Entrega a Osfem	Se envía al OSFEM Mediante L Plataforma digital de Osfem y se entrega lo que corresponde de forma impresa. ambas entregas se realizan en tiempo y forma
9	Contraloria Interna, Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización , Departamento de Finanzas, Dirección General y U.I.P.P.E.	Vigilar y controlar	Vigila y controla que las áreas se apeguen al Presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades y de acuerdo a sus programas y techos financieros establecidos, con la finalidad de poder cumplir con el Presupuesto autorizado. En caso de ser necesario la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, y Dirección General, deberán solicitar al Departamento de Finanzas, realizar los movimientos contables necesarios y a la U.I.P.P.E., llevar a cabo el llenado de los formatos correspondientes, emitidos por el OSFEM, con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias y permisibles de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y todas las relativas y aplicables al Código Administrativo del Estado de México. Dichos movimientos contables, deberan estar previamente autorizados por el, Consejo Directivo del OPDAPAS Valle de Bravo.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **CONSEJO DIRECTIVO**	
DEPARTAMENTO: **DIRECCION GENERAL**	CLAVE: A00231
PUESTO: **Titular de la Dirección General**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Visitas a Comunidades**	

Objetivo: Analizar, Crear Planes a futuro, identificando necesidades y proponer soluciones a las mismas.

Alcance: Brindar mejor calidad de vida a la población vallesana.

Responsabilidades: Proporcionar atención de calidad y eficacia a las necesidades y proponer soluciones en coordinación con las diversas área administrativas del OPDAPAS.

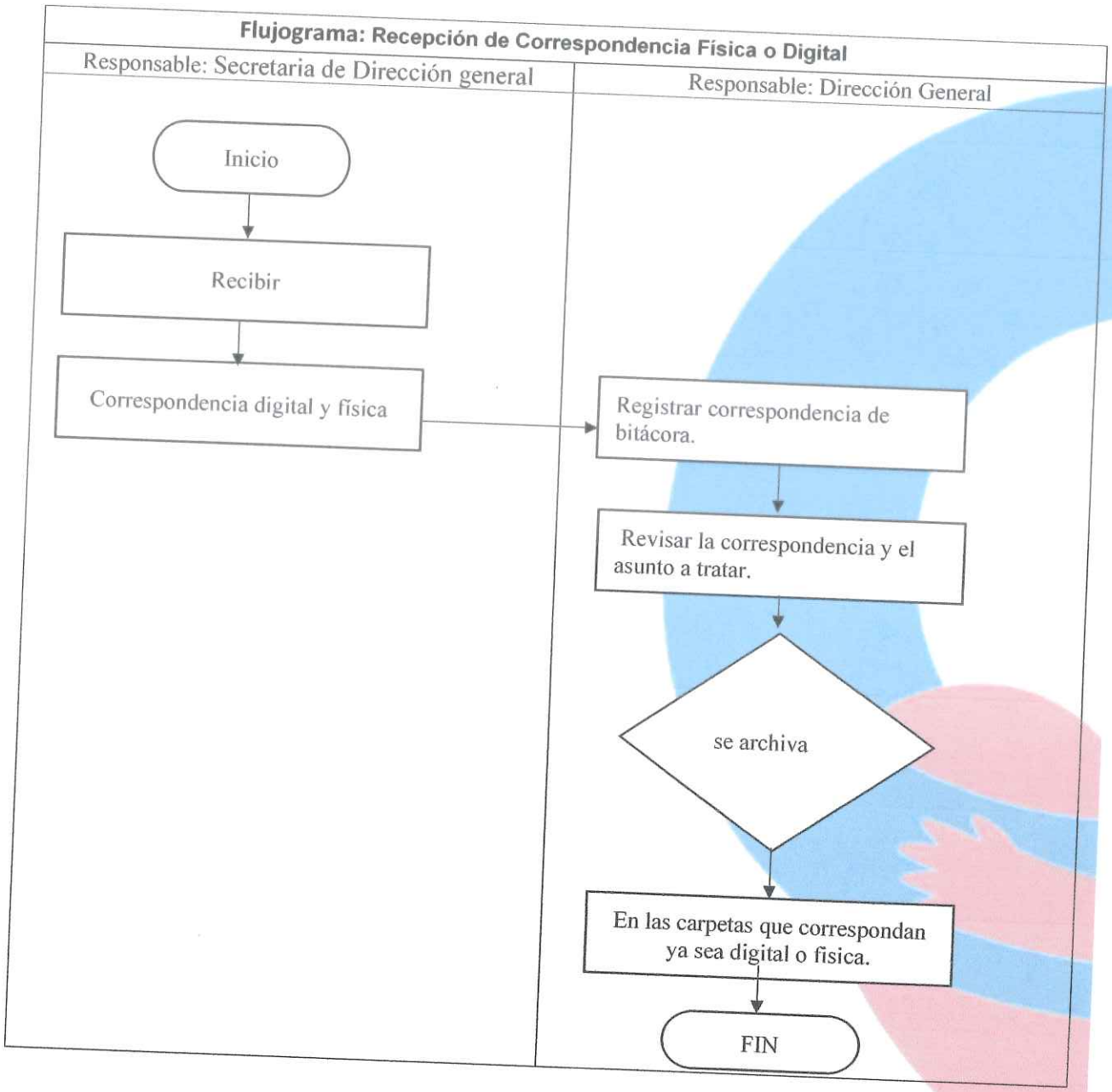
Insumos:

- Vehículo
- Personal Administrativo
- Personal Operativo
- Computadora y/o bitácora
- Cámara fotográfica y/o móvil.

Resultados: Brindar soluciones en pro de mejorar la calidad de vida de la población de Valle de Bravo, respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Políticas: Atención de 9:00am a 5:00pm.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Secretaria de Dirección general	Recibir correspondencia.	Recibir correspondencia, sello, nombre, firma, fecha y leyenda en alguno de los casos.
2	Secretaria de Dirección general	Agendar evento.	Agendar evento en la agenda exclusiva de dirección general.
3	Titular de la Dirección General	Acudir al lugar y darle seguimiento	Acudir al lugar el día de la cita en el lugar requerido para gestionar, acordar o llegar a un convenio. Tomando las evidencias fotográficas del lugar donde se presentó. Posteriormente dar seguimiento con el área que le corresponda cada necesidad tratada en el lugar.


Flujograma: Recepción de Correspondencia Física o Digital
Responsable: Secretaria de Dirección general
Responsable: Dirección General
Inicio
Recibir
Correspondencia digital y física
Registrar correspondencia de bitácora.
Revisar la correspondencia y el asunto a tratar.
se archiva
En las carpetas que correspondan ya sea digital o física.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **CONSEJO DIRECTIVO**	
DEPARTAMENTO: **DIRECCION GENERAL**	CLAVE: A00231
PUESTO: **Secretaria de Dirección General**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción de Correspondencia Física o Digital**	

Objetivo: Brindar la atención y seguimiento correcto a la correspondencia recibida.

Alcance: Tener un mejor control tanto digital como en físico.

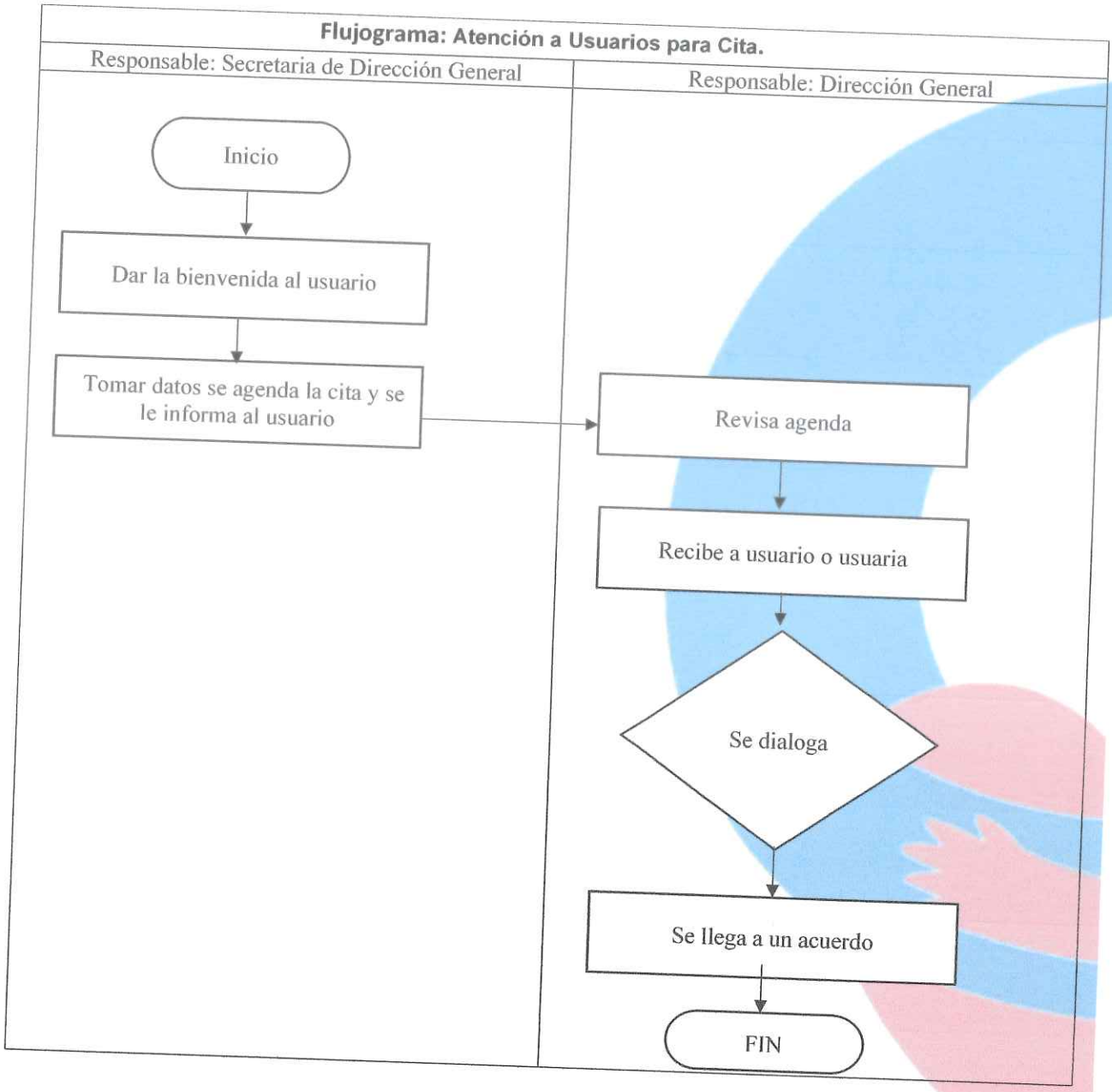
Responsabilidades: La secretaria de dirección es responsable de recibir, registrar y brindar el seguimiento correspondiente.

Insumos: Carpetas, computadora.

Resultados: Brindar atención correcta a la correspondencia, para lograr brindar atención de calidad a usuarios, Dependencias públicas y Gubernamentales.

Políticas: Con una atención de 9:00am a 5:00pm.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Secretaria de Dirección General	Recibir	Se recibe correspondencia digital o física por área.
2	Secretaria de Dirección General	Registrar	Se registra el asunto de los registros en la bitácora d recepción.
3	Titular de Dirección General	Revisar	Se revisa la correspondencia para verificar el asunto y se da contestación según a lo referido y se turna según el área correspondiente para su seguimiento .
4	Secretaria de Dirección General	Archivar	Se archiva la correspondencia en el apartado correspondiente.
5	Secretaria de Dirección General	Archivar	Se archivan los oficios según la carpeta que le corresponde


Flujograma: Atención a Usuarios para Cita.
Responsable: Secretaria de Dirección General
Responsable: Dirección General
Inicio
Dar la bienvenida al usuario
Tomar datos se agenda la cita y se le informa al usuario
Revisa agenda
Recibe a usuario o usuaria
Se dialoga
Se llega a un acuerdo
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **CONSEJO DIRECTIVO**	
DEPARTAMENTO: **DIRECCION GENERAL**	CLAVE: A00231
PUESTO: **Secretaria de Dirección General**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Atención a Usuarios para Cita**	

Objetivo: Brindar atención de calidad a la ciudadanía

Alcance: Brindar el mejor de los servicios para satisfacción de nuestras usuarias y usuarios.

Responsabilidades: Proporcionar atención de calidad.

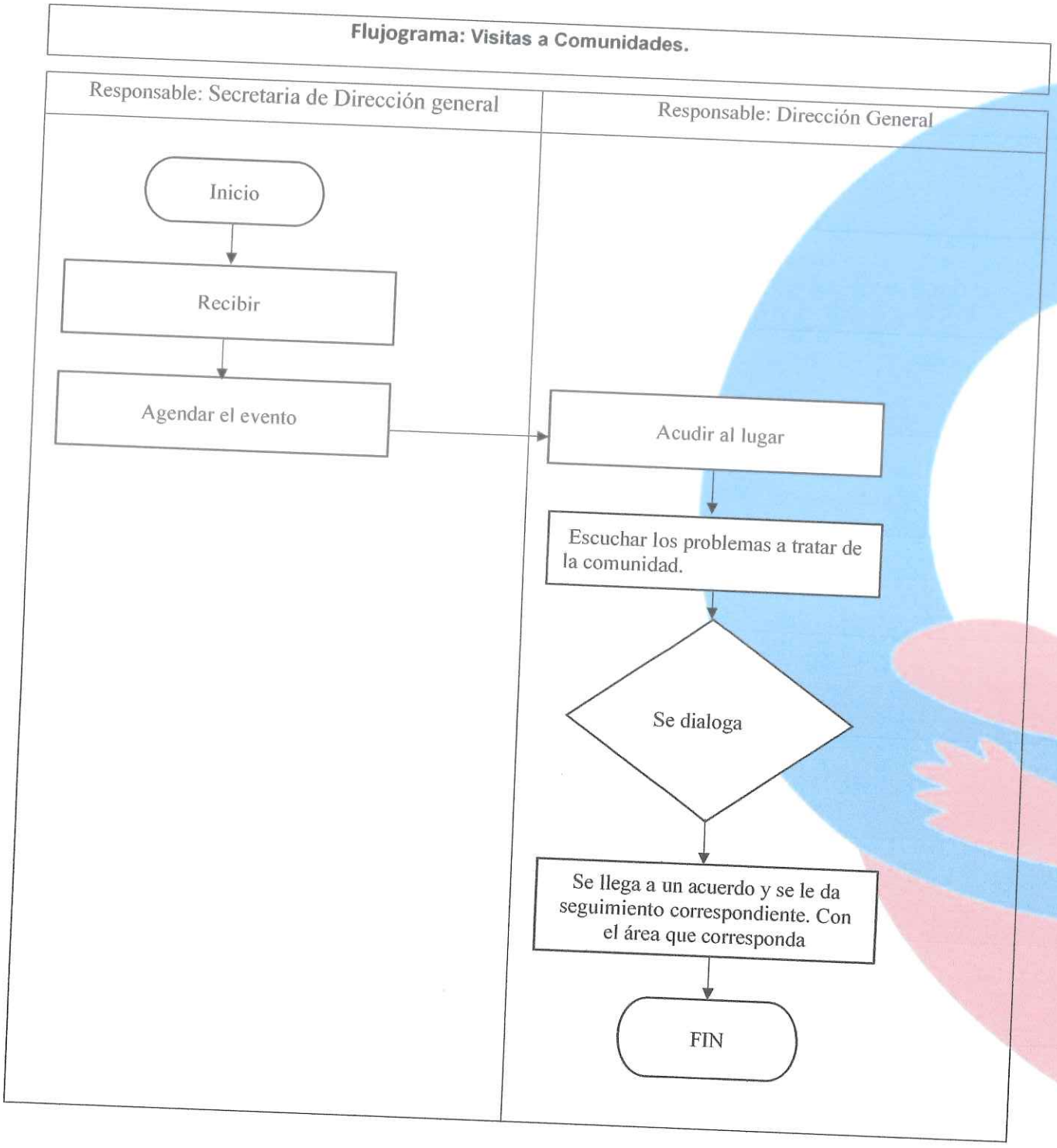
Insumos: Bitácora, carpetas, agenda, teléfono

Resultados: Brindad atención de calidad a la ciudadanía en general con los recursos disponibles.

Políticas: Horario de atención de 9:00 am a 5:00pm.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Secretaria de Dirección General	Se le da la bienvenida al usuario	Se le da el saludo y la bienvenida al usuario y se le solicitan datos.
2	Secretaria de Dirección General	Tomar datos	Se solicitan los datos del usuario para tomar cita.
3	Secretaria de Dirección General	Agendar cita	Se busca hora y fecha disponible en la agenda, se registran los datos del usuario para su posterior seguimiento.
3	Secretaria de Dirección General	Informar al usuario	Se agradece al usuario su tiempo de espera informando la fecha y hora de su cita .
4	Secretaria de Dirección General	Recibir al usuario para la atención con el director (a).	Se despide al usuario con agradeciendo el tiempo de espera.

Flujograma: Visitas a Comunidades.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **CONSEJO DIRECTIVO**	
DEPARTAMENTO: **DIRECCION GENERAL**	CLAVE: A00214
PUESTO: **Departamento de Control Patrimonial**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Bienes e Inmuebles.**	

Objetivo: Supervisar y validar que los levantamientos físicos de los inventarios de muebles e inmuebles

Alcance: Cuidar y admistrar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.

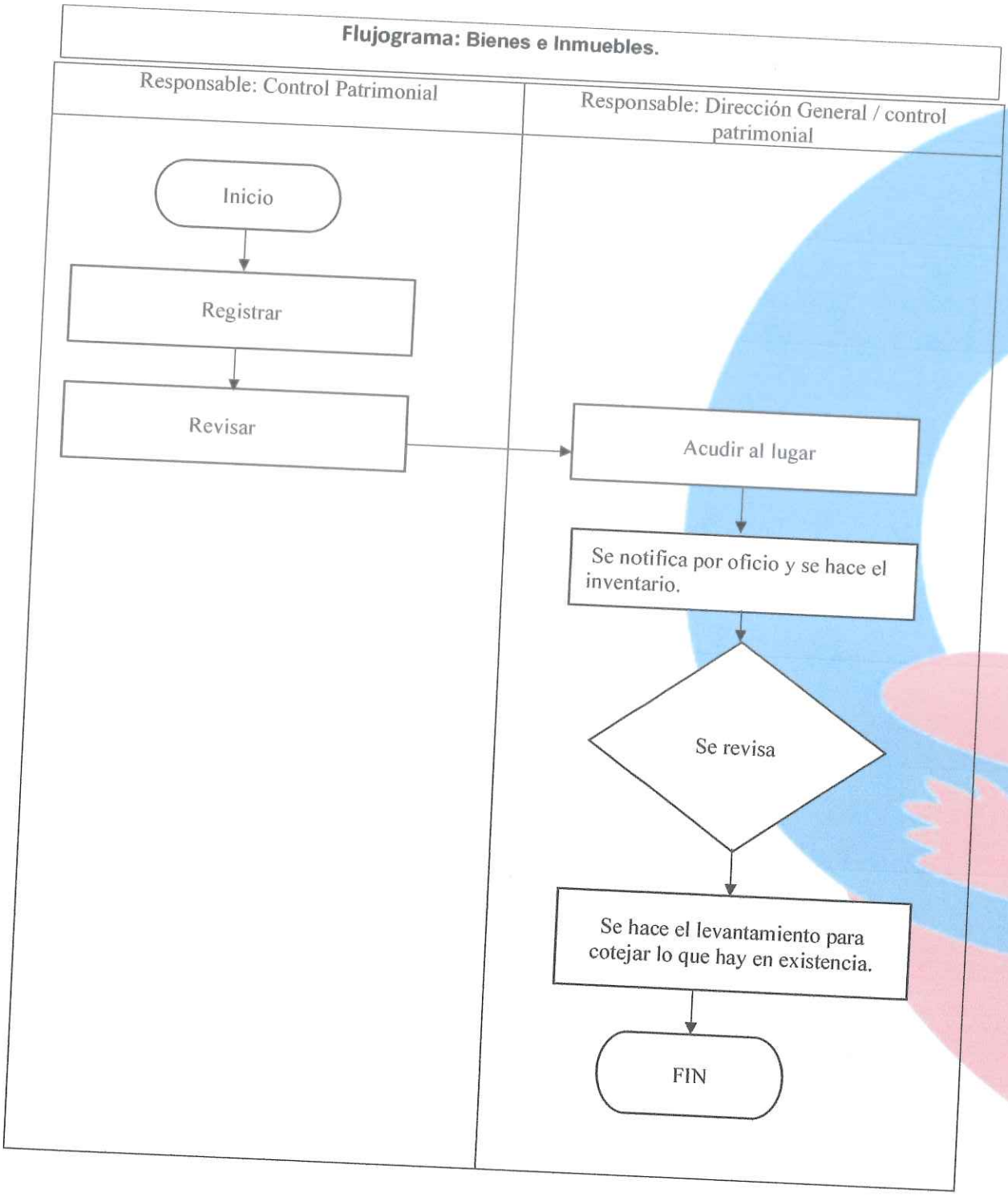
Responsabilidades: Asumir las atribuciones que le confieren conforme a la ley.

Insumos: Computadora e impresora

Resultados: Supervisar que todo se realicen de acuerdo a lo que señalen los lineamientos.

Políticas: Horario de 9:00am a 5:00pm.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Control Patrimonial	Registrar	Se hace un registro de lo que hay en existencia de los muebles e inmuebles.
2	Control Patrimonial	Supervisar	Se supervisa y se vigila el manejo de admistracion, control uso de mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio
3	Control Patrimonial	Realizar inventario	Se avisa por medio de un oficio al área que le corresponda y se revisan los bienes con un acta para hacer el levantamiento correspondiente


Flujograma: Bienes e Inmuebles.
Responsable: Control Patrimonial
Responsable: Dirección General / control patrimonial
Inicio
Registrar
Revisar
Acudir al lugar
Se notifica por oficio y se hace el inventario.
Se revisa
Se hace el levantamiento para cotejar lo que hay en existencia.
FIN

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **U.I.P.P.E.**	CLAVE:
PUESTO: **Titular UIPPE**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Integración Del Plan Operativo Anual (POA)**	

Objetivo: Mantener informada a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, sobre los Programas Presupuestarios y proyectos programados por cada una de las unidades administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dichos programas, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

Alcance: Aplica al servidor público de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, así como a las unidades administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo que proporcionen la información para elaborar el proyecto, para su remisión Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.

Referencias:

- 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 Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

Responsabilidades: La UIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis de la información del Anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual.

El Titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a las áreas de la administración municipal su proyecto de presupuesto anual.

La Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, deberá:

- Recibir el oficio de la UIPPE con la petición de presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior.
- Entregar el presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior.

Los Titulares de las Unidades administrativas el OPDAPAS de Valle de Bravo, deberán:

- Elaborar su proyecto de presupuesto anual.

Definiciones:

1. ***Programa Anual:*** *Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas del*
2. *del OPDAPAS de Valle de Bravo, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la*
3. *estructura programática de la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización y las*

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la UIPPE	Solicita a través de oficio	Solicita a través de oficio presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior en formato Excel a la Tesorería, para realizar la estructura programática.
2	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recibe oficio	Recibe oficio de la UIPPE con la petición de presupuesto detallado del ejercicio fiscal del año anterior en formato Excel a la Tesorería.
3	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Entrega presupuesto detallado	Entrega presupuesto detallado del ejercicio fiscal anterior en formato Excel a la UIPPE, para la realización del anteproyecto de presupuesto.
4	Titular de la UIPPE	Recibe el presupuesto detallado	Recibe el presupuesto detallado entregado por tesorería.
5	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, donde solicita la información relacionada con el proyecto de Presupuesto Anual, para su revisión, asesoramiento y validación.
6	Titulares de las Unidades administrativas	Recibe oficio y preparar la información	Recibe oficio y preparar la información para elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto basado en resultados en los formatos correspondientes (01a,01b, 01c, 01e, 02ay 01d) y lo llevan a revisión a Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización y a la U.I.P.P.E.
7	Titular de la UIPPE	Recibe la información	Recibe la información del proyecto de Presupuesto del Programa Anual, revisan, analizan, asesoran y determinan. ¿Es correcta la información?.
8	Titular de la UIPPE		Si es correcta, Pasa a la actividad 10.
9	Titular de la UIPPE		No es correcta la información Solicita la corrección de las observaciones del proyecto, para su nueva revisión. Pasa la actividad al paso 7.
10	Titular de la UIPPE	Solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias	Solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la UIPPE y otra para el área. Solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área.
11	Titular de la UIPPE	Elabora una carpeta	Elabora una carpeta con los formatos PbRM del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.

líneas de acción del Plan de

4. *Desarrollo Municipal de Valle de Bravo, del período correspondiente.*

5. ***Progress:*** *Sistema de Contabilidad (PROGRESS), utilizado por la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, donde establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa del del OPDAPAS de Valle de Bravo.*

6. ***UIPPE:*** *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del OPDAPAS de Valle de Bravo.*

7. ***Carpeta:*** *Contiene los documentos físicos del Anteproyecto de Presupuesto Anual, de cada*
8. *unidad administrativa del OPDAPAS de Valle de Bravo.*
9. ***PbRM:*** *Programa Basado en Resultados Municipal*

10. Insumos:

11. *Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo, el*
12. *Proyecto de Presupuesto Anual.*

13. *Formatos PbRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a*

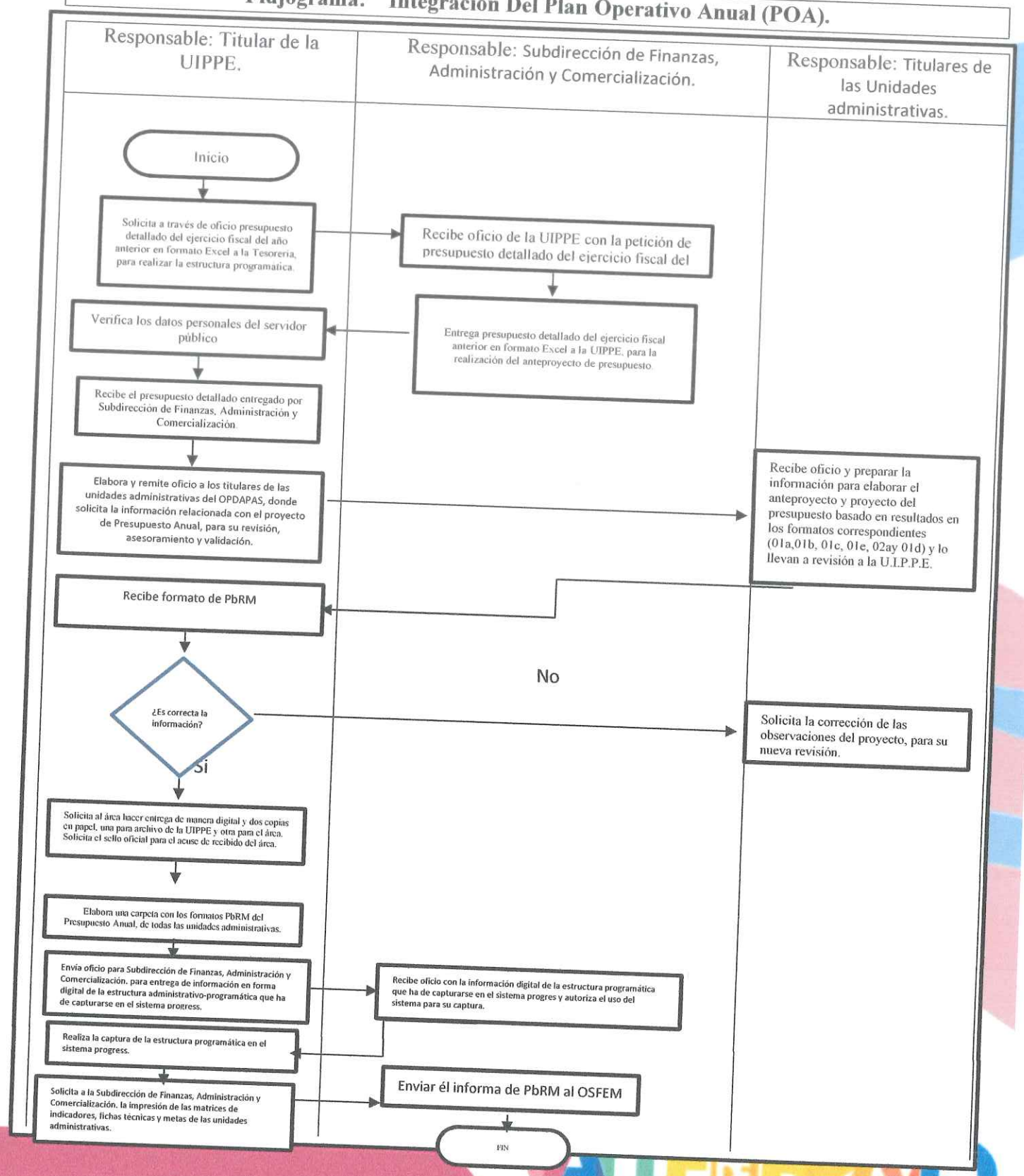
Resultados: Integración del Proyecto de Presupuesto Definitivo.

Políticas:

- Los titulares de las Unidades Administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo, deben considerar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para elaborar su Proyecto de Presupuesto.
- Los titulares de las Unidades Administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo, deben considerar las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Valle de Bravo vigente.
- Los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS de Valle de Bravo, deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del proyecto de Programa Anual.

12	Titular de la UIPPE	Envía oficio	Envía oficio para Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización para entrega de información en forma digital de la estructura administrativo-programática que ha de capturarse en el sistema progress.
13	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recibe oficio	Recibe oficio con la información digital de la estructura programática que ha de capturarse en el sistema progres y autoriza el uso del sistema para su captura.
14	Titular de la UIPPE	Realiza la captura	Realiza la captura de la estructura programática en el sistema Progres. Solicita a Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización la impresión de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas.
15	Titular de la UIPPE	Solicita a Subdirección	Solicita a Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización la impresión de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas.
16	Titular de la UIPPE		Recaba las firmas y sellos de las matrices de indicadores, fichas técnicas y metas de las unidades administrativas para ser escaneadas y enviadas a OSFEM.
17	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Envía el informe	Envía el informe de PbRM al OSFEM. Fin

Flujograma: Integración Del Plan Operativo Anual (POA).



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **U.I.P.P.E.**	CLAVE:
PUESTO: **Titular UIPPE**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Avances Trimestrales De Metas E Indicadores Del Presupuesto PBRM.**	

Objetivo: Mantener el seguimiento de los avances trimestrales de metas e indicadores por proyecto, conforme a las metas establecidas en el Programa Anual, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las unidades administrativas.

Alcance: Aplica UIPPE, encargados de elaborar y revisar el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto, así como a las unidades administrativas del OPDAPAS, que proporcionen la información para elaborar el reporte trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

Referencias:

- 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 Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

Responsabilidades:
La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar, revisar y evaluar los resultados de las unidades administrativas, a través de los formatos 8b y 8c, la información de los avances trimestrales por proyecto del Programa Anual.

El Titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a las áreas de la administración municipal su avance trimestral de metas e indicadores con evidencia fotográfica.
- Capturar la información en el sistema Progress.

Los Titulares de las Unidades administrativas de la administración municipal, deberán:

- Elaborar su avance trimestral de metas e indicadores.

Definiciones:

1. ***PbRM:*** *Presupuesto basado en Resultados Municipal.*
2. ***Formatos PbRM:*** *Diseñados por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que forman parte del presupuesto de ingresos y egresos.*
3. ***Presupuesto:*** *Instrumento del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los programas de gobierno. Es el vínculo del ejercicio del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.*
4. ***Programa Anual:*** *Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas, de acuerdo con los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Tesorería, y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del periodo correspondiente.*
5. ***Progres:*** *Sistema de Presupuesto por Programas, donde se establece el avance del Programa Anual de cada unidad administrativa.*
6. ***UIPPE:*** *Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.*
7. ***Carpeta:*** *Documento que contiene el avance trimestral de Programa Anual de cada unidad administrativa.*
8. ***Registro de Evidencias:*** *Carpeta que contiene el avance trimestral de metas e indicadores por proyecto del Programa Anual, de las unidades administrativas.*

Insumos:

- Oficio de solicitud de avance trimestral
- Formatos PbRM 08b y 08c, 2a

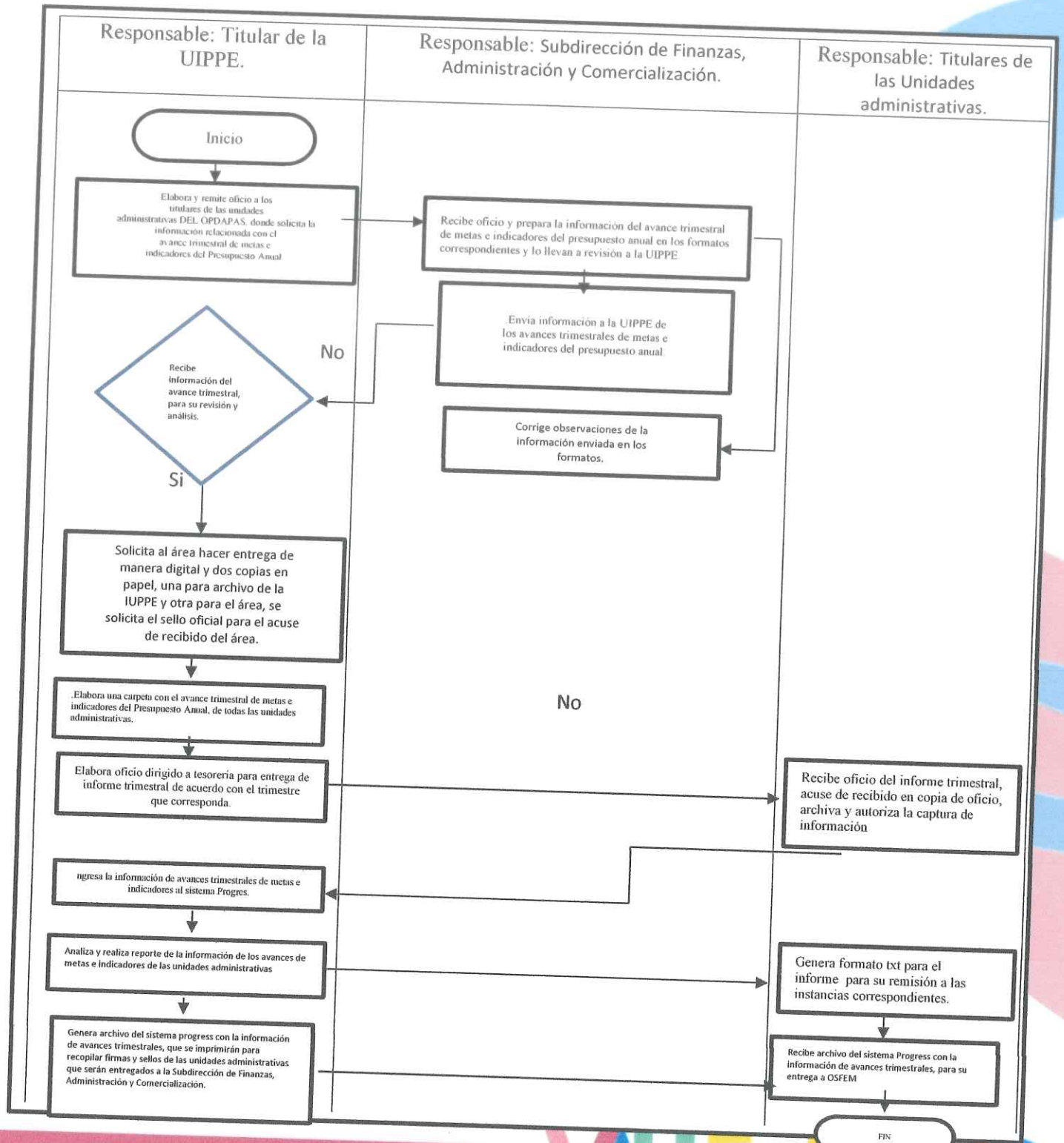
Resultados:

- Carpetas que contiene el avance trimestral de metas del Programa Anual, de las unidades administrativas.
- Avance trimestral de cada unidad administrativa del OPDAPAS.

Políticas: La información deberá entregarse los primeros cinco días, después de la finalización del trimestre.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS, donde solicita la información relacionada con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual.
2	Titulares de las Unidades administrativas	Recibe oficio y prepara la información	Recibe oficio y prepara la información del avance trimestral de metas e indicadores del presupuesto anual en los formatos correspondientes y lo llevan a revisión a la UIPPE.
3	Titulares de las Unidades administrativas	Envía información	Envía información a la UIPPE de los avances trimestrales de metas e indicadores del presupuesto anual.
4	Titulares de las Unidades administrativas		Recibe información del avance trimestral, para su revisión y análisis.
5	Titulares de las Unidades administrativas		No es correcta Corrige observaciones de la información enviada en los formatos. Se conecta con la actividad 2
6	Titular de la UIPPE		Si es correcta Solicita al área hacer entrega de manera digital y dos copias en papel, una para archivo de la IUPPE y otra para el área, se solicita el sello oficial para el acuse de recibido del área. Se conecta con la actividad 5
7	Titulares de las Unidades administrativas	Elabora una carpeta	Elabora una carpeta con el avance trimestral de metas e indicadores del Presupuesto Anual, de todas las unidades administrativas.
8	Titular de la UIPPE	Elabora oficio	Elabora oficio dirigido a tesorería para entrega de informe trimestral de acuerdo con el trimestre que corresponda. Archivo oficio.
9	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recibe oficio	Recibe oficio del informe trimestral, acuse de recibido en copia de oficio, archiva y autoriza la captura de información.
10	Titular de la UIPPE	Ingresa la información	Ingresa la información de avances trimestrales de metas e indicadores al sistema Progres.
11	Titular de la UIPPE	Analiza y realiza reporte	Analiza y realiza reporte de la información de los avances de metas e indicadores de las unidades administrativas del Municipio.
12	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Genera formato txt	Genera formato txt para el disco 6 del informe mensual para su remisión a las instancias correspondientes.
13	Titular de la UIPPE	Genera archivo del sistema progres	Genera archivo del sistema progres con la información de avances trimestrales, que se imprimirán para recopilar firmas y sellos de las unidades administrativas que serán entregados a la Tesorería.
14	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recibe archivo del sistema Progress	Recibe archivo del sistema Progress con la información de avances trimestrales, para su entrega a OSFEM

Flujograma: Avances Trimestrales De Metas E Indicadores Del Presupuesto PBRM.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **U.I.P.P.E.**	CLAVE:
PUESTO: **Titular UIPPE**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.**	

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos como producto de la aplicación de estrategias, la realización de acciones y la aplicación de recursos.

ALCANCE:

Aplica al Ejecutivo municipal, a los servidores públicos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), áreas administrativas del OPDAPAS Valle de Bravo.

REFERENCIAS:

- Ordenamiento Artículo Fracción Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículo. 134 Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos. 1, 6, 7, 63, 79 Cuarto Transitorio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo. 128 Fracción II, VI.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 1 Fracciones Del I Al V; Artículo 7, Artículo 19 Fracciones del I Al X, Artículo 20 Fracción del I al VIII Y Artículos 35, 36, 37, 38 Y 51.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 Fracción X, Artículo 53 Fracción VI, Artículo 95 Fracción VI Y XVI; Artículos 104, 112,115,116 Fracción XIII.
- Ley De Fiscalización Superior Del Estado De México. Artículo 3, 4 Fracción II Y Artículos 32,37.
- Código Financiero Del Estado De México Y Municipios. Artículo 319, Artículo 327-A Fracción I a la VIII Y Artículos 327-B Y 342.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado De México y Municipios. Artículo 18 Fracción VI Artículos 20, 71 Y 75.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), deberá definir los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

1. ***Dictamen de reconducción y actualización**: Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley.*

2. ***Evaluación del desempeño gubernamental**: Al instrumento de medición que permite conocer*

además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados.

Evaluación programática presupuestal: Al conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.

Indicador: Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

Indicador de desempeño: Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.

Informe de avance: Documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes.

Ley: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Plan de Desarrollo: A los lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable.

Subprograma: A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

Seguimiento. Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y programas respecto a los objetivos planteados.

INSUMOS:

Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, permite identificar el resultado de las acciones y de las MIR por Programa presupuestario (Pp), contra el presupuesto ejercido a nivel de cada proyecto y programa de la estructura programática, con la finalidad de conocer si los resultados obtenidos fueron alcanzados con el presupuesto programado, o bien, si fue necesario un mayor monto, o en su caso, se logró un ahorro presupuestario, es realmente un proceso comparativo y sirve de apoyo para la elaboración de la cuenta pública.

Informe de Gobierno, el cual debe rendirse a la ciudadanía en cumplimiento al mandato constitucional de la entidad, que en su artículo 128 fracción VI, establece como una de las responsabilidades de los presidentes municipales, que en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre den a conocer el estado que guarda la implementación y ejecución de las acciones y programas identificando su avance y cumplimiento.

RESULTADOS:

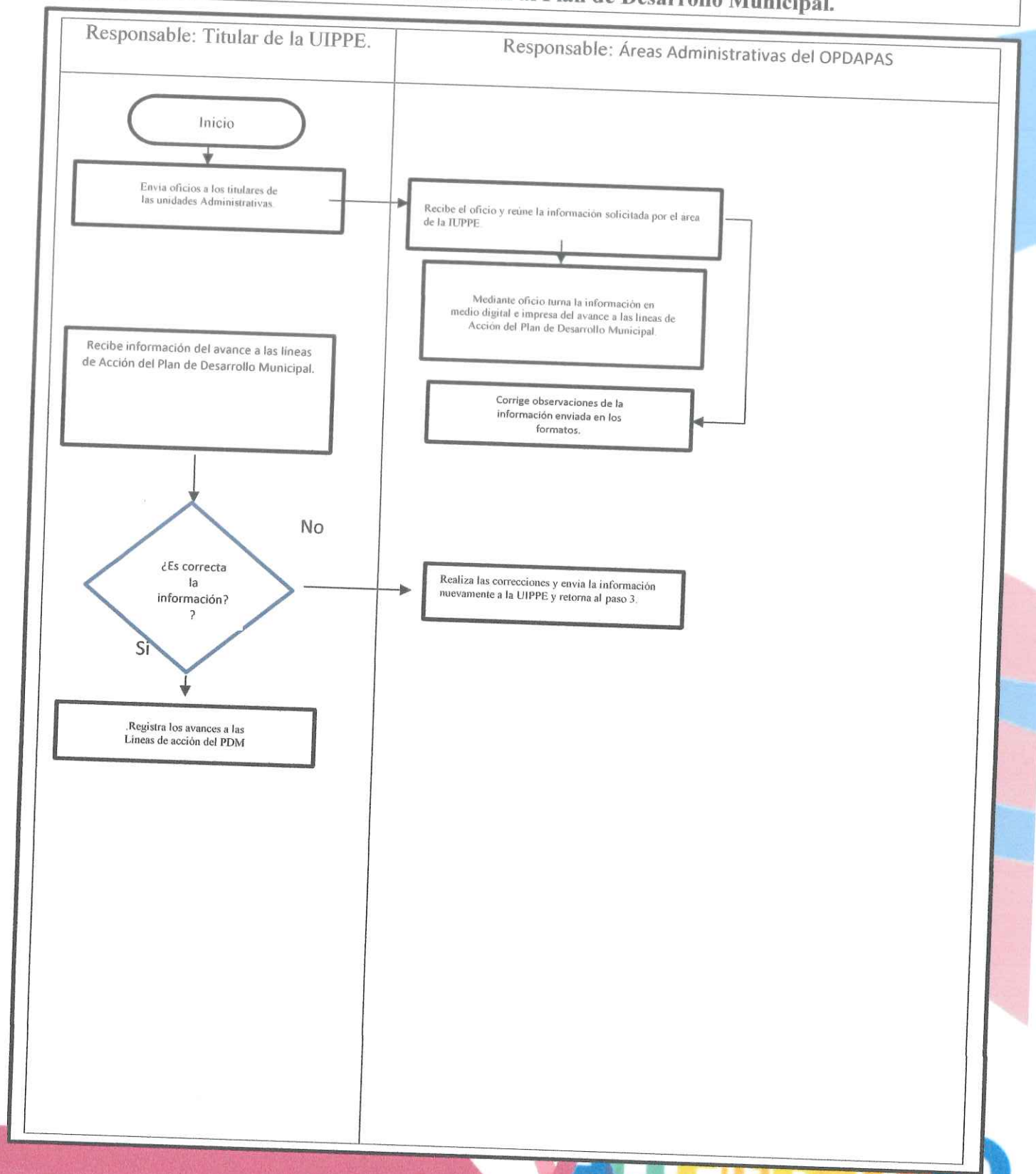
Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

POLÍTICAS:

El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, en el séptimo mes del año (comprende de enero a junio) y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la UIPPE	Envía oficios	Envía oficios a los titulares de las unidades Administrativas, solicitando la información del avance a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Unidad administrativa	Recibe el oficio	Recibe el oficio y reúne la información solicitada por el área de la IUPPE.
3	Unidad administrativa	Mediante oficio	Mediante oficio turna la información en medio digital e impresa del avance a las líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal.
4	Titular de la UIPPE	Recibe información	Recibe información del avance a las líneas de Acción del Plan de Desarrollo Municipal y valida. ¿La información es correcta?
5	Titular de la UIPPE		Si es correcta: avanza al paso 7.
6	Unidad administrativa		No es correcta: Realiza las correcciones y envía la información nuevamente a la UIPPE y retorna al paso 3.
7	Titular de la UIPPE	Registra avances	Registra los avances de las Líneas de acción del PDM

Flujograma: Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: Dirección General	
DEPARTAMENTO: Jurídico	CLAVE: D00228
PUESTO: Gerente Juridico.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Asesoría Jurídica de Procedimientos Administrativos a Usuarios**	

Objetivo: Poder representar legalmente al organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio; así como previa petición verbal o escrita, apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a las áreas del Organismo.

Alcance: La unidad jurídica tiene la encomienda de vigilar que los actos y actuaciones de cada área del Organismo se encuentren dentro del marco legal con el fin de evitar que se vulneren los derechos humanos de las personas usuarios de los servicios que presta el OPDAPAS, así como asesorar a cada una de las áreas del Organismo que lo requieran.
El organismo a través de la unidad jurídica brinda asesorías sobre los procedimientos administrativos a los ciudadanos; ya que al estar inscritos en el padrón de usuarios deben de cumplir con sus obligaciones que marca la ley de agua para el Estado de México y Municipios como el bando municipal, donde si bien es de saber que cuentan con derechos existen obligaciones que señalan las mismas, al infringir alguna norma donde se requiera la intervención de esta área se apoyara para aplicar el procedimiento y las sanciones correspondientes debidamente fundamentado.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.
- Código Administrativo del Estado de México Articulo 1.7, 1.8 y 1.9.
- Ley del Agua para el Estado de México articulo 155 y 156
- Bando Municipal de Valle de Bravo Articulo 179

Responsabilidades:

- Esta unidad jurídica solo actuara cuando debido a la gravedad o la falta cometida se requiera la intervención de esta área.
- Después de aplicar el procedimiento en lo que confiere a esta unidad, para la aplicación o reparación del problema se turnara tanto al área de rezago como al departamento de comercialización para que le den el seguimiento correspondiente
- Dependiendo de la situación se buscará al área que más convenga para poder llegar a un acuerdo en beneficio tanto del Organismo como del usuario.

Definiciones:

-OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valla de Bravo.

- U.J.: Unidad Jurídica.

Insumos:

- Formatos diversos
- Actas de inspección
- Vehículo
- Papelería

Resultados:

Toda aquella persona que acuda al organismo, con el fin de resolver o subsanar alguna falta cometida y detectada por el personal del organismo, cumpliendo con las sanciones señaladas en las distintas leyes y aplicadas por esta unidad.

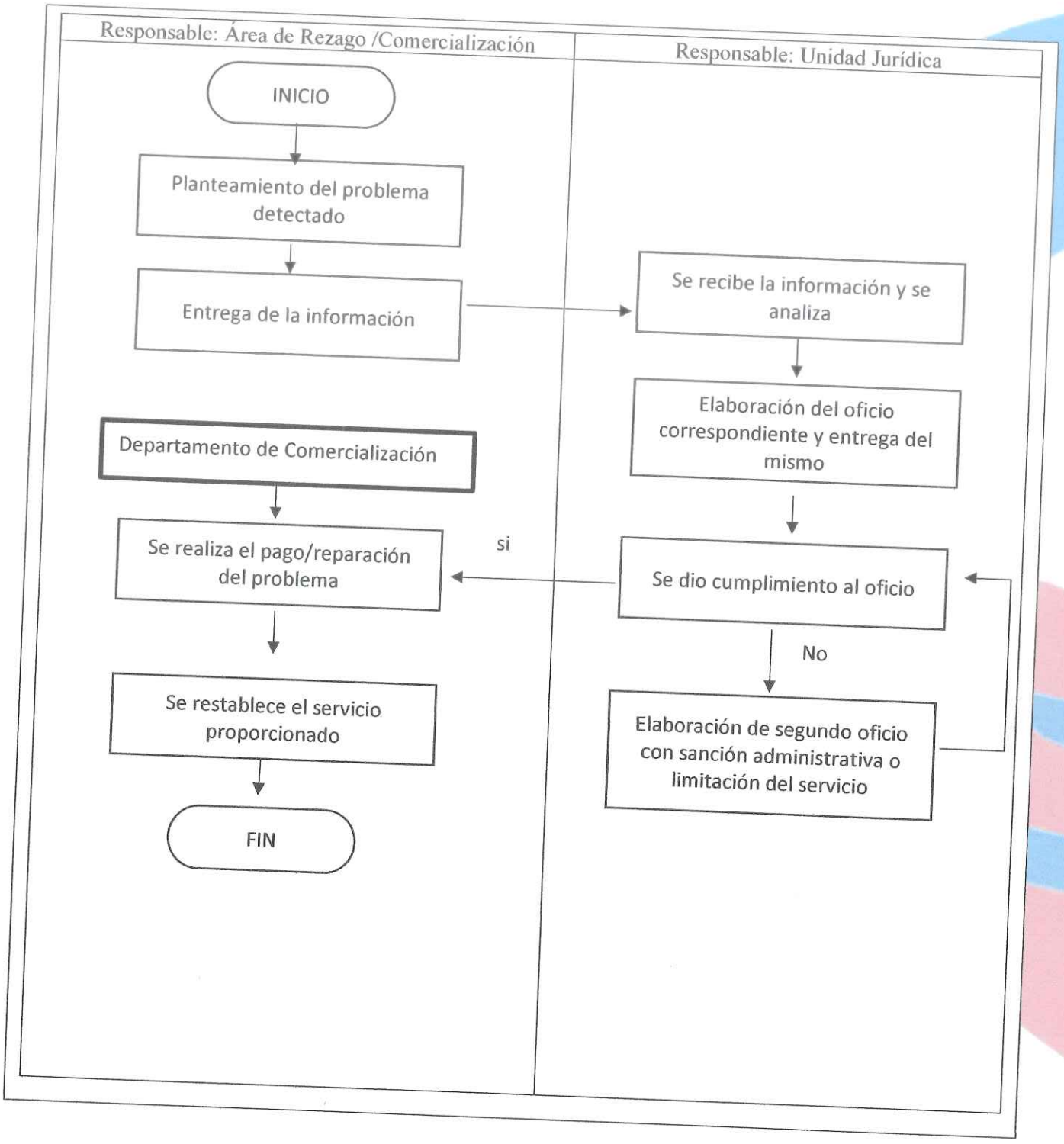
Políticas:

- Cuando se detecta por medio de inspecciones de rutina, realizadas por el área de rezago y se observa alguna irregularidad se turna a la unidad jurídica para aplicar el procedimiento respectivo.
- Con la información proporcionada por parte del área de rezago, la unidad jurídica procede a realizar el oficio correspondiente de acuerdo al problema detectado para llevar a cabo la notificación del mismo.
- En dado caso que sea desacatado el oficio emitido por parte de la unidad jurídica se procede a realizar un oficio en donde se le notifican las sanciones correspondientes por el desacato del primer oficio, ya sea notificado por la misma unidad jurídica o apoyo del área de rezago.
- En dado caso que por la situación sea una sanción económica se procede a turnarse al departamento de Comercialización.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área de rezago	Planteamiento del problema	El personal de acuerdo a inspecciones o reportes ciudadanos se detectan algunas irregularidades de las instalaciones en su mayoría sobre los servicios proporcionados por el OPDAPAS.
2	Unidad Jurídica	Análisis sobre el planteamiento del problema	Se analiza el problema dependiendo la situación se emite el oficio correspondiente en busca de llegar a un acuerdo para la reparación del daño.
3	Unidad Jurídica	Notificar al usuario	Teniendo el oficio correspondiente se procede a notificar al usuario sobre la situación para que pueda reparar el daño atendiendo a lo solicitado. Esperando tener una respuesta positiva.
3	Unidad Jurídica	Cumplimiento del oficio emitido	Se le brinda un término al usuario para que pueda acudir o reparar el daño, de lo contrario se vence el termino teniendo una negativa por parte del usuario.
4	Departamento de comercialización	El usuario cumple el termino programado	En los casos donde se haya impuesto una sanción económica
5	Unidad jurídica	Elaboración de segundo oficio (ante respuesta negativa)	Vencido el termino emitido en el primer oficio se realiza otro, pero con la sanción correspondiente por el incumplimiento
6	Área de Rezago	Se da cumplimiento a la sanción	Si el oficio emitido y dependiendo de la infracción ameritan la limitación del

			suministro de servicio el área de rezago realiza el trabajo correspondiente.
7	Departamento de comercialización	Cumplimento de la sanción.	Si al limitar el servicio correspondiente los usuarios acuden a realizar el cumplimiento de la infracción al organismo se turna al área de rezago para restaurar el servicio.

Flujograma: Atención a Usuarios sobre procedimientos administrativos



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: Dirección General.	
DEPARTAMENTO: **Juridico**	CLAVE: D00228
PUESTO: **Gerente Jurídico.**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Asesoría jurídica a los (C.A.P.) Comités de Agua Potable de Valle de Bravo.**	

Objetivo: Mediante poder, representar legalmente al OPDAPAS, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones que mejor le convengan en cualquier tipo de juicio; así como, previa petición verbal o escrita.

Alcance: Esta unidad jurídica tiene la encomienda de vigilar que los actos y actuaciones de cada área del Organismo, se ejecuten dentro del marco legal a fin de evitar vulnerar los derechos de las personas usuarias de los servicios que presta el OPDAPAS.
Como un ente regulador de agua, OPDAPAS a través de la unidad jurídica también brinda asesorías a los comités de agua potable existentes en la mayoría de las localidades del municipio, ya que ellos mismos regulan el servicio del vital líquido entre sus habitantes; sin embargo existen responsabilidades que tienen que cumplir ante diversas instancias reguladoras de la materia (CONAGUA y LA SECRETARÍA DEL AGUA), por lo que la asesoría comprende la guía para el cumplimiento de la normatividad en materia del servicio de agua potable, tal es el caso de sus reportes de lecturas de los manantiales que tienen concesionados, integración y/o renovación de sus integrantes del comité, entre otras.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción III.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios Artículo 34 fracción I.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios Artículo 67 y 68 fracción IV y V.
- Reglamento interno del OPDAPAS.

Responsabilidades:

- Esta unidad jurídica tendrá actuación ante cualquier conflicto legal que se llegará presentar con algún comité de agua potable del municipio y el organismo, con el objetivo de poder encontrar alguna solución favorable para ambas partes.
- Se brinda asesoría a todos los comités de agua potable que acudan al Organismo, para realizar algún trámite ante alguna autoridad federal. Posteriormente ellos mismos tendrán que realizarlos y si lo requiere entregar la información ante la autoridad que corresponda.
- Los comités de agua potable brindaran la información correspondiente que el OPDAPAS requiera para beneficio de ambas partes.

Definiciones:

- C.A.P.: Comité de Agua Potable
- CONAGUA: Comisión Nacional del Agua
- CAEM: Comisión del Agua del Estado de México
- OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Insumos:

- Papelería
- Formatos diversos
- Minutas de reunión
- Vehículo

Resultados:

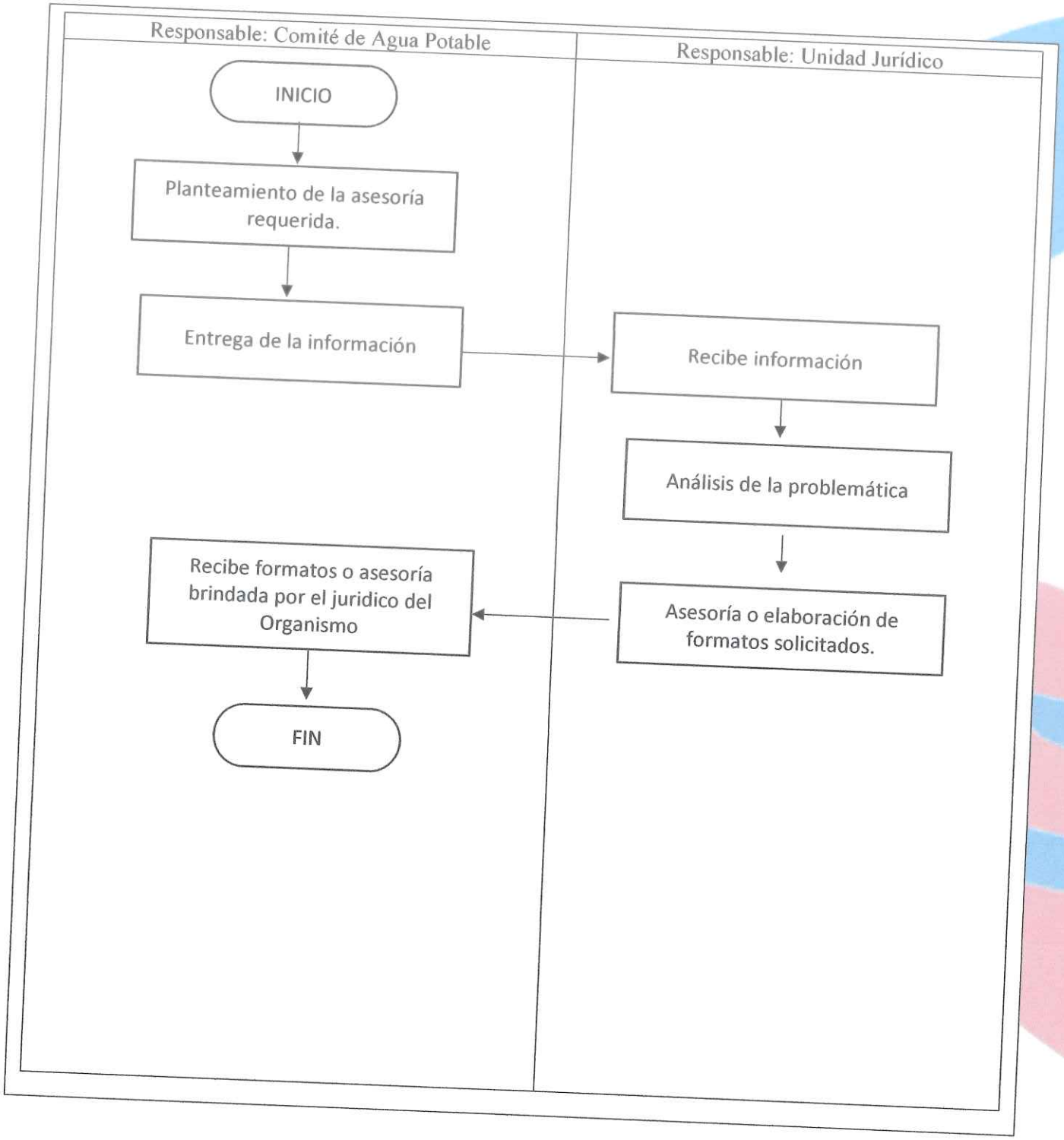
Con las asesorías brindadas por parte de esta Unidad Jurídica, se pretende poder colaborar con los comités de agua potable del municipio de Valle de Bravo de manera armónica y eficiente en beneficio tanto para el Organismo, los Comités, como para los usuarios que obtengan un servicio de calidad, pudiendo brindar la atención necesaria; así mismo poder brindar la información correspondiente a las autoridades federales.

Políticas:

- El C.A.P. debe de presentar los documentos necesarios para poder ayudarle con algún trámite que requiera.
- Para cualquier asesoría debe de acudir los miembros del Comité necesariamente para corroborar algún dato si es necesario.
- Los C.A.P. deben de resguardar los documentos y demás datos que se requieran
- Esta unidad jurídica ayudara a todo los Comités que se acerquen al Organismo para la asesoría o ayuda en algún trámite.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Comité de agua potable	Planteamiento del problema	Detectando la problemática que se tiene dentro del comité de agua potable de la comunidad se acude al OPADAS al área de Jurídico, en busca de una asesoría u orientación para dicho problema.
2	Unidad Jurídica	Análisis sobre la problemática planteada	Se analiza el problema planteado por el C.A.P., para la posible solución si es que no se requiere necesariamente la intervención de las autoridades federales.
3	Unidad Jurídica	Elaboración u orientación sobre el trámite.	Si el problema no requiere la intervención de alguna otra autoridad, se brinda el apoyo para el trámite correspondiente o se le brinda la orientación para poder solucionar su problemática.
3	Unidad Jurídica	Entrega de los documentos elaborados o tramites realizados	Si en la asesoría se realizó algún trámite vía electrónicamente se le entrega la documentación arrojada al C.A.P., para que resguarden dicha información o la presenten ante la autoridad competente.
4	Comité de Agua Potable	Recibe documentos	Dependiendo de la problemática o asesoría se brindada se regresan documentos presentados y/o documentos nuevos.

Flujograma: Asesoría jurídica a los (C.A.P.) Comités de Agua Potable de Valle de Bravo.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: Dirección General	
DEPARTAMENTO: Jurídico	CLAVE: D00228
PUESTO: **Gerente Jurídico**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de actas del comité de adquisiciones de bienes y servicios OPDAPAS Valle de Bravo.**	

Objetivo:

El comité de adquisiciones del OPDAPAS es de suma importancia para las distintas áreas del Organismo, ya que se dan a conocer los egresos del OPDAPAS, donde se ven reflejados todos aquellos contratos elaborados entre los particulares que serán aquellos proveedores de insumos solicitados por las distintas áreas que conforman al Organismo y la adquisición que se haya hecho con los mismos.

Alcance: Esta Unidad Jurídica tiene la encomienda de vigilar los actos de cada área del organismo se encuentren dentro del marco legal.

Mediante la Unidad Jurídica y la sesión programada se elaboran las actas del comité de adquisiciones de bienes y servicios del OPDAPAS, de acuerdo con la información brindada por el área administrativa y tesorería para poder realizar dichas actas, presentando todos los pagos mensuales que se hicieron; al igual se brinda la información de los contratos elaborados en esta unidad jurídica, relacionándolos con los pagos realizados, con la finalidad de que todo el comité conozca la información administrativa.

Referencias:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Artículos 26 y 43.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Artículos 61, 90 y 91.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2024 Artículo 55
- Reglamento interno del OPDAPAS Articulo 49

Responsabilidades:

- En tesorería se tienen la lista de los pagos realizados durante el mes y se le proporciona la información al área administrativa.
- El área administrativa es la encargada de recabar la relación de los gastos mensuales del Organismo.
- Se recaba la información, tanto la administrativa, como la relación de los contratos realizado por la unidad jurídica.
- Se lleva a cabo la sesión mensual para dar a conocer la información ante el comité.

- Si la información corresponde a la relación de los pagos realizados y aprobada por el comité se procede a la clausura de la sesión y se procede a la firma de los miembros del comité, esto a cargo de la unidad jurídica.
- Después de obtener las firmas de todos los miembros del comité se procede al resguardo de las actas en la unidad jurídica del organismo.

Definiciones:

- OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Insumos:

- Formato del acta de adquisiciones de bienes y servicios actualizada
- Relación de los gastos mensuales
- Papelería

Resultados:

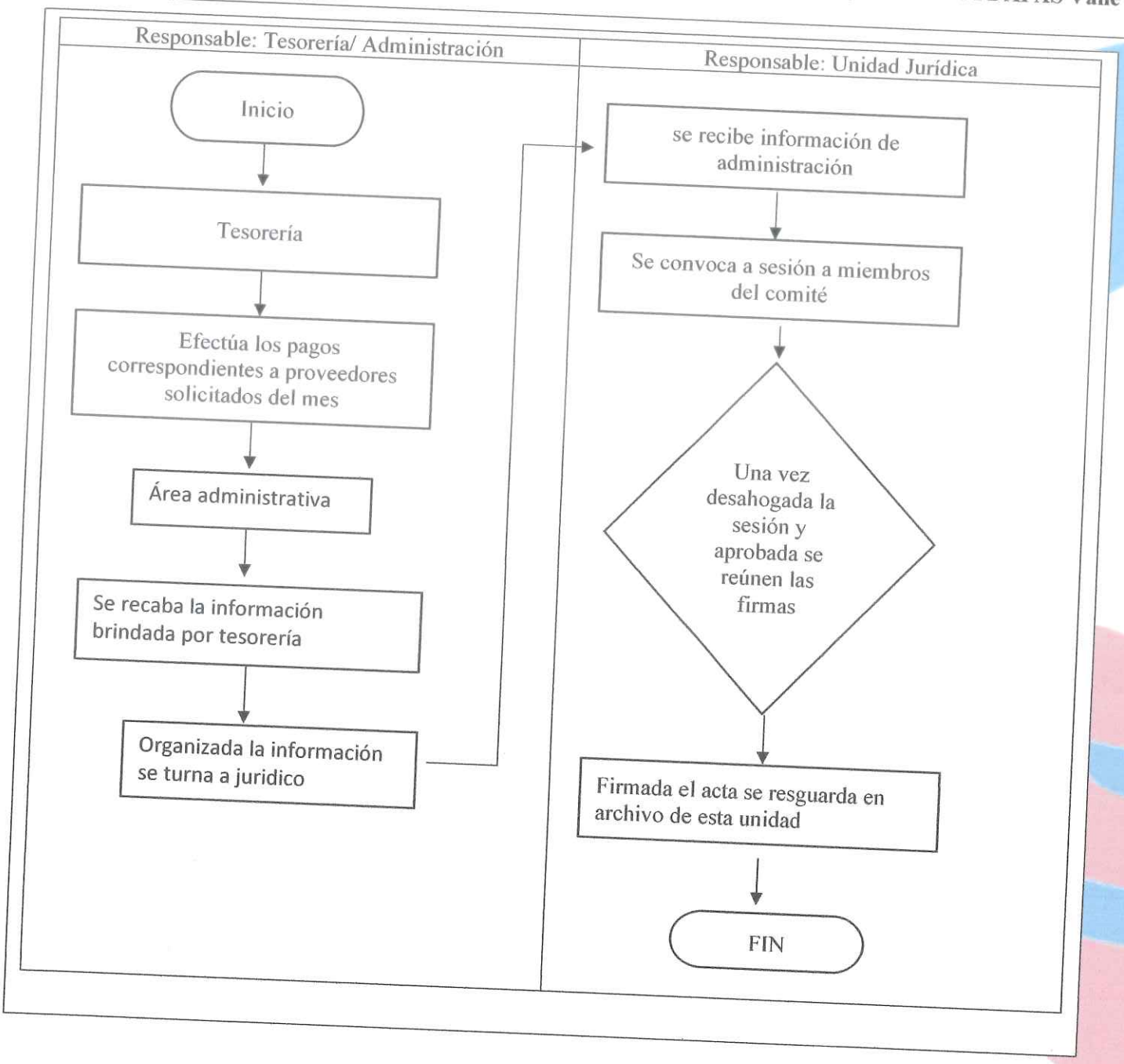
Proporcionar la información al comité de adquisiciones de bienes y servicios, de la relación de los gastos mensuales y que sean los correctos, para que así se puedan realizar los trámites administrativos correspondientes; de igual forma obtener el acta con la aprobación del comité.

Políticas:

- Se programa la sesión mensual.
- Para poder llevar a cabo la sesión correspondiente se requiere la información administrativa mensual sobre los gastos generados.
- La unidad jurídica tiene la relación de los contratos con los proveedores para complementar el llenado de las actas.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Tesorería OPDAPAS	Información de pagos	De acuerdo a los pagos realizados durante el mes se reúne la información para pasar al área administrativa.
2	Área administrativa	Organización de información	Cuando tesorería proporciona la información al área administrativa, la organiza para la elaboración del acta
3	Unidad Jurídica	Sesión ordinaria	Se convoca a los integrantes del comité de adquisiciones para llevar a cabo la sesión correspondiente desglosando la información proporcionada por el área administrativa; una vez aprobado las adquisiciones se da por terminada la sesión.
3	Unidad Jurídica	Elaboración de acta	Se elabora el acta correspondiente y se recaban las firmas de los integrantes.
4	Unidad Jurídica	Resguardo del acta	Una vez teniendo el acta elaborada y firmada se procede al resguardo de la misma en archivo.

Flujograma: Elaboración de actas del comité de adquisiciones de bienes y servicios OPDAPAS Valle de Bravo.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Jurídico**	CLAVE: D00228
PUESTO: **Gerente Jurídico**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Convenios**	

Objetivo: El Organismo debido a las diferentes circunstancias se ve en la necesidad de solicitar a los particulares de su ayuda para trabajar en colaboración a beneficio de poder mejorar la calidad de los servicios a usuarios del municipio de Valle de Bravo. Por ende, se realizan Convenios en donde el Organismo y el particular formalicen la relación en donde ambos adquieran derechos y obligaciones.

Alcance: Esta unidad jurídica tiene la encomienda de vigilar los actos y actuaciones de cada área del Organismo y que se encuentren del marco legal, con el fin de evitar a que se vulneren los derechos de humanos de las personas.
El Organismo a través de su Unidad Jurídica elaborara los convenios que sean convenientes para mejorar el servicio a los usuarios del OPDAPAS, debidamente debatidos con anticipación con las demás áreas que tengan intervención y debidamente autorizado por la Dirección General; así mismo con los particulares que por las circunstancias en las que se encuentre sea de suma importancia su colaboración con el Organismo.

Referencias:

- Código Civil del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, artículo 38.
- Reglamento Interno del OPDAPAS, artículo 49 fracción ll.

Responsabilidades:

- Esta unidad jurídica realizara los convenios con la información proporcionada por las áreas involucradas.
- Se trabajará en conjunto con las distintas áreas del Organismo para la elaboración del convenio.

Definiciones:

- OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Insumos:

- Formato de convenio
- Insumos
- Papelería
- Vehículo

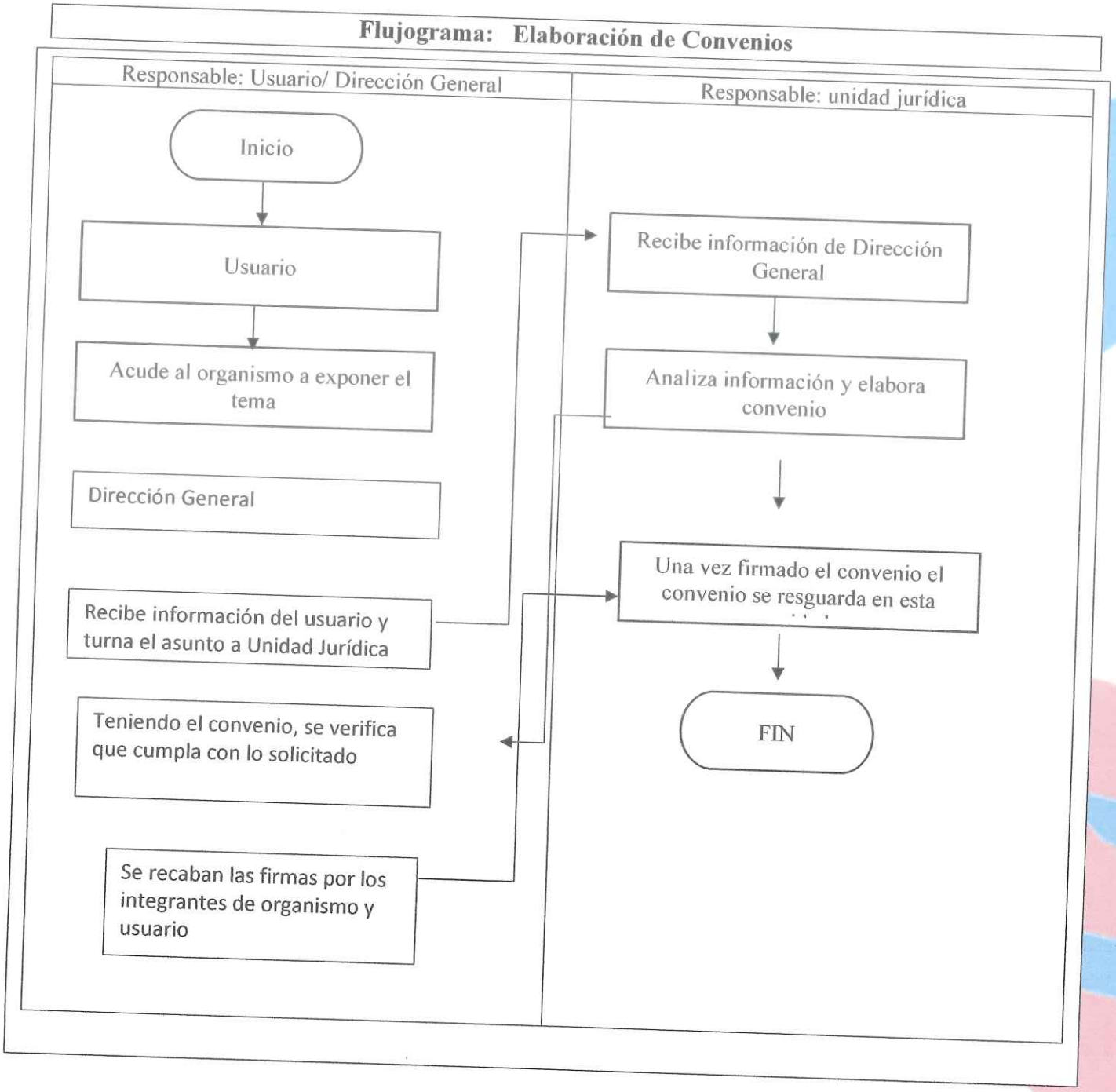
Resultados: El organismo en busca de poder brindar los servicios de mejor calidad para sus usuarios, requiere del apoyo de ciertos particulares y/o dependencias, para poder cumplir su función, dando como resultado la elaboración de los convenios, donde el organismo y el particular y/o dependencia puedan llegar una solución en beneficio de ambas partes.

Políticas:

- Para la realizar un convenio se requiere la reunión con las áreas de Dirección General, Subdirección de Finanzas, administración y comercialización, área técnica, Unidad Jurídica y/o las que correspondan.
- Para el área que requiera la elaboración de un convenio debe de proporcionar la información correspondiente.
- El documento se resguardará en la unidad Jurídica después de la firma de este.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Usuario	Expone la situación	El usuario se acerca al Organismo para exponer su tema.
2	Dirección General	Recibe la información del usuario	De acuerdo con la información proporcionada, se dialoga con el usuario para formalizar un convenio en beneficio de ambas partes. Y lo turna a la Unidad Jurídica
3	Unidad Jurídica	Recibe la Información	Dirección General turna la información a Jurídico para la elaboración del convenio.
3	Unidad Jurídica	Elaboración de Convenio	Se estudia la información proporcionada y se dialoga con Dirección General para que sea a beneficio de ambas partes.
4	Dirección General	Visto Bueno	Una vez elaborado el convenio se recibe, para aprobar o corregir dicho escrito.
5	Usuario	Acude al Organismo	Una vez aprobado el convenio se recaban las firmas tanto del Organismo y Usuario y se le emite una copia del mismo
6	Unidad Jurídica	Resguardo del convenio	Después de haber recabado las firmas de los Usuarios y del Organismo se resguarda el convenio en archivos de esta Unidad.

Flujograma: Elaboración de Convenios



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: Dirección General	
DEPARTAMENTO: Jurídico	CLAVE: D00228
PUESTO: **Gerente Jurídico**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Contratos**.	

Objetivo:

Poder establecer una relación legal entre el Organismo y el proveedor correspondiente, donde se estipulen los acuerdos necesarios para que tenga validez y ambos se comprometan al cumplimiento en tiempo y forma tal como se establezca en el documento

Alcance: La unidad jurídica tiene la encomienda de formular, revisar y a su vez llevar el control de los contratos elaborados entre el Organismo y particulares, que se encuentren dentro del margen legal.

El Organismo mediante su unidad jurídica se elaboran contratos entre particulares los cuales serán los proveedores de los insumos del OPDAPAS, esto con la finalidad de tener un registro y control de las relaciones entre el organismo y particulares; al mismo tiempo que se trabaja con el área administrativa en esta formulación de convenios.

Responsabilidades:

- El área administrativa proporcionara la información del particular con el que se elaborara el contrato.
- La unidad jurídica recibe la información para realiza dicha elaboración del contrato.
- Posterior a la elaboración se recaban las firmas de ambas partes y se resguarda el documento en el archivo de esta unidad.

Referencias:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México, artículo 27 fracción ll, articulo 43 y 48.
- Ley de Agua del Estado de México Articulo 38.
- Reglamento interno del OPDAPAS, artículo 49 fracción ll.

Definiciones:

- OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Insumos:

- Formato de contrato
- Papelería
- Vehículo

Resultados:

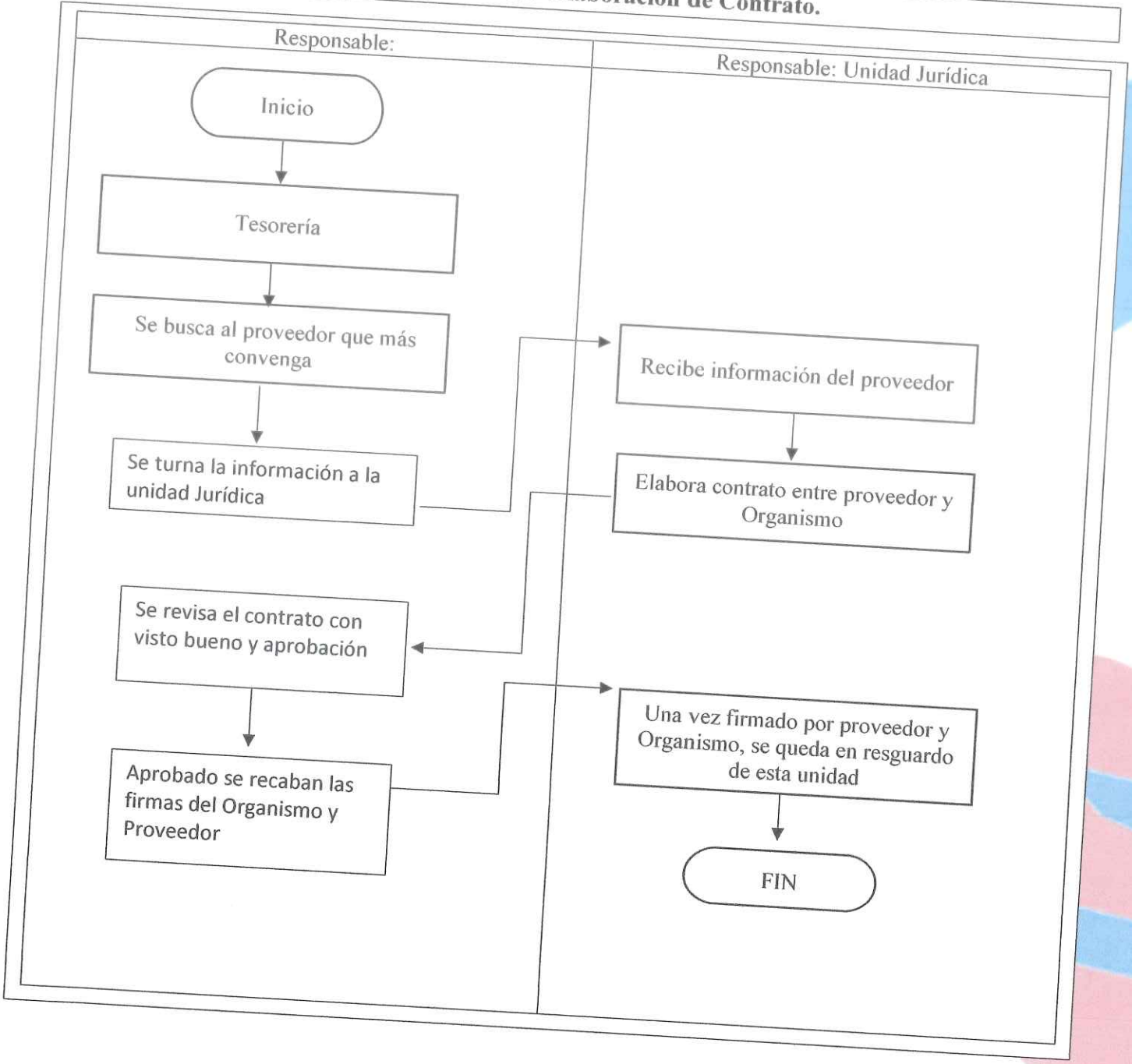
El organismo pueda contar con una lista de proveedores para la compra de los insumos requeridos por el OPDAPAS, teniendo un contrato para validar la relación entre el particular y el organismo,

Políticas:

- Cuando el área administrativa/ finanzas requiera de insumos/servicios de algún particular buscara al que mejor convenga para proveer las necesidades del Organismo.
- Dependiendo de la necesidad de los insumos/ servicios será la vigencia de la relación entre el proveedor y el organismo.
- Para la elaboración de un contrato será necesario que se brinden la información correspondiente del proveedor para la elaboración del contrato.

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Tesorería	Busca Proveedor	De acuerdo a los materiales solicitados por el personal se busca al proveedor que cuente con los servicios y/o bienes que el Organismo requiera.
2	Unidad jurídica	Receptor de datos	Una vez seleccionado al proveedor se reciben los datos para la elaboración del contrato.
3	Unidad jurídica	Se elabora contrato	Se realiza el contrato con la información proporcionada. Posterior se turna a tesorería para visto bueno.
3	Tesorería	Se da visto bueno	Se verifica que el contrato cuenta con lo solicitado y se procede a recabar las firmas tanto por parte del organismo como del proveedor.
4	Unidad jurídica	Resguardo de contrato	Recabada todas las firmas correspondientes, se guarda en archivos de esta unidad.

Procedimiento: Elaboración de Contrato.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Jurídico**	CLAVE: D00228
PUESTO: **Gerente Jurídico**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Asuntos Laborales**	

Objetivo: Poder representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones que mejor le convenga ante cualquier tipo de juicio.

Alcance:

La Unidad Jurídica tiene la encomienda de vigilar las actuaciones y actos de cada área del Organismo se encuentren dentro de un margen legal con el fin de que no se le vulneren los derechos humanos de las personas.

A través de su unidad jurídica, representara al OPDAPAS ante cualquier situación o problema legal entre sus trabajadores y el Organismo, posterior al término de la relación laboral.

Responsabilidades:

- Cuando exista conflicto legal entre el organismo y los trabajadores la Unidad Jurídica será la encargada de representar al Organismo.
- La Unidad Jurídica recibirá la información del trabajador que está a resguardo de Recursos Humano o Contraloría en ciertos casos.

Referencias:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Reglamento interno del OPDAPAS.

Definiciones:

- OPDAPAS.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillo y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
-

Insumos:

- Papelería.
- Vehículo.
- Expediente Personal.
- Actas Administrativas (contraloría)

Resultados:

Esta Unidad Jurídica realizara el trámite y seguimiento de juicio ante la Junta de Conciliación de Arbitraje y en su caso el juicio de amparo por si se afecta un interés.

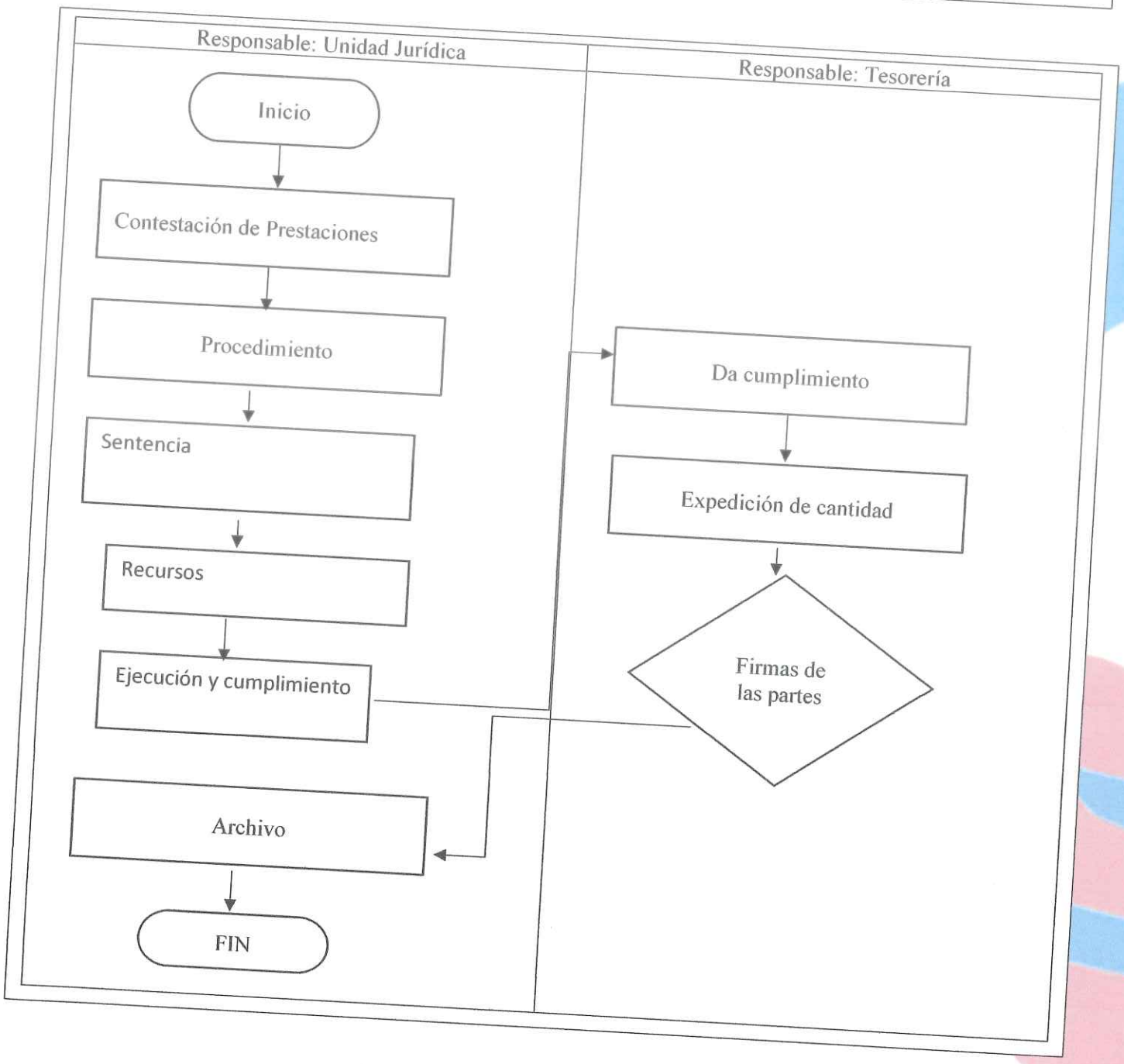
Políticas:

- Apoyo en diversas áreas internas del propio organismo: Recursos Humanos, Contraloría y Tesorería.
- Para el cumplimiento de la sentencia se le notificara a Tesorería si es el caso necesario.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad Jurídica	Recibe Notificación de la Junta de Conciliación de Arbitraje	Se le notifica a esta unidad la existencia de conflicto con el personal que haya terminado la relación laboral.
2	Unidad Jurídica	Contestación	Se realiza la contestación a las peticiones correspondientes.
3	Unidad Jurídica	Procedimiento	De acuerdo a lo contestado se le da seguimiento al proceso jurídico.
3	Unidad Jurídica	Sentencia	Después de llevar a cabo el procedimiento se emite la sentencia correspondiente ante la Junta de Conciliación de arbitraje
4	Unidad Jurídica	Recursos	Si existe alguna inconformidad de parte del Organismo se realiza el trámite correspondiente al recurso; por otra parte si el Trabajador algún recurso esta unidad le da seguimiento
5	Unidad Jurídica	Ejecución y Cumplimiento	Posterior a la sentencia (o recurso) se recibe la notificación para el cumplimiento del mismo
6	Tesorería	Da cumplimiento	Se realiza el trámite

			correspondiente si es el caso para dar el cumplimiento solicitado
7	Tesorería	Expedición de cantidad	De acuerdo a lo emitido en sentencia se realiza el pago correspondiente según sea el caso
8	Tesorería	Firma de las partes	Se recaban las firmas tanto del Organismo como del trabajador por el cumplimiento.
9	Unidad Jurídica	Resguardo de expediente	Reunida las firmas, se procede al resguardo del expediente en archivo de esta unidad.

Procedimiento: Asuntos Laborales



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA



VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENRAL SUPERIOR INMEDIATA: CONTRALORÍA INTERNA	
DEPARTAMENTO: Unidad Administrativa Investigadora	CLAVE: G00214
PUESTO: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN	

Objetivo: Dar trámite a las denuncias presentadas y cuando proceda, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y ponerlo en estado de resolución.

Alcance: Se aplica a todo servidor público adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, México.

Responsabilidades: Las autoridades investigadoras, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

Definiciones:

- Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos.
- PRA: Presunta Responsabilidad Administrativa

Insumos:

- Oficio citatorio
- Investigación

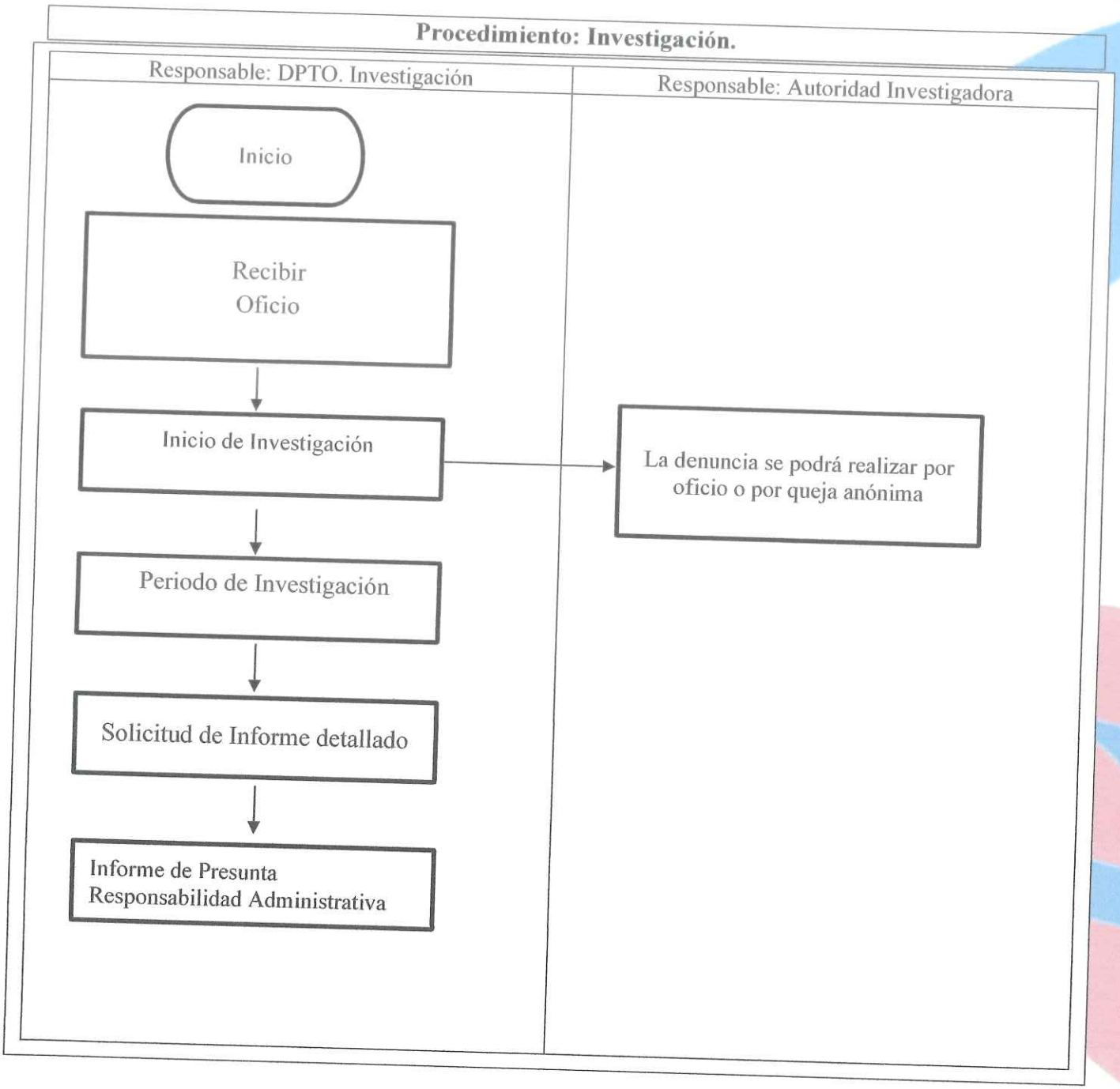
Resultados:

- Procedimiento de Investigación
- Resolución
- Acta Circunstanciada
- Acta administrativa
- Presunta Responsabilidad Administrativa

Políticas: Inicio de Procedimiento de investigación a los procedimientos de responsabilidades administrativas, en contra de los Servidores Públicos.

No.	Responsable	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Autoridad Investigadora	Se recibe inconformidad	Recibe oficio por medio del cual se hace del conocimiento de diversas irregularidades administrativas cometidas por uno o varios servidores públicos.
2	Autoridad Investigadora	Realizar oficio de acuse	Se realiza oficio de recibida la denuncia para dar continuidad de la misma.
3	Autoridad Investigadora	Inicio de la Investigación	La investigación se deberá iniciar ya sea por oficio o por queja, que deberá contener datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa.
4	Autoridad Investigadora	Periodo de información	Abre un periodo de información previa, en caso de no contar con la información o elementos suficientes, para allegarse de más elementos de prueba.
5	Notificador	Oficio citatorio	Se notifica a la parte denunciada, para presentarse en un término de 3 días hábiles de acuerdo a la Ley.
6	Autoridad Investigadora	Solicitud de Informe detallado	Una vez identificado el servidor público denunciado, mediante oficio se le requiere un informe detallado acerca de los hechos que se atribuyen en la denuncia respectiva.
7	Autoridad Investigadora	¿Asiste el servidor público a la audiencia?	El servidor público deberá presentarse en el lugar, día y hora acordado.
8	Autoridad Investigadora	No	Se entiende por satisfecha su garantía, haciendo perder su derecho a ofrecer pruebas.
9	Autoridad Investigadora	Inasistencia	Se realiza oficio de acta de inasistencia donde se le notifica al servidor público que existe una sanción en su contra y se envía para archivar.
10	Autoridad Investigadora	Si	Realiza sus manifestaciones y desahogo de pruebas, ofreciendo un informe detallado de los hechos.
11	Autoridad	Informe de Presunta	La Autoridad Investigadora realizará el

	Investigadora	Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa donde deberán anexar las pruebas para demostrar los hechos, la existencia de la falta y la responsabilidad.
12	Autoridad Investigadora	¿Existen faltas graves?	Se determina la existencia o inexistencia de faltas graves o no graves.
13	Autoridad Investigadora	No	Se emite acuerdo de conclusión y se archiva.
14	Autoridad Investigadora	Si	Se incluye en el informe de presunta responsabilidad administrativa y se remite a la autoridad substanciadora.


Procedimiento: Investigación.
Responsable: DPTO. Investigación
Responsable: Autoridad Investigadora
Inicio
Recibir Oficio
Inicio de Investigación
La denuncia se podrá realizar por oficio o por queja anónima
Periodo de Investigación
Solicitud de Informe detallado
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Contraloría Interna**	CLAVE: **G00**
PUESTO: **Contralor Interno**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Registro del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.**	

Objetivo: Inscribir y mantener actualizados los datos de las servidoras y los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que obren en el sistema de declaración patrimonial, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Alcance: Aplica al Contralor Interno, Director General, servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja y anualidad en el servicio público.

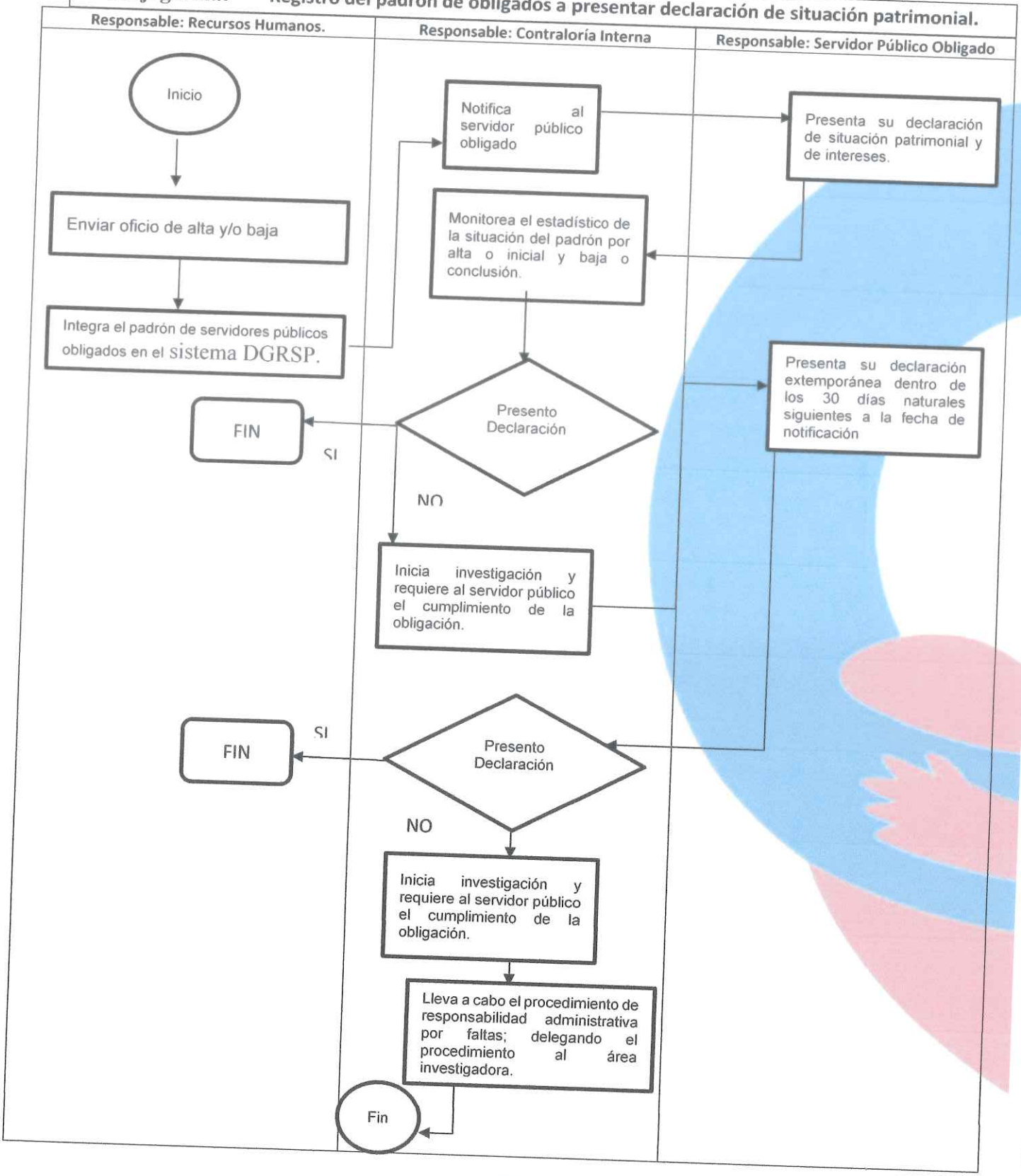
Responsabilidades: Contralor Interno, Director General, Servidoras y Servidores públicos obligados, Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Políticas:

- Cuidará el alcance de sus finalidades y efectos legales Supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.
- Determinará la responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos.
- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado: Notificará a la Contraloría Interna del Organismo los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos	Generar alta y/o baja	Generar movimiento de alta o baja del personal, con los datos del servidor público.
2	Departamento de Recursos Humanos	Integración del Padrón	Integra el padrón de servidores públicos obligados en el sistema DGRSP.
3	Contraloría Interna	Oficio	Notifica al servidor público obligado mediante oficio para que presente su declaración patrimonial, estableciendo los plazos.
4	Servidor público obligado	Declaración	Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses dentro de los 60 días naturales siguientes a su ingreso, conclusión del cargo y en el mes de mayo su anualidad.
5	Contraloría Interna		Monitorea el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial, baja o conclusión y anualidad.
6	Contraloría Interna		¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos establecidos?
7	Contraloría Interna		Si presentó: Fin del procedimiento.
8	Contraloría Interna	Dictamen	No presentó: Inicia investigación por presunta responsabilidad, requiriendo por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.
9	Contraloría Interna	Procedimiento	Lleva a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas; delegando el procedimiento al área investigadora.

Flujograma: Registro del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Contraloría Interna.**	
DEPARTAMENTO: **Departamento de Resolución**	CLAVE: **G00**
PUESTO: **Autoridad Resolutora**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Sentencia Definitiva**	

Objetivo: Emitir las sentencias definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, imponiendo la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Alcance: Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo Descentralizado, así como a particulares vinculados con faltas graves.

Responsabilidades:

- **Titular de la Unidad Administrativa Resolutora:** Tendrá por presentados los alegatos de las pruebas y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis de las pruebas, citara a las partes a oír la sentencia definitiva que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez impuestas y conforme a lo dispuesto en la sentencia.

- **Notificador:** Recibe y realiza las notificaciones, levanta la cedula de notificación, deja citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar deja instructivo; todo ello debidamente circunstanciado en la Razón de notificación.

Definiciones:

1. ***Autoridad Resolutora*:** Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.
2. ***IPRA*-** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. ***SIR:*** Sistema Integral de Responsabilidades de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Autoridad Resolutora	Recepción de Alegatos.	Recepción de alegatos de las partes.
2	Autoridad Resolutora	Cierre de la Instrucción.	Cierre de la instrucción.
3	Autoridad Resolutora Notificador	Citación para oír la Sentencia definitiva.	Citación y notificación de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.
4	Autoridad Resolutora	Certificación termino de interposición de Recurso de revocación ó Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas en caso de presentarse.	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso de revocación. De presentarse recurso de revocación ante la Autoridad Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas de presentarse.
5	Autoridad Resolutora	Inscripción en el SIR	Inscripción de la sanción administrativa impuesta en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México "SIR".
6	Autoridad Resolutora	Diligencia de Ejecución	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, conforme se dispone en la sentencia definitiva, notificando personalmente al Servidor Público o Particular y al Jefe inmediato o titular de la dependencia para su ejecución.

Insumos:

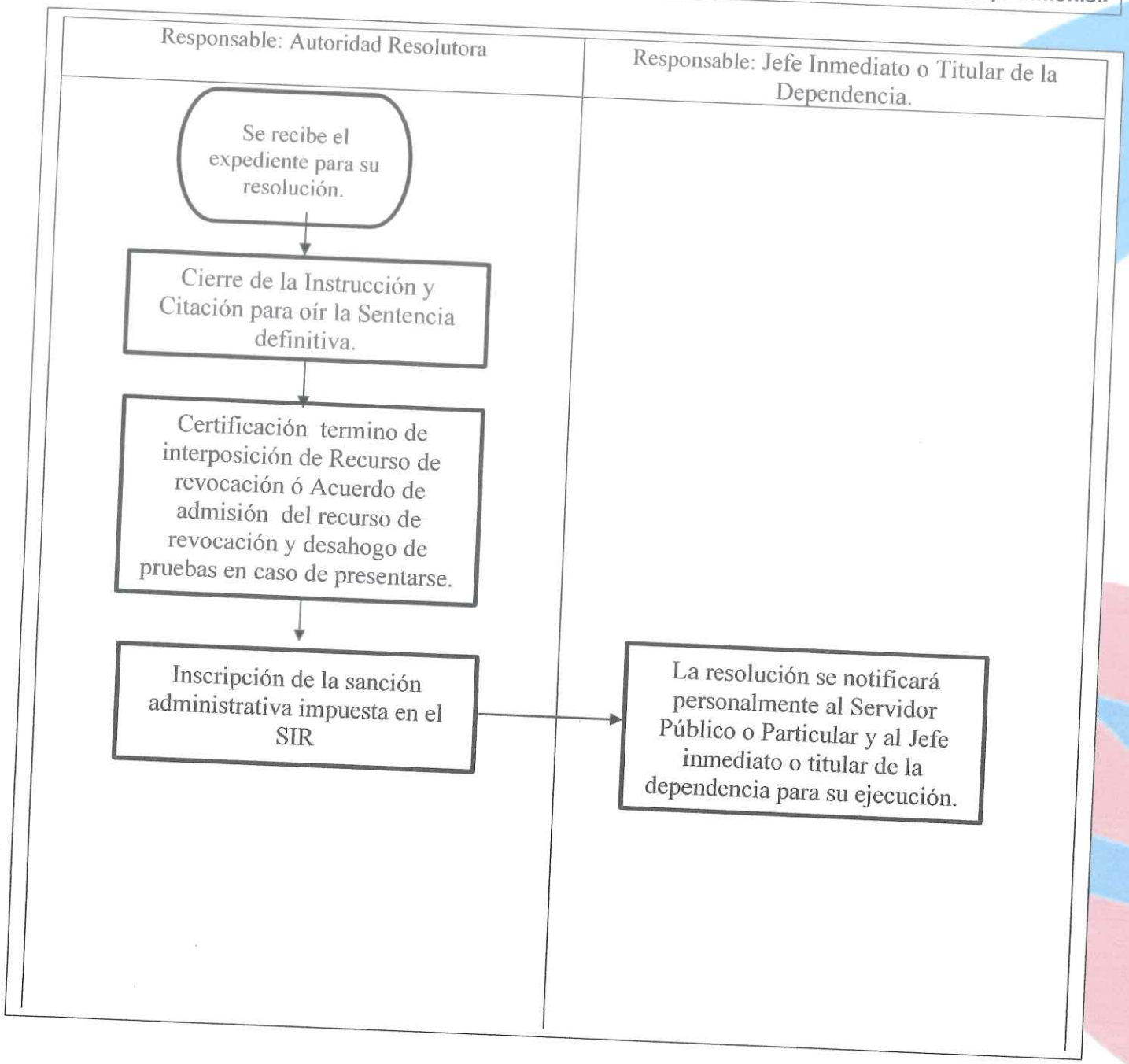
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa "IPRA"
- Desahogo de Prevención
- Citatorios
- Comparecencia
- Acta
- Pruebas
- Certificación

Resultados:

- Razón de Notificación
- Alegatos
- Cierre de la instrucción
- Inscripción en el SIR
- Diligencia de Ejecución
- Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas.

Políticas: Seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos.

Flujograma: **Registro del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.**



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Contraloría Interna.**	
DEPARTAMENTO: Departamento de **Substanciación**	CLAVE: **G00214**
PUESTO: **Titular Área Substanciadora**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Substanciación.**	

Objetivo: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa "IPRA" y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Alcance: Se aplica a toda persona Servidor Público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Organismo Descentralizado.

Responsabilidades:

- **Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.** - Analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

- **Notificador.-** Recibe y realiza las notificaciones, levanta la cedula de notificación, deja citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar deja instructivo; todo ello debidamente circunstanciado en la Razón de notificación.

Definiciones:

1. ***Autoridad Substanciadora-*** Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.
2. ***IPRA-*** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Insumos:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa "IPRA"
- Desahogo de Prevención
- Citatorios
- Comparecencia
- Acta
- Pruebas
- Certificación

Resultados: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y desahogo de alegatos, cumpliendo con las leyes, ordenamientos y políticas establecidas en la materia.

Políticas: Seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Autoridad Substanciadora	Recepción	Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA y constancias que integran el expediente de investigación.
2	Autoridad Substanciadora	Prevención	Contará con tres días hábiles para pronunciarse sobre su admisión; pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe. Girara oficio a la Autoridad Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA.
3	Autoridad Substanciadora	Admisión: Expediente, Acuerdo de Admisión o Prevención y Citatorios.	En caso de que la Autoridad Substanciadora admita el IPRA: - Integrará el expediente asignado en número consecutivo. - Realizara el Acuerdo de Admisión. - Se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como a la Autoridad a la que deberá comparecer. Elaborando los citatorios correspondientes.
4	Notificador	Emplazamiento y Citación	Emplazamiento y Citación de las partes al desahogo de la Audiencia inicial. (Razón de Notificación)
5	Autoridad Substanciadora	Comparecencia	El día y la hora señalados para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los terceros llamados a procedimiento durante la audiencia inicial podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes. (Acta de Audiencia Inicial)
6	Autoridad Substanciadora	Cierre de la audiencia inicial.	Una vez que las partes hayan manifestado durante la Audiencia Inicial lo que a su derecho convino y ofrecieron las pruebas respectivas, se declara cerrada la audiencia inicial. Citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse de acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
	Autoridad Substanciadora	Acuerdo de admisión de pruebas.	Preparación y desahogo del acuerdo de admisión de pruebas. Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y de no existir diligencias pendientes, ni más pruebas por desahogar, se declara abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles.

Flujograma: Substanciación.

Responsable: Autoridad Substanciadora	Responsable: Autoridad Resolutora
Admisión del IPRA	
Integración del Expediente, Acuerdo de Admisión o Prevención.	
Emplazamiento y Citación del presunto responsable.	
Audiencia Inicial	
Emisión de Acuerdo de Admisión de Pruebas.	
Periodo de Alegatos (5 días hábiles)	Una vez transcurrido el periodo de Alegatos se remite el expediente para su resolución por medio de oficio a la Autoridad Resolutora.

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00211
PUESTO: **Subdirector de Finanzas.**	
Procedimiento: Determinar la Contribución sobre el Impuesto Iva	

Objetivo: Calcular en tiempo y forma le pago de impuestos para evitar pagar recargos.

Alcance: Cálculo de los ingresos para determinar monto a pagar.

Referencia: Código financiero del Estado de México.

Responsabilidades: Subdirección de Finanzas.

Definiciones: Formato de declaración provisional o definitiva de impuestos.

Insumos:

- Formato de ingresos.
- Formato de declaración.
- Formato de pago.

Resultados:

- Formato de pago.

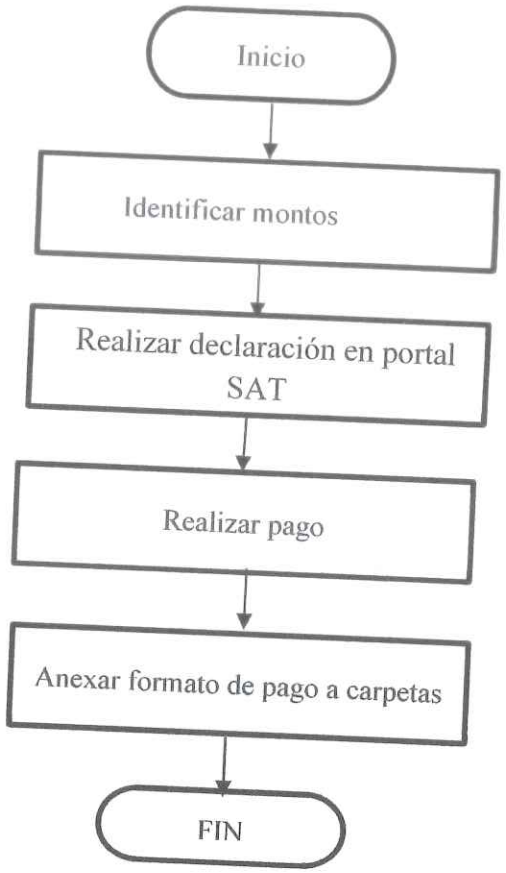
Políticas:

- Total de ingresos
- Ingresar al SAT
- Calcular impuestos.
- Realizar el pago.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirección de finanzas	Identificar motos	Se identificar los diferentes montos para trabajar sobre la declaración de impuestos.
2	Subdirección de finanzas	Realizar declaración en portal SAT	Una vez identificados los montos se realiza la declaración en el portal SAT para obtener línea de captura de pago.
3	Subdirección de finanzas	Realizar pago	Una vez realizada la declaración se procede a realizar el pago.
4	Subdirección de finanzas	Anexar formato de pago a carpetas	Se anexa el formato de pago a las carpetas para entrega a **OSFEM.**

Flujograma: Determinar la Contribución sobre el Impuesto Iva

Responsable: subdirector de finanzas



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00211
PUESTO: **Subdirector de Finanzas.**	
Procedimiento: Pago de Contribución de Derecho a la Conagua de manera Trimestral.	

Objetivo: Pagar en tiempo y forma el agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Alcance: Aplicar al Departamento de comercialización, a través del área de cajas, a efecto de recaudar el pago de derechos por el pago de servicios que presta el organismo.

Referencia: Ley de Aguas Nacionales.

Responsabilidades: Verificar en sistema consumo de agua potable a efecto de determinar pago de derechos entrega de recibo de pago.

Definiciones: impresión de lecturas y entrega a CONAGUA.

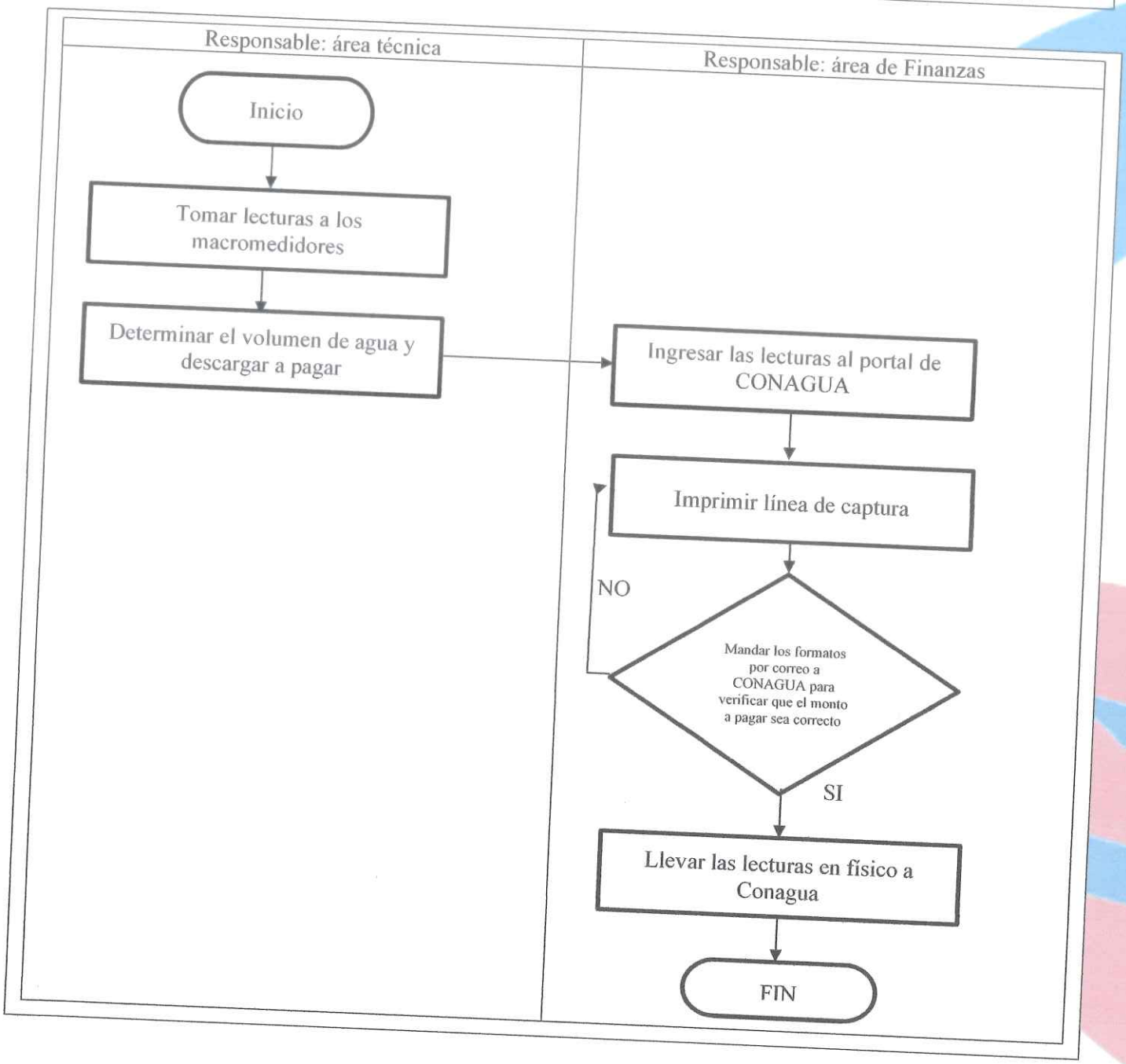
Insumos: Lecturas y recibo de pago.

Resultados: Recibo de pago de derechos.

Políticas: Horarios de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área técnica	Tomar lecturas a macro medidores	Se toma las lecturas a los macro medidores de los manantiales concesionados para sacar los volúmenes.
2	Área técnica	Determinar el volumen de agua y descargar a pagar	Una vez tomadas las lecturas de determinan los volúmenes para hacer la declaración.
3	Subdirección de finanzas	Ingresar las lecturas al portal de CONAGUA	Se ingresa al portal de DECLARANET para calcular el monto a pagar de agua y descargas.
	Subdirección de finanzas	Mandar los formatos por correo a CONAGUA	Se mandan los formatos a Conagua para su revisión y sello de que estén correctos.

Flujograma: **Pago de Contribución de Derecho a la Conagua de manera Trimestral.**



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00
Puesto: **Subdirector de Finanzas.**	
Procedimiento: Pago bimestral de Servicios Ambientales.	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con el pago de servicios ambientales y evitar los recargos.

Alcance: Dar cumplimiento con lo establecido en la ley de medio ambiente.

Referencias: Ley de Medio Ambiente.

Responsabilidades: Subdirección de finanzas.

Definiciones: Formato de cumplimiento de pago.

Insumos: Formato de pago.

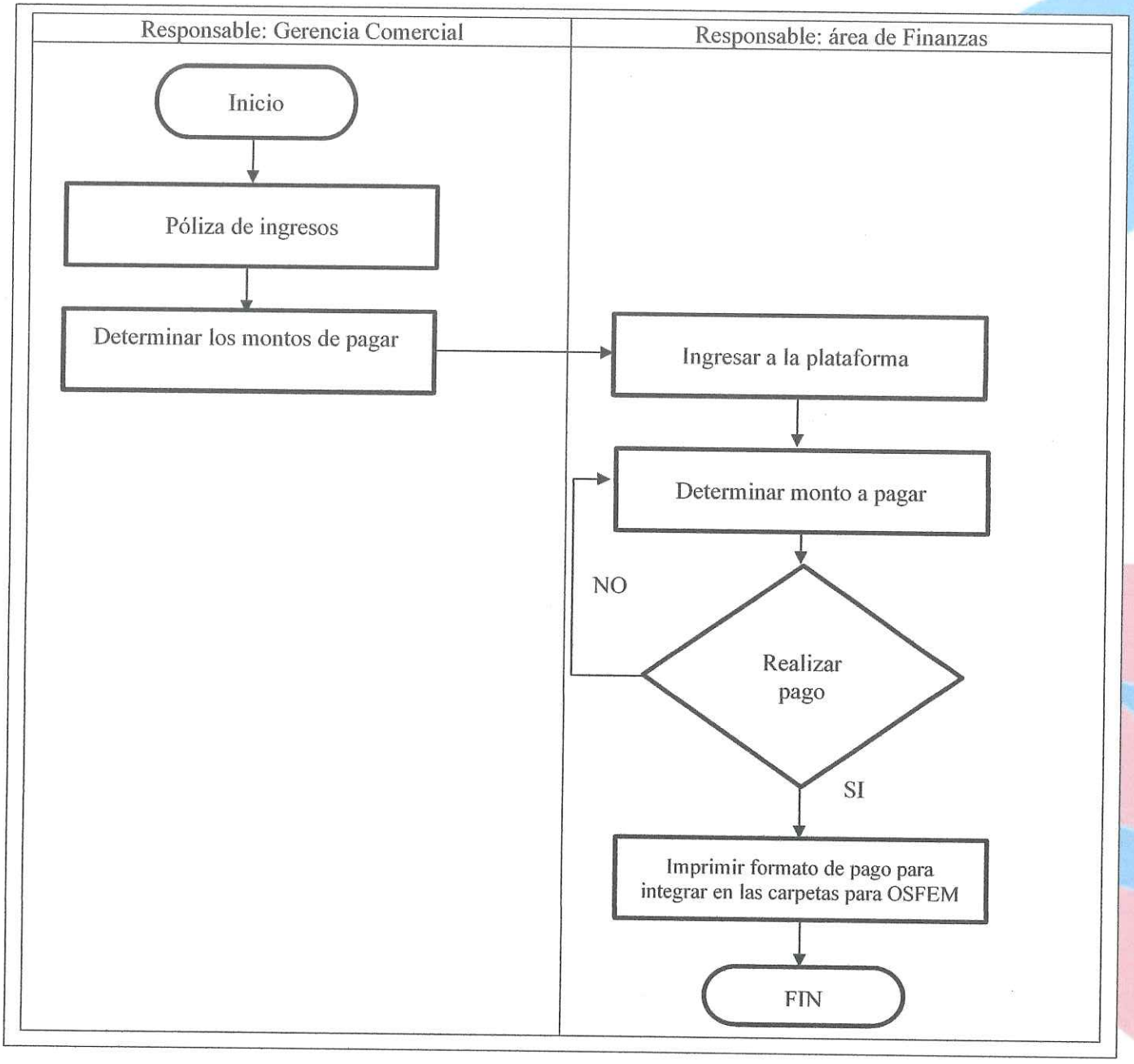
Resultados: Hoja de pago.

Políticas:

- Póliza de ingresos expedida por gerencia comercial.
- Cálculo de impuestos.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Gerencia Comercial	Póliza de ingresos	Realizar el llenado de póliza de ingresos.
2	Gerencia Comercial	Determinar los montos a pagar.	Se determinan los montos a pagar para ingresar al portal.
3	Subdirección de finanzas	Ingresar a la plataforma	Se ingresa a la plataforma para hacer el llenado.
4	Subdirección de finanzas	Determinar monto a pagar	Se determina el monto a pagar y realizar línea de captura para realizar pago.
5	Subdirección de finanzas	Realizar pago	Se realiza el pago del monto a pagar.
6	Subdirección de finanzas	Imprimir formato de pago para integración de carpetas para OSFEM	Se realiza la integración de la carpeta para entrega a OSFEM en los informes trimestrales.

Flujograma: Pago bimestral de Servicios Ambientales.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00
PUESTO: **Subdirector De Finanzas.**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Fondo Financiero**	

Objetivo: Realizar compras de emergencia para resolver problemas que se hayan suscitado de emergencia en el trayecto del día.

Alcance: Colaboración con el Área técnica para realizar las compras de material que sea necesaria para resolver los problemas de emergencia.

Referencias: Primera sesión de consejo directivo de OPDAPAS de la administración 2022-2024.

Responsabilidades: Todas las áreas.

Definiciones: Facturas a comprobar.

Insumos:

- Facturas.
- Requisiciones.
- Evidencia fotográfica para comprobación.

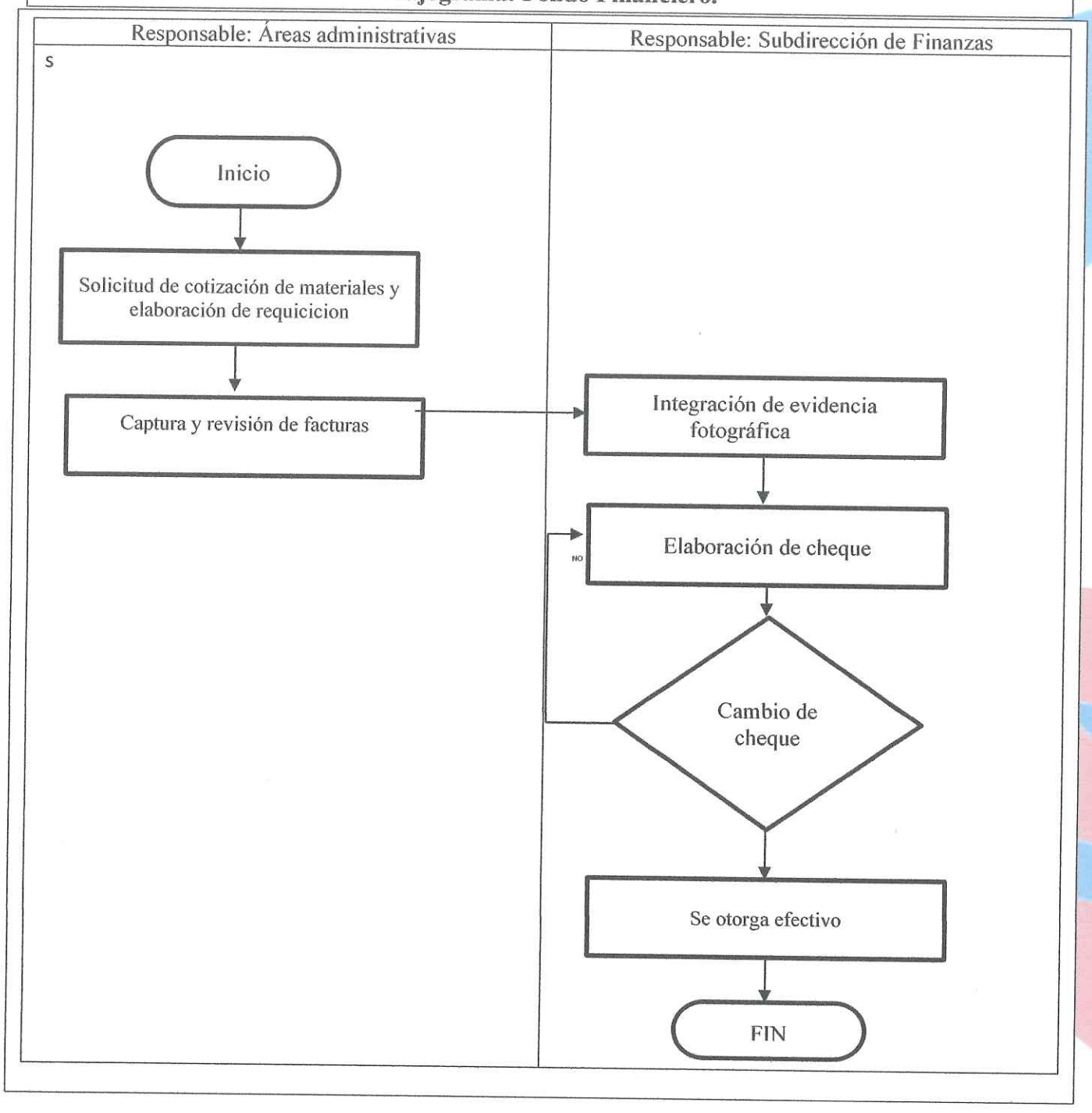
Resultados: Cheque y póliza de pago.

Políticas:

- Requisición.
- Factura.
- Pago de la factura
- Póliza de pago.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirección de finanzas	Captura y revisión de todas las facturas	Se hace la captura y revisión de las facturas.
2	Subdirección de finanzas	Realizar requisición de compra	Se hace la requisición de la compra para soporte de la factura.
3	Subdirección de finanzas	Integración de evidencia fotográfica	Se realiza la integración de evidencia fotográfica para soporte de la factura.
4	Administración	Elaboración de cheque	Se realiza la elaboración de cheque de fondo.
5	Subdirección de finanzas	Cambio de cheque	Se procede a endoso y cambio de cheque
6	Subdirección de finanzas	Se otorga efectivo	Se otorga efectivo al área correspondiente para los gastos menores o de urgencia que puedan requerirse.

Flujograma: Fondo Financiero.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00
PUESTO: **Secretaria de Subdirección de Finanzas**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción de Correspondencia Física y Digital.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y solicitudes.

Alcance: Dar seguimiento y contestación lo más pronto posible.

Responsabilidades: Verificar que dé cumplimiento de todos los oficios que se reciben en físico y electrónicamente.

Definiciones: C.C.P. (con copia para), A/R (acuse de recibido).

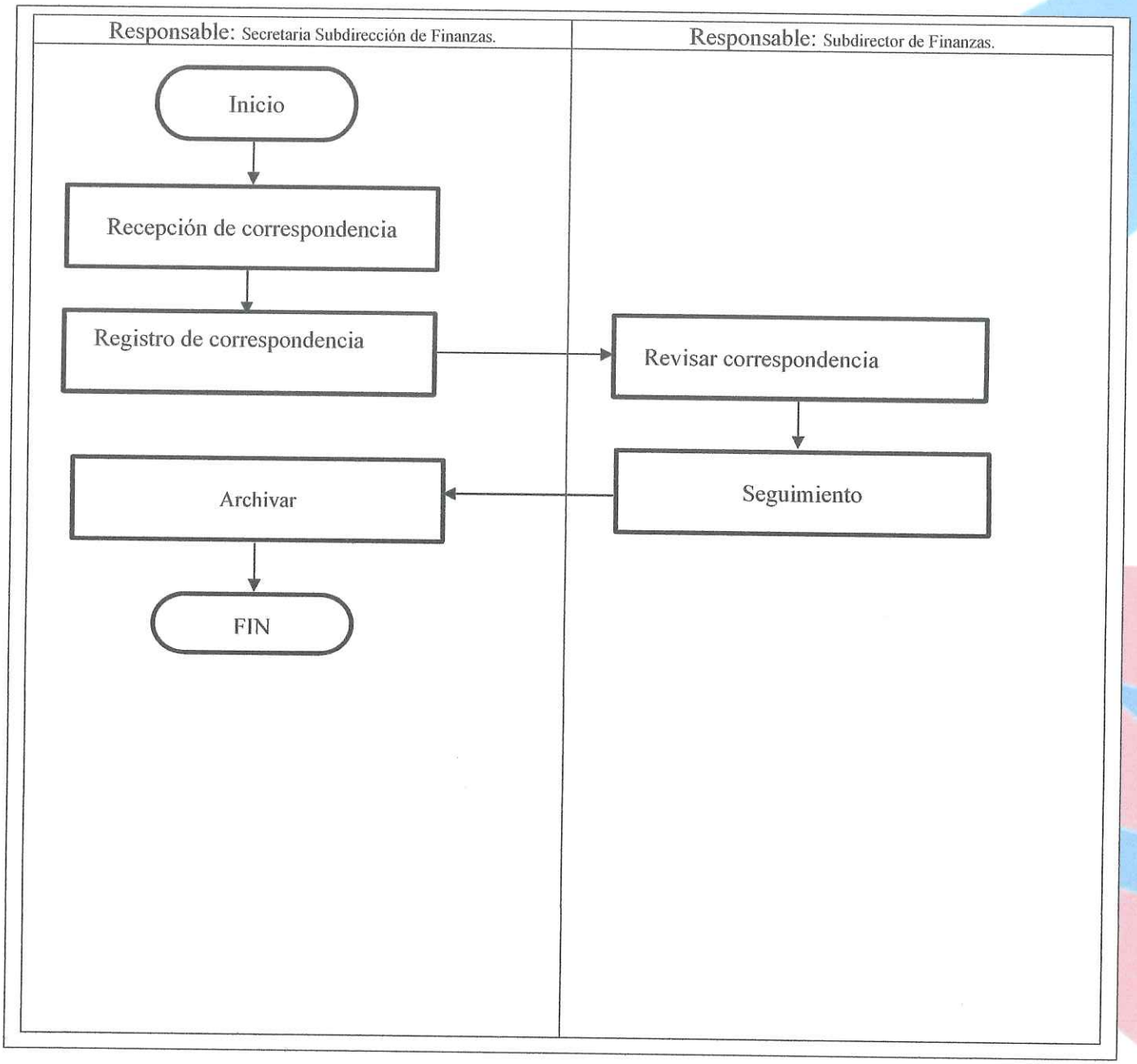
Insumos: Contestación y acuse de recibido de los oficios.

Resultados: Acuse de recibido

Políticas: Horarios de atención y recepción de oficios de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Secretaria de subdirección	Recibir	Recibe correspondencia física y digital
2	Secretaria de subdirección	Registro de correspondencia	Se registra el asunto de la correspondencia.
3	Secretaria de subdirección	Se revisa correspondencia	Se revisa la correspondencia para dar seguimiento al asunto.
4	Secretaria de subdirección	Dar seguimiento	Se da seguimiento a la correspondencia.
5	Secretaria de subdirección	Archivar	Se archiva la correspondencia.

Flujograma: Recepción de Correspondencia Física y Digital.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00211
PUESTO: **Secretaria de Subdirección de Finanzas.**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contestación de Correspondencia.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y solicitudes.

Alcance: Dar contestación lo más pronto posible a la correspondencia

Responsabilidades: Verificar que dé cumplimiento de todos los oficios que se reciben en la Subdirección de Finanzas.

Definiciones: C.C.P. (con copia para), A/R (acuse de recibido).

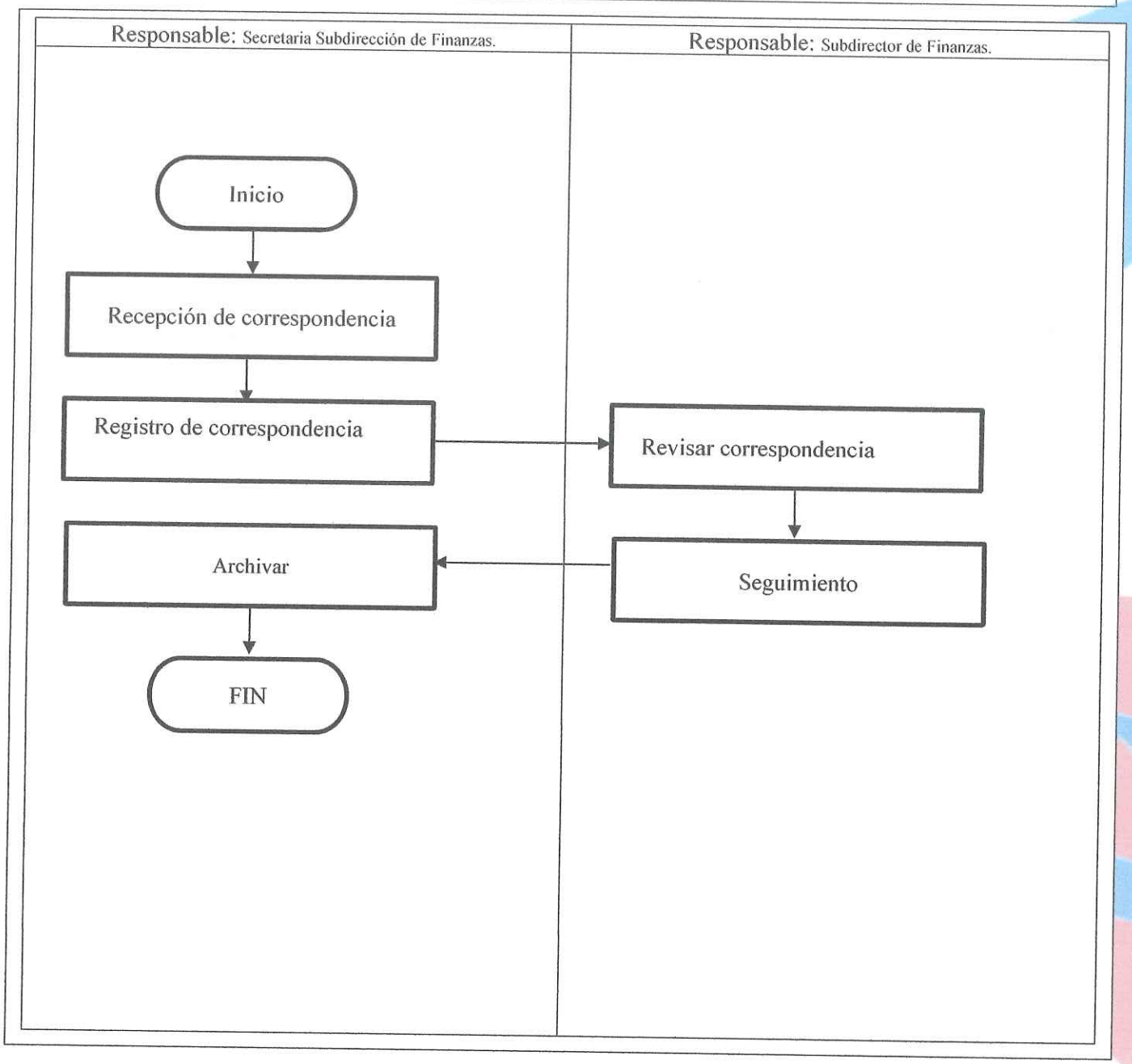
Insumos: Contestación y acuse de recibido de los oficios.

Resultados: Acuse de recibido

Políticas: Horarios de atención y contestación de oficios de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Secretaria de subdirección	Revisar Documentos	Se revisa la correspondencia para determinar si se requiere de oficio de respuesta, el cual puede tener un periodo de contestación de 3 a 30 días hábiles y verificar que ninguno se vaya a tener responsabilidad.
2	Secretaria de subdirección	Elaboración de respuesta.	Realizar la contestación a los oficios, priorizándolos términos y fechas.
3	Secretaria de subdirección	Enviar oficio de contestación	Se revisa la correspondencia para dar seguimiento al asunto.
4	Secretaria de subdirección	Dar seguimiento	Se da seguimiento a la correspondencia.
5	Secretaria de subdirección	Archivar	Se archiva la correspondencia.

Flujograma: Contestación de Correspondencia.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.	CLAVE: B00
PUESTO: **Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Modificación del Presupuesto definitivo de Egresos**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de OSFEM.

Alcance: Entregar en fechas programadas.

Referencias:

- 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 Planeación del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Responsabilidades: Evitar multas por incumplimiento.

Definiciones:

C.C.P. (con copia para),

A/R (acuse de recibido).

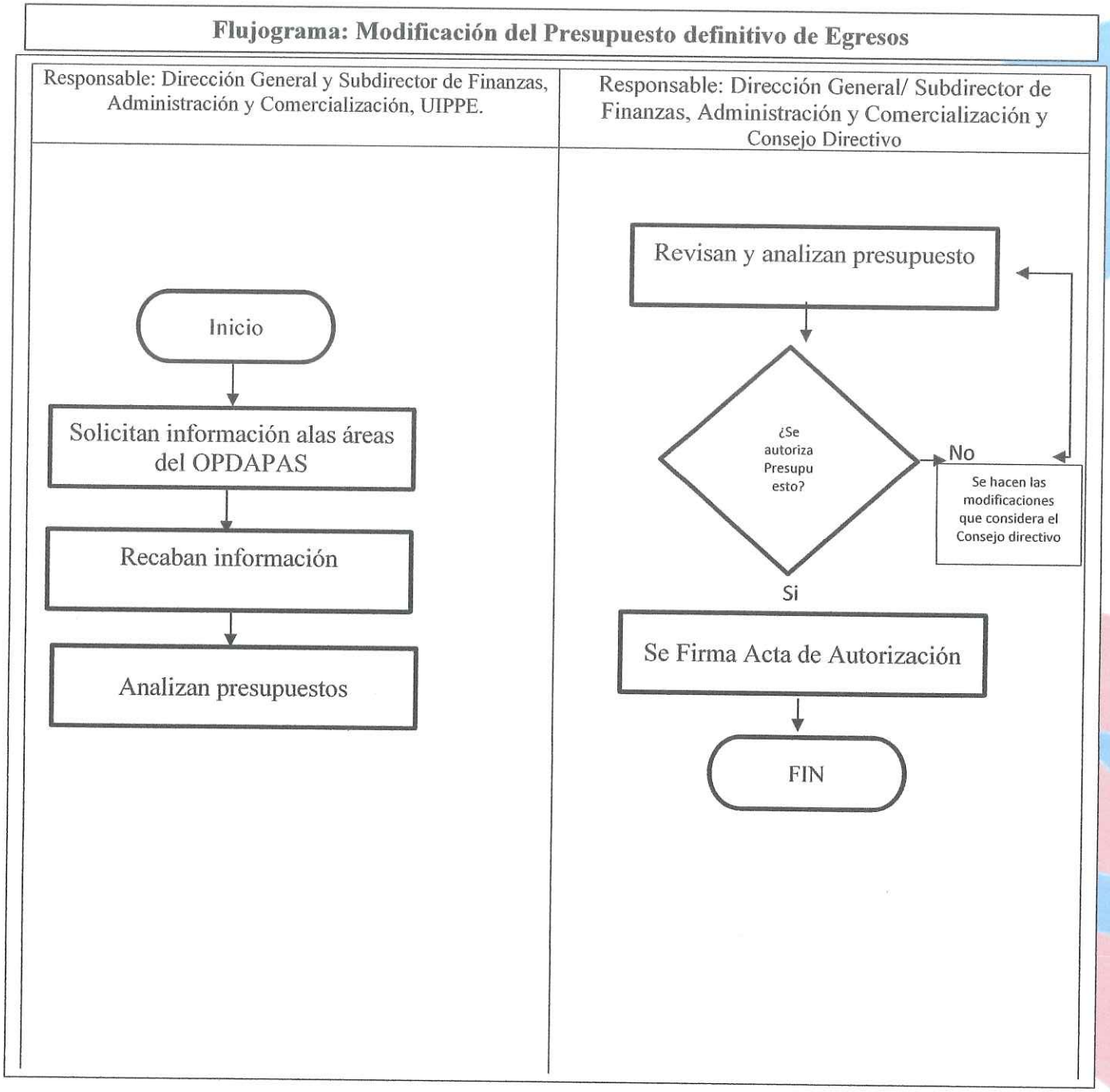
Insumos: entrega de presupuesto modificado.

Resultados: Acuse de recibido de que se entregó el Presupuesto en tiempo y forma.

Políticas: El Presupuesto se entregará a OSFEM, siempre y cuando se cuente con al Autorización del Consejo Directivo, mediante la sesión correspondiente.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área administrativa, Subdirector de Finanzas, UIPPE	Solicitud de Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo	Se solicitan a cada una de las áreas para que sean realizados y analizados los anteproyectos, Proyectos y Presupuestos Definitivos
2	Área administrativa, Subdirector de Finanzas, UIPPE	Recabar presupuesto	Se recaba el presupuesto modificado por cada una de las áreas para su posterior análisis.
3	Área administrativa, Subdirector de Finanzas, UIPPE	Analizar presupuesto	Se analiza cada uno de los proyectos si cumplen con los requerimientos.
4	Dirección General y Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización	Presentar y recabar Autorización del Consejo Directivo	Se analiza la impresión del presupuesto modificado y se somete a Consejo para su autorización y firma antes del día especificado para entrega de OSFEM según lineamientos.
5	Subdirector de Finanzas	Archivar	Se archiva en su carpeta correspondiente.

Flujograma: Modificación del Presupuesto definitivo de Egresos



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN GENERAL	
DEPARTAMENTO: Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	CLAVE: B00
PUESTO: Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suministro de combustible (gasolina y/o diesel)	

Objetivo: Proveer con oportunidad el combustible necesario a las áreas de trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, a fin de que realicen las actividades oficiales encomendadas.

Alcance: Establecer procedimientos operativos de las actividades de las unidades de trabajo (vehículos oficiales, motocicletas y maquinaria), para establecer su rendimiento en cuestión de gasolina y/o diésel.

Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Definiciones:

1. ***Gasolina**: La gasolina es una mezcla manufacturada que no ocurre naturalmente en el ambiente. La gasolina es producida de petróleo en el proceso de refinación. Es un líquido incoloro, pardo pálido o rosado, y es sumamente inflamable.*

2. ***Diésel:** El término diésel procede de Rudolf Diésel, un ingeniero alemán que quedo en la historia por el desarrollo de un tipo de motor y de un carburante que llevan su apellido. La idea de diésel, por lo tanto, puede aludir a dichos motor y carburante o al vehículo que los emplea*

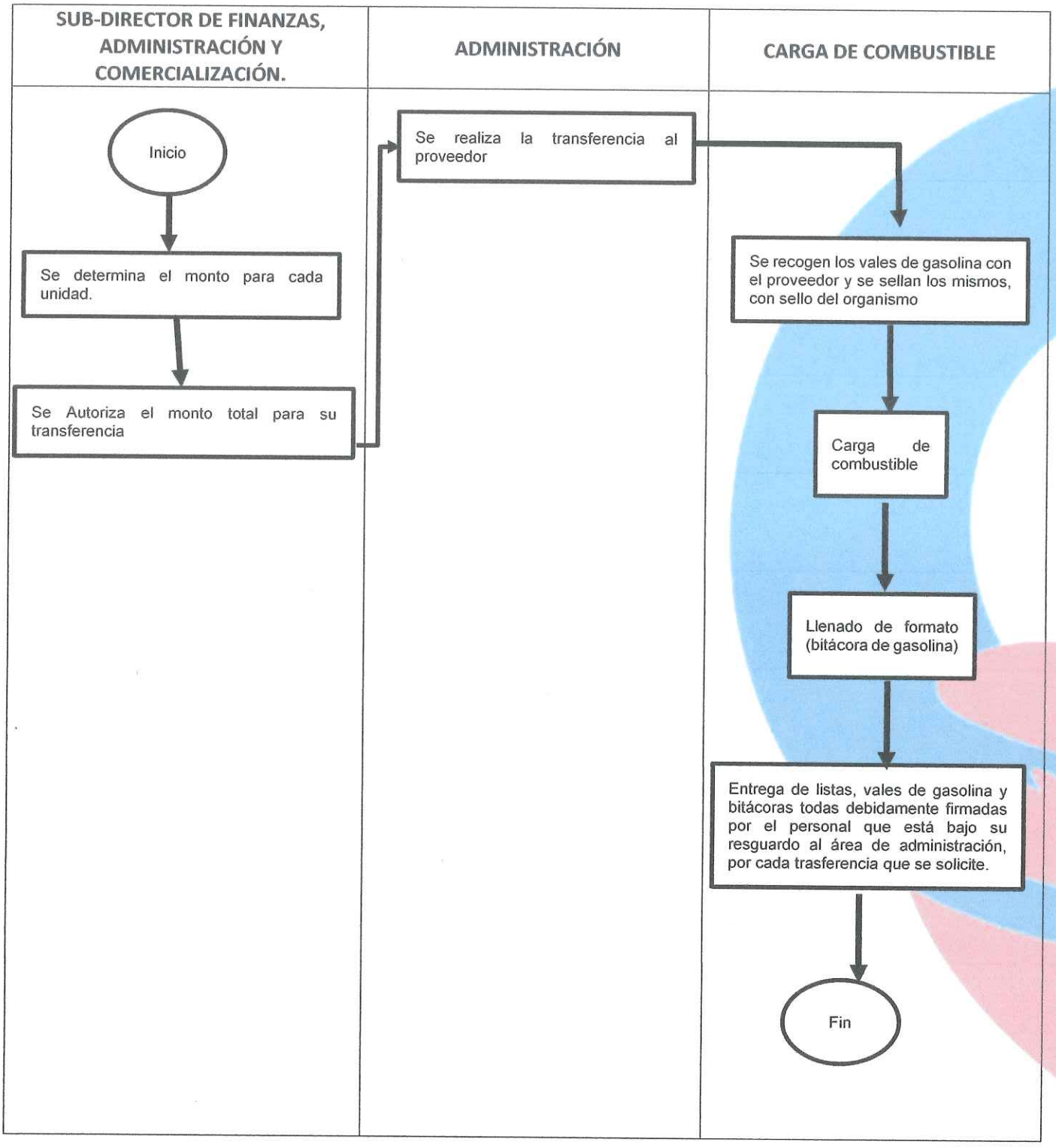
Insumos: Gasolina y/o Diésel

Resultados: El sistema de combustible está formado por el depósito de combustible, la bomba, el filtro y los inyectores o el carburador, y se encarga de suministrar el combustible al motor. Cada componente debe funcionar a la perfección para lograr el rendimiento y la fiabilidad esperados del vehículo.

Políticas:

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirector de finanzas Administración y Comercialización y Carga de Gasolina	Determina el monto para cada unidad.	Se realiza un listado de todos los vehículos oficiales de este organismo para determinar el monto para cada unidad de trabajo, en base a sus características y su carga de trabajo
2	Subdirector de finanzas Administración y Comercialización.	Autorización por el monto	Una vez definido el monto de cada vehículo, se autoriza el monto total para su trasferencia al proveedor.
3	Administración.	trasferencia	Se realiza la transferencia al proveedor.
3	Carga de Gasolina.	Vales de gasolina	Se recogen los vales de gasolina con el proveedor y se sellan los mismos. con sello del organismo
4	Carga de Gasolina.	Carga de combustible	Se firman de relación de vehículos oficiales cada unidad con el monto autorizado.
	Carga de Gasolina y Administración.	Llenado de formato (bitácora de gasolina)	Recopilación, llenado y firmas en el formato de los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales, entrega de listas, bitácora y soporte de gasolina.

FLUJO GRAMA


SUB-DIRECTOR DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
ADMINISTRACIÓN
CARGA DE COMBUSTIBLE
Inicio
Se determina el monto para cada unidad.
Se Autoriza el monto total para su transferencia
Se realiza la transferencia al proveedor
Se recogen los vales de gasolina con el proveedor y se sellan los mismos, con sello del organismo
Carga de combustible
Llenado de formato (bitácora de gasolina)
Entrega de listas, vales de gasolina y bitácoras todas debidamente firmadas por el personal que está bajo su resguardo al área de administración, por cada trasferencia que se solicite.
Fin

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00
PUESTO: **Subdirector de Finanzas**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adquisición de bienes, contratación de servicios en la modalidad de ADJUDICACIÓN DIRECTA.**	

Objetivo: Mejorar los tiempos de atención y respuesta a las áreas administrativas solicitantes sobre los materiales, equipos y contratación de servicios mediante la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en la modalidad de adjudicación directa.

Alcance: Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, Unidad Jurídica y Comité de adquisición de Bienes y Servicios, por la toma de decisiones para llevar a cabo la compra y/o contratación de servicios que solicitan las áreas administrativas del OPDAPAS Valle de Bravo.

Referencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Responsabilidades:

La Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, es la unidad administrativa encargada de la adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, atendiendo a los requerimientos que solicitan las unidades administrativas del Organismo, a través de la solicitud de suministro, por lo que deberá:

1. Solicitar al Auxiliar contable y/o responsable del área administrativa correspondiente Cotizar los materiales y/o el servicio señalado en la solicitud de suministro.

2. Revisar que no haya existencia de las mercancías solicitadas por las áreas administrativas del OPDPAPAS Valle de Bravo.
3. Validar con su firma el costo de los materiales y/o del Servicio solicitado, en conjunto con el analista técnico.
4. Verificar que los materiales o el servicio coincida con las características solicitadas en el expediente, oferta económica y en la solicitud de suministro.

5. Devolver los materiales y/o el servicio si éste no cumple con los requisitos adjudicados.
6. Firmar de recibido en la factura original y en las dos copias del proveedor al momento de recibir los materiales o el servicio solicitado.
7. Firmar la solicitud de suministro de materiales y/o prestación de servicios.
8. Analizar y solventar las dudas que tengan los proveedores en el procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o prestación de servicios.
9. Resolver las dudas que tengan los proveedores de bienes y/o servicios en el procedimiento adquisitivo de materiales y/o prestación de servicios.
10. Instruir al encargado del Jurídica, para que elabore las convocatorias y el orden del día para los actos de junta aclaratoria y el de apertura, presentación, evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
11. Elaborar los oficios de convocatoria para la sesión del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS de Valle de Bravo.
12. Firmar la notificación de fallo para informarle al proveedor adjudicado.
13. Firmar el oficio de solicitud de revisión de contrato dirigido al titular de la Dirección Jurídica.

- **El Departamento Administrativo en conjunto con la U.I.P.P.E., deberá:**

1. Asignar en la solicitud de suministro la suficiencia presupuestal sobre el presupuesto autorizado a la unidad administrativa solicitante.
2. Afectar el presupuesto en el sistema de presupuestos del OPDAPAS.
3. Autorizar con su firma la solicitud de suficiencia presupuestal.

- ***El Titular de la Unidad Jurídica deberá:***

1. Elaborar el anexo que contiene el número de adjudicación directa, las características del bien o del servicio solicitado y las condiciones comerciales, como lo dispone la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
2. Elaborar invitaciones a los proveedores de bienes y/o servicios al procedimiento de adjudicación directa.
3. Remitir vía telefónica, e-mail, etc., las invitaciones al procedimiento de adjudicación directa.
4. Entregar invitación y copia del anexo uno al proveedor de bienes y servicios.
5. Elaborar el oficio de convocatoria y orden del día para la reunión del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo, señalando lugar, fecha y hora para los actos de junta aclaratoria y para la apertura, presentación de propuestas, evaluación, dictamen y fallo.
6. Entregar convocatoria, orden del día y soporte documental a los integrantes del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.
7. Elaborar las actas de la junta aclaratoria y de la apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.
8. Remitir copia del acta de la junta aclaratoria a los proveedores que asistieron a la reunión.
9. Elaborar la notificación del fallo del procedimiento de adjudicación directa de los bienes y/o servicios adjudicados.
10. Elaborar oficio de contrato de la adjudicación de bienes y/o servicios.
11. Remitir el contrato de la adjudicación de bienes y/o servicios una vez firmado y validado por la Unidad Jurídica al titular de la unidad administrativa solicitante para firma y al Comité de adquisición

de Bienes y Servicios, recabar las firmas del Director General

12. Solicitar al proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento de contrato y el suministro de los materiales y/o del servicio adjudicado.
13. Revisar el contrato de adquisición de materiales o de prestación de servicios adjudicado.
14. Elaborar y firmar el oficio de envío de contrato en original dirigido al Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
15. Recibir el servicio solicitado y/o los materiales del proveedor adjudicado.
16. Revisar que el servicio y/o los materiales cumplan con los requisitos que se adjudican y que oferta el proveedor de bienes y/o servicios.
17. Devolver los materiales y/o el servicio si éste no cumple con los requisitos adjudicados.
18. Firmar original y copias de la factura, el acuse de recibido de los materiales y/o del servicio adjudicado.
19. Firmar el procedimiento de adjudicación directa que se llevó a cabo.

- ***El Titular del Departamento Administrativo y el Auxiliar Contable deberán:***

1. Solicitar el anexo uno de solicitud de requisición de compra, las características de los materiales o del servicio que solicita las áreas adminsitrativas del OPDAPAS Valle de Bravo.
2. Firmar la solicitud de requisición de compra.
3. Turnar la solicitud de requisición de compra a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, con soporte documental, en caso de que se requiera.
4. Recabar el folio de la solicitud de requisición de compra

5. Obtener la suficiencia presupuestal de los materiales y/o del servicio en la solicitud de suministro emitida por el Departamento de Administrativo en coordinación con la U.I.P.P.E.

- ***Los integrantes del* Comité de adquisición de Bienes y Servicios *del OPDAPAS Valle de Bravo deberá:***

1. Responder las dudas de los proveedores respecto del procedimiento adquisitivo de adjudicación directa de los materiales y/o servicio que se solicita.

2. Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en sobre cerrado de los proveedores.
3. Emitir dictamen y fallo sobre el procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o servicios.

4. Recibir la convocatoria a las sesiones de Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.
5. Acudir a los actos de junta aclaratoria, de apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.
6. Firmar las actas de la junta aclaratoria, de apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.

- ***El Secretario (a) Ejecutivo (a) del* Comité de adquisición de Bienes y Servicios *del OPDAPAS Valle de Bravo deberá:***

1. Someter a consideración del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo, las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y/o servicios para la evaluación.
2. Verificar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y/o servicios cumpla con los requisitos solicitados ante el Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.
3. Notificar verbalmente a los proveedores el motivo de su descalificación cuando no cumpla con los requisitos del procedimiento de adjudicación directa.
4. Convocar a nueva reunión de Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo cuando se declare desierta una reunión.
5. Turnar el acta circunstanciada con las ofertas a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, para que notifique el fallo al proveedor adjudicado que reunió las mejores condiciones para el Organismo.

- ***El Proveedor deberá:***

1. Proporcionar vía telefónica la cotización de bienes y/o servicios al subdirector de Administración y Finanzas del OPDAPAS Valle de Bravo.
2. Recibir las invitaciones y copia del anexo uno del procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o servicios solicitados.
3. Elaborar relación de dudas y remitirla a la presidenta del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.
4. Registrarse en la hoja de registro de proveedores el día de la junta aclaratoria y de la apertura de presentación de propuestas, evaluación, dictamen y fallo.
5. Entregar la oferta técnica y económica en sobre cerrado al presidente del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.
6. Recibir copia de la notificación de fallo.
7. Firmar el contrato de la adquisición de materiales o del servicio adjudicado.
8. Remitir la garantía de cumplimiento de contrato al encargado del área.
9. Realizar de los materiales en el Almacén General del OPDAPAS Valle de Bravo, o la prestación del servicio adjudicado en el lugar especificado.
10. Remitir la factura original con acuse de recibido del encargado del almacén general o al subdirector de Administración y Finanzas del OPDAPAS Valle de Bravo.

Definiciones

1. ***Anexo uno:*** Expediente que contiene los documentos necesarios para tramitar la solicitud de requisición de bienes y/o servicios de la Unidad Solicitante.
2. Bienes o materiales: Todo artículo que se utiliza en las áreas del Organismo para realizar las actividades encomendadas, el cual puede ser movido de un lugar a otro.
3. ***Comité:*** Se refiere al Comité de adquisición de Bienes y Servicios del Valle de Bravo.
4. ***Cotización:*** Documento mediante el cual un proveedor da a conocer los costos de los
5. bienes o servicios solicitados.
6. ***Garantía de cumplimiento:*** Exhibición a través de una fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo otorgada por una institución debidamente autorizada a favor del OPDAPAS de Valle de Bravo, con el objeto de proteger los intereses del Organismo al momento de celebrar un contrato de adquisición de materiales y/o contratación de servicios adjudicados a un proveedor.
7. ***OPDAPAS Valle de Bravo:*** Siglas que definen al Organismo Público Descentralizado para la
8. Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.
9. **Proveedor:** Persona designada para suministrar los bienes, materiales o servicios, que reúne los requisitos y especificaciones que solicita el Organismo.
10. **Requisición:** Documento de control interno, mediante el cual las UA solicitantes solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
11. ***Suficiencia presupuestal:*** Cantidad autorizada por el Departamento Administrativo, a la que habrá de sujetarse la unidad administrativa para la adquisición de los bienes solicitados y que no podrá ser rebasada.
12. ***UA:*** Unidad Administrativa.

Insumos:

- Para adquirir un bien y contratar un servicio se requiere: Solicitud de requisición con suficiencia presupuestal.
- Cotizaciones de por lo menos tres de los proveedores de bienes y/o servicios.

Resultados.

- Bienes muebles o materiales adquiridos y/o servicios contratados.
- Factura con acuse de recibido del encargado del almacén general del OPDAPAS Valle de Bravo, y /o del titular de la unidad administrativa solicitante.

- Interacción con otros procedimientos:

1. Adquisición de bienes muebles o adquisición de Bienes y Servicios en la modalidad de invitación restringida .

2. Adquisición de bienes muebles o adquisición de Bienes y Servicios en la modalidad de licitación pública

3. Celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS Valle de Bravo.

Políticas:

- La adquisición de bienes o contratación de servicios deberá apegarse a los montos establecidos para la modalidad de adquisición directa conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del OPDAPAS Valle de Bravo para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

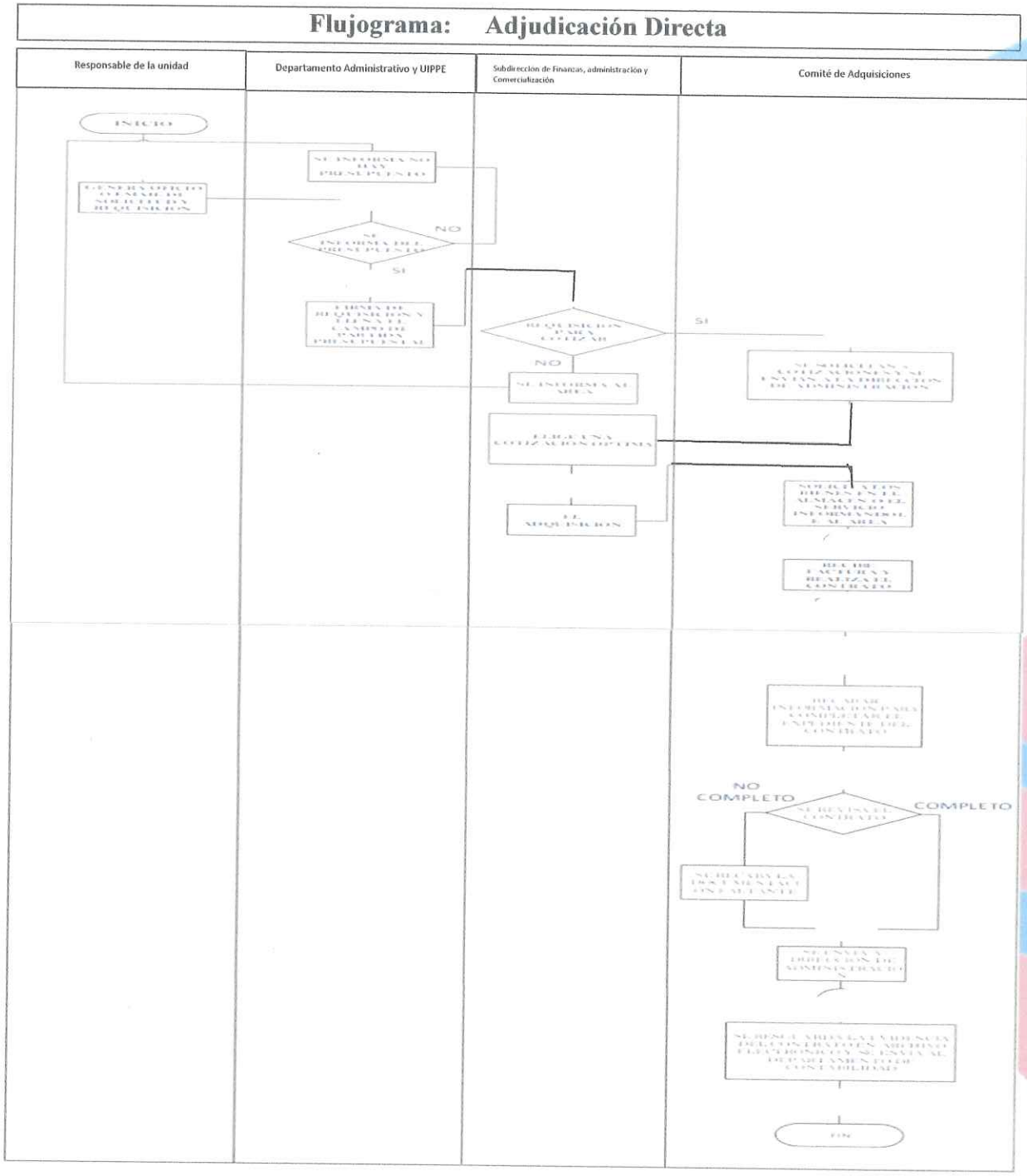
- El Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización en conjunto con la Unidad Jurídica, deberán verificar en forma previa a la tramitación los costos aproximados del requerimiento, que permita preestablecer en esta modalidad el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Para la solicitud de bienes muebles y/o la contratación de un servicio el titular de la unidad administrativa solicitante deberá realizarlo con la justificación del requerimiento y validado.
- Para la adquisición del bien mueble o la contratación de un servicio que requiera de algún dictamen técnico el titular de la unidad administrativa solicitante o el Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización deberán tramitarlo ante las dependencias correspondientes según el bien o el servicio de que se trate.

- Tratándose de requerimientos de bienes el Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización deberá corroborar previamente a la adquisición que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén General.
- En la realización del acto de apertura de ofertas de este procedimiento de adjudicación directa deberá ser avalado por Comité de adquisición de Bienes y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Para efectos de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, se deberán tomar como criterios de adjudicación que las características y especificaciones técnicas del bien cotizado se apeguen y satisfagan a lo solicitado en cuanto al mejor precio cotizado; mejor tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos sin costo alguno para el Organismo.
- El titular de la unidad administrativa solicitante una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Cuando se adjudiquen directamente los materiales y/o el servicio solicitado se deberá elaborar el contrato de adquisición de materiales y/o servicios que deberán de firmar la Dirección General, el titular de la unidad administrativa solicitante, el titular de la Dirección Jurídica y el proveedor adjudicado.

- El proveedor de bienes y/o servicio adjudicado deberá de otorgar una garantía de cumplimiento de contrato al momento de la firma del contrato excepto cuando el proveedor suministre totalmente los materiales o preste el servicio solicitado antes de la suscripción del contrato y **siempre y cuando el monto del contrato no**
- **exceda de dos mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del estado como lo señala el artículo 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área usuaria	oficio	genera oficio de solicitud y requisición
2	UIPPE y Departamento Administrativo	informa presupuesto	se informa del presupuesto
3	Finanzas	brinda información	se informa no hay presupuesto
4	Subdirección de contabilidad y presupuesto	firma de requisición	firma de requisición y llena el campo de partida presupuestal
5	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	cotizar	requisición para cotizar
6	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	Informa	se informa al área
7	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	cotizar	se solicitan 3 cotizaciones y se envían a la dirección de administración.
8	Comité de adquisición de Bienes y Servicios	se elige cotización	elige una cotización optima
9	Unidad Jurídica	informa tramite	informa el trámite de procedimiento
10	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	solicita	solicita los bienes en el almacén o el servicio informándole al área
11	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	recibe	recibe factura y realiza el contrato
12	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	recabar información	recabar información para completar el expediente del contrato
13	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	revisa contrato	se revisa el contrato
14	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	información	se recaba la documentación faltante
15	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización		se envía a dirección de administración
16	Subdirección de Finanzas Administración y Comercialización	resguardo de evidencia	se resguarda la evidencia del contrato en archivo electrónico y se envía a la dirección de finanzas

Flujograma: Adjudicación Directa



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
PUESTO: **Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: B00
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adquisición de un Bien o Servicio (COMPRA DIRECTA).**	

Objetivo: Establecer un instructivo que documente el proceso de las actividades en adquisición de bienes y servicios, que deberán asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, para garantizar el ejercicio transparente en la adquisición de un bien o servicio.

Alcance: Facilitar el proceso de adquisición de bienes y servicios tanto para su consulta como su elaboración, que soliciten las Unidades Administrativas del OPDAPAS Valle de Bravo.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

Responsabilidades: Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización en conjunto con la Unidad Jurídica y el Comité de adquisición de Bienes y Servicios del OPDAPAS deberá llevar a cabo el ejercicio transparente en la adquisición de un bien o servicio.

Definiciones:

1. ***Comité:*** *El Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios Internos del OPDAPAS Valle de Bravo.*
2. ***Unidad Administrativa:*** *Las diferentes Direcciones del Organismo.*
3. ***Proveedor:*** *La persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el OPDAPAS Valle de Bravo.*
4. ***Prestador de Servicios****: La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el OPDAPAS Valle de Bravo.*
5. ***Adquisición:*** *El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.*
6. ***Arrendamiento:*** *Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.*
7. ***Servicio:*** *La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor del OPDAPAS Valle de Bravo.*
8. *También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información, y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.*
9. ***Requisición:*** *Documento de control interno, mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.*
10. ***Contrato:*** *El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios,*

creando derechos y obligaciones para las partes.

11. ***Pedido (Contrato de Adquisición):*** *El instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.*

Insumos: Solicitud de transferencia de acervo documental.

Resultados
Transferencia de acervo documental y Documentación.
Interacción con otros procedimientos

Políticas

- La subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización promoverá entre las unidades administrativas el uso óptimo y racional de los recursos materiales.
- La subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado.
- La Contraloría Interna vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- La subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente.
- Cuando el monto de cada operación no sea mayor de $2,000.00, la DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios.
- No se otorgará anticipos para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la unidad administrativa solicitante y autorizados por el la Dirección General, los cuales no podrán exceder del 50% del monto contratado, y serán garantizados por el 100% del importe total del anticipo.
- Para agilizar su operación, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones y contratación de servicios hasta por un monto de $1,999.00 antes de IVA, respectivamente, sin mediar pedido u orden de servicios, mediante la figura de gastos a comprobar, a partir de la cantidad señalada para bienes.

- Bajo su responsabilidad, podrá formalizar la contratación de los servicios hasta por los montos Autorizados en comité mediante la Adquisición de un bien o servicio (Compra

Directa, el cual será revisado y sancionado jurídicamente en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la CI y autorizado por el Director (a) General.

- Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados por los servidores públicos (usuarios).
- No podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por el Director (a) General de Responsabilidades de la Secretaria de la Contraloría, durante el plazo que ésta determine en la resolución respectiva.

Del trámite de requisiciones:

- En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la UA deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal.
- Cuando para desempeñar sus funciones las unidades administrativas requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado formularán la requisición correspondiente y la tramitarán.

En el proceso de Compra Directa se requieren para cotizar cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio.

- Pedido, orden de servicio o contrato.
- En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- Copia de la factura.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Area usuaria	Generar	Genera oficio justificación y requisición
2	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Solicita	Se solicita información del presupuesto
3	Departamento Administrativo y UIPPE	Informa	Se informa si hay o no hay presupuesto
4	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recibe	Se recibe requisición
5	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Solicita	Se solicitan tres cotizaciones
6	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Informa	Se informa al área solicitante si procede o no la compra
7	Departamento Administrativo	Recibir	Se reciben tres cotizaciones y se envían a la dirección de administración.
8	Comité de adquisición de Bienes y Servicios	Elegir	Elige una cotización optima
9	Unidad Jurídica	Realizar Contrato	Se realiza el contrato
10	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Recepción Y Verificación De Material	Se recibe material, factura y evidencia fotográfica

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: **B00**
PUESTO: **Responsable de Parque Vehicular.**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Mantenimiento del Parque Vehicular.**	

Objetivo: Establecer, fundamentar la definición y documentación del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las políticas que las rigen; a fin de establecer el funcionamiento, un control más eficiente y transparente, con el propósito de mantener las unidades condiciones adecuadas para su operación.

Alcance: Establecer un mecanismo de control que permita ejecutar, dirigir, supervisar y verificar las actividades relacionadas al proceso de mantenimiento, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales.

Responsabilidades: El de Departamento de Recursos Materiales y Servicios es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del OPDAPAS Valle de Bravo.

- ***El responsable del vehículo deberá:***

1. Recibir la "orden de servicio" y coordinar el traslado de la unidad al taller autorizado con el encargado de Control Vehicular.
2. Requisitar el formato "Inventario de Vehículo" al entregar la unidad al taller.
3. Requisitar la parte trasera del formato "orden de servicio", una vez que el vehículo haya sido revisado.
4. Firmar la factura de conformidad cuando el servicio se haya recibido.

- ***El responsable del parque vehicular deberá:***

1. Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del OPDAPAS Valle de Bravo.
2. Remitir en tiempo y forma el formato "orden de servicio" y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario.
3. Trasladar la unidad al taller cuando sea necesario.
4. Entregar al usuario el formato "orden de servicio" para que sea requisitado por el anverso una vez que el vehículo haya recibido el servicio.
5. Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio.
6. Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque y/o transferencia electrónica para el pago del servicio,

7. adjuntando la factura original y copia del formato "orden de servicio".

Definiciones:

1. ***Taller Mecánico:*** *Área donde uno o más técnicos mecánicos reparan automóviles, motocicletas y otros vehículos. Así mismo administra, ejecuta y supervisa el mantenimiento preventivo del parque vehicular.*

2. ***Orden de Servicio:*** *Documento por medio del cual se registran los datos correspondientes del vehículo, las condiciones del vehículo cuando el responsable del vehículo lo entrega al taller mecánico y se describen los trabajos que se realizarán al mismo.*
3. ***Responsable del vehículo:*** *Persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo.*
4. ***Prestador del Servicio:*** *Persona enlace entre la dependencia del parque vehicular y el taller mecánico del OPDAPAS Valle de Bravo.*
5. ***Mantenimiento Preventivo:*** *Es la programación de actividades de inspección de los equipos, tanto de funcionamiento como de limpieza y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan de aseguramiento y control de calidad. Su propósito es prevenir las fallas, manteniendo los equipos en óptima operación.*

6. ***Mantenimiento Correctivo:*** *Es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente de la unidad automotriz cuando se presenta una falla. Este mantenimiento consiste en la sustitución parcial o totalmente de las piezas afectadas permitiendo al corrección de la falla.*

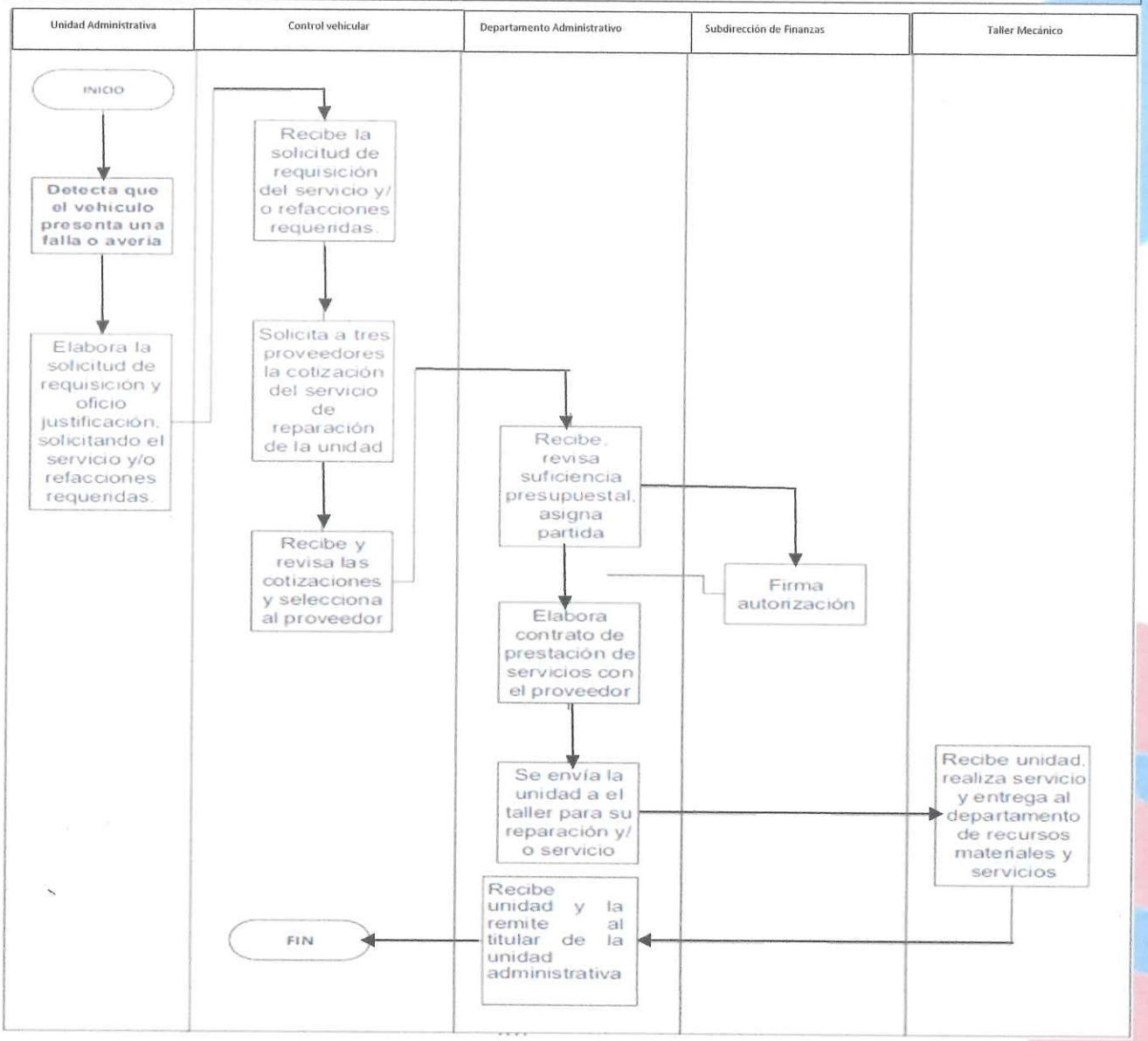
Insumos: Formato "Inventario de Vehículo"

Políticas:

- El ***responsable del parque vehicular*** y el Taller Mecánico a solicitud de la dependencia usuaria son los responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos.
- Taller Mecánico, tiene bajo su responsabilidad la ejecución y/o supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que sean solicitados por el responsable de ***control vehicular***.
- El **responsable** del vehículo oficial, debe revisar diariamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de las llantas y mantenerlas en óptimas condiciones.
- El **responsable** del vehículo oficial debe reportar en forma inmediata al departamento Control vehicular cuando detecte alguna falla o anomalía en el vehículo.
- El mantenimiento preventivo entre algunos otros, comprende la revisión de aceite de motor, amortiguadores, anticongelante, batería, filtro de aceite, filtro de aire, hules de limpiadores, líquido de dirección hidráulica, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, líquido de transmisión, revisión del estado de las llantas, faros delanteros y traseros.
- Es responsabilidad responsable de control vehicular llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento de las unidades que son propiedad del OPDAPAS Valle de Bravo.
- Previo a la elaboración de la cotización, el taller mecánico deberá revisar el vehículo físicamente.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Unidad Administrativa	Revisión	Detecta que el vehículo presenta una falla.
2	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud	Elabora la solicitud de requisición y oficio justificación, solicitando el servicio y/o refacciones requeridas.
3	Control Vehicular	Recepción la solicitud	Recibe la solicitud de requisición del servicio y/o refacciones requeridas.
4	Control Vehicular	Cotización de 3 proveedores	Solicita a tres proveedores la cotización del servicio de reparación de la unidad
5	Control Vehicular	revisar	Recibe y revisa las cotizaciones y selecciona al proveedor
6	Departamento Administrativo / U.I.P.P.E.	Revisar suficiencia presupuestal	Recibe, revisa suficiencia presupuestal, asigna partida
7	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Autorización	Firma autorización
8	Control Vehicular	Elaborar Contrato	Elabora contrato de prestación de servicios con el proveedor
9	Control Vehicular	Envío de Unidad a taller	Se envía la unidad a el taller para su reparación y/o servicio
10	Taller Mecánico	Recibir unidad	Recibe unidad, realiza servicio y entrega al departamento de recursos materiales y servicios
11	Control Vehicular	Recibir unidad	Recibe unidad y la remite al titular de la unidad administrativa

Flujograma: Mantenimiento a parque vehicular



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: **B00**
PUESTO: **Responsable de Almacén**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Salidas de bienes de Almacén General.**	

Objetivo: Suministro óptimo de los materiales a las diferentes áreas administrativas del OPDAPAS Valle de Bravo, con la finalidad de que éstas cuenten con los materiales necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

Alcance: Es aplicable al personal de las diferentes áreas del OPDAPAS Valle de Bravo.

Políticas:

- Toda salida de materiales se deberá realizar a través de un vale de salida por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado.
- Será responsabilidad del Encargado del Almacén mantener actualizado el sistema y/o bitácoras de salidas de almacén.
- El registro de las salidas del Área de almacén deberá realizarse el mismo día en que se efectúa la entrega de los materiales solicitados.
- El área de almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales del material.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	área administrativa	Solicita material	Identifica las necesidades de abastecimiento del departamento. Elabora vale de salida de material.
2	Responsable de almacén	Recibe el vale	Recibe el vale de salida del departamento, verifica que esté firmada por servidor público autorizado para solicitar materiales del área correspondiente.
3	Responsable de almacén	Coteja el vale	Coteja el vale de salida del departamento con las existencias en el almacén.
4	Responsable de almacén	Surte los materiales	Revisa y surte los materiales solicitados
5	Responsable de almacén	Recaba firma de recepción de los materiales	Recaba firma de recepción de los materiales por parte de las áreas usuarias que los recibieron.
6	Responsable de almacén	Registra salida en el sistema y/o bitácoras	Registra salida en el en el sistema y/o bitácoras
7	Responsable de almacén	Entrega de documentación original	Se realiza la separación de los dos vales y se entrega a uno a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización
8	Responsable de almacén	Archiva el vale	Archiva la documentación del material entregado

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Dirección General**	
DEPARTAMENTO: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	CLAVE: **B00**
PUESTO: **Responsable de Almacén**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Entradas de bienes en Almacén General.**	

Objetivo: Definir las actividades y procedimientos a seguir para que la recepción, surtimiento, resguardo, custodia y control de los bienes se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, de manera adecuada y transparente con la finalidad de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los departamentos y optimizando la administración y la operación del almacén.

Referencias:

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Alcance: Establecer un control estricto en la recepción y registro de entrada de materiales en el almacén verificando que los mismos cumplan con lo pactado en las requisiciones fincados a los proveedores, así como registrar correcta y
oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los materiales que ingresen al almacén de OPDAPAS Valle de Bravo.

Responsabilidades: La Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización deberá mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia y responsabilidad, en coordinación con las diferentes áreas administrativas del OPDAPAS Valle de Bravo.

Políticas:

- La recepción de los materiales se llevará a cabo de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- La entrada al área de almacén de bienes será por: Compra, Aportación y Donación.
- El personal del almacén que reciba el material deberá notificar por teléfono la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización y al área de Técnica y/o administrativa correspondiente, los materiales que están ingresando.
- El personal del almacén que reciba el material deberá verificar que el material se encuentre en buenas condiciones y cantidades físicas contra factura y/o remisión.
- El personal del almacén, una vez que haya verificado las cantidades y condiciones de los

materiales, elaborara la entrada de almacén correspondiente, en el sistema de registro y/o en las bitácoras correspondientes.

- El Área de almacén será responsable de llevar el expediente de las entradas que se lleven a cabo y entregar copia a las áreas correspondientes mensualmente.
- En el caso de donación se requerirá contar con el Convenio en el que se manifieste el costo de los mismos y Acta de Recepción de Bienes como documentación soporte para el ingreso de dicho material al almacén. Su registro
- se deberá identificar en el sistema informático y/o bitácoras, como procedente de una donación.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Responsable de almacén y/o área administrativa	Recepción de material	Recibe originales y copia del pedido generado por el área de compras, sellando de recibido el acuse de pedido.
2	Responsable de almacén y/o área administrativa	Captura de material	Captura los pedidos en el sistema informático a fin de llevar el control de los bienes y cantidades pendientes por recibir.
3	Responsable de almacén y/o área administrativa	Recibe documentación del proveedor para la entrega de materiales	Verifica los datos de la factura o remisión tales como nombre, R.F.C, domicilio, fecha de expedición. Verifica que los bienes se encuentren facturados conforme al pedido.
4	Responsable de almacén y/o área administrativa	Coteja documentación con los bienes a recibir	Coteja la cantidad y características de los bienes con lo descrito en la factura o remisión. ¿Se requiere inspección física?
5	Responsable de almacén y/o área administrativa	Verificación física	Efectúa verificación física y pruebas necesarias para la aceptación de los materiales ¿Se aceptan los bienes? Sí: Plasmará su firma de visto bueno de aceptación en el pedido o factura correspondiente
6	Responsable de almacén y/o área administrativa	Devolución de bienes al proveedor	En caso de que los bines no sean los correctos, se rechazan los bienes al proveedor y se le indica que deberá entregar los bienes correctos a la brevedad y se notifica a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
7	Responsable de almacén y/o área administrativa	Recibe los materiales	Recibe los materiales de conformidad y se notifica a la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
8	Responsable de almacén y/o área administrativa	Sella la factura y/o firma	Sella y firma el original y las copias de la factura o remisión al recibir los bienes, plasmando su nombre y fecha de recepción, quedándose con una de las copias para el soporte de la entrada.
9	Responsable de almacén y/o área administrativa	Captura la entrada de los materiales en el sistema electrónico.	Registra la entrada de materiales, descargándolo del pedido capturado y tomando en cuenta lo siguiente: fecha de entrada, el número de factura, costos, etc.
10	Responsable de almacén y/o área administrativa	Firma de la entrada	Se solicita firma de la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización, para conocimiento de la entrada e material al almacén.
11	Responsable de almacén y/o área administrativa	Archiva documentación	Archiva copia de la factura y el documento respaldo de captura en el sistema informático.

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Recursos Humanos**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Jefe de Departamento**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contratación de Servidores Públicos**	

Objetivo: Contratar a un servidor público para adscribirlo en cada una de las áreas que compone el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo para desempeñar sus funciones.

Alcance: Aplica todos los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Responsabilidades: Es responsabilidad del Director General, autorizar el ingreso del personal al Organismo. Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos realizar los trámites de contratación del personal.

Definiciones:

Contratar: Es la acción a través de la cual una persona realiza un servicio a cambio de una suma de dinero estipulada, o en su defecto cualquier otro tipo de retribución que se haya pactado.

Insumos: Todos los documentos personales para integrar el expediente.

Resultados: Adscribir a un servidor público a ocupar una vacante en una determinada área del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

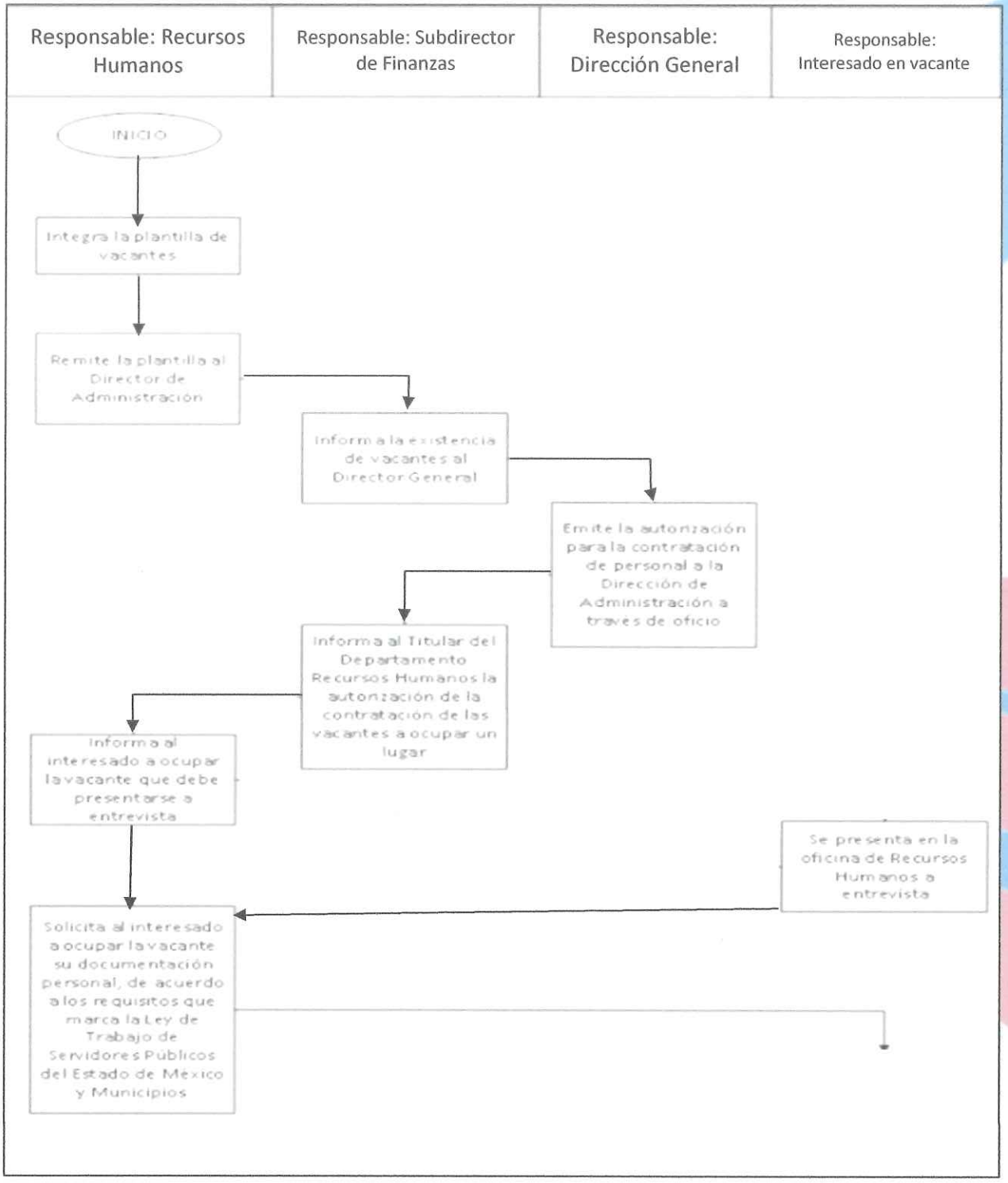
Políticas: El departamento de Recursos Humanos debe iniciar el trámite de contratación con previa autorización del Director General.

Flujograma: Contratación de Servidores Públicos

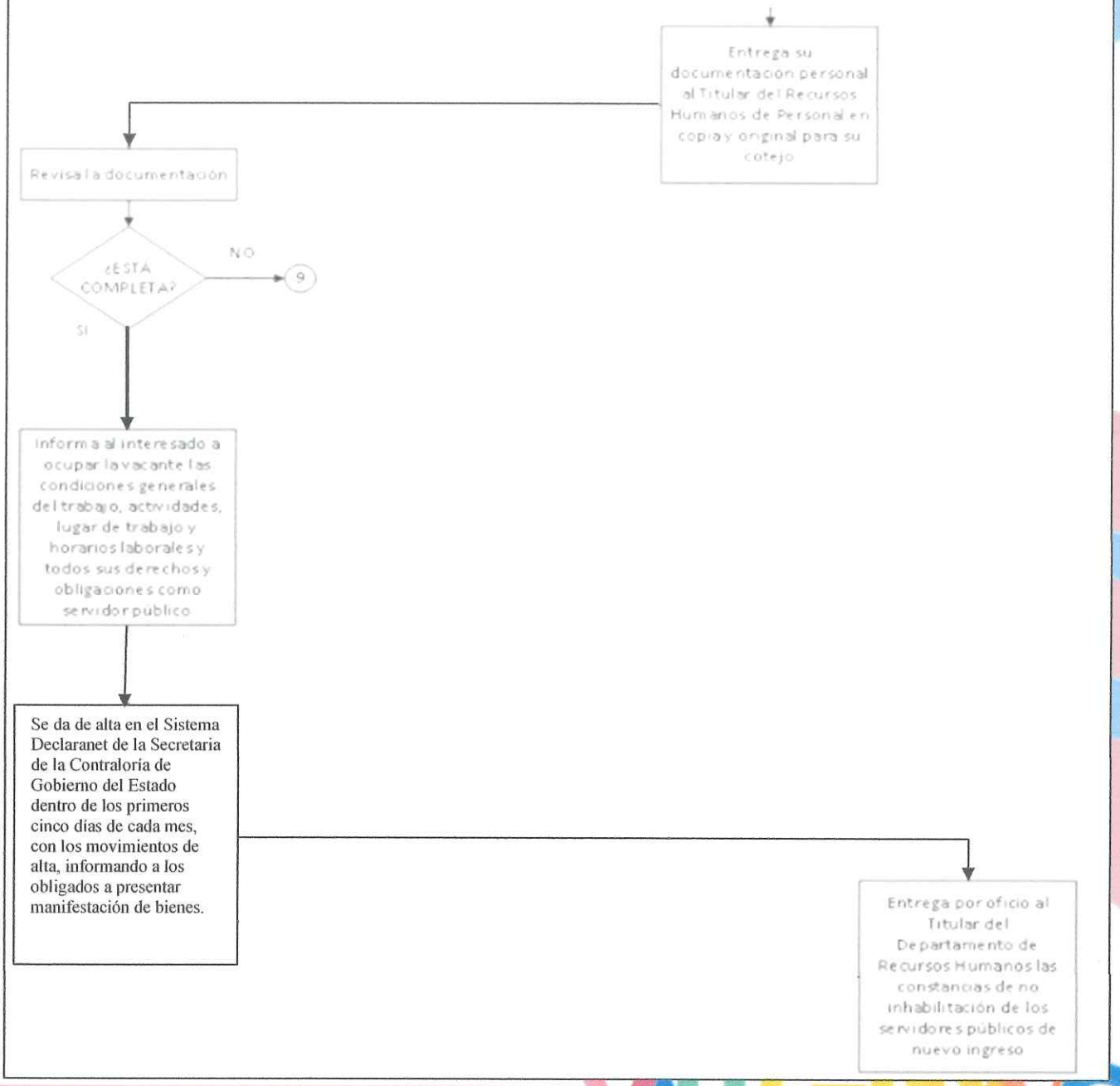
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integrar	Integra la plantilla de vacante
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Realizar plantilla	Remite la plantilla al Director General y al director de Administración.
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa la existencia de vacantes	Informa la existencia de vacantes al Director General.
4	Director General	Emite la autorización	Emite la autorización para la contratación de personal a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos.
5	Director de General	Informa al Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al Titular del Departamento de Recursos Humanos la autorización de la contratación de las vacantes a ocupar un lugar.
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al interesado	Informa al interesado a ocupar la vacante que debe presentarse a entrevista.
7	Interesado en ocupar la vacante	Se presenta	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos a entrevista.
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al interesado a ocupar la vacante	Solicita al interesado a ocupar la vacante su documentación personal, de acuerdo a los requisitos que marca la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
9	Interesado en ocupar la vacante	Entrega su documentación personal	Entrega su documentación personal al Titular del Departamento de Recursos Humanos en copia y original para su cotejo.
10	Titular del Departamento de		Recursos Humanos Revisa la documentación ¿ESTÁ COMPLETA?

			NO regresa a la actividad no.9 SI pasa a la actividad no. 11
11	Titular del Departamento de Recursos Humanos		N/A
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Alta en Sistema de Declaranet	Alta en Sistema de Declaranet
13	Titular del Departamento de Recursos Humano	Constancias de no inhabilitación	Constancias de no inhabilitación
14	Titular del Departamento de	Ocupar la vacante	Recursos Humanos Informa al interesado en ocupar la vacante que no puede ser contratado.
15	Titular del Departamento de	Integra al expediente	Recursos Humanos Integra al expediente personal y asigna clave de servidor público.
16	Titular del Departamento de	Realizar el movimiento de alta	Recursos Humanos Procede a realizar el movimiento de alta en el ISSEMYM de los servidores públicos de nuevo ingreso.
17	Titular del Departamento de	Recursos Humanos Informa al interesado en ocupar la vacante que no puede ser contratado.	Recursos Humanos Informa al interesado en ocupar la vacante que no puede ser contratado.
18	Titular del Departamento de	Archivar	Recursos Humanos Integra el movimiento de alta al expediente personal y lo archiva.

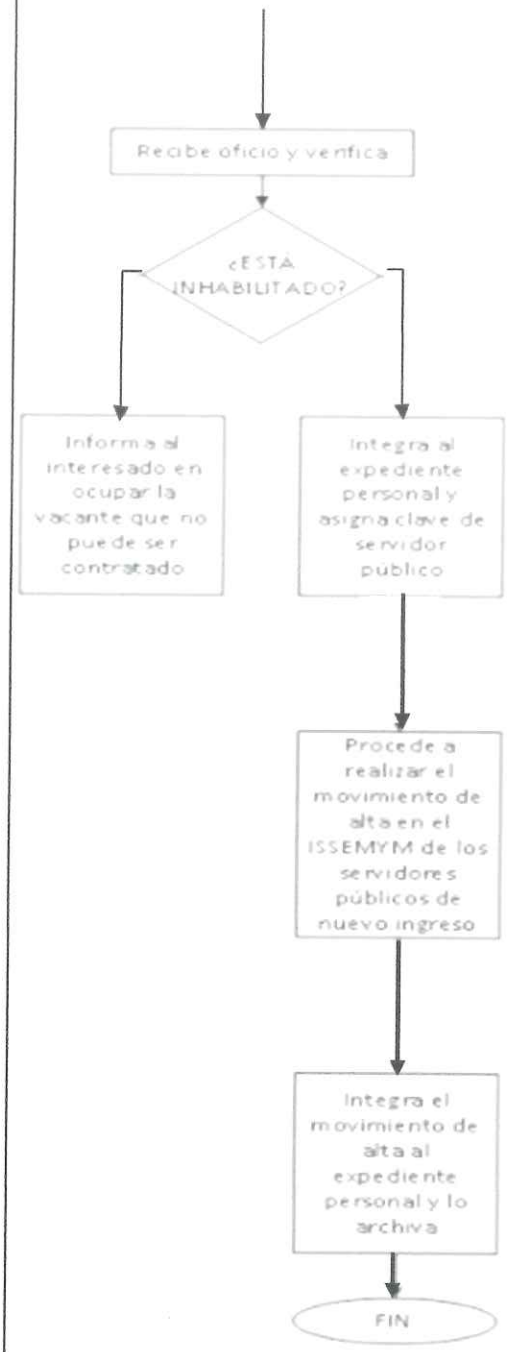
Flujograma: Contratación de Servidores Públicos



Responsable: Recursos Humanos	Responsable: subdirector de Finanzas	Responsable: Dirección General	Responsable: interesado en vacante	Responsable: Recursos Humanos



Responsable: Recursos Humanos	Responsable: Subdirector de Finanzas	Responsable: Dirección General	Responsable: Interesado en Vacante



Responsable: Recursos Humanos	Responsable: Subdirector de Finanzas	Responsable: Dirección General	Responsable: Interesado en Vacante



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Recursos Humanos**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Jefe de Departamento**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Alta de servidores públicos al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.**	

Objetivo: Todos los servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, cuenten con su seguridad social y obtengan su movimiento de Alta de ISSEMYM.

Alcance: Aplica a todos los servidores públicos del Organismo.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y
- Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Responsabilidad:
El Departamento de Recursos Humanos del Organismo deberá realizar los trámites de Alta al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de los servidores públicos de nuevo ingreso, a través del portal digital Prisma ISSEMYM.

Definiciones:
Seguridad Social: Se refiere a un campo de bienestar social, relacionado con la protección social de las necesidades socialmente reconocidas, como la salud, Vejez, discapacidad, etc.

Insumos: Documentación que integra el expediente del personal, siendo CURP, Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, RFC, entre otros.

Resultado: Obtención del movimiento de Alta que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el que asigna una clave de Seguridad social.

Políticas:

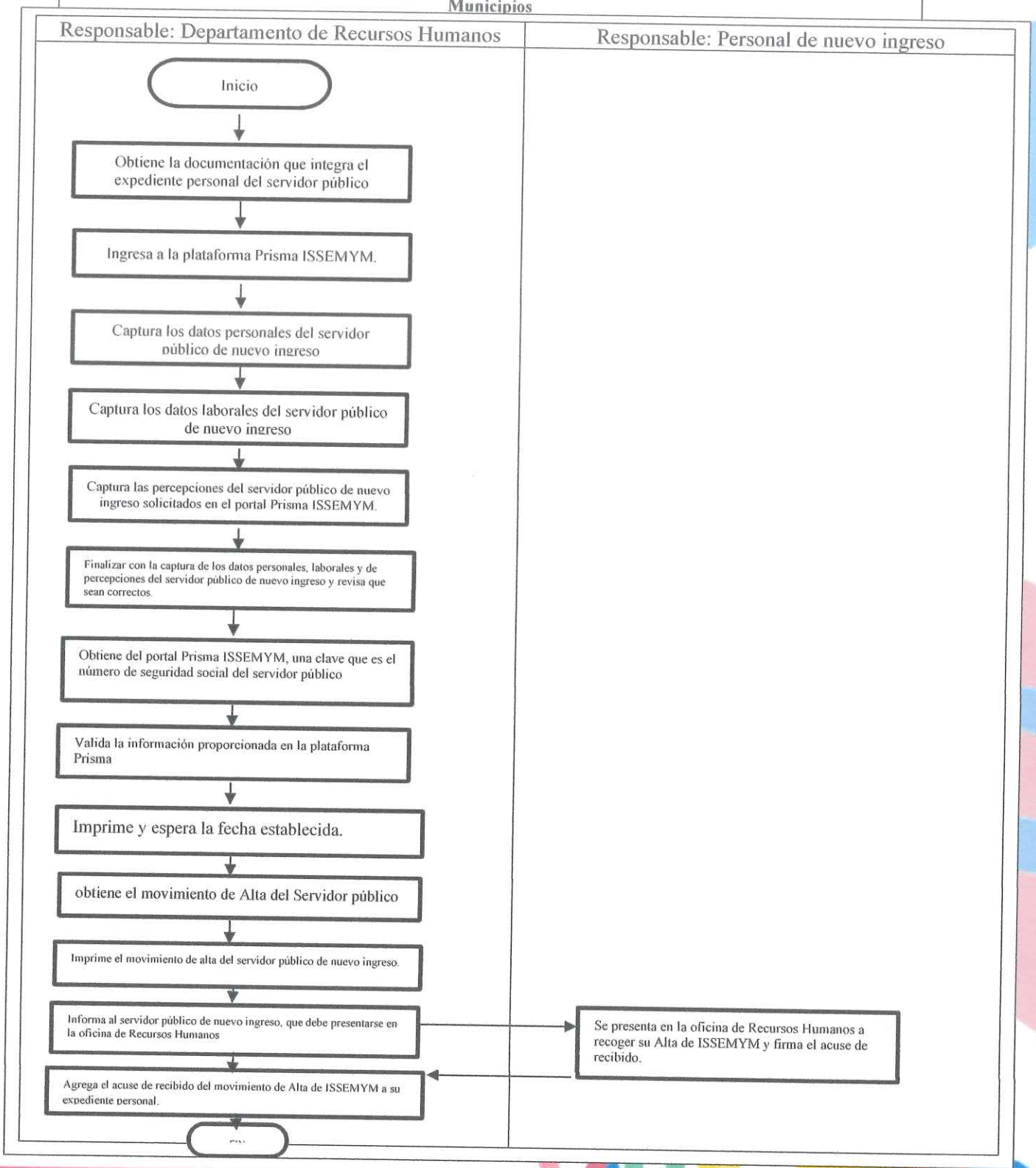
- El servidor público de nuevo ingreso deberá de entregar toda la documentación que se le solicita para la integración de su expediente, ya que de los datos que proporciona a través de su documentación son los que se toman de referencia para el trámite de alta al Portal Digital de la Plataforma Prisma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

- El departamento de Recursos Humanos del Organismo deberá de realizar los movimientos de Alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en tiempo y forma, de acuerdo a la fecha del calendario que emite ISSEMYM.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtener la documentación	Obtiene la documentación que integra el expediente personal del servidor público, a través del procedimiento de contratación de servidores públicos.
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa a la plataforma	Ingresa a la plataforma Prisma ISSEMYM.
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Captura	Captura los datos personales del servidor público de nuevo ingreso solicitados en el portal Prisma ISSEMYM.
4	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa la captura los datos	Revisa la captura los datos aborales del servidor público de nuevo ingreso solicitados en el portal Prisma ISSEMYM.
5	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Captura las percepciones	Captura las percepciones del servidor público de nuevo ingreso solicitados en el portal Prisma ISSEMYM.
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Finalizar con la captura	Finalizar con la captura de los datos personales, laborales y de percepciones del servidor público de nuevo ingreso y revisa que sean correctos.
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa a ISSEMYM	Obtiene del portal Prisma ISSEMYM, una clave que es el número de seguridad social del servidor público de nuevo ingreso.
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Validar la información	Valida la información proporcionada en la plataforma Prisma y obtiene el calendario anual para realizar todos los movimientos de alta de los servidores públicos en tiempo y forma.
9	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprimir	Imprime y espera la fecha establecida.
10	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresar al portal	Ingresa al portal de la Plataforma Prisma ISSEMYM al tercer día posterior a la fecha de la determinación de cada quincena y obtiene el movimiento de Alta del Servidor público de nuevo ingreso.
11	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el movimiento	Imprime el movimiento de alta del servidor público de nuevo ingreso.
12	Titular del	Informa al servidor	Informa al servidor público de nuevo

	Departamento de Recursos Humanos	público	ingreso, que debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue el alta ISSEMYM.
13	Servidor público de nuevo ingreso	Presentarse en la oficina de Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos a recoger su Alta de ISSEMYM y firma el acuse de recibido.
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Agrega el acuse de recibido del movimiento de Alta	Agrega el acuse de recibido del movimiento de Alta de ISSEMYM a su expediente personal. Fin

Flujograma: **Flujograma: Alta de servidores públicos al Instituto de Seguridad del Estado de México y Municipios**



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Recursos Humanos**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Jefe de Departamento**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Movimiento de baja de servidores públicos**	

Objetivo: Obtención del movimiento de Baja del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Alcance: Aplica al personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo que cause baja.

Referencias:
- Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades:
Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos realizar los trámites de baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Es responsabilidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, generar los movimientos de baja de los servidores públicos que causen baja.

Definiciones:

1. ***Movimiento de Baja:*** *Es el documento oficial que genera el Instituto de Seguridad*
2. *Social del Estado de México y Municipio a través del portal Prisma ISSEMYM, que*
3. *acredita que un servidor público causo baja del Organismo.*
4. ***Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios:*** *Es un organismo*
5. *público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social en el Estado de*
6. *México para los servidores del estado.*

Insumos:
Expediente personal del servidor público que causa baja.

Resultados: Obtención de la hoja impresa del Movimiento de Baja.

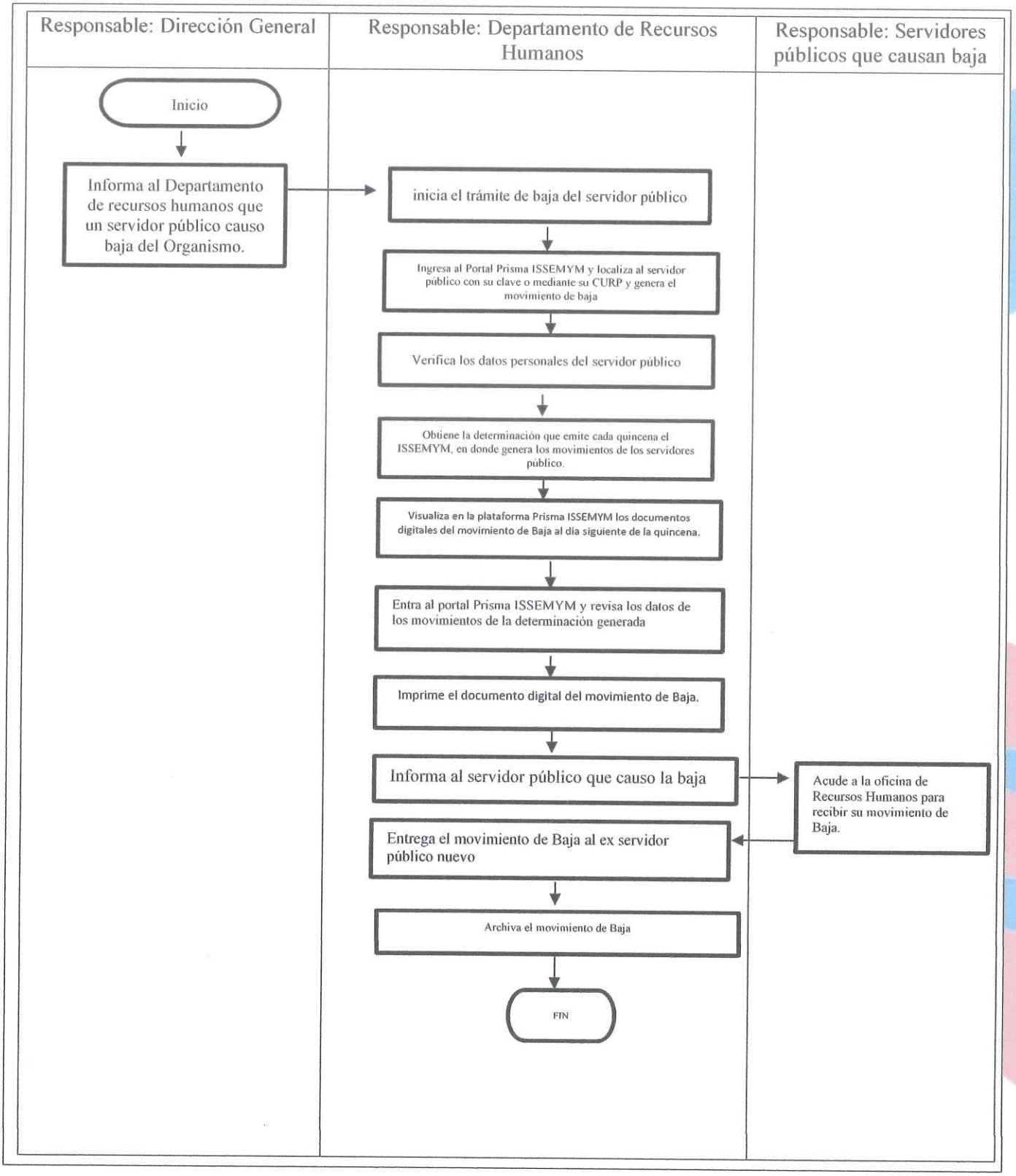
Políticas:

- El departamento de Recursos Humanos debe contar con el expediente personal de los servidores públicos completo.
- El departamento de Recursos Humanos debe atender las fechas calendario de la determinación de cada quincena que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios durante todo el año, a efecto de realizar los movimientos de baja y/o alta de servidores públicos.
- El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberá emitir el comprobante del Movimiento de Baja quincenalmente.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Director General	Informar	Informa al Departamento de recursos humanos que un servidor público causo baja del Organismo.
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibir instrucción	Recibe instrucción e inicia el trámite de baja del servidor público en el Portal Prisma ISSEMYM la quincena siguiente a la fecha de baja.
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresar al Portal	Ingresa al Portal Prisma ISSEMYM y localiza al servidor público con su clave o mediante su CURP y genera el movimiento de baja y se captura la fecha de baja.
4	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica los datos personales	Verifica los datos personales del servidor público con sus documentos personales del expediente para que el sistema Prisma ISSEMYM genere correctamente en el movimiento de baja.
5	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene la determinación que emite cada quincena el ISSEMYM	Obtiene la determinación que emite cada quincena el ISSEMYM, en donde genera los movimientos de los servidores público.
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Visualiza documentos digitales	Visualiza en la plataforma Prisma ISSEMYM los documentos digitales del movimiento de Baja al día siguiente de la quincena.
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entra al portal Prisma ISSEMYM	Entra al portal Prisma ISSEMYM y revisa los datos de los movimientos de la determinación generada
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprime baja	Imprime el documento digital del movimiento de Baja .
9	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al servidor público que causo la baja	Informa al servidor público que causo la baja que debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue su hoja de movimiento de baja .de ISSEMYM
10	Servidor Público que causo baja	Acude a la oficina de Recursos Humanos	Acude a la oficina de Recursos Humanos para recibir su

			movimiento de Baja.
11	Servidor público	Recibe baja	Dentro de los sesenta días posteriores a la fecha de baja, espera al servidor público que causo baja y determina: SE PRESENTA SI pasa a la actividad 12, NO pasa a la actividad 14.
12	Servidor público de nuevo ingreso	Entrega el movimiento de Baja	Entrega el movimiento de Baja al ex servidor público
13	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene firma de recibido	Obtiene firma de recibido del ex servidor público para su acuse.
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Archivar	Archiva el movimiento de Baja del ex servidor público en el expediente personal y en la carpeta de Movimientos de Baja del personal del Organismo y da por concluido el trámite. Fin

Flujograma: Movimiento de baja de servidores públicos.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Recursos Humanos**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Recepción De Correspondencia Física Y Digital.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y/o solicitudes y realizar oficios para solicitud de información u oficios informativos internos y externos.

Alcance: Dar seguimiento y contestación lo más pronto posible.

Responsabilidades:

- Verificar que dé cumplimiento de todos los oficios que se reciben en físico y electrónicamente.

- El auxiliar, tiene la responsabilidad de informar al Titular del Departamento de Recursos Humanos, la correspondencia.

Definiciones:

1. ***C.C.P.:*** *Con copia para.*
2. ***A/R:*** *Acuse de recibido.*

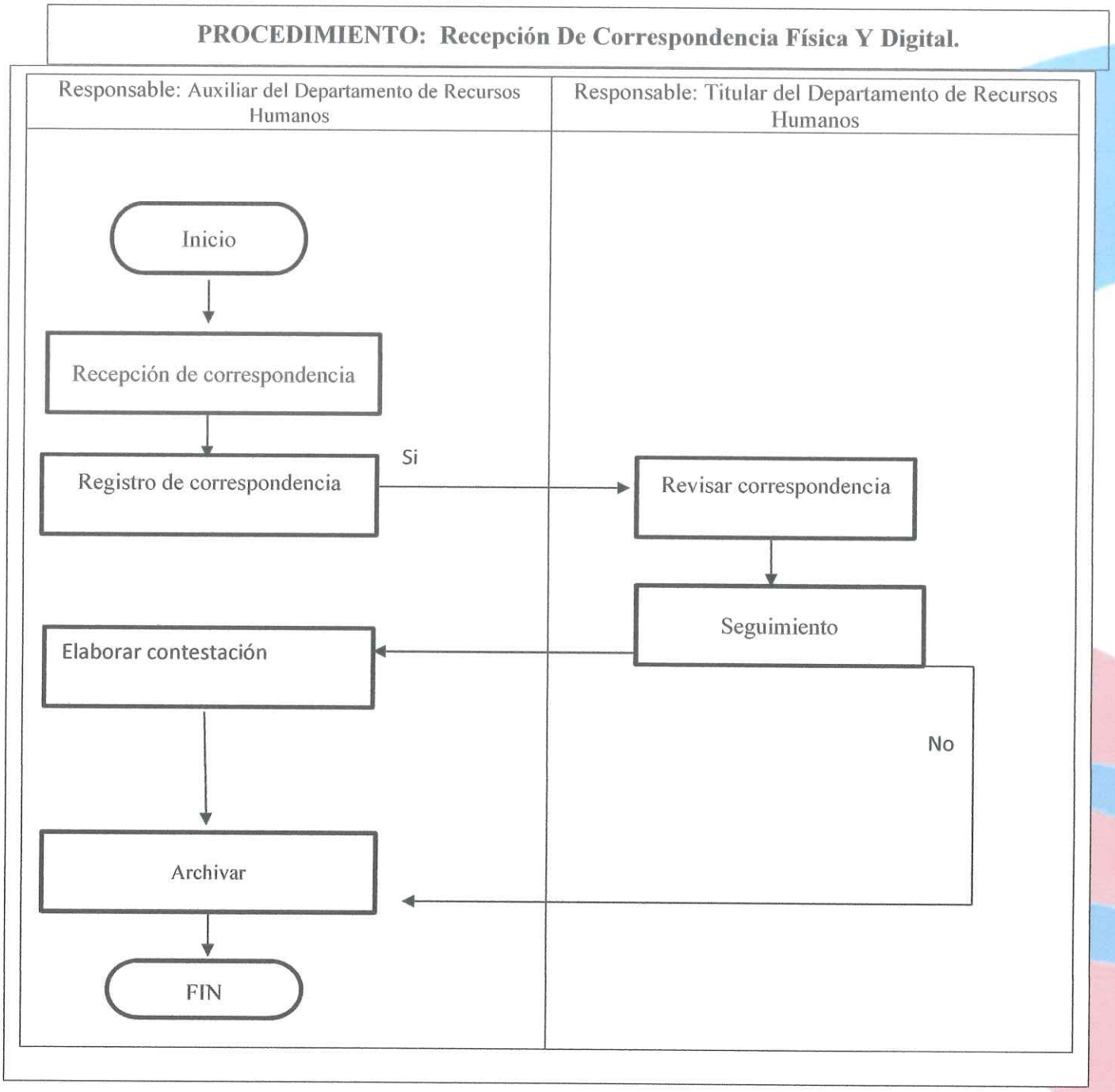
Insumos: Equipo de cómputo, hojas membretadas, sello, bolígrafo.

Resultados: Contestación y acuse de recibido de los oficios Acuse de recibido

Políticas: Horarios de atención y recepción de oficios de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Recibir	Recibe correspondencia física y digital
2	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Registrar	Se registra el asunto de la correspondencia.
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisar	Se revisa la correspondencia para dar seguimiento al asunto.
4	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Seguimiento	Se da seguimiento a la correspondencia. Si requiere contestación se elabora oficio
5	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Archivar	No requiere contestación solo es informativo. Se archiva la correspondencia.

PROCEDIMIENTO: Recepción De Correspondencia Física Y Digital.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Recursos Humanos**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración y presentación de PbRM´S y Avance Trimestral de Metas.**	

Objetivo: Poder cumplir satisfactoriamente con la planificación anual y trimestral que se elabora para el buen funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.

Alcance: El Departamento de Recursos Humanos a través de la entrega de los PbRM´S da conocer todas las actividades realizadas, así como el cumplimiento del Avance Trimestral de Metas y el Presupuesto de Egresos.

Responsabilidades:

- Presentar en tiempo y forma los PbRM´S, a la UIPPE .

Referencias:

- Reglamento interno del OPDAPAS.
- Manual de Organización del Organismo
- Lineamientos emitidos por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Definiciones:

1. ***PbRM´S:*** *Presupuesto Basado en Resultados Municipales*
2. ***OPDAPAS:*** *Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo.*
3. ***UIPPE:*** *Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)*

Insumos:

- Formatos de PbRM´S vigentes.

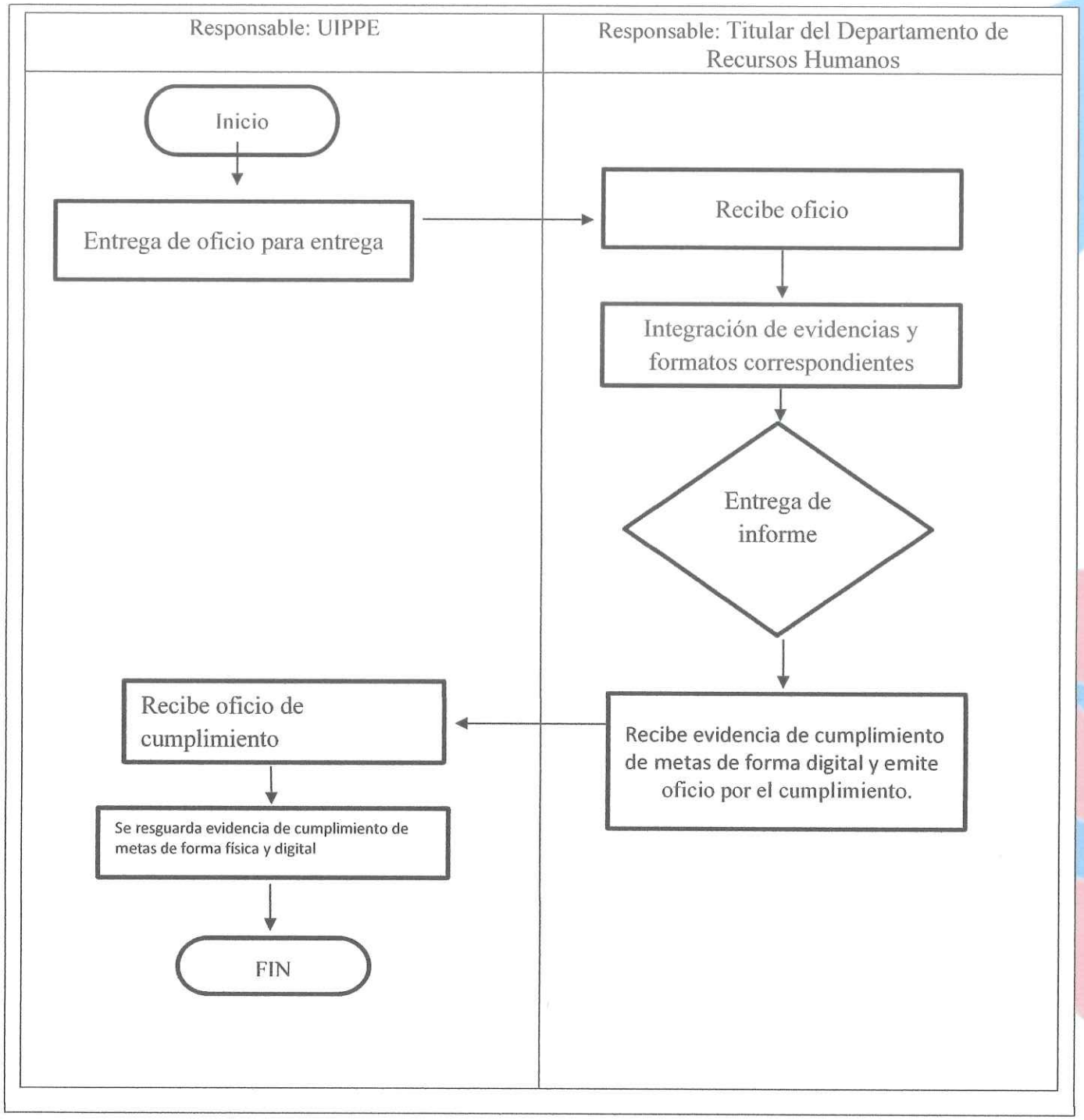
Resultados: cumplimiento del Avance Trimestral de Metas y el Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Se entregarán los PbRM´S cuando los solicita UIPPE.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	UIPPE	Entrega de oficio para entrega	Realiza el oficio correspondiente con fecha para la entrega de PbRM´S
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio	Una vez notificada esta unidad sobre la entrega a UIPPE
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integración de evidencias y formatos correspondientes	Se recopila la información solicitada y el llenado de los formatos correspondientes
4	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entrega de informe	Después de recabar la información y adjuntar evidencia se hace entrega, en digital.
5	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Emisión de oficio por el cumplimiento.	Se realiza el oficio a UIPPE correspondiente para la entrega de información.
6	UIPPE	Recibe oficio de cumplimiento	Recibe oficio emitido por el cumplimiento por esta Unidad como evidencia de entrega.
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Resguardo de evidencias.	Hace entrega a UIPPE en digital y el físico se queda al resguardo para la integración de carpeta del avance cumplimiento.

Flujograma: Elaboración y presentación de PbRM´S.



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Administrativo**	CLAVE: B00211
PUESTO: **Auxiliar Contable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Pago a proveedores.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los pagos a los proveedores.

Alcance: Pagar lo más pronto posible a los proveedores del OPDAPAS.

Referencias:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo.

Responsabilidades: Verificar que las requisiciones y cotizaciones estén bien.
Definiciones:

1. *C.C.P. (con copia para)*
2. *A/R (acuse de recibido).*

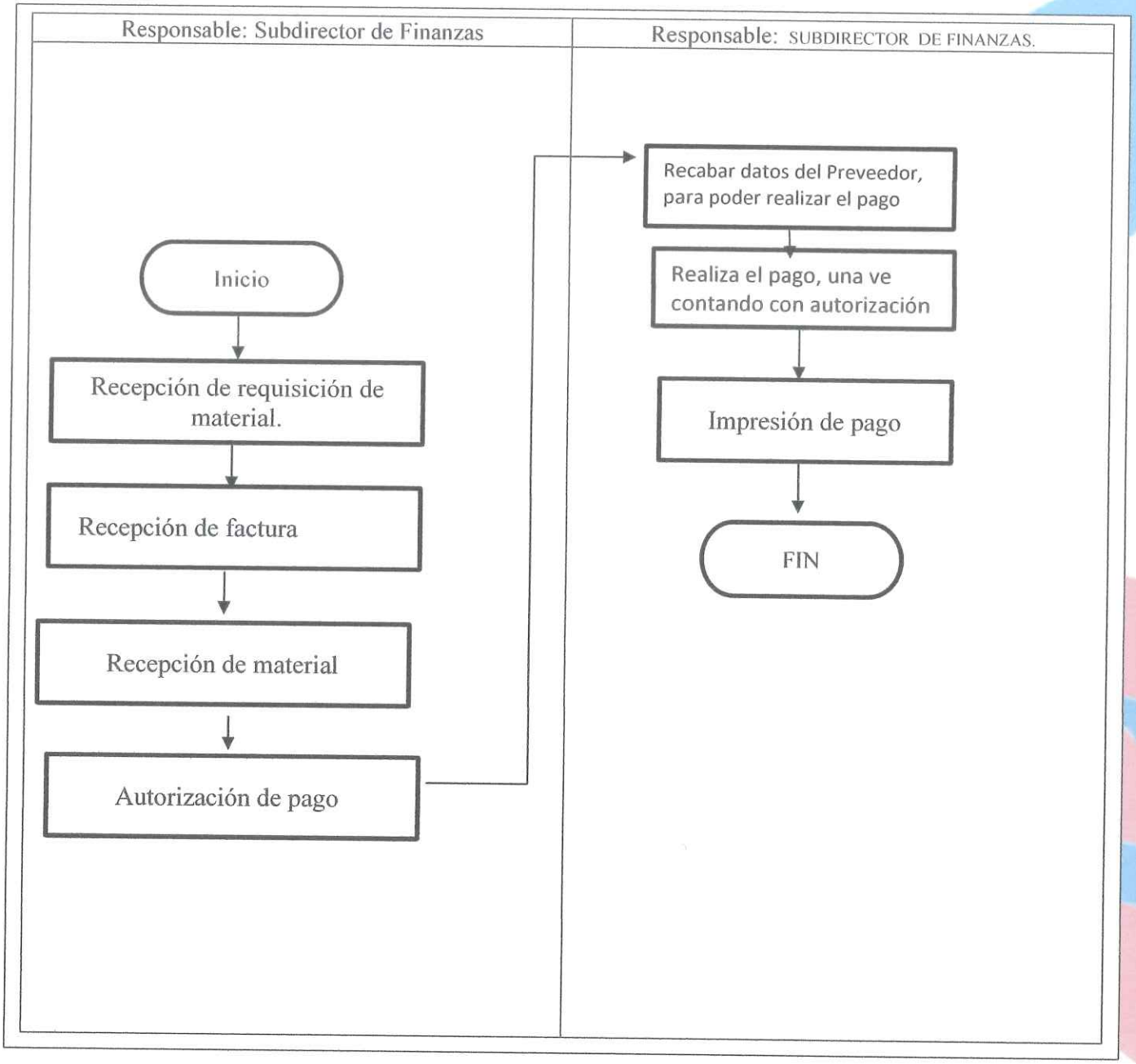
Insumos: Requisiciones y cotizaciones.

Resultados: Recibo de pago

Políticas: Los pagos se realizan de acuerdo a las necesidades o emergencias que tenga el Organismo y una vez autorizados por el Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirector de finanzas	Recepción de requisición de material.	Se recibe requisición y se pasa al área de subdirección de finanzas para revisión y autorización.
2	Subdirector de finanzas	Recepción de factura	Se recibe la factura de diferentes proveedores para realización de pago.
3	Subdirector de finanzas	Recepción de material	Se recibe el material en bodega.
3	Subdirector de finanzas	Autorización de pago	Se revisa que cumpla con lo establecido para autorización de pago a través de transferencia electrónica.
4	Auxiliar Contable	Impresión de pago	Se imprime el pago de proveedor para integración de carpeta para entrega OSFEM.

Flujograma: Pago a Proveedores.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: Administrativo	CLAVE: B00
PUESTO: **Jefe del Departamento Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Integración de Informe Trimestral para entrega a OSFEM.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de OSFEM.

Alcance: Entregar en fechas programadas.

Referencias:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la integración del informe trimestral

Responsabilidades:

El Departamento Administrativo y la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización: Son los responsables de integrar la información turnada por las unidades administrativas, para la presentación de los informes trimestrales en tiempo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y cada área es responsable de la información generada y remitida para la integración del informe correspondiente.

El Departamento Administrativo verá:

- Recibir y capturar en el sistema de contabilidad la información remitida.
- Integrar la información remitida para su presentación.
- Capturar en el sistema de contabilidad las pólizas de egresos correspondientes a las erogaciones generadas en el mes.
- Capturar las pólizas de diario correspondientes a los movimientos generados en el mes.
- Digitalizar la documentación que ampare las erogaciones realizadas, así como los reportes correspondientes.
- Imprimir pólizas de ingresos, egresos y diario para firma.
- Elaborar oficio de entrega y pasarlo a firma.
- Digitalizar documentos y estados financieros firmados y sellados e integrar el CD

correspondiente.

- Solicitar a las áreas la información necesaria para integrar los informes mensuales.
- Revisar los movimientos contables y presupuestales en el sistema de contabilidad.
- Generar los reportes aplicables.
- Generar estados financieros, imprimirlos y pasarlos a firma.
- Firmar las pólizas, los estados financieros y los reportes generados.
- Descargar información, integrar y quemar los Discos
- Obtener el acuse de recibido y custodiar la información correspondiente.

El Gerente Comercial es el responsable de:

- Integrar la documentación que ampare y compruebe los ingresos correspondientes a cada mes.

La Dirección General:

- Es Responsable de entregar el informe en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México mediante la Plataforma Digital OSFEM.

El Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Remitir al Departamento Administrativo los movimientos correspondientes a su aérea para ser integrados y verificar saldos.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Integrar y remitir la información correspondiente a nómina para integrarse.

El subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización, en coordinación con el Subdirector General deberán:

- Integrar y remitir la documentación comprobatoria de entradas y salidas de almacén.
- Integrar y remitir la información relativa a las bitácoras de combustible

El Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización deberá:

- Integrar y remitir el soporte completo de todos los pagos a proveedores realizados en el mes.
- Integrar y remitir el soporte de los bienes y servicios contratados en el mes, que se encuentren pendientes de pago.

- Revisar, aprobar y firmar las pólizas, los estados financieros y los reportes generados.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio de entrega.

La Contraloría Interna deberá:

Verificar que los recursos financieros, el patrimonio y la información remitida a OSFEM cumplan con lineamientos que permitan garantizar los resultados adecuados y en total apego a la normatividad vigente.

La Subdirección General deberá:

- Integrar la información correspondiente a los departamentos a su cargo, relativa a los pagos realizados en el mes, a constructores y contratistas de obra y remitirla al Departamento Administrativo.
- Integrar y remitir el soporte de las estimaciones de contratos de obra generados en el mes, que se encuentren pendientes de pago.
- Integrar y remitir la información correspondiente al Disco 3.
- Firmar y sellar los reportes generados y el oficio de entrega.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Integrar y remitir la información correspondiente al Trimestre.

El Dirección General deberá:

- Firmar y sellar los estados financieros y reportes generados.
- Firmar y sellar el oficio de entrega.

El Comisario deberá:

- Revisar, Firmar y sellar los estados financieros y reportes generados.
- Revisar Firmar y sellar el oficio de entrega.

Definiciones:

C.C.P. *(con copia para)*

A/R *(acuse de recibido).*

Bitácora de combustible: *Documento de trabajo donde se registran los datos del combustible entregado a las unidades del Organismo para su operación y funcionamiento.*

Digitalizar: *Proceso mediante el cual obtenemos una imagen digital de un documento*

Egresos: *Salidas o partidas de gastos erogados por el Organismo.*

Ingresos: *Cantidad de dinero ganada o recaudada por el Organismo.*

Póliza: *Documento en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por el Organismo.*

Sistema de contabilidad: *Es una estructura organizada mediante la cual se registra la información del Organismo como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros o estados financieros que permitan la toma de decisiones financieras.*

Insumos: información de los meses que correspondan al informe.

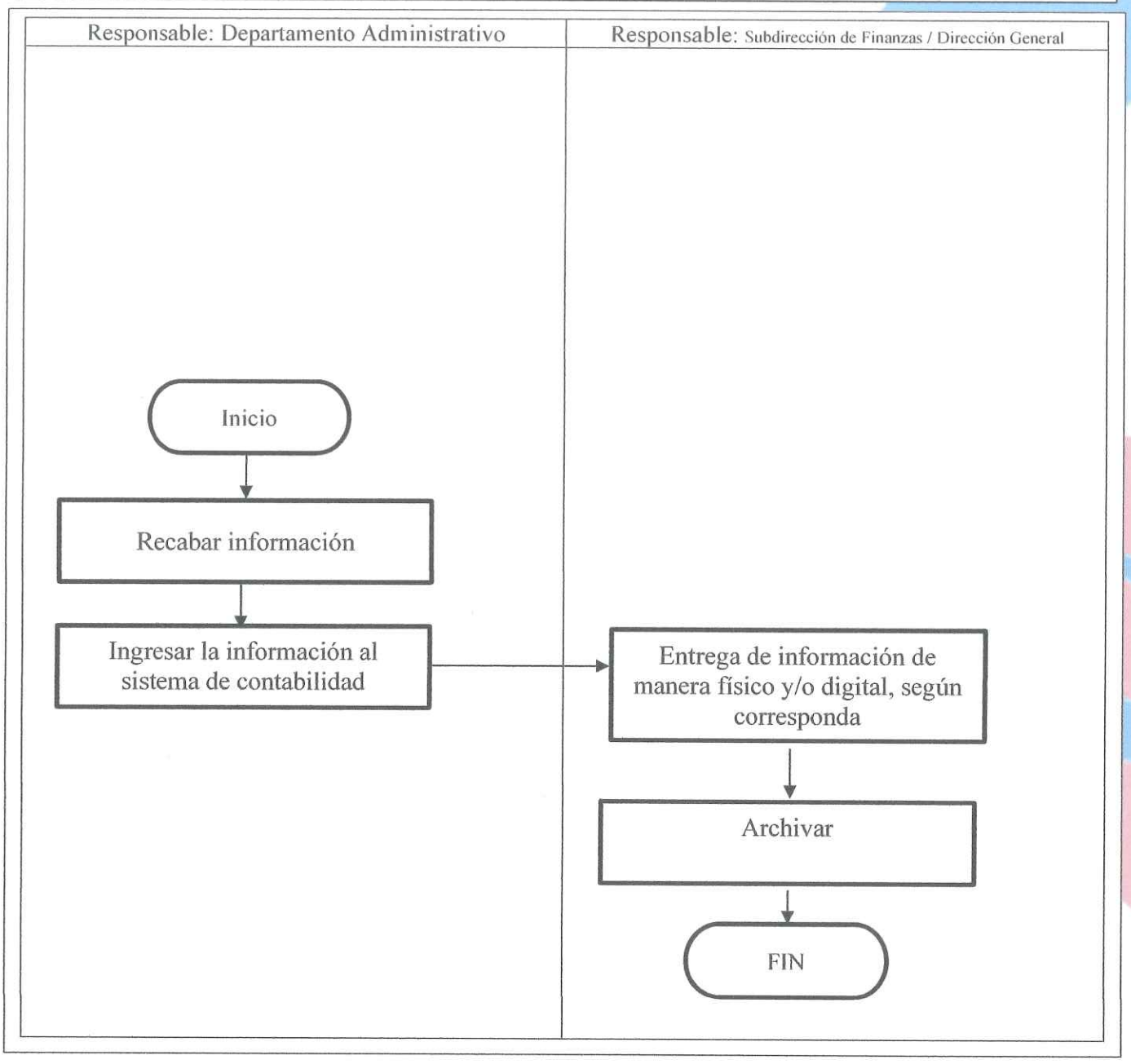
Resultados: Acuse de recibido de que se entregó el informe en tiempo y forma y evitar multas por incumplimiento

Políticas:

- Las áreas deberán entregar la información que les corresponde, en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- Las áreas deberán entregar la información al Departamento Administrativo anticipación para su revisión y en su caso corrección.
- Las áreas deberán realizar la entrega de información, en tiempo y forma de acuerdo a los solicitado por el Departamento Administrativo y la UIPPE.
- Las áreas deberán generar los reportes correspondientes en los sistemas aplicables, con anticipación para su revisión y en su caso corrección de formatos y datos.

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Área administrativa	Recabar información	Se recaba la información de las todas las áreas involucradas para realizar el informe.
2	Área administrativa	Ingresar la información al sistema de contabilidad	Se ingresa la información al sistema contable de los 3 meses según corresponda a OSFEM.
3	Área administrativa y Dirección general	Subir información a la plataforma digital	Se sube la información a la plataforma digital para su entrega y firma electrónica de la Dirección General.
4	Subdirector de finanzas	Entrega de oficio e informe físico	Se hace entrega de informe físico a OSFEM.
5	Subdirector de finanzas	Archivar	Se archiva el acuse de recibido.

Flujograma: Integración de Informe Trimestral para entrega a OSFEM.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: Administrativo	CLAVE: B00
PUESTO: **Jefe del Departamento Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Actualización de Inventario de Bienes Muebles, asi como su Depreciación.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de OSFEM.

Alcance: Entregar en fechas programadas.

Responsabilidades: Actualizar el padrón de bienes muebles.

Definiciones: C.C.P. (con copia para), A/R (acuse de recibido).

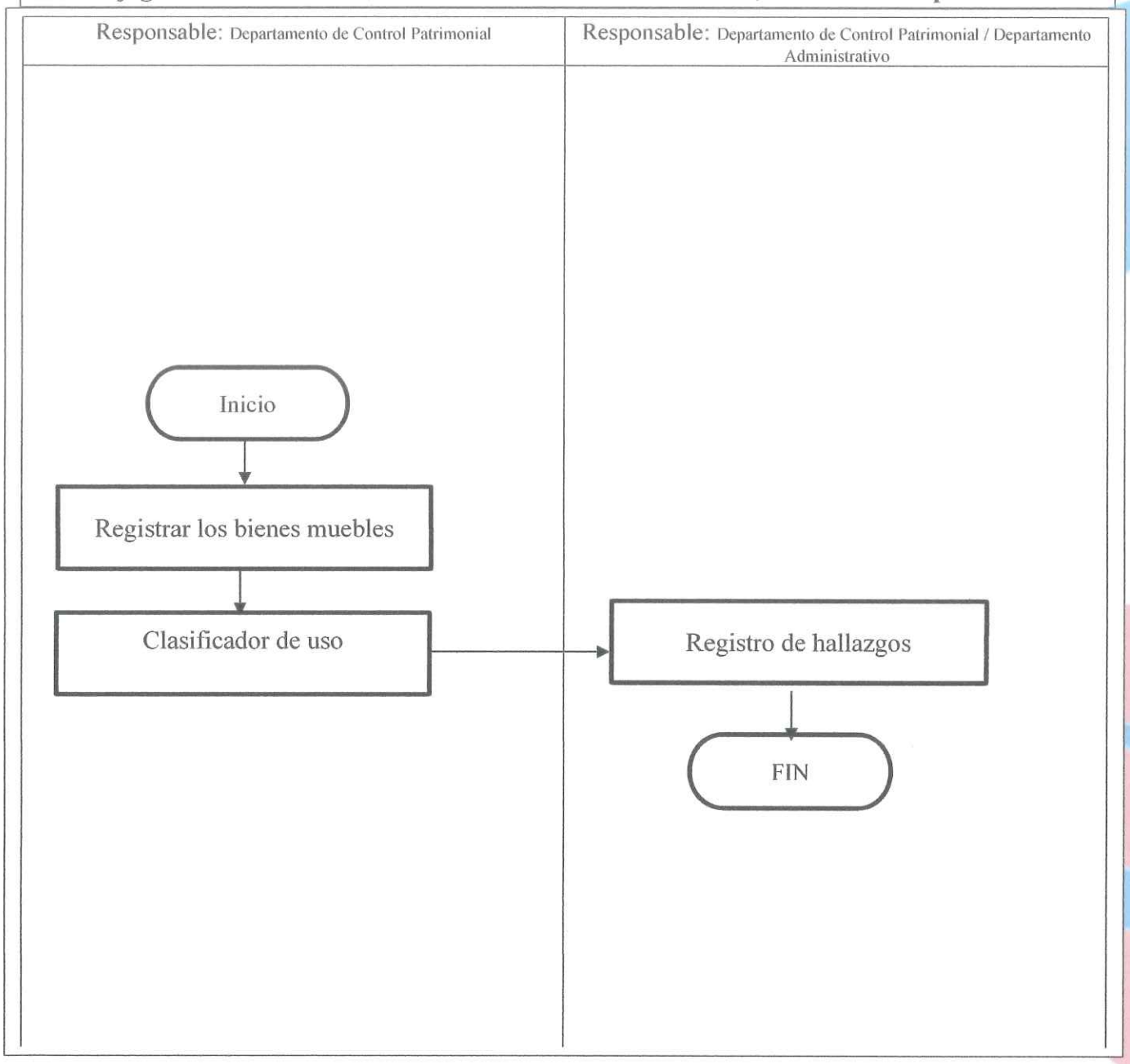
Insumos: Entregar el inventario y depreciación de los bienes muebles.

Resultados: entregar la depreciación de los bienes muebles en tiempo y forma.

Políticas: Entrega la depreciación de los bienes muebles

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Departamento de Control Patrimonial	Registrar los bienes muebles	Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles de cada área en una bitácora y así mismo se toma fotografía del bien mueble.
2	Departamento de Control Patrimonial	Clasificador de uso	Clasificar el estado de uso del bien mueble en buen, regular, malo e inservible.
3	Departamento de Control Patrimonial y Departamento Administrativo	Registro de hallazgos	Se ingresa al sistema al sistema del control patrimonial para que posteriormente se realicen los movimientos de altas o bajas, así como su uso depreciación conforme a gaceta publicada.

Flujograma: Actualización de Inventario de Bienes Muebles, asi como su Depreciación.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: Administrativo	CLAVE: B00
PUESTO: **Jefe del Departamento Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Codificación, captura y digitalización de póliza.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con los lineamientos de OSFEM.

Alcance: Entregar en fechas programadas.

Responsabilidades: Codificación, captura y digitalización de póliza.

Definiciones: póliza E(póliza de egreso), póliza I (póliza de ingreso) y póliza CH(póliza de cheque).

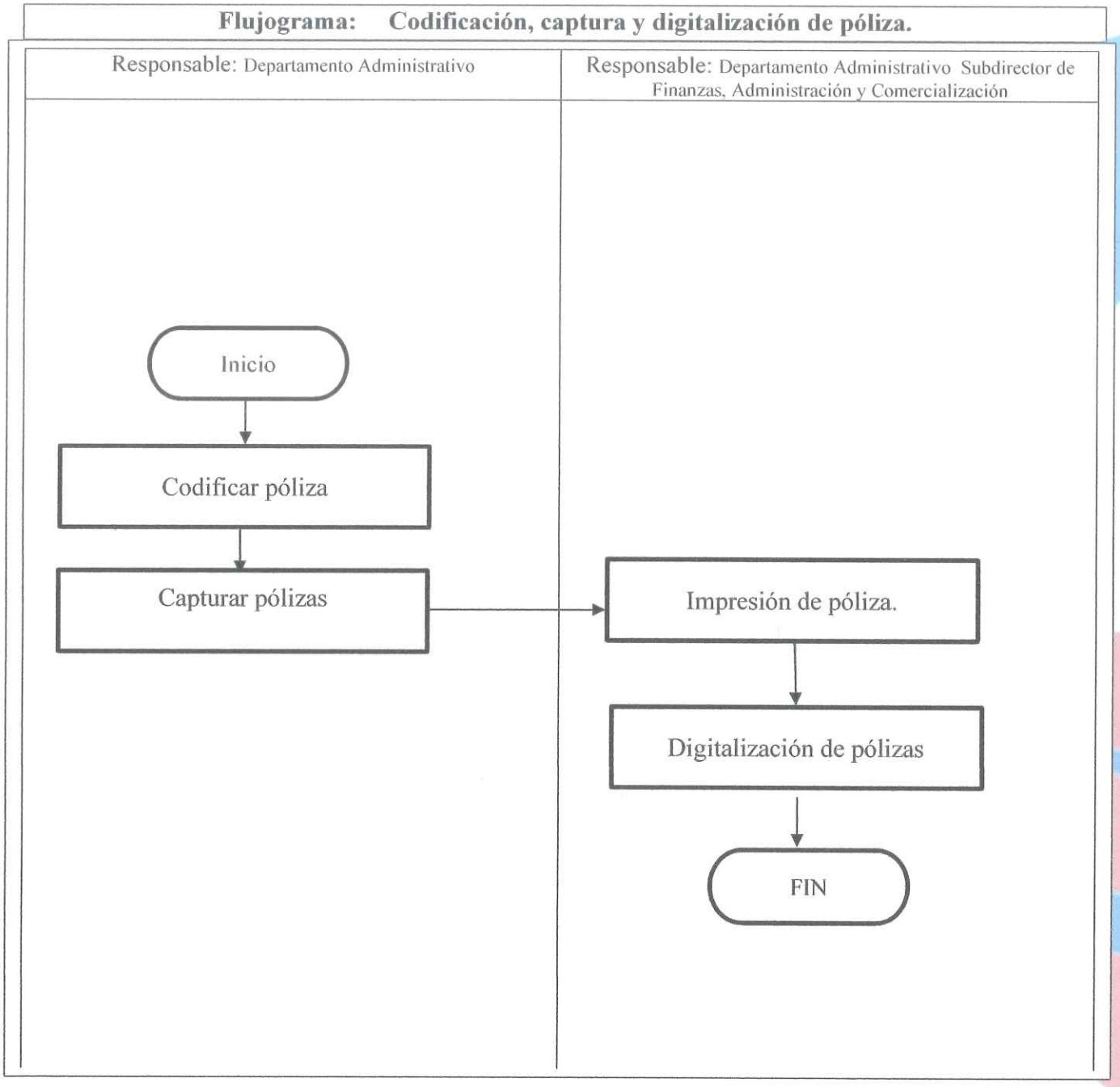
Insumos: Entregar Codificación, captura y digitalización de póliza.

Resultados: entregar la Codificación, captura y digitalización de póliza en tiempo y forma a OSFEM

Políticas: Entrega la Codificación, captura y digitalización de póliza.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área administrativa	Codificar póliza	Se codifican las pólizas de acuerdo a su tipo y programa presupuestal correspondiente.
2	Área administrativa	Capturar pólizas	Se captura contablemente de acuerdo al tipo de póliza.
3	Área administrativa	Impresión de póliza.	Se realiza la impresión por tipo de póliza para que posteriormente se recaben firmas.
4	Área administrativa	Digitalización de pólizas	Se procede a realizar la digitalización por tipo de póliza.

Flujograma: Codificación, captura y digitalización de póliza.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: Administrativo	CLAVE: B00
PUESTO: **Jefe del Departamento Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Conciliaciones Bancarias.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de conciliaciones bancarias

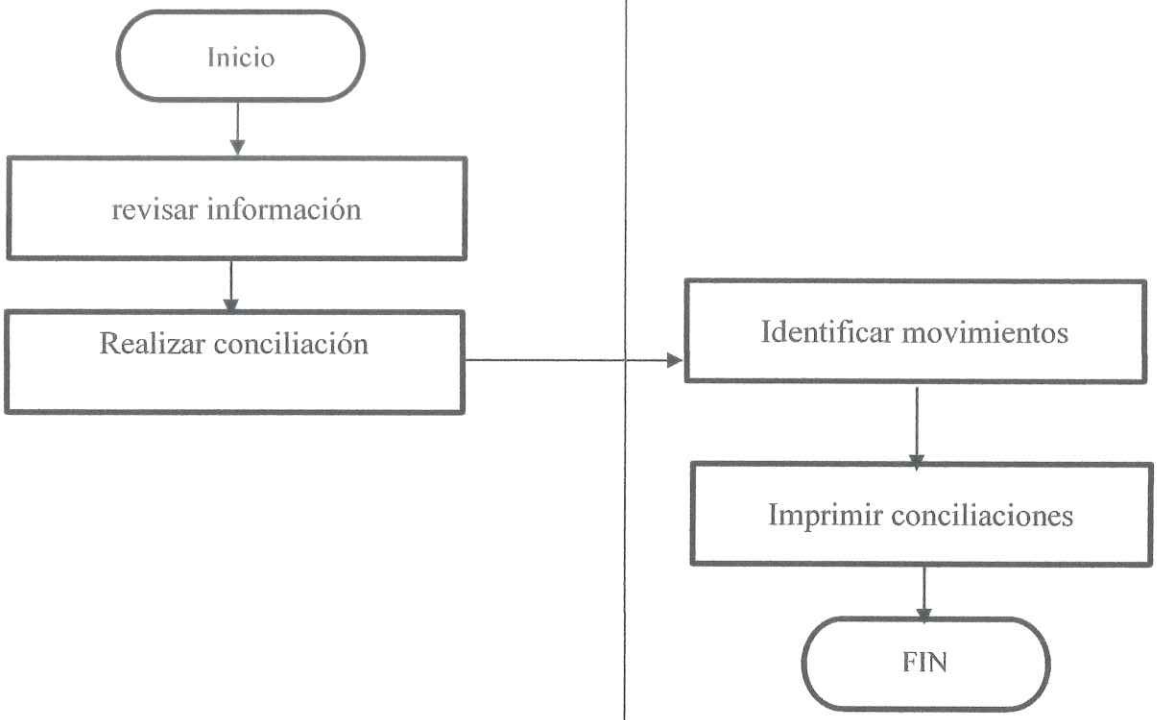
Alcance: Entregar en fechas programadas.

Responsabilidades: Cumplir con la revisión elaboración de conciliaciones bancarias.
Insumos: Entrega de revisión de elaboración de conciliaciones bancarias.
Resultados: Generar la revisión de elaboración de conciliaciones bancarias.
Políticas: Entrega de revisión de elaboración de conciliaciones bancarias.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área administrativa	revisar información	se revisa la documentación de operaciones de egresos e ingresos debidamente registrada en el sistema progress y la conciliación del mes anterior.
2	Área administrativa	Realizar conciliación	se verifica que cada una de las conciliaciones corresponda a los cargos de egresos e ingresos del mes correspondiente.
3	Área administrativa	Identificar movimientos	se identifican los movimientos de conciliaciones que no corresponden y se corroboran en el mes siguiente.
4	Área administrativa	Imprimir conciliaciones	se imprime el formato de conciliación contable para su posterior autorización y firma.

Flujograma: Conciliaciones Bancarias.

Responsable: AREA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable: Responsable: Departamento Administrativo Subdirector de Finanzas, Administración y Comercialización



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: Administrativo	CLAVE: B00
PUESTO: **Auxiliar Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Integración de Carpetas.**	

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con la integración de carpetas para digitalización.

Alcance: Realizar la integración de carpetas para digitalización

Responsabilidades: Realizar la integración de carpetas para digitalización.

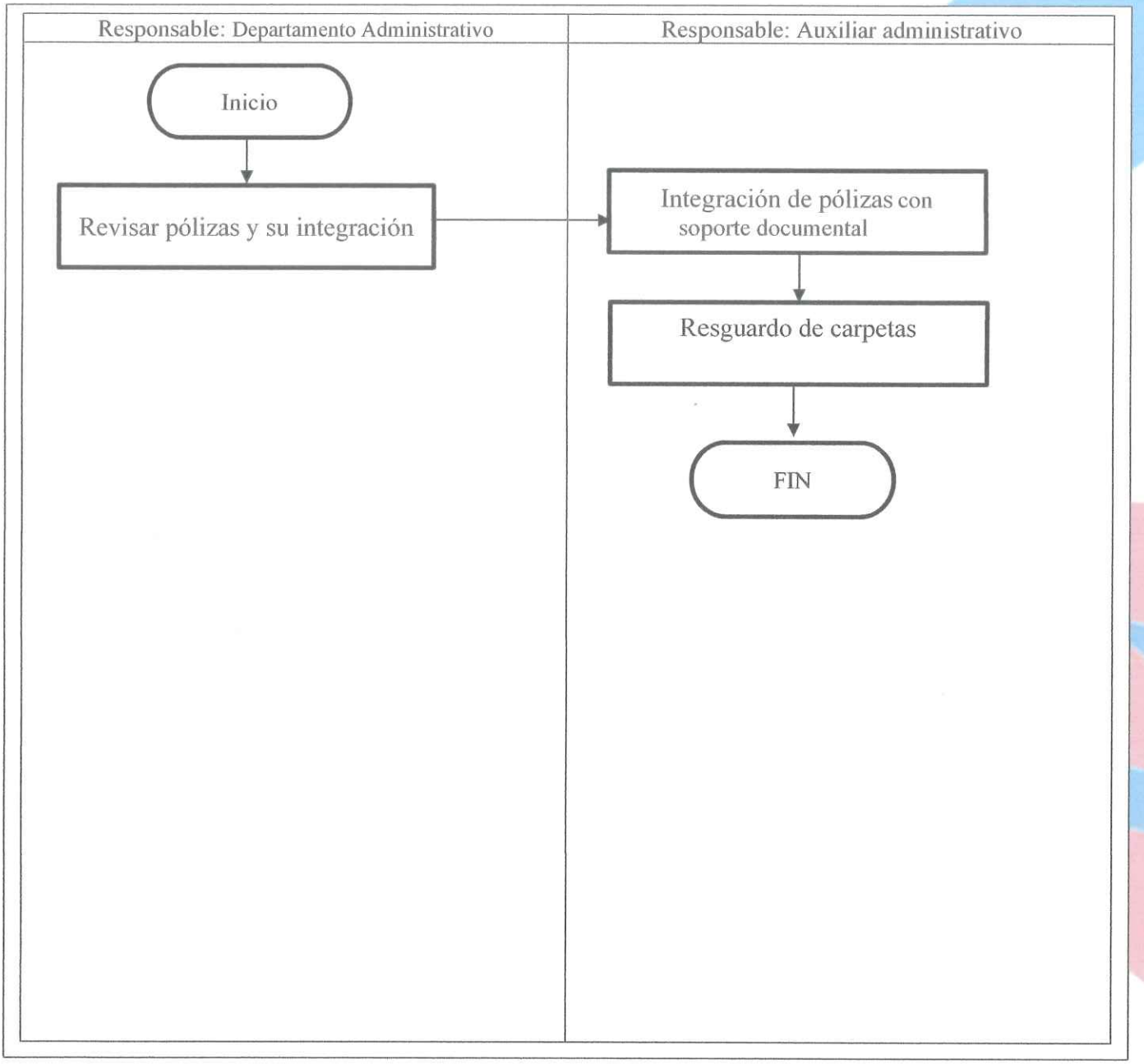
Insumos: Realización de integración de carpetas para digitalización.

Resultados: Terminación de las carpetas.

Políticas: las carpetas se realizan de acuerdo a los programas y pagos.

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Área administrativa	Revisar pólizas.	Se revisan las pólizas de egresos y diario para verificar que cumplan con los requerimientos establecidos por OSFEM.
2	Área administrativa	Integración de pólizas	Se realiza la integración de cada uno de las pólizas en orden y carpeta correspondiente.
3	Área administrativa	Resguardo de carpetas	Se coloca la carpeta dentro del área correspondiente para posterior digitalización.

Flujograma: Integración de Carpetas



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN GENERAL

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **DIRECCION GENERAL**	
DEPARTAMENTO: **Subdirector General**	CLAVE: A01231
PUESTO: **Titular de la Subdirección General**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Atención a Solicitud de Audiencias**	

Objetivo: Mejorar la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, mediante la atención a solicitud de audiencias y el seguimiento de los asuntos correspondientes.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección General, Dirección General y encargados de atender las solicitudes de las audiencias, así como a los peticionarios y unidades administrativas responsables del seguimiento correspondiente.

Referencias:

- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Responsabilidades:

- ***La Subdirección General*** es la responsable de organizar, controlar y atender las solicitudes de audiencia de los peticionarios, dando seguimiento al asunto hasta su conclusión.
- Atender las audiencias programadas.

El peticionario deberá:

- Solicitar audiencia de manera verbal o por escrito.
- Comparecer ante Subdirector General el día y hora señalados para ser atendidos en audiencia.
- Obtener en su caso, respuesta escrita a su petición.
- Recibir proyecto de respuesta y comentar con el subdirector General.

Insumos:

- Solicitud de audiencia.
- Vehículo
- Personal de las diversas áreas administrativas que de acuerdo al asunto a tratar den solución a la ciudadanía.
- Bitácoras de seguimiento, listas de asistencia, etc.

Resultados:

- Audiencias atendidas.
- Oficio de respuesta al peticionario.

Definiciones:

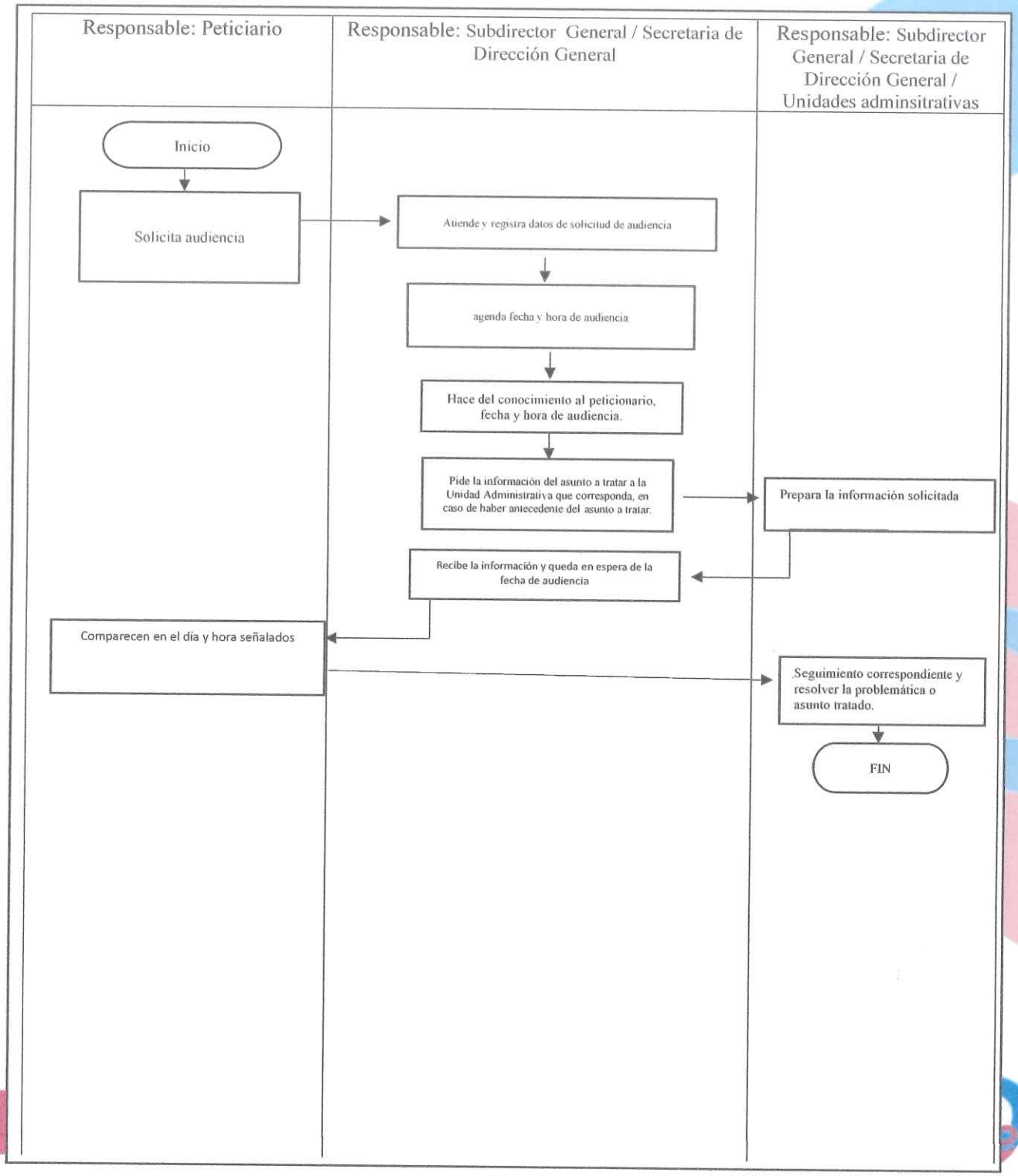
1. ***Audiencia:*** *Recepción y atención de personas ajenas al Organismo, por parte del Subdirector General, conforme a su agenda; con la finalidad de tratar determinados asuntos.*

2. ***Peticionario:*** *Ciudadanos, empresas y/o Dependencias de Gobierno que soliciten audiencia*

Políticas:

- Las audiencias se realizarán de acuerdo a la agenda de trabajo del Subdirector General.
- Todo peticionario de audiencia deberá dejar los siguientes datos:
- Nombre.
- Teléfono personal para su localización.
    - Asunto a efecto de contar con toda la información necesaria para agilizar su atención.
- Los peticionarios de audiencia deberán asistir puntualmente en la fecha señalada, en caso de que por alguna razón no puedan presentarse, deberán comunicarse con la secretaria de Dirección, para ser reprogramados de acuerdo a la agenda del Subdirector General.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Peticionario		Solicita audiencia en la oficina de la Dirección General, ya sea de manera verbal o por escrito.
2	Subdirector General / Secretaria de Dirección General		Atiende y registra datos de solicitud de audiencia e informa a la Secretaria de Dirección General.
3	Subdirector General / Secretaria de Dirección General		Autoriza audiencia y determina si lo atiende al momento o agenda fecha y hora de audiencia y le informa a la Secretaria de Dirección General.
4	Subdirector General / Secretaria de Dirección General		Hace del conocimiento al peticionario, fecha y hora de audiencia.
5	Subdirector General		Pide la información del asunto a tratar a la Unidad Administrativa que corresponda, en caso de haber antecedente del asunto a tratar.
6	Unidad Administrativa		Prepara la información solicitada
7	Subdirector General		Recibe la información y queda en espera de la fecha de audiencia con el peticionario
8	Peticionario		Comparecen en el día y hora señalados para ser atendidos en audiencia.
9	Subdirector General / Secretaria de Dirección General / Unidades adminsitrativas		Instruye a la secretaria de Dirección General para que dé indicaciones a las unidades administrativas en relación al seguimiento correspondiente y resolver la problemática o asunto tratado. Fin.


Responsable: Peticiario
Responsable: Subdirector General / Secretaria de Dirección General
Responsable: Subdirector General / Secretaria de Dirección General / Unidades adminsitrativas
Inicio
Solicita audiencia
Atiende y registra datos de solicitud de audiencia
agenda fecha y hora de audiencia
Hace del conocimiento al peticionario, fecha y hora de audiencia.
Pide la información del asunto a tratar a la Unidad Administrativa que corresponda, en caso de haber antecedente del asunto a tratar.
Prepara la información solicitada
Recibe la información y queda en espera de la fecha de audiencia
Comparecen en el dia y hora señalados
Seguimiento correspondiente y resolver la problemática o asunto tratado.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **DIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	CLAVE: C00
PUESTO: **Subdirector General**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Coordinación de los trabajos técnicos en materia operativa**	

Objetivo: Realizar la planificación de los trabajos a realizar de acuerdo a las prioridades que se tengan en el municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a la Coordinación Técnica de Operación del Organismo del Municipio de Valle de Bravo.

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá realizar la planificación de los trabajos a realizar.

Definiciones:

1. *Brigada: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. *Planificar: Planificar es el proceso de preparar un conjunto de decisiones para la jornada de trabajo del personal operativo.*

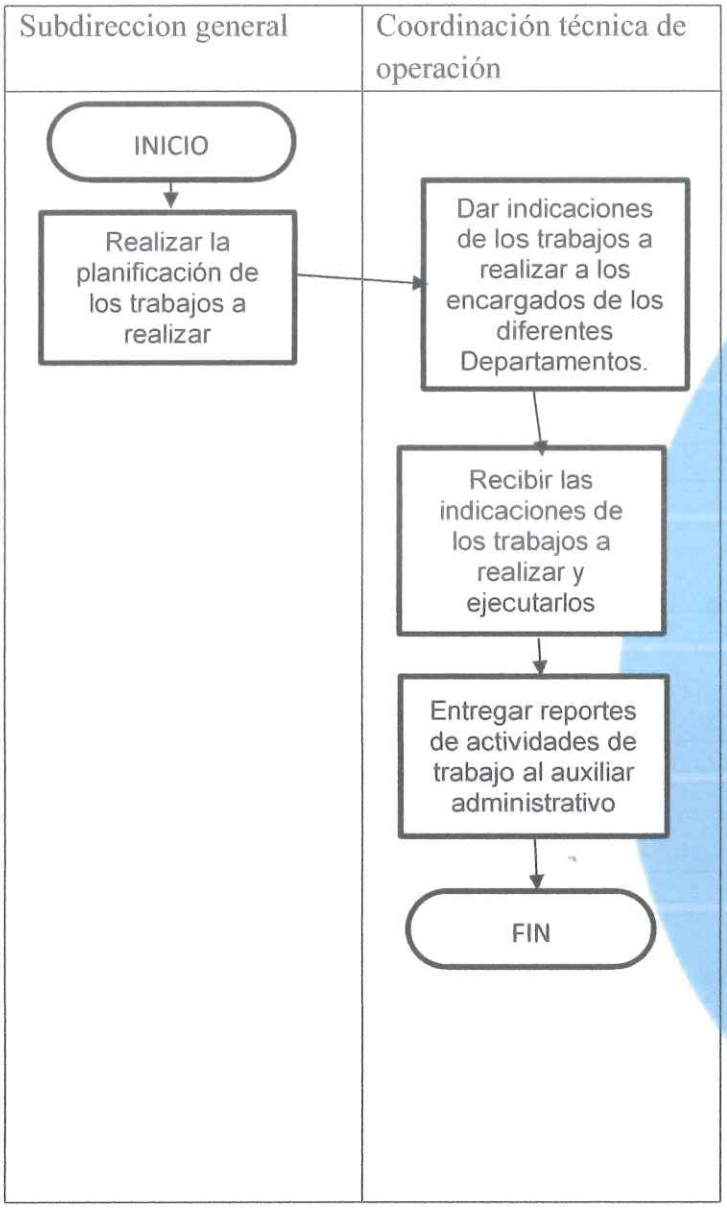
Insumos:

- vehículo.
- computadora

Resultados: Reporte de planificación

Políticas: La Subdirección General planificara las actividades de trabajo de acuerdo a las prioridades que se tenga.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Subdirección General	Planificar los trabajos	Realizar la planificación de los trabajos a realizar.
2	Subdirección General	Indicaciones de los trabajos	Dar indicaciones de los trabajos a realizar a los jefes de los diferentes Departamentos.
3	Encargados de los diferentes departamentos	Recibir indicaciones	Recibir las indicaciones de los trabajos a realizar y ejecutarlos
4	Encargados de los diferentes departamentos	Realizar reportes	Entregar reportes de actividades de trabajo al auxiliar administrativo


Subdireccion general
Coordinación técnica de operación
INICIO
Realizar la planificación de los trabajos a realizar
Dar indicaciones de los trabajos a realizar a los encargados de los diferentes Departamentos.
Recibir las indicaciones de los trabajos a realizar y ejecutarlos
Entregar reportes de actividades de trabajo al auxiliar administrativo
FIN

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA COMERCIAL

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Procedimiento para la emisión del Dictamen de Factibilidad**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

ALCANCE: Para personas físicas y morales que requieran los servicios hidrosanitarios, autorización de nuevos asentamientos habitacionales, comerciales industriales previa solicitud e ingreso de los requisitos establecidos

REFERENCIAS

- Artículo 76 de la ley del agua para el Estado de México y municipios
- Artículo 129 fracc. X y 137 del código financiero del Estado de México y municipios.
- Artículo 142 del reglamento de la ley del agua para el estado de México y municipios.
- Artículo 5.10 fracc. III IV y XV del libro quinto del código Administrativo del Estado de México, así como los
- Artículos 48 fracc. Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (CONAGUA).

RESPONSABILIDADES:

- Área de factibilidades: recepción y revisión de documentos.
- Área técnica: realización de inspección.
- Dirección general: aprobación de factibilidad.
- Área de factibilidades: entrega de documento de factibilidad.

DEFINICIONES:

1. ***Formato de inspección de factibilidad:*** hoja donde están especificados el nombre del propietario del predio como datos del predio.
2. ***Formato de inspección para toma de agua*:** hoja con especificaciones del propietario como del predio.

Insumos:

- Oficio de inspección
- Formato de inspección de factibilidad
- Formato de inspección para toma de agua
- Formato de características del predio
- Formato de inspección al drenaje

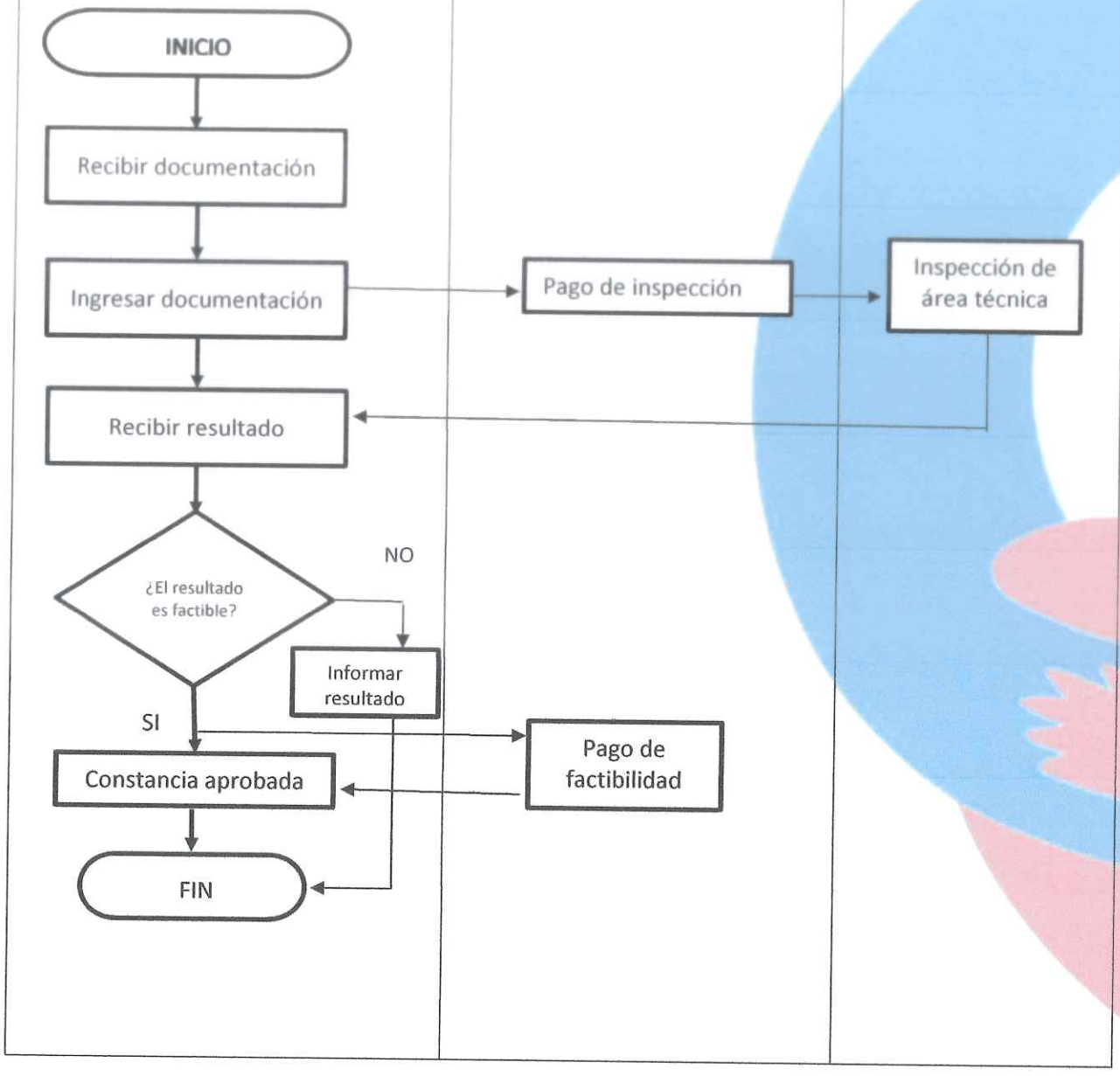
Resultados: Constancia de factibilidad de servicios.

Políticas:

- La acreditación de la propiedad y el recibo de pago del predial deben de coincidir en el nombre del titular dirección.
- Se deberán de pagar los derechos de inspección.
- Solo se entregará al titular o tramitante siempre y cuando presente carta poder en original e identificación del tramitante.
- Podrá continuar el trámite una persona diferente al titular siempre y cuando presente carta poder e identificación.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Factibilidades	Recibir documentación	Se recibe documentación completa y pago en orden por parte del usuario
2	Factibilidades	Ingresar documentación	Se ingresa la documentación para el llenado de los formatos y se informa a la brigada que proceda a realizar inspección
3	Cajas	Pago de inspección	Se cobra derecho por inspección
4	Factibilidades	Recibir resultado	Se recibe el resultado por parte de brigada
5	Factibilidades	¿El resultado es factible?	Se revisa el resultado de la inspección y se procede a informar al usuario
6	Factibilidades	No: Informar resultado	Se informa resultado a usuario y se entrega constancia de no factibilidad
7	Factibilidades	Si: Constancia aprobada	Se turna expediente al cajas para cobro
8	Cajas	Pago por constancia de factibilidad	Se cobra derechos por factibilidad de servicios
9	Factibilidades	Si: Constancia aprobada	Se entrega la constancia de factibilidad aprobada para que proceda a realizar su posterior pago

Flujograma: Procedimiento para la emisión del Dictamen de Factibilidad.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Emisión del certificado de no adeudo.**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Para personas físicas y morales que requieran la constancia de no adeudo

Referencias

- Artículo 76 de la ley del agua para el estado de México y municipios
- Artículo 129 fracc. X y 137 del código financiero del estado de México y municipios

Responsabilidades

1. **Área de factibilidades**: recepción y revisión de documentos
2. **Área comercial**: elaboración y emisión de constancia de no adeudo

Definiciones

1. ***Formato de solicitud de constancia de no adeudo:*** hoja donde están especificados tanto el nombre del propietario del predio como datos del predio

Insumos:

- Formato de solicitud de constancia de no adeudo

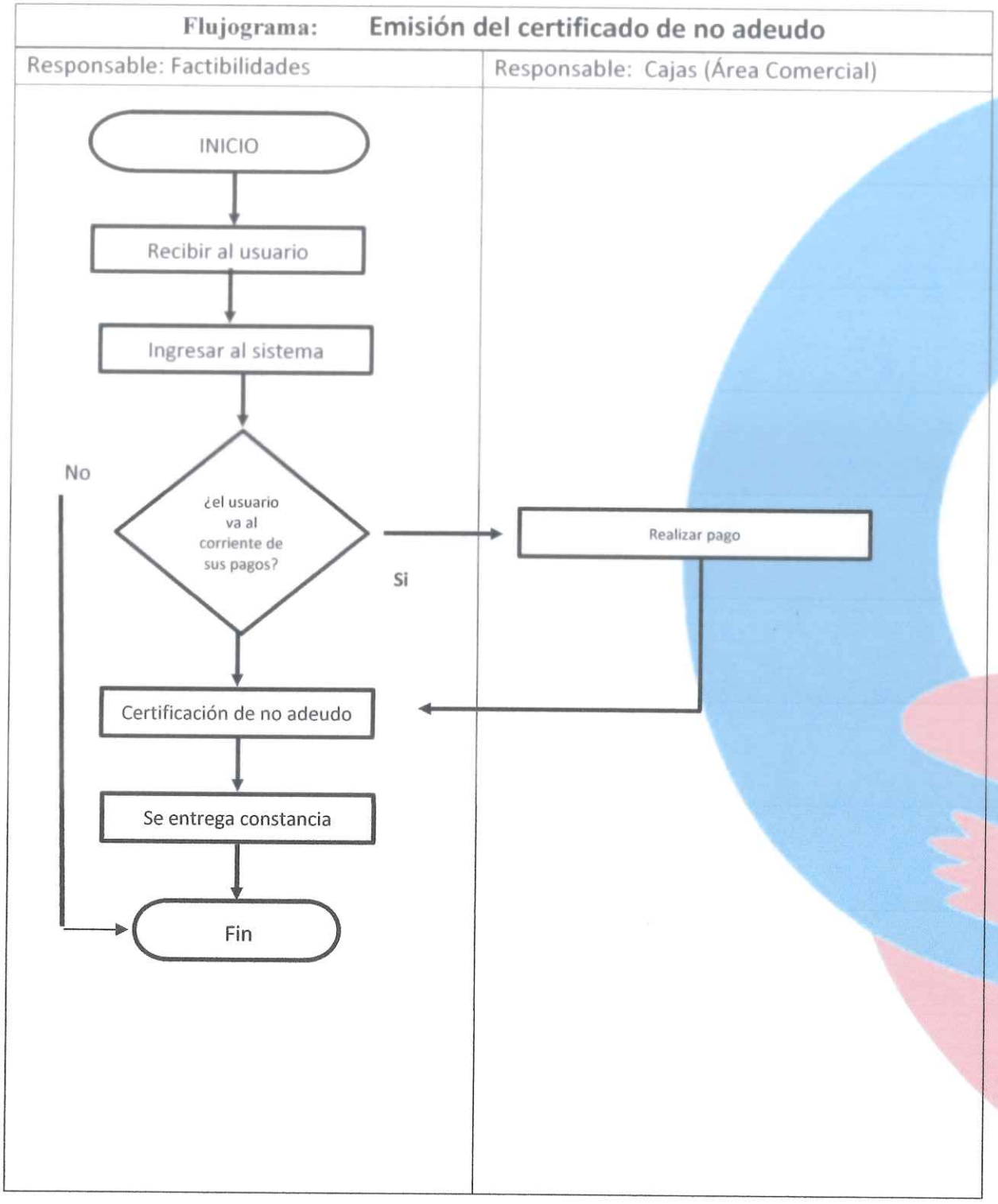
Resultados: Constancia de no adeudo firmada por la gerente comercial

Políticas:

- El recibo de pago de agua potable deberá estar al corriente.
- Podrá continuar el trámite una persona diferente del titular siempre y cuando presente carta poder e identificación.
- Pago de la constancia
- Solo se entregará al titular con copia de identificación o tramitante siempre y cuando presente carta poder en original e identificación del tramitante.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Factibilidades	Recibir documentación	Se recibe documentación completa
2	Factibilidades	Ingresar documentación	Se busca en el sistema de cobros por nombre de usuario o número de contrato
	Factibilidades	¿El usuario va al corriente con sus pagos?	Se revisa en el sistema si el usuario cuenta con su pago de agua al corriente
3	Cajas	Si: realiza pago por constancia	Se pagan derechos por certificación de no adeudo
4	Cajas	Elaboración de constancia	Se le otorga la certificación en un lapso de tres días hábiles

Flujograma: **Emisión del certificado de no adeudo**



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
PUESTO: **Auxiliar Administrativo**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Emisión del certificado de no toma de agua potable**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Para personas físicas y morales que requieran la constancia de no toma de agua

Referencias:

- Artículo 76 de la ley del agua para el Estado de México y municipios
- Artículo 129 fracc. X y 137 del código financiero del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

- **Área de factibilidades**: recepción y revisión de documentos
- **Área de rezago**: realización de inspección
- **Área comercial**: elaboración y emisión de constancia de no toma

Definiciones

1. ***Formato de solicitud de constancia de no toma:*** hoja donde están especificados tanto el nombre del propietario del predio como datos del predio.

Insumos

- Formato de solicitud de constancia de no toma de agua

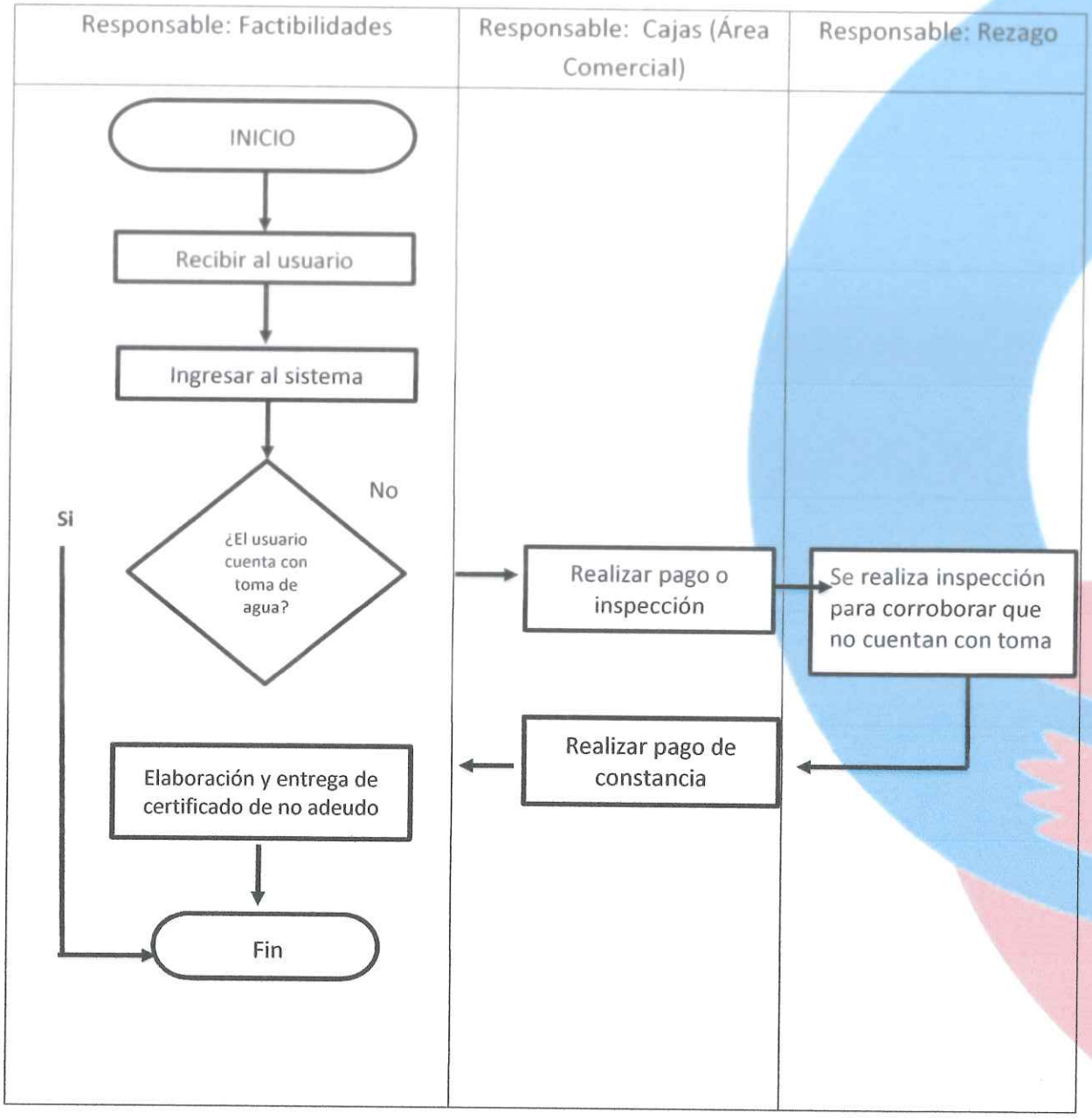
Resultados: Constancia de no toma de agua firmada por la gerente comercial

Políticas

- La acreditación de la propiedad y el recibo de pago del predial deben de coincidir en el nombre del titular y dirección.
- Se deberán de pagar los derechos de inspección.
- Podrá continuar el trámite una persona diferente del titular siempre y cuando presente carta poder e identificación.
- Solo se entregará al titular con copia de identificación o tramitante siempre y cuando presente carta poder en original e identificación del tramitante.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Factibilidades	Recibir a usuario	Se recibe documentación completa.
2	Factibilidades	Ingresar a sistema	Se busca en el sistema de cobros por nombre de usuario o número de contrato
3	Factibilidades	¿el usuario cuenta con toma de agua?	No cuenta con toma de agua se manda a inspección
4	Cajas	Pago de inspección	Pago por derechos de inspección
5	Rezago	Inspección	Se realiza inspección para corroborar que no cuenten con toma
6	Cajas	Pago de constancia	Pago por derechos de constancia de no toma
7	Factibilidades	Elaboración de constancia	Se entrega constancia a Usuario

Flujograma: Emisión de constancia de no toma de agua.



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Cambio de propietario**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Para personas físicas y morales que requieran cambio de propietario

Referencias:

- Artículo 76 de la ley del agua para el estado de México y municipios
- Artículo 129 fracc. X y 137 del código financiero del estado de México y Municipios

Responsabilidades:

- **Área de factibilidades**: recepción y revisión de documentos
- **Área factibilidades**: elaboración emisión de contrato con el nuevo nombre
- **Dirección General:** firma del nuevo contrato
- **Área de factibilidades**: emisión del nuevo contrato con firma de la directora

Definiciones:

1. **Formato de solicitud de cambio de propietario:** hoja donde están especificados el nombre del nuevo propietario del predio como datos de la toma

Insumos:

- Formato de solicitud de cambio de propietario

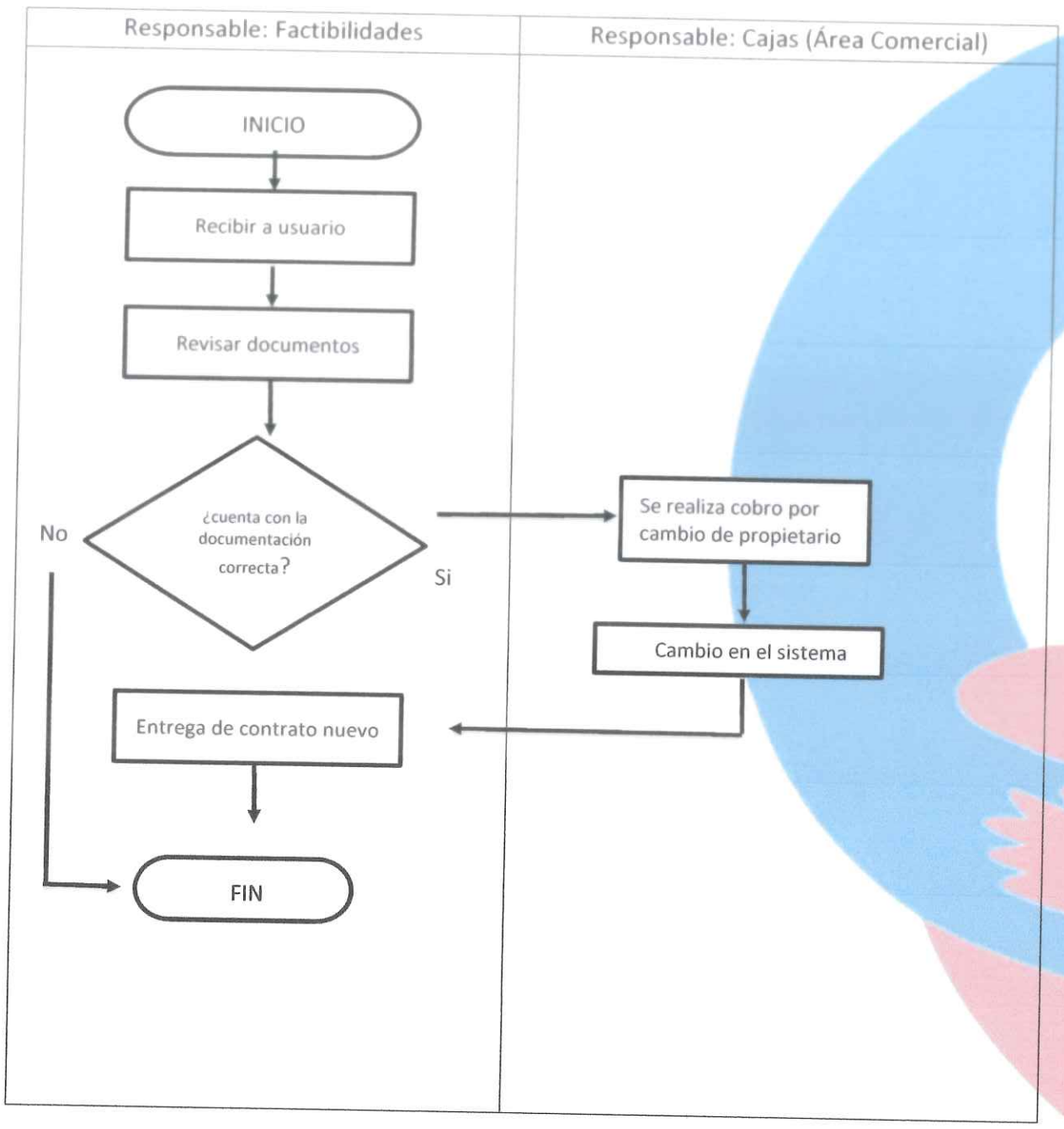
Resultados: Contrato firmado por la Dirección General del OPDAPAS.

Políticas

- El recibo de pago del predial y el recibo de pago de agua deben de estar al corriente.
- La acreditación de la propiedad, los recibos de pago del predial deben de coincidir en el nombre del titular, dirección, clave catastral.
- Podrá continuar el trámite una persona diferente del titular siempre y cuando presente carta poder en original e identificación.
- Solo se entregará al titular con copia de identificación o tramitante siempre y cuando presente carta poder en original e identificación del tramitante.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Factibilidades	Recibir al usuario	Se recibe documentación completa
2	Factibilidades	Ingresar documentación	Se ingresa y se revisa la documentación para el llenado de solicitud de cambio de propietario
3	Factibilidades	¿El usuario va al corriente con sus pagos y el predial está a nombre del nuevo propietario?	Se revisa en el sistema si el usuario cuenta con su pago de agua al corriente y en la revisión de documentos se corrobora que el predial esta con el nombre del nuevo propietario
4	Factibilidades	No cuenta con la documentación correcta	Se informa al usuario que debe traer la documentación conforme a los requisitos
5	Factibilidades	Si cuenta con la documentación correcta	Se informa al usuario para pago de derechos
6	Cajas	Alta en sistema	Se registra en sistema el nuevo propietario
7	Cajas	Cobro por cambio de propietario	Se cobran derechos por cambio de propietario
8	Factibilidades	Entrega de contrato	Elaboración y entrega de nuevo contrato

Flujograma: Cambio de propietario



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Corrección de datos personales**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal, así como los ingresos percibidos del organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales que tengan registrado una cuenta dentro del sistema de cobranza de OPDAPAS.

Referencias:

- Acuerdo 12 de la primera sesión ordinaria del consejo directivo de OPDAPAS del municipio de valle de bravo, de fecha 26 de enero de 2022.

Responsabilidades:

- **Área de factibilidades** que cuente con la documentación solicitada para dicho trámite.
- **Área de comercialización** verificar la documentación de acuerdo al contribuyente, así como cotejar con la información que se encuentra dentro del sistema de cobranza.

Definiciones:

1. **Corrección de datos:** modificación que se realiza en la documentación para acreditar la propiedad o tener un registro correcto de acuerdo a la cartografía catastral presentando pago predial.
2. **Pago de derechos:** es el pago monetario que realiza el usuario para la obtención de la factura (señala los datos ya correctos).

Insumos:

- Copias o documentos originales presentadas por el usuario

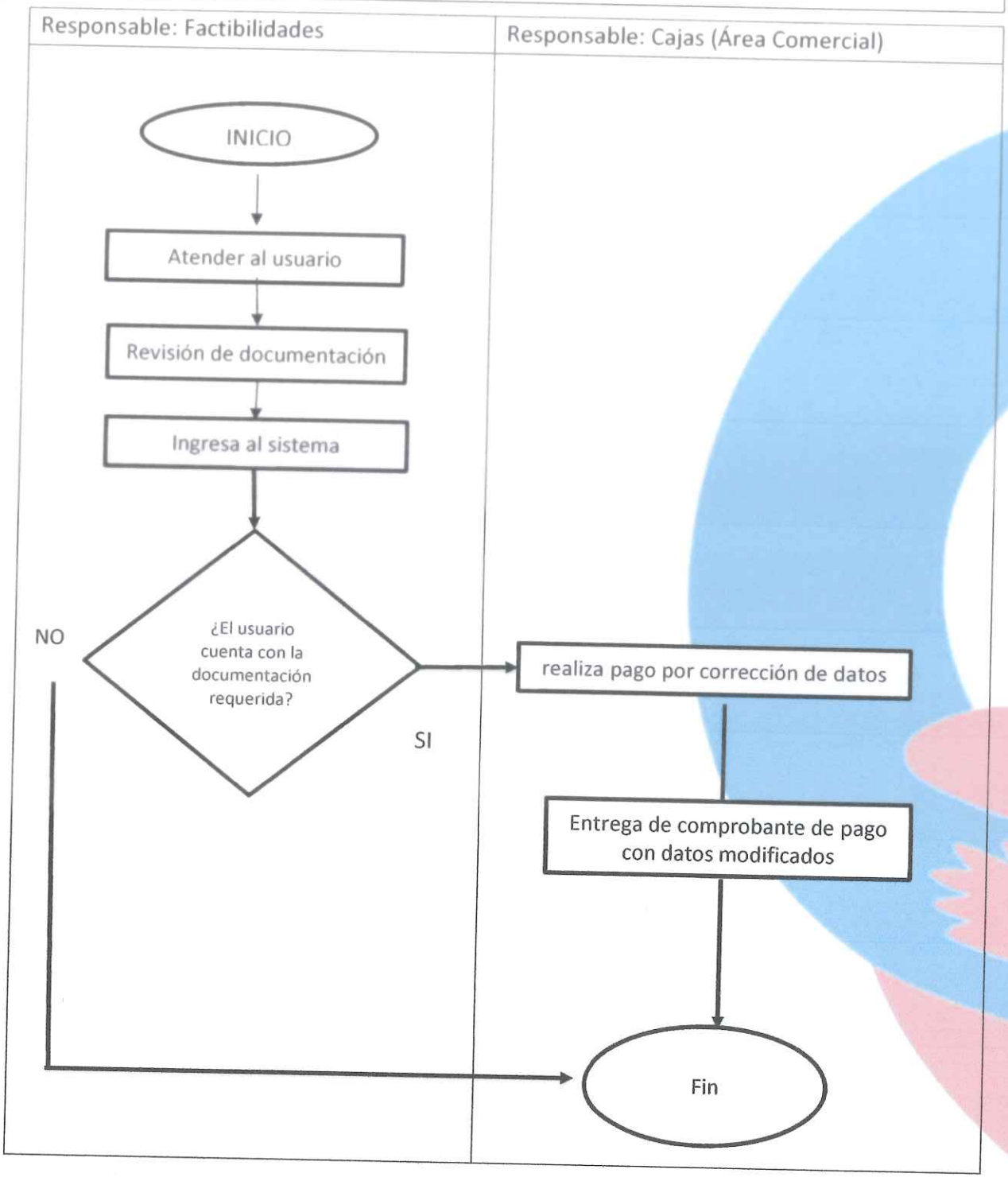
Resultados: Factura con datos corregidos y actualización en el sistema de cobranza.

Políticas:

- La corrección de datos solo se realiza con la documentación solicitada por el organismo operador.
- Para realizar el trámite (corrección de datos personales) solo lo realizara el propietario y/o en caso de no ser así presentar carta poder en original.
- Las correcciones de los datos personales se realizarán al momento de cotejar la documentación y realizar el pago de derechos.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Factibilidades	Recibir al usuario	Se recibe documentación completa
2	Factibilidades	Ingresar documentación	Se ingresa y se revisa la documentación para el llenado de solicitud de corrección de datos
3	Factibilidades	Si cuenta con la documentación correcta	Se informa al usuario que debe traer la documentación conforme a los requisitos
4	Factibilidades	No cuenta con la documentación correcta	Se informa al usuario para pago de derechos
5	Cajas	Cobro por corrección de datos	Se cobran derechos por corrección de datos
6	Cajas	Modificación en sistema	Se realizan las correcciones en sistema y se entrega comprobante de pago con datos modificados

Flujograma: Corrección de datos personales,



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B003216**
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Copia simple**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales que tengan registrado un pago en la base de datos del sistema de cobros del OPDAPAS del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Articulo 129 y demás relativos aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo 12 de la primera sesión ordinaria del consejo directivo de OPDAPAS del Municipio de Valle de Bravo, de fecha 26 de enero de 2022.

Responsabilidades:

- Área De Cajas

DEFINICIONES

1. ***Copia simple:*** es un documento oficial. únicamente cumple con un fin informativo, se caracteriza por ser una copia fiel de un documento original impreso en folios blancos.

2. **Pago de derechos** son las contribuciones que se deben pagar por utilizar algunos bienes del dominio público cuyo monto respectivo se publica en el diario oficial de la federación o en la gaceta de gobierno de cada entidad.

Insumos:

- Copia de identificación.
- Si la persona es diferente al titular carta poder.

Resultados:

- Se obtiene copia simple de una factura.

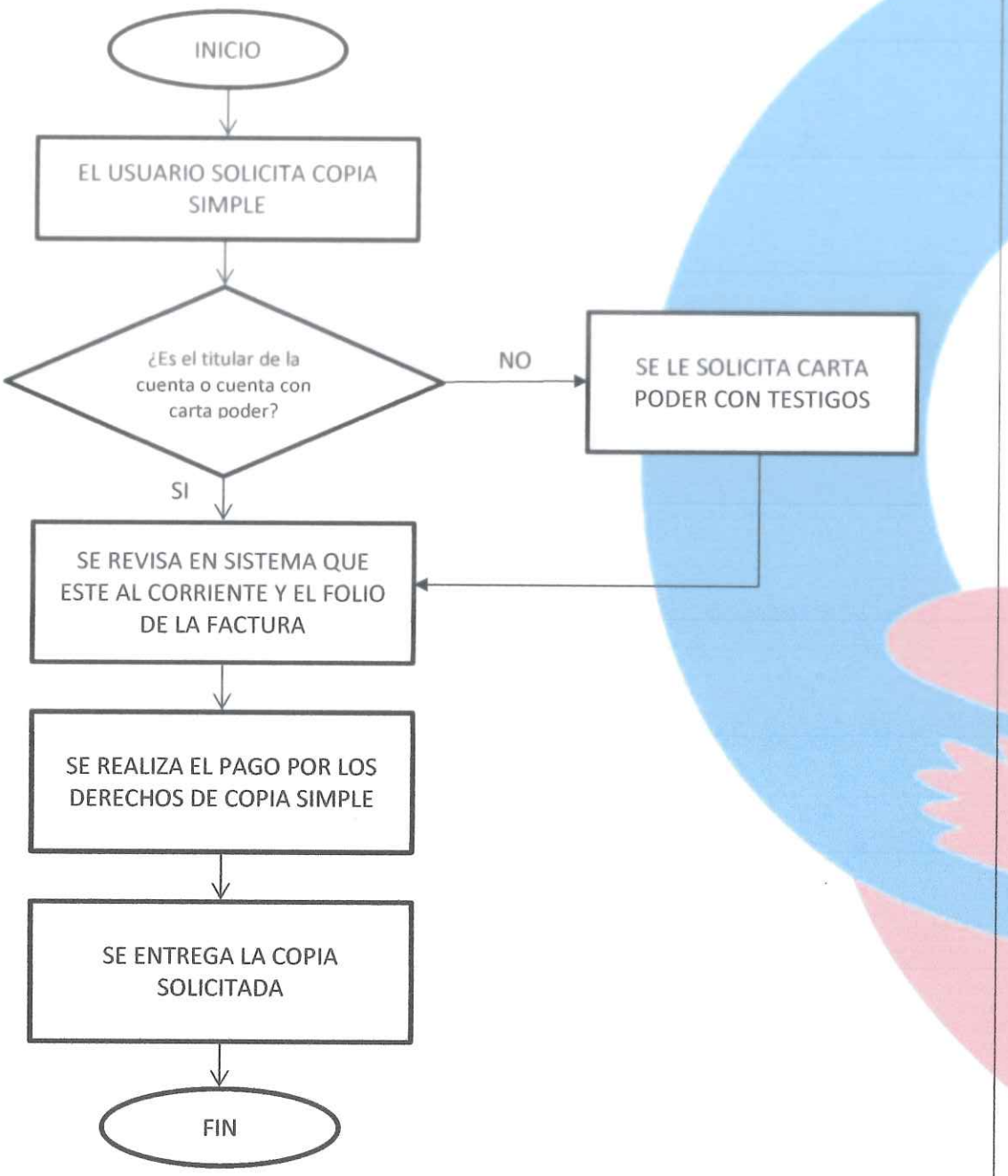
Políticas:

- Solo se entregará al titular de cada contrato.
- Podrá continuar el trámite una persona diferente al titular siempre y cuando presente carta poder.
- Se deberá de pagar lo derecho de la copia simple.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Cajas	Revisión de documentación	Revisar si la cuenta está a nombre de la persona que lo solicita de lo contrario deberá presentar carta poder con 2 testigos
2	Cajas	¿cuenta con la documentación completa?	No: se le da a saber que deberá contar con la documentación para poder recibir su copia simple
			Si: se revisa en sistema que este al corriente el contrato
4	Cajas	Cobro de derechos	realiza cobro por derechos de copia simple y se entrega recibo de pago
5	Cajas	Entrega de copia simple	Se busca el folio de factura solicitado en sistema y se imprime copia del documento solicitado

Flujograma: Copia Simple

Responsable: Cajas (Área Comercial)



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Venta de válvulas expulsoras de aire**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales que cuenten con una toma registrada en el sistema de cobro del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

Referencias:

- Articulo 129 y demás relativos aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Acuerdo 12 de la primera sesión ordinaria del consejo directivo de OPDAPAS del Municipio de Valle de Bravo, de fecha 26 de enero de 2022.

Responsabilidades:

- **Área de Rezago**: La cual expide una inspección en la que solicita al usuario el cambio o instalación de la válvula expulsora de aire.
- **Área de Factibilidades:** Al solicitar una toma nueva de agua, se le informa al usuario que deberá adquirir una válvula de aire para proceder a la instalación de la misma.
- **Área de Cajas:** área encargada de realizar el cobro, e informar al área de rezago para su instalación.

Definiciones:

1. ***Válvula expulsora de aire*** es un mecanismo diseñado para expulsar automáticamente las pequeñas bolsas de aire que se acumulan dentro de las tuberías mientras el sistema está funcionando bajo presión y la misma excede por lo menos a la presión atmosférica.
2. ***Cobro:*** Dentro de la tesorería de una empresa u organización, cuando se producen transacciones en el tráfico comercial de una empresa o persona, podemos considerar un cobro como cualquier entrada de dinero encaminada a pagar un documento de cobro (factura, abono, deuda).

Insumos:

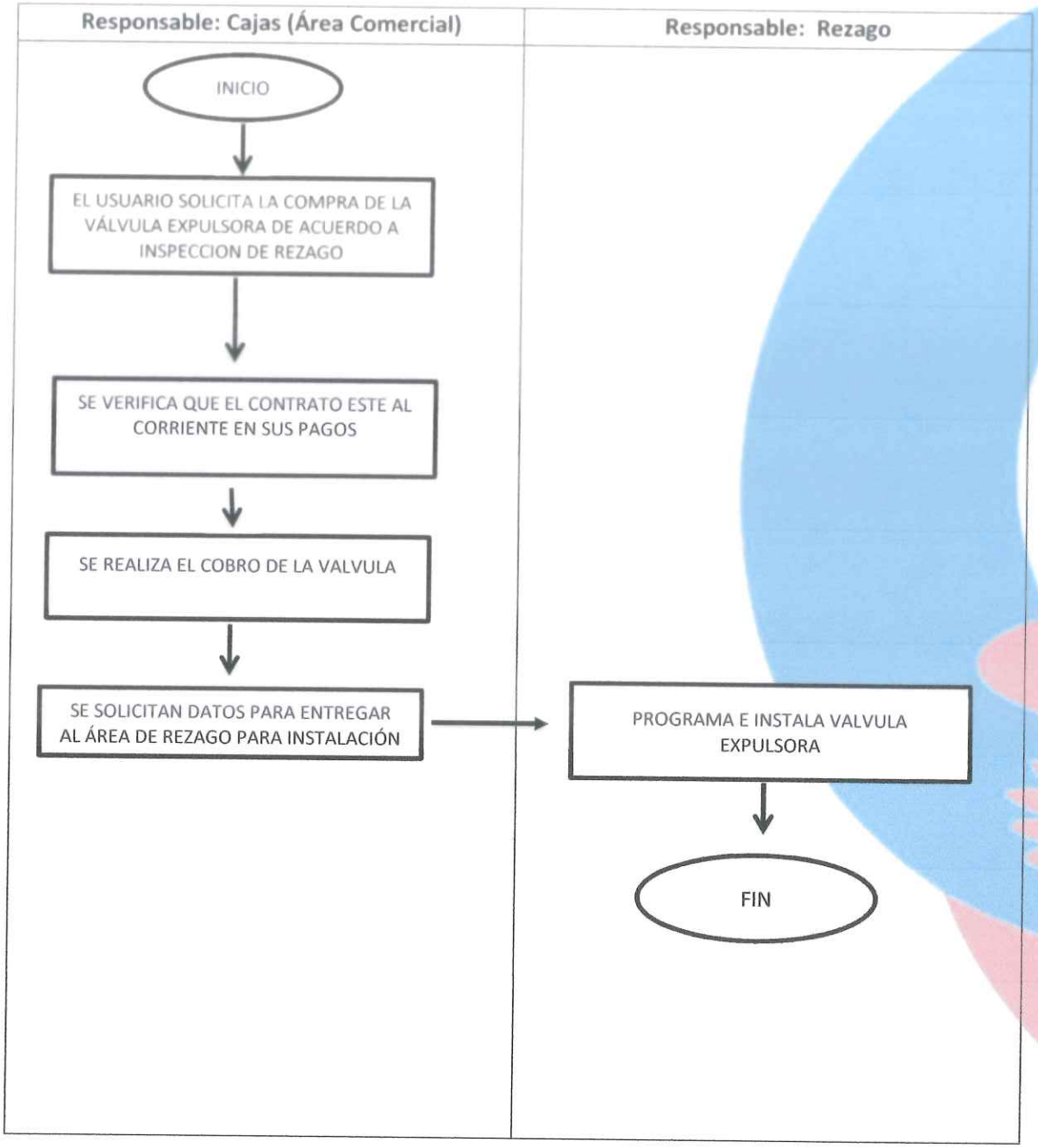
- Inspección de rezago en donde se solicita el cambio o la instalación de válvula.
- La aprobación de área de factibilidades para el cobro de la válvula expulsora de aire en un contrato nuevo.

Resultados: Se obtiene una válvula expulsora de aire.

Políticas: Se instala la válvula hasta que se realice el pago.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Cajas	Usuario solicita compra de válvula expulsora	Se pregunta motivo o en su caso se revisa inspección realizada por el área de rezago
2	Cajas	Verificar estatus de la cuenta	Se revisa que contrato este pagado al corriente
4	Cajas	Cobro de derechos	realiza cobro por derechos de venta de válvula expulsora
5	Cajas	Solicitud de contacto para instalación	Se solicita teléfono de la persona que recibirá al inspector para su instalación
6	Rezago	Programación de instalación	Se comunica con usuario para programar la instalación y firmen el acta

Flujograma: Venta de válvula expulsora de aire



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: **B03216**
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Venta de medidor**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales que cuenten con una toma registrada en el sistema de cobro del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento y que su tarifa sea un servicio medio.

Referencias:

- Articulo 129 y demás relativos aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Acuerdo 12 de la primera sesión ordinaria del consejo directivo de OPDAPAS del Municipio de Valle de Bravo, de fecha 26 de enero de 2022.

Responsabilidades:

- **Área de Rezago:** La cual expide una inspección en la que solicita al usuario cambiar de medidor
- **Área de Factibilidades:** Al solicitar una toma nueva de agua, se le informa al usuario que deberá adquirir un medidor y una válvula de aire para proceder a la instalación de la misma.
- **Área de Cajas:** área encargada de realizar el cobro, e informar al área de rezago para su instalación.

Definiciones:

1. **Medidor:** El medidor de agua potable es un instrumento de precisión que registra y cuantifica el volumen de agua que pasa por el ramal desde la red de distribución hasta el interior del domicilio del usuario; existen diferentes tamaños en función de la capacidad del medidor y son instalados dependiendo del patrón de consumo del usuario.

2. **Cobro:** Dentro de la tesorería de una empresa u organización, cuando se producen transacciones en el tráfico comercial de una empresa o persona, podemos considerar un cobro como cualquier entrada de dinero encaminada a pagar un documento de cobro (factura, abono, deuda).

Insumos:

- Inspección
- Formato De Toma Nueva
- Número De Cuenta

Resultados:

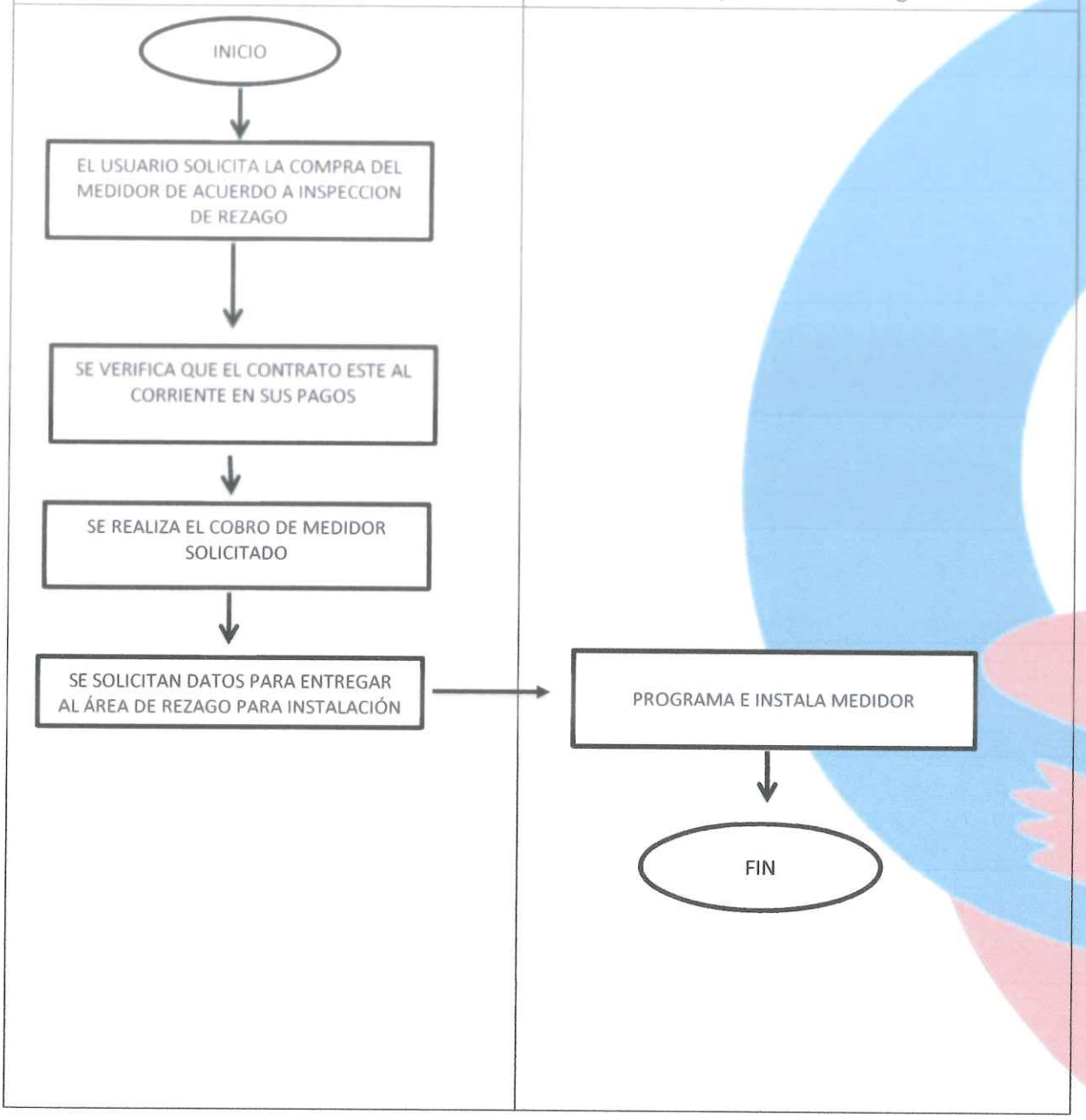
- El Usuario Obtiene Su Factura Del Pago De Su Medidor.
- La Instalación De Su Medidor.

Políticas:

- Que este la autorización mediante el formato (notificación para cambio o adquisición de medidor) realizado por el área de rezago (inspector).
- Que el usuario cuente con tarifa de servicio medido.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Cajas	Usuario solicita compra de medidor	Se pregunta motivo o en su caso se revisa inspección realizada por el área de rezago
2	Cajas	Verificar estatus de la cuenta	Se revisa que contrato este pagado al corriente
4	Cajas	Cobro de derechos	realiza cobro por derechos de venta de medidor
5	Cajas	Solicitud de contacto para instalación	Se solicita teléfono de la persona que recibirá al inspector para su instalación
6	Rezago	Programación de instalación	Se comunica con usuario para programar la instalación y firmen el acta

Flujograma: Venta de medidor



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Pago de servicio de agua**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal, así como los ingresos percibidos del organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales registradas dentro del padrón de usuarios (sistema de cobranza de OPDAPAS).

Referencias:

- Artículos 129 fracción i y 130 del código financiero del estado de México y municipios.

Responsabilidades:

- **Área de Comercialización:** encarga del cobro del servicio de agua mediante un sistema de cobranza del OPDAPAS.

Definiciones:

1. **Pago:** Es una cantidad de dinero para saldar un bien o servicio que hemos recibido.
2. **Servicio de agua:** Es brindar el líquido vital (suministro de agua) a todo aquel contribuyente que realice el pago correspondiente a los derechos para otorgar dicho servicio.

Insumos:

- Contrato de agua, liquidación o documentación presentada por el usuario.

Resultados: Obtención del pago vigente (factura).

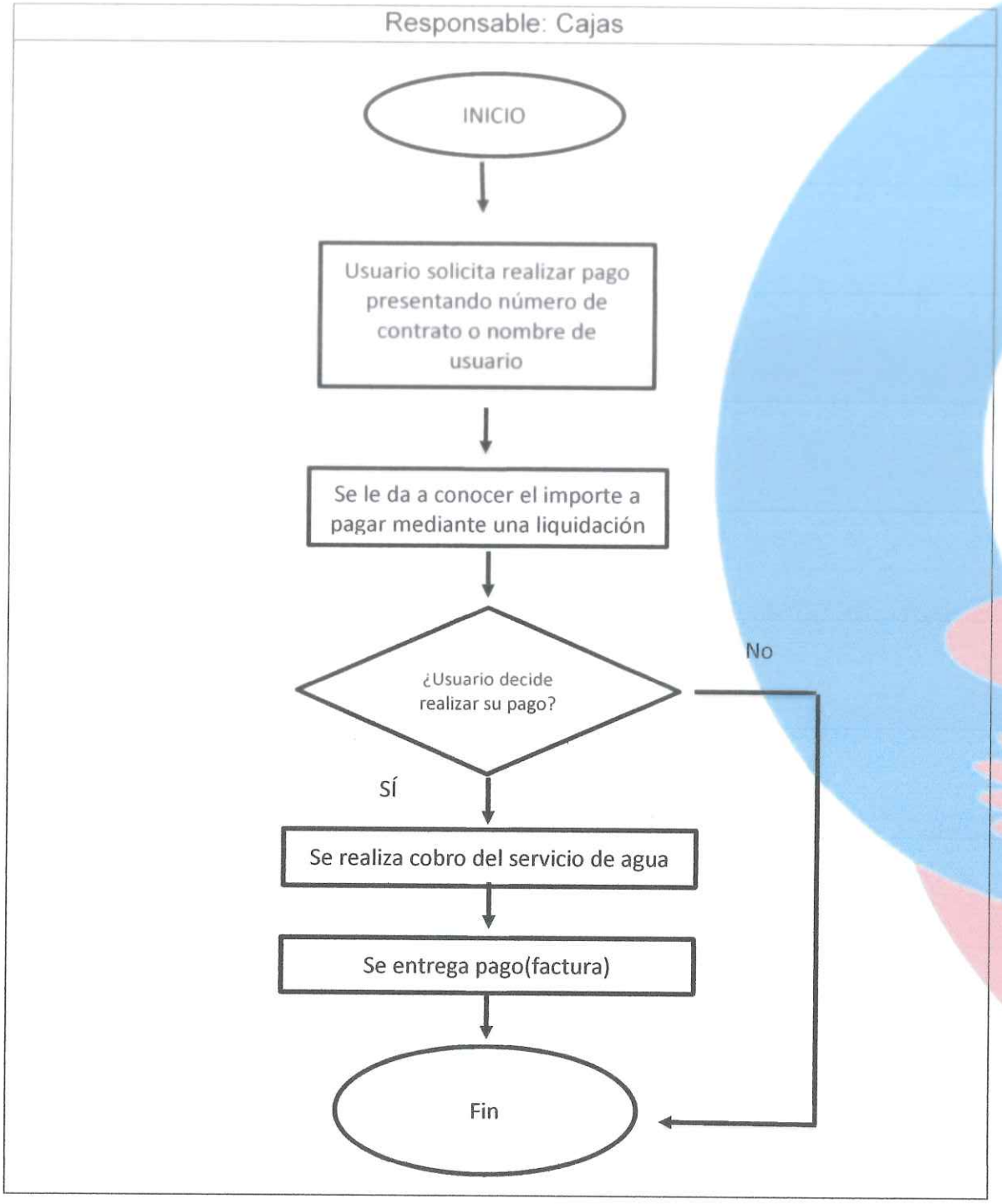
Políticas:

- Para realizar el pago por el servicio de agua el usuario debe presentar número de cuenta o nombre del contribuyente al cual se le brinda el servicio de agua potable.
- El pago del servicio de agua lo podrá realizar cualquier persona interesada en saldar el adeudo.
- Una vez realizado el pago del servicio de agua el usuario tiene el derecho de recibir su factura (comprobante de pago)
- Al conocer el adeudo y realizar el pago correspondiente al número de cuenta ya no habrá

devolución alguna de pago.

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Formato
1	Cajas	Usuario solicita realizar pago	Presenta número de contrato o nombre de usuario	
2	Cajas	Verificar estatus de la cuenta	Se imprime liquidación con el importe a pagar	
4	Cajas	¿usuario decide realizar su pago?	No: no cuenta con el recurso o decide pagar en otro momento	
			Sí: se realiza cobro por el servicio de agua	
6	Cajas	Entrega de recibo de pago	Se cobra mediante tarjeta, efectivo o cheque certificado y se emite el comprobante de pago	Emisión de comprobante de pago

Flujograma: Pago de servicio de agua



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inspección para detectar irregularidades.**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal, así como los ingresos percibidos del organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Usuarios que estén registradas en el sistema del OPDAPAS así como todos aquellos que hagan uso de la red de agua potable y drenaje del mismo.

Referencias:

- Capitulo tercero de las infracciones a las normas sobre servicios públicos municipales articulo 10.

- Ley del Agua para el Estado de México, capitulo segundo de las Infracciones y Sanciones Artículos 152, 153,154,155,156 156 bis y 157.

Responsabilidades:

- **Departamento de comercialización del OPDAPAS de Valle de Bravo** detectar y generar ordenes de inspección para detectar irregularidades.
- **Área Técnica** detectar y generar ordenes de inspección para detectar irregularidades
- **Área de Rezago** Ejecutar la inspección y a su vez generar el acta necesaria para determinar la posible solución.

Definiciones:

1. ***Inspección:*** acción de realizar la visita al lugar o predio donde fue detectada la irregularidad.
2. ***Acta:*** es el documento que se genera al realizar la inspección.

Insumos:

- Formatos de actas de inspección.

Resultados: Al realizarse el acta resultante de la inspección, es base para la aplicación de la sanción, corrección o acción correctiva a seguir.

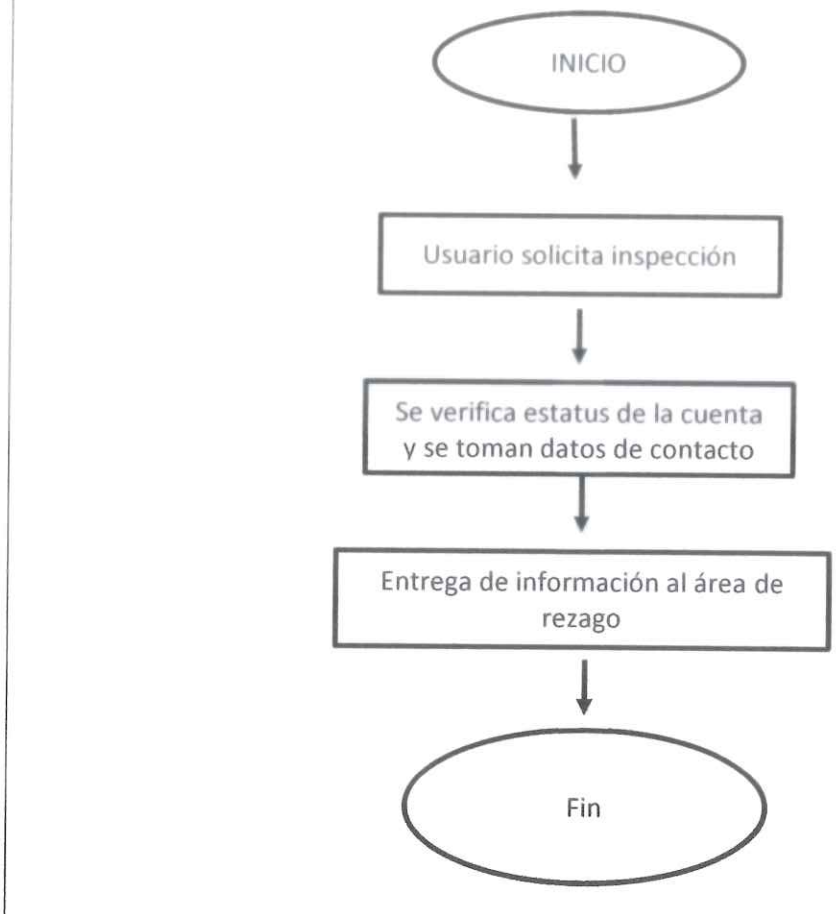
Políticas:

- Las inspecciones para detectar irregularidades se realizan una vez que haya alguna denuncia ciudadana, sea detectados por personal del OPDAPAS o sea detectado en el área de comercialización.

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Formato
1	Cajas	Usuario solicita inspección	Se solicita inspección por consumos altos o falla en medidor	
2	Cajas	Verificar estatus de la cuenta y solicita datos de contacto	Se solicita número de teléfono y alguna referencia del lugar	
3	Cajas	Entrega de información a rezago	Se entrega liquidación con información para contacto con el usuario	

Flujograma: Inspección para detectar irregularidades

Responsable: Cajas



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización**	
DEPARTAMENTO: **Gerencia Comercial**	CLAVE: B03216
PUESTO: **Cajero**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Pago de servicio de agua por transferencia electrónica**	

Objetivo: Comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal, así como los ingresos percibidos del organismo, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales.

Alcance: Personas físicas y morales registradas dentro del padrón de usuarios (sistema de cobranza de OPDAPAS).

Referencias:

- Artículos 129 fracción i y 130 del código financiero del estado de México y municipios.

Responsabilidades:

- **Área de Comercialización:** encarga del cobro del servicio de agua mediante un sistema de cobranza del OPDAPAS.

Definiciones:

1. ***Pago:*** Es una cantidad de dinero para saldar un bien o servicio que hemos recibido.
2. ***Servicio de agua*:** Es brindar el líquido vital (suministro de agua) a todo aquel contribuyente que realice el pago correspondiente a los derechos para otorgar dicho servicio.

Insumos:

- Contrato de agua, liquidación o documentación presentada por el usuario.

RESULTADOS: Obtención del pago vigente (factura).

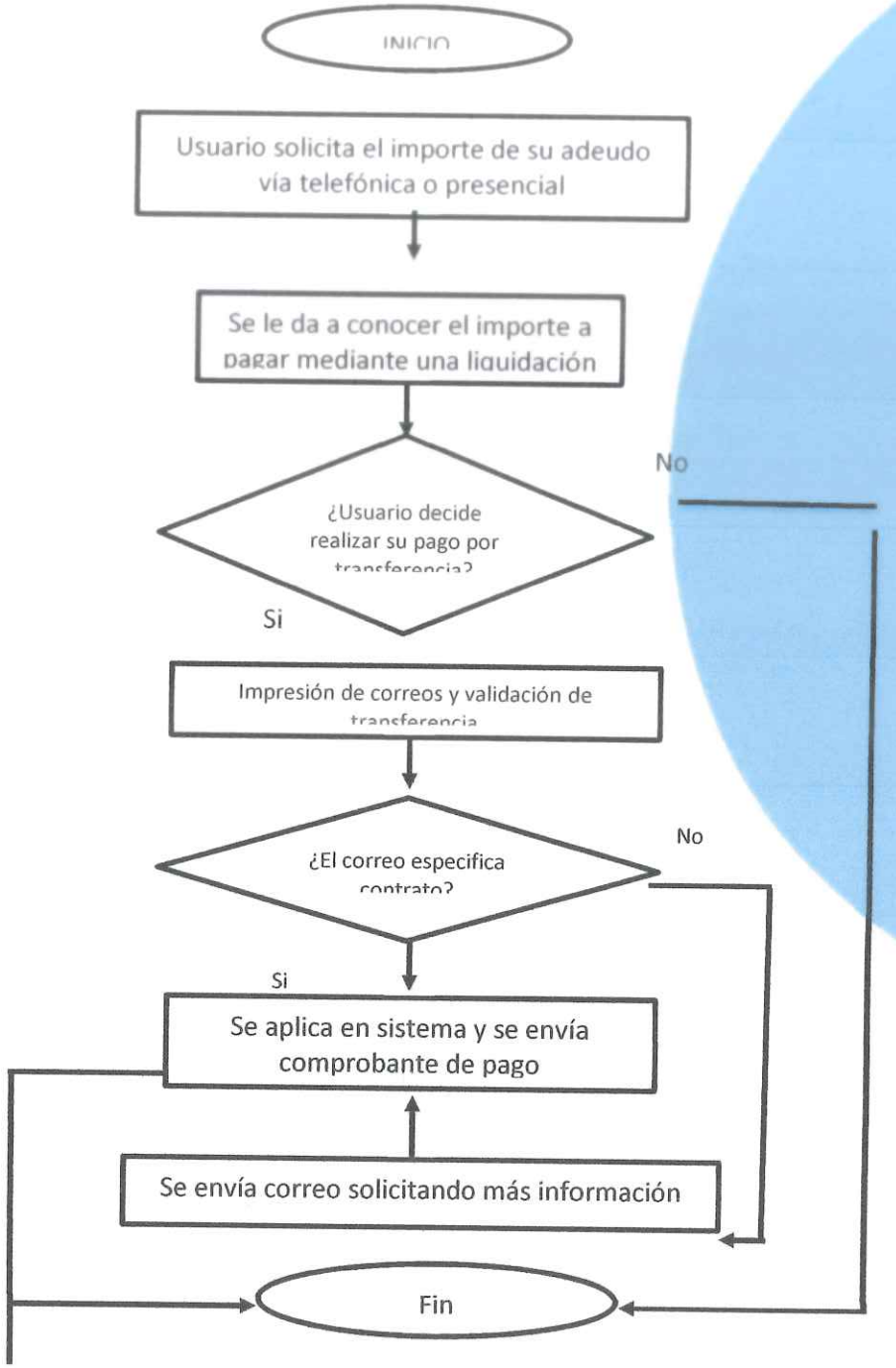
Políticas:

- El usuario deberá solicitar su adeudo vía telefónica o presencial.
- Para realizar el pago por el servicio de agua el usuario debe realizar transferencia electrónica a la cuenta habilitada del organismo para ese tipo de recursos
- Una vez realizada la transferencia deberá enviar su comprobante de pago al correo electrónico asignado y especificar a qué contrato se aplica y el periodo, para poder dar seguimiento.
- El pago del servicio de agua lo podrá realizar cualquier persona interesada en saldar el adeudo.
- Una vez realizado el pago del servicio de agua el usuario tiene el derecho de recibir su factura (comprobante de pago) misma que se enviara al correo de donde envió su comprobante de transferencia.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Cajas	Usuario solicita su adeudo (liquidación) de manera presencial o telefónica	Presenta número de contrato o nombre de usuario
2	Cajas	Verificar estatus de la cuenta	Se informa sobre el importe a pagar
3	Cajas	Usuario realiza pago	Envía correo electrónico su comprobante
4	Cajas	Impresión de comprobantes de transferencia	Se imprimen correos electrónicos y se validan que este en firme la transferencia en cuenta del organismo
5	Cajas	¿ El correo especifica a que contrato será aplicado?	Si: se aplica en sistema y se envía su comprobante de pago al correo electrónico del cual enviaron su transferencia No: se envía correo electrónico solicitando más información para poder ser aplicado

Flujograma: pago de servicio de agua por transferencia

Responsable: Cajas



Valle de Bravo

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: R**econexión de toma de agua domiciliaria**	

Objetivo: Habilitar el servicio de agua de una toma cancelada, suspendida por una fuga, multa o falta de pago a petición de los usuarios del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 69, Fracción
- V.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

- NOM-001-CONAGUA-2001

RESPONSABILIDADES:

- **El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de reconexión de toma de agua potable que solicita la ciudadanía.**
- **El jefe del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Dar atención a las solicitudes de reconexión de toma de agua ingresadas.
2. Supervisar los trabajos realizados.
3. Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

- **La Coordinación técnica de Operación deberá:**

1. Turnar la solicitud y orden recibida para su ejecución de reconexión de toma de agua potable al Departamento de Agua Potable.
2. Registrar solicitud escrita.
3. Rubrica oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

- **El Auxiliar Administrativo o secretaria del Área técnica deberá:**

1. Atender la solicitud vía telefónica y registrarla.
2. Registrar la solicitud escrita.
3. Entregar la orden para la reconexión de toma de agua potable.
4. Llevar el control de la solicitud hasta su conclusión.
5. Registrar la orden de reconexión de toma de agua potable.

- **La Brigada Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Recibir el reporte para la reconexión de toma de agua potable.
2. Inspeccionar y verificar la toma de agua potable en el domicilio del ciudadano
3. Solicitar el material necesario para la reconexión de toma de agua potable.
4. Ejecutar los trabajos encomendados para la reconexión de toma de agua potable.

El ciudadano solicitante deberá:

1. Reportar o solicitar la reconexión de toma de agua potable vía telefónica, de manera escrita o presencial.

Definiciones:

1. ***Brigada**: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión y reparar las fugas de agua potable.*
2. ***Cuadro de Medición:** Es un área delimitada y destinada a la colocación del medidor de agua potable.*
3. ***Fuga de agua potable:** Es la salida o escape del agua potable a través de una abertura o rompimiento de la tubería.*
4. ***Reparación:** Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
5. ***Solicitud:** Es el documento donde se enuncian los tramites solicitados para la conexión, reconexión y reparación de las fugas de agua potable.*
6. ***Vale provisional**: Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

Insumos:

- Solicitud escrita.
- Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).
- Solicitud presencial en la oficina del Organismo.

Resultados:

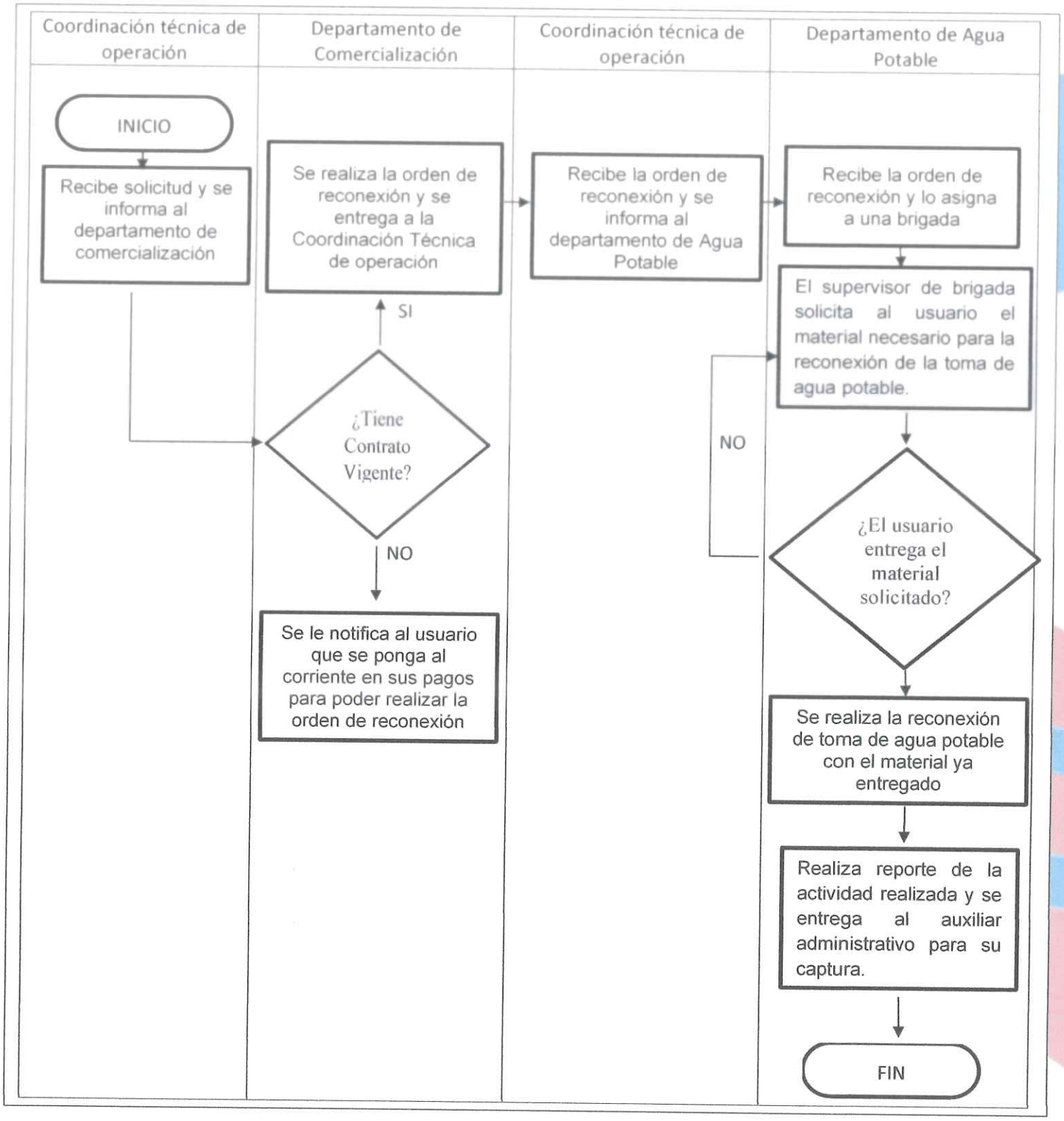
- Copia de la orden de reconexión.
- Reporte de la reconexión de toma de agua potable que solicita la ciudadanía.

Políticas:

- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes de reconexión de toma de agua potable vía telefónica, escrita y personal de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Departamento de Agua Potable atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reconexión de tomas de agua potable que se encuentren en las redes principales de distribución y conexiones domiciliarias antes del cuadro de medición.
- La brigada reconectara las tomas de agua potable en un máximo de 3 días
- hábiles.
- En todo momento el personal que acuda a reconectar las tomas de agua potable
- deberá estar debidamente identificado.
- La Brigada operativa no podrá llevar a cabo la reconexión de tomas de agua
- potable si no cuentan con los materiales necesarios para su ejecución y el usuario este corriente en sus pagos.

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Coordinación Técnica de operación	Recibir Solicitud	Recibe solicitud de reconexión de toma de agua potable de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial y se informa al departamento de comercialización
¿Tiene Contrato Vigente?			
2	Departamento de comercialización	SI: Se realiza la orden de reconexión	Si el usuario tiene un contrato y sus pagos vigentes, se realiza la orden de reconexión
2	Departamento de comercialización	NO: Se le solicita pagos	Se le solicita al usuario que se ponga al corriente en sus pagos para realizar la orden
3	Departamento de comercialización	Realizar Orden	Se realiza la orden de reconexión y se entrega a la Coordinación

			Técnica de operación
4	Departamento de comercialización	Notificar adeudo	El responsable del departamento de comercialización notifica al usuario sobre su adeudo y le solicita ponerse al corriente para realizar la reconexión.
5	Coordinación Técnica de Operación	Recibe la orden de reconexión	Se recibe la orden de reconexión y se informa al Departamento de Agua Potable.
6	Departamento de Agua Potable.	Recibe la orden de reconexión	Recibe la orden de reconexión de toma de agua potable y lo asigna a una brigada.
7	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Solicitar el material al usuario	Solicita al usuario el material necesario para la reconexión de la toma de agua potable.
¿El usuario entrega el material solicitado?			
8	Brigada de Agua Potable.	**SI:** Se realiza la reconexión	El usuario entrega el material que se le solicito
8	Brigada de Agua Potable.	**NO:** No se realiza la reconexión	Al no entregar el material, se le vuelve a solicitar al usuario
9	Brigada de Agua Potable.	Realiza Reconexión	Se realiza la reconexión de toma de agua potable ya con el material entregado.
10	Brigada de Agua Potable.	Realiza un reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y se entrega al auxiliar administrativo para su captura.


Coordinación técnica de operación
Departamento de Comercialización
Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable
INICIO
Recibe solicitud y se informa al departamento de comercialización
Se realiza la orden de reconexión y se entrega a la Coordinación Técnica de operación
Recibe la orden de reconexión y se informa al departamento de Agua Potable
Recibe la orden de reconexión y lo asigna a una brigada
El supervisor de brigada solicita al usuario el material necesario para la reconexión de la toma de agua potable.
¿Tiene Contrato Vigente?
SI
NO
Se le notifica al usuario que se ponga al corriente en sus pagos para poder realizar la orden de reconexión
NO
¿El usuario entrega el material solicitado?
Se realiza la reconexión de toma de agua potable con el material ya entregado
Realiza reporte de la actividad realizada y se entrega al auxiliar administrativo para su captura.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reubicación de toma de agua domiciliaria**	

Objetivo:
Colocar la toma de agua en un lugar diferente a la inicial a petición del usuario o para garantizar mejor servicio de agua potable del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 69, Fracción
- V.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

- NOM-001-CONAGUA-2001.

Responsabilidades: El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de reubicación de toma de agua potable que solicita la ciudadanía.

- **El jefe del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Dar atención a las solicitudes de reubicación de toma de agua ingresadas.
2. Supervisar los trabajos realizados.
3. Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por
4. escrito.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Turnar la solicitud y orden recibida para su ejecución de reubicación de toma
2. de agua potable al Departamento de Agua Potable.
3. Registrar solicitud escrita.
4. Rubrica oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

- **El Auxiliar Administrativo o secretaria del Área deberá:**

1. Atender la solicitud vía telefónica y registrarla.
2. Registrar la solicitud escrita.
3. Entregar la orden para la reubicación de toma de agua potable.
4. Llevar el control de la solicitud hasta su conclusión.
5. Registrar la orden de reubicación de toma de agua potable.

- **La Brigada Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Recibir el reporte para la reubicación de toma de agua potable.
2. Inspeccionar y verificar la toma de agua potable en el domicilio del ciudadano
3. Solicitar el material necesario para la reubicación de toma de agua potable.
4. Ejecutar los trabajos encomendados para la reubicación de toma de agua potable.

- **El ciudadano solicitante deberá:**

1. Reportar o solicitar la reubicación de toma de agua potable vía telefónica, de
2. manera escrita o presencial.

Definiciones:

1. ***Brigada**: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión y reparar las fugas de agua potable.*
2. ***Fuga de agua potable**: Es la salida o escape del agua potable a través de una abertura o rompimiento de la tubería.*
3. ***Reparación:** Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Llave de paso**: Dispositivo que permite el paso del agua potable.*
5. ***Solicitud:** Es el documento donde se enuncian los tramites solicitados para la conexión, reconexión y reparación de las fugas de agua potable.*
6. ***Vale provisional**: Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

Insumos:

- Solicitud escrita.
- Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).
- Solicitud presencial en la oficina del Organismo.

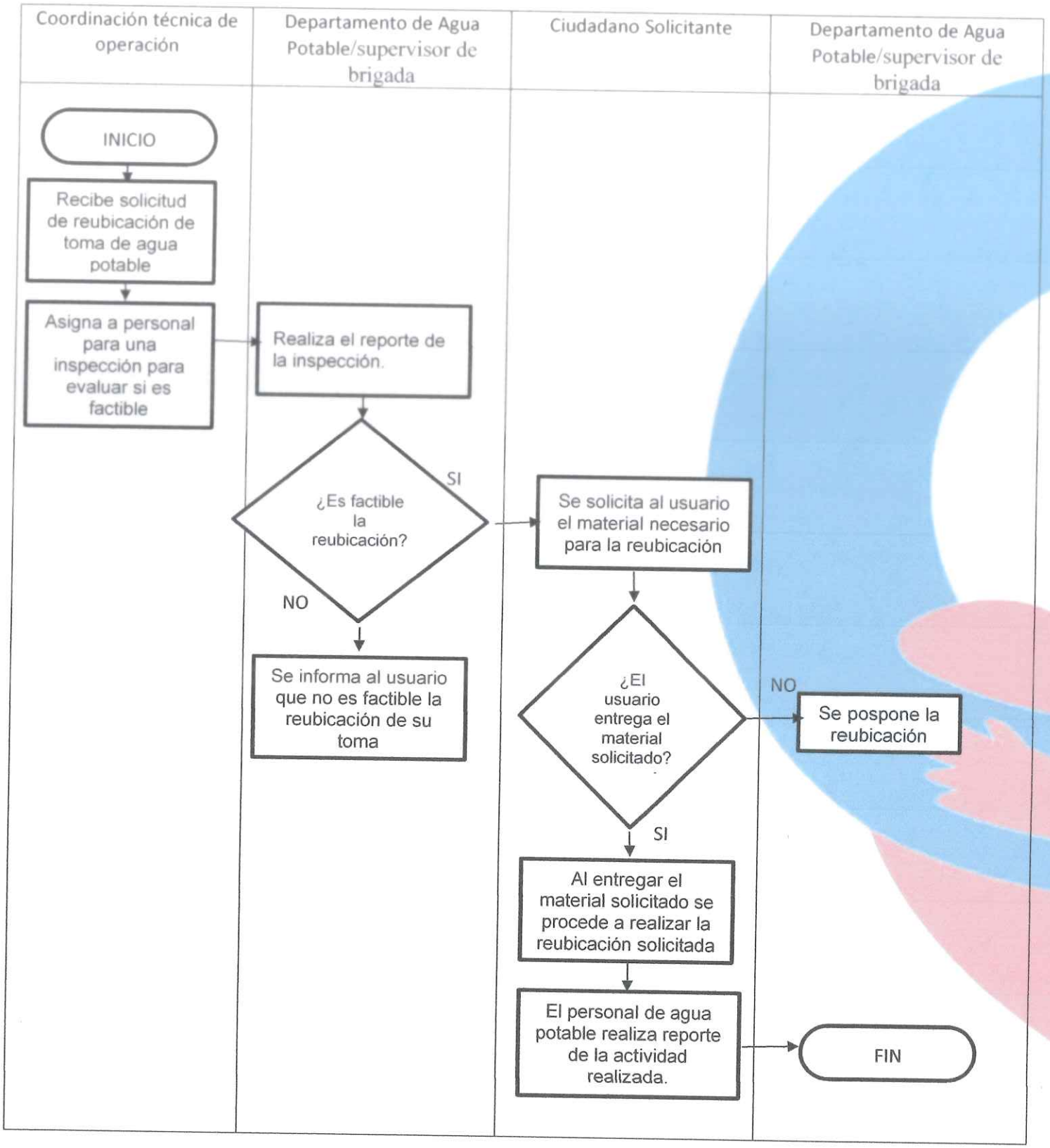
Resultados:

- Copia de la orden de reubicación.
- Reporte de la reubicación de toma de agua potable que solicita la ciudadanía.

Políticas:

- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes de reubicación de toma de agua potable vía telefónica, escrita y personal de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Departamento de Agua Potable atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reubicación de tomas de agua potable que se encuentren en las redes principales de distribución y conexiones domiciliarias antes del cuadro de medición.
- En todo momento el personal que acuda a reubicar las tomas de agua potable
- deberá estar debidamente identificado.
- La Brigada operativa no podrá llevar a cabo la reubicar de tomas de agua
- potable si no cuentan con los materiales necesarios para su ejecución y el usuario este al corriente en sus pagos.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Recibe Solicitud	Recibe solicitud de reubicación de toma de agua potable de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial.
2	Coordinación Técnica de Operación	Asigna a personal para una inspección	El personal realiza una inspección para evaluar si es factible la reubicación de la toma de agua
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza un reporte	El supervisor de brigada realiza el reporte de la inspección.
¿Es factible la reubicación?			
		SI: Solicitar Material.	Se solicita al usuario el material necesario para la reubicación
		NO: Informar a usuario	Se informa al usuario que no es factible la reubicación de su toma
¿El usuario entrega el material solicitado?			
4	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	SI: Realizar la Reubicación	Al entregar el material solicitado se procede a realizar la reubicación solicitada
5	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	NO: Volver a solicitar el material	Se le solicita al usuario de nuevo el material solicitado y se pospone la reubicación
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realizar Reporte	El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Ciudadano Solicitante
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
INICIO
Recibe solicitud de reubicación de toma de agua potable
Asigna a personal para una inspección para evaluar si es factible
Realiza el reporte de la inspección.
¿Es factible la reubicación?
SI
NO
Se informa al usuario que no es factible la reubicación de su toma
Se solicita al usuario el material necesario para la reubicación
¿El usuario entrega el material solicitado?
NO
Se pospone la reubicación
SI
Al entregar el material solicitado se procede a realizar la reubicación solicitada
El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reparación de fugas de agua en líneas de conducción, distribución y/o tomas domiciliarias.**	

Objetivo: Consiste en habilitar de manera oportuna las fugas de agua en tuberías dañadas o afectadas por la edad del material o por terceros que reportan los ciudadanos del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 69, Fracción
- V.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6
- NOM-001-CONAGUA-2001.

Responsabilidades: El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de fugas de agua potable que reporta la ciudadanía.

- **El Jefe del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Dar atención a las solicitudes de fugas de agua ingresadas.
2. Supervisar los trabajos realizados.
3. Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por
4. escrito.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Turnar la solicitud y orden recibida para su ejecución de reparación de fuga de agua potable al Departamento de Agua Potable.

- **El Auxiliar Administrativo o secretaria del Área técnica deberá:**

1. Atender la solicitud vía telefónica y registrarla.
2. Registrar la solicitud escrita.
3. Entregar la orden para reparación de fuga de agua potable.
4. Llevar el control de la solicitud hasta su conclusión.

- **La Brigada Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Recibir el reporte para la reparación de fuga de agua potable.
2. Inspeccionar y verificar la fuga de agua potable en el domicilio del ciudadano
3. Solicitar el material necesario para la reparación de la fuga de agua potable.
4. Ejecutar los trabajos encomendados para la reparación de toma de agua potable.

- **El ciudadano solicitante deberá:**

1. Reportar o solicitar la reparación de fuga de agua potable vía telefónica, de
2. manera escrita o presencial.

Definiciones:

1. ***Brigada**: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión y reparar las fugas de agua potable.*
2. ***Fuga de agua potable**: Es la salida o escape del agua potable a través de una abertura o rompimiento de una tubería.*
3. ***Reparación**: Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Llave de paso:** Dispositivo que permite el paso del agua potable.*
5. ***Solicitud:** Es el documento donde se enuncian los tramites solicitados para la conexión, reconexión y reparación de las fugas de agua potable.*
6. ***Vale provisional**: Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

Insumos:

- Solicitud escrita.
- Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).
- Solicitud presencial en la oficina del Organismo.

Resultados:

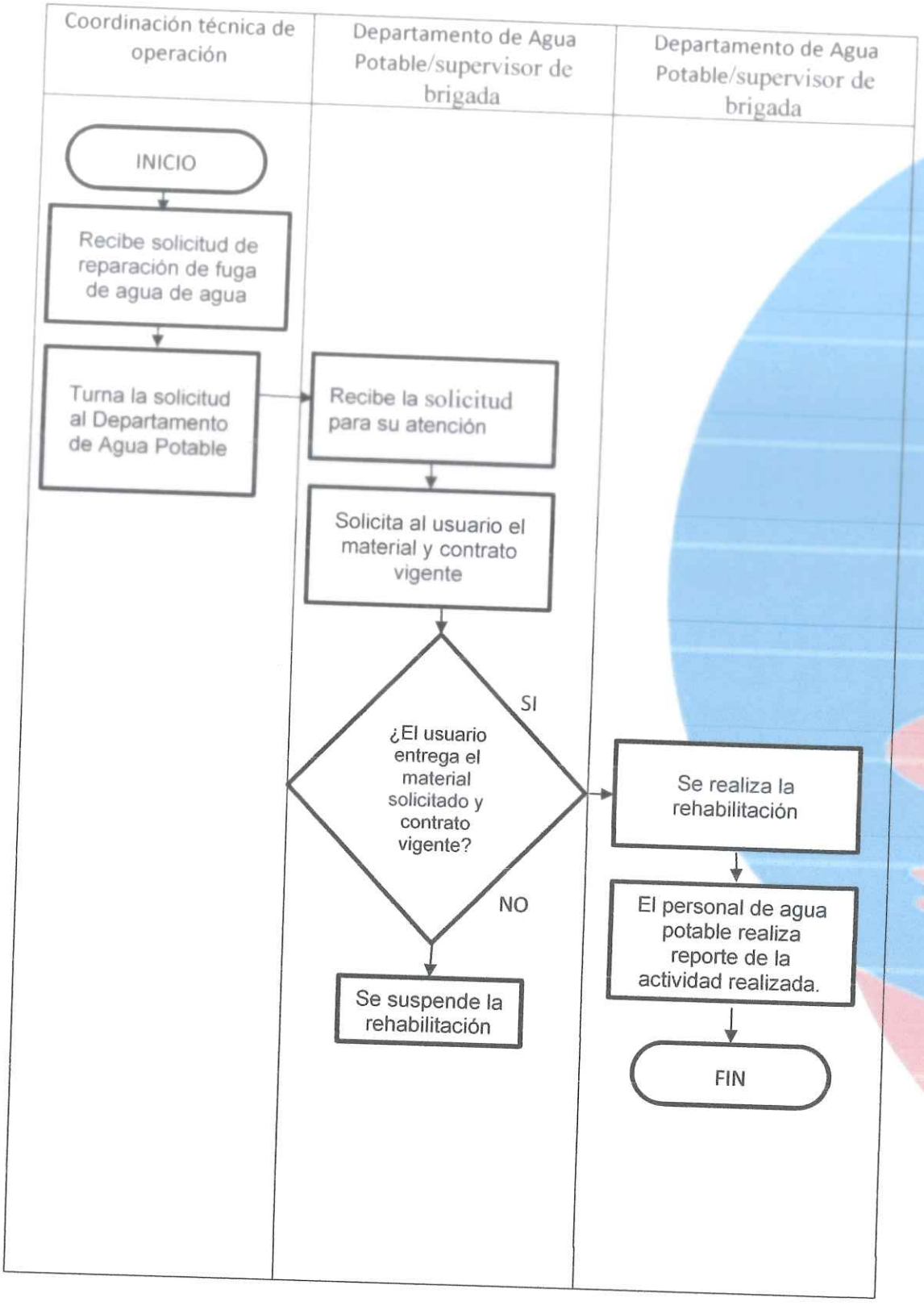
Reporte de la reparación de tubería de agua potable que solicita la ciudadanía.

Políticas:

- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes de reparación de toma de agua potable vía telefónica, escrita y personal de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Departamento de Agua Potable atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reparación de toma de agua potable que se encuentren en las redes principales de distribución y conexiones domiciliarias antes del cuadro de medición.

- En todo momento el personal que acuda a reparar las tomas de agua potable deberá estar debidamente identificado.
- La Brigada operativa no podrá llevar a cabo la reparación de tomas de agua
- potable si no cuentan con los materiales necesarios para su ejecución y el usuario este al corriente en sus pagos.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Recibe Solicitud	Recibe solicitud de reparación de fuga de agua potable de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial.
2	Coordinación Técnica de Operación	Turna la solicitud al Departamento de Agua Potable	Informa del reporte para su atención al Departamento de Agua Potable.
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe la solicitud para su atención	Se atiende el reporte para su reparación de la fuga.
4	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Solicita al usuario el material y contrato vigente	Solicita al usuario en el caso de que sea su toma domiciliaria, el material necesario para la rehabilitación de su toma debido al desgaste de material.
¿El usuario entrega el material solicitado y contrato vigente?			
5	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	**SI:** Se realiza la rehabilitación	El usuario entrega el material que se le solicito para la rehabilitación.
5	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	**NO:** Se suspende la rehabilitación	Al no entregar el material, se suspende la rehabilitación.
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza Reporte	El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
INICIO
Recibe solicitud de reparación de fuga de agua de agua
Turna la solicitud al Departamento de Agua Potable
Recibe la solicitud para su atención
Solicita al usuario el material y contrato vigente
¿El usuario entrega el material solicitado y contrato vigente?
SI
NO
Se realiza la rehabilitación
Se suspende la rehabilitación
El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE:C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Abastecimiento de agua en pipas**	

Objetivo: Contribuir al abastecimiento de agua potable en comunidades del Municipio de Valle de Bravo, mediante la atención oportuna de las solicitudes de pipas de agua.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de atender las solicitudes de pipas de agua potable, así como al Operador del Pozo tierra grande del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios artículos 77 y 150 Bis.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Valle de Bravo. Articulo 6

Responsabilidades:

- **El Jefe del Departamento o Auxiliar Administrativo de Agua Potable deberá:**

Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de pipas de agua potable que ingresan los ciudadanos.
Revisar y programar la orden de trabajo.
Verificar que se haya entregado el servicio de agua por medio de la orden de trabajo viaje de agua.
Rubricar oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.

- **La Dirección General del Organismo deberá:**

Recibir, analizar y turnar la solicitud de pipa de agua para el seguimiento correspondiente.
Emitir oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.

- La Secretaria (Auxiliar Administrativo) de la Dirección General del Organismo deberá:

1. Recibir, registrar y turnar la solicitud de pipa de agua a la Coordinación técnica de operación.
2. Remitir a quien corresponda el oficio de respuesta.

Coordinación técnica de operación deberá:

1. Recibir solicitud de pipa de agua e informar al Jefe de del Departamento de
2. Agua Potable para que realice orden de trabajo.
3. Rubrica oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.
4. Recibir acuse de respuesta para conocimiento.

- **La Secretaria (auxiliar administrativo) de la Coordinación técnica de operación deberá:**

1. Recibir y turnar la solicitud al jefe de Coordinación técnica de operación.
2. Turnar solicitud y orden de trabajo al Jefe del Departamento de Agua Potable.
3. Registra solicitud y oficio de respuesta.
4. Turnar oficio de respuesta al jefe de Coordinación técnica de operación para rúbrica cuando la solicitud es escrita.

- **El Auxiliar Administrativo o secretaria del Departamento de Agua Potable deberá:**

1. Atender la solicitud escrita o vía telefónica y turnarla al Jefe del Departamento de Agua Potable.
2. Requisitar y programar la orden de trabajo de pipa de agua.
3. Registrar y archivar orden de trabajo.
4. Elaborar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.
5. Turnar oficio de respuesta para rúbricas y firma.
6. Entregar oficio de respuesta al ciudadano solicitante.
7. Recibir acuse de oficio de respuesta firmado por el ciudadano solicitante y
8. turnar copias a las áreas involucradas del Organismo para conocimiento.
9. Registrar y archivar acuse del oficio de respuesta.

- **El Operador de la pipa de agua deberá:**

1. Recibir el formato y registrar la orden de trabajo de pipa de agua
2. Entregar la pipa de agua en el domicilio del ciudadano solicitante.
3. Entregar formato de orden de trabajo al Jefe del Departamento de Agua Potable.

- **El Ciudadano solicitante deberá:**

1. Solicitar por escrito, vía telefónica o presencial la pipa de agua.
2. Recibir pipa de agua.
3. Recibir y firmar el formato de la orden de trabajo por el servicio brindado.
4. Recibir oficio y firmar acuse del oficio de respuesta cuando sea el caso

Definiciones:

1. ***Carro Cisterna (pipa de agua):*** *Vehículo para trasportar agua potable.*
2. ***Operador de pipa de agua:*** *Persona encargada de conducir el Carro Cisterna para transportar el agua potable.*
3. ***Suministro de agua:*** *Distribución de agua potable que se hace llegar al domicilio*

Insumos:

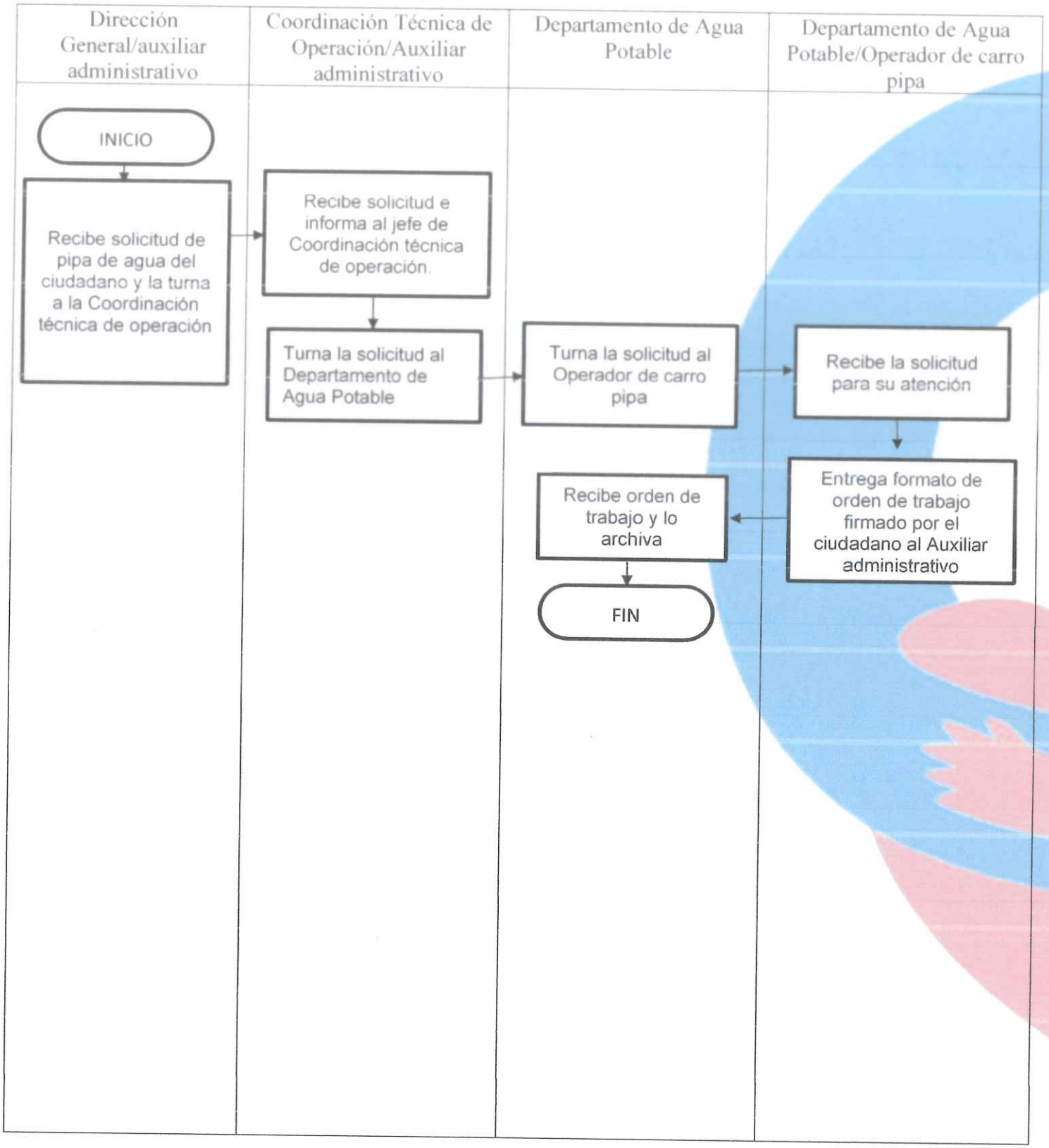
- Solicitud escrita.
- Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).
- Solicitud presencial en la oficina del Organismo.

Resultados: Reporte de la orden de trabajo

Políticas:

- Las solicitudes telefónicas y presenciales se atenderán de lunes a viernes
- de 9:00 a 17:00 horas.
- El tiempo de entrega del servicio solicitado por escrito será de 3 días hábiles.
- Si la calle no se encuentra en condiciones de tránsito no se entregará el
- servicio de agua.
- En todo momento el operador de la pipa de agua deberá estar debidamente
- identificado.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dirección General/auxiliar administrativo	Recibe Solicitud	Recibe solicitud de pipa de agua del ciudadano vía telefónica, presencial o de manera escrita (ésta última, previamente firmada y sellada por su Autoridad Auxiliar competente) en la oficina de la Dirección General del Organismo, registra y la turna a la Coordinación técnica de operación
2	Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar administrativo	Recibe Solicitud	Recibe solicitud e informa al jefe de Coordinación técnica de operación.
3	Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar administrativo	Turna la solicitud al Departamento de Agua Potable	Informa de la solicitud al Departamento de Agua Potable, para el seguimiento correspondiente.
4	Departamento de Agua Potable	Turna la solicitud al Operador de carro pipa	Informa de la solicitud al Operador de carro pipa para que programe su viaje
5	Departamento de Agua Potable/Operador de carro pipa	Recibe la solicitud para su atención	Recibe formato de orden de trabajo y se traslada a entregar la pipa de agua en el domicilio del usuario solicitante
6	Usuario solicitante	Firma la orden de trabajo	Recibe el agua, firma el formato de orden de trabajo al operador de la pipa de agua.
7	Departamento de Agua Potable/Operador de carro pipa	Entrega orden de trabajo	Entrega formato de orden de trabajo original previamente firmado por el ciudadano solicitante al Auxiliar administrativo
8	Departamento de Agua Potable/Auxiliar administrativo	Recibe orden de trabajo	Recibe orden de trabajo y lo archiva


Dirección General/auxiliar administrativo
Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar administrativo
Departamento de Agua Potable
Departamento de Agua Potable/Operador de carro pipa
INICIO
Recibe solicitud de pipa de agua del ciudadano y la turna a la Coordinación técnica de operación
Recibe solicitud e informa al jefe de Coordinación técnica de operación.
Turna la solicitud al Departamento de Agua Potable
Turna la solicitud al Operador de carro pipa
Recibe la solicitud para su atención
Entrega formato de orden de trabajo firmado por el ciudadano al Auxiliar administrativo
Recibe orden de trabajo y lo archiva
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE:C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reporte ciudadano por fugas, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo de vialidad por fugas.**	

Objetivo: Consiste en atender de manera oportuna, eficaz, las fugas de agua o drenaje, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo faltante debido a reparaciones de fugas de agua que reportan los ciudadanos del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 69, Fracción
- V, VII, Articulo 73.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6
- NOM-001-CONAGUA-2001

Responsabilidades: El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de reparación de fugas de agua potable, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo de vialidad por fugas que reporta la ciudadanía.

- **El Jefe del Departamento de Agua Potable deberá:**
  1. Dar atención a las solicitudes ingresadas.
  2. Supervisar los trabajos realizados.
  3. Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por
  4. escrito.

- **El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento es el responsable de atender las solicitudes de reparación o falta de drenaje que reporta la ciudadanía.**
- **El Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento deberá:**
  1. Dar atención a las solicitudes ingresadas.
  2. Supervisar los trabajos realizados.
  3. Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por

4. escrito.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá**:

1. Turnar la solicitud y orden recibida para su ejecución de reparación de fuga de agua o drenaje, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo de vialidad al Departamento correspondiente.

- **El Auxiliar Administrativo o secretaria del Área técnica deberá:**
  1. Atender la solicitud vía telefónica y registrarla.
  2. Registrar la solicitud escrita.
  3. Entregar la orden para reparación
  4. de fuga de agua o drenaje, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo de vialidad.
  5. Llevar el control de la solicitud hasta su conclusión.

- **La Brigada Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:**
  1. Recibir el reporte para la reparación de fuga de agua potable.
  2. Inspeccionar y verificar la fuga de agua potable en el domicilio del ciudadano
  3. Solicitar el material necesario para la reparación de la fuga de agua potable.
  4. Ejecutar los trabajos encomendados para la reparación de toma de agua potable.

- **La Brigada Operativa del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento deberá:**

1. Recibir el reporte para la reparación de fuga o falta de drenaje.
2. Inspeccionar y verificar la fuga o falta de drenaje en el domicilio del ciudadano.
3. Solicitar el material necesario para la reparación de la fuga o falta de drenaje.
4. Ejecutar los trabajos encomendados para la reparación de la fuga o falta de drenaje.

- **El ciudadano solicitante deberá:**
  1. Reportar o solicitar la reparación de las fugas de agua o drenaje, falta de suministro de agua o drenaje, bacheo faltante debido a reparaciones de fugas vía telefónica, de manera escrita o presencial.

Definiciones:

2. ***Brigada****: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión y reparar las fugas de agua potable.*
3. ***Fuga de agua potable:*** *Es la salida o escape del agua potable a través de una*

abertura o rompimiento de una tubería.

4. ***Fuga de aguas negras**: Es la salida o escape del agua servida, residual a través de una abertura o rompimiento de una tubería de drenaje.*
5. ***Reparación:** Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
6. ***Llave de paso:** Dispositivo que permite el paso del agua potable.*
7. ***Solicitud**: Es el documento donde se enuncian los tramites solicitados para la conexión, reconexión y reparación de las fugas de agua potable.*
8. ***Vale provisional:** Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

Insumos:

- Solicitud escrita.
- Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).
- Solicitud presencial en la oficina del Organismo.

Resultados:

-Reporte de la reparación de tubería de agua potable que solicita la ciudadanía.
-Reporte de la reparación de tubería de drenaje que solicita la ciudadanía.

Políticas:

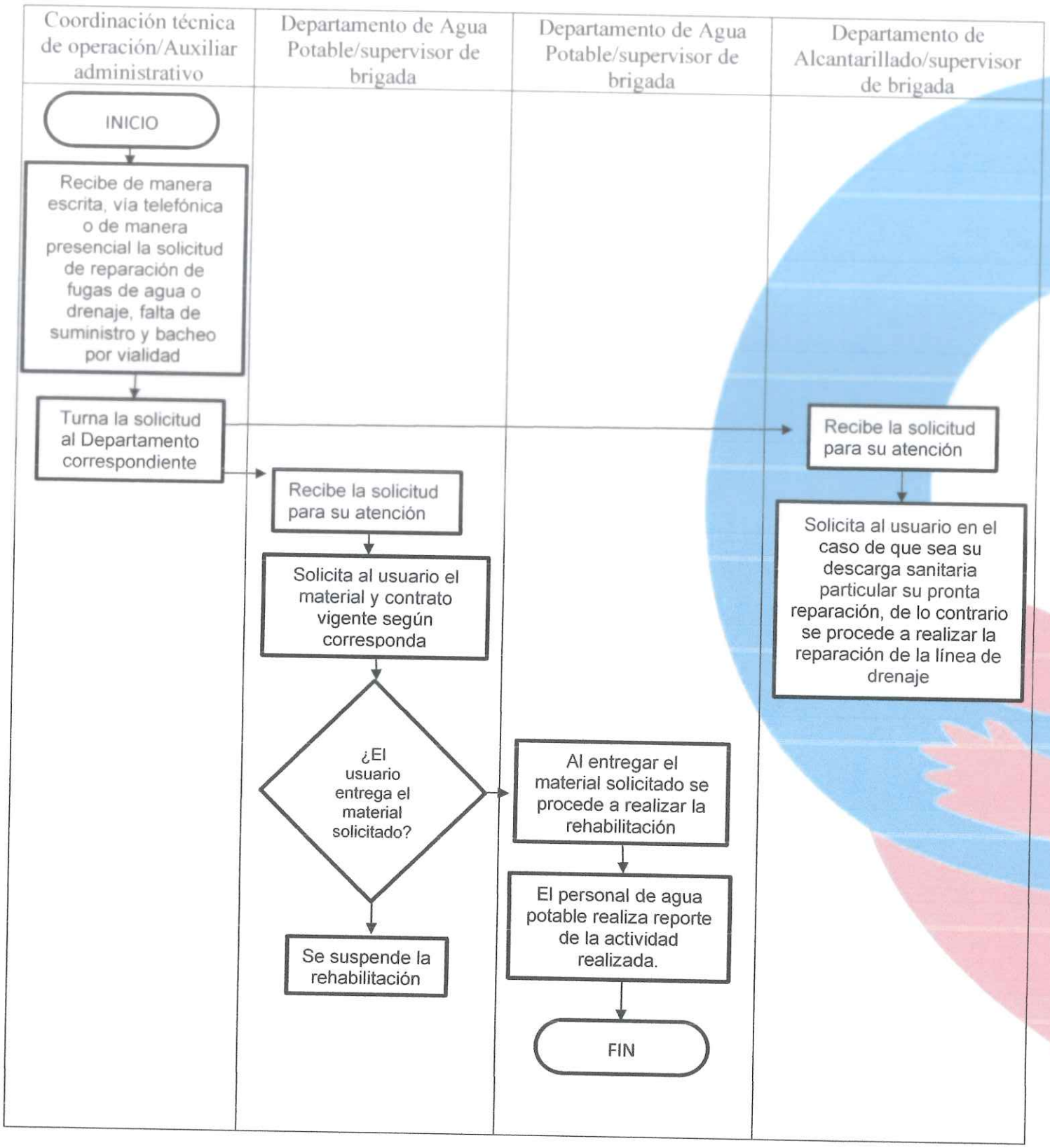
- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes de reparación de toma de agua potable vía telefónica, escrita y personal de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

- El Departamento de Agua Potable atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reparación de toma de agua potable que se encuentren en las redes principales de distribución y conexiones domiciliarias antes del cuadro de medición.
- El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reparación de fuga de drenaje que se encuentren en la red principal y falta de drenaje será bajo a probación de Dirección general.

- En todo momento el personal que acuda a reparar las tomas de agua potable deberá estar debidamente identificado.

- La Brigada operativa no podrá llevar a cabo la reparación de tomas de agua potable si no cuentan con los materiales necesarios para su ejecución y el usuario este al corriente en sus pagos.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar administrativo	Recibe Solicitud	Recibe de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial la solicitud de fugas de agua o drenaje, falta de suministro y bacheo por vialidad
2	Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar administrativo	Turna la solicitud al Departamento correspondiente	Turna al Departamento de Agua Potable o Alcantarillado y Saneamiento.
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe la solicitud para su atención	Se atiende el reporte de fuga de agua potable o bacheo por vialidad
4	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Solicita al usuario el material y contrato vigente según corresponda	Solicita al usuario en el caso de que sea su toma domiciliaria, el material necesario para la rehabilitación de su toma debido al desgaste de material.
¿El usuario entrega el material solicitado y contrato vigente?			
5	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	**SI:** Se realiza la rehabilitación	Al entregar el material solicitado se procede a realizar la rehabilitación
5	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	**NO:** Se suspende la rehabilitación	Al no entregar el material, se suspende la rehabilitación.
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza Reporte	El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.
7	Departamento de Alcantarillado/supervisor de brigada	Recibe la solicitud para su atención	Se atiende el reporte de fuga de drenaje
8	Departamento de Alcantarillado/supervisor de brigada	Solicita al usuario la reparación de su descarga sanitaria.	Solicita al usuario en el caso de que sea su descarga sanitaria particular su pronta reparación, de lo contrario se procede a realizar la reparación de la línea de drenaje


Coordinación técnica de operación/Auxiliar administrativo
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Alcantarillado/supervisor de brigada
INICIO
Recibe de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial la solicitud de reparación de fugas de agua o drenaje, falta de suministro y bacheo por vialidad
Turna la solicitud al Departamento correspondiente
Recibe la solicitud para su atención
Solicita al usuario el material y contrato vigente según corresponda
¿El usuario entrega el material solicitado?
Se suspende la rehabilitación
Al entregar el material solicitado se procede a realizar la rehabilitación
El personal de agua potable realiza reporte de la actividad realizada.
FIN
Recibe la solicitud para su atención
Solicita al usuario en el caso de que sea su descarga sanitaria particular su pronta reparación, de lo contrario se procede a realizar la reparación de la línea de drenaje

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Mantenimiento a la infraestructura hidráulica**	

Objetivo: Realizar inspecciones periódicas para observar el estado de la infraestructura hidráulica y programar de ser necesario reparaciones de la red para prevenir posibles fugas de agua del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias :

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 37, 75 Fracción II.
- Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Programar inspecciones a la infraestructura hidráulica

Definiciones:

1. ***Brigada:*** *personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. ***Fuga de agua potable:*** *Es la salida o escape del agua potable a través de una abertura o rompimiento de una tubería.*
3. ***Reparación:*** *Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Mantenimiento****: Conservación de la infraestructura en buen estado o restauración a un estado en el cual pueda realizar su función requerida.*
5. ***Vale provisional:*** *Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para*

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa inspección	Programa inspección a la infraestructura hidráulica y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
2	Departamento de Agua Potable/ supervisor de brigada	Recibe programa	Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
5	Coordinación Técnica de Operación	Revisa el reporte	Revisa el reporte para evaluar si se requiere dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica
¿Se requiere alguna reparación?			
	Coordinación Técnica de Operación	**SI:** Se procede a la reparación	Se solicita el material necesario para la rehabilitación de la infraestructura hidráulica y se turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
	Coordinación Técnica de Operación	**NO:** Se concluye la inspección	Se da por terminado la inspección
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza la reparación	Se realiza el mantenimiento pertinente a la infraestructura hidráulica
7	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe reporte	Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo

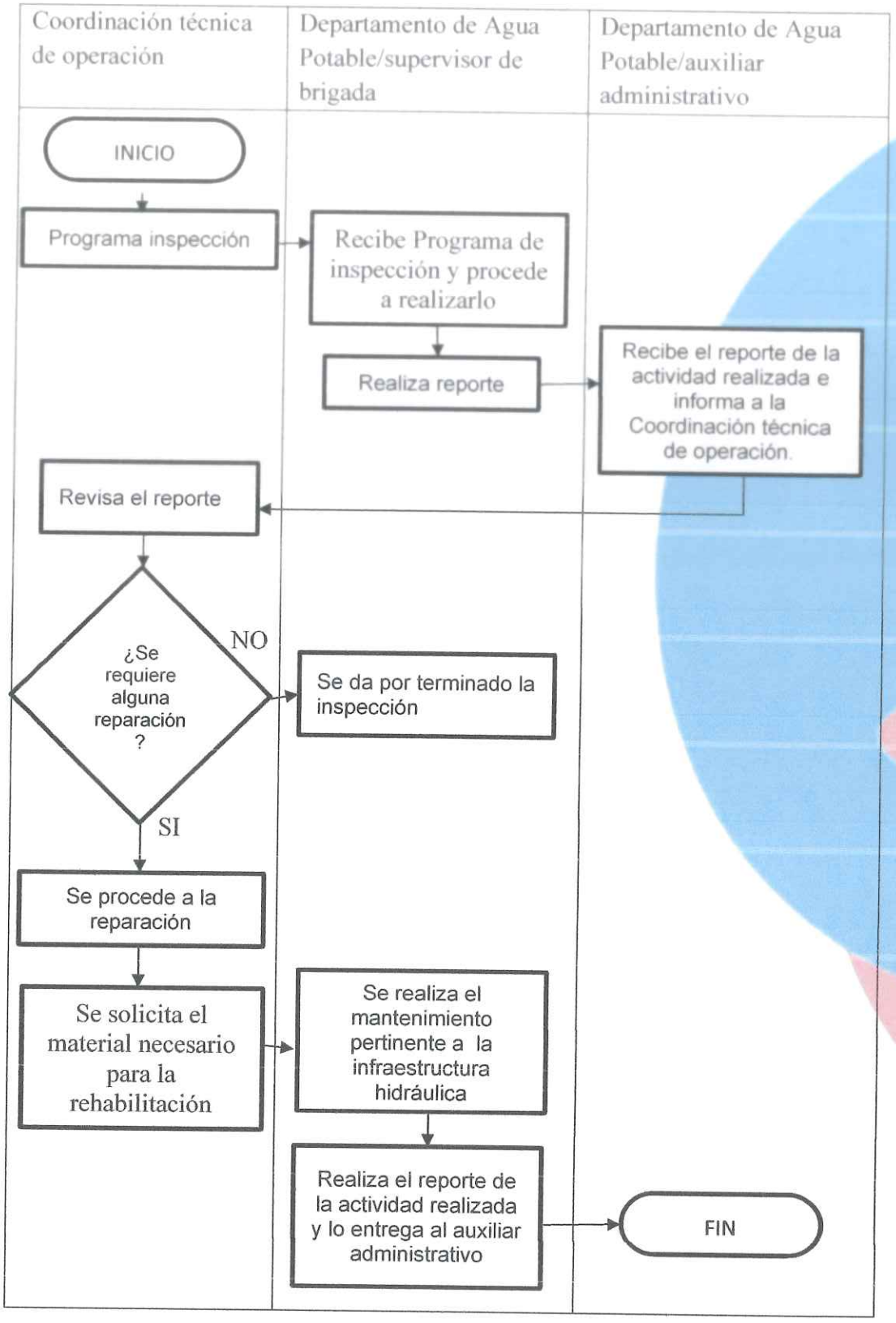
la reparación de la fuga de agua potable.

Insumos:

- vehículo.
- computadora
- materiales
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad para mantener en buen estado la infraestructura hidráulica.

políticas: La Coordinación Tecnica de Operación establecerá un programa de planeación para poder atender las necesidades de reparación de infraestructura hidráulica


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
Programa inspección
Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
Revisa el reporte
¿Se requiere alguna reparación ?
NO
Se da por terminado la inspección
SI
Se procede a la reparación
Se solicita el material necesario para la rehabilitación
Se realiza el mantenimiento pertinente a la infraestructura hidráulica
Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Suministro de agua por bombeo**	

Objetivo: Consiste en abastecer del servicio de agua potable por medio del bombeo a los ciudadanos del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 50

Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá supervisar los trabajos del operador de bombeo para abastecer los tanques de almacenamiento de acuerdo al programa de operación que se tiene establecido para garantizar el servicio de agua potable.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Programar supervisiones a los sistemas de bombeo y tanques de almacenamiento.

Definiciones:

2. **Bombeo:** extraer o llevar agua de un punto bajo a uno más elevado, como lo son tanques de almacenamiento.
3. **Tanque de almacenamiento:** es una estructura con dos funciones: almacenar la cantidad suficiente de agua para satisfacer la demanda de una población y regular la presión adecuada en el sistema de distribución dando así un servicio eficiente
4. **Brigada:** personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.
5. **Vale provisional:** Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.

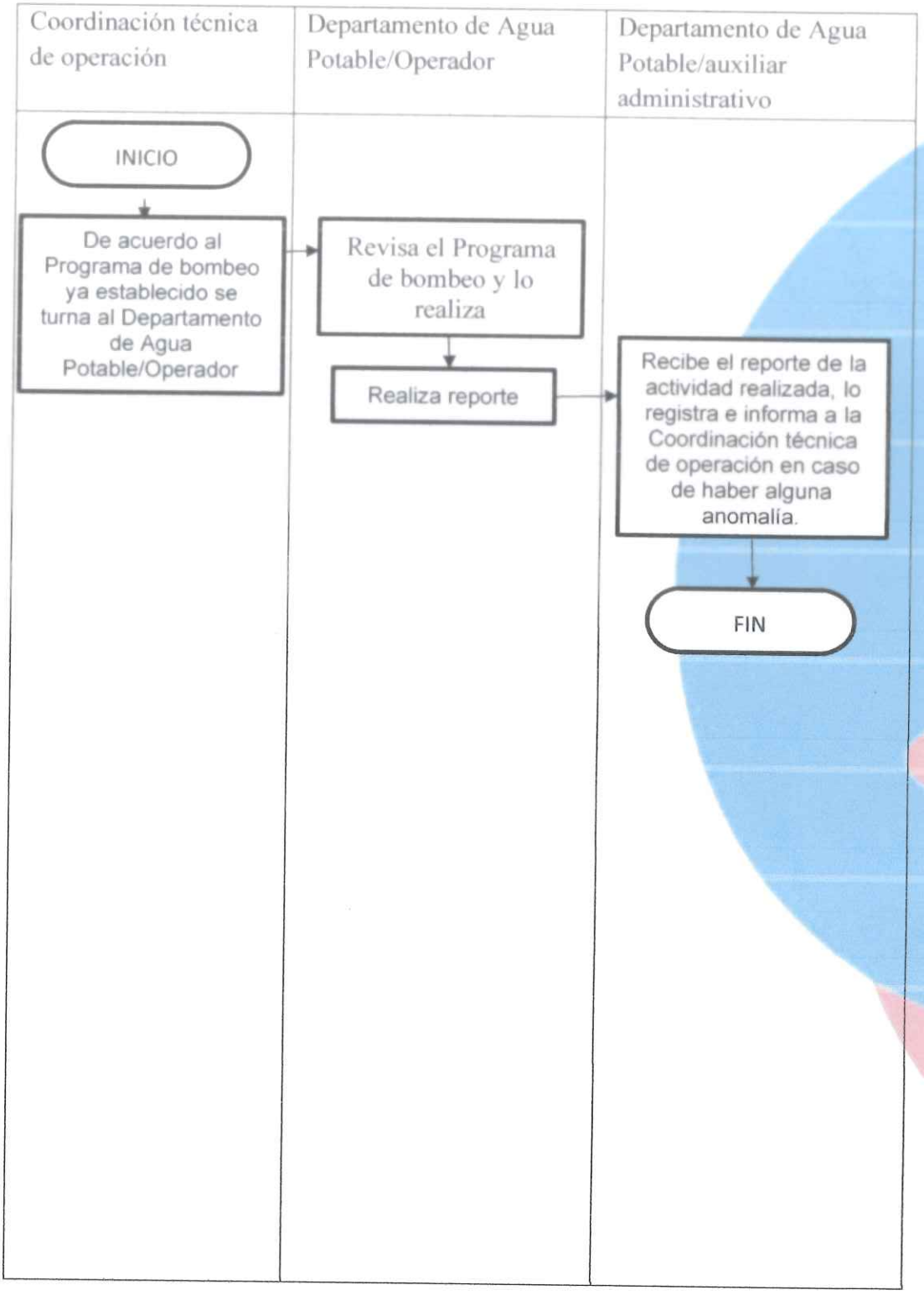
Insumos:

1. vehículo.
2. herramientas

Resultados: Reporte de actividad del suministro de agua potable por bombeo.

Políticas: La Coordinación Tecnica de Operación supervisará que se cumpla con el programa de bombeo siempre y cuando las condiciones del sistema de bombeo lo permitan.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa de bombeo	De acuerdo al Programa de bombeo ya establecido se turna al Departamento de Agua Potable/Operador
2	Departamento de Agua Potable/ Operador	Revisa programa	Revisa el Programa de bombeo y lo realiza
3	Departamento de Agua Potable/ Operador	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada, lo registra e informa a la Coordinación técnica de operación en caso de haber alguna anomalía.


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/Operador
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
De acuerdo al Programa de bombeo ya establecido se turna al Departamento de Agua Potable/Operador
Revisa el Programa de bombeo y lo realiza
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada, lo registra e informa a la Coordinación técnica de operación en caso de haber alguna anomalía.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Suministro de agua por tandeo**	

Objetivo: Consiste en abastecer del servicio de agua potable por medio del tandeo a los ciudadanos del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias:
Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá supervisar los trabajos del personal que realizan los tandeos para abastecer los tanques de almacenamiento de acuerdo al programa de operación que se tiene establecido para garantizar el servicio de agua potable.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Programar supervisiones al personal valvulista y tanques de almacenamiento.

definiciones:

1. **Válvula:** dispositivo que permite apertura y cierre del paso del agua potable.
2. **Tanque de almacenamiento:** es una estructura con dos funciones, almacenar la cantidad suficiente de agua para satisfacer la demanda de una población y regular la presión adecuada en el sistema de distribución dando así un servicio eficiente
3. **Operador:** personal operativo encargado de realizar los trabajos de tandeo.
4. **Vale provisional:** Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.

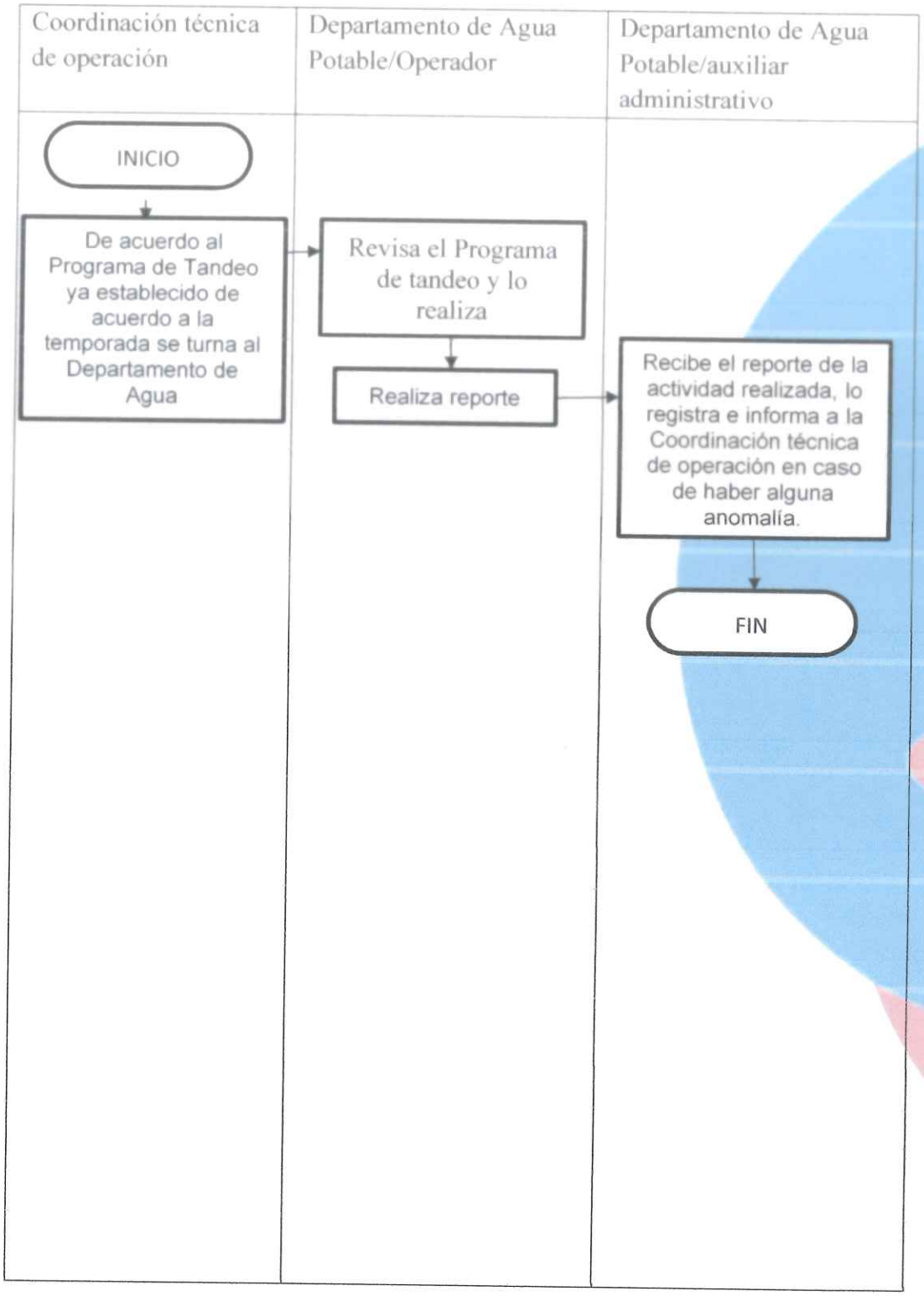
insumos:

- vehículo.
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad del suministro de agua potable por tandeo.

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación supervisará que se cumpla con el programa de tandeo siempre y cuando las condiciones de las válvulas y averías en las líneas de conducción o distribución lo permitan

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa de Tandeo	De acuerdo al Programa de Tandeo ya establecido de acuerdo a la temporada se turna al Departamento de Agua Potable/Operador
2	Departamento de Agua Potable/ Operador	Revisa programa	Revisa el Programa de tandeo y lo realiza
3	Departamento de Agua Potable/ Operador	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada, lo registra e informa a la Coordinación técnica de operación en caso de haber alguna anomalía.


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/Operador
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
De acuerdo al Programa de Tandeo ya establecido de acuerdo a la temporada se turna al Departamento de Agua
Revisa el Programa de tandeo y lo realiza
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada, lo registra e informa a la Coordinación técnica de operación en caso de haber alguna anomalía.
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: 13660
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inspección a los equipos de bombeo**	

Objetivo: Realizar inspecciones periódicas para observar el estado de los equipos de bombeo y programar de ser necesario su reparación o reemplazo de los equipos, prevenir posibles fallas en el suministro de agua potable del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá dirigir y supervisar el desarrollo de programas e inspecciones para la detección de necesidades de los equipos de bombeo.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**

1. Programar inspecciones a los equipos de bombeo.

Definiciones:

1. ***Brigada:*** *personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. ***Inspección:*** *Examinar los equipos de bombeo para evaluar el estado en el que se encuentra el equipo.*
3. ***Reparación:*** *Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Mantenimiento:*** *Conservación de la infraestructura en buen estado o restauración a un estado en el cual pueda realizar su función requerida.*
5. ***Vale provisional:*** *Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

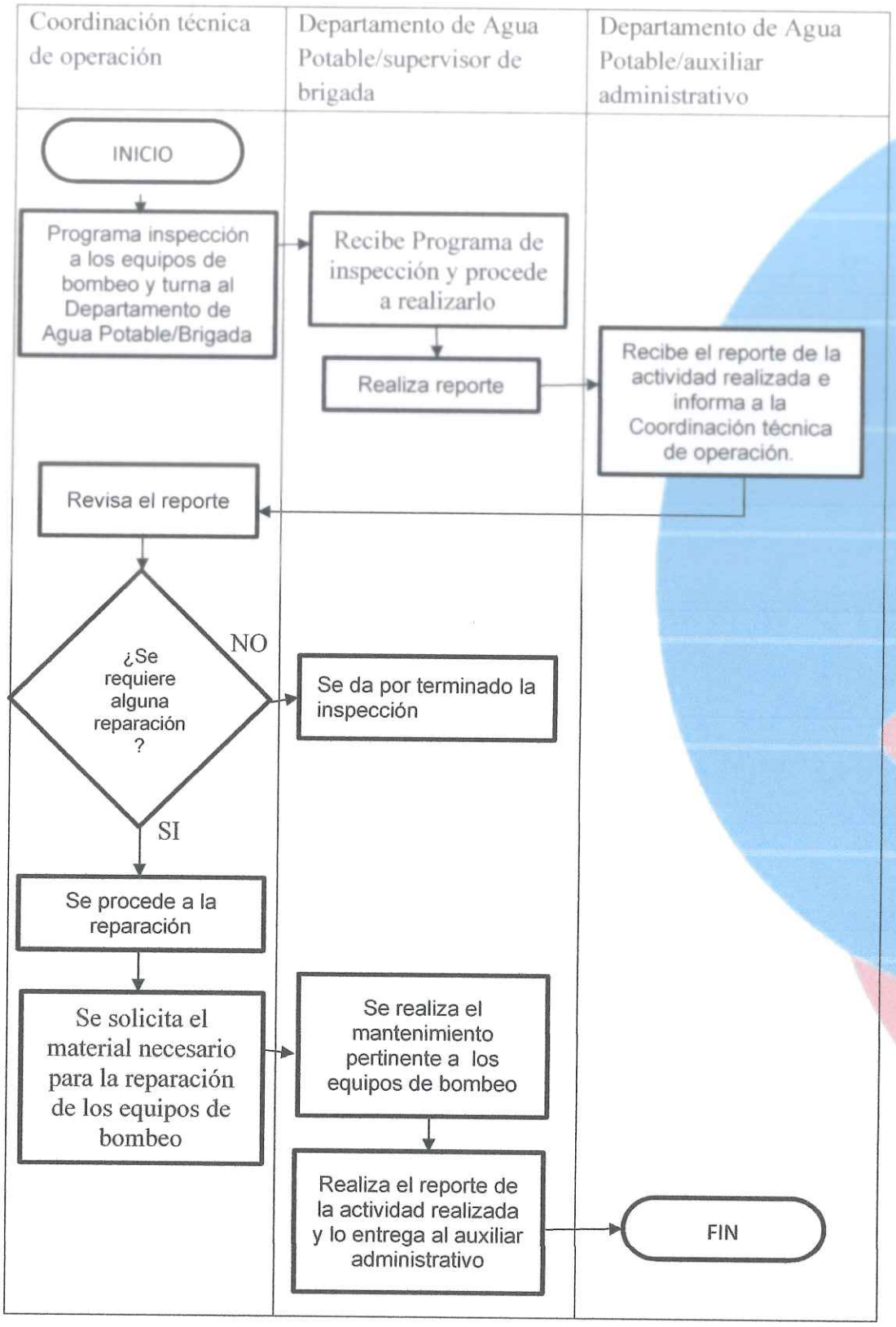
Insumos:

- vehículo.
- computadora
- materiales
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad para mantener en buen estado los equipos de bombeo

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación establecerá un programa de planeación para inspeccionar los equipos de bombeo.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa inspección	Programa inspección a los equipos de bombeo y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
2	Departamento de Agua Potable/ supervisor de brigada	Recibe programa	Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
5	Coordinación Técnica de Operación	Revisa el reporte	Revisa el reporte para evaluar si se requiere reparación o reemplazo de los equipos de bombeo.
¿Se requiere alguna reparación?			
	Coordinación Técnica de Operación	**SI:** Se procede a la reparación	Se solicita el material necesario para la reparación de los equipos de bombeo y se turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
	Coordinación Técnica de Operación	**NO:** Se concluye la inspección	Se da por terminado la inspección
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza la reparación	Se realiza el mantenimiento pertinente a los equipos de bombeo
7	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe reporte	Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
Programa inspección a los equipos de bombeo y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
Revisa el reporte
¿Se requiere alguna reparación ?
NO
Se da por terminado la inspección
SI
Se procede a la reparación
Se solicita el material necesario para la reparación de los equipos de bombeo
Se realiza el mantenimiento pertinente a los equipos de bombeo
Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inspección de líneas de conducción y distribución**	

Objetivo: Realizar inspecciones periódicas para observar el estado de las líneas de conducción, distribución y programar de ser necesario su reparación o reemplazo del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá dirigir y supervisar el desarrollo de programas e inspecciones para la detección del estado de las líneas de conducción y distribución.

- La Coordinación Técnica de Operación deberá:

1. -Programar inspecciones a las líneas de conducción y distribución.

Definiciones:

1. ***Brigada:*** *personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. ***Inspección:*** *Examinar los equipos de bombeo para evaluar el estado en el que se encuentra el equipo.*
3. ***Reparación:*** *Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Mantenimiento:*** *Conservación de la infraestructura en buen estado o restauración a un estado en el cual pueda realizar su función requerida.*
5. ***Vale provisional:*** *Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

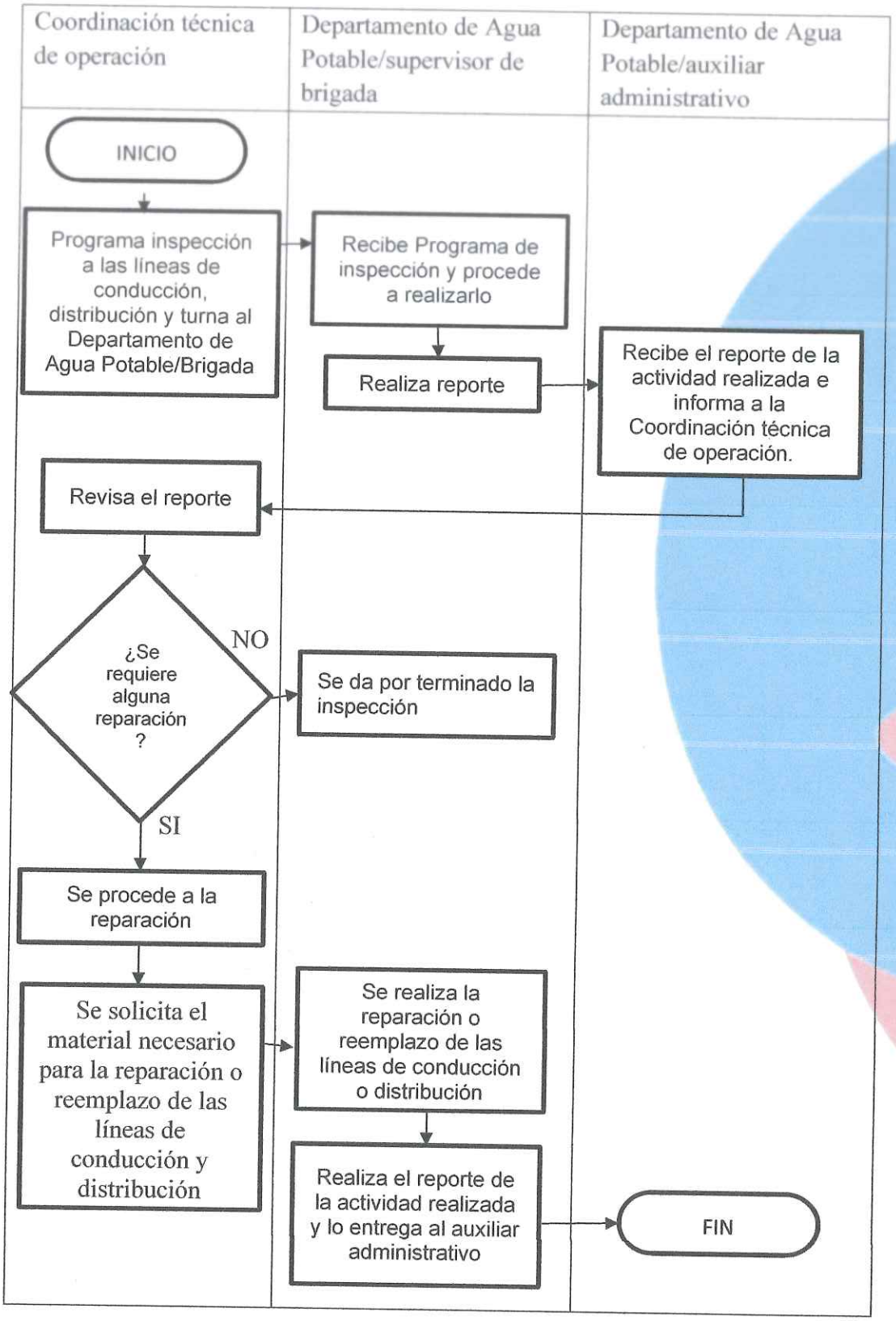
Insumos:

- vehículo.
- computadora
- materiales
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad del estado de las líneas de conducción y distribución.

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación establecerá un programa de planeación para inspeccionar las líneas de conducción y distribución.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa inspección	Programa inspección a las líneas de conducción, distribución y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
2	Departamento de Agua Potable/ supervisor de brigada	Recibe programa	Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
5	Coordinación Técnica de Operación	Revisa el reporte	Revisa el reporte para evaluar si se requiere reparación o reemplazo de las líneas de conducción o distribución
¿Se requiere alguna reparación?			
	Coordinación Técnica de Operación	**SI:** Se procede a la reparación	Se solicita el material necesario para la reparación o reemplazo de las líneas de conducción o distribución y se turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
	Coordinación Técnica de Operación	**NO:** Se concluye la inspección	Se da por terminado la inspección
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza la reparación	Se realiza la reparación o reemplazo de las líneas de conducción o distribución
7	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe reporte	Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
Programa inspección a las líneas de conducción, distribución y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
Revisa el reporte
¿Se requiere alguna reparación ?
NO
Se da por terminado la inspección
SI
Se procede a la reparación
Se solicita el material necesario para la reparación o reemplazo de las líneas de conducción y distribución
Se realiza la reparación o reemplazo de las líneas de conducción o distribución
Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inspección de válvulas de control de líneas de conducción**	

Objetivo: Realizar inspecciones periódicas para observar el estado de las válvulas de control de líneas de conducción y programar de ser necesario su reparación o reemplazo de las mismas, prevenir posibles fallas en el suministro de agua potable del municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua potable, conexión, reubicación y mantenimiento al sistema de la red de agua potable del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá dirigir y supervisar el desarrollo de programas e inspecciones para la detección del estado de las válvulas de control de líneas de conducción.

- La Coordinación Técnica de Operación deberá:

1. Programar inspecciones a las válvulas de control de líneas de conducción.

Definiciones:

1. ***Brigada:*** *personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. ***Inspección:*** *Examinar los equipos de bombeo para evaluar el estado en el que se encuentra el equipo.*
3. ***Reparación:*** *Componer algún deterioro, avería o rotura de algún tubo de conducción, distribución o toma de agua potable para su buen funcionamiento.*
4. ***Mantenimiento:*** *Conservación de la infraestructura en buen estado o restauración a un estado en el cual pueda realizar su función requerida.*
5. ***Vale provisional:*** *Es el documento donde se enuncian los materiales solicitados para la reparación de la fuga de agua potable.*

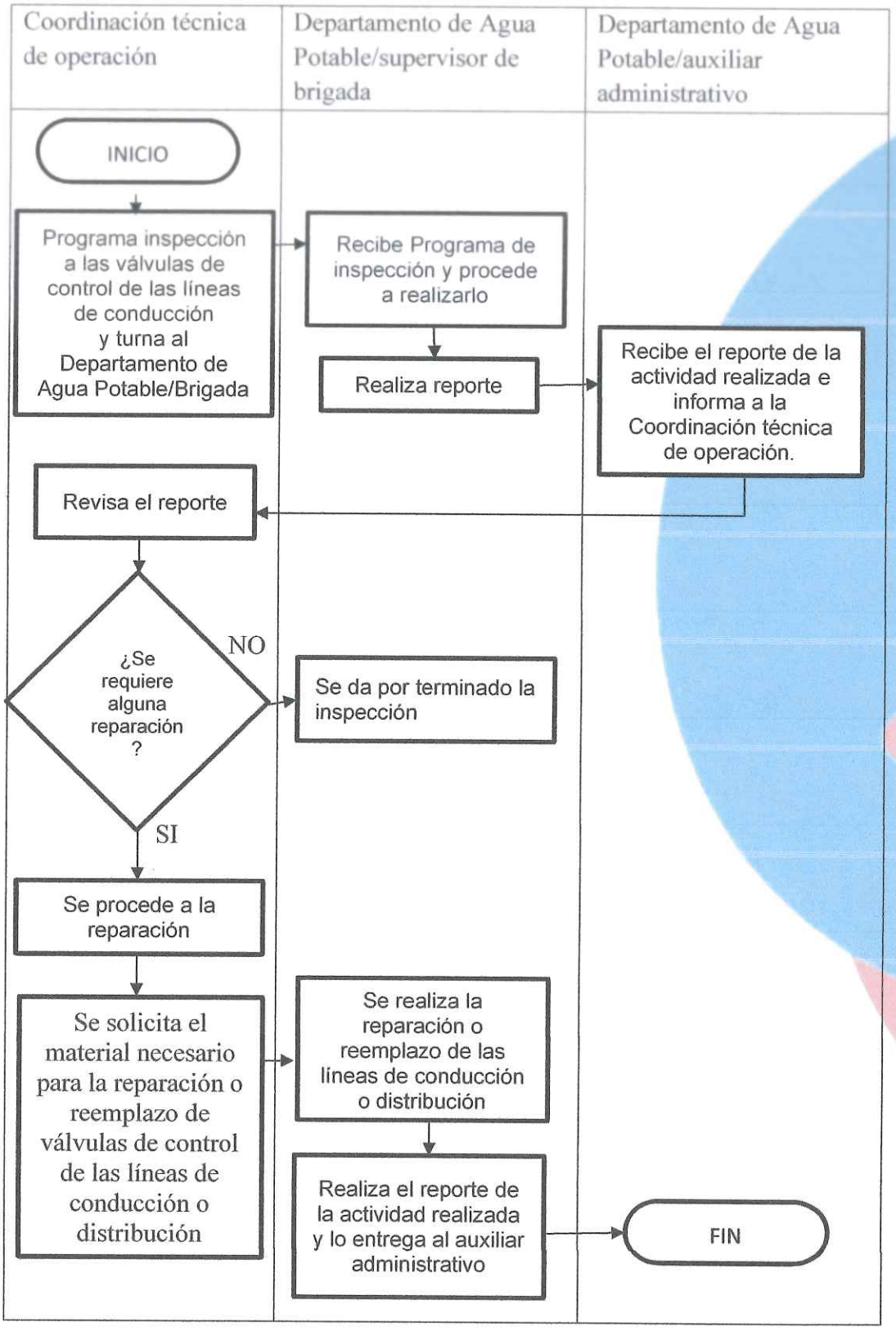
Insumos

- vehículo.
- computadora
- materiales
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad para detectar el estado de las válvulas de control de las líneas de conducción.

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación establecerá un programa de planeación para inspeccionar las válvulas de control de las líneas de conducción.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Programa inspección	Programa inspección a las válvulas de control de las líneas de conducción y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
2	Departamento de Agua Potable/ supervisor de brigada	Recibe programa	Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
3	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza reporte	Realiza reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
4	Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo	Recibe el reporte	Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
5	Coordinación Técnica de Operación	Revisa el reporte	Revisa el reporte para evaluar si se requiere reparación o reemplazo de las válvulas de control de las líneas de conducción
¿Se requiere alguna reparación o reemplazo?			
	Coordinación Técnica de Operación	**SI:** Se procede a la reparación	Se solicita el material necesario para la reparación o reemplazo de válvulas de control de las líneas de conducción o distribución y se turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
	Coordinación Técnica de Operación	**NO:** Se concluye la inspección	Se da por terminado la inspección
6	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Realiza la reparación	Se realiza la reparación o reemplazo de válvulas de control de las líneas de conducción
7	Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada	Recibe reporte	Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo


Coordinación técnica de operación
Departamento de Agua Potable/supervisor de brigada
Departamento de Agua Potable/auxiliar administrativo
INICIO
Programa inspección a las válvulas de control de las líneas de conducción y turna al Departamento de Agua Potable/Brigada
Recibe Programa de inspección y procede a realizarlo
Realiza reporte
Recibe el reporte de la actividad realizada e informa a la Coordinación técnica de operación.
Revisa el reporte
¿Se requiere alguna reparación ?
NO
Se da por terminado la inspección
SI
Se procede a la reparación
Se solicita el material necesario para la reparación o reemplazo de válvulas de control de las líneas de conducción o distribución
Se realiza la reparación o reemplazo de las líneas de conducción o distribución
Realiza el reporte de la actividad realizada y lo entrega al auxiliar administrativo
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitación técnica al personal operativo**	

Objetivo: Realizar capacitaciones periódicas para mantener al personal al día en los conocimientos acorde a sus funciones y todo lo que conlleva para desempeñar su trabajo de una forma eficiente en el municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá gestionar capacitaciones al personal previa autorización de Dirección.

- **La Coordinación Técnica de Operación deberá:**
  1. Programar capacitaciones de acuerdo a los días y horarios establecidos por el Organismo.

Definiciones:

1. *Brigada: personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
2. *Capacitaciones: acciones formativas a disposición del personal para proporcionar los conocimientos y las competencias que necesitan para desempeñar de una manera eficiente su trabajo.*

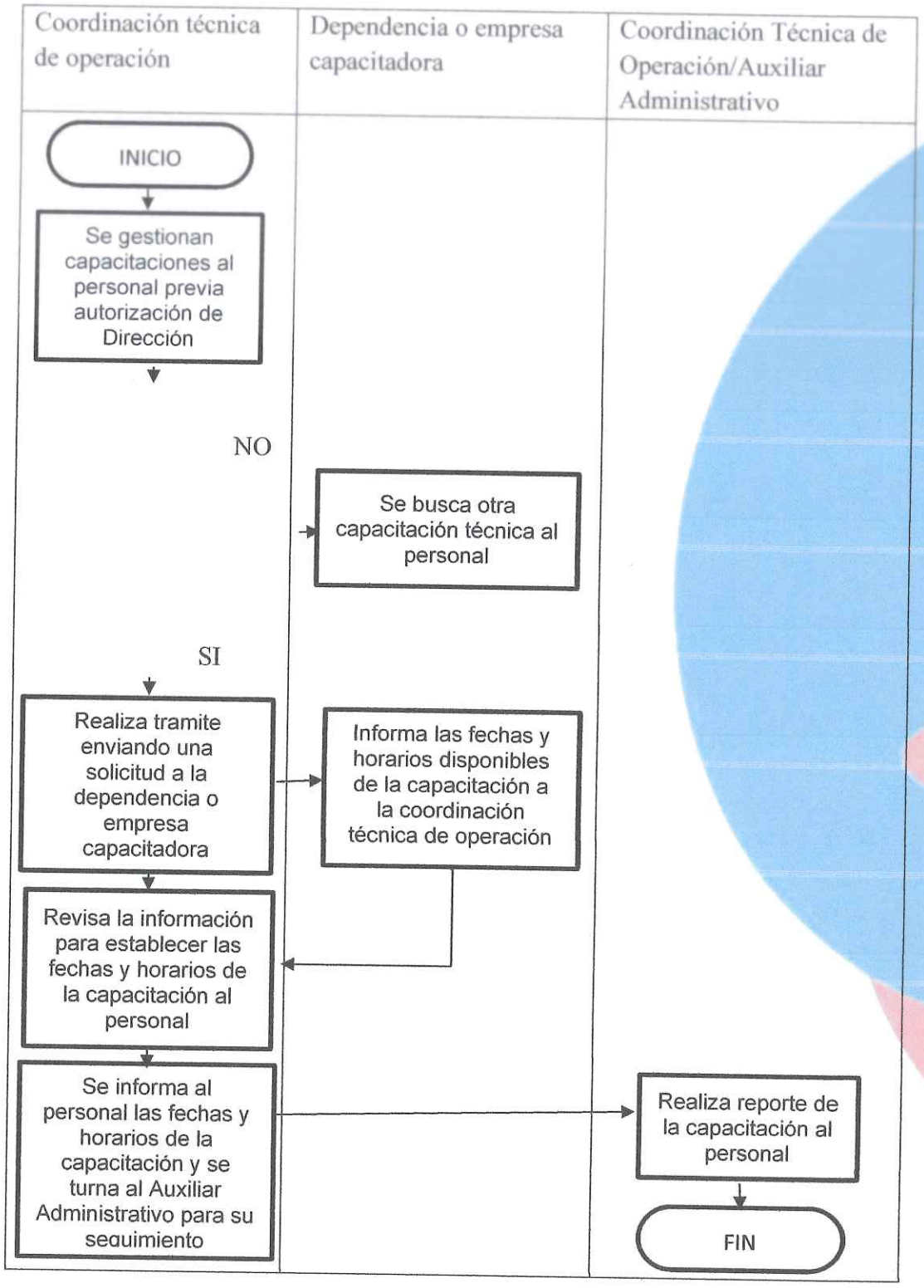
Insumos:

- computadora
- materiales
- herramientas

Resultados: Reporte de actividad de capacitación al personal técnico.

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación gestionara capacitaciones al personal previa autorización de Dirección y sujetas a disponibilidad.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Gestiona capacitaciones	Se gestionan capacitaciones al personal previa autorización de Dirección
	¿La capacitación propuesta es autorizada?		
	Coordinación Técnica de Operación	**SI:** se continua con el trámite capacitación	Realiza tramite enviando una solicitud a la dependencia o empresa capacitadora
	Coordinación Técnica de Operación	**NO:** Se busca otra capacitación	Se busca otra capacitación técnica al personal
2	Dependencia o empresa capacitadora	Informa las fechas y horarios disponibles	Informa las fechas y horarios disponibles de la capacitación a la coordinación técnica de operación
3	Coordinación Técnica de Operación	Revisa la información	Revisa la información para establecer las fechas y horarios de la capacitación al personal
4	Coordinación Técnica de Operación	Se informa al personal	Se informa al personal las fechas y horarios de la capacitación y se turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento.
5	Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar Administrativo	Realiza reporte	Realiza reporte de la capacitación al personal


Coordinación técnica de operación
Dependencia o empresa capacitadora
Coordinación Técnica de Operación/Auxiliar Administrativo
INICIO
Se gestionan capacitaciones al personal previa autorización de Dirección
NO
Se busca otra capacitación técnica al personal
SI
Realiza tramite enviando una solicitud a la dependencia o empresa capacitadora
Informa las fechas y horarios disponibles de la capacitación a la coordinación técnica de operación
Revisa la información para establecer las fechas y horarios de la capacitación al personal
Se informa al personal las fechas y horarios de la capacitación y se turna al Auxiliar Administrativo para su seguimiento
Realiza reporte de la capacitación al personal
FIN

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **SUBDIRECCIÓN GENERAL**	
COORDINACION: **TECNICA DE OPERACION**	CLAVE: C00
PUESTO: **COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIÓN**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Gestiones ante otras instancias de gobierno para beneficios de los servicios**	

Objetivo: Realizar gestiones ante otras instancias de gobierno cuando así se requiera para desempeñar algún trabajo en el municipio de Valle de Bravo.

Alcance: Aplica a otras instancias de gobierno ya sea municipal, estatal o federal para realizar trámites en beneficio a los servicios del Municipio de Valle de Bravo.

Referencias: Reglamento interno del organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de valle de bravo. Articulo 6

Responsabilidades: La Coordinación Técnica de Operación deberá gestionar ante otras instancias de gobierno cuando así se requiera para beneficio a los servicios.

Definiciones:

2. ***Brigada:*** *personal operativo encargado de realizar los trabajos de conexión, reconexión, reparación de fugas de agua potable y mantenimiento a la infraestructura.*
3. ***Gestión:*** *realizar los trámites necesarios para conseguir resolver algún objetivo en beneficio de los servicios*

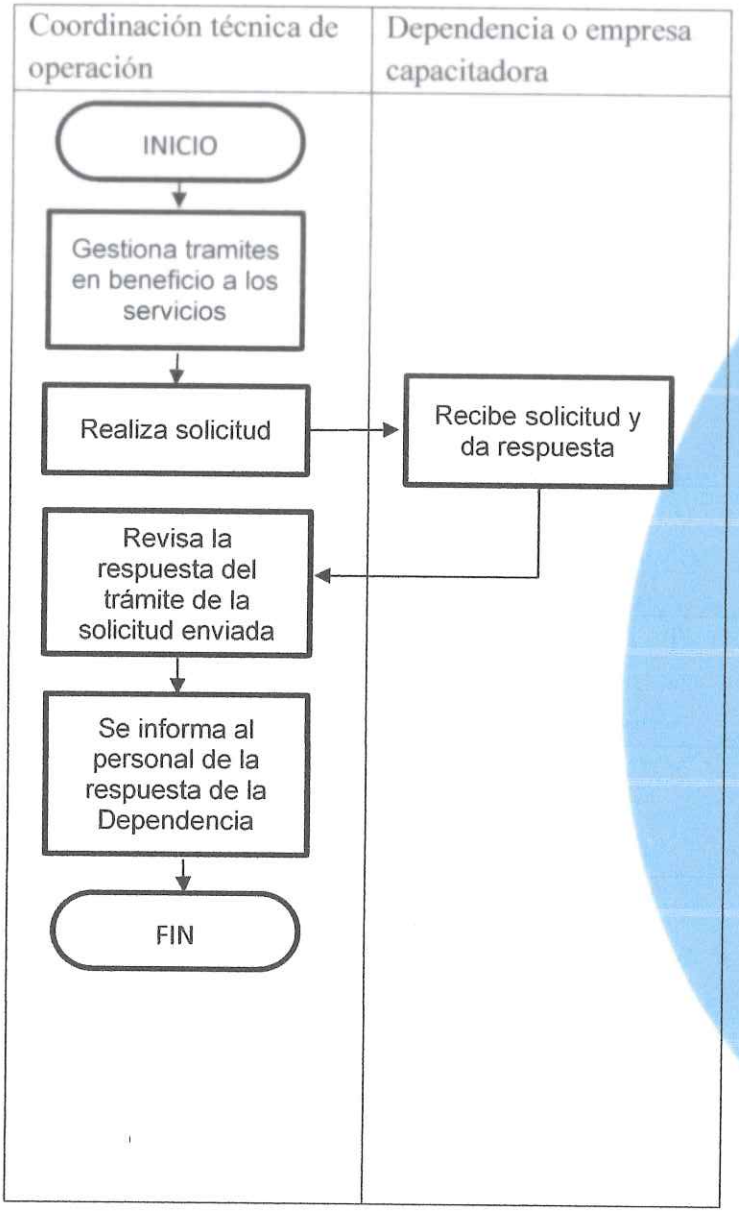
Insumos:

- vehículo.
- computadora

Resultados: Solicitud del trámite a realizar

Políticas: La Coordinación Técnica de Operación gestionara ante otras instancias trámites en beneficio a los servicios.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Coordinación Técnica de Operación	Gestiona tramites en beneficio a los servicios	Gestionará ante otras instancias de gobierno municipal, estatal o federal trámites en beneficio a los servicios
2	Coordinación Técnica de Operación	Realiza solicitud	Realiza tramite enviando una solicitud a la dependencia de gobierno
3	Dependencia de Gobierno	Recibe solicitud	Recibe solicitud y da respuesta
4	Coordinación Técnica de Operación	Revisa la respuesta	Revisa la respuesta del trámite de la solicitud enviada
5	Coordinación Técnica de Operación	Se informa al personal	Se informa al personal de la respuesta de la Dependencia


Coordinación técnica de operación
Dependencia o empresa capacitadora
INICIO
Gestiona tramites en beneficio a los servicios
Realiza solicitud
Recibe solicitud y da respuesta
Revisa la respuesta del trámite de la solicitud enviada
Se informa al personal de la respuesta de la Dependencia
FIN

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CULTURA DEL AGUA

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Pláticas Escolares a Instituciones Educativas.**	

Objetivo: Reflexionar sobre la importancia de ahorrar y hacer uso eficiente del agua. Contemplar la crisis mundial y los beneficios, para el medio ambiente y los seres vivos, de tomar acción.

Alcance: Los estudiantes que cursan educación básica, educación media-superior y superior en las escuelas de Valle de Bravo, así como los maestros y responsables de las mismas.

Responsabilidades: La persona titular de Cultura del Agua.

Definiciones:

1. ***ECA***: Espacios de Cultura del Agua.
2. ***PROF.***: Profesor.
3. ***PROF.*** ^A^: Profesora.
4. ***JN:*** Jardín de Niños.
5. ***PR***: Primaria.
6. ***C.C.T:*** Clave del Centro de Trabajo.

Insumos:

- Equipo de sonido
- Material didáctico
- Proyector
- Vehículo

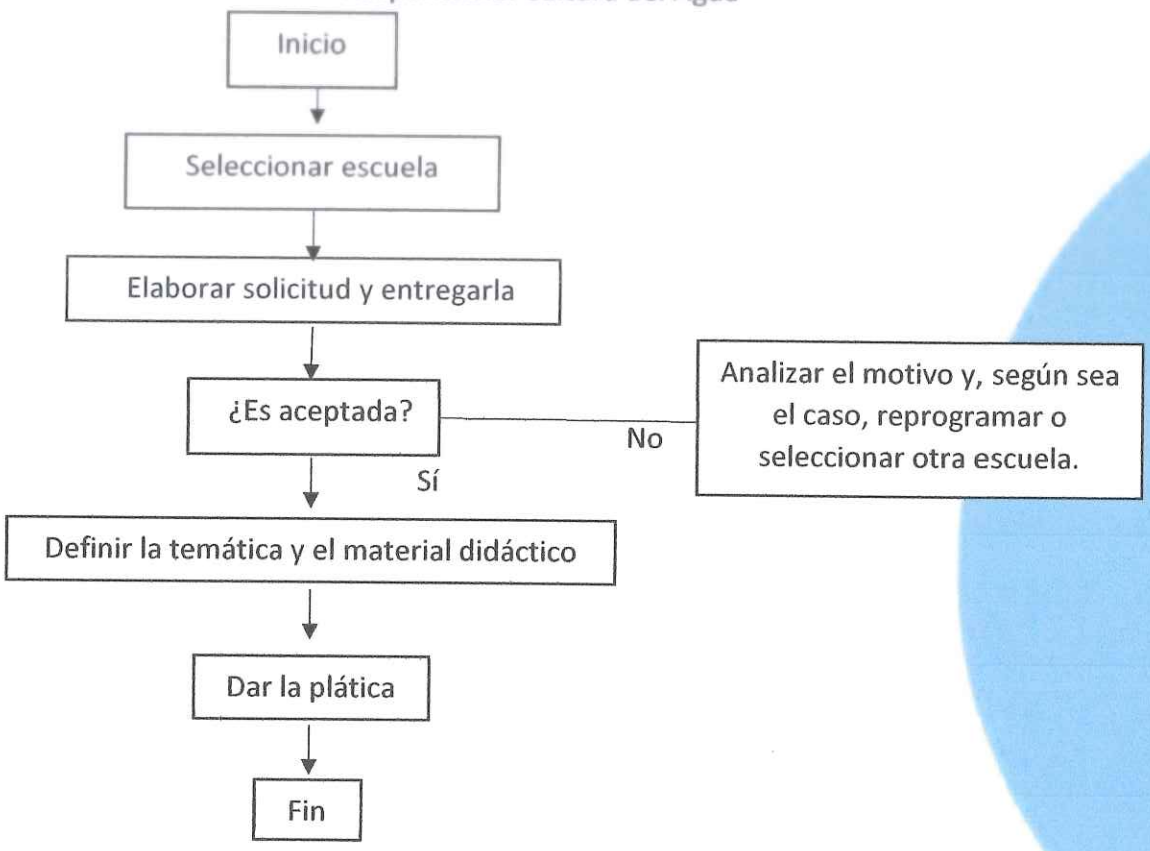
Resultados: Los estudiantes aprenden conceptos básicos sobre el líquido vital de forma dinámica, se incentiva la participación y, sobre todo, el pensamiento crítico y analítico para hacer uso racional del agua.

Políticas: Las pláticas se imparten mediante un escrito dirigido a la persona titular y se imparten de lunes a viernes. El horario de atención es de 9:00 a.m. a 16: 00 p.m.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Seleccionar escuela	Consultar el padrón de escuelas y con base en un análisis de los objetivos, seleccionar la institución.
2	Titular de Cultura del Agua	Elaborar oficio	Dirigido al directivo y especificar el propósito de la plática, la fecha en que se planea realizar y los grupos escolares a los cuales está dirigida.
3	Titular de Cultura del Agua	Entregar el oficio	Llevar escrito y entregar al directivo para aprobación.
4	Titular de Cultura del Agua	Definir la temática y preparar el material didáctico	Preparar el material didáctico. Contemplar la matricula, la edad de los estudiantes y el grado que cursan.
5	Titular de Cultura del Agua	Dar la plática	Acudir y tomar evidencias fotográficas.

Flujograma: Pláticas Escolares a Instituciones Educativas.

Responsable: Cultura del Agua



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 - 2024

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Pláticas de Orientación Sanitaria.**	

Objetivo: Orientar sobre los procesos sanitarios que se requieren para mantener desinfectados los espacios de almacenamiento de agua potable, así como buscar alternativas para hacer uso eficiente del líquido vital, como sistemas de captación de agua pluvial.

Alcance: La población mayor de edad de Valle de Bravo.

Responsabilidades: La persona titular de Cultura del Agua.

Definiciones:
N/A

Insumos:

- Hipoclorito de calcio
- Folletos informativos
- Proyector
- Vehículo

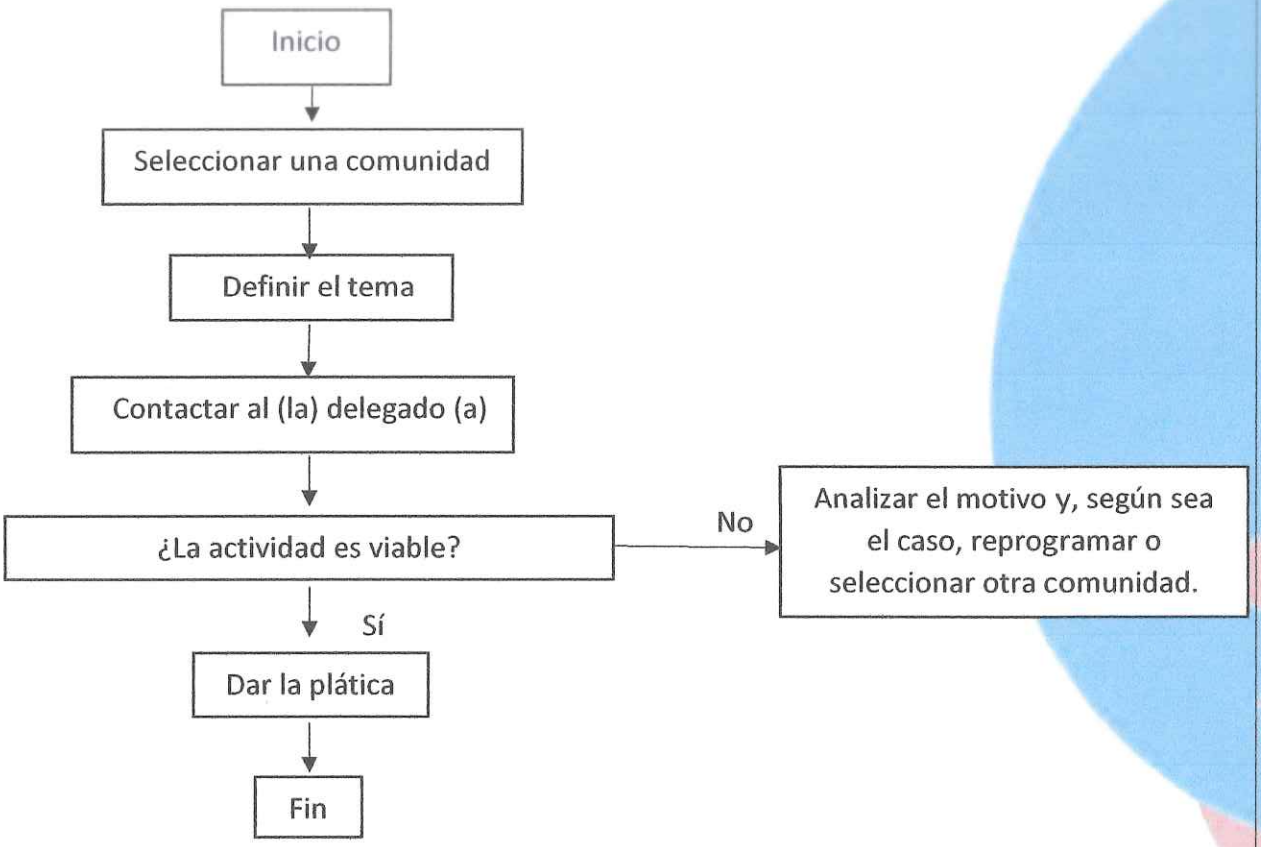
Resultados: Se implementan prácticas de sanidad para evitar daños a la salud y se contemplan estrategias para evitar la escasez del líquido vital.

Políticas: Contactar al (la) delegado (a), líder de la comunidad o persona responsable del espacio en el cual se llevará a cabo la plática.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Seleccionar una comunidad y definir un tema	Consultar la base de datos de los delegados para establecer contacto. Considerar las problemáticas del lugar para definir la temática.
2	Titular de Cultura del Agua	Contactar al (la) delegado (a)	Establecer comunicación para la organización.
3	Titular de Cultura del Agua	Difundir	Contactar al coordinador de Comunicación Social para solicitar una invitación. Lo anterior es soporte para hacer oficial la información mediante los sellos institucionales. De igual forma, es sustancial para la difusión.
4	Titular de Cultura del Agua	Preparar el material didáctico	Considerar los recursos necesarios.
5	Titular de Cultura del Agua	Acudir a la comunidad	Impartir la plática y distribuir hipoclorito de calcio.

Flujograma: Pláticas De Orientación Sanitaria

Responsable: Cultura del Agua



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Jornadas de Limpieza**	

Objetivo: Reducir el impacto negativo de la proliferación de basura en los cuerpos hídricos. Cuidar la flora y la fauna, así como evitar daños a la salud de las personas. La participación ciudadana fomenta la educación ambiental y coadyuva a conservar la biodiversidad.
Alcance: La población de Valle de Bravo.

Responsabilidades: La persona responsable es el o la titular de Cultura del Agua. De igual forma, las áreas de ayuntamiento involucradas en la jornada.

Definiciones:
N/A

Insumos:

- Costales para recolección de basura
- Guantes
- Vehículo
- Herramientas para retirar hierba
- Cubrebocas
- Botas de hule

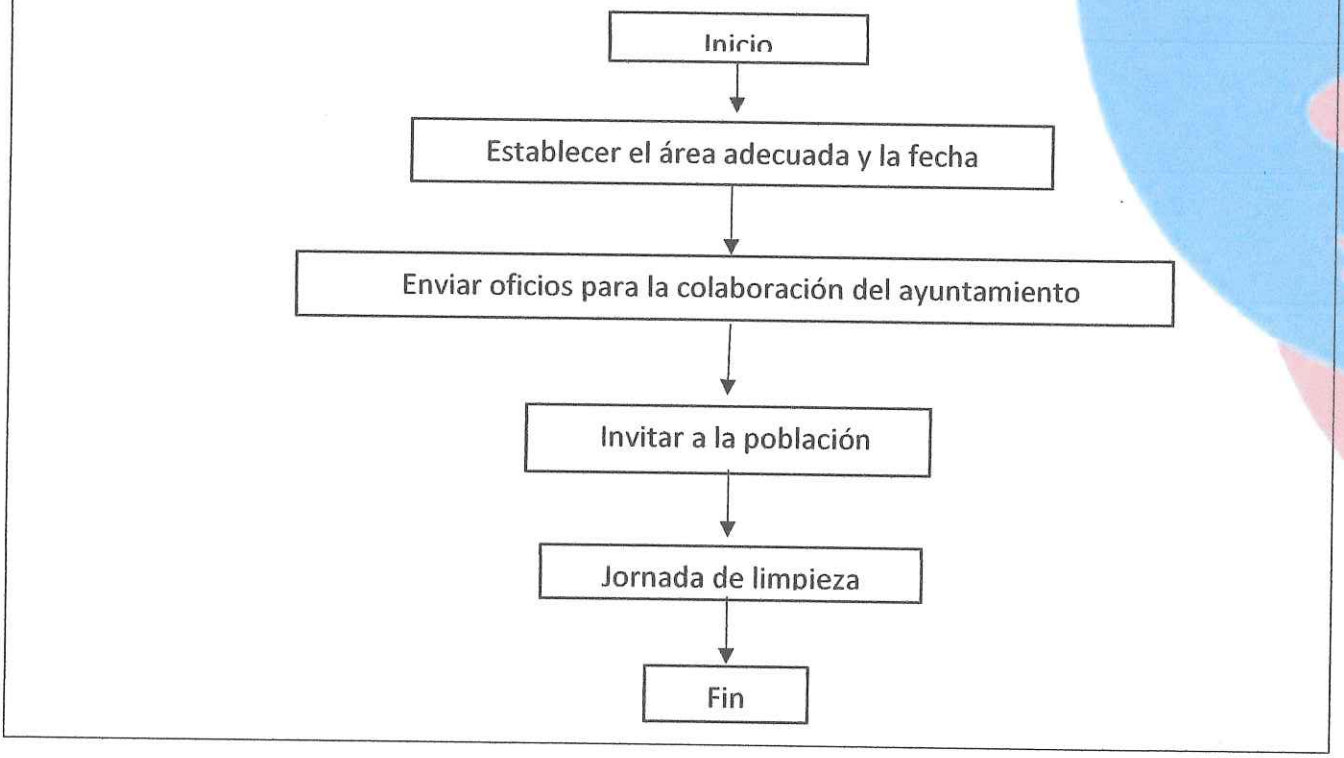
Resultados: Disminuye la cantidad de residuos y el riesgo para la flora, la fauna y los seres humanos. Además, se incentiva a evitar acciones perjudiciales para los cuerpos hídricos.

Políticas: Acudir con la vestimenta adecuada.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Seleccionar el lugar y definir la fecha	Seleccionar, con personal capacitado del OPDAPAS, el área en la cual se intervendrá.
2	Titular de Cultura del Agua	Colaborar con el ayuntamiento	Pedir su apoyo.
3	Titular de Cultura del Agua	Invitar a la población	Pedir- al coordinador de Comunicación Social- el diseño para la página oficial de OPDAPAS y el ayuntamiento.
4	Titular de Cultura del Agua	Jornada de limpieza	Presentarse con los insumos.

Flujograma: Jornadas de Limpieza

Responsable: Cultura del agua



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Eventos Masivos**	

Objetivo: Promover el uso responsable del agua. Elaborar campañas para sensibilizar sobre el cuidado del medio ambiente y la preservación del recurso hídrico.

Alcance: La población de Valle de Bravo.

Responsabilidades: La persona titular de Cultura del Agua, quien se encargará de la logística con otras áreas.

Definiciones:

1. ***CAEM:*** Comisión del Agua del Estado de México.
2. ***CONAGUA***: Comisión Nacional del Agua.

Insumos:

- Los elementos necesarios dependen de la temática y el programa.

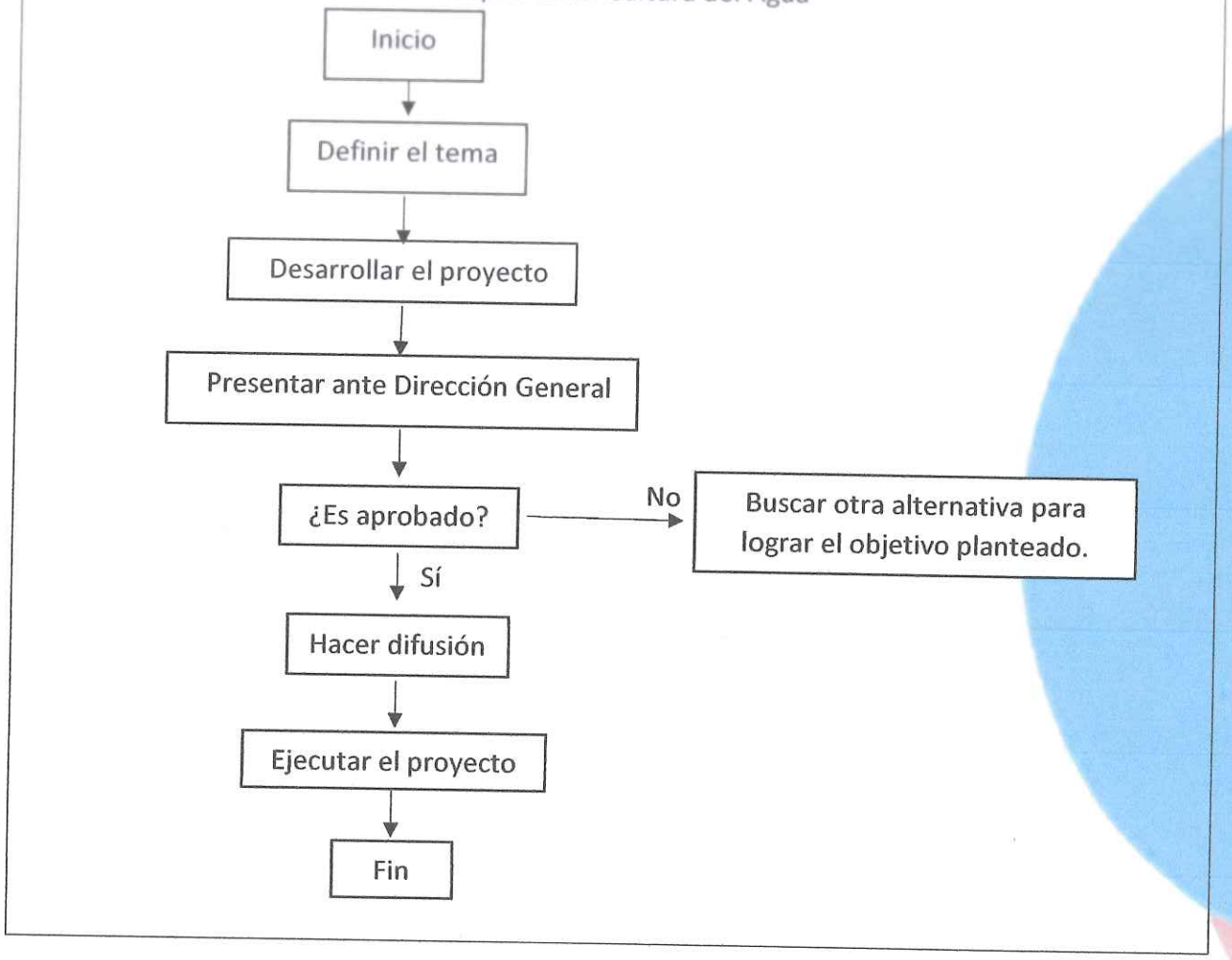
Resultados: Se incentiva la participación para celebrar efemérides, como el Día Mundial del Agua, y la reflexión sobre la importancia de modificar los patrones de consumo para disminuir la huella hídrica y, a su vez, la huella ecológica.

Políticas:
N/A

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Definir el tema	Considerar las efemérides ambientales para seleccionar la temática. Así como los eventos programados por la CAEM.
2	Titular de Cultura del Agua	Desarrollar el proyecto	Realizar una carpeta técnica para presentar el programa ante Dirección General. Definir la logística y a quien va dirigido. Contemplar los insumos requeridos.
3	Titular de Cultura del Agua	Difundir	Enviar las invitaciones a servidores públicos, instituciones educativas, organizaciones y publicidad para informar a los vallesanos.
4	Titular de Cultura del Agua	Ejecutar	Tomar evidencias fotográficas y evaluar el impacto mediante un reporte proporcionado por CAEM Y CONAGUA.

Flujograma: Eventos Masivos

Responsable: Cultura del Agua



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Jornadas de Reforestación**	

Objetivo: Restaurar los bosques mediante la siembra de plántulas, es decir, preservar especies de flora y fauna, disminuir la concentración de CO^2 en la atmosfera, estabilizar el suelo, mejorar la calidad del aire y fomentar el bienestar humano.

Alcance: La población de Valle de Bravo.

Responsabilidades: La jornada está a cargo de la persona titular de Cultura del Agua y las áreas del ayuntamiento involucradas.

Definiciones:
N/A

Insumos:

- Plántula
- Palas
- Costales para recolección de basura
- Vehículo

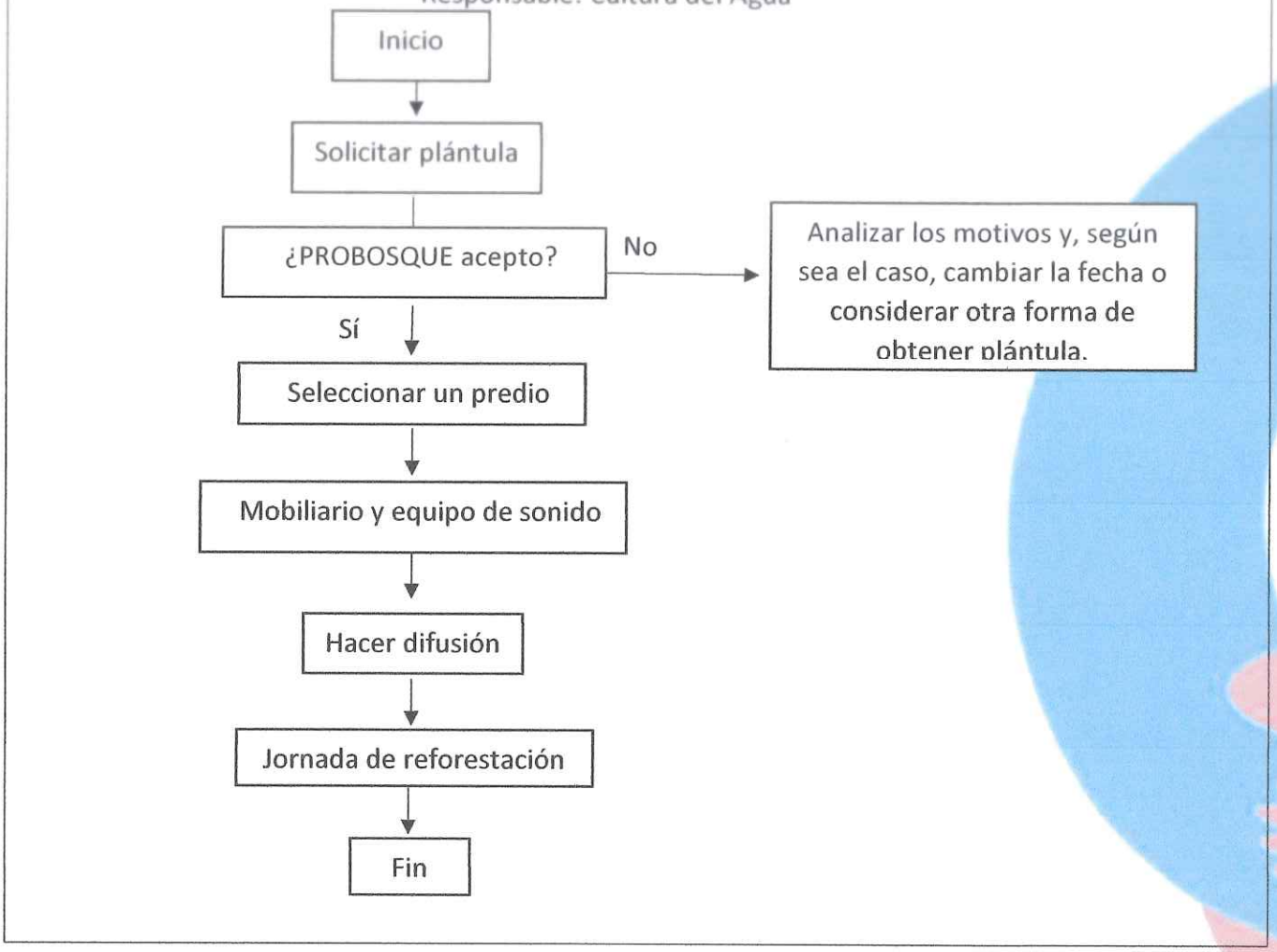
Resultados: Se refuerzan las barreras forestales, se regeneran los nutrientes del suelo, se previene la erosión y mejora el paisaje.

Políticas: Tenencia de la Tierra y Ecología determinan especies y entornos propicios.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Solicitar plántula	Enviar oficio a la coordinación de ecología.
2	Titular de Cultura del Agua	Seleccionar espacio	Determinar un predio en coordinación con el líder o delegado (a).
3	Titular de Cultura del Agua	Logística	Considerar mobiliario y equipo de sonido (actos cívicos). Informar fecha y hora.
4	Titular de Cultura del Agua	Convocar al ayuntamiento y a la población	Realizar oficios y publicar en las redes sociales oficiales.
5	Titular de Cultura del Agua	Jornada de reforestación	Llevar a cabo la actividad y tomar evidencia fotográfica.

Flujograma: Jornadas de Reforestación

Responsable: Cultura del Agua



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Curso de Verano**	

Objetivo: Fomentar la creatividad, el deporte y la participación en actividades recreativas que incentivan al cuidado del medio ambiente y al uso eficiente del agua.

Alcance: Las niñas y los niños vallesanos de 6 a 12 años.

Responsabilidades: La persona titular de cultura del agua y los colaboradores.

Definiciones:
N/A

Insumos:

- Mesas
- Sillas
- Material didáctico
- Material de papelería

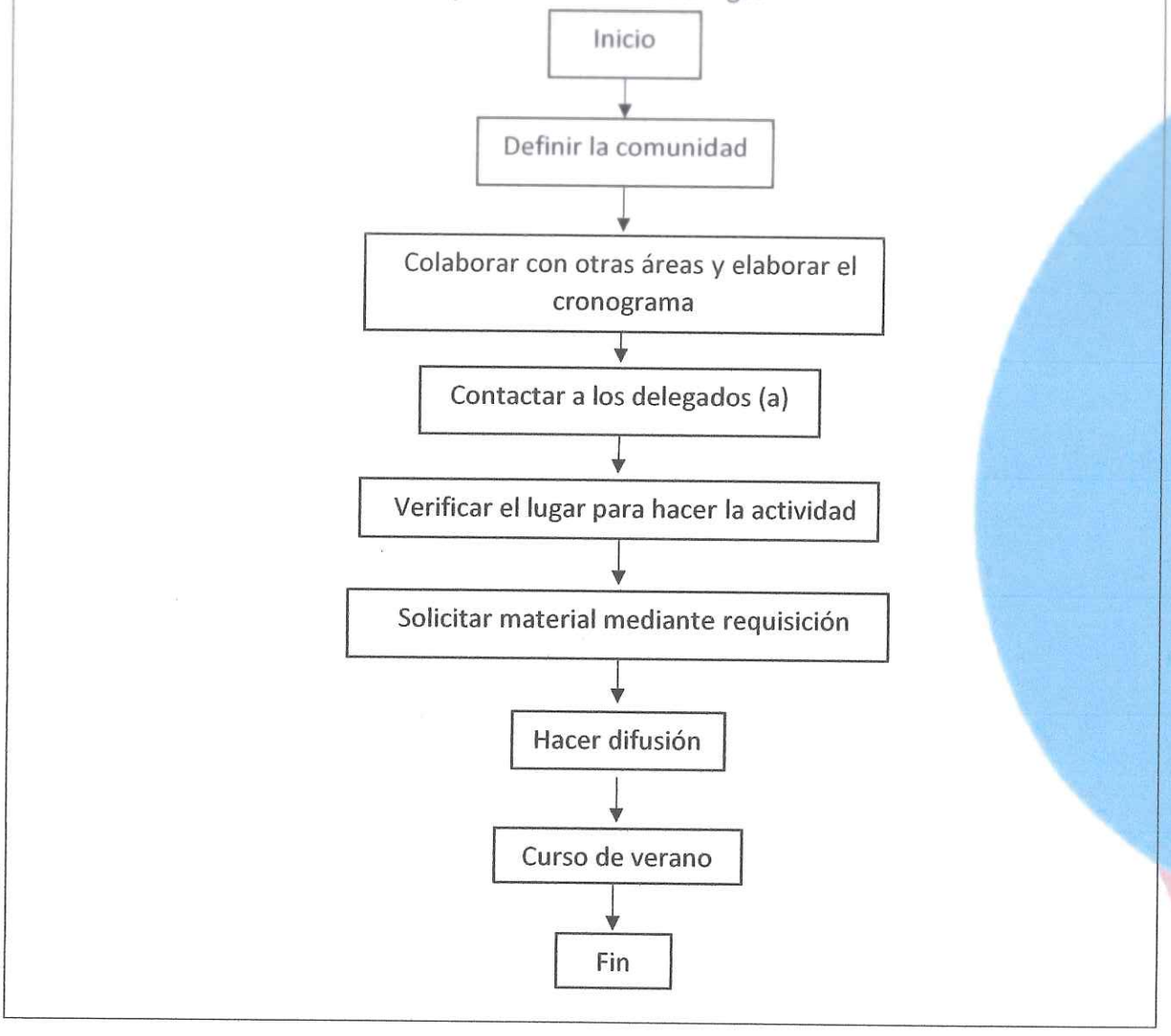
Resultados: Las infancias vallesanas se divierten y adquieren aprendizajes mientras desarrollan sus habilidades sociales.

Políticas: El curso está dirigido a menores de 6 a 12 años. Es importante que los tutores firmen responsivas.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Programa	Definir las comunidades en las cuales se impartirá. Trabajar con otras áreas y elaborar el cronograma.
2	Titular de Cultura del Agua	Contactar a los delegados (as)	Verificar el lugar para hacer la actividad.
3	Titular de Cultura del Agua	Pedir material	Elaborar la requisición.
4	Titular de Cultura del Agua	Difundir	Hacer difusión mediante redes sociales y grupos de WhatsApp.
5	Titular de Cultura del Agua	Curso de verano	Presentarse en las comunidades.

Flujograma: Curso De Verano

Responsable: Cultura del Agua



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 - 2024

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Subdirección General.**	
DEPARTAMENTO: **Cultura Del Agua.**	CLAVE: **A01234**
PUESTO: **Titular del Departamento de Cultura Del Agua.**	
NOMBRE DEL PROCEMIENTO: **Concurso de Pintura**	

Objetivo: Concientizar a la población mexiquense sobre la conservación, ahorro y uso eficiente del agua a través de la mirada de las infancias en el arte de la pintura.

Alcance: Infancias mexiquenses.

Responsabilidades: CAEM y responsables de los ECA.

Definiciones:

1. ***CAEM:*** Comisión del Agua del Estado de México.
2. ***ECA:*** Espacio de Cultura del Agua.

Insumos:

- Carteles publicitarios
- Vehículo

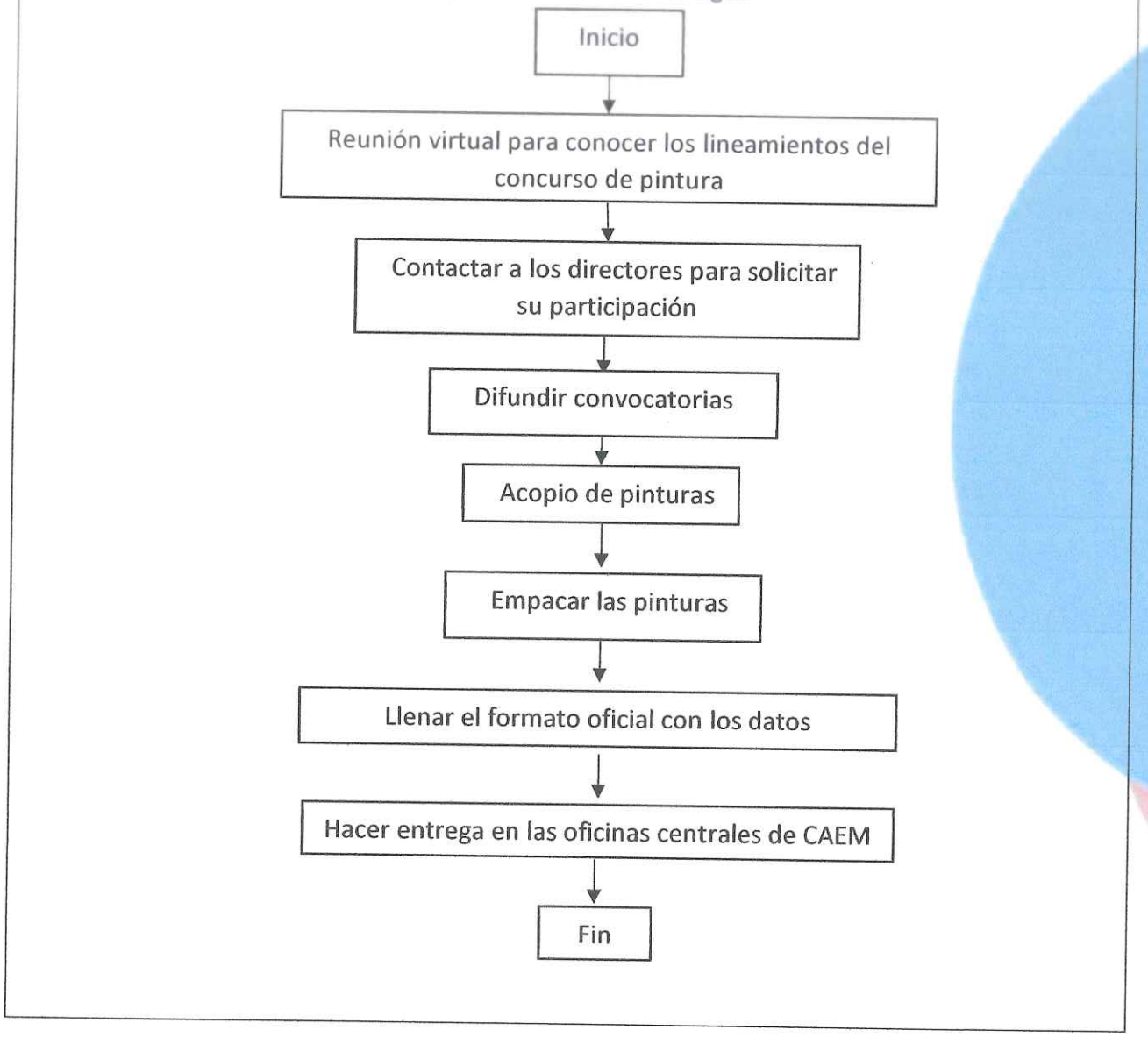
Resultados: Los menores se expresan a través del arte y adquieren aprendizajes significativos vinculados con la educación ambiental.

Políticas: Cumplir con los requisitos de la convocatoria para que las pinturas no sean descalificadas e invitar a las escuelas y menores vallesanos para llegar a la meta, es decir, enviar los trabajos requeridos por ECA.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Titular de Cultura del Agua	Reunión CAEM	Ingresar a la reunión virtual para conocer los lineamientos del concurso.
2	Titular de Cultura del Agua	Instituciones educativas	Contactar a los directores para su participación.
3	Titular de Cultura del Agua	Convocatoria	Imprimir los carteles publicitarios para pegarlos en lugares concurridos. Por ejemplo: casa de cultura, presidencia, mercado, Organismo de Agua Potable. Presentarse en las escuelas para explicar los lineamientos e invitar a la comunidad estudiantil. Hacer promoción en las redes sociales.
4	Titular de Cultura del Agua	Acopio de pinturas	Recoger las pinturas a partir de la fecha señalada por CAEM.
5	Titular de Cultura del Agua	Entrega	• Acomodar los trabajos por categorías. • Empacarlos, pegar etiqueta de identificación. • Llenar el formato oficial con los datos. • Hacer entrega en las oficinas centrales de CAEM.

Flujograma: Concurso De Pintura

Responsable: Cultura del agua



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TITULAR: ING. OCTAVIO RODRIGUEZ RUBI

1. INSPECCIÓN Y ASESORIA TECNICA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA.

OBJETIVO.

Integrar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de estas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

ALCANCE

En este procedimiento se realizan inspecciones derivado de las solicitudes que se realizan a la Dirección del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO y/o a la Presidencia Municipal de Valle de Bravo, para mejorar, ampliar o modernizar los sistemas de agua potable que opera el Organismo y los pertenecientes a los Comités de Agua de las diferentes comunidades del Municipio de Valle de Bravo.

El personal del Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de atender estas solicitudes para asesorar a las comunidades y brindar soluciones técnicas en materia de agua potable y en algunos casos de alcantarillado y drenaje.

REFERENCIAS

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Estudios y Proyectos, contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable, líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución; así como los correspondientes a infraestructura sanitaria, previo acuerdo del Director General;
II. Supervisar la ejecución de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria,

cuidando de los avances físicos y financieros, hasta la entrega y recepción de cada obra, de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente;

III. Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL Organismo Opdapas Valle de Bravo:

1. Elaborar las acciones relacionadas con la Planeación Global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
2. Actualizar del Plan Hidráulico de Valle de Bravo y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
3. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y sanitaria el Municipio.
4. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
5. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
6. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.
7. Dirigir la formulación y diseño de Sistema, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios y Proyectos.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- La Dirección General del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO da la instrucción para acudir realizar el apoyo de inspección a comunidades o comités de agua, y/o a localidades donde opera el Organismo.
- El Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de realizar las visitas de inspección, ya sea con delegados, comisariados, integrantes de los comités de agua, usuarios del Organismo y o solicitantes, hasta obtener una respuesta en su caso finalizar con levantamiento topográfico, proyecto y presupuesto del mismo.

DEFINICIONES

- Inspección es acudir a lugar donde se solicita la asesoría técnica por parte del Organismo.

INSUMOS

- Gasolina
- Transporte
- Cinta métrica
- Libreta de nivel

RESULTADOS

- Nota informativa del resultado de la inspección.
- Levantamiento topográfico.

POLÍTICAS

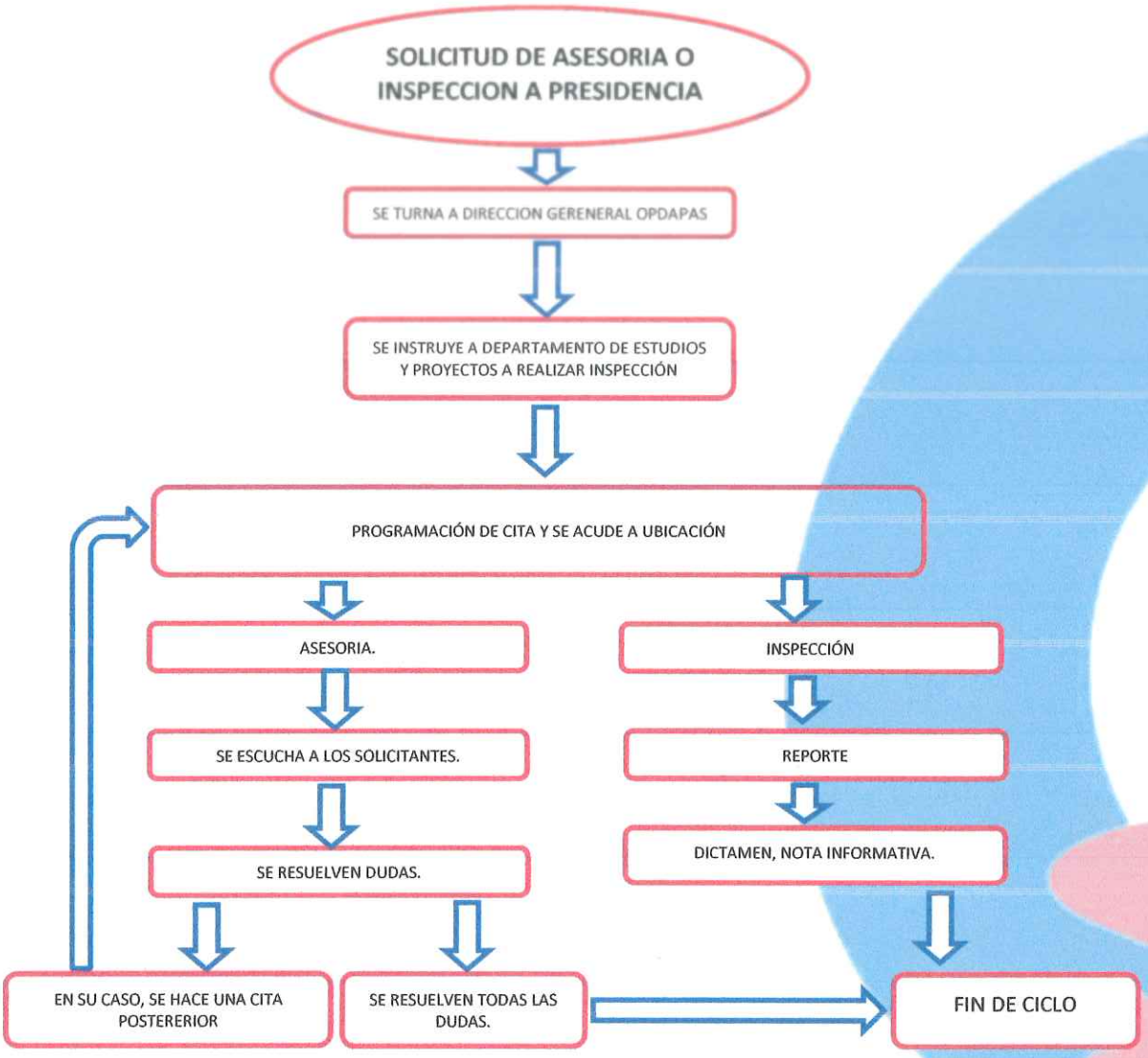
- El Organismo se encarga de asesorar a los solicitantes las mejoras a sus sistemas de agua potable en comunidades del Municipio de Valle de Bravo.

- El organismo puede proyectar alguna ampliación en los sistemas que opera Opdapas Valle de Bravo, siempre y cuando sean factibles, se puede concluir en el levantamiento topográfico, proyecto de agua potable, drenaje sanitario o drenaje pluvial.

DESARROLLO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESARROLLO
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	De la oficina de la Presidencia Municipal, turna a la Dirección General atender alguna petición o solicitud de mejoras a los sistemas de agua potable de alguna comunidad, delegación, sector o barrio del Municipio de Valle de Bravo.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO OPDAPAS VALLE DE BRAVO	La Dirección General programa la inspección o cita con los interesados; informa e instruye al Departamento de Estudios y Proyectos para atender la misma.
3	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Acude personal de estudios y proyectos al lugar y fecha acordada, para atender la solicitud dependiendo el tema se apoya de los departamentos de agua potable, válvulas o alcantarillado.
4	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Se informa a la dirección del resultado de la inspección. NOTA INFORMATIVA, DICTAMEN Y/O PROYECTO RESPECTIVO.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN Y ASESORIA TECNICA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA.


SOLICITUD DE ASESORIA O INSPECCION A PRESIDENCIA
SE TURNA A DIRECCION GERENERAL OPDAPAS
SE INSTRUYE A DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS A REALIZAR INSPECCIÓN
PROGRAMACIÓN DE CITA Y SE ACUDE A UBICACIÓN
ASESORIA.
SE ESCUCHA A LOS SOLICITANTES.
SE RESUELVEN DUDAS.
INSPECCIÓN
REPORTE
DICTAMEN, NOTA INFORMATIVA.
EN SU CASO, SE HACE UNA CITA POSTERERIOR
SE RESUELVEN TODAS LAS DUDAS.
FIN DE CICLO

VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TITULAR: ING. OCTAVIO RODRIGUEZ RUBI

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MEMORIAS DESCRIPTIVAS, MEMORIAS DE CÁLCULO, PLANOS, PRESUPUESTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS).

OBJETIVO.

Integrar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de estas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

ALCANCE

En este procedimiento se realizan planos de proyectos nuevos, ampliaciones, mejoras a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento que opera el Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO; en alguno de los casos aplica para los sistemas de agua potable que operan en los Comités de Agua de las diferentes comunidades del Municipio de Valle de Bravo.

El personal del Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de atender estas solicitudes para colaborar con dependencias municipales como la Dirección de Obras Públicas. Sobre todo en las remodelaciones de vialidades para que formen parte integral de estas remodelaciones o rehabilitaciones. Para obras de mayor presupuesto se gestionan obras y proyectos ante la CAEM y/o Dependencias Federales como CONAGUA para tratamientos de aguas residuales en Cabecera Municipal.

REFERENCIAS

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Estudios y Proyectos, contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable,

líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución; así como los correspondientes a infraestructura sanitaria, previo acuerdo del Director General;

II. Supervisar la ejecución de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria, cuidando de los avances físicos y financieros, hasta la entrega y recepción de cada obra, de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente;

III. Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

IV. Biblioteca Digital de MAPAS; Comisión Nacional del Agua CONAGUA: Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Libro 4, Datos básicos para la integración de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. Libro 6, Estudios Técnicos para Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento: Diseño estructural. Libro 10, Conducciones. Libro 12, Diseño de Redes de Distribución de Agua Potable. Libro 14, Proyecto Ejecutivo. Libro 18. Libro 19, Drenaje Pluvial Urbano. Libro 20, Alcantarillado Sanitario. Libro 23, Desinfección para Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

V. Catálogo General de Precios unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Manejado por la Comisión Nacional del Agua.

RESPONSABILIDADES

- La Dirección General del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO Instruye al Departamento de Estudios y Proyectos realizar algún proyecto de agua potable o de drenaje, para ampliar la infraestructura, mejorar los sistemas o modernizarlos, en algunos casos rehabilitar tuberías, cruceros, cajas de operación y piezas especiales.

- El Departamento de Estudios y Proyectos es el encargado de realizar los planos y presupuestos de los proyectos de agua potable y alcantarillado.

DEFINICIONES

- Proyecto ejecutivo. Es un conjunto de memorias, **planos**, cálculos y especificaciones que contienen datos y detalles precisos suficientes para que los profesionales de los distintos ramos estén en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra.

- Topografía. Es la ciencia que estudia el conjunto de principios y

procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie de la Tierra, con sus formas y detalles; tanto naturales como artificiales. Esta representación tiene lugar sobre superficies planas, limitándose a pequeñas extensiones de terreno, utilizando la denominación de geodesia y cartografía para áreas mayores. De manera muy simple, puede decirse que para un topógrafo la Tierra es plana (geométricamente), mientras que para un geodesta no lo es. Para eso se utiliza un sistema de coordenadas tridimensional, siendo los ejes x-y competencia de la planimetría y el eje z de la altimetría. En topografía clásica, para dar coordenadas a un punto, no se utiliza directamente un sistema cartesiano tridimensional, sino que se utiliza un sistema de coordenadas esféricas o polares que posteriormente permite obtener coordenadas cartesianas; para ello, se necesita conocer dos ángulos y una distancia.

- Estudios Topográficos. Es el conjunto de actividades de campo y gabinete que tienen como finalidad proporcionar información altimétrica y/o planimétrica, para representarlas en planos y a una escala adecuada. Los estudios topográficos se clasifican de acuerdo a su precisión en preliminares y definitivos.

- Levantamientos topográficos preliminares. Son aquellos levantamientos cuya precisión es igual o menor a 1:1 000 y sirven como planos de reconocimiento para elaborar anteproyectos en zonas urbanas o proyectos en localidades rurales; el equipo empleado en esta clase de levantamiento es: teodolito, brújula, nivel de mano y nivel fijo.

- Levantamientos topográficos definitivos. Son levantamientos con una precisión igual o mayor de 1:5 000. Este tipo de levantamientos se realiza con equipo de primer orden, como son: distanció metro, estación total y nivel electrónico.

- Planimetría. Es la parte de la topografía que estudia el conjunto de métodos y procedimientos que tienden a conseguir la representación a escala de todos los detalles interesantes del terreno sobre una superficie plana, prescindiendo de su relieve y se representa en una proyección horizontal.

- Altimetría (o hipsometría). Es la rama de la topografía que estudia el conjunto de métodos y procedimientos para determinar y representar la altura o "cota"

de cada punto respecto de un plano de referencia.

- Tuberías. Para los sistemas de agua potable se fabrican tuberías de diversos materiales como son acero, fibrocemento, concreto pres forzado, cloruro de polivinilo (PVC), hierro dúctil, polietileno de alta densidad.

- Tubería. Se le llama así al conjunto formado por los tubos (conductos de sección circular) y su sistema de unión o ensamble. Para fines de análisis se denomina tubería al conducto comprendido entre dos secciones transversales del mismo. La red de distribución está formada por un conjunto de tubos que se unen en diversos puntos denominados nodos o uniones. De acuerdo con su función, la red de distribución puede dividirse en red primaria y red secundaria. A la tubería que conduce el agua desde el tanque de regulación hasta el punto donde inicia su distribución se le conoce como línea de alimentación y se considera parte de la red primaria La división de la red de distribución en red primaria o secundaria dependerá del tamaño de la red y de los diámetros de las tuberías. La red primaria está constituida por los tubos de mayor diámetro; la secundaria, por la tubería de menor diámetro, la cual abarca la mayoría de las calles de la localidad. Así, una red primaria puede ser una sola tubería de alimentación o cierto conjunto de tubos de mayor diámetro que abarcan a toda la localidad

- Tanques de distribución. Es un depósito situado generalmente entre la captación y la red de distribución que tiene por objeto almacenar el agua proveniente de la fuente. El almacenamiento permite regular la distribución o simplemente prever fallas en el suministro, aunque algunos tanques suelen realizar ambas funciones Se le llama tanque de regulación cuando guarda cierto volumen adicional de agua para aquellas horas del día en las cuales la demanda en la red sobrepasa el volumen suministrado por la fuente. La mayor parte de los tanques existentes son de este tipo. Algunos tanques disponen de un volumen de almacenamiento para emergencias, como en el caso de falla de la fuente. Este caso es usualmente previsto por el usuario, quien dispone de cisternas o tinacos, por lo cual en las redes normalmente se utilizan tanques de regulación únicamente Una red de distribución puede ser alimentada por varios tanques correspondientes al mismo número de fuentes o tener tanques adicionales de regulación dentro de la misma zona de la red con el fin de abastecer solo a una parte de la red.

- Tomas domiciliarias. Es el conjunto de piezas y tubos que permite el

abastecimiento desde una tubería de la red de distribución hasta el predio del usuario, así como la instalación de un medidor. Es la parte de la red que demuestra la eficiencia y calidad del sistema de distribución, pues es la que abastece de agua directamente al consumidor.

- Rebombeos. Consisten en instalaciones de bombeo que se ubican generalmente en puntos intermedios de una línea de conducción y excepcionalmente dentro de la red de distribución. Tienen el objetivo de elevar la carga hidráulica en el punto de su ubicación para mantener la circulación del agua en la tubería Los rebombeos se utilizan en la red de distribución cuando se requiere: • Interconexión entre tanques que abastecen diferentes zonas • Transferencia de agua de una línea ubicada en partes bajas de la red al tanque de regulación de una zona de servicio en una zona alta.

- Piezas especiales. Son todos aquellos accesorios que se emplean para llevar a cabo ramificaciones, intersecciones, cambios de dirección, modificaciones de diámetro, uniones de tubería de diferente material o diámetro y terminales de los conductos, entre otros Se les llama cruceros a las piezas o conjuntos de accesorios especiales que, conectados a la tubería, forman deflexiones pronunciadas, cambios de diámetro, derivaciones y ramificaciones. También permiten el control del flujo cuando se colocan válvulas.

  Extremidades. Las extremidades son tubos de pequeña longitud que se colocan sobre alguna descarga por medio de una brida en uno de sus extremos. Se fabrican en longitudes de 40, 50, y 75 cm. Para materiales de PVC, las extremidades pueden ser campana o espiga.

  Juntas. Las juntas se utilizan para unir dos tuberías, éstas al igual que las tuberías pueden ser de materiales rígidos, semi-rígidos o flexibles, dentro de las primeras se encuentran por ejemplo las de metal que pueden ser: Gibault o Dresser.

  Carretes. Los carretes son tubos de pequeña longitud provistos de bridas en los extremos para su unión. Se fabrican de fierro fundido con longitudes de 25, 50.

  Tees. Las tees se utilizan para unir tres conductos en forma de T, donde las tres uniones pueden ser del mismo diámetro, o dos de igual diámetro y uno

menor, cuando esto último ocurre se le llama tee reducción.

Cruces. Las cruces se utilizan para unir cuatro conductos en forma de cruz, donde las cuatro uniones pueden ser del mismo diámetro, o dos mayores de igual diámetro y dos menores de igual diámetro, cuando esto último ocurre se le llama cruz reducción.

Codos. Los codos tienen la función de unir dos conductos del mismo diámetro en un cambio de dirección ya sea horizontal o vertical, entre las más comunes se encuentra de 22.5, 45 y 90 grados, sin embargo dichos ángulos disponibles variarán en función del material y el diámetro de la tubería, inclusive se recomienda verificar con el fabricante aquellas tuberías que pueden adoptar deflexiones diferentes a las mencionadas.

Reducciones. Las reducciones se emplean para unir dos tubos de diferente diámetro. En algunos materiales, como el PVC, las reducciones pueden ser en forma de espiga o de campana.

Coples. Los coples son pequeños tramos de tubo de PVC o de fibrocemento que se utilizan para unir las espigas de dos conductos del mismo diámetro. Éstos pueden ser también de reparación, en cuyo caso se deslizan libremente sobre los tubos para facilitar la unión.

Tapones y tapas. Los tapones y las tapas se colocan en los extremos de un conducto con la función de evitar la salida de flujo. En materiales de PVC, es costumbre llamarlos tapones, pudiendo ser en forma de campana o espiga. En materiales de fierro fundido, se acostumbra llamarlos tapas ciegas.

Válvula eliminadora de aire. La válvula eliminadora de aire cumple la función de expulsar el aire del tubo que continuamente se acumula en la tubería cuando ésta se encuentra en operación.

Válvula de admisión y expulsión de Aire. La válvula de admisión y expulsión de aire se utiliza para expulsar el aire que contiene la tubería al momento de iniciar el llenado del conducto. Una vez que el agua ejerce presión sobre el flotador de la válvula, ésta se cierra y no se abre mientras exista presión en el conducto. Otra función de esta válvula es permitir la entrada de aire dentro del tubo al momento de iniciar el vaciado de la tubería, y con ello evitar que se presenten presiones negativas.

Válvula de no retorno La válvula de no retorno es también conocida como válvula check, retenedora o de reflujo, y es aquella que permite el flujo en una sola dirección. Cuando se presenta un flujo en la dirección contraria la válvula se cierra hasta que se restablezca el sentido del flujo. Generalmente se colocan en las estaciones de bombeo y líneas de descarga para prevención.

Válvula de seccionamiento. La válvula de seccionamiento se utiliza para permitir o impedir el paso del flujo del agua, cuando además se utiliza para reducir el gasto a un valor requerido, se le denomina válvula de control. Las válvulas de seccionamiento se clasifican de acuerdo al movimiento realizado al cerrarlas, por ejemplo, tipo compuerta, de mariposa, o de esfera.

- El drenaje es el sistema de tuberías interconectadas que permite el desalojo de los líquidos pluviales o de otro tipo. El drenaje sanitario es aquél que lleva los desechos líquidos de las viviendas o industrias hacia plantas depuradoras, donde se realiza un tratamiento para que el líquido pueda ser vertido en un cauce de agua y siga desarrollándose el ciclo hidrológico.

- Alcantarillado separado: es aquel en el que se separa la evacuación de aguas residuales y las producidas por la lluvia.

- Alcantarillado sanitario: sistema diseñado para recolectar exclusivamente las aguas residuales domésticas, comerciales e industriales.

- Alcantarillado pluvial: sistema de evacuación de la escorrentía superficial producida por la precipitación

- Colectores e interceptores. Los colectores son las tuberías que reciben las aguas residuales de las atarjeas; pueden terminar en un interceptor, en un emisor o en la planta de tratamiento. Los interceptores son las tuberías que interceptan las aportaciones de aguas residuales de los colectores y terminan en un emisor o en la planta de tratamiento. Por razones de economía, los colectores e interceptores deben tender a ser una réplica subterránea del drenaje superficial natural.

- Emisores. El emisor es el conducto que recibe las aguas de uno o varios colectores o interceptores. No recibe ninguna aportación adicional (atarjeas

o descargas domiciliarias) en su trayecto y su función es conducir las aguas residuales a la planta de tratamiento.

INSUMOS

- Gasolina
- Transporte
- Cinta métrica
- Libreta de nivel
- Computadora personal
- Programa AutoCAD
- Programa Excel Microsoft office
- Lap top
- Impresora doble carta
- Hojas Doble Carta
- Hojas tamaño Carta
- Impresora

RESULTADOS

- Levantamiento topográfico.
- Proyecto de Alcantarillado Sanitario o Pluvial, o de Agua Potable.

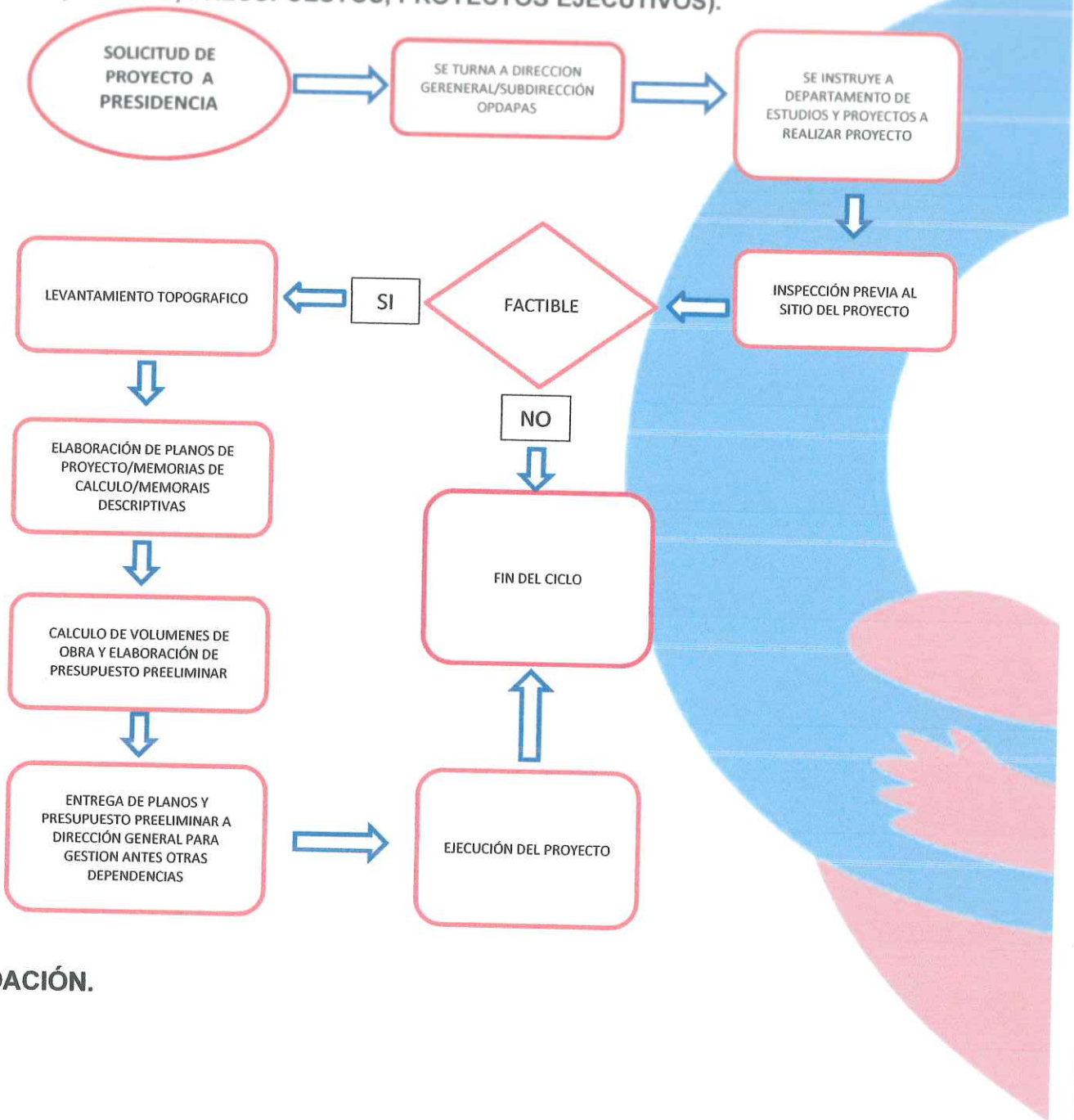
POLÍTICAS

- El Organismo puede proyectar alguna ampliación en los sistemas que opera Opdapas Valle de Bravo, siempre y cuando sean factibles, se puede concluir en el levantamiento topográfico, proyecto de agua potable, drenaje sanitario o drenaje pluvial.
- El Organismo realiza la gestión de la ejecución del Proyecto antes los tres niveles de Gobierno.

DESARROLLO		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESARROLLO
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	De la oficina de la Presidencia Municipal, se solicita a la Dirección General del Organismo preparar algún proyecto nuevo, o de ampliación o mejoras de la infraestructura hidráulica o sanitaria en alguna comunidad o cabecera municipal del Municipio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO OPDAPAS VALLE DE BRAVO	La Dirección General instruye al Departamento de Estudios y Proyectos realizar el Proyecto dependiendo el tipo de proyecto, siempre y cuando sea factible.
3	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Se encarga de acudir al sitio donde se realizara el proyecto.
4	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Realiza la obtención de datos técnicos de planimetría y altimetría respectivos para obtener distancias y perfiles previos.
5	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Le da instrucciones al topógrafo a cargo realizar el levantamiento topográfico respectivo. Se coordina directamente con el Jefe del Departamento para definir el tipo de materiales a utilizar, los alcances, y datos técnicos para la proyección del proyecto respectivo, La jefatura del Departamento revisa los alcances del proyecto, sus cálculos y/o memorias técnicas dependiendo el tipo de proyecto a realizar.
6	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Una vez teniendo el proyecto definitivo, La Jefatura del Departamento realiza un presupuesto preliminar del proyecto para presentarlos a la Subdirección y Dirección del Organismo.
7	DIRECCIÓN GENERAL	La Dirección General o subdirección gestionan el proyecto ante la Dirección de Obras del Municipio de Valle de Bravo o la Comisión de Agua del Estado.

DIAGRAMACIÓN

ELABORACIÓN DE PROYECTOS (MEMORIAS DESCRIPTIVAS, MEMORIAS DE CÁLCULO, PLANOS, PRESUPUESTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS).



VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TITULAR: ING. OCTAVIO RODRIGUEZ RUBI

3. GESTIÓN ANTE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO (JUNTA DE CAMINOS, CONAGUA, CAEM). ASESORIA PARA REALIZAR LAS GESTIONES.

OBJETIVO

Integrar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de estas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

ALCANCE

En este procedimiento se realizan oficios para gestión de obras, o servicios relacionados con el agua potable, alcantarillado sanitario o pluvial.

El personal del Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de apoyar a la Dirección General del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO en generar la solicitud en el aspecto técnico de lo requerido o solicitado.

REFERENCIAS.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Estudios y Proyectos, contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable, líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución; así como los correspondientes a infraestructura sanitaria, previo acuerdo del Director General;
II. Supervisar la ejecución de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria, cuidando de los avances físicos y financieros, hasta la entrega y recepción de cada obra, de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente;

III. Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL Organismo Opdapas Valle de Bravo:

1. Elaborar las acciones relacionadas con la Planeación Global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
2. Actualizar del Plan Hidráulico de Valle de Bravo y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
3. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y sanitaria el Municipio.
4. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
5. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
6. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.
7. Dirigir la formulación y diseño de Sistema, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios y Proyectos.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- La Dirección General del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO y/o la subdirección general informa de los requerimientos o planteamientos para

realizar documentos u oficios para solicitar a otras dependencias municipales, estatales y en algunos casos federales, para gestionar o tramitar obras y/o acciones de mejoría en los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado sanitario y Alcantarillado Pluvial para localidades del Municipio y donde opera el Organismo.

- El Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de realizar los documentos necesarios para tramitar y gestionar los servicios, permisos, obras, y apoyos antes dependencias de los tres niveles de Gobierno.

DEFINICIONES

Gestión. Es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

Oficio. Es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Obra. Es el conjunto de operaciones manuales y mecánicas que se realizan durante la ejecución de la obra, de acuerdo a planos y especificaciones, divididas convencionalmente para fines de medición y pago; incluyendo el suministro de materiales correspondientes cuando estos son necesarios.

Servicios. Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

INSUMOS

- Gasolina
- Transporte
- Cinta métrica
- Libreta de nivel
- Computadora personal
- Programa AutoCAD

- Programa Excel Microsoft office
- Lap top
- Impresora doble carta
- Hojas Doble Carta
- Hojas tamaño Carta
- Impresora

RESULTADOS

- Levantamiento topográfico.
- Proyecto de Alcantarillado Sanitario o Pluvial, o de Agua Potable.

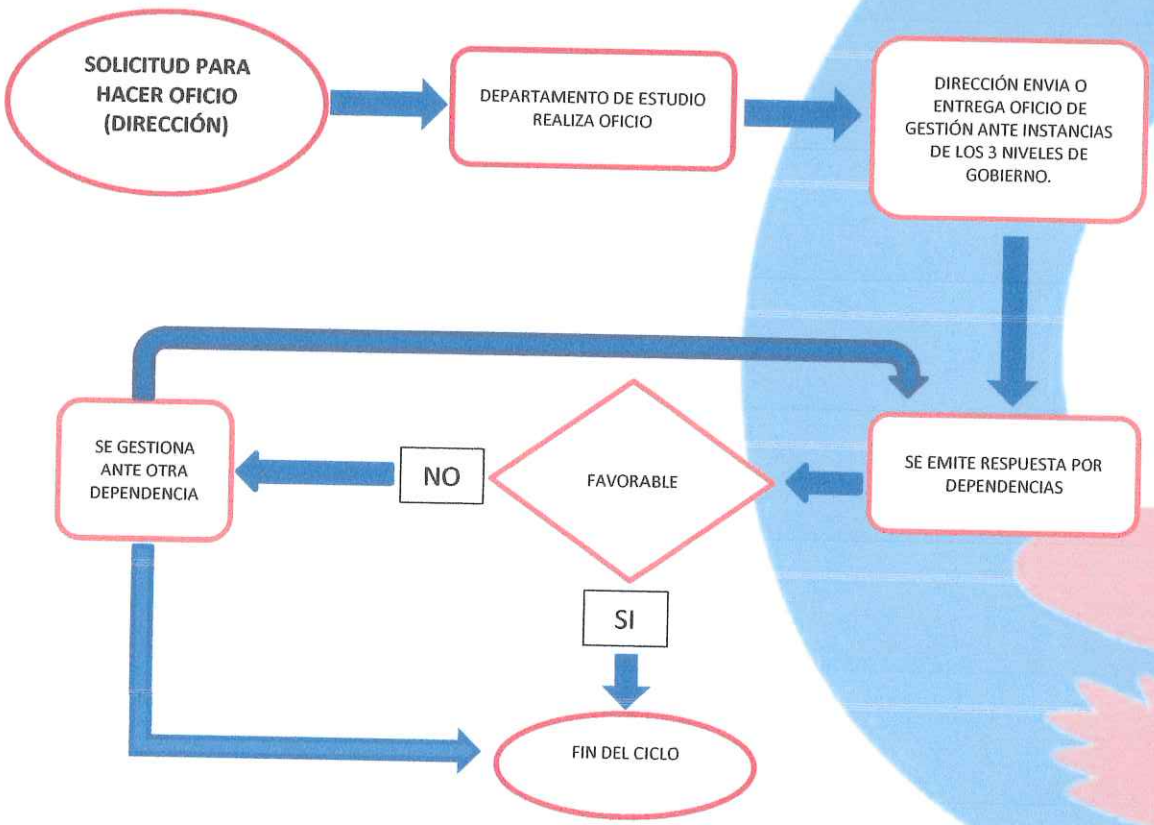
POLÍTICAS

- El Organismo puede proyectar alguna ampliación en los sistemas que opera Opdapas Valle de Bravo, siempre y cuando sean factibles, se puede concluir en el levantamiento topográfico, proyecto de agua potable, drenaje sanitario o drenaje pluvial.
- El Organismo realiza la gestión de la ejecución del Proyecto antes los tres niveles de Gobierno.

DESARROLLO		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**DESARROLLO**
1	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO OPDAPAS VALLE DE BRAVO	La Dirección General instruye al Departamento de Estudios y Proyectos realizar el oficio para tramitar o gestionar alguna obra o servicio relacionados con el servicio de agua potable o drenaje de las localidades del Municipio de Valle de Bravo.
2	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS	Se encarga de realizar el documento que contendrá los aspectos técnicos de la solicitud.
3	DIRECCIÓN GENERAL	Realiza la entrega del documento ante la instancia correspondiente.
4	DEPENDENCIA EXTERNA MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL.	Emite la respuesta de la solicitud girada por el organismo OPDAPAS Valle de Bravo; la cual puede ser favorable o negativa.

DIAGRAMACIÓN

GESTIÓN ANTE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO (JUNTA DE CAMINOS, CONAGUA, CAEM). ASESORIA PARA REALIZAR LAS GESTIONES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TITULAR: ING. OCTAVIO RODRIGUEZ RUBI

4. REUNIR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO PARA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES BIMESTRALES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO

Integrar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de estas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica y sanitaria municipal.

ALCANCE

En este procedimiento se realiza la presentación del informe bimestral de actividades del Organismo Opdapas Valle de Bravo, para presentarlo ante el Consejo Directivo del Organismo.

El personal del Departamento de Estudios y Proyectos se encarga de obtener la información bimestral de cada departamento de área del Organismo, para darle formato en el programa de power point, se revisa redacción y ortografía, en algunos casos se realizan gráficas y se da orden de presentación en imágenes y tablas resumen.

REFERENCIAS.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Estudios y Proyectos, contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar los proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable, líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución; así como los correspondientes a infraestructura sanitaria, previo acuerdo del Director General;

II. Supervisar la ejecución de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria, cuidando de los avances físicos y financieros, hasta la entrega y recepción de cada obra, de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente;
III. Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL Organismo Opdapas Valle de Bravo:

1. Elaborar las acciones relacionadas con la Planeación Global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
2. Actualizar del Plan Hidráulico de Valle de Bravo y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
3. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y sanitaria el Municipio.
4. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
5. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y Servicios del Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con los lineamientos que emita la Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización.
6. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.
7. Dirigir la formulación y diseño de Sistema, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
8. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios y Proyectos.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Las fechas de sesión de consejo directivo del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO, se establecen en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

- La Gerencia Jurídica se encarga de emitir el memorándum para recordar y definir las fechas de entrega de la información de cada área, este memorándum es firmado por la Dirección General del Organismo. A través de este se hace llegar al departamento de Estudios y Proyectos del Organismo, el cual es el encargado de realizar la organización y presentación del informe de actividades bimestrales del organismo.

- El Departamento de Estudios y Proyectos realiza la concentración de información de cada una de las áreas que integran el organismo. Da revisión y en algunos casos modifica y resume su información o contenido. Para resumir aspectos más importantes de las actividades bimestrales.

- El departamento de Estudios y Proyectos entrega la presentación de manera digital a la dirección y en forma impresa para concentrarla en los libros de actas de Consejo Directivo.

DEFINICIONES

Presentación. Es una forma de ofrecer y mostrar información de datos y resultados de todos los trabajos administrativos y operativos que desarrolla el Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO; referentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Consejo Directivo. Es el órgano de máxima Jerarquía Institucional del Organismo OPDAPAS VALLE DE BRAVO. La administración del Organismo operador está a cargo del Consejo Directivo de la Dirección General. El Consejo Directivo se integra conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de su creación. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen el presidente, el director general o la mayoría de sus miembros.

Informe de actividades. Es un informe detallado de las actividades organizativas del día a día. Este reporte incluye datos relativos a registros de ingresos, atención de reportes del área operativa, Jurídica, Cultura de Agua, propios de la Dirección, Subdirección, Gerencia Comercial, Recursos Humanos, Finanzas y Estudios y Proyectos.

INSUMOS

- Computadora personal
- Programa Power Point
- Programa Excel Microsoft office
- Programa Word
- Lap top
- Hojas tamaño Carta
- Impresora
- internet

RESULTADOS

- Presentación digital e impresa

POLÍTICAS

- El Organismo presenta el informe bimestral de actividades al Consejo Directivo en alguno de los puntos de la orden del día de las fechas establecidas de cada sesión.
- La Dirección General es la encargada de realizar la exposición del informe.

DESARROLLO		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**DESARROLLO**
1	CONSEJO DIRECTIVO	Primera sesión de Consejo Directivo se establecen fechas de sesiones ordinarias de informe de Consejo Directivo.
2	GERENCIA JURIDICA	Emite memorándum para dar plazo de entrega de información a las diferentes áreas del Organismo.

3	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Concentra información entregada por las áreas del Organismo, Realiza presentación en Power Point. Entrega en forma digital y en forma impresa el Informe de Actividades del bimestre respectivo.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE OPDAPAS.	Expone el informe ante el Consejo Directivo.

DIAGRAMACIÓN

REUNIR INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO PARA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES BIMESTRALES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO.



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Alcantarillado y Saneamiento**	CLAVE: **C00222**
PUESTO: **Titular del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reparación de Redes de Drenaje Pluvial y Sanitario Municipal**	

Objetivo: Comprende el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura de drenaje sanitario, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonasde influencia de los cárcamos que son atendidos; así mismo operar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de drenaje.

Alcance: Mantenimiento correctivo y preventivo a las redes generales de drenaje pluvial y sanitario (infraestructura, cambio de línea, descargas, ampliaciones, asesoría técnica de nuevas redes de drenaje pluvial y sanitario).

Responsabilidades:

- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es la responsable de atender las solicitudes de reparación de la red de drenaje.
- El Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

1. Recibir y dar continua atención el formato de reparación de drenaje.
2. Girar instrucciones a la cuadrilla, cuando los trabajos requieran de reparación manual.
3. Supervisar los trabajos realizados por la unidad Vactor.

Definiciones:

1. ***Vactor:*** Camión succión con que se realiza la limpieza de las redes de alcantarillado y colectores pluviales.

Insumos:

- Combustibles
- Automóvil
- Personal
- Herramienta de construcción, albañilería
- Cemento, varilla, arena, graba, alambre, alambrón, tabique
- Material para herrería.
- Soldadura, planta de soldar, luz eléctrica, material ferroso.

Resultados:

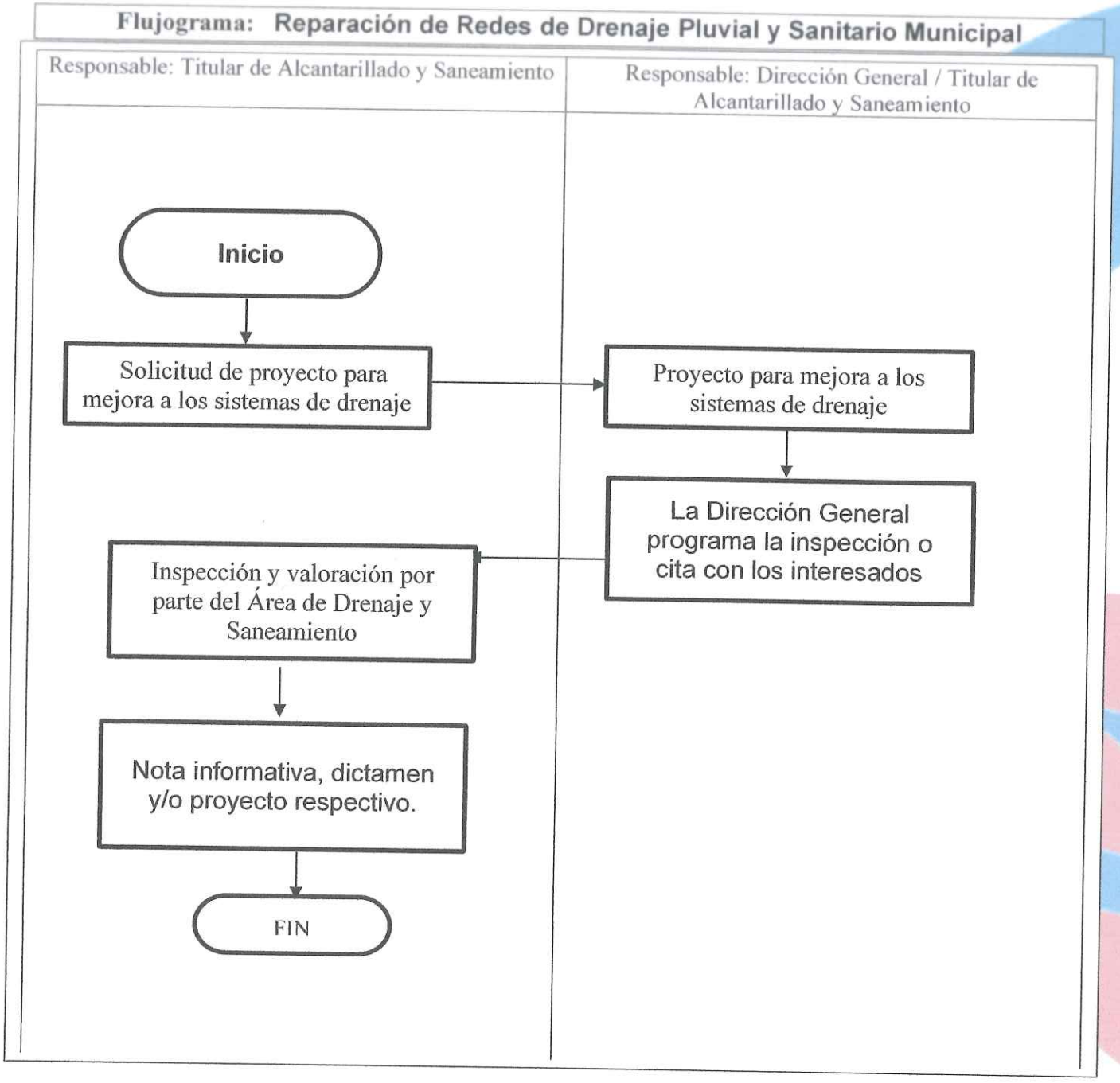
- Nota informativa del resultado de la inspección.
- Levantamiento topográfico.
- Asesoría técnica.

Políticas:

- El Organismo se encarga de asesorar a los solicitantes las mejoras a sus sistemas de Red de drenaje sanitario y pluvial en comunidades del Municipio de Valle de Bravo.
- El organismo puede proyectar alguna ampliación en los sistemas que opera OPDAPAS Valle de Bravo, siempre y cuando sean factibles, se puede concluir en el levantamiento topográfico, proyecto de agua potable, drenaje sanitario o drenaje pluvial.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Presidencia Municipal	Solicitud de proyecto para mejora a los sistemas de drenaje	De la oficina de la Presidencia Municipal, turna a la Dirección General atender alguna petición o solicitud de mejoras a los sistemas de agua potable de alguna comunidad, delegación, sector o barrio del Municipio de Valle de Bravo.
2	Dirección general del organismo OPDAPAS Valle de Bravo	Proyecto para mejora a los sistemas de drenaje	La Dirección General programa la inspección o cita con los interesados; informa e instruye al Departamento de Estudios y Proyectos para atender la misma.
3	Departamento de Alcantarillado y Drenaje	Inspección y valoración	Acude personal de alcantarillado y drenaje junto con personal del área de estudios y proyectos al lugar y fecha acordada, para atender la solicitud dependiendo el tema se apoya de los departamentos de agua potable, válvulas o alcantarillado.
4	Departamento de Estudios y Proyectos	Proyecto, presupuesto.	Se informa a la dirección del resultado de la inspección. NOTA INFORMATIVA, DICTAMEN Y/O PROYECTO RESPECTIVO.

Flujograma: Reparación de Redes de Drenaje Pluvial y Sanitario Municipal



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Alcantarillado y Saneamiento**	CLAVE: C00222
PUESTO: **Titular del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Cambio de brocal, coladeras o rejillas**	

Objetivo: Comprende el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura de drenaje sanitario, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonasde influencia de los cárcamos que son atendidos; así mismo operar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de drenaje.

Alcance: El Área de Alcantarillado y drenaje del OPDAPAS tiene el deber de vigilar y atender todas fallas, daños o percances con registros, tapas de concreto o polietileno y brocales de concreto, de igual manera las rejillas pluviales, bocas de tormenta y canales pluviales. Reparación o cambio de materiales para un mejor funcionamiento de los pozos de visita generales.

Responsabilidades: El Área de Alcantarillado y Drenaje del OPDAPAS atenderá los reportes de daños y supervisión de la integridad estructural, se dará el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos de visita, brocales y tapas de los mismos.

Definiciones:

1. ***Brocal:*** Borde que rodea la boca de un pozo.

Insumos:

- Combustibles.
- Automóvil.
- Personal.
- Herramienta de construcción, albañilería.
- Herramienta de herrería.
- Material para construcción.
- Cemento, varilla, arena, graba, alambre, alambrón, tabique.
- Material para herrería.
- Soldadura, planta de soldar, luz eléctrica, material ferroso.

- Moldes para brocal y tapa de concreto

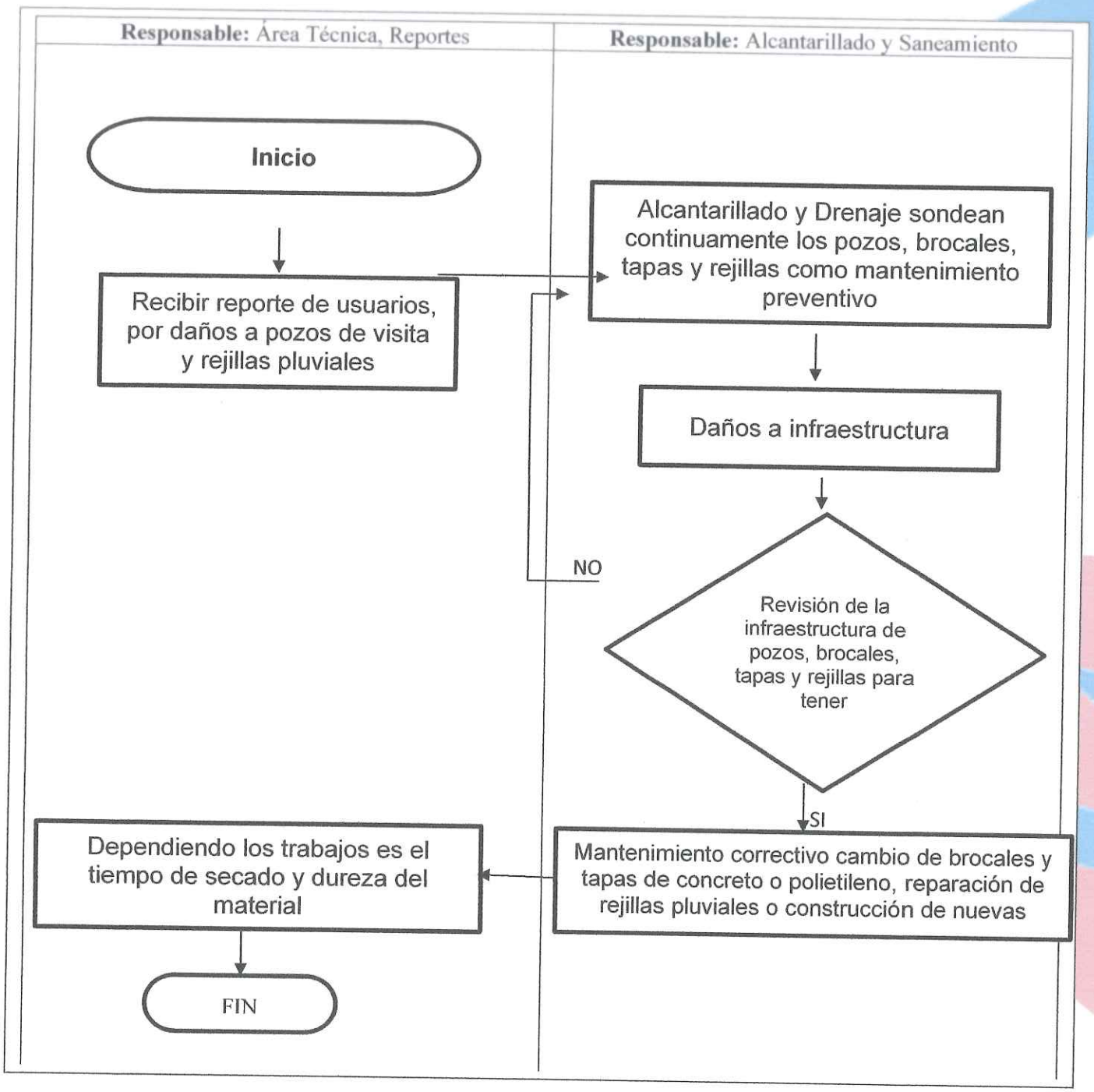
Resultados: Mantenimiento preventivo y correctivo a pozos de visita, cambios de brocales y tapas de concreto, polietileno. Rejillas pluviales.

Políticas:

- Inspección, atención a reportes de usuarios para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de pozos de visita, brocales y tapas de concreto y polietileno, así como rejillas pluviales.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Área Técnica, Reportes	Recibir reporte	Recibir reporte de usuarios, por daños a pozos de visita y rejillas pluviales.
2	Alcantarillado y Saneamiento	Inspección trabajadores.	Trabajadores de la brigada de Alcantarillado y Drenaje sondean continuamente los pozos, brocales, tapas y rejillas como mantenimiento preventivo.
3	Alcantarillado y Saneamiento	Daños a infraestructura	Revisión de la infraestructura de pozos, brocales, tapas y rejillas para tener conocimiento de su integridad física.
3	Alcantarillado y Saneamiento	Sí	Dar mantenimiento correctivo a lo dañado, cambio de brocales y tapas de concreto o polietileno, reparación de rejillas pluviales o construcción de nuevas.
4	Alcantarillado y Saneamiento	No	Revisión periódica a la estructura.
5	Alcantarillado y Saneamiento	Observar reparación	Dependiendo los trabajos es el tiempo de secado y dureza del material, pozos de visita con 1 semana Tapas y brocales de concreto 28 días Rejillas pluviales en cuanto se termine su fabricación Tapas de polietileno, existencias en inventario
6	Área Técnica, Reportes	Recibir reporte	Recibir reporte de usuarios, por daños a pozos de visita y rejillas pluviales.

Flujograma: Cambio de brocal, coladeras o rejillas



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Alcantarillado y Saneamiento**	CLAVE: **C00222**
PUESTO:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Permiso para Conexión a Drenaje**	

Objetivo: Comprende el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura de drenaje sanitario, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonas de influencia de los cárcamos que son atendidos; así mismo operar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de drenaje.

Alcance: El personal del Departamento de Alcantarillado y Drenaje se encarga de atender estas solicitudes de liberación de aguas residuales para asesorar a los usuarios y brindar soluciones técnicas en materia drenaje.

Responsabilidades:

- El Departamento de factibilidades expide el PERMISO PARA CONEXIÓN DE DRENAJE, dando la indicación para llevar a cabo la inspección en la dirección correspondiente.
- La coordinación de factibilidad en el Área Técnica, expide el permiso con los datos correspondientes del usuario, para que el personal de Alcantarillado y Drenaje, lleve a cabo la inspección.
- Personal de la brigada de Alcantarillado y Drenaje, lleva a cabo la inspección dando puntos de vista y anotaciones las cuales se harán viables al momento de realizar los trabajos de conexión al drenaje general.

Definiciones:

1. ***Inspección:*** Acción de examinar, reconocer o supervisar, acudiendo al lugar donde se solicita la factibilidad técnica por parte del Organismo-usuario.
2. ***Factibilidad***: Se califica como factible aquello que puede realizarse, la posibilidad de llevar a cabo un proyecto o cumplir con una meta.

Insumos:

- Transporte
- Gasolina, (combustible)

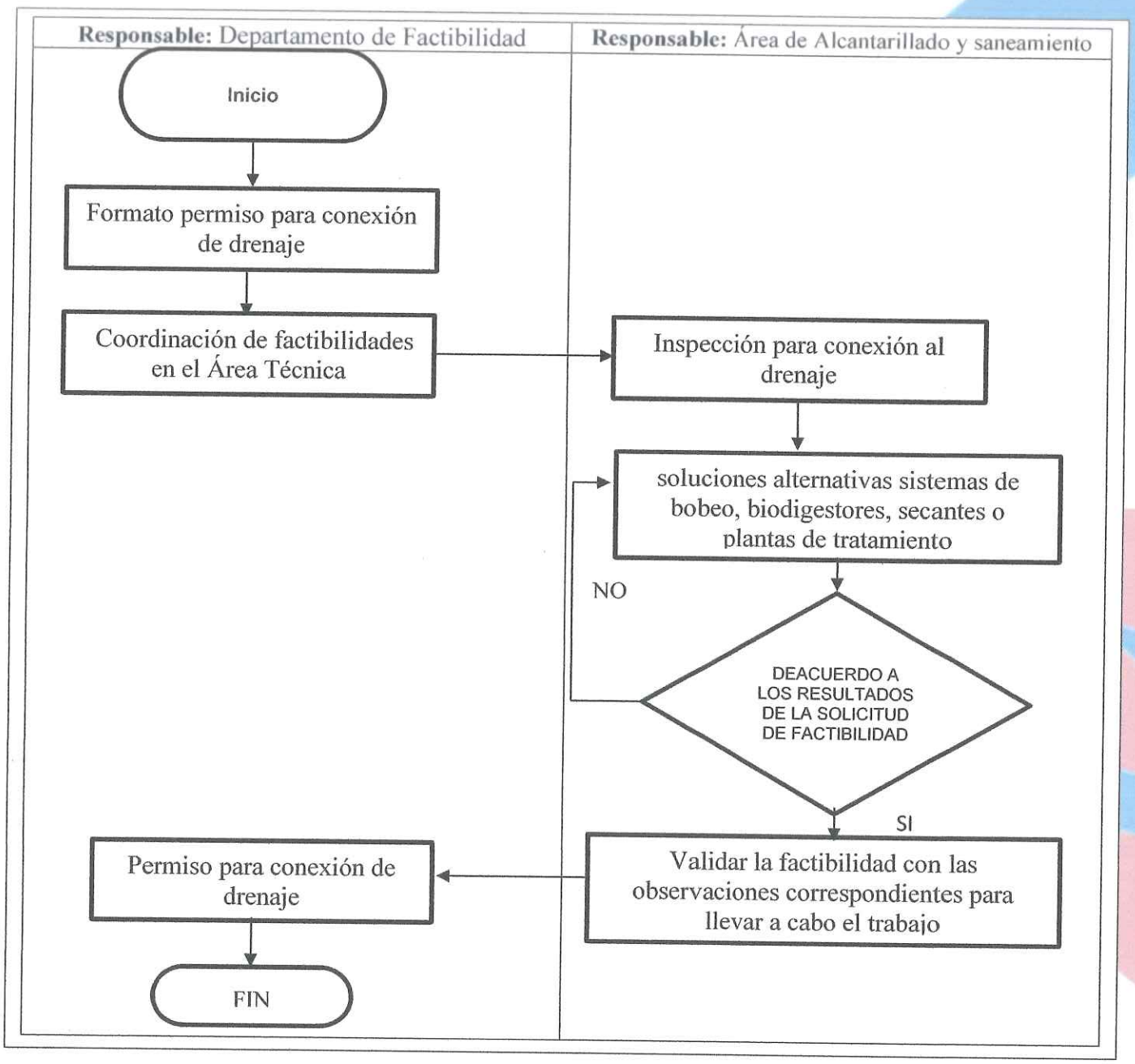
Resultados: Nota informativa del resultado de la inspección.

Políticas:

- El Organismo se encarga de asesorar a los solicitantes las mejoras a sus sistemas de drenaje en comunidades del Municipio de Valle de Bravo.
- El organismo puede apoyar con asesorías técnicas directamente con los usuarios para llevar a cabo los trabajos, conexión de descarga al drenaje general.

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Departamento de Factibilidad	Formato permiso para conexión de drenaje	Permiso para conexión de drenaje Solicitada por el usuario beneficiado.
2	Departamento de Factibilidad Técnica	Coordinación de factibilidades en el Área Técnica	El departamento se encarga de dar seguimiento al permiso con el área determinada, para llevar a cabo su inspección.
3	Jefe del Área de Alcantarillado y Saneamiento, personal capacitado	Inspección para conexión al drenaje	Este se encarga de llevar a cabo la inspección verificando si es factible o no, dando puntos de vista y anotaciones las cuales se harán viables al momento de realizar los trabajos de conexión al drenaje general.
3	Jefe del Área de Alcantarillado y Saneamiento	Sí	Validar la factibilidad con las observaciones correspondientes para llevar a cabo el trabajo
4	Jefe del Área de Alcantarillado y Saneamiento	No	Buscar soluciones mediante sistemas de bombeo, biodigestores, secantes o plantas de tratamiento
	Jefe del Área de Alcantarillado y Saneamiento, personal capacitado	Observaciones	Determinar el área de descarga, distancia y estado de la red general de drenaje.
	Departamento de Factibilidad	Permiso para conexión de drenaje	PERMISO PARA CONEXIÓN DE DRENAJE Solicitada por el usuario beneficiado.

Flujograma: Permiso para conexión de drenaje



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2022 - 2024

OPDAPAS
VALLE DE BRAVO 2022 · 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGUA POTABLE

VALLE DE BRAVO
La Ciudad que te Abraza.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Mantenimiento de manantiales.**	

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los manantiales que administra el organismo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del mantenimiento preventivo y correctivo de los manantiales administrados por el OPDAPAS de Valle de Bravo.

Referencias:

- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo a las fuentes de abastecimiento administradas por el organismo operador.
- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad solicitar el material, herramienta e insumos necesario para dar los mantenimientos preventivos y correctivos a los manantiales administrados por el Opadas de Valle de Bravo.
- La Subdirección de Finanzas, tiene la responsabilidad de comprar y proporcionar

el material, herramienta e insumos necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las fuentes de abastecimiento administradas por el Opadas de Valle de Bravo.

- El Departamento de agua potable es el encargado de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a las fuentes de abastecimiento administradas por el organismo.
- La brigada de manantiales es la encargada de ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a los fuetes de abastecimiento administradas por el organismo.
- La brigada de manantiales es la encargada de ejecutar el mantenimiento correctivo a las fuentes de abastecimiento de este organismo.
- El encargado de la brigada de manantiales es el encargado de reportar las correcciones que se requiere implementar en las fuentes de abastecimiento para su optimo funcionamiento.
- El monitorista de cloro es el encargado de reportar las correcciones que se requiere implementar en los manantiales para su optimo funcionamiento.
- El jefe del departamento de agua potable es el encargado de llenar la bitácora de mantenimiento a las fuentes de abastecimiento propiedad del OPDAPAS de valle de Bravo.

Definiciones:

1. ***Bitácora***: libro de registro foliado para registrar datos de las actividades de higiene y control sanitario, en pozos y sistemas de abastecimiento, almacenamiento, potabilización, conducción de agua para uso y consumo humano.
2. ***Fuente de abastecimiento***: a todo cuerpo de agua superficial o subterráneo que es o puede ser utilizado para proveer agua para uso y consumo humano.
3. ***Mantenimiento***: a las acciones de lavado, desinfección y conservación de los sistemas de abastecimiento y cisternas.

Insumos:

- Libro florete para bitácora
- Reporte para trabajos de manantiales
- Gasolina
- Escobas
- Arañas
- Pintura impermeabilizante
- Malla ciclónica
- Tubo galvanizado para cerca

- Brochas
- Rodillos
- Machete
- Desbrozadora
- Costales
- Impermeabilizantes comentables
- Malla para criba
- Malla mosquitero
- Barro impermeable
- Etc.

Resultados: Se garantiza el funcionamiento correcto de las fuentes de abastecimiento para mantener la calidad de agua que suministra el organismo.

Políticas:

- La Subdirección de Finanzas deberá comprar el material y entregar por medio del Almacén General.
- Es responsabilidad del Departamento de Agua Potable realizar los mantenimientos correctivos de los tanques.
- Es parte fundamental mantener una buena imagen los manantiales y predios que son administrados por este Organismo.
- El programa de mantenimiento preventivo puede variar dependiendo de las necesidades de mantenimiento de los tanques y fuentes de abastecimiento.
- El Mantenimiento correctivo se realiza después de que el monitorista de cloro o encargado de la brigada de manantiales reporta.
- Se entiende como mantenimiento preventivo a todas las medidas implementadas en los tanques para prevenir la contaminación del agua, a continuación, se menciona algunos mantenimientos preventivos:
    1. Barrido de hojas proveniente de árboles o vegetación circundante
    2. Retiro y poda de maleza.
    3. Limpieza general de áreas verdes del tanque.
    4. Colocación mallas o cribas para evitar el paso de solidos en las obras de captación.
    5. Desinfección con hipoclorito de sodio en las paredes y piso de las obras de captación.
    6. Espolvorear con Calidra el perímetro de manantial para prevenir la proliferación de organismo que pueden llegar a contaminar el agua.

- Se entiende como mantenimiento correctivo a todas las acciones encaminadas para corregir daños en la infraestructura de los manantiales que puedan llegar a contaminar el agua. Algunos mantenimientos correctivos son:

1. Reparación de enmallados o el bardeado perimetral de las fuentes de abastecimiento.

2. Sellado de fugas en los manantiales con arcilla impermeable.

3. Trabajos de pintura en los tanques, registros, obras de captación, tapas de registró, tuberías expuestas a la intemperie etc.

4. Retiro de árboles caído en las áreas de los tanques

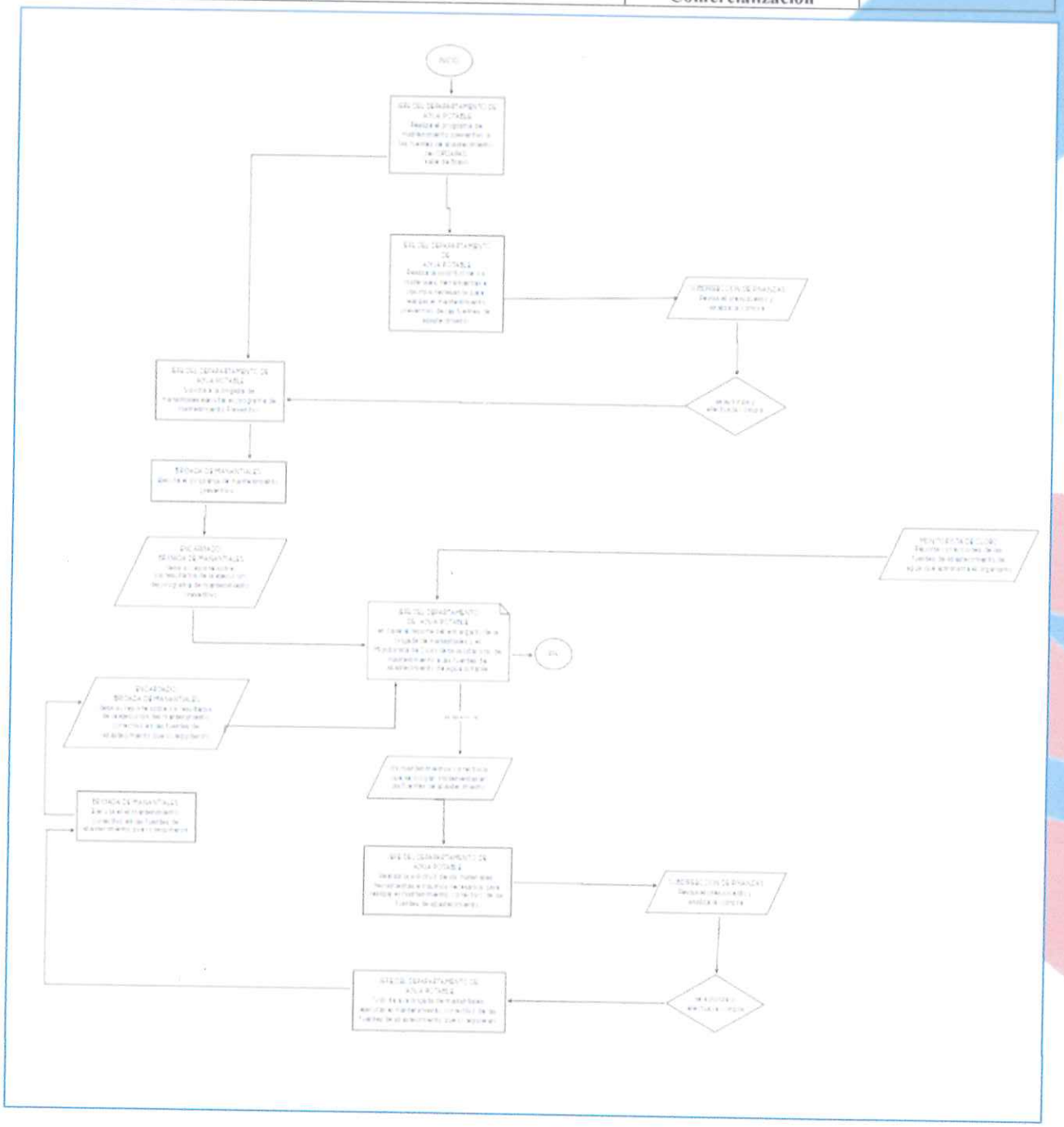
5. Cambio las cerraduras, candados, cadenas, o puertas dañadas o vandalizadas.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Programa de mantenimiento de manantiales.	Generar el programa de mantenimiento preventivo de las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
2	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Solicitud de material para manantiales.	Solicitar el material para realizar los mantenimientos preventivos de las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
3	Subdirección de Finanzas	Compra de material para manantiales.	Comprar y pagar el material requerido por el departamento de agua potable.
4	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de manantiales.	Ordenar ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
5	Brigada de Manantiales	Mantenimiento preventivo de manantiales.	Realizar el mantenimiento preventivo a las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
6	Encargado de la brigada de manantiales.	Elaboración de reportes de manantiales.	Elaborar reporte y entregar al jefe de Agua Potable, en el agregar mantenimientos correctivos que requieran las fuentes de abastecimiento

			administradas por este organismo.
7	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de resultados mantenimientos preventivos de manantiales.	Llenar la bitácora de los resultados del programa de mantenimiento preventivo y necesidades del mantenimiento correctivo de las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
8	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Solicitud de material para mantenimientos correctivos de manantiales.	Solicitar material para realizar los mantenimientos correctivos de las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
9	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Ejecución del programa de mantenimiento correctivo de manantiales.	Ordenar ejecutar el mantenimiento correctivo a las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
10	Brigada de Manantiales	Mantenimiento correctivo de manantiales.	Realizar el mantenimiento correctivo a las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
11	Encargado de la brigada de manantiales.	Reporte de resultados de mantenimiento de manantiales.	Elaborar reporte y entregar al jefe de Agua Potable.
12	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de resultados mantenimientos correctivos de manantiales.	Llenar la bitácora de los resultados del mantenimiento correctivo aplicado a las fuentes de abastecimiento administradas por este organismo que lo hallan requerido.
13	Monitorista de Cloro residual	Supervisión de manantiales.	Detectar las necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo de los tanques de este organismo.

Flujograma: Mantenimiento de manantiales.

Responsable: Brigada de Manantiales	Responsable: Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Responsable: Monitorista de Cloro



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Mantenimiento de tanques.**	

Objetivo: Realizar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a los tanques que administra el organismo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del mantenimiento preventivo y correctivo de los tanques administrados por el OPDAPAS de Valle de Bravo.

Referencias:

- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo a los tanques de regulación propiedad del organismo operador.
- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad solicitar el material, herramienta e insumos necesario para dar los mantenimientos preventivos y correctivos a los tanques de regulación pertenecientes al Opadas de Valle de Bravo,
- La Subdirección de Finanzas, tiene la responsabilidad de comprar y proporcionar el material, herramienta e insumos necesario para realizar los mantenimientos

preventivos y correctivos a los tanques de regulación pertenecientes al Opadas de Valle de Bravo.

- El Departamento de agua potable es el encargado de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos a los tanques de regulación.
- La brigada de manantiales es la encargada de ejecutar el programa de mantenimiento preventivos a los tanques de este organismo.
- La brigada de manantiales es la encargada de ejecutar el mantenimiento correctivo de los tanques.
- El encargado de la brigada de manantiales es el encargado de reportar las correcciones que se requiere implementar en los tanques para su optimo funcionamiento.
- El encargado de la brigada de manantiales es el encargado de reportar las correcciones que se requiere implementar en los tanques para su optimo funcionamiento.
- El monitorista de cloro es el encargado de reportar las correcciones que se requiere implementar en los tanques para su optimo funcionamiento.
- El jefe del departamento de agua potable es el encargado de llenar la bitácora de mantenimiento a los tanques propiedad del OPDAPAS de valle de BRAVO

Definiciones:

1. ***Bitácora:*** libro de registro foliado para registrar datos de las actividades de higiene y control sanitario, en pozos y sistemas de abastecimiento, almacenamiento, potabilización, conducción de agua para uso y consumo humano.
2. ***Tanque de almacenamiento o regulación*:** depósito superficial o elevado que sirve para almacenar el agua o regular su distribución.
3. ***Mantenimiento:*** a las acciones de lavado, desinfección y conservación de los sistemas de abastecimiento y cisternas.

Insumos:

- Libro florete para bitácora
- Reporte para trabajos de manantiales
- Gasolina
- Escobas
- Arañas
- Pintura impermeabilizante
- Malla ciclónica
- Tubo galvanizado para cerca
- Brochas

- Rodillos
- Machete
- Desbrozadora
- Costales
- Impermeabilizantes comentables
- Etc.

Resultados: Se garantiza el óptimo funcionamiento de los tanques de regulación para mantener la calidad de agua que suministra el organismo.

Políticas:

- La Subdirección de Finanzas deberá comprar el material y entregar por medio del Almacén General.
- Es responsabilidad del Departamento de Agua Potable realizar los mantenimientos correctivos de los tanques.
- Es parte fundamental mantener una buena imagen las tanques y predios que son administrados por este Organismo.
- El programa de mantenimiento preventivo puede variar dependiendo de las necesidades de mantenimiento de los tanques y fuentes de abastecimiento.
- El Mantenimiento correctivo se realiza después de que el monitorista de cloro o encargado de la brigada de manantiales reporta.
- Se entiende como mantenimiento preventivo a todas las medidas implementadas en los tanques para prevenir la corrección del agua a continuación se menciona algunos mantenimientos preventivos:

1. Barrido de hojas proveniente de árboles o vegetación circundante
2. Retiro y poda de maleza.
3. Limpieza general de áreas verdes del tanque.
4. Colocación mallas o cribas para evitar el paso de solidos en los tanques.
5. Desinfección con hipoclorito de sodio en las paredes y piso de los tanques.

- Se entiende como mantenimiento correctivo a todas las acciones encaminadas para corregir daños en la infraestructura de los tanques que puedan llegar a contaminar el agua. algunos mantenimientos correctivos son:

1. Reparación de enmallados o el bardeado perimetral de los tanques.
2. Sellado de fugas en los tanques.
3. Trabajos de pintura en los tanques, registros, obras de captación, tapas de registró, tuberías expuestas a la intemperie etc.

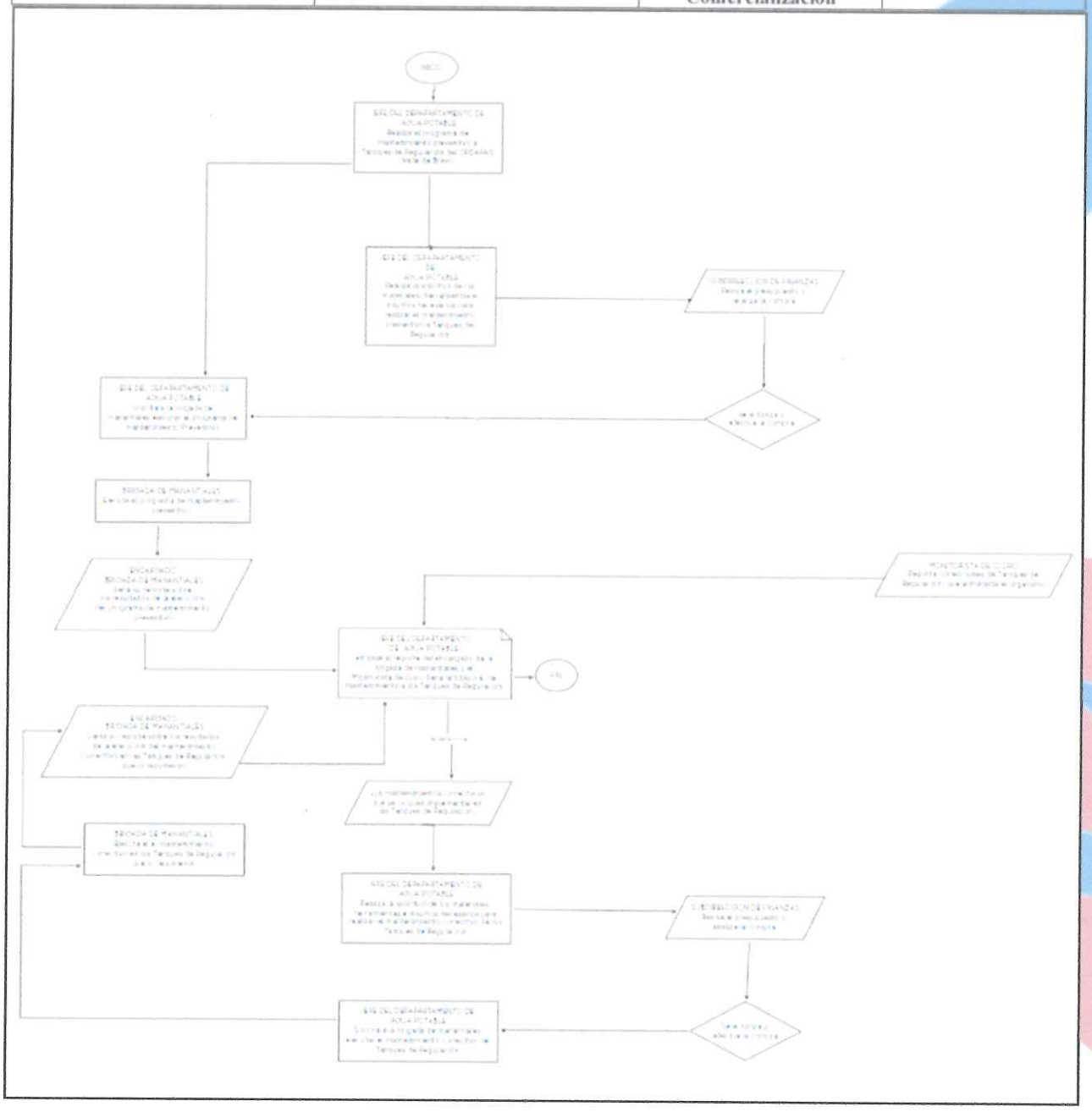
4. Retiro de árboles caído en las áreas de los tanques
5. Cambio las cerraduras, candados, cadenas, o puertas dañadas o vandalizadas.
6. Etc.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Programa de mantenimiento de tanques.	Generar el programa de mantenimiento preventivo de los tanques de este organismo.
2	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Solicitud de material para tanques.	Solicitar el material para realizar los mantenimientos preventivos de los tanques.
3	Subdirección de Finanzas	Compra de material para tanques.	Comprar y pagar el material requerido por el departamento de agua potable.
4	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de tanques.	Ordenar ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de tanques a la brigada de manantiales.
5	Brigada de Manantiales	Mantenimiento preventivo de tanques.	Realizar el mantenimiento preventivo a los tanques.
6	Encargado de la brigada de manantiales.	Elaboración de reportes de tanques.	Elaborar reporte y entregar al Jefe de Agua Potable, en el agregar mantenimientos correctivos que requieran los tanques.
7	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de resultados mantenimientos preventivos de tanques.	Llenar la bitácora de los resultados del programa del mantenimiento preventivo y necesidades del mantenimiento correctivo de los tanques de este organismo.
8	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Solicitud de material para mantenimientos correctivos de tanques.	Solicitar el material para realizar los mantenimientos correctivos de los tanques pertenecientes al organismo.
9	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Ejecución del programa de mantenimiento correctivo de tanques.	Ordenar ejecutar el mantenimiento correctivo a los tanques que lo requieran a la brigada de manantiales.

10	Brigada de Manantiales	Mantenimiento correctivo de tanques.	Realizar el mantenimiento correctivo a los tanques.
11	Encargado de la brigada de manantiales.	Reporte de resultados de mantenimiento de tanques.	Elaborar reporte y entregar al jefe de Agua Potable.
12	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de resultados mantenimientos correctivos de tanques.	Llenar la bitácora de los resultados del mantenimiento correctivo aplicado a los tanques de este organismo que lo requirieron.
13	Monitorista de Cloro residual	Supervisión de tanques.	También detectar las necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo de los tanques de este organismo.

Flujograma: Mantenimiento de tanques.

Brigada de Manantiales	Departamento de Agua Potable	Subdirección de Finanzas, Administración y Comercialización	Monitorista de Cloro



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Monitoreo de cloro residual libre.**	

Objetivo: Supervisar los niveles de cloro residual libre en el agua para cumplir con los parámetros designados de la NOM-127-SSA-1994.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del monitoreo de cloro residual libre (el monitorista de cloro residual y el jefe del departamento de agua potable) además del total de agua que suministra el OPDAPAS de Valle de Bravo.

Referencias:

- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-014-SSA1-1993, Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad elaborar e implementar un programa de muestreo.
- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad llenar la bitácora de los resultados de cloro

residual libre en el agua que suministra este organismo.

- El titular del Departamento de Agua Potable, dependiente de la Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad de solicitar el material necesario realizar el monitoreo de cloro residual libre.
- El monitorista de cloro es el encargado de revisar los niveles de cloro residual en el agua.
- El monitorista de cloro es el encargado de llenar el reporte de os niveles de los hipocloradores.
- Capacitación por parte del proveerdor al personal que recibe y transporta el

Definiciones:

1. ***Pastillas DPD**:* es una mezcla sólida homogénea que se emplea para determinar la presencia de cloro libre o cloro total en aguas desinfectadas con insumos químicos clorados y se presenta en polvo, envasado en sachet de un material trilaminado que evita el contacto con la luz UV, la contaminación y la humedad.

Insumos:

- Pastillas DPD
- Colorímetro para detectar cloro residual libre.
- Gasolina
- Formato de reporte de cloro residual libre
- Libro florete bitácora

Resultados: Bitácora de los niveles de los de cloro residual libre en el agua.

Políticas:

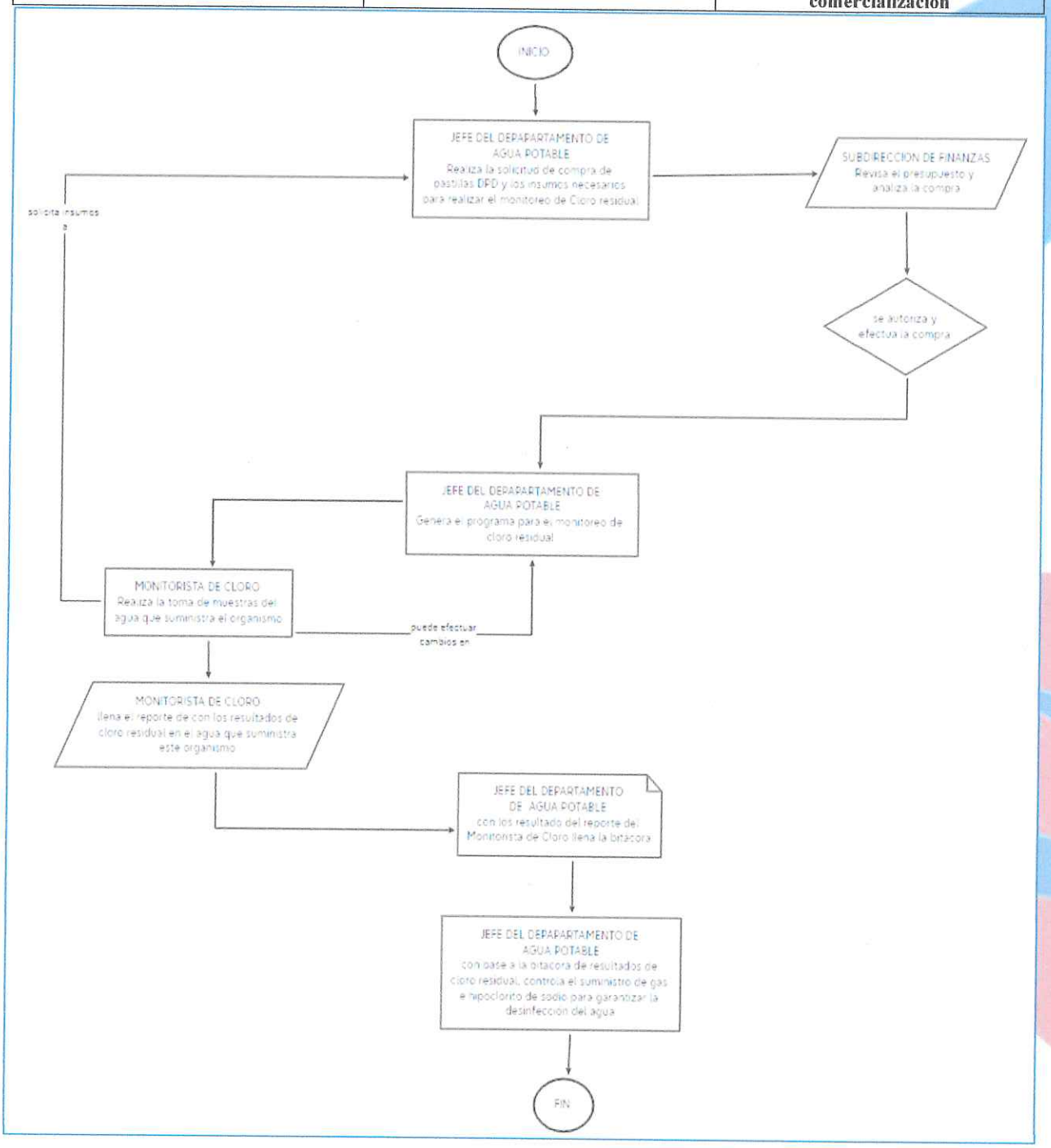
- El Departamento de Agua Potable tiene la responsabilidad de que el consumidor reciba a la llegada de su toma agua saludable, mediante la destrucción o inactivación de la gran mayoría de agentes patógenos, manteniendo una barrera protectora que actúe sobre ellos cuando se introducen en el sistema de distribución, suprima el posible crecimiento microbiológico y de esta forma proteja a la población de posibles enfermedades.
- Se efectúan los muestreos de cloro residual para vigilar y controlar permanentemente la Calidad del Agua para uso y consumo humano, este control se ejerce dando cumplimiento a los límites permisibles establecidos dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1194.
- La toma de muestra se lleva a cabo bajo los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993.
- Proporcionar los lineamientos que permitan al personal de campo efectuar con fundamentos técnicos y normativas.

- La toma de muestras de cloro residual se realiza siguiendo el siguiente programa de muestreo.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Solicitud de insumos.	Solicitar las pastillas DPD de para realizar al monitoreo de cloro residual.
2	Subdirector de Finanzas.	Compra de insumos.	Autorizar la compra de las pastillas DPD para realizar el monitoreo.
3	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Calendarización de monitoreos.	Calendarizar los monitoreos de cloro residual para cumplir la norma NOM-179-SSA1-1998.
4	Monitorista de Cloro residual	Muestreos de cloro residual.	Realizar los muestreos del agua en diversos puntos del Municipio de Valle de Bravo además de llenar el reporte de resultados de Cloro residual en el agua.
5	Monitorista de Cloro residual	Monitoreos de cloro residual.	Pasar reporte al titular del departamento de agua potable.
6	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de monitoreos de cloro residual.	Llenar la bitácora de los resultados del cloro residual libre, analizar y proponer correcciones en la cloración para permanecer dentro de los parámetros de la NOM-127-SSA1-1998
7	Monitorista de Cloro Residual	Correcciones.	Implementar las correcciones que solicita el jefe del Departamento de Agua Potable.

Flujograma: Monitoreo de cloro residual libre.

Responsable: Monitorista de Cloro	Responsable: Jefe del Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de finanzas administración y comercialización



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Monitoreo de niveles de llenado de hipocloradores.**	

Objetivo: Supervisar los niveles de llenado de los diversos hipocloradores de este organismo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del monitoreo de los niveles de llenado en los hipocloradores (el monitorista de cloro residual y el jefe del departamento de agua potable) también a las casetas en donde el OPDAPAS de Valle de Bravo cuente con hipocloradores.

Referencias:

- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-014-SSA1-1993, Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- (MAPAS No. 23) Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Desinfección Para Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente del La Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad elaborar e implementar un programa de muestreo.
- El jefe del Departamento de Agua Potable, dependiente del La Coordinación Técnica

de Operación, tiene la responsabilidad llenar la bitácora de los niveles de llenado de los hipocloradores con los que cuenta el organismo.

- El titular del Departamento de Agua Potable, dependiente del La Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad de solicitar el material necesario para reparar o elaborar los hipocloradores.
- El monitorista de cloro es el encargado de revisar los niveles de llenado de los hipocloradores.
- El monitorista de cloro es el encargado de revisar el estado de los hipocloradores.
- El monitorista de cloro es el encargado de llenar el reporte de os niveles de los hipocloradores.

Definiciones:

1. ***Hipoclorador:*** dispositivo elaborado con un tinaco y conexiones de PVC para suministrar el hipoclorito de sodio al agua que proporciona este organismo al municipio de Valle de Bravo.
2. ***Escantillón***: regla graduada cada 10 cm para medir el tirante de los hipocloradores.

Insumos:

- Libro florete para bitácora
- Escantillón
- Formato de reporte de monitoreo de niveles de hipoclorador.
- Gasolina

Resultados: Bitácora de los niveles de los hipocloradores para controlar la dosificación de hipoclorito de sodio.

.

Políticas:

- El Departamento de Agua Potable tiene la responsabilidad de que el consumidor reciba a la llegada de su toma agua saludable, mediante la destrucción o inactivación de la gran mayoría de agentes patógenos, manteniendo una barrera protectora que actúe sobre ellos cuando se introducen en el sistema de distribución, suprima el posible crecimiento microbiológico y de esta forma proteja a la población de posibles enfermedades.
- Se efectúan los muestreos de cloro residual para vigilar y controlar permanentemente la Calidad del Agua para uso y consumo humano, este control se ejerce dando cumplimiento a los límites permisibles establecidos dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1194.
- La toma de muestra se lleva a cabo bajo los lineamientos establecidos en la Norma

Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993.

- Proporcionar los lineamientos que permitan al personal de campo efectuar con fundamentos técnicos y normativas.
- La toma de muestras de niveles de llenado de los hipocloradores se realiza siguiendo el siguiente programa de muestreo

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Programación de muestreos.	Generar el programa de toma de muestra de niveles de los hipocloradores, y su vez decidir probables cambios en el programa de toma de muestras.
2	Monitorista de Cloro Residual	Aplicación del programa de muestreos.	Seguir el programa de muestreo, realizar la toma de muestras y llenar el reporte los hipocloradores.
3	Monitorista de Cloro Residual	Reporte de muestreos.	Pasar reporte al titular del departamento de agua potable, y proponer correcciones en los dispositivos para realizar la cloración con hipoclorito de sodio.
4	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Bitácora de muestreos.	Llenar la bitácora de los niveles de llenado del hipoclorador, analizar las mejoras a la infraestructura de cloración y ordenar implementar las soluciones más aptas.
5	Monitorista de Cloro Residual	Implementación de soluciones.	Implementar las soluciones que solicita el jefe del Departamento de Agua Potable.

DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Dosificación de hipoclorito de sodio.**	

Objetivo: Administrar y dosificar hipoclorito de sodio para el saneamiento del agua que suministra el organismo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del suministro Hipoclorito de Sodio, así como a servidores públicos de la Subdirección de Finanzas, cuadrilla de manantiales, monetarista de cloro residual.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 34 Bis., 69 Fracción II
- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- (MAPAS No. 23) Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Desinfección Para Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.
- NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Responsabilidades:

- El Departamento de Agua Potable es la responsable del suministro de hipoclorito de sodio al agua de los manantiales que administra el OPDAPAS de Valle de Bravo.
- El jefe del Departamento de Agua Potable deberá solicitar a la subdirección de finanzas la compra de hipoclorito de sodio el cual se comercia en kg.
- El jefe del Departamento de Agua Potable deberá turnar la dosificación de hipoclorito de sodio a las fuentes de abastecimiento administra el OPDAPAS de Valle de Bravo.
- La brigada de manantiales es la responsable de recibir y salvaguardar los porrones de hipoclorito de sodio en la bodega de almacenamiento en la comunidad de Acatitlán.

- La brigada de manantiales es la responsable del transporte de los porrones de hipoclorito de sodio entre la bodega y las casetas de cloración con las que dispone el organismo.
- La brigada de manantiales es la encargada de rellenar los hipocloradores con los que cuenta el organismo.
- El encargado de la brigada de manantiales es el responsable de llenar el reporte de salidas y entradas de porrones de hipoclorito de sodio.
- El Monitorista de Cloro residual es el responsable de la reparación de los hipocloradores.
- El Monitorista de cloro residual deberá reportar el nivel en el que se encuentran los hipocloradores del organismo.
- El Monitorista de Cloro Residual es el responsable de regular el suministro de hipoclorito de sodio.
- El departamento de finanzas es el responsable de la adquisición del hipoclorito de sodio.

Definiciones:

1. ***Hipoclorito de sodio***: es la solución acuosa de NaClO y agua concentrada al 13% utilizada para la desinfección del agua
2. ***Dosificación***: es la Optima cantidad de Cloro requerida en el agua para realizar una buena desinfección sin exceder los parámetros de la NOM-127-SSA-1998.
3. ***Desinfección***: destrucción de organismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.
4. ***Infraestructura de cloración:*** conjunto de equipos y bienes que permiten realizar el suministro de gas cloro en el agua (caseta de cloración, dosificador de gas cloro de inyección directa, cilindros de gas cloro).
5. ***Sistema de abastecimiento:*** Conjunto intercomunicado o interconectado de fuentes, obras de captación, plantas cloradores, plantas potabilizadoras, tanques de almacenamiento y regulación, cárcamos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución.

Insumos:

- Hipoclorito de sodio
- Hipoclorador Rustico (tinaco de 450L, llave de nariz de PVC, adaptador de PVC cuerda exterior de 1 ½'' de diámetro, reducción bushing de 1 ½'' a ½'', adaptador cuerda interior de PVC de ½'', un tramo de tubo PVC de ½'').
- Solicitud de compra de hipoclorito de Sodio.
- Cuaderno de bitácora.

Resultados: Se obtiene la desinfección del agua de los manantiales que administra el organismo por medio de la aplicación de hipoclorito de sodio.

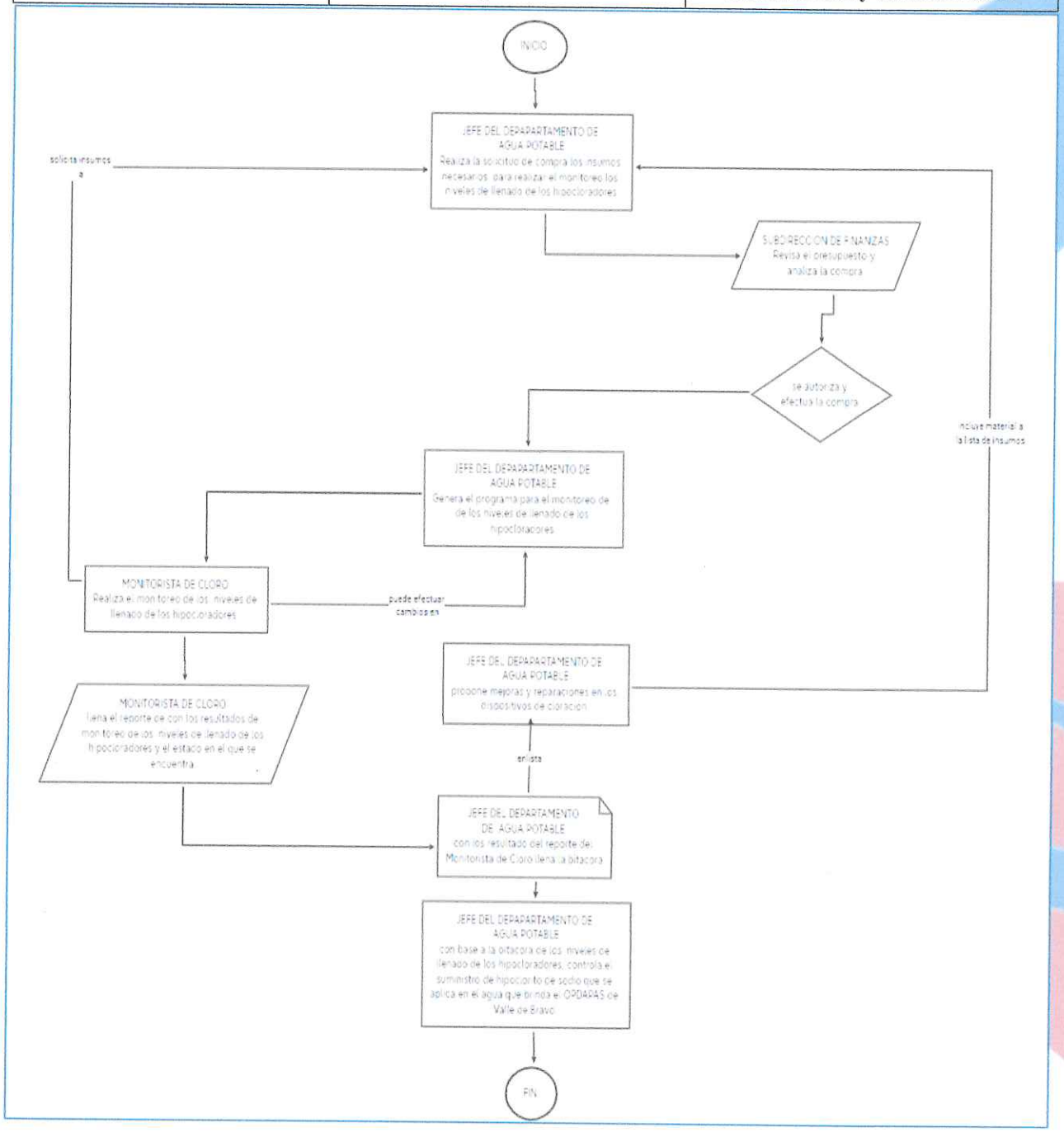
Políticas:

- El jefe del departamento de agua potable coordina a la brigada de manantiales.
- Es responsabilidad de la brigada de manantiales almacenar el hipoclorito de sodio en la bodega de Acatitlan.
- Es responsabilidad de la brigada de manantiales llevar hipoclorito de sodio de la caseta de cloración las casetas de cloración con las que cuenta el OPDAPAS de Valle de Bravo.
- El monitorista de cloro residual es el responsable de revisar que el estado del hipoclorador, notificarlo fallas de los mismos para su posterior corrección.
- La desinfección del agua para uso humano tiene por finalidad la eliminación de los microorganismos patógenos contenidos en el agua que no han sido eliminados en las fases iniciales del tratamiento del agua.
- La desinfección del agua es necesaria como uno de los principales pasos en las fuentes de abastecimiento, para prevenir que esta sea dañina para nuestra salud.
- El almacenamiento de los porrones de hipoclorito de sodio se realiza en la bodega de Acatitlán porque está en una zona alejada de la ciudadanía previendo futuro peligro por el hipoclorito de sodio.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe del Departamento de Agua Potable	Solicitud de Hipoclorito de sodio.	Solicitar al departamento de finanzas el pago y la adquisición del Hipoclorito de Sodio.
2	Jefe del Departamento de Finanzas.	Compra de Hipoclorito de Sodio.	Autorizar el pago y la compra del hipoclorito de sodio.
3	Departamento de Agua Potable	Almacenamiento de g Hipoclorito de Sodio.	Recibir y a almacenar el Hipoclorito de Sodio en la bodega de Acatitlán.
4	Jefe del departamento de Agua Potable.	Programación de aplicación de Hipoclorito de Sodio.	Programar la aplicación de Hipoclorito de Sodio a los hipocloradores.
5	Brigada de manantiales	Transporte de Hipoclorito de Sodio.	Transportar los cilindros de gas cloro de la bodega de Acatitlán a las casetas de cloración del manantial los diversos manantiales.
7	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Revisión de reportes.	Revisar el reporte del monitorista de cloro, si el resultado es satisfactorio se continua con el proceso si hay deficiencia en el equipo de desinfección, programar y emplear las correcciones al mismo.
8	Monitorista de Cloro Residual	Monitoreos de cloro residual.	Monitorear la muestra de agua desinfectada con gas cloro, si la muestra es aceptable, se continua con el proceso de desinfección, si la prueba está fuera de los parámetros este regula la dosificación de gas cloro, para corregir el proceso.

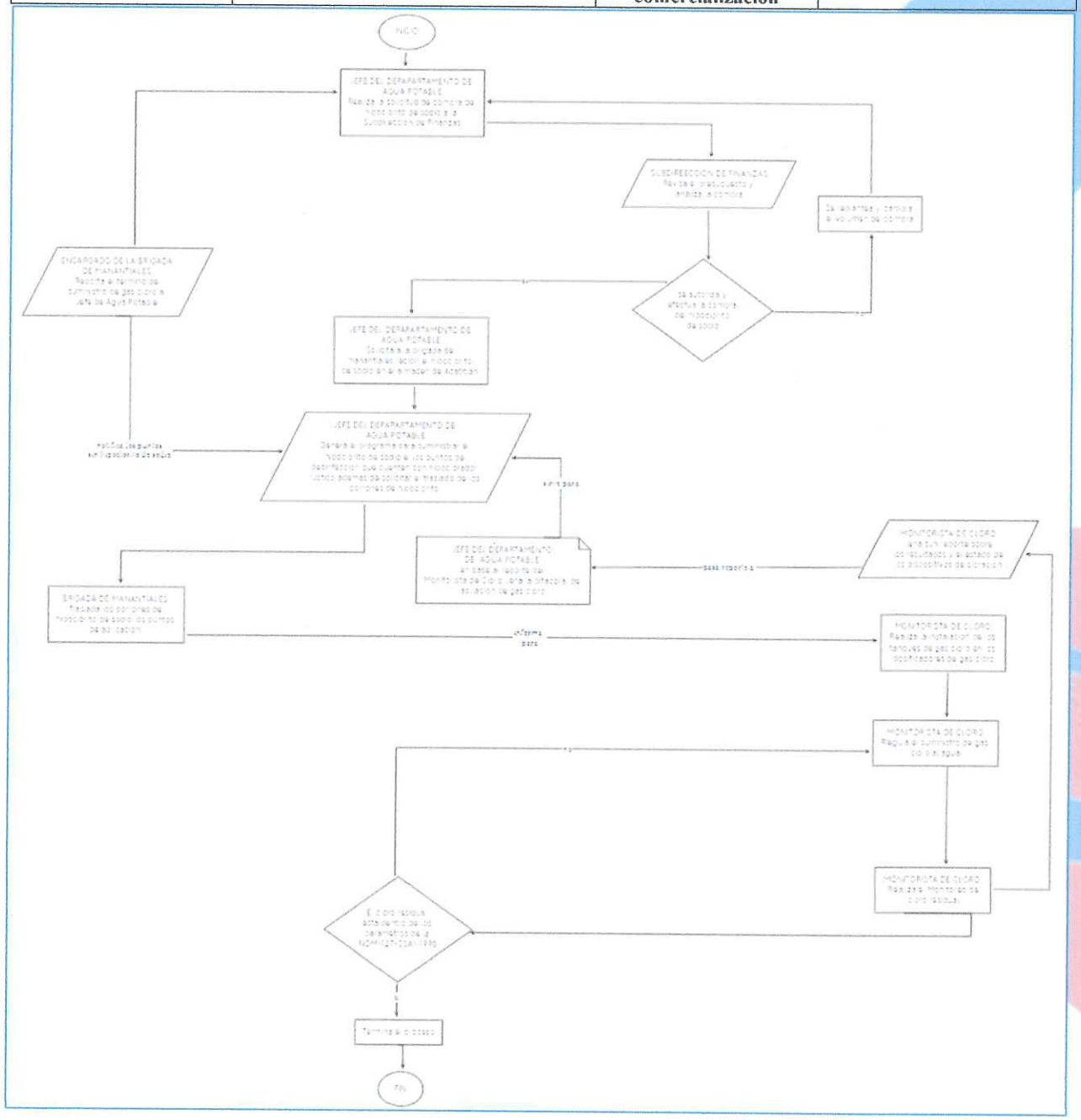
Flujograma:	Monitoreo de niveles de llenado de hipocloradores.

Responsable: Monitorista de Cloro	Responsable: Jefe del Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de finanzas administración y comercialización



Flujograma: Dosificación de hipoclorito de sodio.

Responsable: Brigada de Manantiales	Responsable: Jefe del Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de finanzas administración y comercialización	Responsable: Monitorista de cloro



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Unidad Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Dosificación de gas cloro.**	

Objetivo: Administrar y dosificar gas cloro (CL2) para el saneamiento del agua que suministra el organismo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del suministro gas cloro, así como a servidores públicos de la Subdirección de Finanzas, cuadrilla de manantiales, monitorista de cloro residual, así como el agua de los manantiales de Ferrerías, los Manantiales Álamos I y II propiedad del OPDAPAS de valle de Bravo.

Referencias:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 34 Bis., 69 Fracción II
- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- (MAPAS No. 23) Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Desinfección Para Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.
- NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Responsabilidades:

- El Departamento de Agua Potable es la responsable del suministro de gas cloro al agua de los manantiales de Ferrerías, Álamos I y Álamos II de del Municipio de Valle de Bravo.
- El jefe del Departamento de Agua Potable deberá solicitar a la subdirección de finanzas la compra de cilindros de gas cloro en la presentación de 68 kg.
- El jefe del Departamento de Agua Potable deberá turnar la dosificación de gas cloro a las fuentes de abastecimiento anteriormente mencionadas.
- El jefe del Departamento de Agua Potable es el responsable de indicar, programar e informar a la Coordinación Técnica de Operación, de un corte repentino del suministro de gas cloro, ya sea por fuga en el sistema de desinfección, o por reparación a las principales

líneas de abastecimiento provenientes de los manantiales de Álamos y Ferrerías.

- La brigada de manantiales es la responsable de recibir y salvaguardar los cilindros de gas cloro en la bodega de almacenamiento ubicada en la comunidad de Acatitlán.
- La brigada de manantiales es la responsable del transporte de los cilindros de gas cloro entre la bodega de Acatitlán y las casetas de cloración de Ferrerías y Álamos.
- El encargado de la brigada de manantiales es el responsable de llenar el reporte de salidas y entradas de cilindros de gas cloro.
- El Monitorista de Cloro residual es el responsable de la instalación de los cilindros de gas cloro.
- El Monitorista de cloro residual deberá reportar el estado de la infraestructura de cloración además de indicar cuando se requiere el cambio de cilindro al jefe del departamento de Agua Potable.
- El Monitorista de Cloro Residual es el responsable de regular el suministro de cloro en el agua.
- El departamento de finanzas es el responsable de la adquisición del gas cloro.

Definiciones:

1. ***Gas Cloro***: con formula química Cl_2 es un gas licuado que se utiliza para la desinfección del agua.

2. ***Dosificación***: es la Optima cantidad de Cloro requerida en el agua para realizar una buena desinfección sin exceder los parámetros de la NOM-127-SSA-1998.
3. ***Desinfección***: destrucción de organismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.

4. ***Infraestructura de cloración*:** conjunto de equipos y bienes que permiten realizar el suministro de gas cloro en el agua (caseta de cloración, dosificador de gas cloro de inyección directa, cilindros de gas cloro).

5. ***Sistema de abastecimiento:*** Conjunto intercomunicado o interconectado de fuentes, obras de captación, plantas cloradores, plantas potabilizadoras, tanques de almacenamiento y regulación, cárcamos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución.

Insumos:

- Gas cloro.
- Solicitud de compra de hipoclorito de Sodio.
- Cuaderno de bitácora.

Resultados: Se obtiene la desinfección del agua de los manantiales Ferrerías, y Álamos con gas cloro.

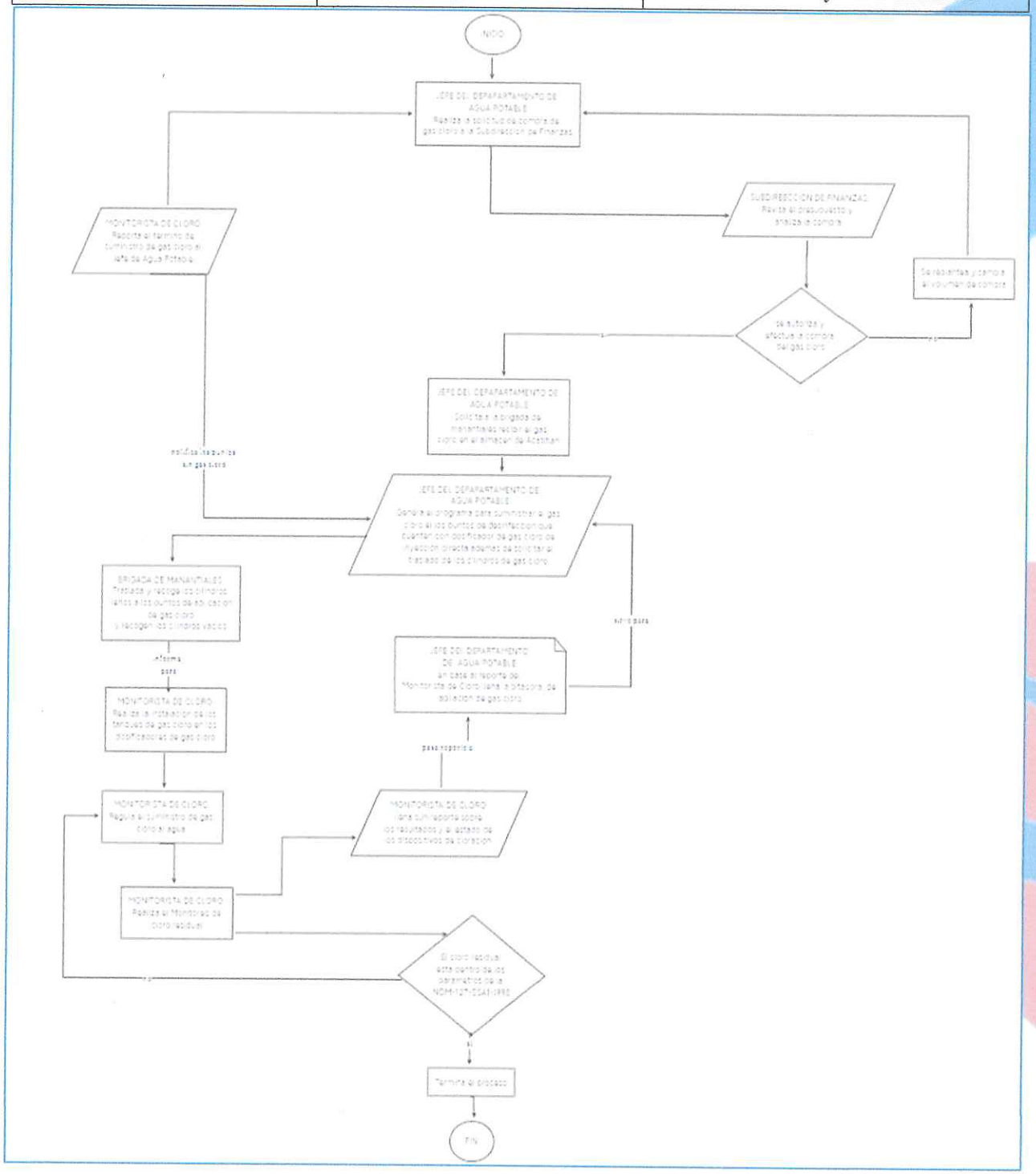
Políticas:

- El jefe del departamento de agua potable coordina a la brigada de manantiales.
- Es responsabilidad de las brigadas llevar gas cloro la caseta de cloración de Álamos y Ferrerías.
- Es responsabilidad de las brigadas llevar gas cloro la caseta de cloración de Álamos y Ferrerías.
- El monitorista de cloro residual es el responsable de revisar que el equipo esté funcionando, si no, notificarlo para si posterior corrección.
- La desinfección del agua para uso humano tiene por finalidad la eliminación de los microorganismos patógenos contenidos en el agua que no han sido eliminados en las fases iniciales del tratamiento del agua.
- La desinfección del agua es necesaria como uno de los principales pasos en las fuentes de abastecimiento, para prevenir que esta sea dañina para nuestra salud.
- El almacenamiento de los cilindros de gas cloro se realiza en la bodega de Acatitlán porque está en una zona alejada de la ciudadanía, previendo futuro peligro por gas corrosivo.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Jefe del Departamento de Agua Potable	Solicitud de gas cloro.	Solicitar al departamento de finanzas el pago y la adquisición del gas cloro.
2	Jefe del Departamento de Finanzas.	Compra de gas cloro.	Autorizar el pago y la compra del gas cloro.
3	Departamento de Agua Potable	Almacenamiento de gas cloro.	Recibir y a almacenar el gas cloro en la bodega de Acatitlán.
4	Jefe del departamento de Agua Potable.	Programación de aplicación de gas cloro.	Programar la aplicación de gas cloro a las casetas de cloración de Álamos y Ferrerías.
5	Brigada de manantiales	Transporte de gas cloro.	Transportar los cilindros de gas cloro de la bodega de Acatitlán a las casetas de cloración del manantial Álamos y Ferrerías.
6	Monitorista de Cloro Residual	Instalación de cilindros de gas cloro.	Instalar el cilindro de gas cloro además pasar el reporte del estatus de la infraestructura de la cloración.
7	Jefe del Departamento de Agua Potable.	Revisión de reportes.	Revisar el reporte del monitorista de cloro, si el resultado es satisfactorio se continua con el proceso si hay deficiencia en el equipo de desinfección, programar y emplear las correcciones al mismo.
8	Monitorista de Cloro Residual	Monitoreos de cloro residual.	Monitorear la muestra de agua desinfectada con gas cloro, si la muestra es aceptable, se continua con el proceso de desinfección, si la prueba está fuera de los parámetros este regula la dosificación de gas cloro, para corregir el proceso.

Flujograma: Dosificación de gas cloro.

Responsable: Monitorista de cloro	Responsable: Jefe del Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de finanzas administración y comercialización



DEPENDENCIA GENERAL SUPERIOR INMEDIATA: **Coordinación Técnica de Operación**	
DEPARTAMENTO: **Agua Potable**	CLAVE: **C00219**
PUESTO: **Titular del Departamento de Agua Potable**	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Estudios de calidad del agua.**	

Objetivo: Realizar estudios de calidad de agua para garantizar que el vital líquido cumpla con la NOM-127-SSA1-1998.

Alcance: Aplica a toda el agua potable que suministra este organismo, proveniente de las fuentes de abastecimiento administradas por el mismo para garantizar que el vital líquido esté libre de contaminación y sea inocuo para la población.

Referencias:

- Reglamento de la Ley del Agua Para el Estado de México y Municipios artículo 120.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo artículo 32.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NOM-014-SSA1-1993, Procedimientos sanitarios para el muestreo de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados.
- NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

Responsabilidades:

- El titular del Departamento de Agua Potable, dependiente del La Coordinación Técnica de Operación, tiene la responsabilidad de solicitar y programar la realización del análisis físico-químico bacteriológico del agua proveniente de las diversas fuentes de abastecimiento.
- El análisis del agua se efectúa para vigilar y controlar permanentemente la calidad de la misma para el uso y consumo humano, este control se ejerce dando cumplimiento a

los límites permisibles establecidos dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994.

- La toma de muestras se lleva a cabo bajo los lineamientos establecidos en Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993.
- El departamento de contraloría, da fe de la realización, así como la correcta ejecución en la toma de muestras.
- El departamento de finanzas es el responsable de realizar el pago del servicio de análisis de calidad de agua al laboratorio el cual debe tener acreditados todos los parámetros de la NOM-127-SSA1-1994 por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

Definiciones:

1. ***Agua para uso y consumo humano***: engloba a toda aquella que no causa efectos nocivos a la salud y que no presenta propiedades objetables o contaminantes en concentraciones fuera de los límites permisibles y que no proviene de aguas residuales tratadas.
2. ***Requisitos sanitarios de los sistemas de abastecimiento:*** son todas las características que deben cumplir las construcciones, instalaciones y equipos que los integran para proteger el agua de contaminación.
3. ***Control de calidad:*** consiste en la aplicación de un conjunto de métodos y actividades relacionadas con programas del trabajo de los organismos operadores, consistentes en la inspección continua y permanente de las condiciones sanitarias de los sistemas de abastecimiento, así como la evaluación de la calidad del agua, a fin de asegurar que cumplan con las normas establecidas.

Insumos:

- Pago de servicio de análisis fisicoquímico bacteriológico del agua.
- Papelería
- Impresora
- Gasolina

Resultados: Se obtiene los resultados de laboratorio de los análisis de calidad del agua de las diversas fuentes de abastecimiento administradas por el organismo.

Políticas:

- El titular del departamento de Agua Potable, dependiente Coordinación Técnica, tiene la responsabilidad de solicitar y programar el análisis fisicoquímico bacteriológico del agua proveniente de las diversas fuentes de abastecimiento.

- El análisis del agua se efectúa para vigilar y controlar permanentemente la calidad de la misma para el uso y consumo humano, este control se ejerce dando cumplimiento a los límites permisibles establecidos dentro de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1194.
- La toma de muestras se lleva a cabo bajo los lineamientos establecidos en Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA1-1993.
- El departamento de contraloría es el encargado de dar fe, veracidad, así como monitorear la calidad en el proceso de toma de muestras.
- El departamento de Finanzas es el encargado de efectuar el pago de servicio de análisis de calidad de agua con un laboratorio el cual cuente con todos los parámetros de la NOM-127-SSA1-1998 acreditados bajo la entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

No.	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción**
1	Titular del Departamento de Agua Potable	Solicitud de estudios de calidad.	Solicitar al departamento de finanzas el pago de análisis de calidad del agua además de programar la realización de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Subdirección de Finanzas, administración y comercialización.	Pago de estudios de calidad.	Realizar el pago de los estudios de calidad del agua con un laboratorio externo el cual este acreditado por la EMA
3	Contraloría	Supervisión de toma de muestras para estudio de calidad.	Supervisar la toma de muestras de las diversas fuentes de abastecimiento administradas por este organismo.
4	Monitorista de Cloro Residual	Indicación de estudios de calidad.	Indicar los diferentes puntos de muestreo al personal del laboratorio externo.

Flujograma: Estudios de calidad del agua.

Responsable: Contraloría	Responsable: Jefe del Departamento de Agua Potable	Responsable: Subdirección de finanzas administración y comercialización	Responsable: Monitorista de Cloro Residual	Responsable: Laboratorio Externo

