



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 17 de diciembre de 2021

Número 77 (Primera Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Procedimiento Específico:
Convocatoria y Seguimiento de los Acuerdos del
Consejo Directivo

Unidad Administrativa Responsable:
Dirección General

Clave:
DG/01



Tlalnepantla de Baz, México
20 de agosto del 2021

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión: 01	
		Página: 1 de 19	

Contenido

	Página
1. PRESENTACIÓN.....	2
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	2
3. OBJETIVO.....	2
4. ALCANCE.....	2
5. REFERENCIAS.....	2
6. RESPONSABILIDADES.....	3
7. DEFINICIONES.....	4
8. INSUMOS.....	5
9. RESULTADOS.....	5
10. POLÍTICAS.....	5
11. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
12. DIAGRAMACIÓN.....	8
13. MEDICIÓN.....	11
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	12
15. REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	19
16. VALIDACIÓN.....	20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 2 de 19

1. PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos administrativos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los asuntos que dentro de su competencia sean sometidos al Consejo Directivo del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, el cual tiene como objetivo definir, emitir, revisar, adicionar, discutir, modificar y aprobar todas y cada una de las convocatorias que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tenga a discutir.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.

3. OBJETIVO.

Diseñar, instrumentar, supervisar, organizar la convocatoria y el funcionamiento del archivo de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México así como del resguardo de las actas, del soporte documental de las mismas y del seguimiento de los acuerdos generados dentro de las sesiones.

4. ALCANCE.

Aplica al personal del servicio público adscrito a la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados del diseño, organización, control, archivo, resguardo y seguimiento de los acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo Directivo.

5. REFERENCIAS.

- ☉ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, (Capítulo Tercero, Sección Sexta, artículo 38). Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.
- ☉ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 3 de 19

- ☉ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, (Título I, Capítulo I, artículo 2 fracción XI, 14 fracción XVI, 17 fracción I; Título II artículo 434 fracción I, Capítulo I, Sección I, artículo 435, Sección II artículo 436, Sección III, artículos 437, 438, 439, 440, Sección IV artículos 441, 442, 443, 444 y 445). Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 2, Volumen 1, de fecha 18 de enero de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en Gaceta de Gobierno Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 11 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Disposiciones Generales artículo 5; Capítulo Segundo, artículos 6; Sección Primera, artículo 7; Sección Segunda, artículos 8, 9, 10 y 10bis; Sección Tercera, artículos 11, 13, 14 y 15). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

6. RESPONSABILIDADES.

- ☉ El *Consejo Directivo* es el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado y resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación.
- ☉ Las personas *Titulares de las Unidades Administrativas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, serán responsables de turnar las propuestas para el debido análisis y viabilidad del Secretario de Consejo Directivo.
- ☉ La *Secretaria* o el *Secretario del Consejo* deberá:
 - a) Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 4 de 19

- b) Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo.
- c) Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo.
- d) Tomar asistencia y declarar quórum.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo.
- f) Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- g) Elaborar las actas de las sesiones.
- h) Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo.
- i) Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

☉ Las y los *representantes del H. Ayuntamiento*, de la *Comisión de Agua del Estado de México* y *vocales* deberán:

- a) Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes.
- b) Asistir a las sesiones a las que se convoque.
- c) Participar en los debates.
- d) Solicitar al Presidente moción de orden.
- e) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

☉ La *Secretaría Técnica* o el *Secretario Técnico* se auxiliará de un responsable en la elaboración del acta de consejo, quien practicará la revisión estenográfica, del cual cuidará de la redacción, documentación, archivo y resguardo de las mismas.

7. DEFINICIONES.

- ☉ **Acuerdo:** Resolución tomada entre los integrantes del Consejo.
- ☉ **Consejo Directivo:** Órgano decisión administrativa.
- ☉ **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ **Sesión:** Conferencia, reunión, acto o consulta entre los integrantes del Consejo Directivo para asesorarse, determinar y resolver sobre los asuntos que se sometan a consideración de algún asunto de relevancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión: 01	
		Página: 5 de 19	

8. INSUMOS.

- ☉ Oficio de convocatoria a la sesión de Consejo Directivo.
- ☉ Oficio de solicitud con el soporte documental.

9. RESULTADOS.

- ☉ Acta de Consejo Directivo.
- ☉ Oficio de seguimiento para el Acuerdo de Consejo.

10. POLÍTICAS.

- ☉ Velar por los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, siempre apegados a las legislaciones correspondientes.
- ☉ Brindar atención y seguimiento a los acuerdos de las Sesiones de Consejo Directivo, con la mayor celeridad posible, a fin de eficientar los procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 6 de 19

11. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

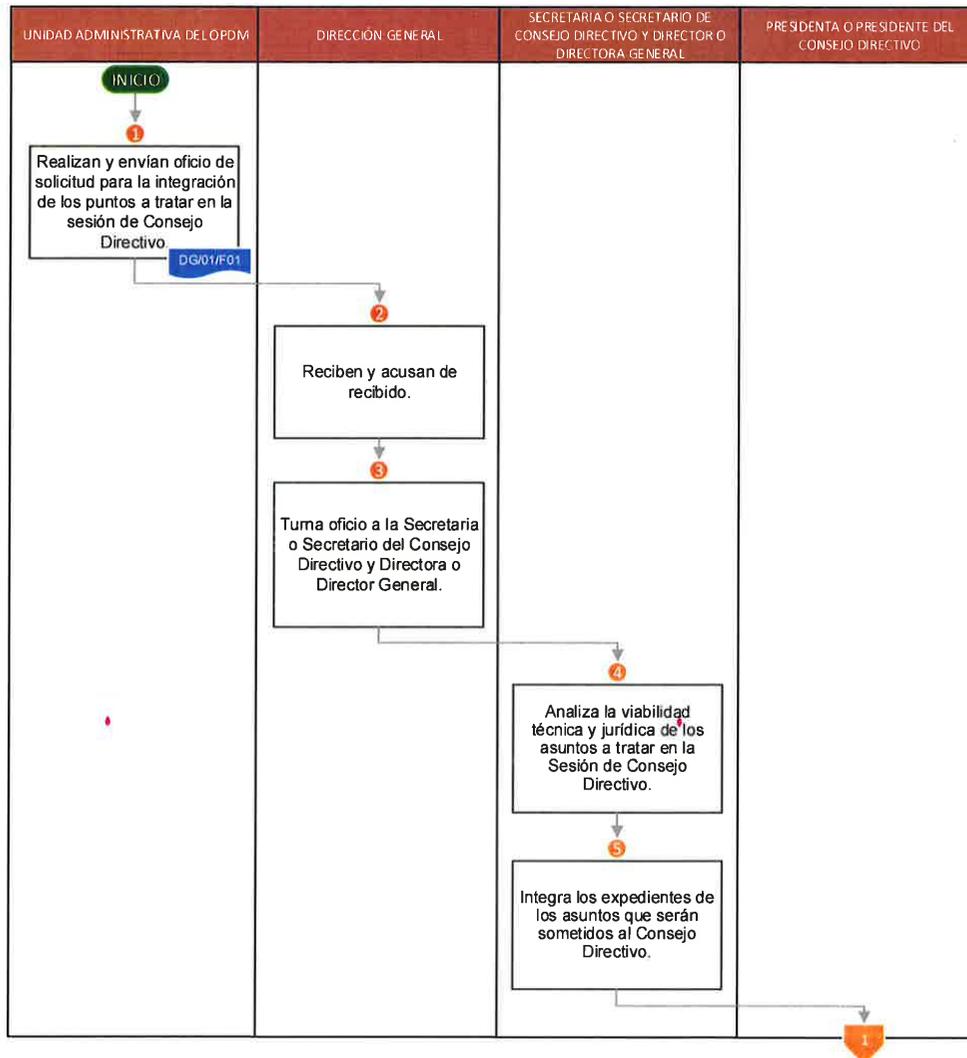
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidad Administrativa del OPDM	Realizan y envían oficio de solicitud para la integración de los puntos a tratar en la sesión de Consejo Directivo. (Formato DG/01/F01)
2	Dirección General	Reciben y acusan de recibido.
3	Dirección General	Turna oficio a la Secretaria o Secretario del Consejo Directivo y Directora o Director General.
4	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo y Directora o Director General	Analiza la vialidad técnica y jurídica de los asuntos a tratar en la Sesión de Consejo Directivo.
5	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo y Directora o Director General	Integra los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Consejo Directivo.
6	Presidenta o Presidente del Consejo Directivo	Acuerda con la Secretaria o el Secretario la Orden del Día de la Sesión de Consejo Directivo.
7	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo y Presidenta o Presidente Municipal	Emiten oficios para la convocatoria de la Sesión de Consejo Directivo. (Formato DG/01/F02)
8	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo	Remite oficios de convocatoria, a cada integrante del Consejo Directivo y obtiene Acuse de recibido.
9	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo	Auxilia a la Presidenta o Presidente del Consejo Directivo en el Desarrollo de la Sesión.
10	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo	Elabora el Acta de Consejo Directivo.
11	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo	Recaba las firmas de los vocales integrantes del Consejo.
12	Secretaria o Secretario de Consejo Directivo	Si el asunto que se aprueba requiere seguimiento por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Se turna a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento (Formato DG/01/F03), caso contrario, el Acuerdo del Consejo Directivo se archiva como un asunto concluido y se da conocimiento a la Unidad Administrativa que lo solicitó.
13	Responsable del Acuerdo del Consejo Directivo	Se encarga de archivar las actas así como de su soporte documental, llevar su registro y control de las sesiones en seguimiento de los acuerdos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 7 de 19

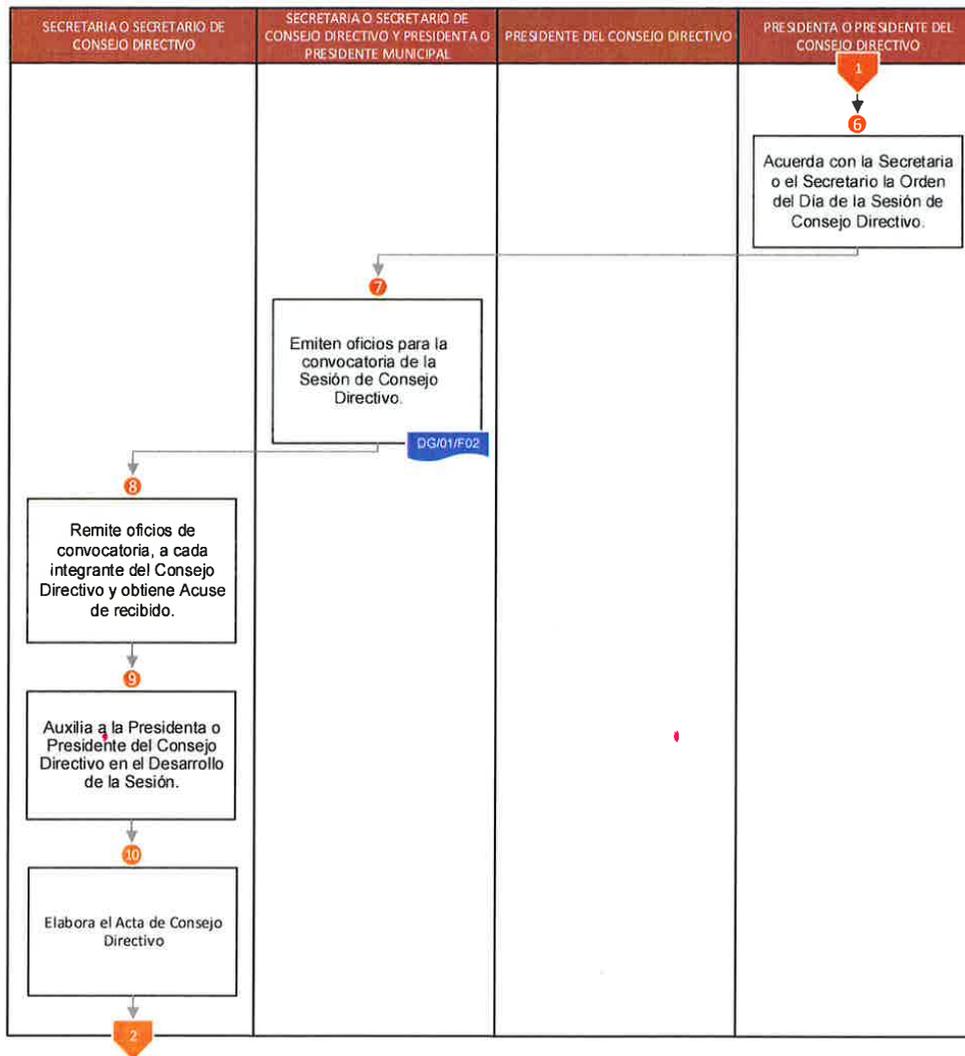
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 8 de 19

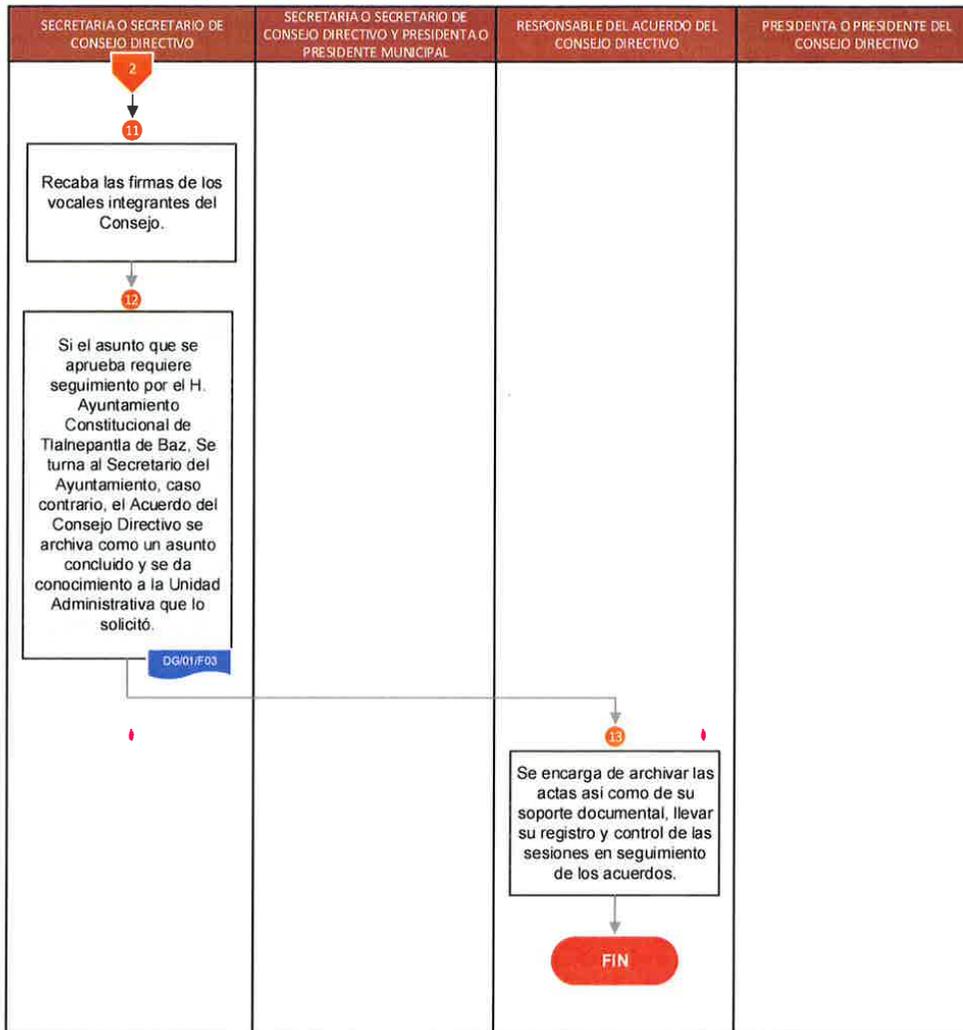
12. DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 9 de 19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 10 de 19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión: 01	
		Página: 11 de 19	

13. MEDICIÓN.

$$\text{Acuerdo de Consejo} = \frac{(\text{Propuestas para su aprobación})}{(\text{Acuerdos aprobados})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Actas de Consejo.
- ☉ La actividad considera las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca un servicio de calidad el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030101** "Conducción de las políticas generales de gobierno" y Proyecto **010301010101** "Relaciones Publicas", mismos que consideran las actividades encaminadas a dirigir, establecer y mantener sistemas de comunicación directa para el despacho de los asuntos de responsabilidad en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 12 de 19

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: DG/01/F01
Objetivo: Solicitar la integración de los puntos a tratar en la sesión de Consejo Directivo.
Distribución y Destinatario: En original para el destinatario y en acuse para la Unidad Administrativa remitente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Corresponde a la fecha de emisión del oficio.
2	Oficio	Número consecutivo de oficio interno de la Unidad Administrativa.
3	Asunto	Corresponde a una breve descripción del oficio.
4	Destinatario	Persona a la que se le dirige el oficio.
5	Introducción	Se redacta una breve descripción de los motivos del oficio de solicitud.
6	Propuesta	Se redacta la propuesta que se desea poner a consideración.
7	Exposición de motivos	Se redactan los motivos por los cuales el asunto deberá pasar a integración de los puntos a tratar en la sesión de Consejo Directivo.
8	Fundamento legal	Se expone el fundamento legal que sustenta la propuesta.
9	Remitente	Nombre y firma del remitente del oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 13 de 19

2021. "Año de la Conservación de la Independencia y la Grandeza de México"

Tlalnepantla de Baz, a _____ (1)
 Oficio No. _____ (2)
 Asunto: Seguimiento al Acuerdo OPDM/SO _____ (3)

LIC. (4)

PRESENTE: (5)

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me dirijo a usted, con el propósito de darle seguimiento al Tercer Punto del Orden del Día, correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, de fecha veintidós de julio de dos mil veintiuno, del cual se desprende el Acuerdo OPDM/SO/_____/2021, que refiere de manera textual:

ACUERDO NO. _____

- PUNTO DEL ORDEN DEL DIA
- PROPUESTA (6)

EXPOSICION DE MOTIVOS (7)

Motivo por el cual, solicito que sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que el Acuerdo en comento, sea publicado en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; atento a lo cual, se adjunta al presente:

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

Agua Potable S.A. S. de C.V. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 55 5321 0540

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 14 de 19





2021. "Año de la Conservación de la Independencia y la Grandeza de México"

FUNDAMENTO LEGAL: (X)

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, Méx. de S.

Ave. Potosí No. 4, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 55 5221 0540

2

EJEMPLO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 15 de 19

Instructivo de llenado del formato: DG/01/F02
Objetivo: Realizar la convocatoria a las sesiones de Consejo Directivo.
Distribución y Destinatario: En original para el destinatario y acuse para Dirección General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Corresponde a: la fecha de elaboración, número de oficio interno y asunto del oficio.
2	Destinatario	Se anotará el nombre del funcionario y cargo al que va dirigido.
3	Cuerpo del documento	Corresponde al cuerpo del documento, en el cual se indica el fundamento legal, el día en que se convoca la sesión de consejo, el orden del día, enlistando los puntos principales a tratar.
4	Nombre y Firma	Corresponde al nombre y firma del Director General.
5	Copias de conocimiento	Se anotarán las copias del documento, así como su seguimiento acorde a cada funcionario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 16 de 19

2021. "Año de la Consolidación de la Independencia y la Grandiosidad de México".

Tlalnepantla de Baz, México, a _____ de _____, 2021. (1)

Oficio No.: _____ (1)

Asunto: Convocatoria a la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo.

LIC. _____ (2)

PRESENTE: _____ (3)

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, así como los artículos 6, 7, 11 y 12 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, publicado en la "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 41, sección primera de fecha _____, así como de sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal" Número _____. Por lo anterior, se le convoca a la ~~Tercera~~ Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, correspondiente al Ejercicio Fiscal _____, la cual se celebrará el día _____ del año en curso, a las _____ horas, sito en la Sala de Consejo de las Oficinas Centrales de este Organismo, ubicadas en calle Riva Palacio, número 8, tercer piso, colonia Tlalnepantla Centro, al tenor del siguiente proyecto de Orden del Día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. _____
4. Asuntos Generales
5. Cierre de la Sesión.

Atento a lo cual, adjunto carpeta ejecutiva que contiene soporte documental para la presente sesión. (4)

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

DG/01/F02

Presidente Municipal por Plenario de Ley de Tlalnepantla de Baz, México. (5)

Para su conocimiento:
Archivo Maestro
Responsable de la elaboración y contenido _____

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54660, Estado de México, Tel. 55 5321 0546

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 17 de 19

Instructivo de llenado del formato: DG/01/F03

Objetivo: Seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.

Distribución y Destinatario: En original para el destinatario y acuse para Dirección General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Corresponde a: la fecha de elaboración, número de oficio interno y asunto del oficio.
2	Destinatario	Se anotará el nombre del funcionario y cargo al que va dirigido.
3	Cuerpo del documento	Corresponde al cuerpo del documento.
4	Nombre y Firma	Corresponde al nombre y firma del Director General y Secretario del Consejo Directivo.
5	Copias de conocimiento	Se anotarán las copias del documento, así como su seguimiento acorde a cada funcionario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 18 de 19

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Tlalnepantla de Baz, México, a _____ de _____, (1)
Oficio No.: _____ (1)
Asunto: Seguimiento al Acuerdo OPDM/SO/_____/_____,
de Consejo Directivo.

LIC _____ (2)

PRESENTE.:

Seva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo en alcance al similar con número de referencia OPDM/_____/_____/2021, mediante el cual se solicitó a usted la publicación en la Gaceta Municipal (Órgano Oficial de Tlalnepantla de Baz), el Acuerdo No. OPDM/SO/_____/_____, tomado en el Sexto Punto del Orden del Día, de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el que se autorizaron modificaciones a los Artículos _____ del Reglamento Interior de este Organismo. (3)

Al respecto, anexo al presente disco compacto que contiene las modificaciones señaladas.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC _____ (4)
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO

DG/01/P03

Para su conocimiento:
Archeo, Muebleros
Responsable de la elaboración y control: _____ (5)

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, Méx. c. a.
Bve. Panteón No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 55 5321 0846

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/01
	Convocatoria y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 19 de 19

16. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Manual de procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 03 de septiembre de 2021.

Manual de procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del O.P.D.M. de fecha 12 de noviembre de 2021.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.- Rúbrica
Director General

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.- Rúbrica
Contralor Interno

Artículo 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo Chávez Rivero.- Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Procedimiento Específico:

Recepción de Documentos para Firma del titular
de la Dirección General

Unidad Administrativa Responsable:

Dirección General

Clave:

DG/02



Tlalnepantla de Baz, México
20 de agosto del 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 1 de 18

Contenido

	Página
1. PRESENTACIÓN.....	2
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	2
3. OBJETIVO.....	2
4. ALCANCE.....	2
5. REFERENCIAS.....	3
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. DEFINICIONES.....	4
8. INSUMOS.....	5
9. RESULTADOS.....	5
10. POLÍTICAS.....	5
11. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
12. DIAGRAMACIÓN.....	8
13. MEDICIÓN.....	15
14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	16
15. REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	18
16. VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 2 de 18

1. PRESENTACIÓN.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en su Unidad Administrativa de la Dirección General tiene como objetivo principal atender en forma oportuna, eficaz y eficiente las necesidades y solicitudes que la ciudadanía realiza, las cuales ingresan por escrito a través del Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes.

Por consiguiente, se tiene como prioridad la atención a dichas solicitudes, ya que la ciudadanía requiere de una administración pública eficiente y eficaz, que proporcione servicios de calidad; motivo por el cual es necesario establecer líneas de acción para proporcionar pronta contestación y atención a las peticiones realizadas por los usuarios.

Finalmente se tiene como resultado la resolución, canalización o en su caso la atención inmediata de las solicitudes dirigidas a la Dirección General de este Organismo.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Recepción de documentos para firma del Titular de la Dirección General.

3. OBJETIVO.

Mantener el control de la documentación turnada por todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México mediante un registro sistemático que permita tener conocimiento del seguimiento, finalización y/o contestación de las peticiones de cada Unidad Administrativa para atención y firma del Titular de la Dirección General.

4. ALCANCE.

Aplica al personal del servicio público del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México que integran la Dirección General, Oficina de Dirección, Gerencia Jurídica, Secretaría Técnica, Oficialía Mayor, Coordinación Comercial, Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, Delegación Tlalnepantla Oriente, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia y demás Unidades Administrativas, así

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 3 de 18

como las personas físicas, morales y/o jurídico colectivas que solicitan el trámite y/o servicio.

5. REFERENCIAS.

- ☉ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, (Capítulo Tercero, Sección Sexta, artículo 38 fracción II). Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.
- ☉ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, (Título I, Capítulo I, Sección III, artículo 435). Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 2, Volumen 1, de fecha 18 de enero de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en Gaceta de Gobierno Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 11 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Disposiciones Generales artículo 5 fracción II; artículo 16 Sección Primera del Capítulo Tercero, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 4 de 18

6. RESPONSABILIDADES.

- ☉ La *Dirección General* es la Unidad Administrativa responsable de otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.
- ☉ La persona *Titular de la Dirección General* deberá de firmar la documentación que se envía para tal efecto.
- ☉ La *secretaria* o *secretario* de *Dirección General* deberá de revisar, atender y dar seguimiento a la documentación que sea firmada y entregada con el objetivo de tener un control y seguimiento del archivo.
- ☉ La *secretaria* o *secretario* de *Dirección General* deberá tener un control de la documentación firmada por la persona *Titular de la Dirección General*.
- ☉ La *secretaria* o *secretario* de *Dirección General* deberá de archivar los acuses de recibido de la documentación emanada por Unidad Administrativa.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México que envían documentación para firma del titular de la Dirección General, son las responsables del contenido y seguimiento a la petición, así mismo de devolver a la secretaria o secretario de Dirección General el acuse original de dicho oficio con todos los sellos de recibido de las Unidades Administrativas involucradas.

7. DEFINICIONES.

- ☉ **OFP:** Es la clave con la cual se denomina el documento que ingresa cualquier persona física o moral en la ventanilla de recepción del Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes.
- ☉ **Acuse de recibido:** Es el documento mediante el cual se certifica la entrega de documentos recibidos por la Dirección General.
- ☉ **Unidad Administrativa:** Es el área competente del Organismo con las atribuciones legales y administrativas para conocer el asunto y resolverlo.
- ☉ **Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa a su Titular, en el ejercicio de sus atribuciones para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.
- ☉ **Gestión:** El concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General			Fecha de emisión: 20/agosto/2021
			Versión: 01	
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General		Página: 5 de 18

- ☉ **Procedimiento:** Es una secuencia definida, paso a paso, de actividades que debe seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una acción.

8. INSUMOS.

- ☉ La solicitud para firma por el titular de la Dirección General por algún peticionario de las distintas unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ Oficio para firma del titular de la Dirección General, previamente elaborado por la Unidad Administrativa solicitante.

9. RESULTADOS.

- ☉ Entrega de documentación firmado del titular por las Unidades Administrativas.

10. POLÍTICAS.

- ☉ Únicamente se aceptarán los oficios de solicitud para firma del titular de la Dirección General, revisado y previamente rubricado por el titular de la Oficina de Dirección.
- ☉ Únicamente se aceptarán los oficios de solicitud para firma del titular de la Dirección General que cuenten con un fundamento y motivación legal vigente.
- ☉ Será requisito indispensable que los oficios de solicitud para firma del titular de la Dirección General, cuenten con buena ortografía y redacción, además de que la fecha del documento no rebase tres días anteriores a la fecha de entrega para firma.
- ☉ Únicamente se aceptarán los oficios de solicitud para firma del titular de la Dirección General, en donde el asunto a atender, este dentro de sus funciones y atribuciones en base al Reglamento Interno vigente.
- ☉ La secretaria o secretario de Dirección General deberá actuar con discreción, confidencialidad y responsabilidad en los asuntos que se lleven a cabo en la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
			Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Página: 6 de 18

11. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

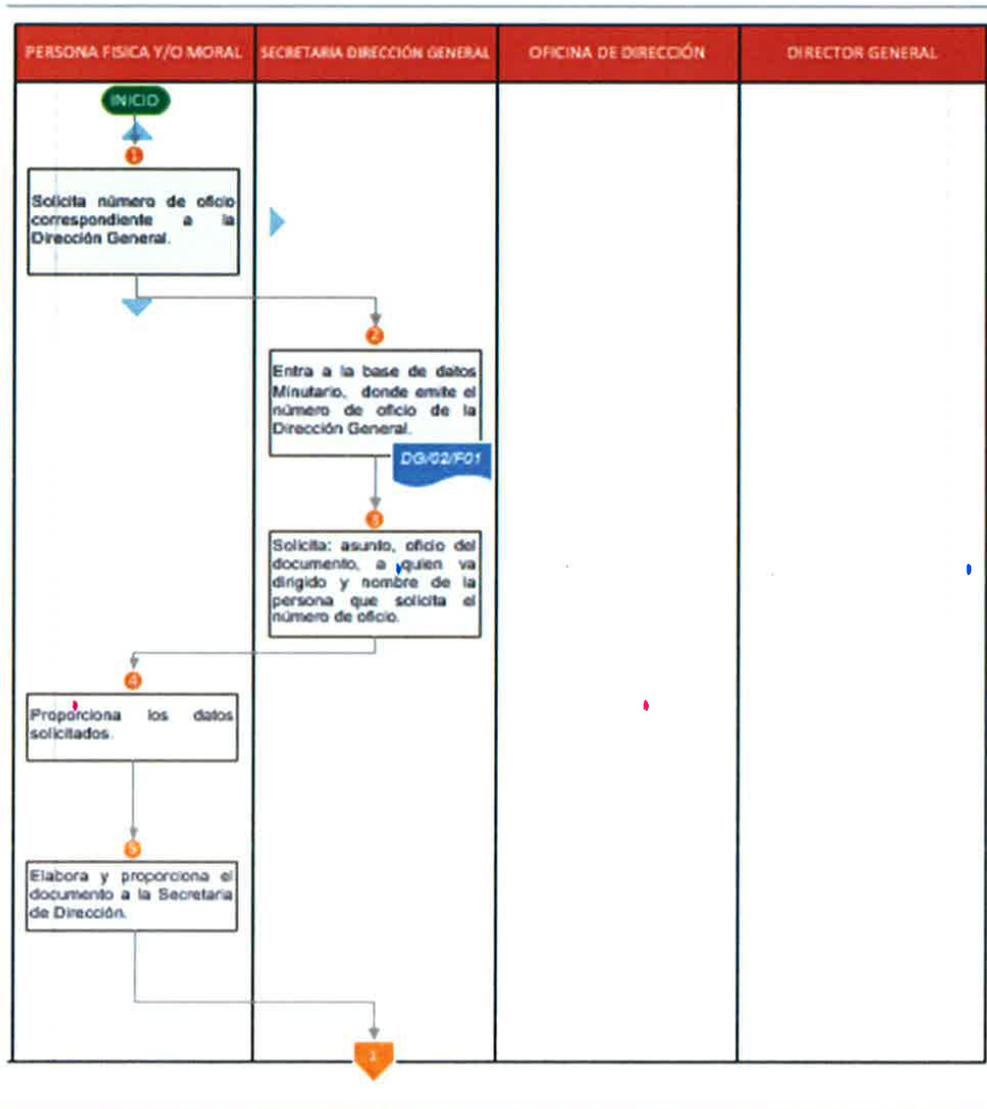
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Unidad Administrativa	Solicita número de oficio correspondiente a la Dirección General.
2	Secretaria o Secretario de Dirección General	Entra a la base de datos Minutario (<i>Formato: DG/02/F01</i>) donde emite el número de oficio de la Dirección General.
3	Secretaria o Secretario de Dirección General	Solicita: asunto, oficio del documento, a quien va dirigido y nombre de la persona que solicita el número de oficio.
4	Unidad Administrativa	Proporciona los datos solicitados.
5	Unidad Administrativa	Elabora y proporciona el documento a la Secretaria o Secretario de Dirección General.
6	Secretaria o Secretario de Dirección General	Revisa el documento para revisión del cuerpo del mismo y ortografía.
7	Secretaria de Dirección General	¿Es correcto? Si pasa al No.10 No pasa al No. 8
8	Secretaria o Secretario de Dirección General	Regresa el documento para su corrección de cuerpo y ortografía.
9	Unidad Administrativa	Solventa las observaciones. Regresa al No. 6
10	Secretaria o Secretario de Dirección General	Lo turna a la Oficina de Dirección
11	Oficina de Dirección	El titular de la Oficina de Dirección, revisa el documento.
12	Oficina de Dirección	¿Es correcto? Si pasa al No.16 No pasa al No. 13
13	Oficina de Dirección	Lo turna de regreso a la Secretaria o Secretario de Dirección General.
14	Secretaria o Secretario de Dirección General	Lo recibe y lo turna a la Unidad Administrativa que lo solicitó.
15	Unidad Administrativa	Solventa las observaciones. Regresa al No. 6
16	Oficina de Dirección	El titular de la Oficina de Dirección valida y rubrica el documento.
17	Oficina de Dirección	Turna documento a la Secretaria o Secretario de Dirección General.
18	Secretaria o Secretario de Dirección General	Recibe documento y lo pasa a firma de Titular de la Dirección General.
19	Titular de la Dirección General	Recibe.
20	Titular de la Dirección General	Revisa que el documento cuente con la rúbrica de la Oficina de Dirección.
21	Titular de la Dirección General	Firma.
22	Titular de la Dirección General	Turna a la Secretaria o Secretario de Dirección General.
23	Secretaria o Secretario de Dirección General	Recibe documento con firma por el Titular de la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
			Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Página: 7 de 18

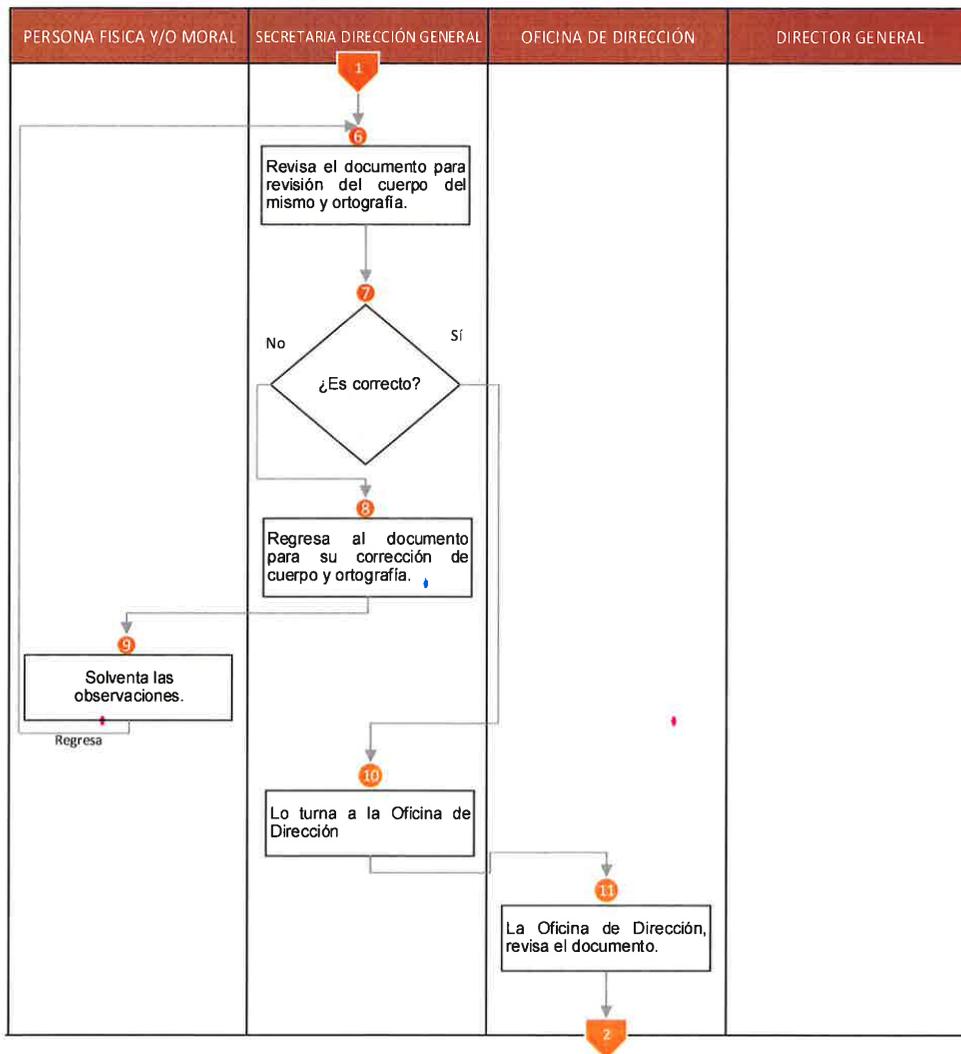
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
24	Secretaria o Secretario de Dirección General	Obtiene copia fotostática del documento firmado por el Titular de la Dirección General.
25	Secretaria o Secretario de Dirección General	Registra en la base de datos Minutario (<i>Formato: DG/02/F01</i>) que ya fue entregado a la Dirección General.
26	Secretaria o Secretario de Dirección General	Llama al responsable del documento para que sea entregado y firme que se entrega el oficio firmado.
27	Unidad Administrativa	Firma de recibido.
28	Unidad Administrativa	Entrega original y copias a las Unidades Administrativas involucradas obteniendo los sellos de recibido.
29	Unidad Administrativa	Entrega el acuse original a la Secretaria o Secretario de Dirección General.
30	Secretaria o Secretario de Dirección General	Revisa que el documento cuente con los sellos completos.
31	Secretaria o Secretario de Dirección General	¿Están completos? Si pasa al No.34 No pasa al No. 32
32	Secretaria o Secretario de Dirección General	Regresa el documento a la Unidad Administrativa para completar con los sellos faltantes.
33	Unidad Administrativa	Recaba los sellos faltantes. Regresa al No.30
34	Secretaria o Secretario de Dirección General	Firma a la Unidad Administrativa que se ha entregado completo.
35	Secretaria o Secretario de Dirección General	Realiza el escaneo del documento y lo guarda en el Minutario de la Dirección General de forma electrónica.
36	Secretaria o Secretario de Dirección General	Registra en la base de datos Minutario (<i>Formato: DG/02/F01</i>) el cierre del documento.
37	Secretaria o Secretario de Dirección General	Se archiva en la carpeta del Minutario del año correspondiente.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 8 de 18

12. DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 9 de 18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: **DG/02**
Fecha de emisión:
20/agosto/2021

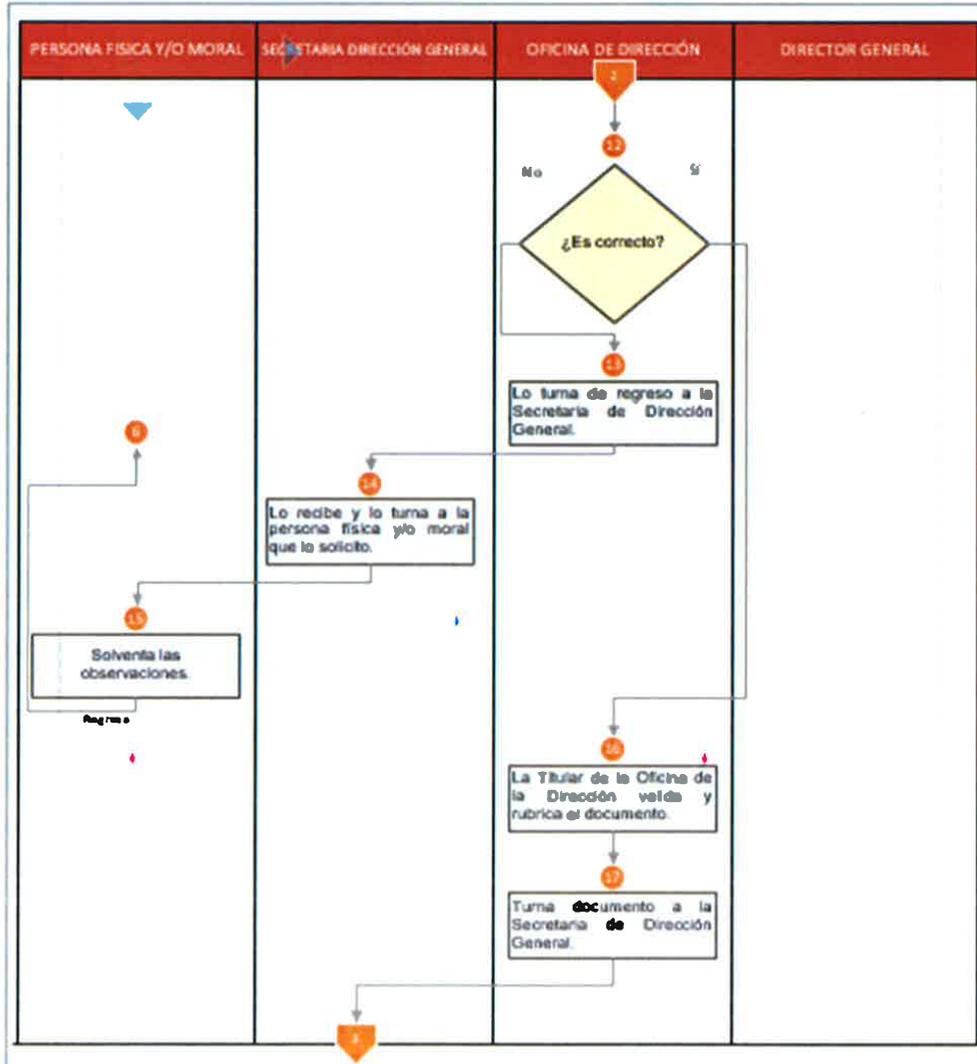
Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General

Versión:
01

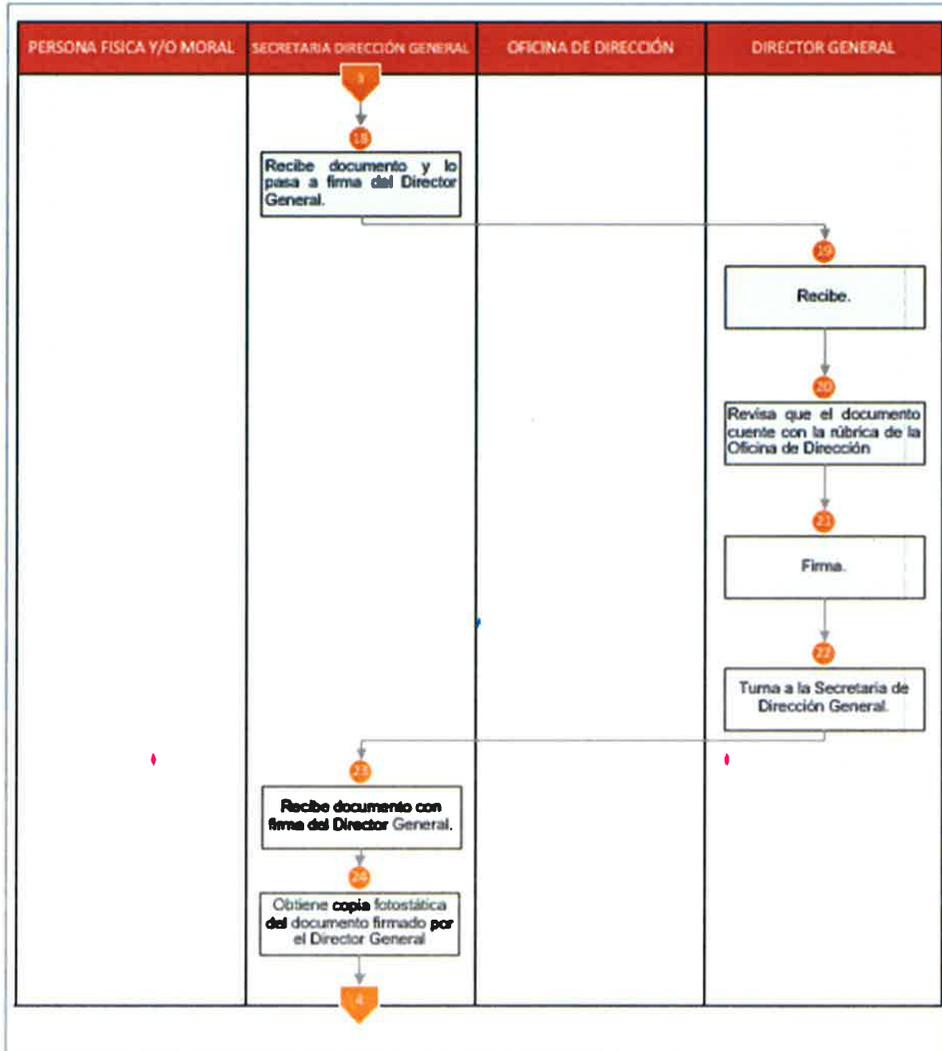
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General

Área Responsable:
Dirección General

Página: **10 de 18**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 11 de 18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave: **DG/02**
Fecha de emisión:
20/agosto/2021

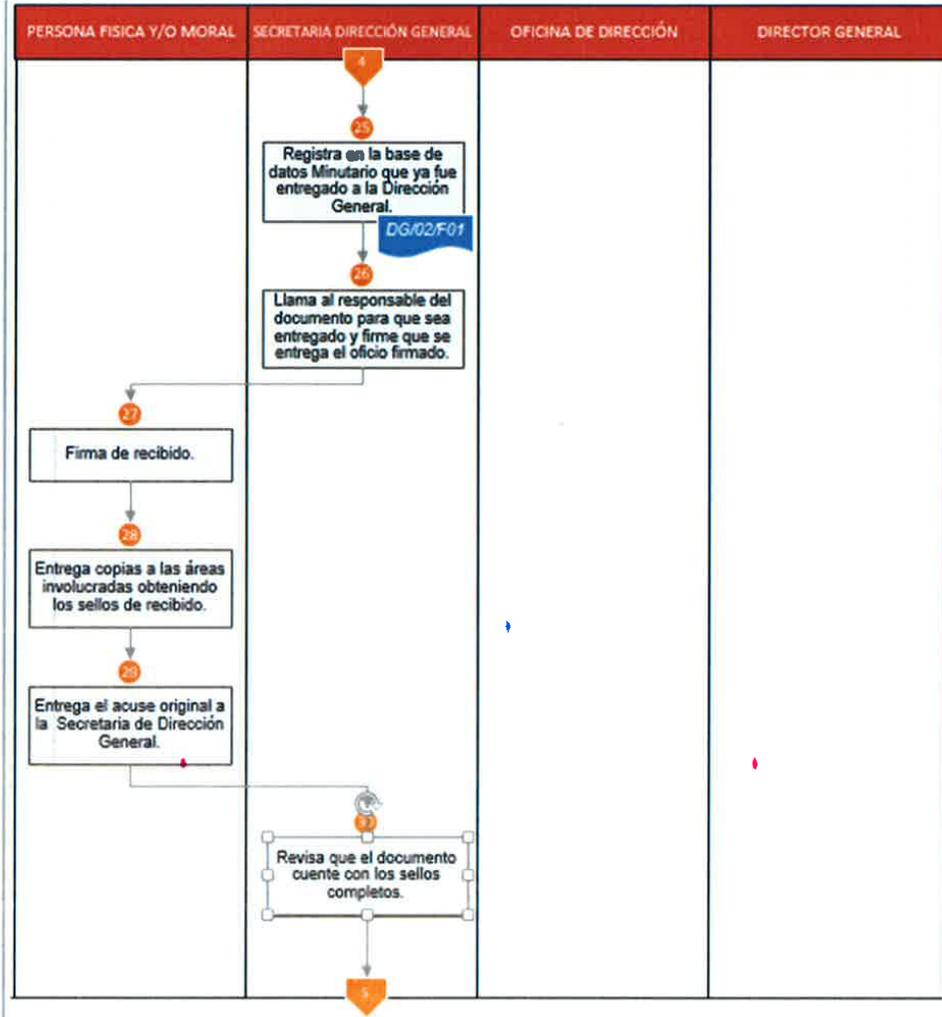
Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General

Versión:
01

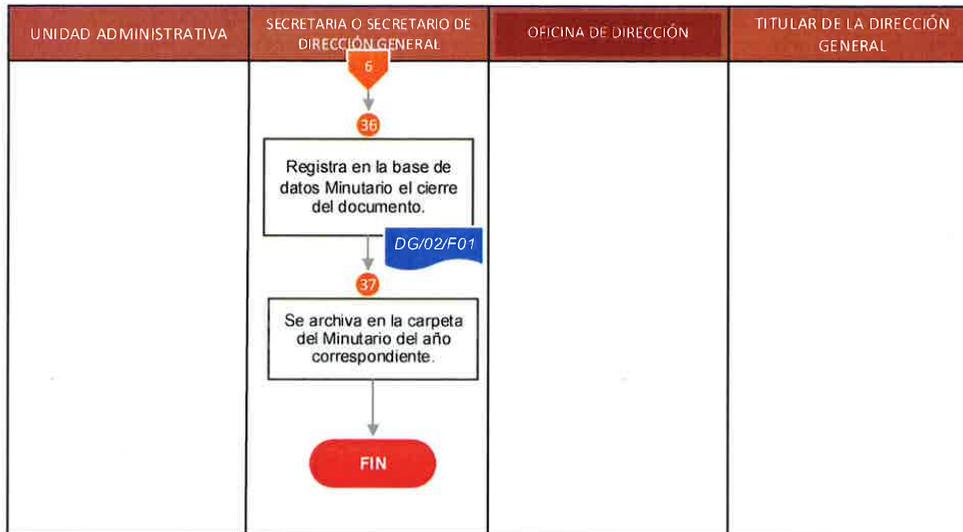
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Dirección General

Área Responsable:
Dirección General

Página: **12 de 18**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 14 de 18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 15 de 18

13. MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Coordinación = \frac{(Recepción\ de\ documentos\ para\ firma)}{(Entrega\ de\ documentos\ firmados)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Archivos administrativos.
- ☉ La actividad considera las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca un servicio de calidad el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01030101** "Conducción de las políticas generales de gobierno" y Proyecto **010301010101** "Relaciones Publicas", mismos que consideran las actividades encaminadas a dirigir, establecer y mantener sistemas de comunicación directa para el despacho de los asuntos de responsabilidad en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 16 de 18

14. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: DG/02/F01
Objetivo: Mantener un control de la documentación firmada por el Titular de la Dirección General mediante un registro sistemático.
Distribución y Destinatario: De forma digital y únicamente como control interno de la Dirección General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Consecutivo 2021	Corresponde al número consecutivo del control interno.
2	OFP/2021	Consiste en colocar el número de recepción del Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
3	No. De Caso	Se anota el OP (Oficialía de Partes) del documento.
4	No. De Referencia	Corresponde al número de oficio del documento.
5	Fecha del Oficio	Se anota la fecha en la que el oficio fue emitido.
6	Fecha de Recepción	Se anota la fecha en la cual el oficio fue recibido por la Dirección General.
7	Hora de Recepción	Se anota la hora en la que el oficio fue recibido por la Dirección General
8	Quien envía	Se anota el nombre completo de la persona del servicio público o Unidad Administrativa que envía el oficio.
9	Dependencia o Unidad Administrativa	Se anota el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa que solicita.
10	Asunto	Corresponde a una breve descripción del cuerpo del documento.
11	Turnado a	Se anota la Unidad Administrativa que es de su competencia.
12	Fecha de turnado	Corresponde a la fecha en la que el Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes lo turno al área correspondiente.
13	Días para respuesta	Se anotan los días señalados en el documento para dar respuesta.
14	Consecutivo	Corresponde al número consecutivo del registro de la Dirección General.
15	No. De oficio de respuesta	Corresponde al número del oficio del área que lo contesta.
16	Fecha de respuesta	Se anotará la fecha de respuesta del oficio del documento del área que dio contestación.
17	Días de retraso	Corresponde al número de días de retraso que tiene el documento.
18	Observaciones	Corresponde las anotaciones en cuanto al status del documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General		Área Responsable: Dirección General	Versión: 01
			Página: 17 de 18

1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.3	1.1.1.4	1.1.1.5	1.1.1.6	1.1.1.7	1.1.1.8	1.1.1.9	1.1.1.10	1.1.1.11	1.1.1.12	1.1.1.13	1.1.1.14	1.1.1.15	1.1.1.16	1.1.1.17	1.1.1.18	1.1.1.19	1.1.1.20	1.1.1.21	1.1.1.22	1.1.1.23	1.1.1.24	1.1.1.25	1.1.1.26	1.1.1.27	1.1.1.28	1.1.1.29	1.1.1.30	1.1.1.31	1.1.1.32	1.1.1.33	1.1.1.34	1.1.1.35	1.1.1.36	1.1.1.37	1.1.1.38	1.1.1.39	1.1.1.40	1.1.1.41	1.1.1.42	1.1.1.43	1.1.1.44	1.1.1.45	1.1.1.46	1.1.1.47	1.1.1.48	1.1.1.49	1.1.1.50	1.1.1.51	1.1.1.52	1.1.1.53	1.1.1.54	1.1.1.55	1.1.1.56	1.1.1.57	1.1.1.58	1.1.1.59	1.1.1.60	1.1.1.61	1.1.1.62	1.1.1.63	1.1.1.64	1.1.1.65	1.1.1.66	1.1.1.67	1.1.1.68	1.1.1.69	1.1.1.70	1.1.1.71	1.1.1.72	1.1.1.73	1.1.1.74	1.1.1.75	1.1.1.76	1.1.1.77	1.1.1.78	1.1.1.79	1.1.1.80	1.1.1.81	1.1.1.82	1.1.1.83	1.1.1.84	1.1.1.85	1.1.1.86	1.1.1.87	1.1.1.88	1.1.1.89	1.1.1.90	1.1.1.91	1.1.1.92	1.1.1.93	1.1.1.94	1.1.1.95	1.1.1.96	1.1.1.97	1.1.1.98	1.1.1.99	1.1.1.100
-----	-------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

DG/02/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: DG/02
	Recepción de documentos para firma del titular de la Dirección General		Fecha de emisión: 20/agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Dirección General	Área Responsable: Dirección General		Versión: 01
			Página: 18 de 18

15. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Manual de procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 03 de septiembre de 2021.

Manual de procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del O.P.D.M. de fecha 12 de noviembre de 2021.


Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.- Rúbrica
Director General

Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Germán Sánchez Salas.- Rúbrica
Contralor Interno

Artículo 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.


Lic. Ricardo Chávez Rivero.- Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx