Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 17 de diciembre de 2021

Número 77 (Séptima Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA, 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:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

Tlalnepantla de Baz, México
19 de Agosto de 2021

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

17 de diciembre de 2021

CONTENIDO

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS (GCYOH/01) 17

PRESENTACIÓN. 17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 17
OBJETIVO. 17
ALCANCE. 18
REFERENCIAS. 18
RESPONSABILIDADES. 19
DEFINICIONES. 21
INSUMOS. 22
RESULTADOS. 23
POLÍTICAS. 23
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 23
DIAGRAMACIÓN. 28
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 35
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 61
VALIDACIÓN. 62

ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA, HIDRÁULICA Y/O SANITARIA (GCYOH/SGC/PI/01) 63

PRESENTACIÓN. 63
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 63
OBJETIVO. 63
ALCANCE. 63
REFERENCIAS. 64
RESPONSABILIDADES. 65
DEFINICIONES. 66

INSUMOS. 66
RESULTADOS. 66
POLÍTICAS. 67
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 67
DIAGRAMACIÓN. 69
MEDICIÓN. 73
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 74
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 75
VALIDACIÓN. 76

REPARACIÓN DE BACHES GENERADOS POR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA (GCYOH/SGC/CYM/01) 77

PRESENTACIÓN. 77
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 78
OBJETIVO. 78
ALCANCE. 78
REFERENCIAS. 78
RESPONSABILIDADES. 80
DEFINICIONES. 80
INSUMOS. 81
RESULTADOS. 81
POLÍTICAS. 81
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 82
DIAGRAMACIÓN. 83
MEDICIÓN. 84
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 85
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 86
VALIDACIÓN. 87

REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA POR REPORTES DE GESTIÓN SOCIAL (GCYOH/SGC/CYM/02)..... 88

PRESENTACIÓN..... 88
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO..... 89
OBJETIVO..... 89
ALCANCE..... 89
REFERENCIAS..... 89
RESPONSABILIDADES..... 91
DEFINICIONES..... 91
INSUMOS..... 93
RESULTADOS..... 93
POLÍTICAS..... 93
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES..... 94
DIAGRAMACIÓN..... 96
MEDICIÓN..... 98
FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 99
REGISTRO DE MODIFICACIONES..... 100
VALIDACIÓN..... 101

REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA MEDIANTE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (GCYOH/SGC/CYM/03)..... 102

PRESENTACIÓN..... 102
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO..... 103
OBJETIVO..... 103
ALCANCE..... 103
REFERENCIAS..... 103
RESPONSABILIDADES..... 104
DEFINICIONES..... 105
INSUMOS..... 106

RESULTADOS. 106
POLÍTICAS. 106
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 107
DIAGRAMACIÓN. 109
MEDICIÓN. 112
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 113
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 116
VALIDACIÓN. 117
REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA MEDIANTE OFICIALÍA DE PARTES (GCYOH/SGC/CYM/04) 118
PRESENTACIÓN. 118
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 119
OBJETIVO. 119
ALCANCE. 119
REFERENCIAS. 119
RESPONSABILIDADES. 121
DEFINICIONES. 122
INSUMOS. 122
RESULTADOS. 122
POLÍTICAS. 123
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 123
DIAGRAMACIÓN. 125
MEDICIÓN. 128
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 129
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 131
VALIDACIÓN. 132
REVISIÓN Y TRÁMITES DE ESTIMACIONES (RTE) (GCYOH/SGC/SO/01) 133

PRESENTACIÓN. 133
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 133
OBJETIVO. 133
ALCANCE. 134
REFERENCIAS. 134
RESPONSABILIDADES. 136
DEFINICIONES. 137
INSUMOS. 139
RESULTADOS. 139
POLÍTICAS. 139
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 140
DIAGRAMACIÓN. 141
MEDICIÓN. 143
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 144
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 152
VALIDACIÓN. 153
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA (SYCO) (GCYOH/SGC/SO/02) 154
PRESENTACIÓN. 154
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 154
OBJETIVO. 154
ALCANCE. 155
REFERENCIAS. 155
RESPONSABILIDADES. 157
DEFINICIONES. 158
INSUMOS. 161
RESULTADOS. 161
POLÍTICAS. 161

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 161
DIAGRAMACIÓN. 165
MEDICIÓN. 170
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 171
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 202
VALIDACIÓN. 203
SUPERVISIÓN DE OBRA POR FACTIBILIDAD DE SERVICIOS (GCYOH/SGC/SO/03) .. 204
PRESENTACIÓN. 204
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 204
OBJETIVO. 204
ALCANCE. 205
REFERENCIAS. 205
RESPONSABILIDADES. 207
DEFINICIONES. 208
INSUMOS. 211
RESULTADOS. 211
POLÍTICAS. 211
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 212
DIAGRAMACIÓN 215
MEDICIÓN. 219
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 219
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 250
VALIDACIÓN. 251
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN (SYCOA) (GCYOH/SGC/SO/04) 252
PRESENTACIÓN. 252
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 252

OBJETIVO. 252
ALCANCE. 252
REFERENCIAS. 253
RESPONSABILIDADES. 254
DEFINICIONES. 256
INSUMOS. 258
RESULTADOS. 258
POLÍTICAS. 259
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 259
DIAGRAMACIÓN. 262
MEDICIÓN. 266
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 266
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 297
VALIDACIÓN. 298
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM) (GCYOH/SGOH/01) 299
PRESENTACIÓN. 299
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 299
OBJETIVO. 299
ALCANCE. 299
REFERENCIAS. 300
RESPONSABILIDADES. 301
DEFINICIONES. 303
INSUMOS. 303
RESULTADOS. 304
POLÍTICAS. 304
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 304

DIAGRAMACIÓN. 310
MEDICIÓN. 312
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 313
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 323
VALIDACIÓN. 324
OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO (GCYOH/SOH/EMPTA/01) 325
PRESENTACIÓN. 325
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 325
OBJETIVO. 325
ALCANCE. 325
REFERENCIAS. 325
RESPONSABILIDADES. 326
DEFINICIONES. 327
INSUMOS. 328
RESULTADOS. 328
POLÍTICAS. 328
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 328
DIAGRAMACIÓN. 331
MEDICIÓN. 332
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 333
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 335
VALIDACIÓN. 336
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO (POZOS, TANQUES, REBOMBEOS, CÁRCAMOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES) (GCYOH/SOH/EMPTA/02) 337
PRESENTACIÓN. 337
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 337
OBJETIVO. 337

ALCANCE. 337
REFERENCIAS. 338
RESPONSABILIDADES. 338
DEFINICIONES. 339
INSUMOS. 341
RESULTADOS. 341
POLÍTICAS. 341
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 341
DIAGRAMACIÓN. 344
MEDICIÓN. 345
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 346
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 347
VALIDACIÓN. 348
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO (POZOS, TANQUES, REBOMBEOS, CÁRCAMOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES) (GCYOH/SOH/EMPTA/03) 349
PRESENTACIÓN. 349
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 349
OBJETIVO. 349
ALCANCE. 349
REFERENCIAS. 349
RESPONSABILIDADES. 350
DEFINICIONES. 351
INSUMOS. 352
RESULTADOS. 352
POLÍTICAS. 352
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 353
DIAGRAMACIÓN. 354

MEDICIÓN. 355
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 356
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 357
VALIDACIÓN. 358
DESAZOLVE Y/O REPARACIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS (GCYOH/SGOH/ASTP/01) 359
PRESENTACIÓN. 359
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 359
OBJETIVO. 359
ALCANCE. 359
REFERENCIAS. 359
RESPONSABILIDADES. 360
DEFINICIONES. 360
INSUMOS. 361
RESULTADOS. 361
POLÍTICAS. 361
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 361
DIAGRAMACIÓN. 363
MEDICIÓN. 364
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 365
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 368
VALIDACIÓN. 369
DESAZOLVE A COMUNIDADES (GCYOH/SGOH/ASTP/02) 370
PRESENTACIÓN. 370
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 370
OBJETIVO. 370
ALCANCE. 370

REFERENCIAS. 370
RESPONSABILIDADES. 371
DEFINICIONES. 371
INSUMOS. 371
RESULTADOS. 372
POLÍTICAS. 372
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 372
DIAGRAMACIÓN. 374
MEDICIÓN. 375
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 376
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 377
VALIDACIÓN. 378
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL DRENAJE SAN JAVIER (GCYOH/SGOH/ASTP/03) 379
PRESENTACIÓN. 379
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 379
OBJETIVO. 379
ALCANCE. 379
REFERENCIAS. 379
RESPONSABILIDADES 380
DEFINICIONES. 380
INSUMOS. 381
RESULTADOS. 381
POLÍTICAS. 381
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 381
DIAGRAMACIÓN. 383
MEDICIÓN. 384

FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 384
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 384
VALIDACIÓN. 385
INSTALACIÓN DE DRENAJE A LOS USUARIOS DEL ORGANISMO (GCYOH/SGOH/ASTP/04) 386
PRESENTACIÓN. 386
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 386
OBJETIVO. 386
ALCANCE. 386
REFERENCIAS. 386
RESPONSABILIDADES. 386
DEFINICIONES. 387
INSUMOS. 388
RESULTADOS. 388
POLÍTICAS. 388
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 388
DIAGRAMACIÓN. 391
MEDICIÓN. 392
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 393
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 396
VALIDACIÓN. 397
SUMINISTRO DE AGUA A TRAVÉS DE CAMIÓN CISTERNA, SOLO EN CASO DE CONTINGENCIA POR FALTA DE AGUA (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/01) 398
PRESENTACIÓN. 398
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 398
OBJETIVO. 398
ALCANCE. 399
REFERENCIAS. 399

RESPONSABILIDADES. 399
DEFINICIONES. 400
INSUMOS. 400
RESULTADOS. 400
POLÍTICAS. 400
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 401
DIAGRAMACIÓN. 403
MEDICIÓN. 405
FORMATOS E INSTRUCTIVO. 406
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 407
VALIDACIÓN. 408

ATENCIÓN A REPORTE POR FUGA DE AGUA, FALTA DE AGUA POR TOMA OBSTRUIDA, FILTRACIÓN Y/O AGUA SUCIA (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/02) 409

PRESENTACIÓN. 409
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 409
OBJETIVO. 409
ALCANCE. 410
REFERENCIAS. 410
RESPONSABILIDADES. 410
DEFINICIONES. 411
INSUMOS. 411
RESULTADOS. 411
POLÍTICAS. 411
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 413
DIAGRAMACIÓN. 414
MEDICIÓN. 416
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 417

REGISTRO DE MODIFICACIONES. 418
VALIDACIÓN. 419
DETECCIÓN DE FUGAS OCULTAS (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03) 420
PRESENTACIÓN. 420
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 420
OBJETIVO. 420
ALCANCE. 420
REFERENCIAS. 421
RESPONSABILIDADES. 421
DEFINICIONES. 421
INSUMOS. 421
RESULTADOS. 421
POLÍTICAS. 422
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 422
DIAGRAMACIÓN. 423
MEDICIÓN. 424
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 425
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 426
VALIDACIÓN. 427
TOMAS DE AGUA POTABLE (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/04) 428
PRESENTACIÓN. 428
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 428
OBJETIVO. 428
ALCANCE. 428
REFERENCIAS. 429
RESPONSABILIDADES. 429
DEFINICIONES. 429

INSUMOS. 430
RESULTADOS. 430
POLÍTICAS. 431
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 431
DIAGRAMACIÓN. 433
MEDICIÓN. 434
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 435
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 436
VALIDACIÓN. 437

PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE PROGRAMAS FEDERALES (GCYOH/SGC/DVN/01) 438

PRESENTACIÓN. 438
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 438
OBJETIVO. 438
ALCANCE. 439
REFERENCIAS. 439
RESPONSABILIDADES. 439
DEFINICIONES. 441
INSUMOS. 442
RESULTADOS. 443
POLÍTICAS. 443
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 443
DIAGRAMACIÓN. 447
MEDICIÓN. 455
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 456
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 461
VALIDACIÓN. 462

REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS (GCYOH/SGC/DVN/02)..... 463

PRESENTACIÓN. 463
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. 463
OBJETIVO. 463
ALCANCE. 463
REFERENCIAS. 464
RESPONSABILIDADES. 464
DEFINICIONES. 465
INSUMOS. 465
RESULTADOS. 466
POLÍTICAS. 466
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 466
DIAGRAMACIÓN. 468
MEDICIÓN. 472
FORMATOS E INSTRUCTIVOS. 473
REGISTRO DE MODIFICACIONES. 479
VALIDACIÓN. 479

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS (GCYOH/01)

PRESENTACIÓN.

La responsabilidad de todo nivel y orden de gobierno, es procurar el bienestar de la sociedad a la que sirve, buscando siempre el desarrollo armónico de las futuras generaciones, y el agua es un elemento clave en esta tarea.

El municipio es por excelencia el nivel de gobierno proveedor de servicios públicos a la ciudadanía; el artículo 115 Constitucional establece es su fracción III el rango de servicios que son de índole municipal, estos son considerados como satisfactores sociales de primer orden al definir, con su ausencia o presencia, la calidad de vida de las comunidades del municipio.

En Tlalnepantla de Baz el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.P.D.M.) es la dependencia municipal encargada de prestar los servicios necesarios en lo referente al recurso hídrico; servicios que otorga con un criterio técnico gerencial y con cuidadosa aplicación del Reglamento Interior del Organismo para atender de manera técnica, profesional e independientemente todo lo referente al derecho humano al acceso a agua potable.

En ese sentido el dictamen de factibilidad es primordial debido a que es el documento en el cual se indica la posibilidad de dotar de servicios hidráulicos a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como también en los casos de ampliación o modificación de uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento de Dictamen de Factibilidad de Servicios.

OBJETIVO.

Integrar un documento normativo que permita al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

(O.P.D.M.) autorizar la emisión de dictámenes de factibilidades de servicios hídricos a solicitud de la persona usuaria, mediante diversos trabajos de revisión y análisis técnicos del personal facultado para ello.

ALCANCE.

Aplica a las personas del servicio público adscritas a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, encargados de la elaboración del Dictamen de Factibilidad de Servicios y a las personas usuarias que soliciten el mismo.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha de fecha 27 de enero de 2016.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,* (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; Titulo Sexto, artículo 129). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas mediante Decreto Número 68, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 15 de julio de 2019.

- *Código Financiero del Estado de México y Municipios*, (Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículo 137 párrafo primero). Promulgado en fecha 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas mediante Acuerdo, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 8 de enero de 2019.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*, (Título segundo, Capítulo Octavo, Sección Primera, Artículo 76). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 22 de enero de 2013.

- *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 de la Ley del Agua del Estado de México*, (Título Primero, Capitulo Único, inciso IV; Titulo Segundo, Capitulo Cuarto, Articulo 13, sección V; Titulo Segundo, Capitulo Séptimo, Articulo 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 149). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 12 de septiembre de 2014.

- *Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento*, (5.4 Proyectos de Agua Potable y 5.5 Proyectos de Alcantarillado Sanitario). Publicado en la página oficial de la Comisión Nacional del Agua (CNA) de fecha diciembre de 2007.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 66 fracción VI, 67, 74 fracción X, 77 fracción IX y 78 fracción V). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- La *Coordinación Comercial,* es responsable de entregar a la persona usuaria el formato único de solicitud de factibilidad donde se especifican los requisitos necesarios, una vez que la persona usuaria entregue el formato único de solicitud de factibilidad, deberá de revisar que contenga los datos generales (domicilio del solicitante y domicilio del predio a inspeccionar) y el tipo de trámite con una descripción breve, así mismo concentrara la

documentación (expediente) y la enviara por oficio a la *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* para la revisión de planos arquitectónicos, memoria descriptiva y visitas de inspección, posteriormente recibirá el Dictamen de Factibilidad con el cual procederá a realizar la liquidación correspondiente.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica,* es responsable de controlar el expediente, ya que registra el documento en la base de datos y lo turnará a la Subgerencia de Construcción, finalmente recibirá el Dictamen de Factibilidad el cual autorizará con su firma y se entregará por oficio el expediente y el Dictamen de Factibilidad a la Coordinación Comercial y archivará el acuse.

- La *Subgerencia de Construcción,* es responsable de supervisar el expediente, lo turna al Departamento de Planeación e Innovación para revisión, recibirá la opinión técnica para realizar el Dictamen de Factibilidad y lo enviará a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para su firma.

- El *Departamento de Planeación e Innovación,* es responsable de evaluar el expediente para verificar que contenga el soporte documental requerido, si no contiene el soporte requerido genera oficio a la Coordinación Comercial con la información y/o documentación faltante, generara un oficio con los datos de la factibilidad (número de factibilidad, nombre, dirección, metros cúbicos por día, superficie del terreno, etc.) el cual entregara a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- La *Subgerencia de Operación Hidráulica,* es responsable de determinar la opinión técnica, recibe el expediente y el oficio con los datos de la factibilidad generado por el Departamento de Planeación e Innovación el cual registra en la base de datos, posteriormente genera un oficio para los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado ya sea Tlalnepantla Poniente o Tlalnepantla Oriente para que realicen la inspección correspondiente, recibe los formatos de inspección y se genera la opinión técnica determinando si es factible o si no es factible la cual firmara, se entregara a la Subgerencia de Construcción y se archivara el acuse.

- Los *Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Tlalnepantla Oriente*, serán los responsables de examinar si se cuenta con infraestructura hidráulica, reciben oficio para realizar la inspección al predio donde indicarán si cuenta con infraestructura

hidráulica, generarán el formato de inspección y lo enviarán la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- Los *Departamentos de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Tlalnepantla Oriente,* serán los responsables de examinar si se cuenta con infraestructura sanitaria, reciben oficio para realizar la inspección al predio donde indicarán si cuenta con infraestructura sanitaria, generarán el formato de inspección y lo enviarán la Subgerencia de Operación Hidráulica.

DEFINICIONES.

- ***Contrato de Arrendamiento:*** El contrato de arrendamiento o locación es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto.

- ***Drenaje pluvial:*** cloacas o red de saneamiento, en ingeniería y urbanismo, es el sistema de tuberías, sumideros o trampas, con sus conexiones, que permite el desalojo de líquidos, generalmente pluviales, de una población.

- ***Drenaje sanitario:*** Se llama drenaje del baño sanitario al que transporta los desechos líquidos de casas, comercios y fábricas no contaminantes. En algunas ciudades son dirigidos a plantas depuradoras para su tratamiento y posterior vertido a un cauce que permita al agua continuar el ciclo hidrológico.

- ***Diámetro:*** Anchura de un objeto con forma circular, cilíndrica o esférica

- ***Expediente:*** Documentación correspondiente a un asunto o negocio.

- ***Factibilidad de Servicios Básicos de Agua Potable y Alcantarillado:*** Es el documento que certifica si un proyecto tiene la posibilidad de tener una conexión de agua potable y descargas de las aguas servidas y lluvias dentro del área de cobertura.

- ***Firma Autógrafa:*** La firma autógrafa necesariamente es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.

- ***Memoria de Calculo:*** Es el procedimiento descrito de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos de las ingenierías que intervienen en el desarrollo de un proyecto de construcción.

- ***Memoria Descriptiva:*** Es un documento que tiene carácter técnico y que forma parte del proyecto ejecutivo, complementando la información que aparece en los planos, de manera explicativa y descriptiva.

INSUMOS.

- *Expediente técnico* (Escritura Pública, comprobante de pago de impuesto predial al corriente, comprobante de pago de derechos del agua al corriente, licencia de uso de suelo o cedula informativa de zonificación vigente, en su caso poder notarial o carta poder vigente firmada esta última ante dos testigos, identificación oficial vigente del propietario, representante o apoderado legal, fotografías del frente del inmueble, constancia de alineamiento y número oficial (actualizada y vigente), recibo de pago por concepto de trámite del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje con base en el artículo 137 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, carta compromiso y autorización del propietario para los fines en que se solicita el trámite, proyecto arquitectónico que incluya instalación hidráulica, sanitaria, pluvial y/o tratamiento, que incluya cuadro de áreas y metros de construcción, firmado por el perito responsable con cedula profesional y presentado en planos de 90 x 60 cms., memoria descriptiva de cálculo del consumo de agua potable, descarga sanitaria y pluvial, de acuerdo con los lineamientos del manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento, editado por la CONAGUA versión 2007, firmado por el perito responsable con cedula profesional).

- Formato único de solicitud de factibilidad.

- Oficio de solicitud de emisión de dictamen técnico por parte de la Coordinación Comercial a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

- Oficio de seguimiento correspondiente a los dictámenes, en la calidad de que exista la infraestructura y/o capacidad de suministro de agua potable y alcantarillado de la Subgerencia de Construcción a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- Oficio de seguimiento para programación de las inspecciones al predio (visita técnica) de la Subgerencia de Operación Hidráulica a los departamentos de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento ya sea de Tlalnepantla Poniente o Tlalnepantla Oriente.

- Formato de inspección los departamentos de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento ya sea de Tlalnepantla Poniente o Tlalnepantla Oriente a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- Oficio de la opinión técnica de la Subgerencia de Operación Hidráulica a la Subgerencia de Construcción.

- Oficio de Dictamen de Factibilidad de servicios de agua y drenaje por parte de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica a la Coordinación Comercial.

RESULTADOS.

- Dictamen de Factibilidad.

POLÍTICAS.

- Si el predio cuenta con pozo propio, la *Coordinación Comercial* solicitará a la persona usuaria el Título de concesión para saber si se encuentra vigente.

- El presente Procedimiento Específico cuenta con Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: "*Factibilidad de Servicios*."

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Coordinación Comercial	Envía por oficio a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica Expediente con número de Factibilidad de servicios. (Formato GCYOH/ 01/F01) (Formato GCYOH/ 01/F02)

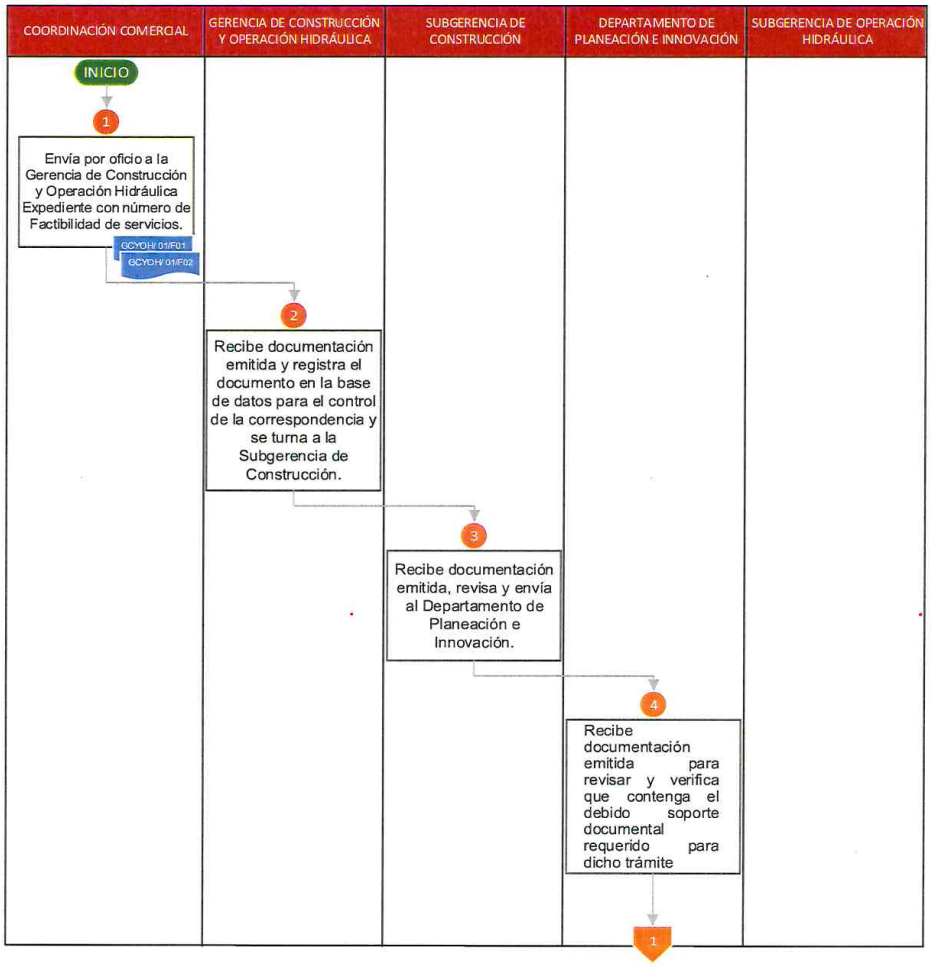
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe documentación emitida y registra el documento en la base de datos para el control de la correspondencia y se turna a la Subgerencia de Construcción.
3	Subgerencia de Construcción	Recibe documentación emitida, revisa y envía al Departamento de Planeación e Innovación.
4	Departamento de Planeación e Innovación	Recibe documentación emitida para revisar y verifica que contenga el debido soporte documental requerido para dicho trámite Copia certificada del documento que acredite la propiedad, o contrato de arrendamiento (original para cotejar). Copia certificada del acta constitutiva en caso de persona moral (EN SU CASO). Copia de la licencia de uso de suelo o alineamiento y número oficial (actualizada). Copia de identificación del propietario (original para cotejar) y del representante legal (en su caso). Carta poder (en su caso). Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio). Copia del recibo de predial. Plano de lotificación con medidas y colindancias (en su caso). **En conjuntos urbanos y/o equivalentes:** Plano de Infraestructura Hidráulica Plano de Infraestructura Sanitaria, Alcantarillado y Pluvial Memoria de Calculo y Descriptiva Plano de conjunto con Cuadro de Áreas Todos los Documentos Generales y Autorizaciones previas que puedan servir de soporte documental.
5	Departamento de Planeación e Innovación	Si cumple con lo anterior pasa al **No.7**, si No cumple pasa al **No.6**.
6	Departamento de Planeación e Innovación	Se realiza oficio y se envía a la Coordinación Comercial para recabar la información y/o documentación faltante. (Formato GCYOH/01/F03).

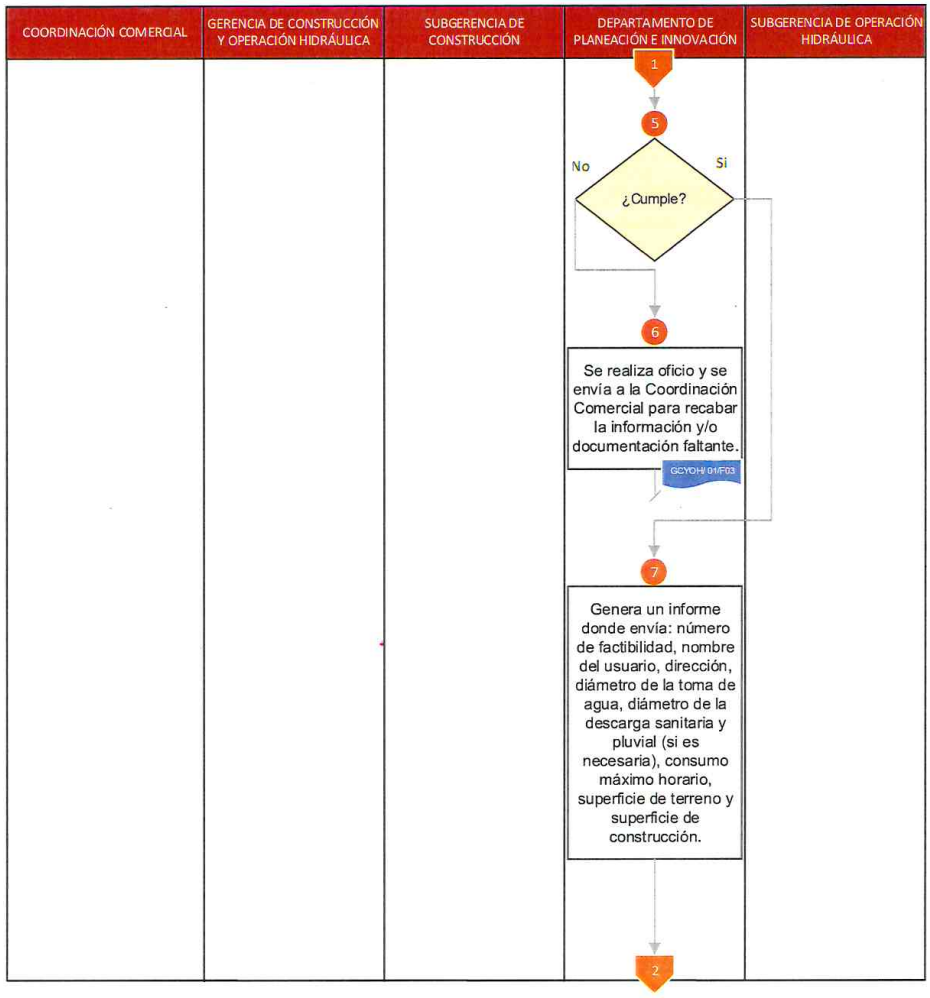
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7	Departamento de Planeación e Innovación	Genera un informe donde envía: número de factibilidad, nombre del usuario, dirección, diámetro de la toma de agua, diámetro de la descarga sanitaria y pluvial (si es necesaria), consumo máximo horario, superficie de terreno y superficie de construcción.
8	Departamento de Planeación e Innovación	Envía por oficio informe y expediente con número de Factibilidad de servicios a la Subgerencia de Operación Hidráulica. (Formato GCYOH/01/F04).
9	Subgerencia de Operación Hidráulica	Recibe documentación emitida y registra el documento en la base de datos para el control de la correspondencia.
10	Subgerencia de Operación Hidráulica	Se genera oficio a los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado para la inspección correspondiente. (Formato GCYOH/01/F05)
11	Subgerencia de Operación Hidráulica	Si la comunidad pertenece a Tlalnepantla Poniente pasa **al No. 12**, si no pasa al **No. 15**.
12	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier	Reciben oficio para la inspección correspondiente.
13	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier	Realiza la inspección correspondiente, donde generan un formato de inspección, donde se informa si es factible, si cuenta con los servicios, si es necesario roturar y si es concreto, asfalto o terracería.
14	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del	Envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica, formato de inspección Pasa al **No.18.** (Formato GCYOH/01/F06)

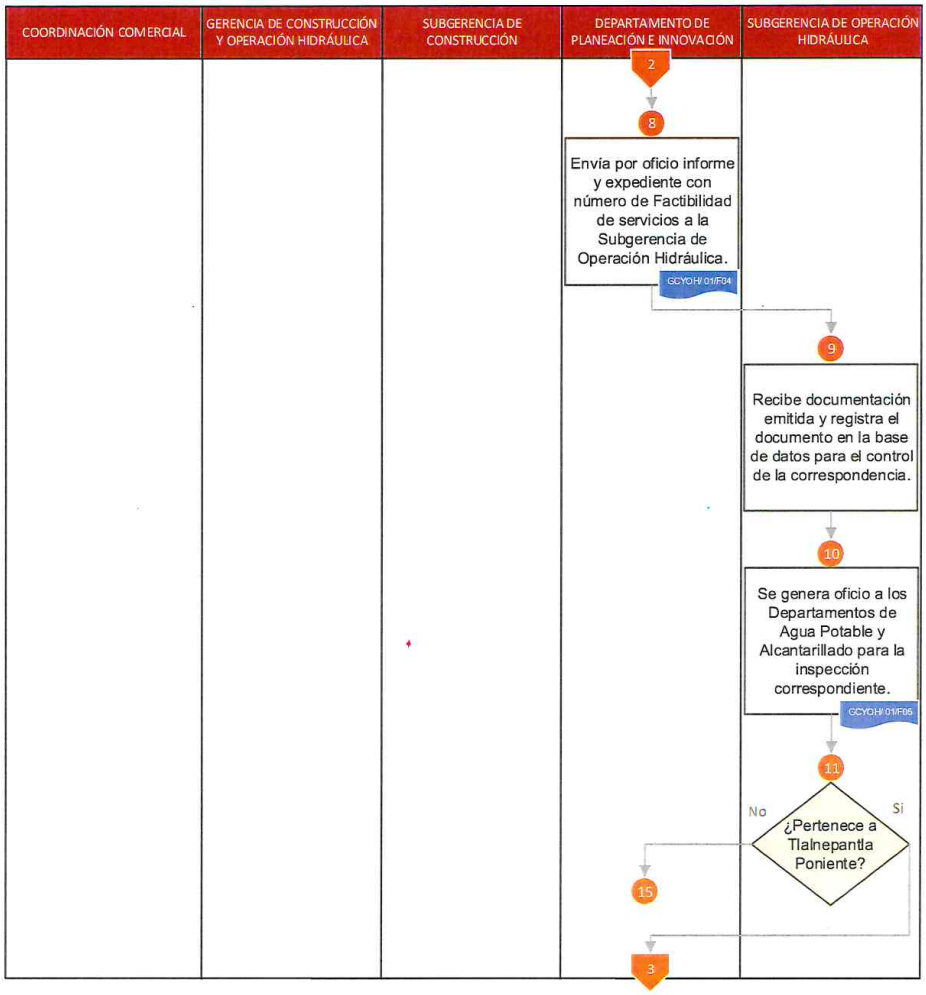
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Drenaje San Javier	
15	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Reciben oficio para la inspección correspondiente.
16	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Realiza la inspección correspondiente, donde generan un formato de inspección, donde se informa si es factible, si cuenta con los servicios, si es necesario roturar y si es concreto, asfalto o terracería.
17	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica, formato de inspección. (Formato GCYOH/01/F06)
18	Subgerencia de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección y se genera la Opinión Técnica, **dictaminando si es factible o no es factible**, donde contiene los metros a roturar y los diámetros de agua y drenaje, lo firma la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica y se envía a la Subgerencia de Construcción. (Formato GCYOH/01/F07)
19	Subgerencia de Construcción	Se recibe la Opinión Técnica, se realiza el Dictamen de Factibilidad y se envía a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para su firma. (Formato GCYOH/01/F08)
20	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se recibe el Dictamen de Factibilidad y la persona titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica procede a firmarlo.
21	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Envía a la Coordinación Comercial carpeta (expediente) y el Dictamen de Factibilidad con la firma autógrafa de la persona titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

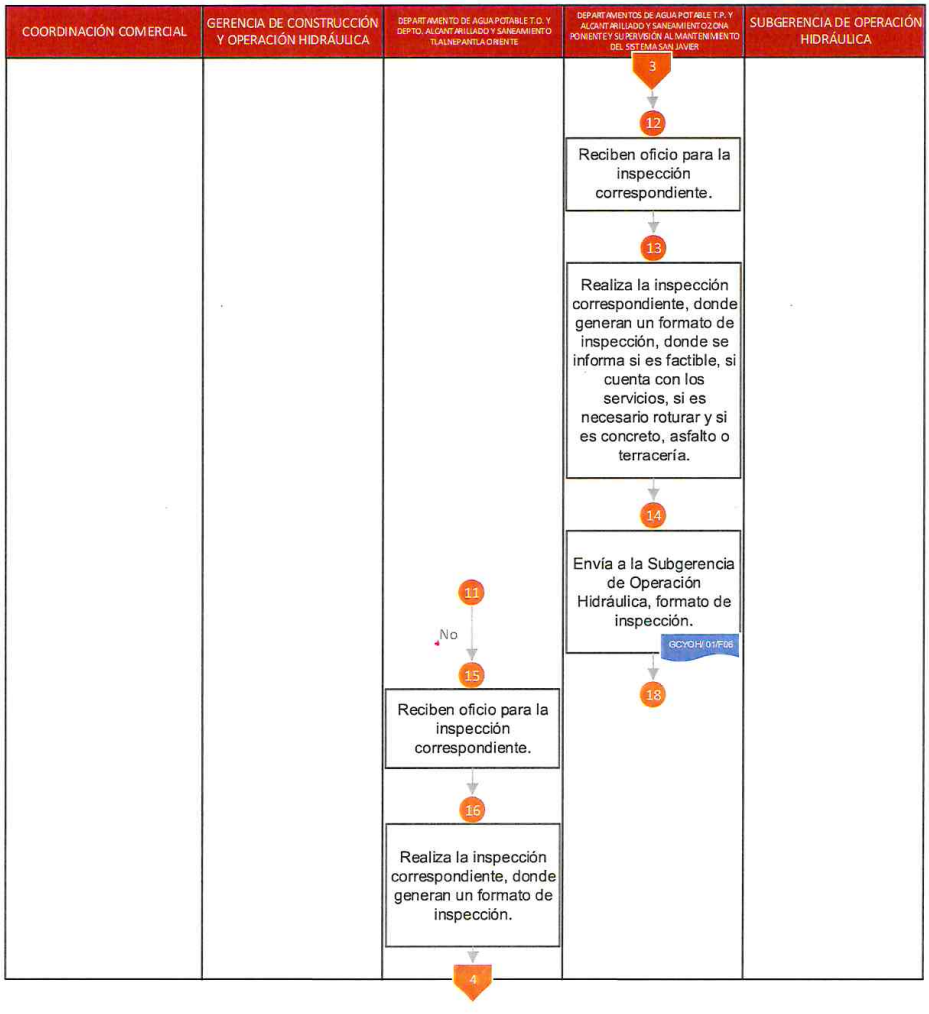
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
22	Coordinación Comercial	La Coordinación Comercial sella y firma copia del Dictamen de Factibilidad (Acuse).
23	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se archiva el Dictamen de Factibilidad (Acuse) con el sello y firma de la Coordinación Comercial.
TÉRMINO		

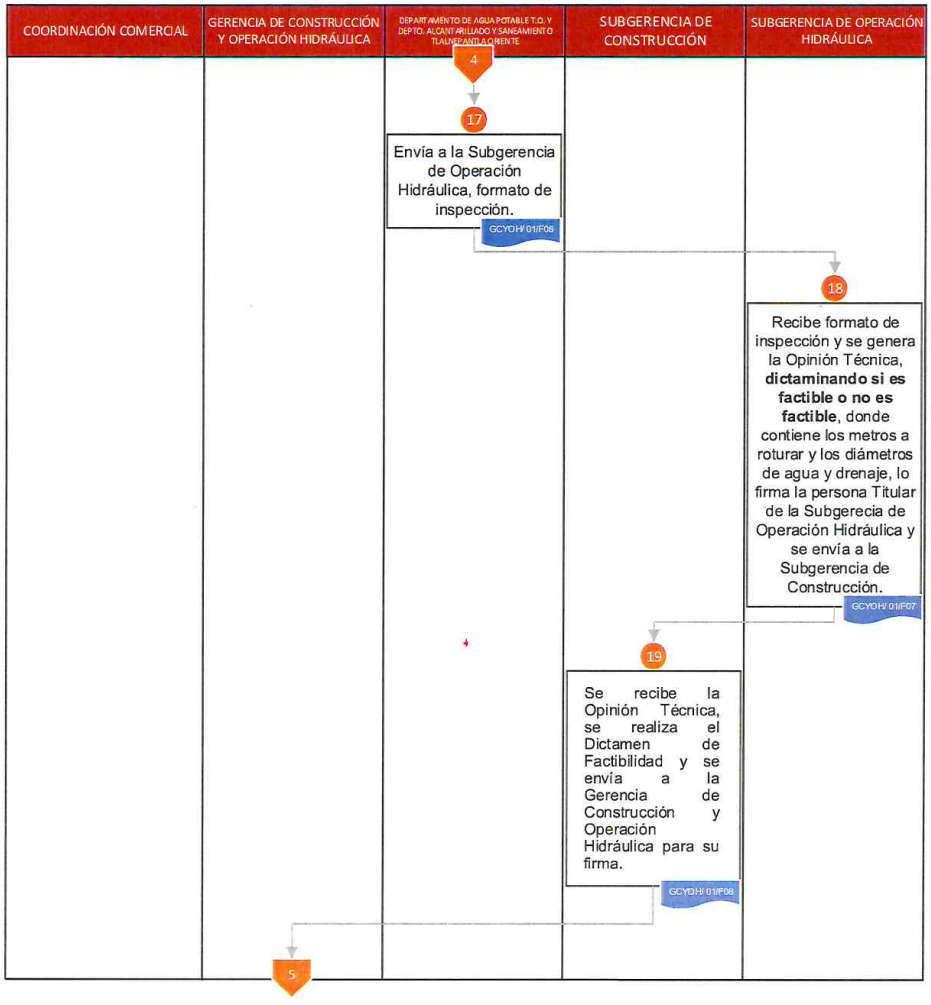
DIAGRAMACIÓN.

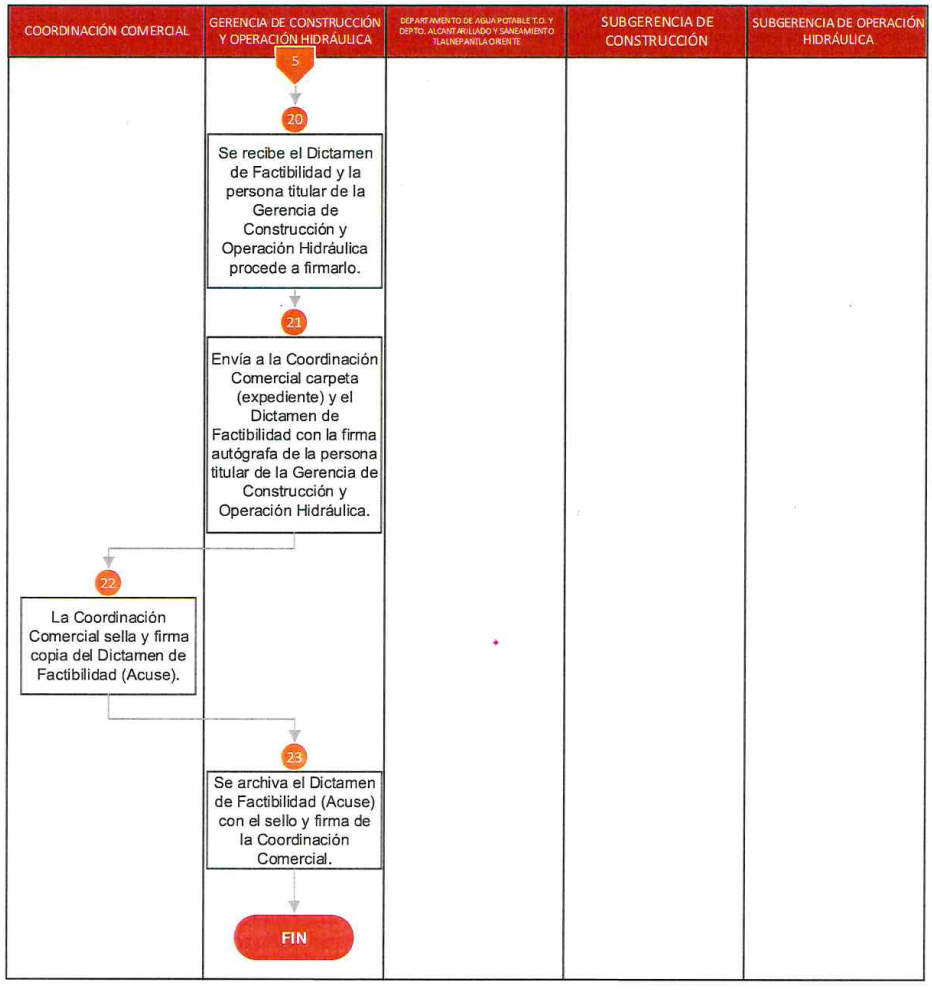



COORDINACIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
1
5
No
Si
¿Cumple?
6
Se realiza oficio y se envía a la Coordinación Comercial para recabar la información y/o documentación faltante.
GCYOH/ 01/F03
7
Genera un informe donde envía: número de factibilidad, nombre del usuario, dirección, diámetro de la toma de agua, diámetro de la descarga sanitaria y pluvial (si es necesaria), consumo máximo horario, superficie de terreno y superficie de construcción.
2


COORDINACIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
2
8
Envía por oficio informe y expediente con número de Factibilidad de servicios a la Subgerencia de Operación Hidráulica.
GCYOH/ 01/F04
9
Recibe documentación emitida y registra el documento en la base de datos para el control de la correspondencia.
10
Se genera oficio a los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado para la inspección correspondiente.
GCYOH/ 01/F05
11
No
Si
¿Pertenece a Tlalnepantla Poniente?
15
3


COORDINACIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE T.O. Y DEPTO. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA ORIENTE
DEPARTAMENTOS DE AGUA POTABLE T.P. Y ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA SAN JAVIER
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
3
12
Reciben oficio para la inspección correspondiente.
13
Realiza la inspección correspondiente, donde generan un formato de inspección, donde se informa si es factible, si cuenta con los servicios, si es necesario roturar y si es concreto, asfalto o terracería.
14
Envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica, formato de inspección.
GCYOH/ 01/F06
18
11
No
15
Reciben oficio para la inspección correspondiente.
16
Realiza la inspección correspondiente, donde generan un formato de inspección.
4


COORDINACIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE T.Q. Y DEPTO. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA ORIENTE
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
4
17
Envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica, formato de inspección.
GCYOH/ 01/F08
18
Recibe formato de inspección y se genera la Opinión Técnica, **dictaminando si es factible o no es factible**, donde contiene los metros a roturar y los diámetros de agua y drenaje, lo firma la persona Titular de la Subgerecia de Operación Hidráulica y se envía a la Subgerencia de Construcción.
GCYOH/ 01/F07
19
Se recibe la Opinión Técnica, se realiza el Dictamen de Factibilidad y se envía a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para su firma.
GCYOH/ 01/F08
5


COORDINACIÓN COMERCIAL
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE T.O. Y DEPTO. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA ORIENTE
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
5
20
Se recibe el Dictamen de Factibilidad y la persona titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica procede a firmarlo.
21
Envía a la Coordinación Comercial carpeta (expediente) y el Dictamen de Factibilidad con la firma autógrafa de la persona titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
22
La Coordinación Comercial sella y firma copia del Dictamen de Factibilidad (Acuse).
23
Se archiva el Dictamen de Factibilidad (Acuse) con el sello y firma de la Coordinación Comercial.
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ emisión\ de\ Dictámentes = \frac{(\text{Dictamen de Factibilidad de Servicios realizado})}{(\text{Dictamen de Factibilidad de Servicios programado})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos relacionados con 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 **02020301** Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto **020203010201** Construcción de infraestructura para agua potable", mismos que consideran acciones dirigidas a dotar a la población de agua en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F01**
Objetivo: Dejar constancia de la Solicitud de Factibilidad ingresada a este Organismo a efecto de que se revisen los planos y memoria descriptiva, así como las visitas técnicas para determinar si se encuentra factible de proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para el expediente y la copia de conocimiento a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, Subgerencia de Construcción y Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Contraloría Interna.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	Nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se anota el nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
7	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: fecha de ingreso, nombre completo, número de OFP, el trámite de la factibilidad y el domicilio.
8	Nombre del Coordinador Comercial	Se anota el nombre del Titular de la Coordinación Comercial del OPDM en turno.
9	Firma	Firma del Coordinador Comercial.
10	Copias	Se describen a detalle las Unidades Administrativas que deben tener conocimiento de la Solicitud de Factibilidad.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla mueve ciudad 2019-2021

OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 Tlalnepantla México, __ de _____ de _____

4 Oficio: OPDM/CC/_____/

5 Asunto: Emisión de dictamen técnico.

6 **TITULAR EN TURNO**
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

7 Con un cordial saludo me dirijo a usted, y en relación con la solicitud de Factibilidad ingresada en fecha ___ de _____ de ____, a nombre de _____, para el trámite _____, con domicilio en _____, N° _____, Colonia _____, solicito a usted de manera respetuosa, gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se revisen los planos y memoria descriptiva, así como se lleven a cabo las visitas de inspección y se determine el dictamen técnico, para estar en posibilidad de realizar la liquidación de pago de derechos.

Se anexa expediente.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

9

TITULAR EN TURNO 8
COORDINADOR COMERCIAL

C.c.p. Titular en turno - Subgerente de Construcción - Para su atención y seguimiento 10
Archivo

GCYOH/01/F01

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 5, Col. Centro. Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000. Estado de México. Tel.: 5321-06-40

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F02**
Objetivo: Realizar la concentración de la documentación requerida para el expediente de la Solicitud de Factibilidad.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para el expediente y la copia de conocimiento para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.
4	Datos generales (Domicilio del solicitante)	Se anotan los datos del predio a inspeccionar como: nombre completo del titular o del representante, calle, numero, lote, manzana, colonia, número telefónico y correo electrónico
5	Datos generales (del predio a inspecciona)	Se anotan los datos del solicítate de la factibilidad como: calle, numero, lote, manzana, colonia, clave catastral, cuenta de agua y si su toma va a ser doméstica, industrial, comercial u otra.
6	Tipo del tramite	Aquí se anota descripción breve del trámite solicitado.
7	Requisitos	Aquí anotará con una "X" los documentos que se entregan en la carpeta de la solicitud de factibilidad.
8	Datos del proyecto	Aquí se anotan los metros de la superficie del terreno, la superficie de construcción, el consumo de agua requerido en litros o metros cúbicos, diámetro de la toma de agua potable y el diámetro del drenaje sanitario.
9	Nombre y firma de quien revisa	Aquí se anota el nombre completo de la persona que revisa los documentos requeridos para la solicitud de factibilidad y firma autógrafa del mismo.
10	Firma del propietario o representante legal.	Aquí deberá plasmar su firma autógrafa el propietario o el representante legal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Croquis de localización	Aquí se deberá de dibujar un plano de localización del predio que solicita el dictamen de factibilidad.

1 Tlalnepantla

OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE FACTIBILIDAD

3 TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A _____ DE _____ DEL 2019

LIC. JONAS NEPHTALI SANDOVAL OROZCO DIRECTOR GENERAL DEL OPDM. PRESENTE:

YO SOLICITANTE, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR DE LA PENA EN QUE INCURRA POR USAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA O ALTERADA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 173 DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, INDEPENDIENTE A LA CANCELACIÓN DEL TRAMITE SOLICITADO.

4 DATOS GENERALES 5

DOMICILIO DEL PROPIETARIO	PREDIO A INSPECCIONAR
NOMBRE	CALLE
CALLE	NO. LOTE MANZANA
NO. LOTE MANZANA	COL.
COL.	CLAVE CATASTRAL
NO. TELEFÓNICO	CUENTA DE AGUA NO.
REPRESENTANTE	DOMESTICO ( ) INDUSTRIAL ( ) COMERCIAL ( )
CORREO ELECTRÓNICO	OTRO

6 TIPO DE TRÁMITE Y DESCRIPCIÓN BREVE

(DESCRIBIR BREVEMENTE EL TRAMITE A REALIZAR)

7 REQUISITOS

1	ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (ANTES REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO) O TRASLADO DE DOMINIO.
2	BOLETA Y COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE.
3	COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS DEL AGUA AL CORRIENTE.
4	LICENCIA DE USO DE SUELO O CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN VIGENTE.
5	CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS O EN SU CASO PODER NOTARIAL.
6	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.
7	FOTOGRAFIAS DEL FRENTE DEL INMUEBLE.
8	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL VIGENTE.
9	RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE TRAMITE DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE CON BASE EN EL ARTÍCULO 137 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
10	SE DESEKA ANEXAR EN USB O CD LEGIBLE LOS PLANOS Y LA MEMORIA DE CÁLCULO EN AUTOCAD 2014.
11	PROYECTO ARQUITECTÓNICO QUE INCLUYA INSTALACIÓN HIDRAULICA, SANITARIA, PLUVIAL Y/O TRATAMIENTO, QUE INCLUYA CUADRO DE AREAS Y METROS DE CONSTRUCCIÓN, DE 06 X90, FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE Y COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL.
12	MEMORIA DESCRIPTIVA DE CALCULO DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE, DESCARGA SANITARIA Y PLUVIAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, EDITADO POR LA CONAGUA, VERSIÓN 2007.
"13"	ES INDISPENSABLE QUE EN LA VISITA DE INSPECCIÓN ESTÉ PRESENTE EN EL PREDIO EL PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE DE OBRA Y/O SOLICITANTE QUE PUEDA INFORMAR CORRECTAMENTE SOBRE EL TRAMITE SOLICITADO Y DAR ACCESO AL PREDIO. NOTA: EN CASO DE NO ENCONTRARSE ALGUNA DE ESTAS PERSONAS, SE DARAN POR REALIZADAS LA INSPECCIONES Y SE VOLVERAN A CORRAN LAS NUEVAS VISITAS.

8

DATOS DEL PROYECTO (EN SU CASO)	LLENADO EXCLUSIVO DE OFICIALIA DE PARTES
SUPERFICIE DEL TERRENO:	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN:	
CONSUMO DE AGUA REQUERIDO:	
DIÁMETRO DE TOMA REQUERIDA:	
DIÁMETRO DE DRENAJE REQUERIDO:	

9 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA

10 FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

CONTINUA AL REVERSO

LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS DE ACUERDO AL ARTICULO 9 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, AL ARTICULO 23 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEL ARTICULO 46 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO MÉXICO Y MUNICIPIOS, SON DE CARACTER CONFIDENCIAL

Calle Río Palacio, N° 6 Colonia Centro Tlalnepantla de Baz C.P. 54000 Estado de México Tel. 5321 0840 EXT. 0842

GCYOH/01/F02

11

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

N

ANOTAR COORDENADAS GEOFÍSICAS, DISTANCIAS MAS CERCANAS A LAS ESQUINAS, NUMEROS OFICIALES COLINDANTES Y NOMBRES DE LAS CALLES PARA IDENTIFICAR EL PREDIO A INSPECCIONAR.

NOTAS

1.- EN CASO DE DESARROLLOS O PROYECTOS EN DONDE EL GASTO DIARIO SUPERE LOS 2 LPS O 173 M³ AL DÍA, EL DESARROLLADOR DEBERÁ TENER FUENTE DE ABASTECIMIENTO DEBIDAMENTE CONCESIONADA QUE GARANTICE EL 100% DE ABASTO, E INTEGRAR COPIA DEL TITULO DE CONCESIÓN

2.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 92 DE LAS LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; LOS DESARROLLADORES DE NUEVOS CONJUNTOS HABITACIONALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, ESTAN OBLIGADOS A CONSTRUIR INSTALACIONES PARA LA RECOLECCIÓN DE AGUA PLUVIAL Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, TENIENDO DESCARGA CERO.

3.- TODOS LOS TRAMITES ESTAN CONDICIONADOS AL PAGO DE DERECHOS, FUNDAMENTADOS EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

4.- LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEBERAN HACERSE EN CARPETA DE ARILLOS DE PASTA DURA, DEL TAMAÑO QUE SEA NECESARIO, CON INDICE Y SEPARADORES SEÑALANDO CADA REQUISITO, SE ANEXARÁN FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS Y UN CD CON LOS ARCHIVOS DE MANERA DIGITAL, DEBIENDO PRESENTAR DOCUMENTOS ORIGINALES PARA COTEJO.

5.- EN CASO DE SER FAVORABLE LA PRESENTE SOLICITUD, DEBERA ADQUIRIR EQUIPO DE MEDICIÓN DE LECTURA ELECTRONICA VIA RADIOFRECUENCIA, QUE PERMITIRA OBTENER HISTOGRAMAS DE CONSUMO DE ACUERDO A LA HORA, DIA O GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ORGANISMO COBRE EXCLUSIVAMENTE EL CONSUMO REAL PARA BRINDAR SEGURIDAD Y TRANQUILIDAD AL USUARIO

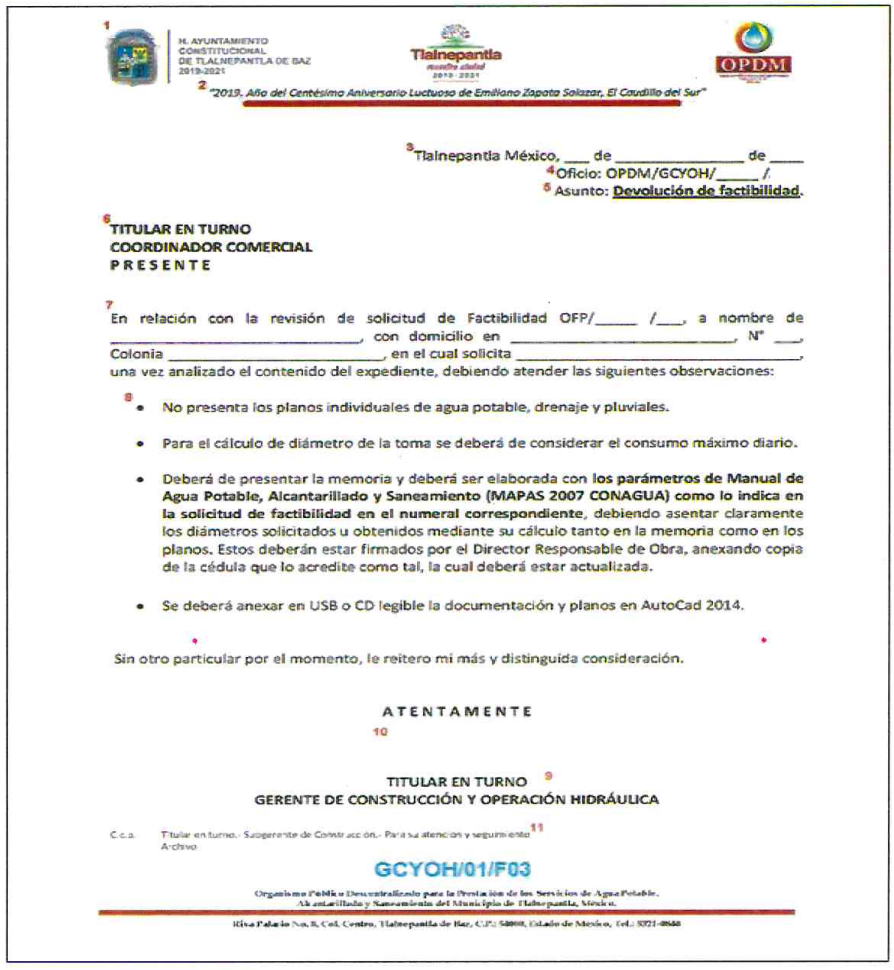
6.- CUANDO EL SOLICITANTE NO LE DE SEGUIMIENTO AL TRAMITE, EN UN PLAZO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES SIN CAUSA JUSTIFICADA, ESTA AUTORIDAD SE RESERVA EL DERECHO PARA QUE SIN PROCEDIMIENTO ALGUNO SE CANCELE.

GCYOH/01/F02

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F03**
Objetivo: Dejar constancia de las observaciones de la Solicitud de Factibilidad ingresada a este Organismo a efecto de que se entreguen las modificaciones y/o documentos faltantes.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Coordinación Comercial, y la copia de conocimiento al expediente, Dirección General, Subgerencia de Construcción, Subgerencia de Operación Hidráulica y Departamento de Planeación e Innovación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Construcción.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	Nombre del Coordinador Comercial	Se anota el nombre de la persona Titular de la Coordinación Comercial del OPDM en turno.
7	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: fecha de ingreso, nombre completo, número de OFP, el trámite de la factibilidad y el domicilio.
8	Observaciones	Se anotan todas las observaciones que surgieron en la revisión del expediente de la factibilidad.
9	Nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.	Se anota el nombre de la persona Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
10	Firma	Firma de la persona Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Copias	Se describen a detalle las Unidades Administrativas que deben tener conocimiento de las observaciones encontradas en el expediente de la Solicitud de Factibilidad.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 Tlalnepantla México, ___ de _____ de ____
4 Oficio: OPDM/GCYOH/_____ /.
5 Asunto: **Devolución de factibilidad.**

6 **TITULAR EN TURNO**
COORDINADOR COMERCIAL
P R E S E N T E

7 En relación con la revisión de solicitud de Factibilidad OFP/_____ /___, a nombre de _____, con domicilio en _____, N° ___, Colonia _____, en el cual solicita _____, una vez analizado el contenido del expediente, debiendo atender las siguientes observaciones:

8
- No presenta los planos individuales de agua potable, drenaje y pluviales.
- Para el cálculo de diámetro de la toma se deberá de considerar el consumo máximo diario.
- Deberá de presentar la memoria y deberá ser elaborada con **los parámetros de Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS 2007 CONAGUA) como lo indica en la solicitud de factibilidad en el numeral correspondiente**, debiendo asentar claramente los diámetros solicitados u obtenidos mediante su cálculo tanto en la memoria como en los planos. Estos deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra, anexando copia de la cédula que lo acredite como tal, la cual deberá estar actualizada.
- Se deberá anexar en USB o CD legible la documentación y planos en AutoCad 2014.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

10

9 **TITULAR EN TURNO**
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.c.p. Titular en turno.- Subgerente de Construcción.- Para su atención y seguimiento 11
Archivo

GCYOH/01/F03

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

Río Papaloapan No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5521-4668

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F04**
Objetivo: Dejar constancia de los requerimientos de la Solicitud de Factibilidad después de la revisión del expediente.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Subgerencia de Operación Hidráulica, y la copia de conocimiento al expediente, Dirección General, Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y Departamento de Planeación e Innovación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	Nombre del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica	Se anota el nombre de la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica del OPDM en turno.
7	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: fecha de ingreso, nombre completo, número de OFP, el trámite de la factibilidad y el domicilio.
8	Requerimientos	Se anotan todos los requerimientos de la Factibilidad: Diámetro de la toma de agua potable, diámetro de las descargas de drenaje sanitario y pluvial, consumo medio diario, superficie de terreno, superficie de construcción, así como las condicionantes si hubiera.
9	Nombre del Titular de la Subgerencia de Construcción	Se anota el nombre de la persona Titular de la Subgerencia de Construcción del OPDM en turno.
10	Firma	Firma de la persona Titular de la Subgerencia de Construcción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Copias	Se describen a detalle las Unidades Administrativas que deben tener conocimiento de las observaciones encontradas en el expediente de la Solicitud de Factibilidad.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 — Tlalnepantla Ciudad Ideal 2019-2021 — OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 Tlalnepantla México, __ de _____ de ____
4 Oficio: OPDM/SGOH/5GC/___/___
5 Asunto: **Factibilidad con Vo. Bo.**

6 **TITULAR EN TURNO**
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
PRESENTE

Me refiero a la solicitud de factibilidad de servicios con número de expediente OFP/ / , recibida en esta Subgerencia de Construcción para su análisis de la Memoria Técnica, al respecto me permito enviar el expediente para el seguimiento correspondiente a los dictámenes, en la calidad de que exista la infraestructura y/o capacidad de suministro de agua potable y alcantarillado, por parte de la Subgerencia de Operación Hidráulica, que se describe a continuación.

7 Factibilidad OFP/____ /___, a nombre de _____, con comicilio en _____, N° __, Colonia _____, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, procede para dar continuidad a su trámite de_____

8 Toma comiciliaria de agua potable de ___ mm, descarga sanitaria ___ cm y descarga pluvial de ___ cm, consumo medio diario ____ m^3, superficie de terreno _____ m^2, superficie de construcción _____ m^2, cisterna de agua potable de _____ m^3. Al contar con un sótano debajo de nivel de la calle deberá de realizar la construcción de un cárcamo de aguas negras con una capacidad de 2.00 m^3, así como un tanque de tormentas para captación de una hora de precipitación pluvial con un volumen de captación de 8.50 m^3, ambos con descarga a un registro antes de la descarga a gravedad hacia la red municipal.

10 ATENTAMENTE

TITULAR EN TURNO 9
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN

C.c.p. Titular en turno - Director General - Para su atención y seguimiento. 11
Archivo.

GCYOH/01/F04

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Niño Pelerín No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F05**
Objetivo: Dejar constancia de la instrucción para realizar las visitas técnicas al domicilio de la Solicitud de Factibilidad.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original a los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado de Tlalnepantla Poniente o de Tlalnepantla Oriente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Operación Hidráulica.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	Nombre de los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	Dependiendo la comunidad de la Solicitud de Factibilidad, se anota el nombre de las personas Titulares de los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del OPDM en turno, ya sea de Poniente o de Oriente.
7	Zona	Aquí se anota Oriente o Poniente, dependiendo la comunidad de la Solicitud de Factibilidad.
8	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: Número de OFP, nombre completo, dirección, trámite y diámetros de la toma de agua y de las descargas de drenaje sanitario y drenaje pluvial (si es que se requiere pluvial).
9	Nombre del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica	Se anota el nombre de la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica del OPDM en turno.
10	Firma	Firma de la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2 *"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"*

3 Tlalnepantla México, ___ de _____ de ____
4 Oficio: OPDM/SGOH/SGC/____/2019
5 Asunto: **Inspección de factibilidad**

6 **TITULAR EN TURNO**
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE TLALNEPANTLA _____ 7

6 **TITULAR EN TURNO**
DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TLALNEPANTLA _____ 7
P R E S E N T E

Dando seguimiento a las factibilidades, solicito se lleven a cabo las inspecciones correspondientes.

8

No. de OFP	Nombre	Dirección	Tramite	Toma de agua y drenaje autorizados
___/__	_____	_____	_____	_____

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E
10

TITULAR EN TURNO 9
SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.c.p. Archivo.

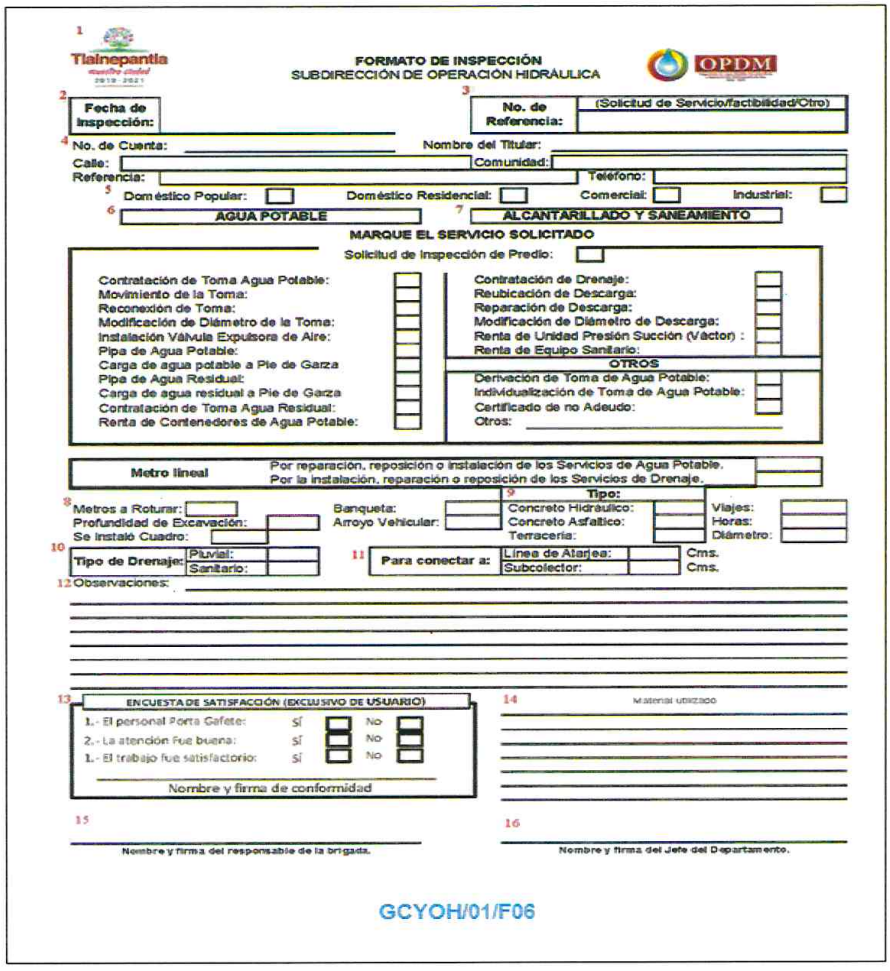
GCYOH/01/F05

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. 54000, Estado de México, Tel.: 5521-0040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F06**
Objetivo: Dejar constancia de la visita técnica de los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, para poder realizar la Opinión técnica.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Fecha de inspección	Fecha que realizaron la inspección.
3	Número de Referencia	Se anota el número de la Solicitud de Factibilidad.
4	Datos del Predio	Se anota el número de cuenta, nombre completo del titular, calle, comunidad, referencia y teléfono.
5	Tipo de toma	Se anota con una "X" si se trata de doméstico popular, doméstico residencial, comercial o industrial.
6	Agua potable	Se anota con una "X" el servicio solicitado en la Solicitud de Factibilidad.
7	Alcantarillado y Saneamiento	Se anota con una "X" el servicio solicitado en la Solicitud de Factibilidad.
8	Agua Potable. Metros a roturar, tipo de terreno y profundidad	Si es necesario se anotan los metros a roturar, el tipo y la profundidad.
9	Alcantarillado y Saneamiento. Metros a roturar y tipo de terreno	Si es necesario se anotan los metros a roturar y el tipo de terreno.
10	Tipo de drenaje solicitado	Se anota con una "X" si requiere drenaje pluvial, sanitario o ambos.
11	Para conectar a	Se anota el diámetro a donde se vaya a conectar el drenaje.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Observaciones	Se anotan todas las observaciones si es que hay durante la inspección técnica al predio.
13	Encuesta de satisfacción	La persona usuaria anotará con una "X" si el personal portó gafete, si su atención fue buena, si el trabajo fue satisfactorio y firmara de conformidad.
14	Material utilizado	Aquí se anota el material utilizado.
15	Nombre y firma del responsable de brigada	Aquí se anota el nombre completo de la persona responsable de la inspección técnica al predio.
16	Nombre y firma del Titular de la Jefatura de Departamento	Aquí se anota el nombre de la persona Titular del Departamento en turno.



Tlalnepantla

FORMATO DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OPDM

1

2 **Fecha de Inspección:**

3 **No. de Referencia:** (Solicitud de Servicio/factibilidad/Otro)

4 No. de Cuenta: Nombre del Titular:
Calle: Comunidad:
Referencia: Teléfono:

5 Doméstico Popular: Doméstico Residencial: Comercial: Industrial:

6 **AGUA POTABLE** 7 **ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO

Solicitud de Inspección de Predio:

Contratación de Toma Agua Potable:	Contratación de Drenaje:
Movimiento de la Toma:	Reubicación de Descarga:
Reconexión de Toma:	Reparación de Descarga:
Modificación de Diámetro de la Toma:	Modificación de Diámetro de Descarga:
Instalación Válvula Expulsora de Aire:	Renta de Unidad Presión Succión (Vácton) :
Pipa de Agua Potable:	Renta de Equipo Sanitario:
Carga de agua potable a Pie de Garza	**OTROS**
Pipa de Agua Residual:	Derivación de Toma de Agua Potable:
Carga de agua residual a Pie de Garza	Individualización de Toma de Agua Potable:
Contratación de Toma Agua Residual:	Certificado de no Adeudo:
Renta de Contenedores de Agua Potable:	Otros:

Metro lineal Por reparación, reposición o instalación de los Servicios de Agua Potable.
Por la instalación, reparación o reposición de los Servicios de Drenaje.

8 Metros a Roturar:
Profundidad de Excavación:
Se instaló Cuadro:

Banqueta:
Arroyo Vehicular:

9 **Tipo:**
Concreto Hidráulico: Viajes:
Concreto Asfaltico: Horas:
Terracería: Diámetro:

10 **Tipo de Drenaje:** Pluvial: Sanitario:

11 **Para conectar a:** Línea de Atarjea: Cms. Subcolector: Cms.

12 Observaciones:

13 **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO DE USUARIO)**

1.- El personal Porta Gafete:	SÍ	No
2.- La atención Fue buena:	SÍ	No
1.- El trabajo fue satisfactorio:	SÍ	No

Nombre y firma de conformidad

14 Material utilizado

15 Nombre y firma del responsable de la brigada.

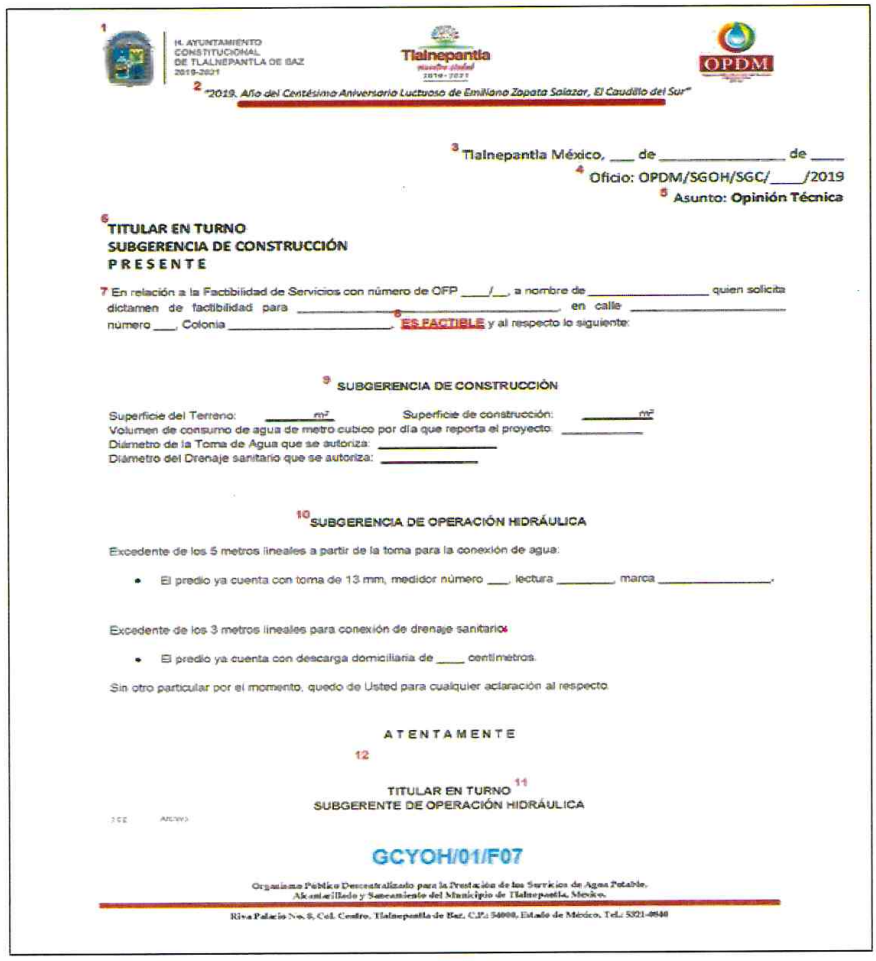
16 Nombre y firma del Jefe del Departamento.

GCYOH/01/F06

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F07**
Objetivo: Dejar constancia si la Solicitud de Factibilidad es factible o no es factible, mediante la Opinión Técnica.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Subgerencia de Construcción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Operación Hidráulica.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	Nombre del Titular de la Subgerencia de Construcción	Se anota el nombre de la persona Titular de la Subgerencia de Construcción del OPDM en turno.
7	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: número de OFP, nombre completo, el trámite de la factibilidad y el domicilio.
8	Es factible	Se anota si la Solicitud de Factibilidad es factible o no es factible.
9	Subgerencia de Construcción	Se anota los datos de la superficie del Terreno, superficie de construcción, volumen de consumo de agua de metro cubico por día que reporta el proyecto, diámetro de la Toma de Agua que se autoriza y diámetro del Drenaje sanitario que se autoriza, estos datos se recaban del formato **GCYOH/ 01/F04**
10	Subgerencia de Operación Hidráulica	Se anotan los datos de las inspecciones realizadas por los Departamentos de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, recabados del formato **GCYOH/01/F06**
11	Nombre del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica	Se anota el nombre de la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica del OPDM en turno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Firma	Firma de la persona Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla mucho global 2019 - 2021

OPDM

2 *"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"*

3 Tlalnepantla México, ___ de _____ de ____

4 Oficio: OPDM/SGOH/SGC/____/2019

5 Asunto: **Opinión Técnica**

6 **TITULAR EN TURNO**
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
P R E S E N T E

7 En relación a la Factibilidad de Servicios con número de OFP ____/__, a nombre de _____ quien solicita dictamen de factibilidad para _____ en calle _____ número ___ Colonia _____, 8 ES FACTIBLE y al respecto lo siguiente:

9 **SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

Superficie del Terreno: _____ m^2 Superficie de construcción: _____ m^2
Volumen de consumo de agua de metro cubico por día que reporta el proyecto: _____
Diámetro de la Toma de Agua que se autoriza: _____
Diámetro del Drenaje sanitario que se autoriza: _____

10 **SUBGERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

Excedente de los 5 metros lineales a partir de la toma para la conexión de agua:

- El predio ya cuenta con toma de 13 mm, medidor número ___, lectura _____ marca _____.

Excedente de los 3 metros lineales para conexión de drenaje sanitario:

- El predio ya cuenta con descarga domiciliaria de ____ centímetros.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

12

TITULAR EN TURNO 11
SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p. ARCHIVO

GCYOH/01/F07

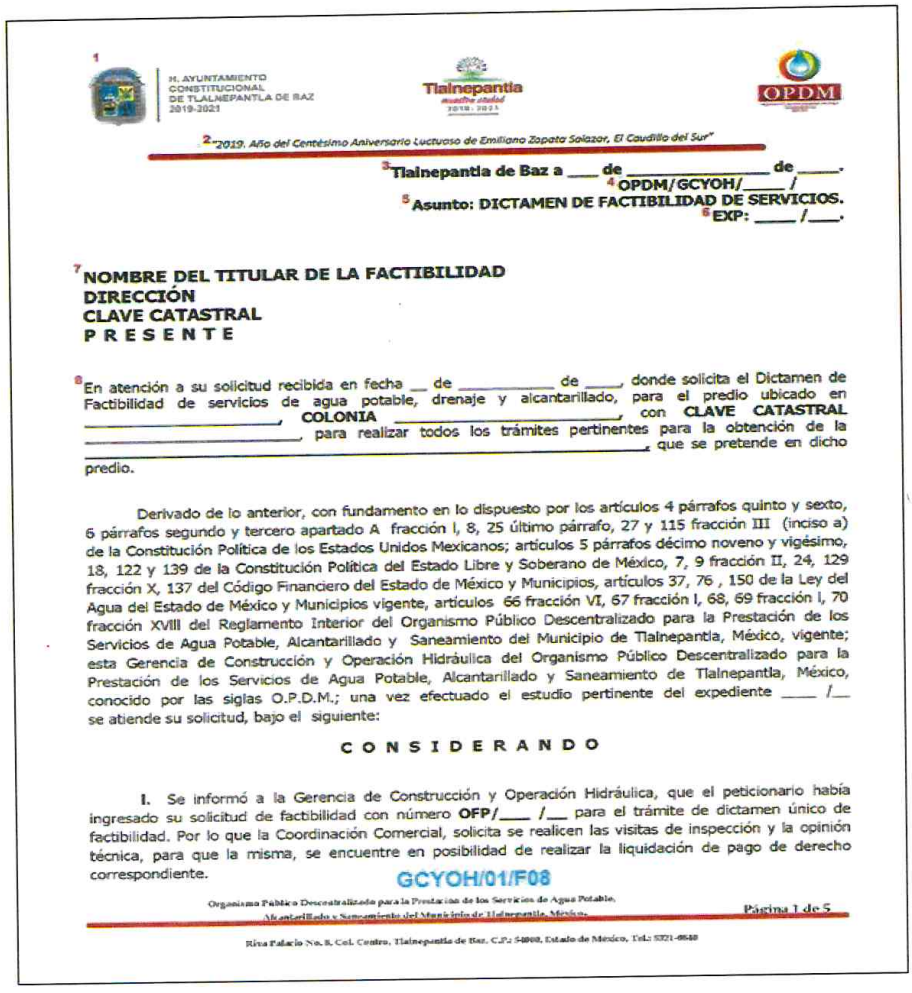
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Río Palacio No. S, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/01/F08**
Objetivo: Dejar constancia del Dictamen de Factibilidad.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Coordinación Comercial, y la copia de conocimiento a la Dirección General, Subgerencia de Construcción, Subgerencia de Operación Hidráulica y Departamento de Liquidación y Padrón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
5	Asunto	Asunto del oficio.
6	EXP.	Se anota el número de expediente de la Solicitud de Factibilidad.
7	Nombre, dirección y clave catastral.	Se anota el nombre completo, dirección y clave catastral de la Solicitud de Factibilidad.
8	Cuerpo del oficio	Se anotan los datos de la factibilidad: número de OFP, fecha de ingreso, nombre completo, el trámite de la factibilidad, domicilio y clave catastral.
9	Dictamen de Factibilidad de Servicios	Se anota los datos de la Opinión Técnica del formato **GCYOH/01/F07**
10	Nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se anota el nombre de la persona Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
11	Firma	Firma de la persona Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Copias	Se describen a detalle las Unidades Administrativas que deben tener conocimiento del Dictamen de Factibilidad.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2 *"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"*

3 **Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____.**
4 **OPDM/GCYOH/____ /**
5 **Asunto: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.**
6 **EXP: ____ /___.**

7 **NOMBRE DEL TITULAR DE LA FACTIBILIDAD**
DIRECCIÓN
CLAVE CATASTRAL
P R E S E N T E

8 En atención a su solicitud recibida en fecha __ de _____ de ____, donde solicita el Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para el predio ubicado en _____, **COLONIA** _____, con **CLAVE CATASTRAL** _____, para realizar todos los trámites pertinentes para la obtención de la _____ que se pretende en dicho predio.

Derivado de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafos quinto y sexto, 6 párrafos segundo y tercero apartado A fracción I, 8, 25 último párrafo, 27 y 115 fracción III (inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 párrafos décimo noveno y vigésimo, 18, 122 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 7, 9 fracción II, 24, 129 fracción X, 137 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 37, 76 , 150 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios vigente, artículos 66 fracción VI, 67 fracción I, 68, 69 fracción I, 70 fracción XVIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, vigente; esta Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, conocido por las siglas O.P.D.M.; una vez efectuado el estudio pertinente del expediente ____ /__ se atiende su solicitud, bajo el siguiente:

C O N S I D E R A N D O

I. Se informó a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, que el peticionario había ingresado su solicitud de factibilidad con número **OFP/____ /__** para el trámite de dictamen único de factibilidad. Por lo que la Coordinación Comercial, solicita se realicen las visitas de inspección y la opinión técnica, para que la misma, se encuentre en posibilidad de realizar la liquidación de pago de derecho correspondiente.

GCYOH/01/F08

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Página 1 de 5

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-6540

1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 — Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021 — OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 **Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____.**
4 **OPDM/GCYOH/____ /**
5 **Asunto: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.**
5 **EXP: ____ /___.**

II. En términos de lo dispuesto, 68, 69 fracción I, 70 fracción XVIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, vigente en la entidad a través de las áreas técnicas de este Organismo, se procedió a realizar el dictamen técnico para el caso que nos ocupa del predio situado en _____ **Nº ___, COLONIA** _____, con **CLAVE CATASTRAL** _____, quien solicita dictamen de factibilidad de servicios de agua y drenaje para _____, que se pretende en dicho predio.

III. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, el peticionario acreditó la propiedad del inmueble para la obtención del presente dictamen; mediante Escritura Pública ____, volumen ordinario __xx, en _____, de fecha __ de _____ de ___, firmada y pasada por el _____, Titular de la Notaria Número ___ del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, del predio que nos ocupa, con superficie total de __ m², ubicado en _____ Nº __, COLONIA _____, con CLAVE CATASTRAL _____, mismo que queda agregado en copia simple del Expediente generado número ____/__.

De lo anterior se desprende el siguiente:

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

PRIMERO: .- Una vez analizada la documentación presentada y realizada la inspección ocular y técnica al predio en mención por el personal de este Organismo, _____, de manera exclusivamente para los fines de tramitar el _____, toda vez _____.
Sirviendo el presente como tal, condicionado a que se anexe recibo original y/o copia certificada del pago correspondiente, el cual deberá ser conservado junto con este Dictamen para mostrarlo a las autoridades Municipales y Estatales cuando así lo requieran; sin el recibo de pago este documento no tiene validez.

Por lo que se autoriza bajo los siguientes términos:



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2018 - 2021

OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 **Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____.**
4 **OPDM/GCYOH/____ /.**
5 **Asunto: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.**
6 **EXP: ____ /___.**

AGUA POTABLE

1.- En el expediente técnico de factibilidad ____/__, se desprende que el predio se encuentra construido, son dos viviendas deshabilitadas, cuenta con una toma de agua de __ mm, numero de medidor _____, lectura ____, marca _____. Para la instalación de la toma de agua adicional de 13 mm, es necesaria la roturación de 1 metro de banqueta.

2.-Del dictamen técnico de factibilidad ___/__, con número de referencia OPDM/SGOH/___/2019 respecto a los Servicios de Agua Potable, que para los dos lotes resultantes de la regularización que se pretende en dicho predio se le comunica que el volumen de consumo de agua de metro cúbico por día que reporta el proyecto es de ____ m^3 **para cada lote.** Por lo que el diámetro de la toma de agua que se autoriza para cada lote es de **13 mm (1/2")**. **Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, los derechos de conexión se aplicarán para cada vivienda.**

3.- Con fundamento en el artículo 44 fracción VI de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios vigente, para garantizar el abasto de agua potable deberá contar con instalaciones para el almacenamiento de agua, como parte de su infraestructura domiciliaria, la cual tendrá la capacidad de almacenar el máximo consumo probable diario de agua potable, más la reserva de un día.

DESCARGA DE AGUAS NEGRAS Y PLUVIALES

1.- En el expediente técnico de factibilidad ____/__ se desprende que el predio se encuentra construido, son dos viviendas deshabilitadas, cuenta con descarga sanitaria de 15 cm. Se requiere otra descarga sanitaria adicional de 15 cm, es necesaria la roturación de 05 metros.

2.-De la opinión técnica de factibilidad ____/__, con número de referencia OPDM/SGOH/____/2019 respecto a los Servicios de Conexión de drenaje, se le comunica que el diámetro del drenaje sanitario que se autoriza para _____ es de **15 cm.**

SEGUNDO.- Por lo que respecta a la expedición del presente dictamen, se determina el pago ante este Organismo Público Descentralizado, por la cantidad de: $ _____, por la expedición de DICTAMEN DE FACTIBILIDAD, acorde con lo dispuesto por el artículo 137 de la Gaceta de Gobierno del estado de México REGISTRO DGC NÚM. 001 1021, de fecha lunes 31 de diciembre de 2018, A: 202/3/001/02,

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Página 3 de 5

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0840

1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 — Tlalnepantla Nuestra ciudad 2019 2021 — OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 **Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____.**
4 **OPDM/GCYOH/____ /**
5 **Asunto: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.**
6 **EXP: ____ /___.**

Decreto Número 19 Artículo DECIMO SEXTO, y el artículo 66, fracción VI de la Gaceta de Gobierno del estado de México REGISTRO DGC NÚM. 001 1021, de fecha lunes 04 de marzo de 2019, A: 202/3/001/02, del reglamento interior del organismo público descentralizado.

TERCERO.- Se extiende condicionado a que el peticionario obtenga las autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad establecida, tanto en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones vigentes y aplicables.

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 137 del Código Financiero del Estado De México y Municipios vigente, el presente dictamen tendrá una ***vigencia de 12 meses a partir del siguiente día de su expedición.***

QUINTO.- Por último, se le recuerda que la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios en su, Artículo 155, Fracciones I, II, III, VII, IX, XIII, XIV y XVIII establece, que las Autoridades en materia del Agua, sancionan por instalar en forma clandestina conexiones a cualquiera de las instalaciones de las Redes Estatales o Municipales, así como ejecutar o consentir que realicen provisional o permanentemente, derivaciones de agua o drenaje; para proporcionar Servicios de Agua en forma distinta a la que señala esta ley, a personas que están obligadas a surtirse directamente del Servicio Público.

El incumplimiento de los puntos anteriores, invalida el presente dictamen de factibilidad, y dará lugar a que este Organismo Público Descentralizado se abstenga de proporcionar los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

SEXTO.- Este dictamen no constituye ninguna autorización de actividades, ni otorga a su titular el derecho a subdividir o construir, debiendo para tal efecto obtener las autorizaciones correspondientes.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 — Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021 — OPDM

2 "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

3 **Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____.**

4 **OPDM/GCYOH/____/____/**

5 **Asunto: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.**

6 **EXP: ____ /___.**

El presente dictamen deja a salvo derechos de terceros. Se extiende el presente al peticionario para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

11

NOMBRE DEL TITULAR 10
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAÚLICA.

12 C.c.p. Director General. Para su conocimiento.

GCYOH/01/F08

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Página 5 de 5

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-4040

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Maximiliano Pérez Conde
Gerente de Construcción y
Operación Hidráulica
Supervisó

C. Enrique Estrada Alejo
Elaboró

ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA, HIDRÁULICA Y/O SANITARIA (GCYOH/SGC/PI/01)

PRESENTACIÓN.

Tlalnepantla de Baz es una Ciudad y uno de los 125 municipios del Estado de México. Se ubica al norte de la Ciudad de México. Es uno de los más industrializados y con una gran actividad económica en servicios y comercios a nivel nacional.

Su territorio tiene un área de 83.74 km², está dividido desde 1899 en dos partes por una porción territorial de la Ciudad de México, dando como resultado una zona poniente —donde se ubica la cabecera— y un ex clave en zona oriente llamado San Juan Ixhuatepec que colinda con el municipio de Ecatepec de Morelos y la delegación Madero. Tiene una población de acuerdo al INEGI 2015 de 700 734 habitantes y una densidad de población de 8 394.03 hab/km²; Debido a todo lo anterior y para atender las necesidades hidráulicas y sanitarias de toda la población, está el Organismo Público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración de Proyectos y Presupuestos de Obra Pública, Hidráulica y/o Sanitaria.

OBJETIVO.

Desarrollar y presupuestar proyectos de agua potable, saneamiento o alcantarillado para satisfacer las principales necesidades hidráulicas, sanitarias y pluviales de los habitantes de Tlalnepantla de Baz por medio de la Obra Pública.

ALCANCE.

Aplica a las personas servidoras publicas adscritas a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica: Cuadrilla de topografía, proyectista y analista, Titulares de la Jefatura de Departamento, Subgerencia, Gerencia de Construcción y de la Contraloría

Interna, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados de la elaboración y autorización de los proyectos de agua potable, saneamiento y alcantarillado.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua*, aplicables a partir de 2019, (artículos 8 y 8.1). Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 26 de febrero de 2019.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,* (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; Título Sexto, artículo 129 y Título Octavo, artículo 139 párrafo primero). Promulgada en fecha 31 de Octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas mediante Decreto Número 68, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 15 de julio de 2019.

- *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.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Primero, artículos 12.4, 12.5, Capítulo Segundo, artículo 12.12)*. Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 23 de julio de 2020.

- *Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Primero, artículo 1, Título Segundo, Sección Primera, artículos 4, y 8)*. Publicado

en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción I y 70). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- *Control de Gestión y Oficialía de Partes (OFP):* Recibir la solicitud por escrito por parte del usuario, le asigna número de folio, registra, imprime y lo turna a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, recibir y registrar la respuesta por escrito entregada al usuario.

- *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* (GCyOH): Recibe el OFP, registra y turna a la Subgerencia de Construcción, recibir, analizar y dar visto bueno al presupuesto del proyecto realizado, firmar la respuesta por escrito al usuario, enviar copia de la respuesta entregada a la Oficialía de Partes, determinar si la obra puede ser ingresada al Programa Anual de Obra.

- *Subgerencia de Construcción* (SC): Recibir el OFP registrar y turnar al Departamento de Planeación e Innovación, revisar y validar el proyecto y presupuesto de obra y rubricar la respuesta escrita para el usuario y entregándolo a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

- *Departamento de Planeación e Innovación* (PEI): Recibir, registrar, analizar y verificar la existencia del proyecto, instruir al área de topografía se realice inspección técnica (planimetría y altimetría), elaborar proyecto y presupuesto de obra entregándolo a la Subgerencia de Construcción, preparar oficio de respuesta de la *Gerencia de Construcción* para el peticionario.

DEFINICIONES.

- ***Proyecto ejecutivo***: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que esta se pueda llevar a cabo.

- ***Presupuesto de obra***: Volumen de los trabajos por ejecutar aplicando los precios unitarios, incluyendo indirectos, utilidad y financiamiento.
- **Expediente Técnico**: Documento que contiene la información técnica y financiera básica de la obra pública.
- ***Programa de obra:*** *Es la organización de actividades a realizar conforme a un procedimiento constructivo para ejecutar la obra en un determinado periodo de tiempo.*
- ***Procedimiento****: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.*
- ***Diagrama:*** Modelo grafico que representa en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

INSUMOS.

Para inicio del procedimiento del desarrollo del proyecto y presupuesto es necesaria una solicitud por escrito de la persona peticionaria.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de elaboración del proyecto y presupuesto de obra.

POLÍTICAS.

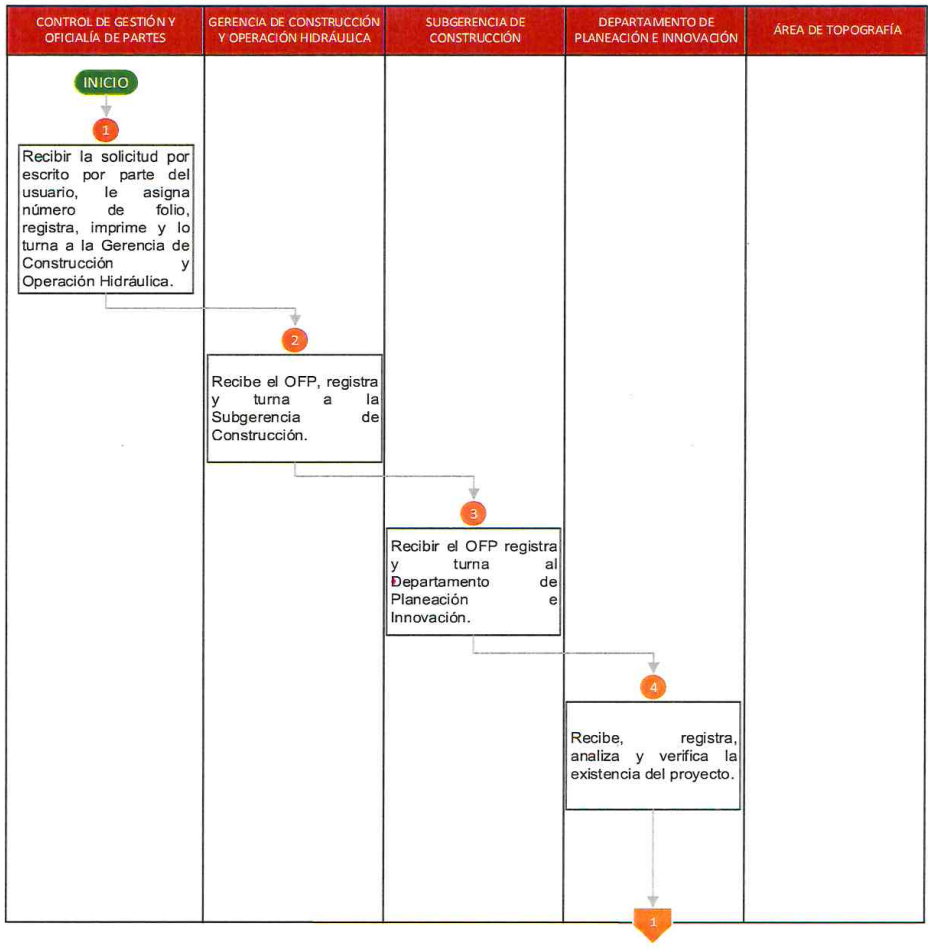
- Para el desarrollo de todos los proyectos y su respectivo presupuesto, la *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* toma en cuenta todas las Leyes, Reglamentos y Normas que apliquen, sin incurrir en irregularidades que llegasen a afectar en el futuro a la persona usuaria, a terceros o al propio Organismo.

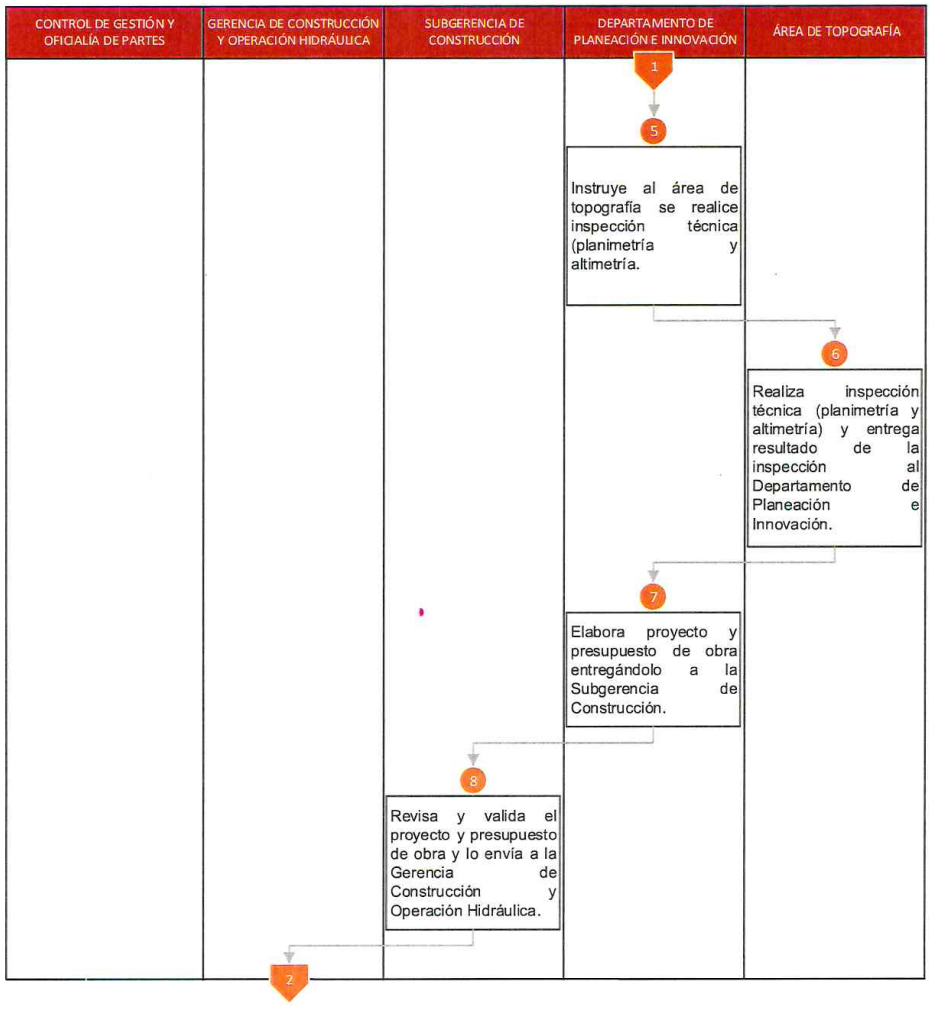
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

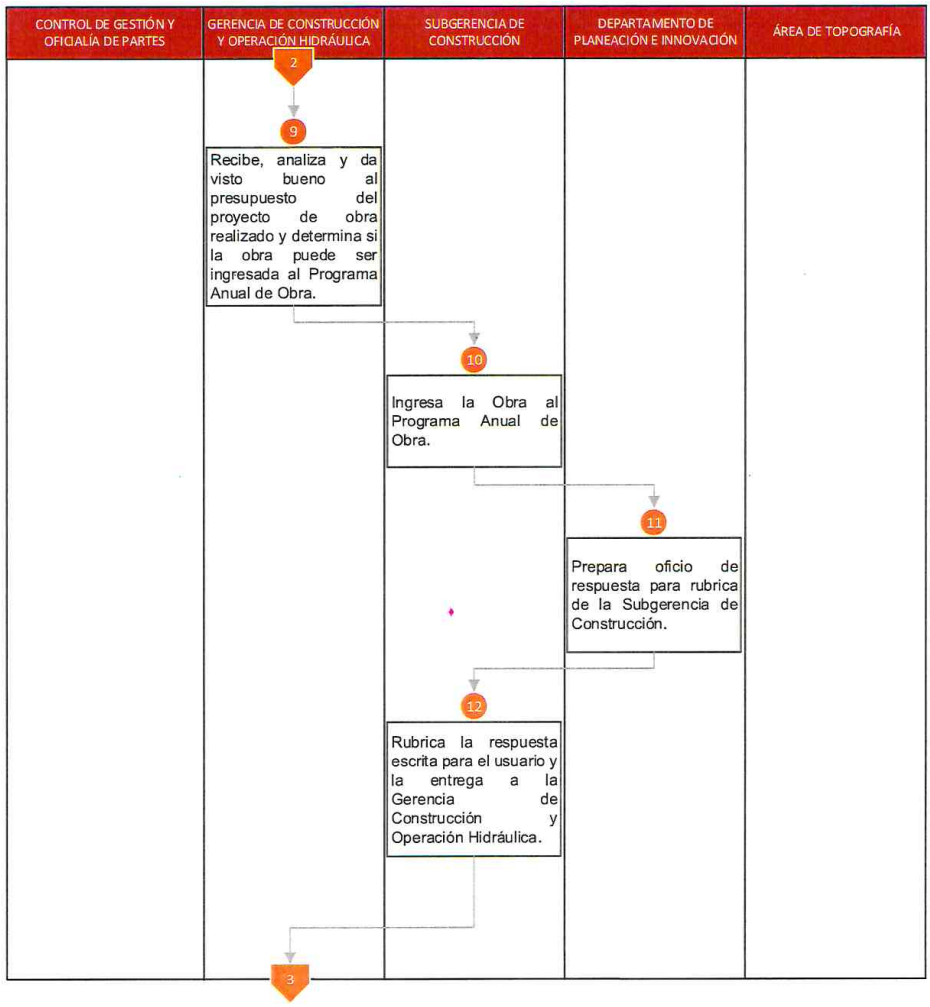
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Control de Gestión y Oficialía de Partes (OFP)	Recibir la solicitud por escrito por parte del usuario, le asigna número de folio, registra, imprime y lo turna a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
2	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe el OFP, registra y turna a la Subgerencia de Construcción.
3	Subgerencia de Construcción.	Recibir el OFP registra y turna al Departamento de Planeación e Innovación.
4	Departamento de Planeación e Innovación.	Recibe, registra, analiza y verifica la existencia del proyecto.
5	Departamento de Planeación e Innovación.	Instruye al área de topografía se realice inspección técnica (planimetría y altimetría.
6	Área de Topografía	Realiza inspección técnica (planimetría y altimetría) y entrega resultado de la inspección al Departamento de Planeación e Innovación.
7	Departamento de Planeación e Innovación	Elabora proyecto y presupuesto de obra entregándolo a la Subgerencia de Construcción.
8	Subgerencia de Construcción	Revisa y valida el proyecto y presupuesto de obra y lo envía a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
9	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe, analiza y da visto bueno al presupuesto del proyecto de obra realizado y determina si la obra puede ser ingresada al Programa Anual de Obra.
10	Subgerencia de Construcción	Ingresa la Obra al Programa Anual de Obra.

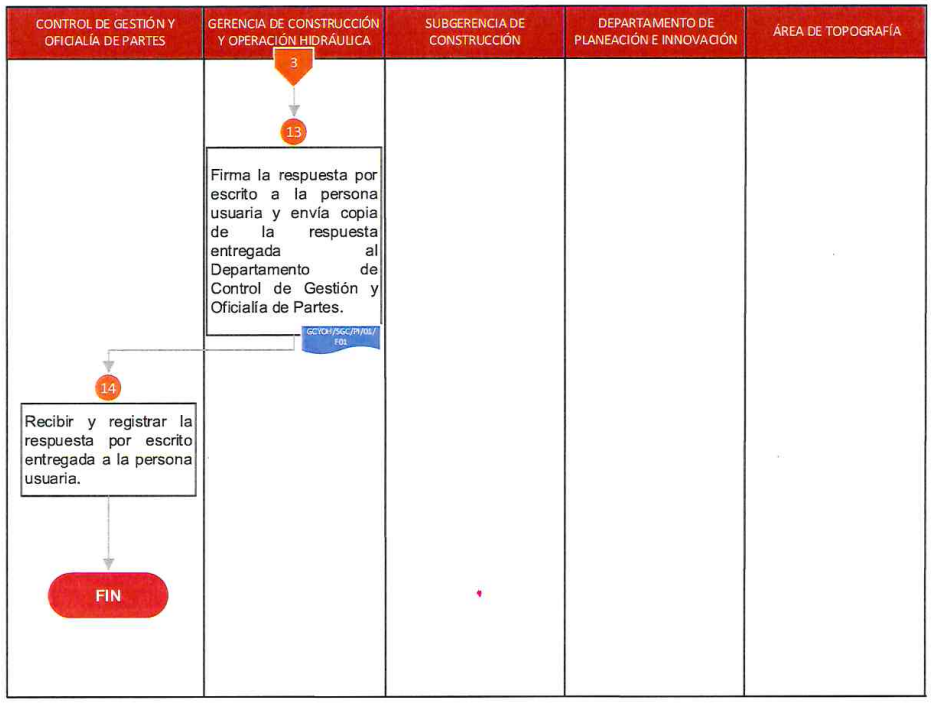
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11	Departamento de Planeación e Innovación	Prepara oficio de respuesta para rúbrica de la Subgerencia de Construcción.
12	Subgerencia de Construcción	Rubrica la respuesta escrita para el usuario y la entrega a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
13	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Firma la respuesta por escrito a la persona usuaria y envía copia de la respuesta entregada al Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes (Formato: GCYOH/SGC/PI/01/F01).
14	Control de Gestión y Oficialía de Partes (OFP)	Recibir y registrar la respuesta por escrito entregada a la persona usuaria.
FIN		

DIAGRAMACIÓN.




CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
ÁREA DE TOPOGRAFÍA
1
5
Instruye al área de topografía se realice inspección técnica (planimetría y altimetría.
6
Realiza inspección técnica (planimetría y altimetría) y entrega resultado de la inspección al Departamento de Planeación e Innovación.
7
Elabora proyecto y presupuesto de obra entregándolo a la Subgerencia de Construcción.
8
Revisa y valida el proyecto y presupuesto de obra y lo envía a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
2


CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
ÁREA DE TOPOGRAFÍA
2
9
Recibe, analiza y da visto bueno al presupuesto del proyecto de obra realizado y determina si la obra puede ser ingresada al Programa Anual de Obra.
10
Ingresa la Obra al Programa Anual de Obra.
11
Prepara oficio de respuesta para rubrica de la Subgerencia de Construcción.
12
Rubrica la respuesta escrita para el usuario y la entrega a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
3


CONTROL DE GESTIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN
ÁREA DE TOPOGRAFÍA
3
13
Firma la respuesta por escrito a la persona usuaria y envía copia de la respuesta entregada al Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes.
GCYOH/SGC/PI/01/F01
14
Recibir y registrar la respuesta por escrito entregada a la persona usuaria.
FIN

MEDICIÓN.

$$\textit{Eficiencia en la elaboración de proyectos} = \frac{\textit{Informe sobre el diseño de proyectos para la construcción de la infraestructura hidráulica realizado}}{\text{Informe sobre el diseño de proyectos para la construcción de la infraestructura hidráulica programado}} X100$$

Registro de Evidencias:

- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con 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 **02020101** Desarrollo Urbano y el Proyecto **020201010502** Proyectos Para Obras Públicas, mismos que consideran 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 las mismas, en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/PI/01/F01**
Objetivo: Realizar oficio de respuesta a la persona usuaria, dando una respuesta a su petición.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copias de conocimiento; el original para el peticionario y las copias de conocimiento al Presidente Municipal, Director General del OPDM y Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, subgerencia de Construcción, Departamento de Planeación e Innovación, Oficialía de Partes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha de Convocatoria	Fecha de elaboración del oficio.
3	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Gerencia de Construcción.
4	Asunto o tema	Se anota el asunto del que se trate.
5	Peticionario	Se anota el nombre a quien va dirigido.
6	Dirección	Se anota la dirección de la persona que solicita.
7	Cargo	Puesto o cargo del peticionario.
8	Asunto	Asunto que trate la petición.
9	Trabajos a realizar.	Se describe brevemente posible solución a la petición.
10	Responsable	Nombre de quien firma el oficio de respuesta.
11	Cargo	Cargo del funcionario responsable.
12	Copias	Se describen a detalle las áreas que deben tener conocimiento de la Petición.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla

OPDM

Leyenda de conmemoración del año en curso ((1))

(2) Tlalnepantla de Baz, a 15 de mayo de 2019.
(3) Oficio No. OPDM/GCYOH/----/OFP----I
(4) Asunto: ----------

NOMBRE DEL PETICIONARIO (5)
CARGO DEL PETICIONARIO (6)
DOMICILIO PETICIONARIO (7)
TLALNEPANTLA DE BAZ EDO. DE MEXICO

PRESENTE:

En relación a su petición, de fecha día del mes del año en curso, en la cual solicita la participación del OPDM para identificar si es posible la (8) asunto del que trate la petición

(9) propuesta de solución (Se describe brevemente posible solución a la petición).

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(10)
NOMBRE
(11) CARGO

(12)
C.c.p.

GCYOH/SGC/PI/01/F01

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Silva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5323-0540

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

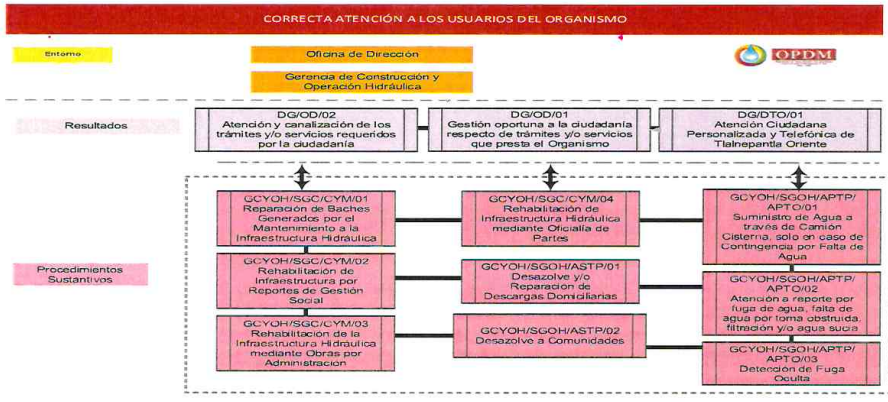
Ing. Omar Antonio Villegas Valencia
Titular del Departamento de Planeación e Innovación
Elaboró y Supervisó

REPARACIÓN DE BACHES GENERADOS POR EL MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA (GCYOH/SGC/CYM/01)

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de conseguir un trabajo integral tras atender la reparación de fugas de agua potable y redes de alcantarillado, este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, a través del Departamento de Conservación y Mantenimiento, posteriormente se efectúa a la mayor brevedad los trabajos de bacheo con concreto hidráulico, así como de concreto asfaltico; estas actividades se realizan conforme a las normas técnicas, procesos constructivos y equipos requeridos para este tipo de trabajo, con la finalidad de preservar la seguridad de los automovilistas y peatones que transiten por las áreas a reparar; cabe señalar que para estos trabajos no se tiene un horario establecido, por ello se trabaja con brigadas con turnos variados y mediante guardias todos los días de la semana, quienes están atentos para atender cualquier contingencia a la mayor brevedad.

Interacción con otros procedimientos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Reparación de Baches Generados por el Mantenimiento a la Infraestructura Hidráulica.

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones las banquetas y la carpeta vehicular afectadas por la reparación de la infraestructura hidráulica, salvaguardando las condiciones de seguridad para el libre tránsito de las personas peatonales y/o vehículos, mediante los trabajos desarrollados por el personal operativo comisionado por el Departamento de Conservación y Mantenimiento, así como por la maquinaria, el equipo y material adecuado para efectuar dichas reparaciones.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la reparación de baches generados por el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*. Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo, artículo 273)*. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción II y 71). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

- *Norma N-CSV-CAR-2-02-003/00* del Libro de Conservación, Título Pavimentos, Capitulo Bacheo superficial aislado de la Secretaria de Comunicaciones y Transporte. Publicada en el Diario oficial de la Federación en fecha 17 de octubre del 2005.

- *Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento* (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua en su Libro 4 (Datos Básicos para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado), Libro 20 (Alcantarillado Sanitario), Libro 37 (Saneamiento básico), Libro 42 (Mantenimiento y Reparación de Tuberías y Piezas Especiales), Libro 44 (Operación y Mantenimiento de Redes de Alcantarillado). Publicación emitida por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, cuyo cuidado editorial estuvo a cargo de la Gerencia de Cuencas Transfronterizas de la Comisión Nacional del Agua, año 2015.

RESPONSABILIDADES.

- *El Departamento de Conservación y Mantenimiento (DCYM):* Encargado de Concentrar, clasificar, imprimir y entregar al supervisor los reportes de su competencia, así como recibir y registrar en el sistema de control de reportes la atención del reporte, archivar el reporte como tramite concluido.

- *Personal de Supervisión (SUP):* Persona encargada de clasificar y entregar a las personas titulares de la cuadrilla (responsable), los reportes para su atención, así como recibir los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo, para su posterior entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

- *Cuadrilla (CUA):* Responsable de recibir, atender y realizar lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo a la persona supervisora.

DEFINICIONES.

- ***Bache:*** Agujero o desnivel en la superficie de vehicular, el cual puede ser producido por el desgaste del pavimento, así como por la reparación de la infraestructura hidráulica (líneas de agua potable o drenaje); donde también puede abarcar la banqueta

- ***Conservación:*** Acción de conservar o conservarse.

- ***Cuadrilla:*** Grupo de trabajadores coordinados para el desempeño de alguna actividad.

- ***Mantenimiento:*** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

- ***Tipo de Bacheo:*** La reparación de la superficie vehicular se puede realizar con Concreto Hidráulico (Se compone de Cemento y agua, y agregados (arena y grava) para formar una masa semejante a una roca una vez que la mezcla ha fraguado) en banquetas y algunas avenidas principales. Así como con Mezcla Asfáltica (subproducto de la refinación del petróleo).

INSUMOS.

Para inicio del procedimiento para la atención de los reportes para la reparación de Baches Generados por el Mantenimiento a la Infraestructura Hidráulica:

- *Reporte de Trabajo:* es un formato informativo con el objetivo de mostrar la información de manera estructurada y formal para facilitar la pronta atención de los trabajos de bacheo generados por la reparación de la infraestructura hidráulica.

- *Sistema de reportes de trabajo (reportes ciudadanos):* Sistema informático de manejo de información para procesar datos en bruto provenientes de la Coordinación de Gestión Social y las Unidades Administrativas operativas de este Organismo, para el procesamiento de llenado de datos, altas y bajas de reportes, transacciones de información, visualización de base de datos, lo que facilita el análisis y manejo de información.

RESULTADOS.

- Reparación de la superficie vehicular y/o banquetas con concreto hidráulico, así como con mezcla asfáltica de las superficies bacheadas por el mantenimiento a la Infraestructura Hidráulica.

- Atención a reportes de bacheo.

POLÍTICAS.

- En caso de contingencia ocasionada por infraestructura de agua potable apegarse a las indicaciones del Libro 3 del Manual de Agua Potable y Alcantarillado de la CONAGUA, establecimiento de medidas preventivas, de seguridad y diseño de obras de protección de la infraestructura de agua potable en situaciones de emergencia.

- En caso de contingencia por lluvia seguir las recomendaciones del Atlas de Inundaciones 2019 emitida por la Comisión de Agua del Estado de México.

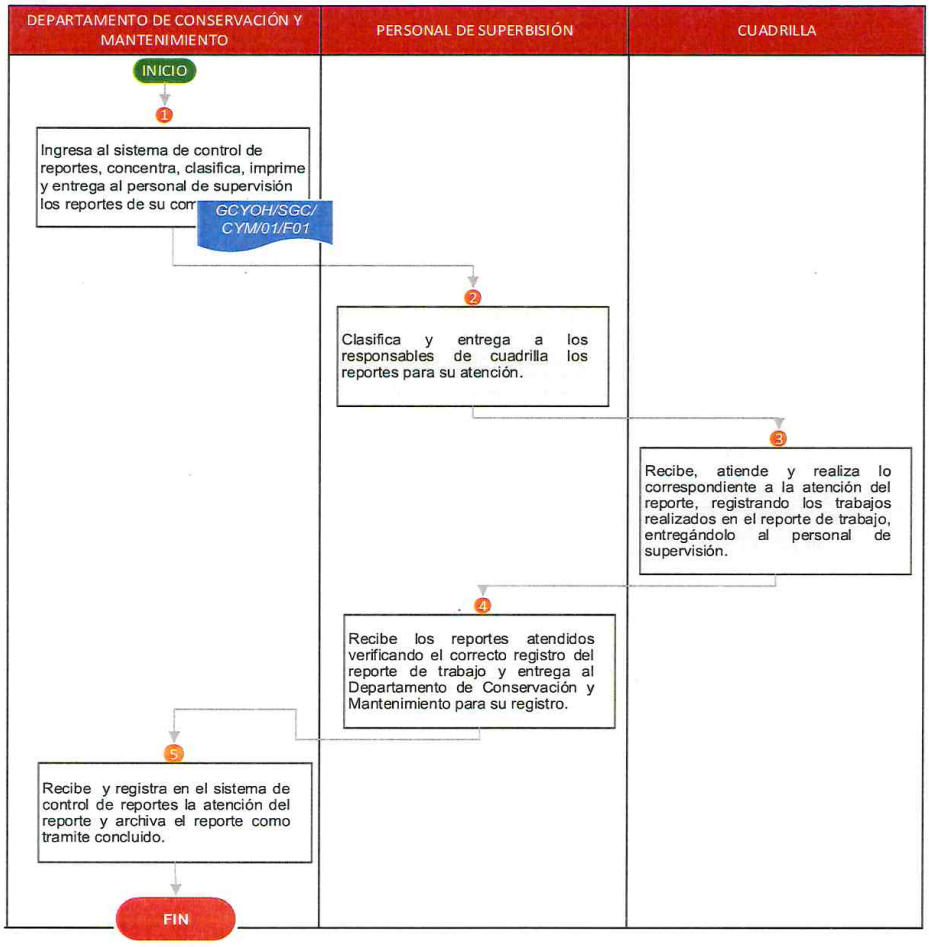
- Para la reparación de baches se sustituye estrictamente el material existente (asfalto o concreto según sea el caso), sin embargo, en algunas ocasiones se coloca en avenidas primarias mezcla asfáltica en lugar de concreto hidráulico, esto debido a la premura que se tiene para el funcionamiento vehicular de estas vialidades, ahorrando tiempo de fraguado del concreto (endurecimiento del concreto).

- En caso de que el reporte de trabajo no proporcione correctamente los datos para la ubicación de la solicitud, se solicitara el apoyo al personal de la Coordinación de Gestión Social para su localización.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Ingresa al sistema de control de reportes, concentra, clasifica, imprime y entrega al personal de supervisión los reportes de su competencia *(Formato: GCYOH/SGC/CYM/01/F01)*.
2	Personal de Supervisión	Clasifica y entrega a los responsables de cuadrilla los reportes para su atención.
3	Cuadrilla	Recibe, atiende y realiza lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al personal de supervisión.
4	Personal de Supervisión	Recibe los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo y entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su registro.
5	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Recibe y registra en el sistema de control de reportes la atención del reporte y archiva el reporte como tramite concluido.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Reparación\ de\ Baches = \frac{(\text{Reparación de Baches realizados})}{(\text{Reparación de Baches programado})} \times (100)$$

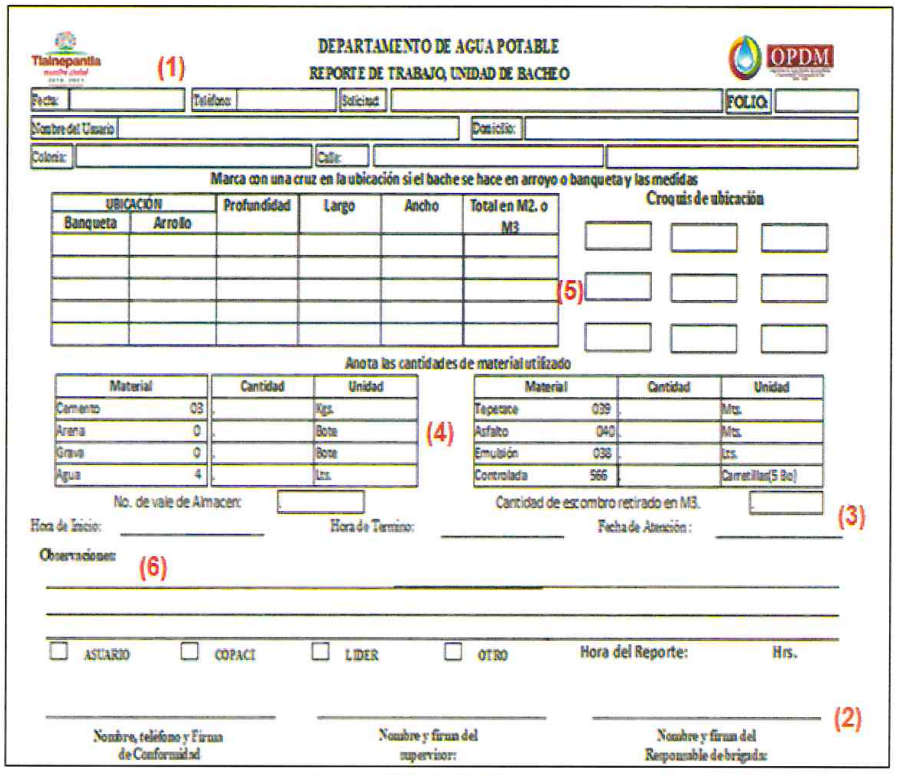
Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionados con 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 **02020301** Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto **020203010205** Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/CYM/01/F01**
Objetivo: Obtener la información detallada sobre los trabajos de bacheo (dirección, materiales, responsable de los trabajos, fecha, nombre del usuario, etc.).
Distribución y Destinatario: El formato se imprime del Sistema de Reportes Ciudadanos para su atención correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de la persona Usuaria	Ya vienen impresos en el reporte.
2	Responsable de los trabajos	Se anota el Nombre y número de brigada a la que pertenece.
3	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de los trabajos.
4	Cantidades de Material	Se anotan las cantidades del material utilizado para estos trabajos.
5	Dimensiones del Bache	Se anotan las dimisiones del bache (largo, ancho, área total, etc.)
6	Observaciones	Se describen las acciones más relevantes de los trabajos en mención.



DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
REPORTE DE TRABAJO, UNIDAD DE BACHEO

(1)

Fecha: | Teléfono: | Solicitud: | FOLIO:

Nombre del Usuario: | Domicilio:

Colonia: | Calle:

Marca con una cruz en la ubicación si el bache se hace en arroyo o banqueta y las medidas

UBICACIÓN		Profundidad	Largo	Ancho	Total en M2. o M3
Banqueta	Arroyo				

Croquis de ubicación

(5)

Anota las cantidades de material utilizado

Material		Cantidad	Unidad
Cemento	03		Kgs.
Arena	0		Bote
Grava	0		Bote
Agua	4		Lts.

(4)

Material		Cantidad	Unidad
Tepetate	039		Mts.
Asfalto	040		Mts.
Emulsión	038		Lts.
Controlada	566		Carretillas(5 Bo)

No. de vale de Almacen: | Cantidad de escombro retirado en M3.

Hora de Inicio: | Hora de Termino: | Fecha de Atención: (3)

Observaciones: (6)

☐ USUARIO ☐ COPACI ☐ LIDER ☐ OTRO Hora del Reporte: Hrs.

(2)

Nombre, teléfono y Firma de Conformidad | Nombre y firma del supervisor: | Nombre y firma del Responsable de brigada:

GCYOH/SGC/CYM/01/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Armando Jiménez de Hita
Jefe del Departamento de
Conservación y Mantenimiento
Supervisó

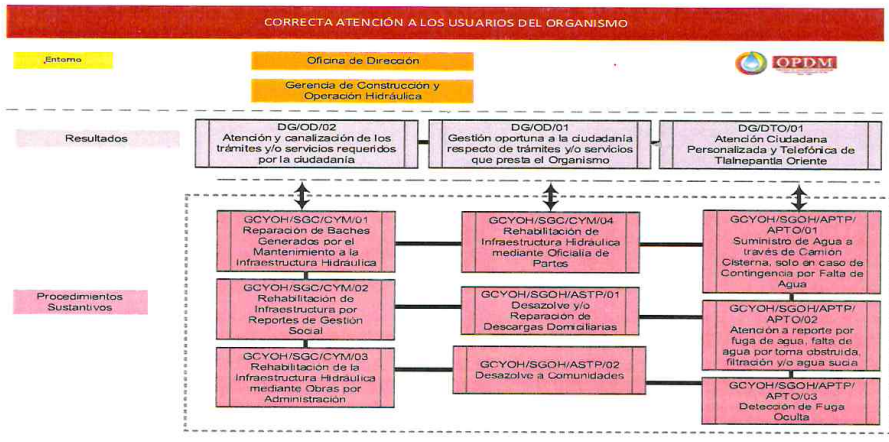
Arq. Edgar Mariano Barona Gallardo
Elaboró

REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA POR REPORTES DE GESTIÓN SOCIAL (GCYOH/SGC/CYM/02)

PRESENTACIÓN.

El objetivo de esta acción es mejorar y mantener en óptimas condiciones la operación de la infraestructura hidráulica de este Organismo, mediante obras de rehabilitación de las líneas de distribución y conducción del agua potable, así como en la red de drenaje municipal, mediante la atención inmediata de los reportes de la ciudadanía recibidos por el por el personal de la Coordinación de Gestión Social, consiguiendo una vinculación efectiva de la comunidad con los proyectos y obras para el beneficio en común; lo cual promueve la participación ciudadana para la conservación de la Infraestructura Hidráulica. Cabe señalar que para la programación de estos trabajos se cuenta con brigadas con turnos variados y mediante guardias todos los días de la semana, quienes están atentos para atender cualquier contingencia a la brevedad.

Interacción con otros procedimientos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Rehabilitación de Infraestructura por Reportes Gestión Social.

OBJETIVO.

Conservar en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la atención oportuna de Reportes recibidos por la Coordinación de Gestión Social.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la atención de reportes de reparaciones rejillas boca de tormenta, rejillas pluviales, brocales y/o tapas de concreto.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*. Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo, artículo 273)*. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción II y 71). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

- *Norma N-CSV-CAR-2-02-003/00* del Libro de Conservación, Titulo Pavimentos, Capitulo Bacheo superficial aislado de la Secretaria de Comunicaciones y Transporte. Publicada en el Diario oficial de la Federación en fecha 17 de octubre del 2005.

- *Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento* (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua en su Libro 4 (Datos Básicos para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado), Libro 20 (Alcantarillado Sanitario), Libro 37 (Saneamiento básico), Libro 42 (Mantenimiento y Reparación de Tuberías y Piezas Especiales), Libro 44 (Operación y Mantenimiento de Redes de Alcantarillado). Publicación emitida por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, cuyo cuidado editorial estuvo a cargo de la Gerencia de Cuencas Transfronterizas de la Comisión Nacional del Agua, año 2015.

RESPONSABILIDADES.

- *Coordinación de Gestión Social (CGS):* Es la encargada de recibir el reporte por parte del usuario, capturar los datos completos de los requerimientos para las reparaciones de la infraestructura hidráulica en el sistema de control de reportes.

- *El Departamento de Conservación y Mantenimiento (DCYM):* Encargado de Concentrar, clasificar, imprimir y entregar al supervisor los reportes de su competencia, así como recibir y registrar en el sistema de control de reportes la atención del reporte, archivar el reporte como tramite concluido.

- *Personal de Supervisión (SUP):* Persona encargada de clasificar y entregar a los titulares de cuadrilla (responsable), los reportes para su atención, así como recibir los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo, para su posterior entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

- *Cuadrilla (CUA):* Responsable de recibir, atender y realizar lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor.

DEFINICIONES.

- ***Alcantarillado sanitario:*** Sistema de serie de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales de la población.

- ***Aguas residuales domésticas:*** Son aquellas provenientes de inodoros, regaderas, lavaderos, cocinas y otros elementos domésticos. Estas aguas están compuestas por sólidos suspendidos (materia orgánica biodegradable) y aguas jabonosas.

- ***Aguas residuales industriales:*** Se originan de los desechos de procesos industriales o manufactureros y, debido a su naturaleza, pueden contener algunas sustancias químicas.

- ***Aguas de lluvias (pluviales):*** Provienen de la precipitación pluvial y, debido a su efecto de lavado sobre tejados, calles y suelos, y la atmosfera pueden contener una gran cantidad de sólidos suspendidos.

- ***Atarjea:*** Es la tubería que recoge las aguas residuales de las descargas domiciliarias o albañal exterior para entregarlas al colector por medio de un pozo.

- ***Brocal:*** Dispositivo sobre el que se asienta una tapa, en su parte superior o a nivel de piso, el cual se apoya por fuera de la boca de acceso del pozo de visita que permite el acceso y cierre de un pozo de visita.

- ***Colector:*** Es la tubería que colecta las aguas residuales de las atarjeas. Puede terminar en un interceptor, en un emisor o en la planta de tratamiento.

- ***Cuadrilla:*** Grupo de trabajadores coordinados para el desempeño de alguna actividad.

- ***Conservación:*** Acción de conservar o conservarse.

- ***Descarga domiciliaria:*** Instalación que conecta el último registro de una edificación la atarjea o colector.

- ***Emisor:*** Es el conducto que recibe las aguas de un colector. No recibe ninguna aportación adicional en su trayecto y su función es conducir las aguas negras a la caja de entrada de la planta de tratamiento o al sitio de descarga.

- ***Estructuras de Captación de agua pluvial:*** coladeras pluviales (bocas de tormenta, de piso y de banqueta) son las estructuras de captación que recolectan el agua pluvial que escurre sobre la superficie del pavimento (se les coloca en los niveles más bajos, donde pudiera acumularse el agua).

- ***Mantenimiento:*** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

- ***Procedimiento:*** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

- ***Pozo de Visita:*** registro de inspección, permite el acceso para mantenimiento e inspección de las redes de drenaje, desde la superficie

INSUMOS.

Para inicio de trámite de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica:

- *Reporte de Trabajo:* Es un formato con el objetivo de mostrar información de manera estructurada y formal para facilitar la pronta atención de los trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo de la infraestructura hidráulica.

- *Sistema de reportes de trabajo (reportes ciudadanos):* Sistema informático de manejo de información para procesar datos en bruto provenientes del Departamento de Gestión Social y las Unidades Administrativas operativas de este Organismo, para el procesamiento de llenado de datos, altas y bajas de reportes, transacciones de información, visualización de base de datos, lo que facilita el análisis y manejo de información.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de trámite de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica:

- Atención a reportes de reparación de rejillas boca de tormenta, rejillas pluviales, brocales y/o tapas de concreto, debidamente requisitados para poder cuantificar los elementos empleados en dichas reparaciones.

POLÍTICAS.

- En caso de contingencia ocasionada por infraestructura de agua potable apegarse a las indicaciones del Libro 3 del Manual de Agua Potable y Alcantarillado de la CONAGUA,

establecimiento de medidas preventivas, de seguridad y diseño de obras de protección de la infraestructura de agua potable en situaciones de emergencia.

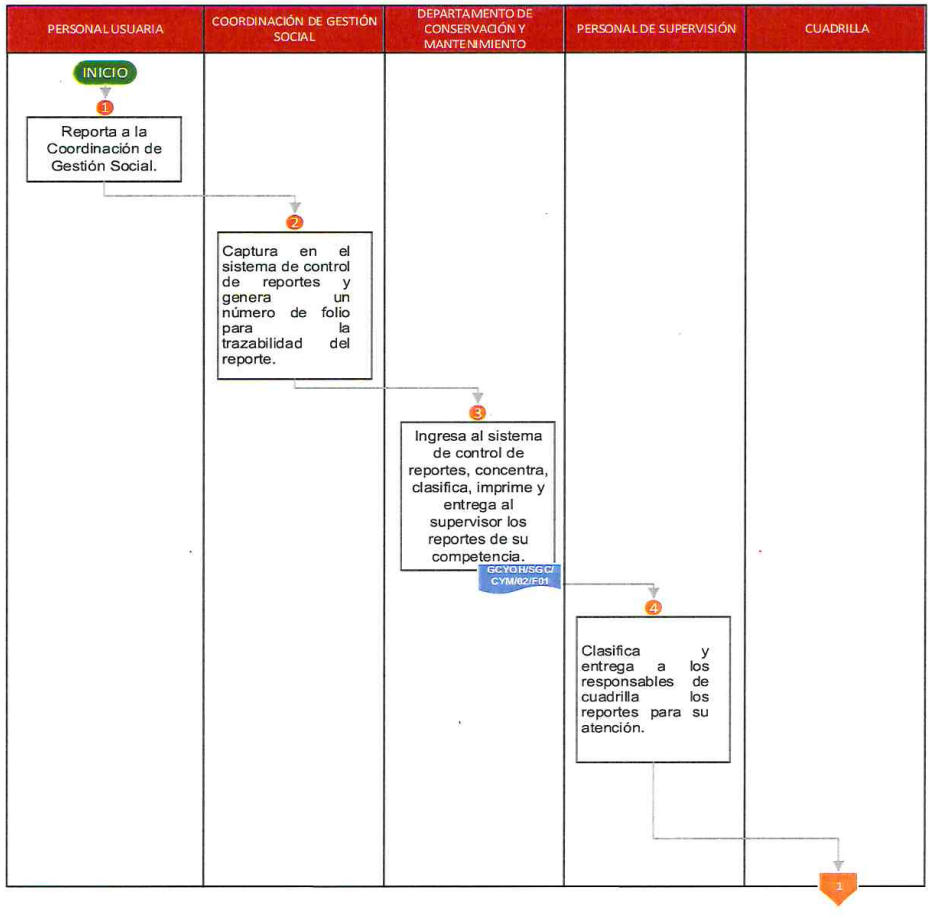
- En caso de contingencia por lluvia seguir las recomendaciones del Atlas de Inundaciones 2019 emitida por la CAEM.
- Para la reparación de baches se sustituye estrictamente el material existente (asfalto o concreto según sea el caso), sin embargo, en algunas ocasiones se coloca en avenidas primarias mezcla asfáltica en lugar de concreto hidráulico, esto debido a la premura que se tiene para el funcionamiento vehicular de estas vialidades, ahorrando tiempo de fraguado del concreto (endurecimiento del concreto).
- En caso de que el reporte de trabajo no proporcione correctamente los datos para la ubicación de la solicitud, se solicitara el apoyo al personal de la Coordinación de Gestión Social para su localización.

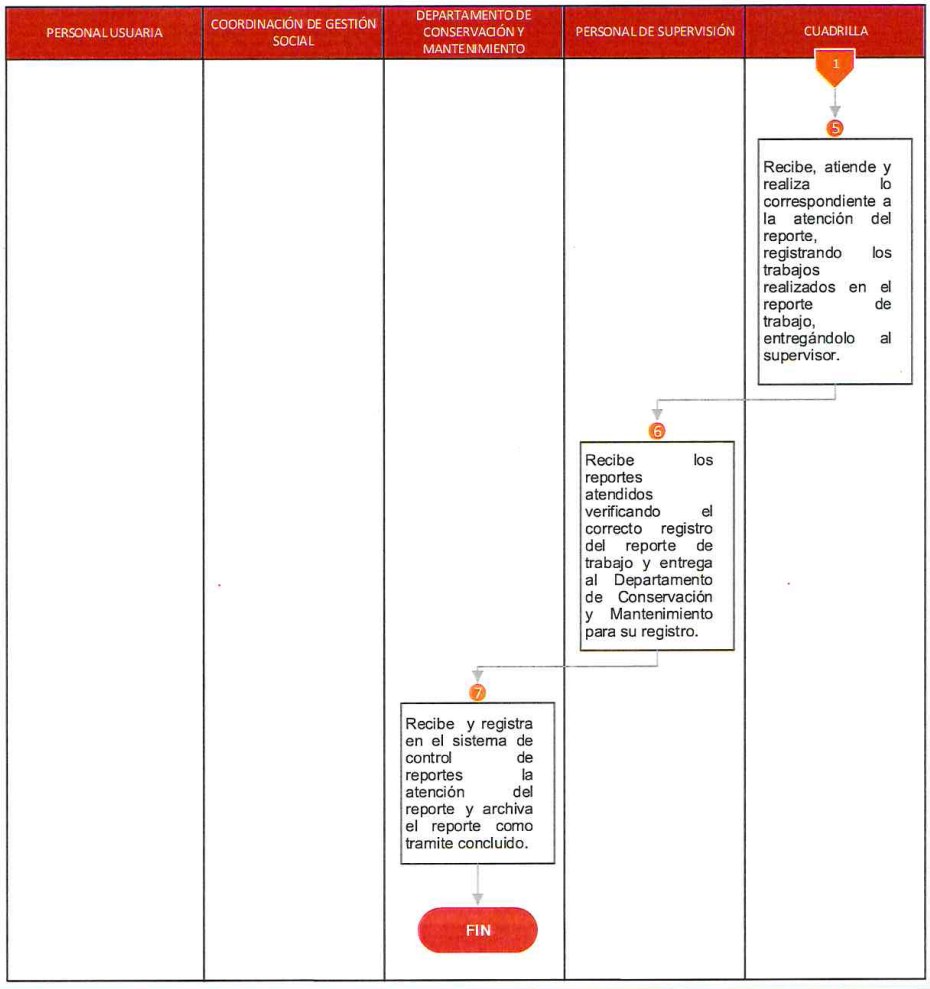
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Persona Usuaria	Reporta a la Coordinación de Gestión Social.
2	Coordinación de Gestión Social	Captura en el sistema de control de reportes y genera un número de folio para la trazabilidad del reporte.
3	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Ingresa al sistema de control de reportes, concentra, clasifica, imprime y entrega al personal de supervisión de los reportes de su competencia (Formato: GCyOH/SGC/CYM/02/F01).
4	Personal de Supervisión	Clasifica y entrega a los responsables de cuadrilla los reportes para su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Cuadrilla	Recibe, atiende y realiza lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor.
6	Personal de Supervisión	Recibe los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo y entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su registro.
7	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Recibe y registra en el sistema de control de reportes la atención del reporte y archiva el reporte como tramite concluido.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




PERSONAL USUARIA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
PERSONAL DE SUPERVISIÓN
CUADRILLA
1
5
Recibe, atiende y realiza lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor.
6
Recibe los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo y entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su registro.
7
Recibe y registra en el sistema de control de reportes la atención del reporte y archiva el reporte como tramite concluido.
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Rehabilitación = \frac{(\text{ Informe de Rehabilitación realizado })}{(\text{ Informe de Rehabilitación programado })} \times (\ 100\ )$$

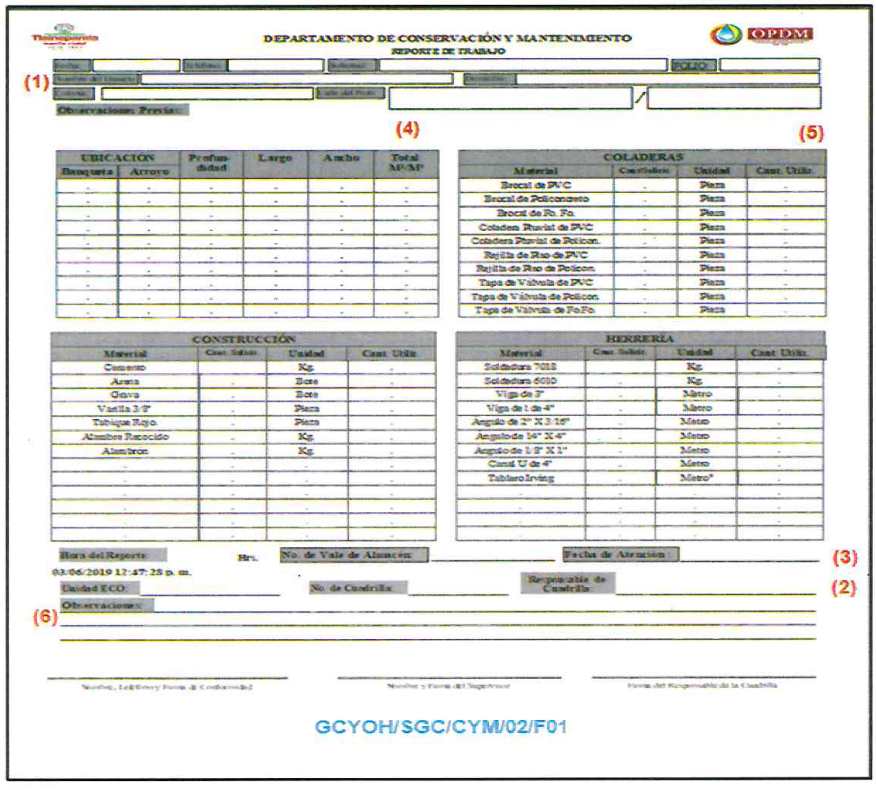
Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionados con 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 **02020301** Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto **020203010205** Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/CYM/02/F01**
Objetivo: Obtener la información detallada sobre los trabajos de bacheo y mantenimiento de infraestructura hidráulica (dirección, materiales, responsable de los trabajos, fecha, nombre del usuario, etc.).
Distribución y Destinatario: El formato se imprime del Sistema de Reportes Ciudadanos para su atención correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Usuario	Ya vienen impresos en el reporte.
2	Responsable de los trabajos	Se anota el Nombre y número de brigada a la que pertenece.
3	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de los trabajos.
4	Tipo de Trabajo	Se anota el trabajo a realizar.
5	Cantidades de Material	Se anotan las cantidades del material utilizado para estos trabajos.
6	Observaciones	Se describen las acciones más relevantes de los trabajos en mención.



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Armando Jiménez de Hita
Jefe del Departamento de
Conservación y Mantenimiento
Supervisó

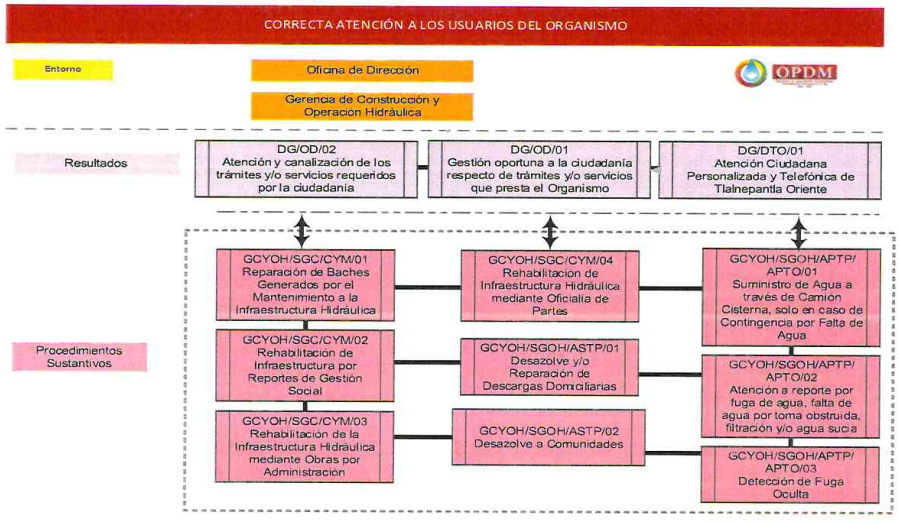
Arq. Edgar Mariano Barona Gallardo
Elaboró

REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA MEDIANTE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (GCYOH/SGC/CYM/03)

PRESENTACIÓN.

El objetivo de esta acción es mejorar y mantener en óptimas condiciones la operación de la infraestructura hidráulica de este Organismo, mediante la construcción, ampliación o rehabilitación de obras para la mejora de la infraestructura hidráulica o edificación, teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad, cabe señalar que este tipo de obras debe planificarse de forma detallada, además de aplicar de forma transparente todos los recursos destinados para este tipo de obras.

Interacción con otros procedimientos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Rehabilitación de la infraestructura Hidráulica mediante Obras por Administración.

OBJETIVO.

Conservar en óptimas condiciones la infraestructura de hidráulica, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la ejecución de Obras por Administración.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la ejecución de Obras por Administración.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*. Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69). 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 Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción II y 71). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica (GCyOH):* Es la responsable de instruir a que se realice Obra por Administración mediante oficio a la Subgerencia de Construcción, firma y envía a la Oficialía Mayor la solicitud de suficiencia presupuestal, Recibe y envía suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Construcción.

- *Subgerencia de Construcción (SC)*: Es el responsable de recibir el oficio de instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento se realice solicitud de suficiencia presupuestal para firma del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica, Recibe suficiencia presupuestal y la turna al Departamento de Supervisión de Obra.

- *Departamento de Verificación Normativa (VN):* es responsable de Iniciar la integración del expediente y resguarda el mismo.

- *Coordinación de Finanzas (CF):* es responsable de realizar el oficio para firma del Oficial Mayor autorizando la suficiencia presupuestal, enviándola a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

- *Departamento de Conservación y Mantenimiento (DCYM*): Responsable de Ejecutar la obra.

- *Supervisión de Obra (SO):* Es responsable de asignar al residente de obra y da aviso del inicio y término de los trabajos, elabora el Acta Entrega para recepción de los trabajos por parte del área correspondiente y valida la integración del expediente, entregándolo a Verificación Normativa para su resguardo.

- *Oficial Mayor (OM):* Turna a la Coordinación de Finanzas la solicitud de suficiencia presupuestal y firma la autorización de suficiencia presupuestal.

DEFINICIONES.

- ***Acta Entrega Recepción de Obra:*** acto por el cual, el constructor, una vez finalizada la obra, entrega la obra (ya sea total o parcialmente) al promotor y éste la acepta.

- ***Cuadrilla:*** Grupo de trabajadores coordinados para el desempeño de alguna actividad.

- ***Ejecución de Obra:*** Es la realización de la obra donde se materializa el diseño de un proyecto, en donde se hace realidad el esfuerzo de planeación realizado. etapa definitoria, donde se depende de la experiencia del constructor y de la adecuada supervisión de la calidad del trabajo y de los materiales.

- ***Obra por Administración:*** Ejecución de obra pública haciendo uso de los recursos propios del Organismo.

- ***Persona Residente de obra:*** Persona encargada de dirigir la ejecución de la obra, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto. Velar por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios dentro de la obra.

- ***Suficiencia presupuestal:*** Es la asignación presupuestaria de los componentes integrales a un plan anual financiero o presupuestario, de todas las organizaciones. Indican el nivel de recursos al que una organización promete a un departamento o programa.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica mediante Obras por Administración:

- *Oficio de instrucción.* - Documento oficial emitido por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para indicar la atención de dicha petición.
- *Suficiencia presupuestal.* - Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica mediante Obras por Administración:

- *Expediente de Obra Terminada.* Conjunto de documentos correspondientes a una obra pública, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar la finalización del proceso técnico-administrativo.

POLÍTICAS.

- En caso de contingencia ocasionada por infraestructura de agua potable, se deberá apegarse a las indicaciones del Libro 3 del Manual de Agua Potable y Alcantarillado de la CONAGUA, establecimiento de medidas preventivas, de seguridad y diseño de obras de protección de la infraestructura de agua potable en situaciones de emergencia.
- En caso de contingencia por lluvia seguir las recomendaciones del Atlas de Inundaciones 2019 emitida por la CAEM.
- Para la reparación de baches se sustituye estrictamente el material existente (asfalto o concreto según sea el caso), sin embargo, en algunas ocasiones se coloca en avenidas primarias mezcla asfáltica en lugar de concreto hidráulico, esto debido a la premura que

se tiene para el funcionamiento vehicular de estas vialidades, ahorrando tiempo de fraguado del concreto (endurecimiento del concreto).

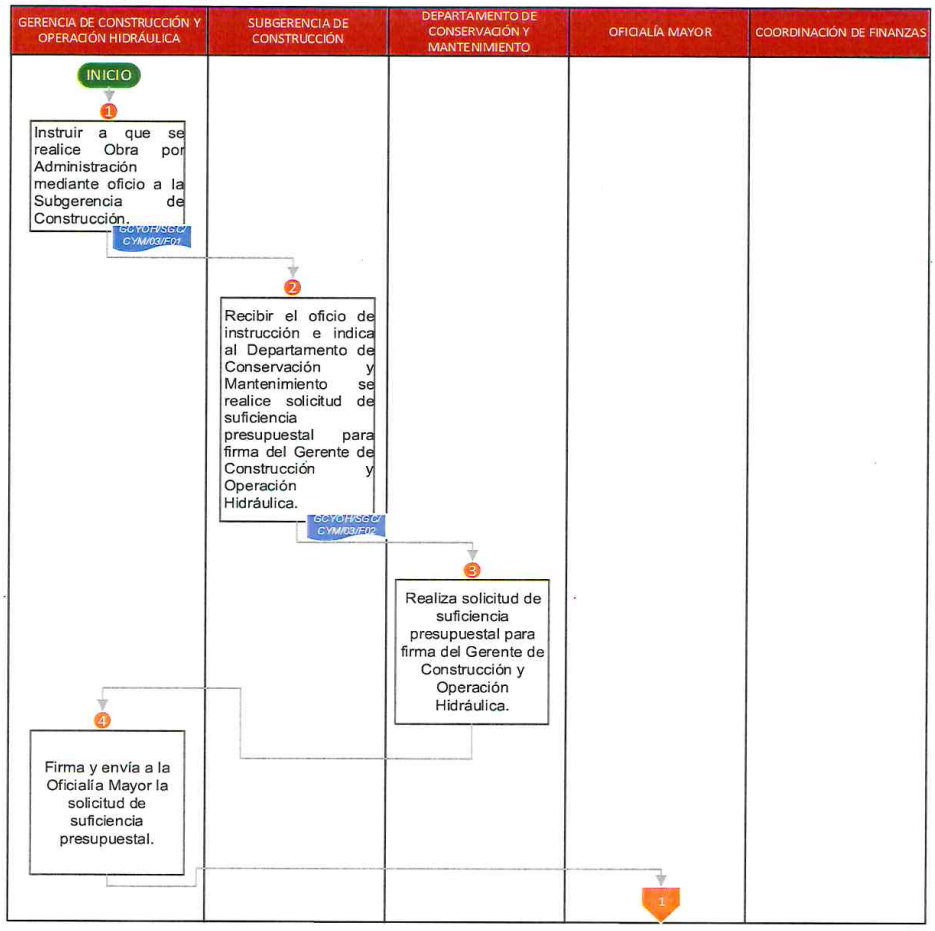
- En caso de que el reporte de trabajo no proporcione correctamente los datos para la ubicación de la solicitud, se solicitara el apoyo al personal de la Coordinación de Gestión Social para su localización.

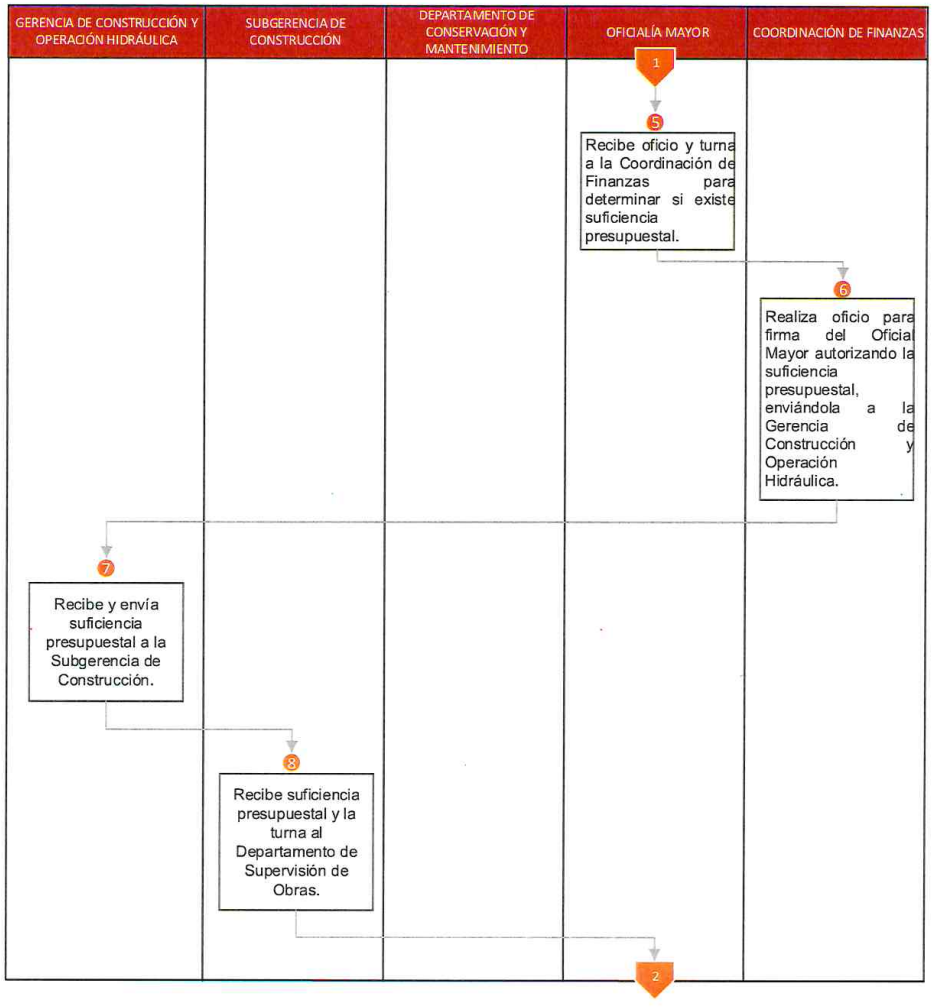
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

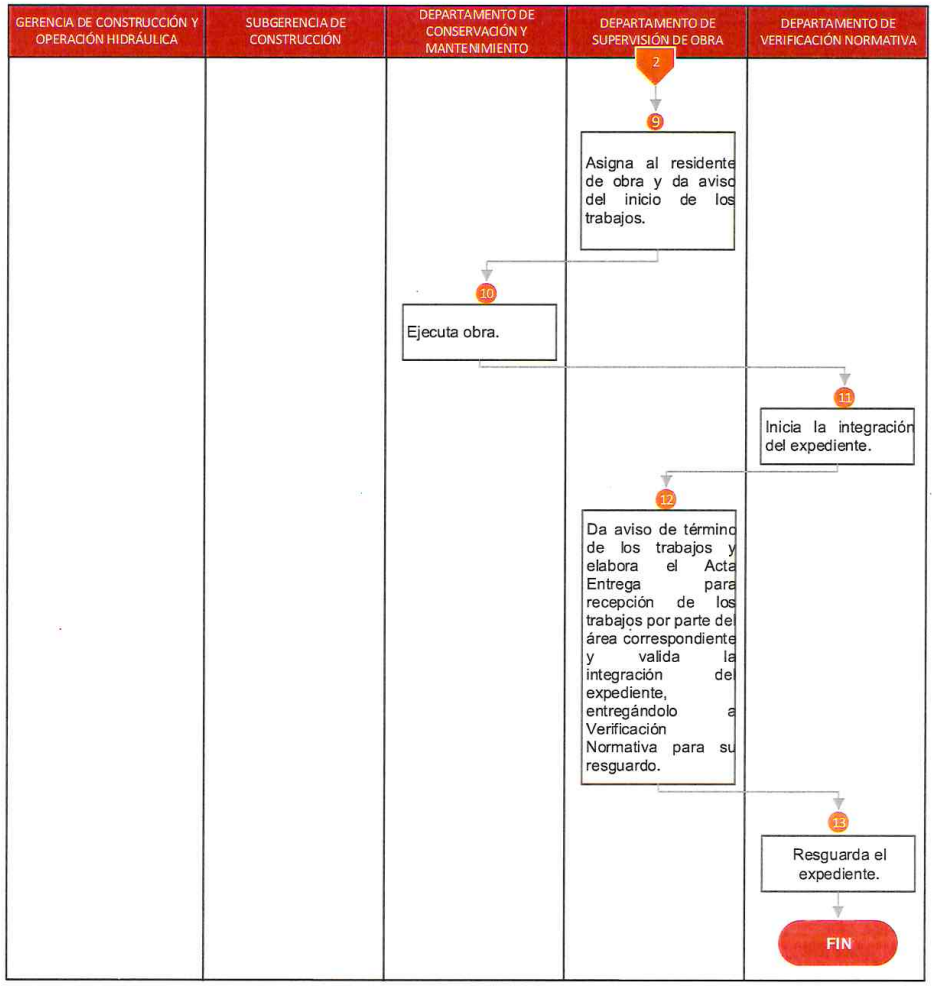
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Instruir a que se realice Obra por Administración mediante oficio a la Subgerencia de Construcción. *(Formato: GCYOH/SGC/CYM/03/F01)*
2	Subgerencia de Construcción	Recibir el oficio de instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento se realice solicitud de suficiencia presupuestal para firma del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica. *(Formato: GCYOH/SGC/CYM/03/F02)*
3	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal para firma del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica.
4	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Firma y envía a la Oficialía Mayor la solicitud de suficiencia presupuestal.
5	Oficial Mayor	Recibe oficio y turna a la Coordinación de Finanzas para determinar si existe suficiencia presupuestal.
6	Coordinación de Finanzas	Realiza oficio para firma del Oficial Mayor autorizando la suficiencia presupuestal, enviándola a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
7	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe y envía suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Construcción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	Subgerencia de Construcción	Recibe suficiencia presupuestal y la turna al Departamento de Supervisión de Obras.
9	Departamento de Supervisión de Obra	Asigna al residente de obra y da aviso del inicio de los trabajos.
10	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Ejecuta obra.
11	Departamento de Verificación Normativa	Inicia la integración del expediente.
12	Departamento de Supervisión de Obra	Da aviso de término de los trabajos y elabora el Acta Entrega para recepción de los trabajos por parte del área correspondiente y valida la integración del expediente, entregándolo a Verificación Normativa para su resguardo.
13	Departamento de Verificación Normativa	Resguarda el expediente.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE FINANZAS
1
5
Recibe oficio y turna a la Coordinación de Finanzas para determinar si existe suficiencia presupuestal.
6
Realiza oficio para firma del Oficial Mayor autorizando la suficiencia presupuestal, enviándola a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
7
Recibe y envía suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Construcción.
8
Recibe suficiencia presupuestal y la turna al Departamento de Supervisión de Obras.
2


GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
2
9
Asigna al residente de obra y da aviso del inicio de los trabajos.
10
Ejecuta obra.
11
Inicia la integración del expediente.
12
Da aviso de término de los trabajos y elabora el Acta Entrega para recepción de los trabajos por parte del área correspondiente y valida la integración del expediente, entregándolo a Verificación Normativa para su resguardo.
13
Resguarda el expediente.
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Rehabilitación = \frac{(\text{ Informe de Rehabilitación realizado })}{(\text{ Informe de Rehabilitación programado })} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionados con 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 **02020301** Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto **020203010205** Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/CYM/03/F01**
Objetivo: Obtener la información detallada sobre las obras de mantenimiento de infraestructura hidráulica (dirección, materiales, responsable de los trabajos, fecha, nombre del usuario, etc.).
Distribución y Destinatario: Documento mediante el cual la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica le indica a la Subgerencia de Construcción la programación de los trabajos de rehabilitación o construcción de la infraestructura hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Se anotará, la fecha de elaboración del oficio, el número consecutivo de oficio y el asunto del mismo.
2	Cuerpo del Documento	Se anotará el nombre de la obra, su ubicación y la problemática a solucionar.
3	Firma	Corresponde a la firma del titular de Construcción y Operación hidráulica.
4	Copias de conocimiento	Se anotarán las copias de conocimiento que requiere el documento.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz a de

Asunto: _____ (1)

SUBGERENTE DE CONSTRUCCION
PRESENTE.

Reciba un cordial saludo, al mismo tiempo por este conducto, me permito solicitar a usted programar los trabajos para la Obra denominada _____, ubicada en la Calle _____, Col. _____ en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, con la finalidad de solucionar la problemática de _____ (2) anexo al presente Planos del proyecto autorizado y catálogo de conceptos.

Agradeciendo la atención, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(3)

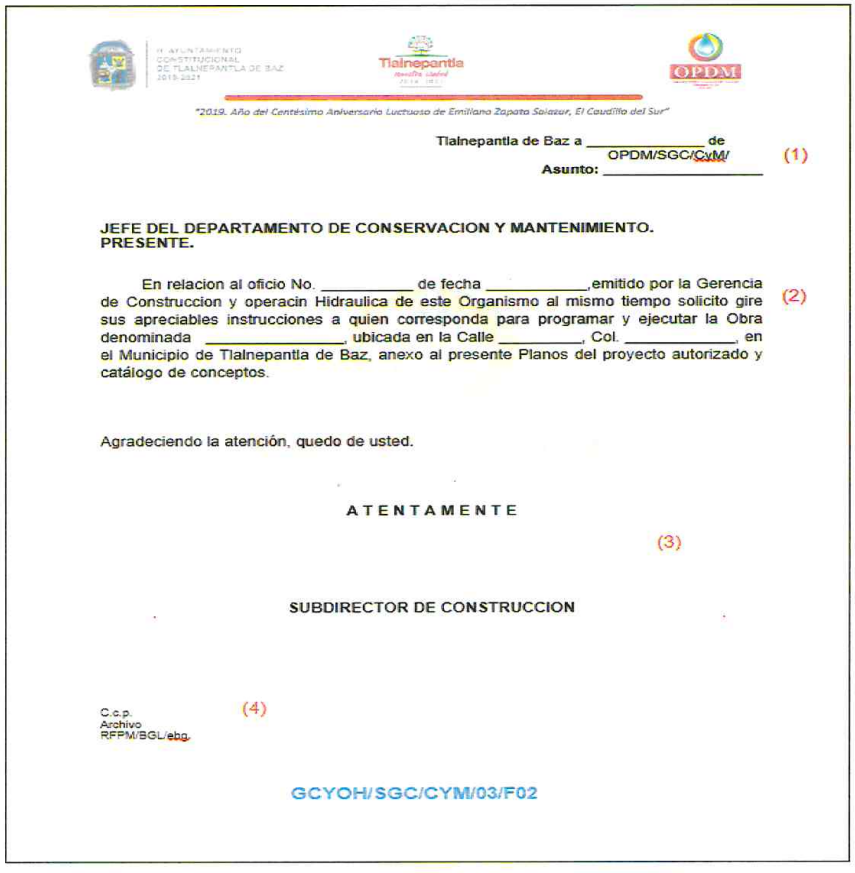
DIRECTOR DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA.

GCYOH/SGC/CYM/03/F01

C.c.p. (4)

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/CYM/03/F02**
Objetivo:. Obtener la información detallada sobre las obras de mantenimiento de infraestructura hidráulica (dirección, materiales, responsable de los trabajos, fecha, nombre del usuario, etc.).
Distribución y Destinatario: Documento mediante el cual la Subgerencia de Construcción le indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento la programación de los trabajos de rehabilitación o construcción de la infraestructura hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Se anotará, la fecha de elaboración del oficio, el número consecutivo de oficio y el asunto del mismo.
2	Cuerpo del Documento	Se anotará el nombre de la obra, su ubicación y la problemática a solucionar.
3	Firma	Corresponde a la firma del Subdirector de construcción.
4	Copias de conocimiento	Se anotarán las copias de conocimiento que requiere el documento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz a _____ **de**
OPDM/SGC/CyM/ (1)
Asunto: _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
PRESENTE.

En relacion al oficio No. _____ de fecha _____,emitido por la Gerencia de Construccion y operacin Hidraulica de este Organismo al mismo tiempo solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para programar y ejecutar la Obra denominada _____, ubicada en la Calle _____, Col. _____, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, anexo al presente Planos del proyecto autorizado y catálogo de conceptos. (2)

Agradeciendo la atención, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(3)

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

C.c.p. (4)
Archivo
RFPM/BGL/ebg.

GCYOH/SGC/CYM/03/F02

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Armando Jiménez de Hita
Jefe del Departamento de
Conservación y Mantenimiento
Supervisó

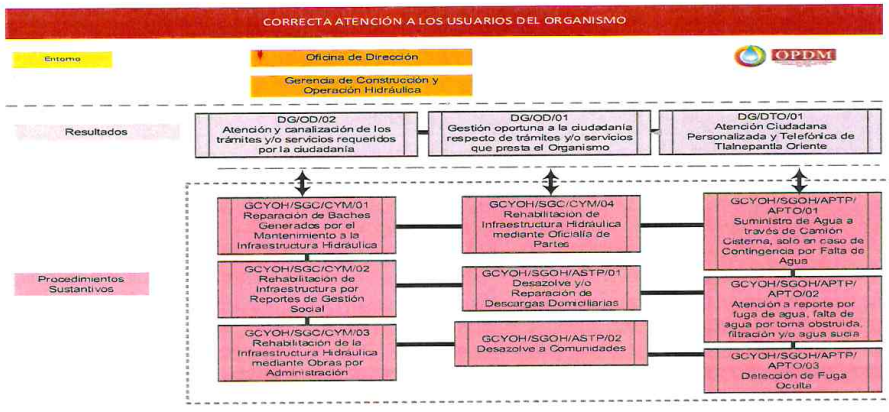
Arq. Edgar Mariano Barona Gallardo
Elaboró

REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA MEDIANTE OFICIALÍA DE PARTES (GCYOH/SGC/CYM/04)

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de atender las necesidades relacionadas con la infraestructura hidráulica de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, este Organismo Operador cuenta con una Oficialía de Partes, la cual se encarga de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de solicitudes, recursos de reclamación, recursos de revisión, consignaciones y correspondencia oficial; de donde se generan solicitudes con valor legal para los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las Líneas de conducción y distribución de agua potable, así como de la red de drenaje; las cuales son canalizadas mediante la Subgerencia Construcción al personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento para la pronta atención de las solicitudes ciudadanas.

Interacción con otros procedimientos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica mediante Oficialía de Partes.

OBJETIVO.

Conservar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de hidráulica, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la atención oportuna de reportes recibidos por la Oficialía de Partes.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la atención de reportes de reparaciones rejillas boca de tormenta, rejillas pluviales, brocales y/o tapas de concreto.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*. Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo, artículo 273)*. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción II y 71). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

- *Norma N-CSV-CAR-2-02-003/00* del Libro de Conservación, Titulo Pavimentos, Capitulo Bacheo superficial aislado de la Secretaria de Comunicaciones y Transporte. Publicada en el Diario oficial de la Federación en fecha 17 de octubre del 2005.

- *Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento* (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua en su Libro 4 (Datos Básicos para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado), Libro 20 (Alcantarillado Sanitario), Libro 37 (Saneamiento básico), Libro 42 (Mantenimiento y Reparación de Tuberías y Piezas Especiales), Libro 44 (Operación y Mantenimiento de Redes de Alcantarillado). Publicación emitida por la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, cuyo cuidado editorial estuvo a cargo

de la Gerencia de Cuencas Transfronterizas de la Comisión Nacional del Agua, año 2015.

RESPONSABILIDADES.

- *Oficialía de Partes (OFP):* Responsable de recibir la solicitud por escrito por parte del usuario, le asigna número de folio, registra, imprime y lo turna a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, recibir y registrar la respuesta por escrito entregada al usuario.

- *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica (GCyOH): Es* el responsable de recibir de OFP, registra y turna a la Subgerencia de Construcción, revisar, autorizar rubricar y/o firmar la respuesta por escrito al usuario.

- *Dirección General (DG):* Responsable de firmar la respuesta por escrito para entrega al usuario.

- *Subgerencia de Construcción (SC):* Encarga de recibir el OFP, registrar y turnar al Departamento de Conservación y Mantenimiento, revisar y rubricar la respuesta escrita para el usuario y entregarlo a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

- *Departamento de Conservación y Mantenimiento (DCYM):* Responsable de concentrar, clasificar, y turnar copia del OFP al supervisor con la orden de trabajo correspondiente, así como recibir y registrar el reporte de trabajo realizado y preparar respuesta por escrito al usuario para firma del Gerente de construcción y Operación Hidráulica o Director General, según sea el caso entregándolo a la Subdirección de Construcción para antefirma.

- *Supervisora o Supervisor (SUP):* Deberá de clasificar y entregar el OFP y orden de trabajo a los responsables de cuadrilla para su atención, así como recibir los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo, para su posterior entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

- *Cuadrilla (CUA):* Deberá de recibir y realizar lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor.

DEFINICIONES.

- ***Conservación:*** Acción de conservar o conservarse.
- ***Cuadrilla:*** Grupo de trabajadores coordinados para el desempeño de alguna actividad.
- ***Mantenimiento*:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- ***Oficio:*** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones oficiales.

- ***OFP:*** Oficialía de Partes; Folio asignado al oficio y/o escrito recibido en Oficialía de Partes del Organismo, asignado por algún usuario de los servicios del Organismo, en el cual ingresa alguna petición de servicio y/o agradecimiento por los servicios prestados.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica se requiere de:

- *OFP:* Documento de petición formal con valor legal, utilizado para solicitar algún servicio o apoyo a la Dependencia Gubernamental o autoridad competente.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de trámite de Rehabilitación de la infraestructura hidráulica:

- Atención a reportes de reparación de rejillas boca de tormenta, rejillas pluviales, brocales y/o tapas de concreto, debidamente requisitado y oficio de respuesta al solicitante.

POLÍTICAS.

- En caso de contingencia ocasionada por infraestructura de agua potable apegarse a las indicaciones del Libro 3 del Manual de Agua Potable y Alcantarillado de la CONAGUA, establecimiento de medidas preventivas, de seguridad y diseño de obras de protección de la infraestructura de agua potable en situaciones de emergencia.

- En caso de contingencia por lluvia seguir las recomendaciones del Atlas de Inundaciones 2019 emitida por la CAEM.

- Para la reparación de baches se sustituye estrictamente el material existente (asfalto o concreto según sea el caso), sin embargo, en algunas ocasiones se coloca en avenidas primarias mezcla asfáltica en lugar de concreto hidráulico, esto debido a la premura que se tiene para el funcionamiento vehicular de estas vialidades, ahorrando tiempo de fraguado del concreto (endurecimiento del concreto).

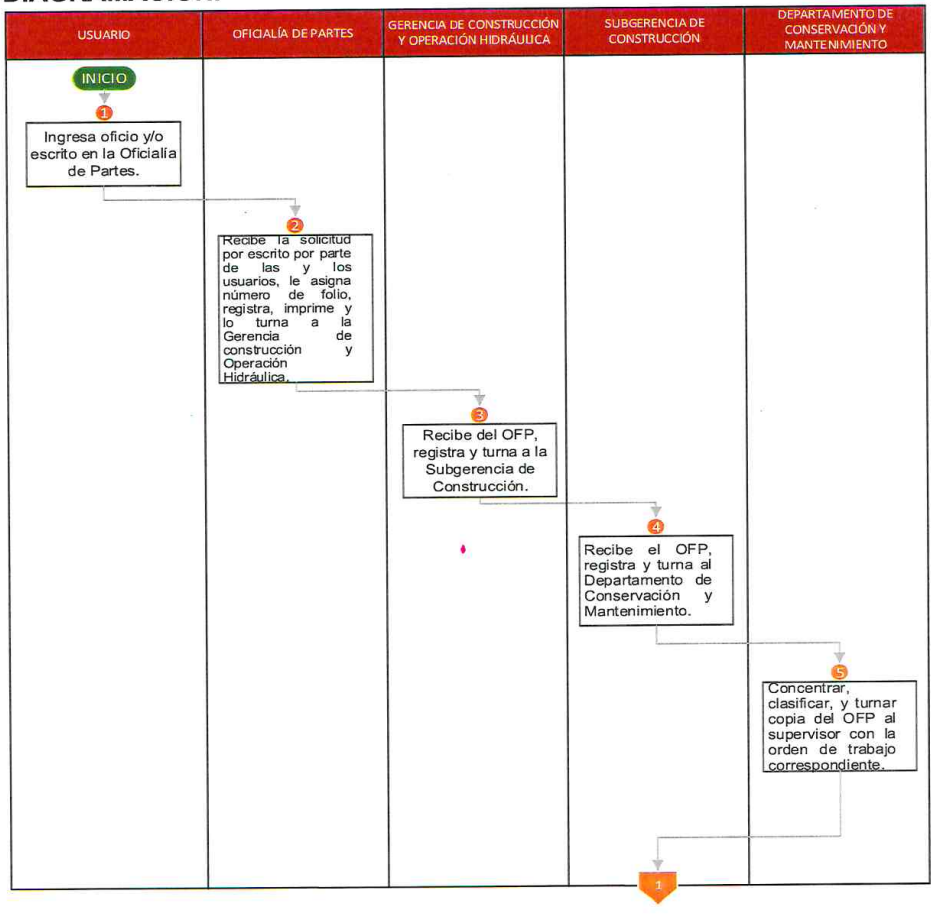
- En caso de que el reporte de trabajo no proporcione correctamente los datos para la ubicación de la solicitud, se solicitara el apoyo al personal de Gestión Social para su localización.

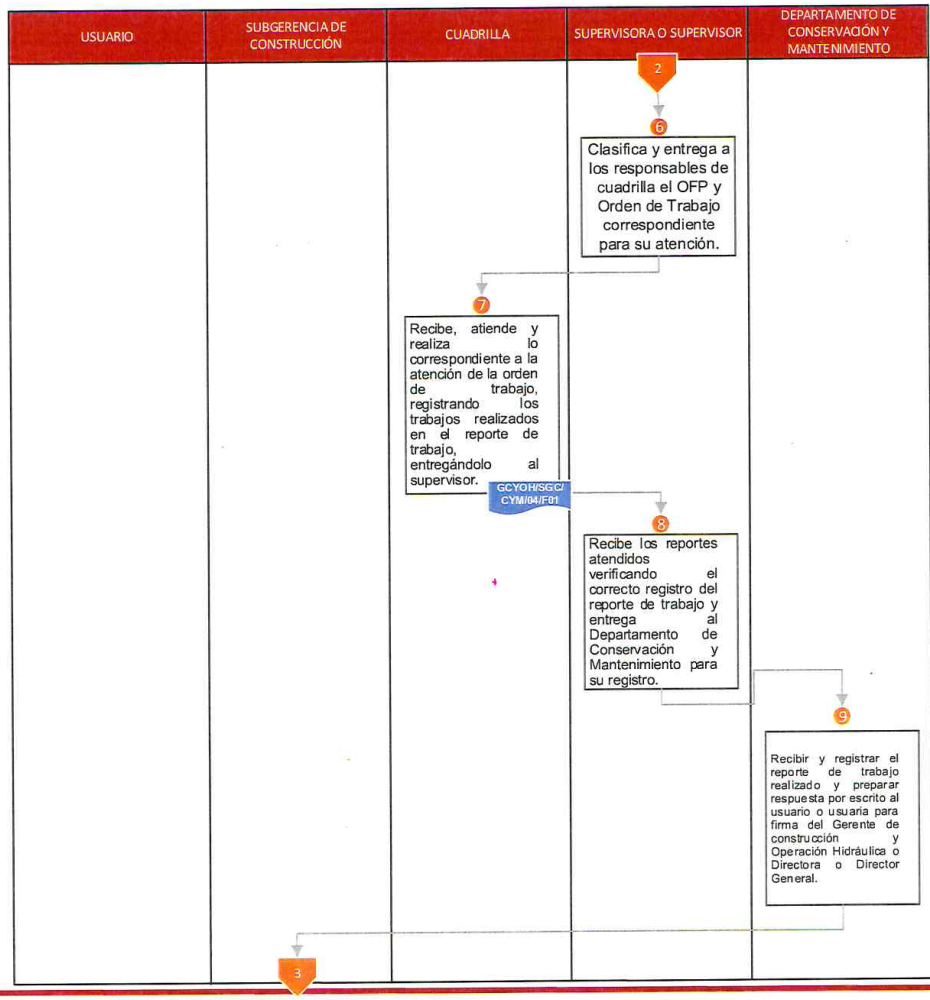
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Usuario	Ingresa oficio y/o escrito en la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de partes	Recibe la solicitud por escrito por parte de las y los usuarios, le asigna número de folio, registra, imprime y lo turna a la Gerencia de construcción y Operación Hidráulica.
3	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe del OFP, registra y turna a la Subgerencia de Construcción.

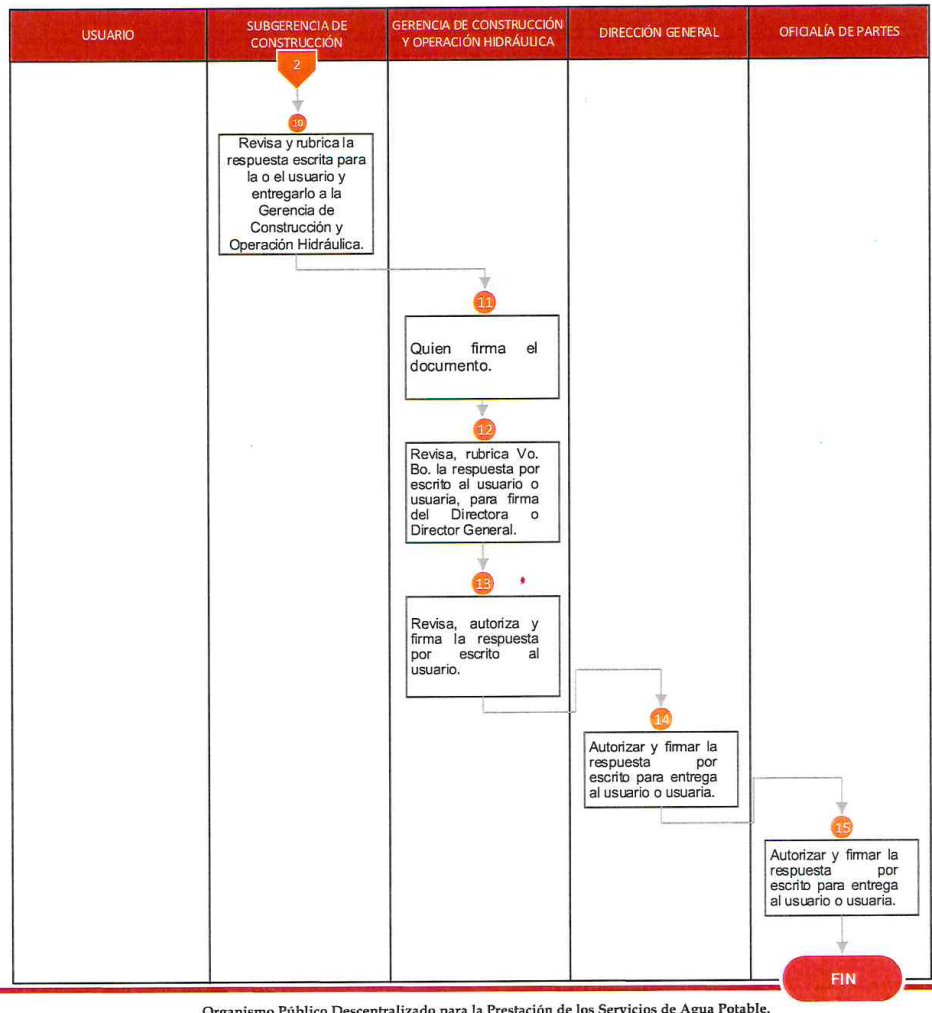
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4	Subgerencia de Construcción	Recibe el OFP, registra y turna al Departamento de Conservación y Mantenimiento.
5	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Concentrar, clasificar, y turnar copia del OFP al supervisor con la orden de trabajo correspondiente.
6	Supervisora o Supervisor	Clasifica y entrega a los responsables de cuadrilla el OFP y Orden de Trabajo correspondiente para su atención.
7	Cuadrilla	Recibe, atiende y realiza lo correspondiente a la atención de la orden de trabajo, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor (Formato: GCYOH/SGC/CYM/04/F01).
8	Supervisora o Supervisor	Recibe los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo y entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su registro.
9	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Recibir y registrar el reporte de trabajo realizado y preparar respuesta por escrito al usuario o usuaria para firma del Gerente de construcción y Operación Hidráulica o Directora o Director General, según sea el caso entregándolo a la Subdirección de Construcción para antefirma.
10	Subgerencia de Construcción	Revisa y rubrica la respuesta escrita para la o el usuario y entregarlo a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
11	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Quien firma el documento.
12	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Revisa, rubrica Vo. Bo. la respuesta por escrito al usuario o usuaria, para firma del Directora o Director General.
13	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Revisa, autoriza y firma la respuesta por escrito al usuario.
14	Dirección General	Autorizar y firmar la respuesta por escrito para entrega al usuario o usuaria.
15	Oficialía de partes	Recibir y registrar la respuesta por escrito entregada al usuario o usuaria.

DIAGRAMACIÓN.




USUARIO
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
CUADRILLA
SUPERVISORA O SUPERVISOR
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
2
6
Clasifica y entrega a los responsables de cuadrilla el OFP y Orden de Trabajo correspondiente para su atención.
7
Recibe, atiende y realiza lo correspondiente a la atención de la orden de trabajo, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al supervisor.
GCYOH/SGC/CYM/04/F01
8
Recibe los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo y entrega al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su registro.
9
Recibir y registrar el reporte de trabajo realizado y preparar respuesta por escrito al usuario o usuaria para firma del Gerente de construcción y Operación Hidráulica o Directora o Director General.
3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OPDM	Clave: **GCYOH/SGC/CYM/ 04**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Rehabilitación de Infraestructura Hidráulica mediante Oficialía de Partes		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Construcción**	Área Responsable: **Departamento de Conservación y Mantenimiento**		Página: **127** de **479**



MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Rehabilitación = \frac{(\text{Rehabilitación a la Infraestructura realizado})}{(\text{Rehabilitación a la Infraestructura programado})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.

- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionados con 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.

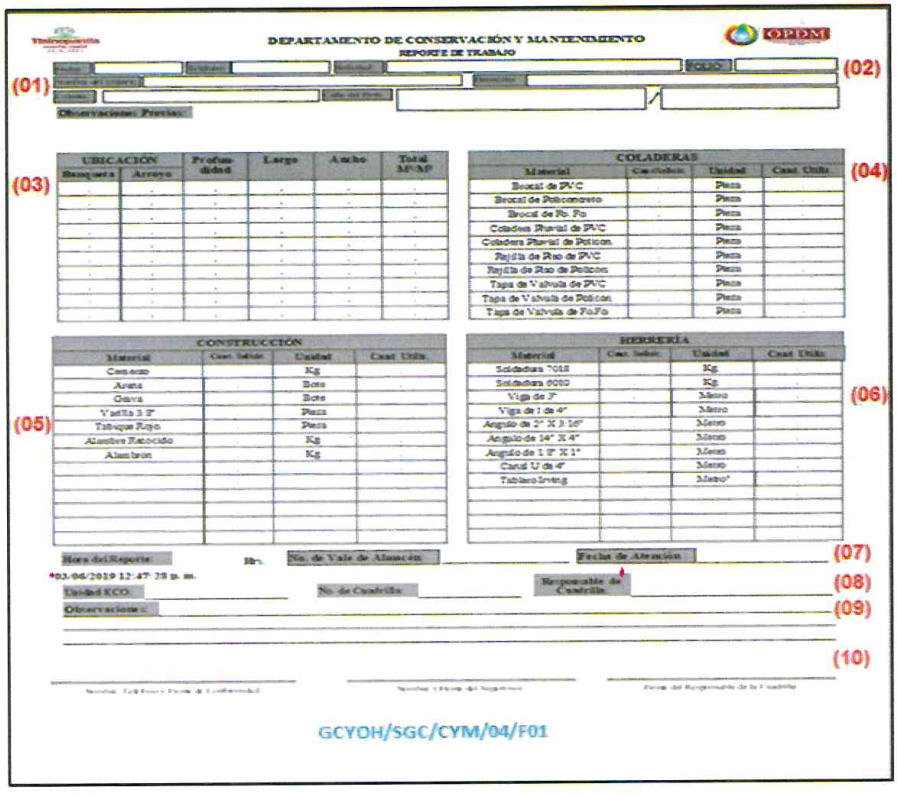
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del **Programa Presupuestario 02020301** Manejo eficiente y sustentable del agua y el **Proyecto 020203010205** Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/CYM/04/F01**
Objetivo: Obtener la información detallada sobre los trabajos de mantenimiento y su relación con la cantidad de material
Distribución y Destinatario: El formato se emite únicamente para las cuadrillas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	En dichos apartados se anotará: Fecha, nombre, teléfono, solicitud, colonia, domicilio, calle del predio y solicitud. Dicha información es llenada previamente por el Departamento de Call Center.
2	Folio	Se anota un número de serie correspondiente al reporte realizado.
3	Ubicación	En dicho apartado se marcará la ubicación del reporte, ya sea en banqueta o arroyo, sus dimensiones tanto de profundidad, largo ancho y total de M2/M3.
4	Coladeras	En dicho apartado se especificará el tipo de coladera y la cantidad utilitaria para su reparación.
5	Construcción	Se marcará el material utilizado en la reparación, así como la cantidad que se requirió.
6	Herrería	Se marcará el material de herrería utilizado y la cantidad que se requirió para hacer la reparación.
7	Datos del reporte	Se anotará la hora en la que se realizó el reporte, no. de vale de almacén de Santa Cecilia y la fecha de atención.
8	Cuadrillas	Se anotarán la unidad ECO, el no de cuadrilla y el responsable de cuadrilla.
9	Observaciones	Se anotan las observaciones de los responsables de cuadrilla con respecto a la intención del reporte.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Firmas de los responsables	Se escribirá y anotará el nombre y firma de conformidad, del supervisor y responsable de cuadrilla.



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Armando Jiménez de Hita
Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento
Supervisó

Arq. Edgar Mariano Barona Gallardo
Elaboró

REVISIÓN Y TRÁMITES DE ESTIMACIONES (RTE) (GCYOH/SGC/SO/01)

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, lleva a cabo la ejecución de obras hidrosanitarias con la finalidad de brindar crecimiento, desarrollo y mejoras al servicio que este Organismo presta, desarrollando la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a su origen, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, en continua coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Con la finalidad de crear obligaciones y responsabilidades en la Supervisión y Control de Obra, este proceso se regirá bajo las leyes, reglamentos y toda la normatividad vigente que en materia aplique, así como las reglas de operación que rijan a los Programas que sean partícipes en la ejecución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Revisión y Trámites de Estimaciones (RTE).

OBJETIVO.

Revisar las estimaciones que la persona contratista ingrese para solicitud de pago, verificando que se encuentre debidamente integrada, en conjunto con toda la documentación soporte requerida, de esta manera proseguir a dar trámite. Mejorando los mecanismos de Revisión y Trámite de Estimaciones, con la finalidad de obtener una mejor rendición de cuentas de los Recursos Públicos aplicados en materia.

ALCANCE.

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

REFERENCIAS

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 116 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *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.

- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 30)*. Promulgada en fecha 04 de enero de 2000. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de enero de 2016.

- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*, (Capítulo Cuarto, artículo 110 y 111). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de julio de 2000.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 77 fracción XXXVI; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 126, 129; Título Octavo, artículo 139 fracción I y II, inciso b y e). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,* (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, artículos 12.50, 12.51, 12.52, 12.53, 12.54, 12.55, 12.56,12.57, 12.58 y 12.59).* Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 23 de julio de 2020.

- *Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Sección Primera, artículos 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220 y 221).* Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción III y 72). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- El Residente de Obra deberá:

  a) Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
  b) Conciliar cantidades de obra y verificar que se encuentren ejecutados los trabajos bajo las especificaciones contractuales.
  c) Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimiento y consumos pactados en el contrato.
  d) Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como vigilar que se cumpla con lo pactado en el contrato.
  e) Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden.

- La Supervisión de Obra, será responsable de la persona auxiliar a la Residencia de Obra, tendrá las funciones que se señalen en la normatividad vigente según sea el caso, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* (GCyOH), es responsable de autorizar y firmar la estimación

- La *Subgerencia de Construcción* (SC), es responsable de autorizar y firmar la estimación

- La *Oficialía Mayor* (OM), es responsable de emitir pago por concepto de la solicitud de pago de la contratista de la estimación correspondiente.

- El o la *Contratista* (CON), deberá de entregar solicitud de pago de estimación, así como la estimación debidamente revisada e integrada.

- La *Dirección General* (DG), es la responsable de autorizar y firmar la estimación y factura para pago.

DEFINICIONES.

- ***Acta entrega recepción:*** para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

- ***Adjudicación Directa:*** procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.

- ***Análisis de precios unitarios:*** análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos.

- ***Bitácora de obra pública y Bitácora electrónica:*** El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional.

- ***COCICOVI:*** Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

- ***Catálogo de conceptos:*** Conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida,

concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente.

- ***Contratista:*** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.
- ***Estimación:*** La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

- ***Expediente Técnico*:** Conjunto de documentos que conforman la información técnica y financiera de la obra pública.
- ***Generador:*** Cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.
- ***Invitación Restringida:*** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- ***Licitación Pública:*** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- ***Obra Pública*:** Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y organismos auxiliares; de los municipios y sus organismos, con cargo a recursos públicos.
- ***Proyecto Ejecutivo:*** el proyecto de ingeniería y en su caso el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- ***Residente de Obra:*** Servidor Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.

- ***Suficiencia presupuestal*:** La disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.

- ***Superintendente de construcción:*** Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

- ***Supervisor de Obra:*** Servidor Público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS.

- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Catálogo de Conceptos, Programa de obra y Análisis de Precios Unitarios.
- Generadores de Obra.
- Reporte Fotográfico.
- Caratula de Estimación.
- Bitácora de Obra Pública.

RESULTADOS.

- Estimación.
- Factura.

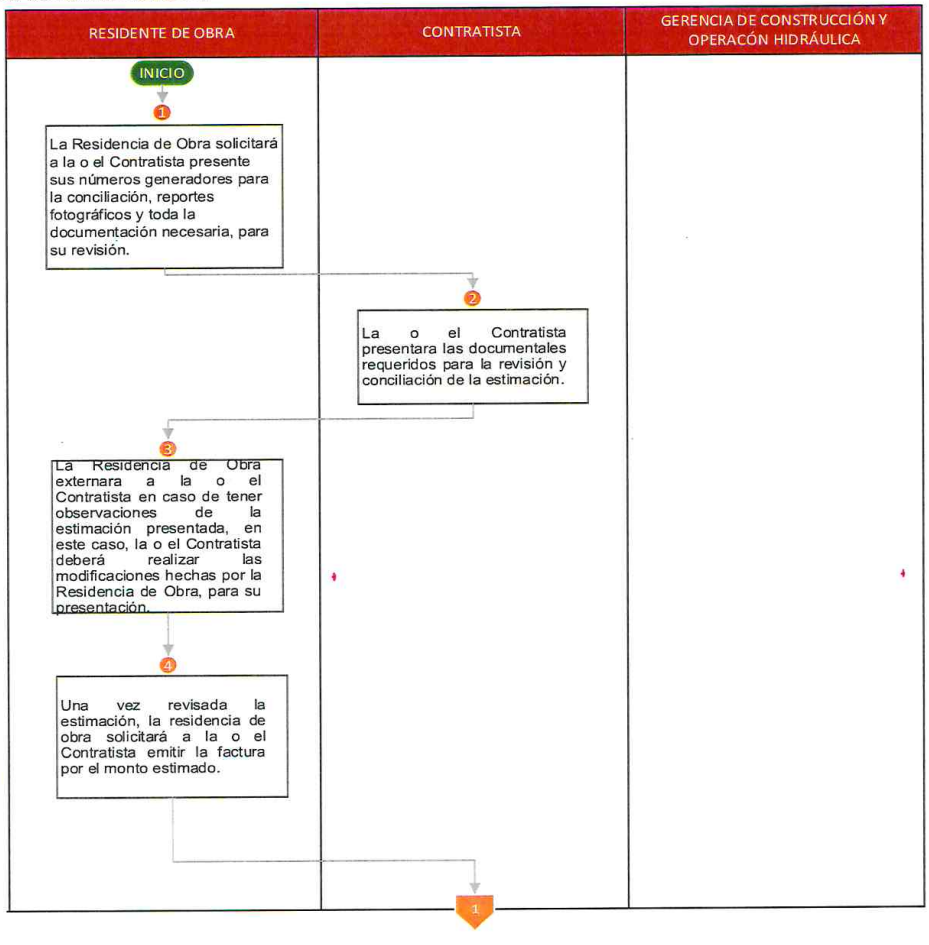
POLÍTICAS.

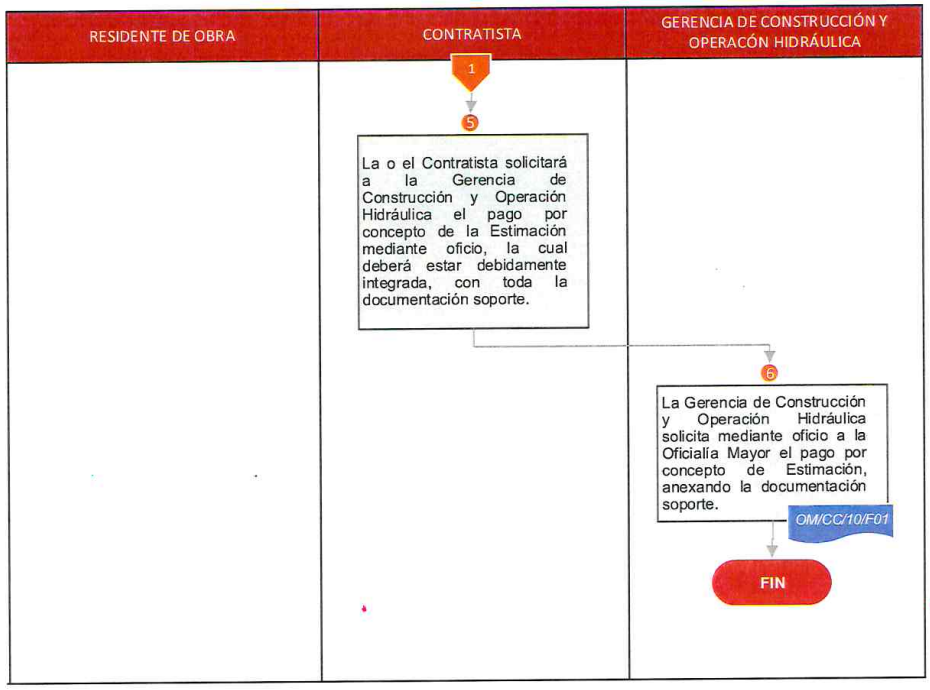
- Si la Residencia de Obra realiza modificaciones a las cantidades de obra debido a la revisión y cálculo de las mismas, la persona encargada de la Superintendencia de Obra deberá hacer las modificaciones correspondientes, en el tiempo que la Residencia lo estipule, con la finalidad de dar trámite a la estimación y proceder a su respectivo pago.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Residencia de Obra	La Residencia de Obra solicitará al Contratista presente sus números generadores para la conciliación, reportes fotográficos y toda la documentación necesaria, para su revisión.
2	Contratista	El o la Contratista presentara las documentales requeridos para la revisión y conciliación de la estimación.
3	Residente de Obra	La Residencia de Obra externará a la o el Contratista en caso de tener observaciones de la estimación presentada, en este caso, el o la Contratista deberá realizar las modificaciones hechas por la Residencia de Obra, para su presentación.
4	Residencia de Obra	Una vez revisada la estimación, la residencia de obra solicitará a la o el Contratista emitir la factura por el monto estimado.
5	Contratista	La o el Contratista solicitará a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica el pago por concepto de la Estimación mediante oficio, la cual deberá estar debidamente integrada, con toda la documentación soporte.
6	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica solicita mediante oficio a la Oficialía Mayor el pago por concepto de Estimación, anexando la documentación soporte.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




RESIDENTE DE OBRA
CONTRATISTA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACÓN HIDRÁULICA
1
5
La o el Contratista solicitará a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica el pago por concepto de la Estimación mediante oficio, la cual deberá estar debidamente integrada, con toda la documentación soporte.
6
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica solicita mediante oficio a la Oficialía Mayor el pago por concepto de Estimación, anexando la documentación soporte.
OM/CC/10/F01
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ revisión\ y\ tramites\ de\ Estimaciones = \left(\frac{Informe\ de\ la\ elaboración\ y\ validacion\ de\ estimaciones}{\text{Informe de la elaboración y validación de estimaciones programado}}\right) x100$$

Registro de Evidencias:

- Informe de estimaciones.

- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con 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 02020101 Desarrollo Urbano y el Proyecto 020201010503 Control Y Supervisión De Obras Públicas, mismos que consideran acciones encaminadas a controlar las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios y proyectos para obras públicas, en el Ejercicio Fiscal vigente.

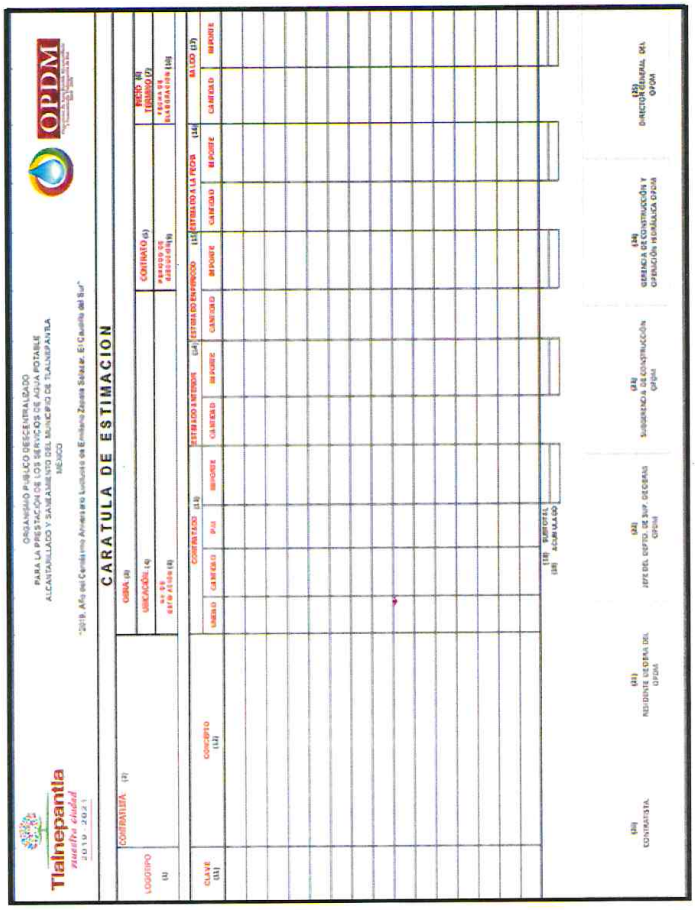
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/01/F01**
Objetivo: Mantener el control del avance físico financiero, de lo ejercido respecto a lo contratado.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en 3 originales y copia; los originales para el solicitud de pago a la Oficialía Mayor, para el Contratista y para el Expediente Único de Obra.

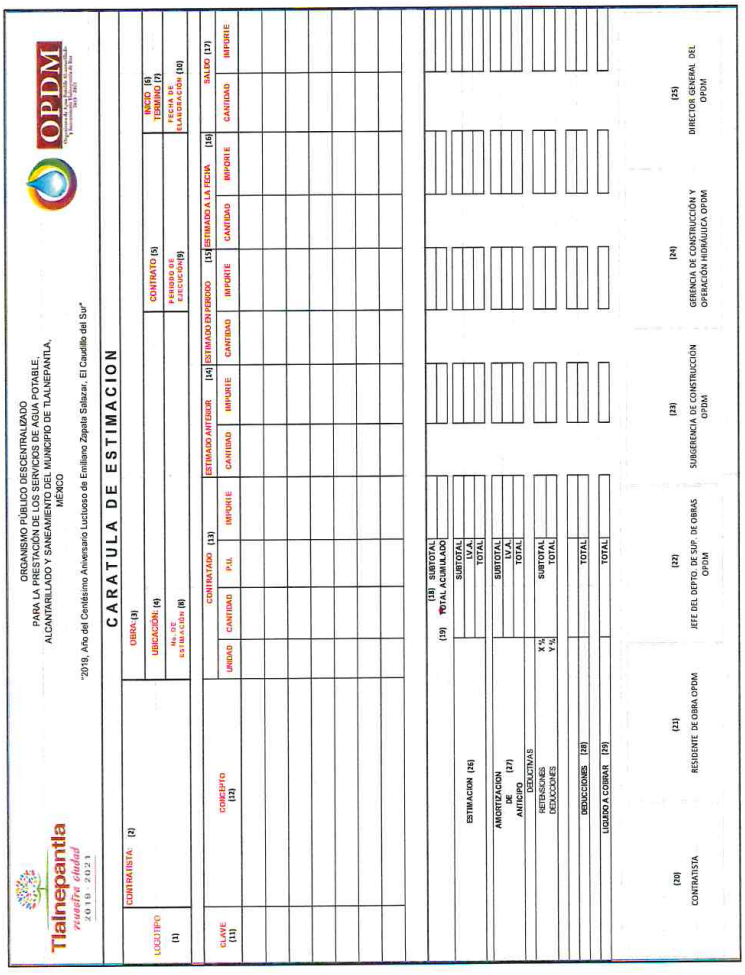
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Insertar logotipo de la contratista
2	Contratista:	Nombre del contratista de acuerdo a su acta constitutiva y a quien le fue asignado el contrato.
3	Obra:	Nombre de la obra de acuerdo a lo descrito en el contrato
4	Ubicación:	Anotar la ubicación de la obra de acuerdo a lo estipulado en el contrato
5	Contrato:	Anotar el número de contrato designado
6	Inicio:	Fecha de inicio de los trabajos de acuerdo a lo estipulado en contrato
7	Termino:	Fecha de término de los trabajos de acuerdo a lo estipulado en contrato
8	No. De estimación:	Anotar el número de estimación según corresponda (estimación uno, dos, única, de excedentes, extraordinarios, finiquito)
9	Período de ejecución:	Periodo en que fueron ejecutados los trabajos de la estimación
10	Fecha de elaboración:	Fecha correspondiente al día en que se entrega la estimación para su revisión.
11	Clave:	Anotar la clave asignada al concepto de acuerdo al catálogo autorizado
12	Concepto:	Anotar la descripción completa del concepto de acuerdo al catálogo autorizado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Contratado:	Anotar en sus cuatro columnas de llenado (unidad, cantidad, precio unitario (P.U.) e importe de acuerdo a lo estipulado en catálogo de conceptos contratado.
14	Estimado anterior:	Indicar las cantidades de obra y su importe de conceptos ejecutados y generados en estimaciones anteriores.
15	Estimado en periodo	Indicar las cantidades de obra y su importe, en el período en que fueron ejecutados los trabajos (conceptos) de la estimación.
16	Estimado a la fecha:	Indicar las cantidades de obra y su importe, correspondiente a la suma de los conceptos ejecutados y estimados anteriormente y conceptos ejecutados y estimados en el período de la estimación en turno.
17	Saldo:	Indicar las diferencias de las cantidades de obra y su importe del catálogo de conceptos contratado y el total de las cantidades de obra y su importe estimado a la fecha de la estimación en turno.
18	Subtotal:	Indicar el importe correspondiente a la suma de conceptos que integran la hoja de la estimación.
19	Acumulado:	Indicar el importe correspondiente a la suma de conceptos que integran la hoja de la estimación más la suma de los importes de hojas anteriores.
20	Contratista:	Nombre y firma del representante legal de la empresa contratista
21	Residente de obra OPDM:	Nombre y firma de la persona asignada por la dependencia contratante para supervisar los trabajos
22	Titular de la Jefatura del Depto. de Supervisión de Obras OPDM:	Nombre y firma del Titular de la Jefatura del Depto. de Supervisión de Obras del O.P.D.M.
23	Subgerencia de construcción:	Nombre y firma del Titular de la Subgerencia de Construcción del O.P.D.M.
24	Gerencia de construcción y operación hidráulica de OPDM:	Nombre y firma del Titular de la Gerencia de Construcción del O.P.D.M.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25	Director general del OPDM	Nombre y firma del Titular 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 (O.P.D.M.).
27	Amortización del anticipo:	Indicar el importe, producto del porcentaje de amortización considerado en contrato por el importe total (sin i. V. A.) De los trabajos ejecutados en la estimación en turno, así mismo indicar su i. V. A. Y el importe total incluyendo el i. V. A.
28	Deducciones:	Indicar el importe de cada estimación sin incluir el i. V. A. Que se aplicaran y que dependerán del origen de los recursos y cuyos porcentajes se indicaran en el contrato.
29	Líquido a cobrar	Indicar el importe neto a cobrar en la estimación, resultado del importe total de los trabajos ejecutados con i. V. A. Menos el importe de la amortización con i. V. A. Menos la suma de deducciones sin i. V. A.



GCYOH/SGC/SO/01/F01



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

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla Nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

CARATULA DE ESTIMACION

LOCU/TIPO (1) | CONTRATISTA: (2) | OBRA: (3) | UBICACIÓN: (4) | No. DE ESTIMACIÓN (8) | CONTRATO (5) | PERIODO DE EJECUCIÓN (9) | INICIO (6) TERMINO (7) FECHA DE ELABORACIÓN (10)

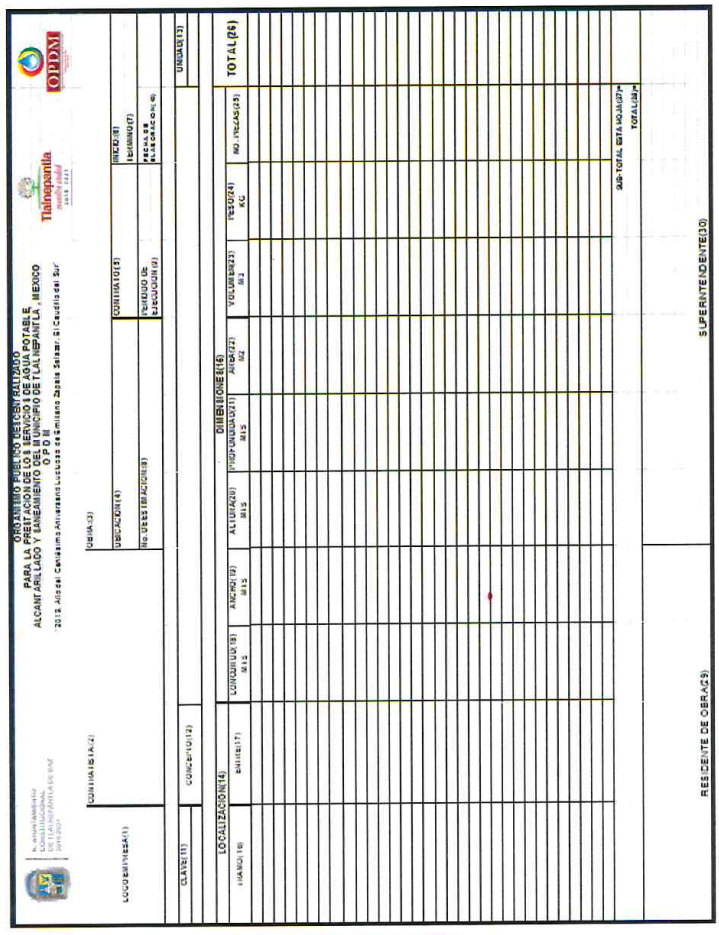
CLAVE (11)	CONCEPTO (12)	CONTRATADO (13) UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	ESTIMADO ANTERIOR (14) CANTIDAD	IMPORTE	ESTIMADO EN PERIODO (15) CANTIDAD	IMPORTE	ESTIMADO A LA FECHA (16) CANTIDAD	IMPORTE	SALDO (17) CANTIDAD	IMPORTE

	(18) SUBTOTAL	
(19)	TOTAL ACUMULADO	
ESTIMACION (24)	SUBTOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	
AMORTIZACION DE ANTICIPO (27)	SUBTOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	
DEDUCTIVAS		
RETENCIONES	SUBTOTAL	
DEDUCCIONES X % Y %	TOTAL	
DEDUCCIONES (28)	TOTAL	
LIQUIDO A COBRAR (29)	TOTAL	

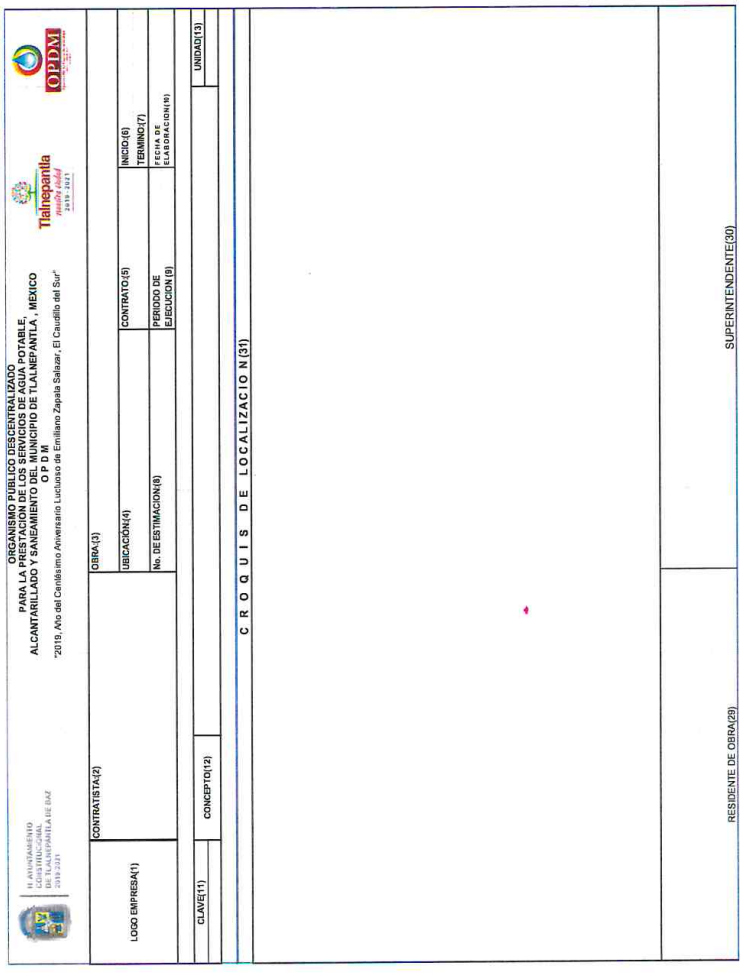
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE OBRA OPDM	JEFE DEL DEPTO. DE SUP. DE OBRAS OPDM	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN OPDM	GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA OPDM	DIRECTOR GENERAL DEL OPDM

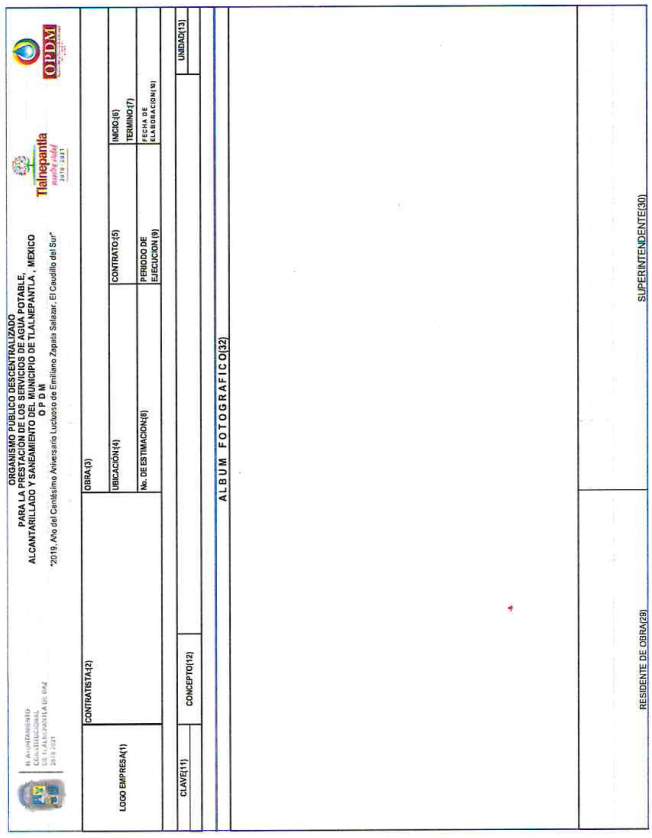
Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/01/F02**
Objetivo: Mantener el control del avance físico financiero, de lo ejercido respecto a lo contratado.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en 3 originales y copia; los originales para la solicitud de pago a la Oficialía Mayor, para el Contratista y para el Expediente Único de Obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Contraloría Interna.
3	Fecha del oficio	Fecha de elaboración del oficio.
4	Nombre del Subsecretario	Se anota el nombre del Subsecretario de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
5	Lugar de Asamblea	Se describe el espacio físico o la ubicación donde deberá realizarse la asamblea constitutiva del COCICOVI.
6	Trabajos a realizar.	Se describe el nombre de la Obra.
7	Fecha	Fecha de realización de la asamblea.
8	Horario	Horario de realización de la asamblea.
9	Contralor Interno	Nombre del Contralor Interno del OPDM.
10	Copias	Se describen a detalle las áreas que deben tener conocimiento de la Constitución del COCICOVI.



GCYOH/SGC/SO/01/F02


ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA , MEXICO
O P D M
"2019, Año del Caudillo del Sur" Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur
OPDM
Tlalnepantla
LOGO EMPRESA(1)
CONTRATISTA(2)
OBRA:(3)
UBICACIÓN(4)
No. DE ESTIMACION(8)
CONTRATO(5)
PERIODO DE EJECUCION (9)
INICIO(6)
TERMINO(7)
FECHA DE ELABORACION(10)
UNIDAD(13)
CLAVE(11)
CONCEPTO(12)
C R O Q U I S D E L O C A L I Z A C I O N (31)
SUPERINTENDENTE(30)
RESIDENTE DE OBRA(29)



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Arq. Alma Ivonne Monreal Morales
Jefa del Departamento de Supervisión de Obra
Elaboró y Supervisó

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA (SYCO) (GCYOH/SGC/SO/02)

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, lleva a cabo la ejecución de obras hidrosanitarias con la finalidad de brindar crecimiento, desarrollo y mejoras al servicio que este Organismo presta, desarrollando la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a su origen, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, en continua coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Con la finalidad de crear obligaciones y responsabilidades en la Supervisión y Control de Obra, este proceso se regirá bajo las leyes, reglamentos y toda la normatividad vigente que en materia aplique, así como las reglas de operación que rijan a los Programas que sean partícipes en la ejecución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión y Control de Obra (SYCO).

OBJETIVO.

Supervisar y controlar la ejecución de las obras, con la finalidad de cumplir con los alcances programados, para que lo contratado cuente con las características requeridas, la calidad adecuada y esté rigurosamente apegado a la normatividad vigente. Mejorando los mecanismos del Procedimiento, con el propósito de obtener una mejor rendición de cuentas de los Recursos Públicos aplicados en materia.

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y de la Contraloría Interna, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como particulares.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 116 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.
- *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.

- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 30)*. Promulgada en fecha 04 de enero de 2000. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de enero de 2016.

- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*, (Capítulo Cuarto, artículo 110 y 111). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de julio de 2000.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 77 fracción XXXVI; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 126, 129; Título Octavo, artículo 139 fracción I y II, inciso b y e). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,* (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, artículos 12.50, 12.51, 12.52, 12.53, 12.54, 12.55, 12.56,12.57, 12.58 y 12.59).* Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 23 de julio de 2020.

- *Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Sección Primera, artículos 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220 y 221).* Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción III y 72). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- La o El Residente de Obra deberá:

a) Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
b) Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, en caso contrario informar a su inmediato superior.
c) Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo el resguardo de la Residencia de Obra y por medio de ella se darán las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
d) Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimiento y consumos pactados en el contrato.
e) Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como vigilar que se cumpla con lo pactado en el contrato.
f) Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos.
g) Obtener por escrito autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes.
h) Presentar al contratante cuando exista un cambio sustancial al proyecto.
i) Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden.
j) Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

- La *Supervisión de Obra*, es responsable de auxiliar a el o la Residencia de Obra, tendrá las funciones que se señalen en la normatividad vigente según sea el caso, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* (GCyOH), es responsable de planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de

infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio, elaborar las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo, dictaminar la terminación física de las obras.

- La *Subgerencia de Construcción* (SC), es responsable de coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleve a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra.

- El *Departamento de Planeación e Innovación* (DPEI), es responsable de elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.

- La *Oficialía Mayor* (OM), es responsable de emitir oficio de suficiencia presupuestal.

- La o el *Contratista* (CON), deberá entregar fianzas de anticipo de cumplimiento, responsabilidad civil, entrega mediante oficio la designación de superintendente de obra, iniciar la ejecución de los trabajos contratados, solicitar modificación de proyecto con justificación técnica, solicitar ampliación en tiempo y monto del contrato, informar mediante oficio la terminación de los trabajos, entregar fianzas de vicios ocultos.

- La *Dirección General (DG)*, es responsable de adjudicar la licitación a la mejor propuesta técnica – económica, entregar los oficios correspondientes a las dependencias involucradas en la ejecución de la obra.

DEFINICIONES.

- ***Acta entrega recepción:*** Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

- ***Adjudicación Directa:*** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.

- ***Análisis de precios unitarios:*** Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos.

- ***Bitácora de obra pública y Bitácora electrónica:*** El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional.

- ***COCICOVI:*** Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

- ***Catálogo de conceptos:*** Conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, sub partida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente.

- ***Contratista:*** La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

- ***Estimación:*** La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

- ***Expediente Técnico*:** Conjunto de documentos que conforman la información técnica y financiera de la obra pública.
- ***Generador:*** Cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.
- ***Invitación Restringida:*** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- ***Licitación Pública:*** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

- ***Obra Pública*:** Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y organismos auxiliares; de los municipios y sus organismos, con cargo a recursos públicos.
- ***Proyecto Ejecutivo:*** el proyecto de ingeniería y en su caso el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- ***Residente de Obra:*** Persona del Servicio Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- ***Suficiencia presupuestal*:** La disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.
- ***Superintendente de construcción:*** Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- ***Supervisor de Obra:*** Persona del Servicio Público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS.

- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Catálogo de Conceptos, Programa de obra y Análisis de Precios Unitarios.
- Oficio de asignación de Residente de Obra.
- Bitácora de Obra Pública.
- Estimaciones, generadores de cantidades de obra, reporte fotográfico.

RESULTADOS.

- Expediente Único de Obra.
- Entrega-Recepción Física de los trabajos.

POLÍTICAS.

- Si el origen de los recursos es Federal, Estatal y/o Municipal, se deberá entregar en tiempo y forma toda la documentación que el Programa requiera para su cierre, según sea el caso, con la finalidad de dar cumplimiento a las instancias que se deba, de esta manera manejar con transparencia el uso de los Recursos Públicos.

- El *Departamento de Supervisión de Obra*, deberá elaborar los Informes mensuales de Obra, con la finalidad de mantener actualizada la información respecto a los avances físicos y financieros de los trabajos.

- En caso de no ejecutarse los trabajos, debido a problemas sociales o por circunstancias ajenas al Organismo, el Departamento de Supervisión de Obra deberá notificar de manera inmediata sobre la situación a las Unidades Administrativas correspondientes y así dar seguimiento al procedimiento que deba atenderse.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

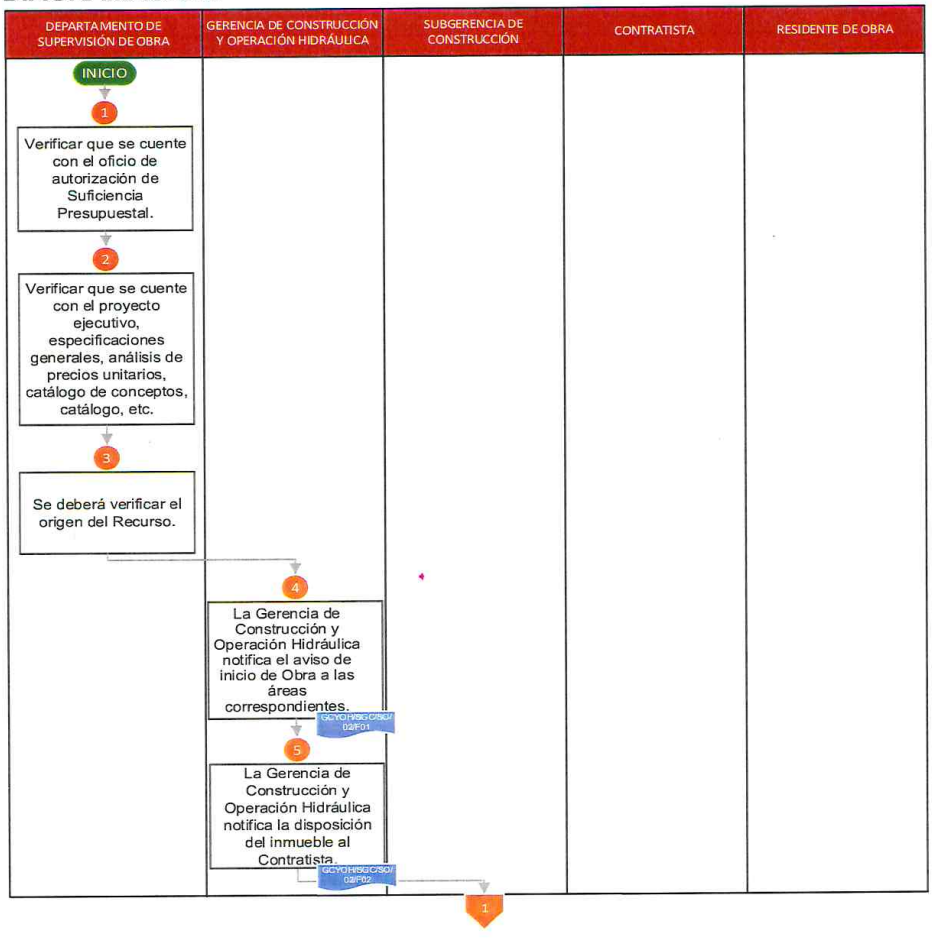
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.

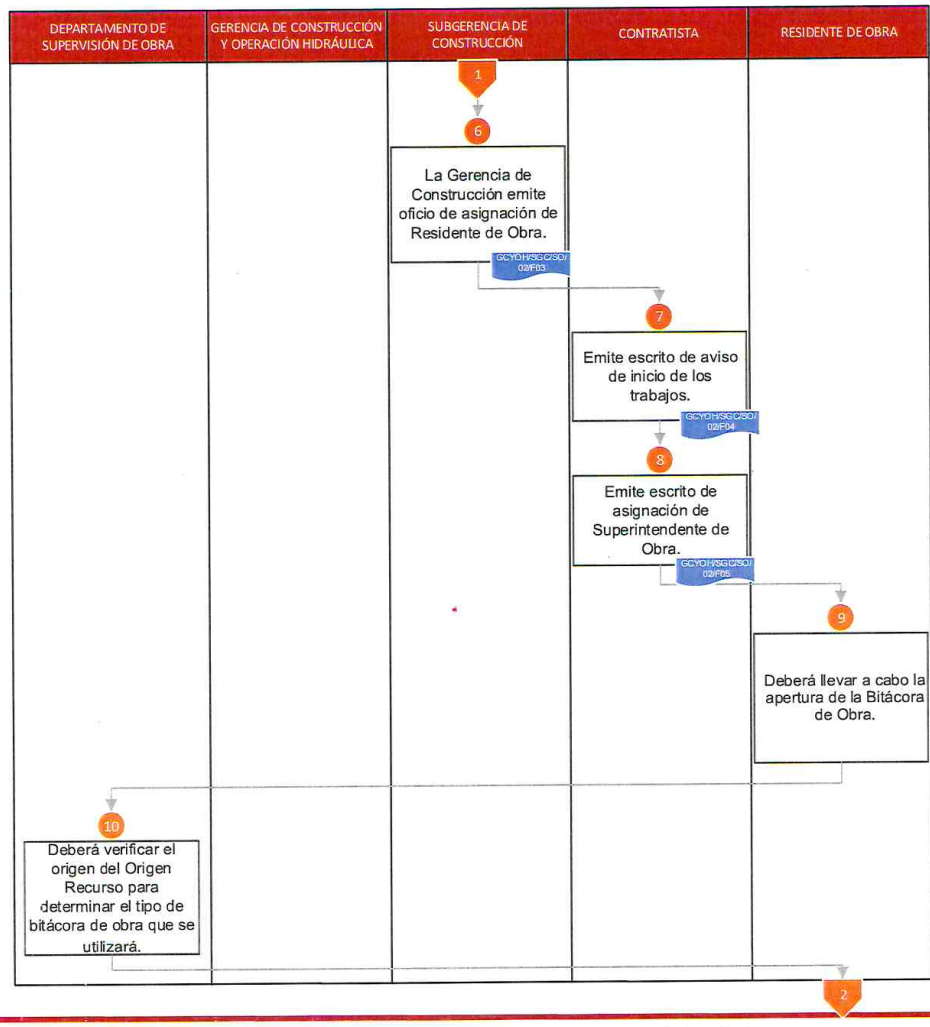
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el proyecto ejecutivo, especificaciones generales, análisis de precios unitarios, catálogo de conceptos, catálogo, etc.
3	Departamento de Supervisión de Obra	Se deberá verificar el origen del Recurso.
4	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica el aviso de inicio de Obra a las áreas correspondientes. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F01)
5	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica la disposición del inmueble al Contratista. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F02)
6	Subgerencia de Construcción	La Gerencia de Construcción emite oficio de asignación de Residente de Obra. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F03)
7	Contratista	Emite escrito de aviso de inicio de los trabajos. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F04)
8	Contratista	Emite escrito de asignación de Superintendente de Obra. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F05)
9	Residente de Obra	Deberá llevar a cabo la apertura de la Bitácora de Obra.
10	Departamento de Supervisión De Obra	Deberá verificar el origen del Origen Recurso para determinar el tipo de bitácora de obra que se utilizará.
11	Residente de Obra	Verificará el inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Programa de Obra.
12	Residente de Obra	En caso de que existiera alguna modificación al proyecto, el Contratista deberá solicitar mediante escrito a la Gerencia de Construcción dicha solicitud, posteriormente la Gerencia se

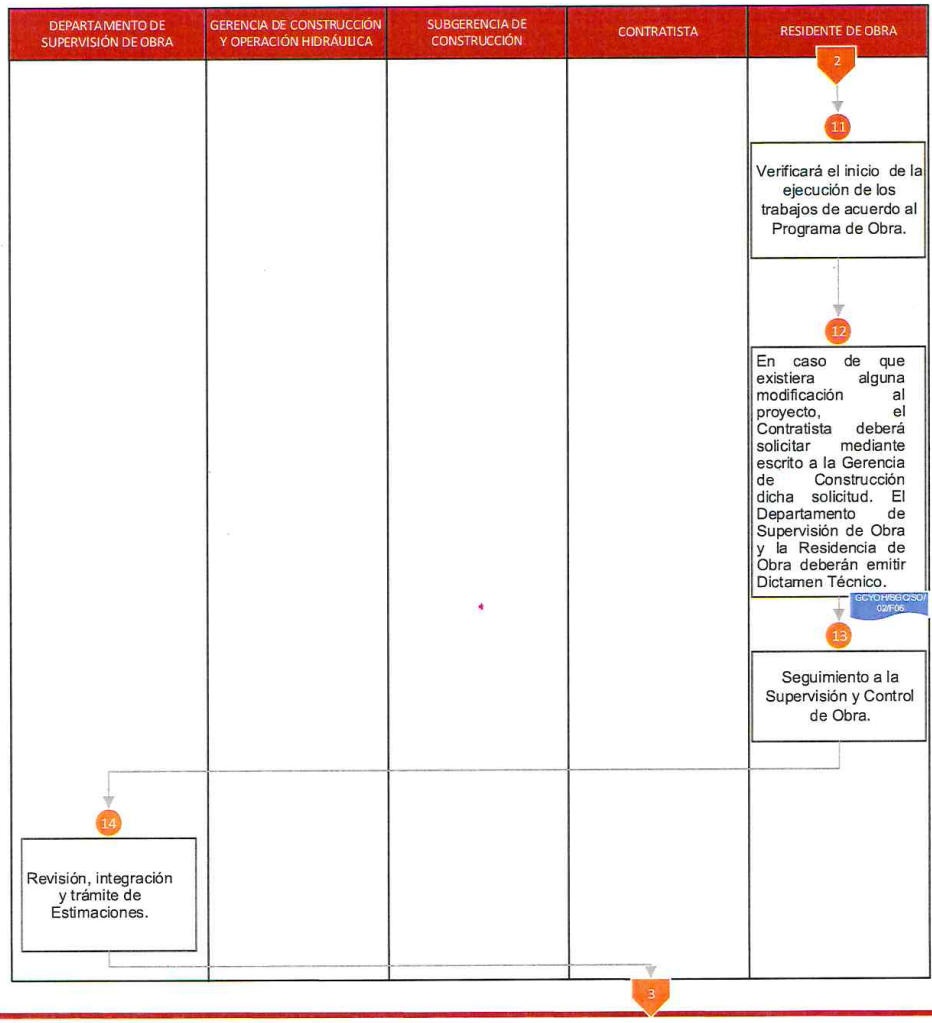
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		apoyará de las áreas a su cargo (Departamento de Planeación e Innovación) con la finalidad de que la solicitud sea revisada y en su caso autorizada para que esta sea notificada a la Contratista. El Departamento de Supervisión de Obra y la Residencia de Obra deberán emitir Dictamen Técnico. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F06)
13	Residente de Obra	Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
14	Departamento de Supervisión de Obra y Residencia de Obra	Revisión, integración y trámite de Estimaciones.
15	Contratista	La o el Contratista notifica la terminación de los trabajos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, así como mediante Nota de Bitácora. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F07).
16	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica a la contratista fecha y hora para llevar a cabo la Verificación de los Trabajos. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F08)
17	Residencia de Obra	En caso de que durante la verificación de los trabajos existan observaciones de los mismos deberán ser notificados y subsanados en un plazo otorgado por la Residencia.
18	Departamento de Supervisión de Obra	Emite acta de Verificación de los Trabajos. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F09)
19	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite oficio de invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F10)

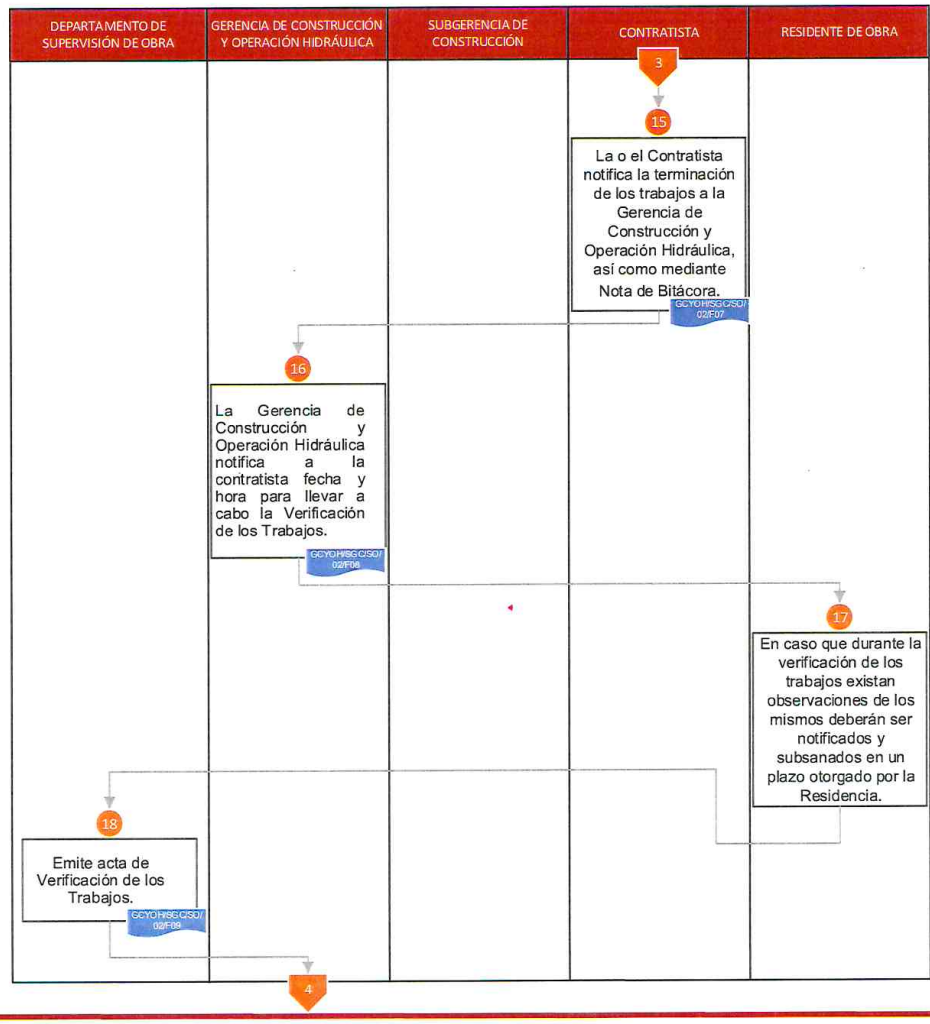
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
20	Departamento de Supervisión De Obras	Se solicita a la Contratista presente su Fianza por Defectos y Vicios Ocultos.
21	Departamento de Supervisión De Obras	El Departamento de Supervisión de Obra elabora acta Entrega Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas. (Formato: GCYOH/SGC/SO/02/F11)
22	Departamento de Supervisión De Obras	Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
TÉRMINO		

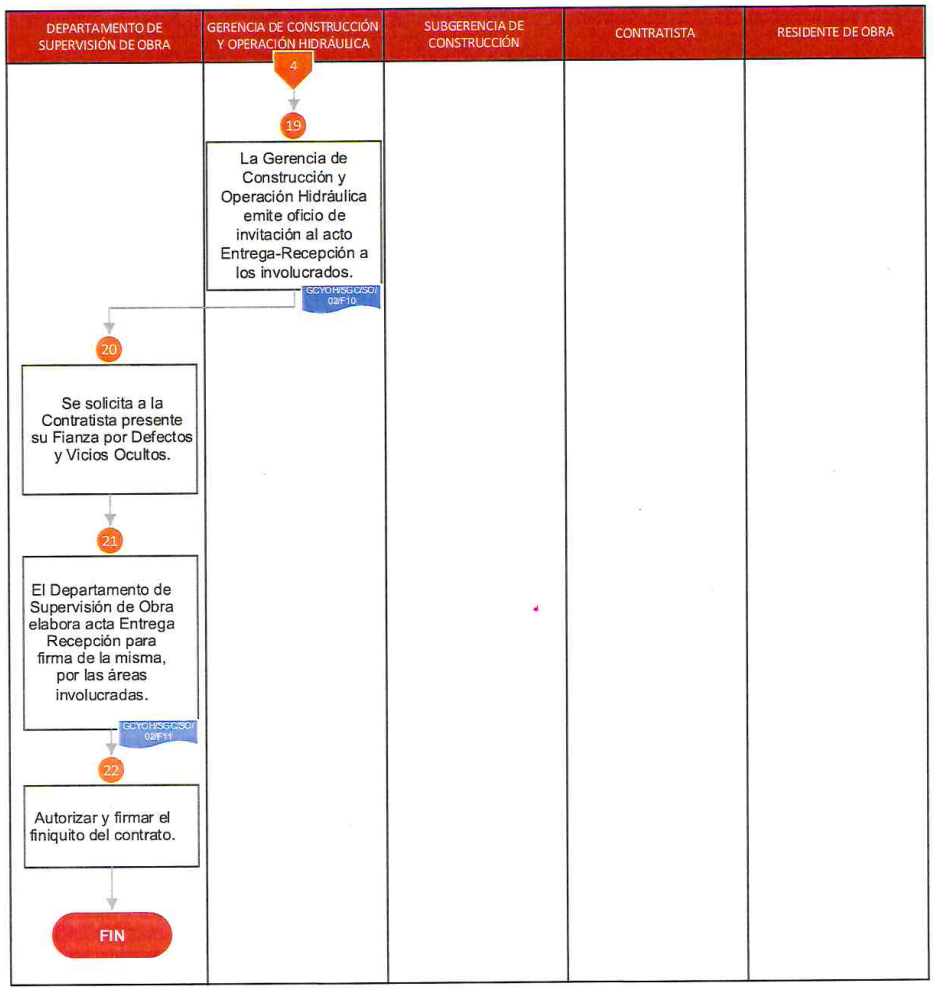
DIAGRAMACIÓN.




DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
CONTRATISTA
RESIDENTE DE OBRA
1
6
La Gerencia de Construcción emite oficio de asignación de Residente de Obra.
GCYOH/SGC/SO/02/F03
7
Emite escrito de aviso de inicio de los trabajos.
GCYOH/SGC/SO/02/F04
8
Emite escrito de asignación de Superintendente de Obra.
GCYOH/SGC/SO/02/F05
9
Deberá llevar a cabo la apertura de la Bitácora de Obra.
10
Deberá verificar el origen del Origen Recurso para determinar el tipo de bitácora de obra que se utilizará.
2


DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
CONTRATISTA
RESIDENTE DE OBRA
2
11
Verificará el inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Programa de Obra.
12
En caso de que existiera alguna modificación al proyecto, el Contratista deberá solicitar mediante escrito a la Gerencia de Construcción dicha solicitud. El Departamento de Supervisión de Obra y la Residencia de Obra deberán emitir Dictamen Técnico.
GCYOH/SGC/SO/02/F06
13
Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
14
Revisión, integración y trámite de Estimaciones.
3


DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
CONTRATISTA
RESIDENTE DE OBRA
3
15
La o el Contratista notifica la terminación de los trabajos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, así como mediante Nota de Bitácora.
GCYOH/SGC/SO/02/F07
16
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica a la contratista fecha y hora para llevar a cabo la Verificación de los Trabajos.
GCYOH/SGC/SO/02/F08
17
En caso que durante la verificación de los trabajos existan observaciones de los mismos deberán ser notificados y subsanados en un plazo otorgado por la Residencia.
18
Emite acta de Verificación de los Trabajos.
GCYOH/SGC/SO/02/F09
4


DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN
CONTRATISTA
RESIDENTE DE OBRA
4
19
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite oficio de invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados.
GCYOH/SGC/SO/02/F10
20
Se solicita a la Contratista presente su Fianza por Defectos y Vicios Ocultos.
21
El Departamento de Supervisión de Obra elabora acta Entrega Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas.
GCYOH/SGC/SO/02/F11
22
Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
FIN

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la Supervisión} = \frac{(\text{Informe de supervisión realizado})}{(\text{Informe de supervisión programado})} x(100)$$

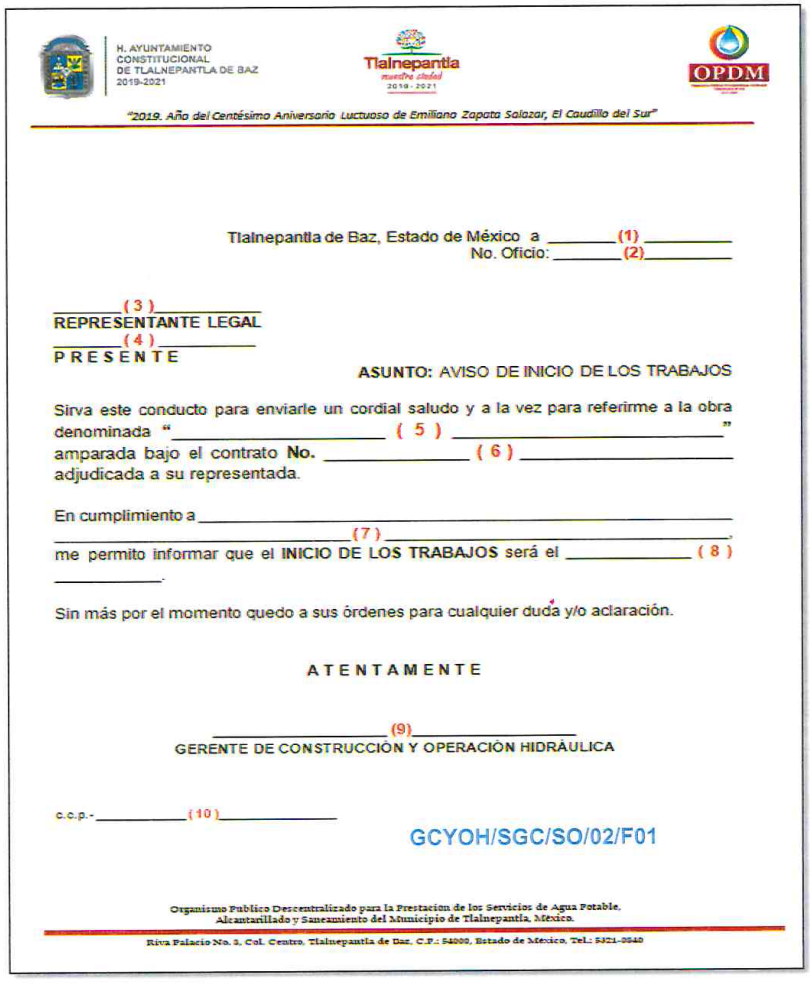
Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con 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 **02020101** Desarrollo Urbano y el Proyecto **020201010503** Control Y Supervisión De Obras Públicas, mismos que consideran acciones encaminadas a controlar las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios y proyectos para obras públicas, en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F01**
Objetivo: Notificar el inicio de la Obras a las áreas involucradas en el proceso.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el No. de Contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha de inicio de los trabajos.
9	Gerencia de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
10	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se le turnará.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____"
amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____
adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____
_____(7) _____,
me permito informar que el **INICIO DE LOS TRABAJOS** será el _____ (8)
_____.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

_____(9)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.-_____(10)_____

GCYOH/SGC/SO/02/F01

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

Riva Palacio No. 2, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F02**
Objetivo: Notificar al contratista la Disposición del Inmueble para que pueda dar inicio a la ejecución de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Anualidad	Indicar el año de elaboración del oficio.
4	Apoderado legal	Anotar el nombre del representante legal de la empresa contratista.
5	Contratista	Anotar la razón social de la empresa contratista.
6	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
7	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
8	Periodo de ejecución	Anotar el período de ejecución; indicando fecha de inicio y fecha de término.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
10	Titular del departamento	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.
11	Gerencia de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
12	C.c.p.- Dirección General	Anotar el nombre del Titular de la Dirección General del OPDM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	C.c.p.- Subgerencia de Construcción	Anotar el nombre del Titular de la Subgerencia de Construcción del OPDM.
14	C.c.p.- Departamento de Supervisión de Obra	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____(1)____
No. Oficio: OPDM/GCYOH/____(2)____/____(3)____
Asunto: Disposición del Inmueble.

____(4)____
APODERADA LEGAL
____(5)____
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, donde establece que el Presidente puede y debe auxiliarse de las Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizadas, como lo es este Organismo Descentralizado; el artículo 16, 17 y 18 fracción V del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tlalnepantla, México, vigente; donde faculta al Director General del Organismo, para auxiliarse de las Unidades Administrativas del Organismo y con fundamento en el artículo 66 fracción XXVI del Reglamento Interior ya referido, me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo, asimismo aprovecho la ocasión para referirme a la obra ____(5)____ denominada "____(7)____" con número de contrato ____(8)____ y una duración del ____ del presente año.

Dicho lo anterior y derivado de los trabajos adjudicados a su representada al amparo del contrato en comento y en cumplimiento al artículo ____(9)____, pongo a su disposición el Inmueble en que serán realizados los trabajos motivo del contrato en comento, por lo que lo exhorto apegarse al Proyecto y a las indicaciones de la residencia de obra por parte de este Organismo.

Para cualquier aclaración, le agradeceré establecer comunicación con ____(10)____ del Departamento de Supervisión de Obra de éste Organismo al No. de Teléfono 53210840, Ext. 1405 y 1401; Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

____(11)____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.- ____(12)____ - Director General.- Para ;
____(13)____ - Subgerente de Construc
____(14)____ - Titular del Departamento

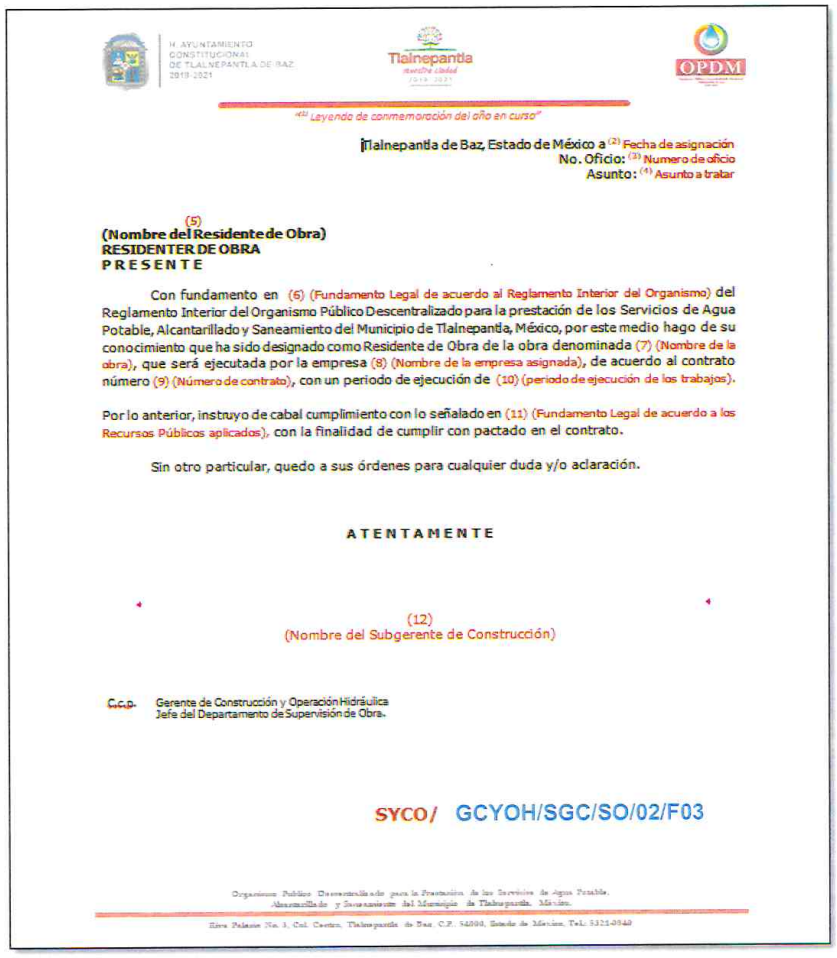
GCYOH/SGC/SO/02/F02

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

Riva Palacio No. 3. Col. Centro. Tlalnepantla de Baz. C.P.: 54000. Estado de México. Tel.: 5321-0040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F03**
Objetivo: Notificar al Servidor Público su asignación como Residente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.
3	Número de oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Construcción
4	Asunto	Asignación de Residente de Obra
5	Nombre	Nombre de la persona asignada como Residente de Obra
6	Fundamento legal	Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo
7	Nombre de la obra	Nombre de la Obra.
8	Fecha	Fecha de realización de la asamblea.
9	Contrato	Numero de contrato asignado.
10	Periodo de ejecución	Fecha de inicio y termino de los trabajos.
11	Fundamento Legal	Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla Nuestra Ciudad 2019-2021

OPDM

"El Leyenda de conmemoración del año en curso"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (2) Fecha de asignación
No. Oficio: (3) Numero de oficio
Asunto: (4) Asunto a tratar

(5)
(Nombre del Residente de Obra)
RESIDENTER DE OBRA
P R E S E N T E

Con fundamento en (6) (Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo) del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, por este medio hago de su conocimiento que ha sido designado como Residente de Obra de la obra denominada (7) (Nombre de la obra), que será ejecutada por la empresa (8) (Nombre de la empresa asignada), de acuerdo al contrato número (9) (Número de contrato), con un periodo de ejecución de (10) (periodo de ejecución de los trabajos).

Por lo anterior, instruyo de cabal cumplimiento con lo señalado en (11) (Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados), con la finalidad de cumplir con pactado en el contrato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(12)
(Nombre del Subgerente de Construcción)

C.c.p. Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.

SYCO/ GCYOH/SGC/SO/02/F03

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Hoy Palacio No. 1, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz. C.P. 54000, Estado de México. Tel.: 5321-9540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F04**
Objetivo: El Contratista notifica al Organismo el inicio de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato
6	Descripción:	Aquí se describirá con los trabajos con los que inicia la contratista (preliminares, demoliciones, trazo etc.)
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXX (2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
P r e s e n t e

En relación de la obra denominada "**XXXXXXXXXXX**"(4) , con número de contrato **XXXXXXXXXXX** (5), le informo que el día de hoy se dio inicio con los trabajos correspondientes al contrato en mención, comenzándose con los trabajos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

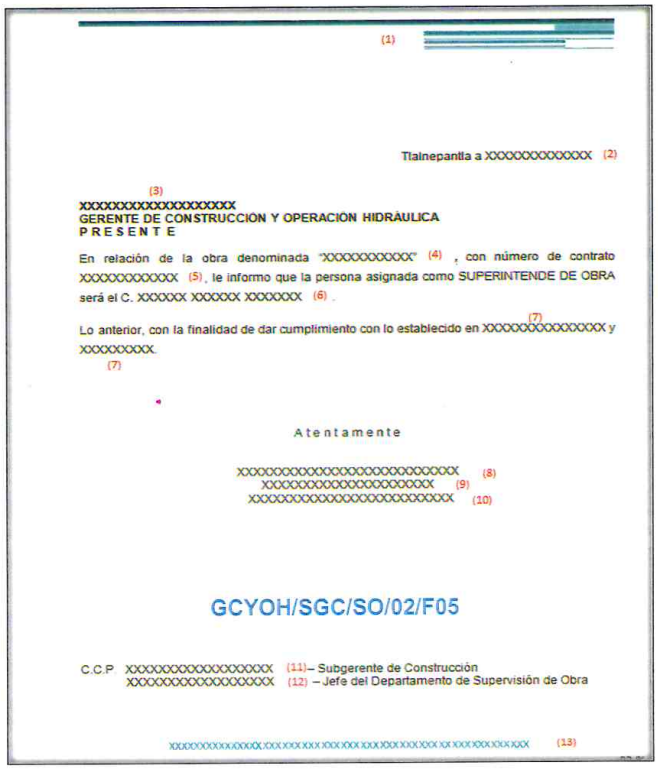
C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX(10) – Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX(11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F05**
Objetivo: Notificar al particular su asignación como superintendente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Nombre del superintendente:	Aquí se anotará el nombre del superintendente designado por la contratista para su representación en la ejecución de los trabajos.
7	Fundamento legal	Se anotará el número de cedula profesional del superintendente asignado por la SEP.
8	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
10	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
13	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.



(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXXX (5), le informo que la persona asignada como SUPERINTENDE DE OBRA será el C. XXXXXX XXXXXX XXXXXXX (6) .

(7)
Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en XXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXX.
(7)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)

GCYOH/SGC/SO/02/F05

C.C.P XXXXXXXXXXXXXXXXX (11)– Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXX (12) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXX.XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX (13)

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F06**
Objetivo: Realizar el Dictamen Técnico el cual fungirá como soporte para la autorización de ampliación de tiempo y /o monto generando un Convenio modificatorio.
Distribución y Destinatario: El dictamen técnico se genera en original para el Expediente Único de Obra y copias para las partes involucradas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Descripción:	Se anota la descripción correspondiente así es ampliación en monto, en tiempo o ambos.
3	Nombre de la obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
4	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
5	Obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
6	Contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
7	Contratista:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
8	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
9	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
10	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
11	Obra denominada:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Modalidad de la licitación:	se anotará el tipo de licitación por la que se llevó a cabo el contrato ya sea por licitación pública, asignación directa o licitación a cuando menos tres empresas.
13	Empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
15	Monto con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato con letra.
16	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
17	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
18	Incidencias:	Se anotará si se han generado trabajos extraordinarios o retraso de la obra.
19	Descripción:	Se detallará con precisión los trabajos extraordinarios que se han presentado, o las incidencias que han provocado el retraso de la obra mencionando las notas de bitácora que lo avalan.
20	Trabajos extraordinarios:	Se describirán cada uno de los trabajos extraordinarios autorizados.
21	Suficiencia presupuestal:	Se anotará el número de oficio emitido por finanzas donde asevera que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la ampliación de monto del contrato.
22	Monto de la ampliación al contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato.
23	Monto de la ampliación al contrato con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato con letra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24	Días autorizados:	En caso de autorización de ampliación en tiempo aquí se anotará los días naturales autorizados.
25	Inicio de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el inicio del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
26	Termino de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el término del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
27	Día:	Se anotará el día en que se está firmando el presente dictamen.
28	Mes:	Se anotará el mes en que se está firmando el presente dictamen.
29	Año:	Se anotará el año en que se está firmando el presente dictamen.
30	Nombre del Titular de la Jefatura del Depto. de Supervisión de Obra:	Se anotará el nombre del Titular de la Jefatura del Depto. de Supervisión de Obra que se encuentre en funciones a la firma del presente dictamen.
31	Nombre del residente de obra	Se anotará el nombre del residente de obra que fue designado por la contratante.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur(1)

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DE JUSTIFICACION A LA AMPLIACION XXXXXXXXXX (2) DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXX(3) , ASIGNADA A LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXX(4)

REFERENCIAS

OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

FECHA DE INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

FECHA DE TERMINO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

MONTO DEL CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

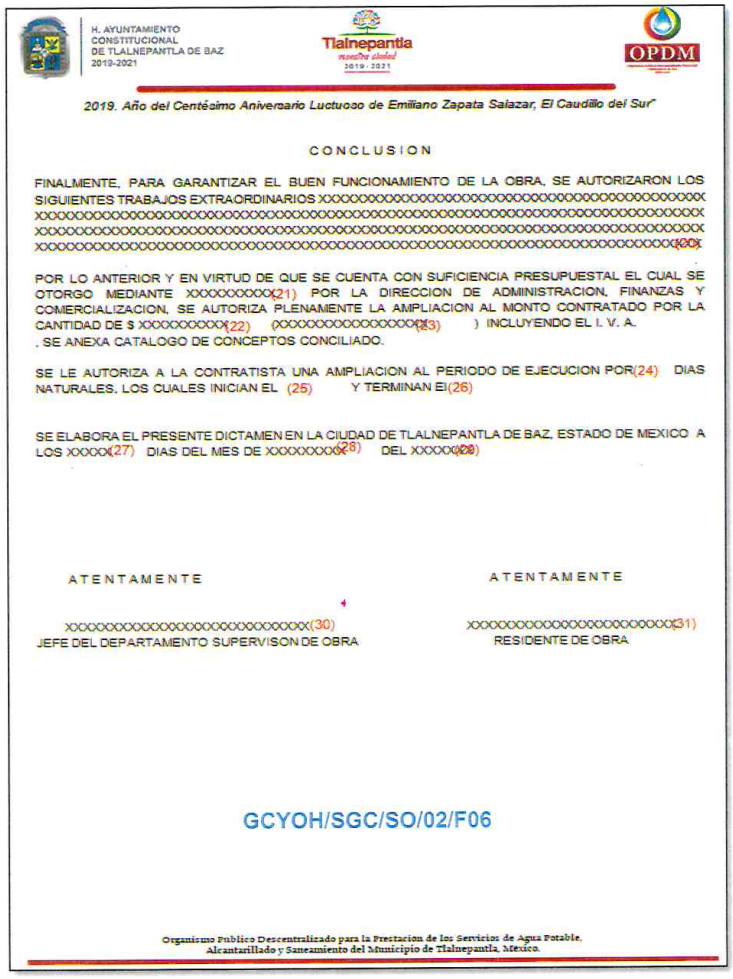
ANTECEDENTES

DENTRO DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXXXX, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO; INCLUYO LA CONSTRUCCION DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11) ; UNA VEZ AUTORIZADOS LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE PROCEDIO A LICITARLA MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN XXXXXXXX(12), SIENDO LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXX(13) LA RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS TRABAJOS, CON UN MONTO DE CONTRATO DE $XXXXXXXXXX(14) (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)).

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CONTEMPLO COMO FECHA DE INICIO EL DIA XXXXXXXXX(16) Y FECHA DE TERMINACION EL DIA XXXXXXXXXXX(17) .

ANALISIS

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS SE HAN PRESENTADO INCIDENCIAS (IMPREVISTOS) QUE HAN GENERADO XXXXXXXXXXXXXX (18) NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCEPTOS CONTRATADO.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur

CONCLUSION

FINALMENTE, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA, SE AUTORIZARON LOS SIGUIENTES TRABAJOS EXTRAORDINARIOS XXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F07**
Objetivo: El Contratista deberá notificar la conclusión de los trabajos al Organismo.
Distribución y Destinatario: Se entrega original a destinatario y copias de conocimiento a los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Fecha:	Fecha de inicio de los trabajos.
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXXX (5) le informo que se dará inicio con la ejecución de los trabajos a partir del día XXXX XXXXXX XXXXXXX (6).

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

GCYOH/SGC/SO/02/F07

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)– Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F08**
Objetivo: El Organismo deberá invitar al contratista a la Verificación de los trabajos para revisar las condiciones en las que se concluyó la obra.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fecha	Fecha en la que el contratista emitió su oficio donde notifica la terminación de los trabajos.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
9	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
10	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
11	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
13	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se le turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada"_____(5)_____" al amparo del contrato _____(6)_____.

En atención a su oficio de fecha _____(7)_____, mediante el cual informa la conclusión de los trabajos y en cumplimiento a _____ _____(8)_____, al respecto me permito notificarle que la verificación de la conclusión de los trabajos se llevará a cabo el día _____(9)_____, siendo el punto de reunión en _____ _____(10)_____ a las ___(11)___horas, por lo que solicito a Usted de la manera más cordial tenga a bien presentarse con el superintendente de la obra a fin de participar en el mencionado acto.

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

A T E N T A M E N T E

_____(12)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

c.c.p.-_____(13)_____

GCYOH/SGC/SO/02/F08

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 3, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F09**
Objetivo: Verificar que los trabajos se encuentren terminados de acuerdo a los términos contractuales.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se comienza la verificación de los trabajos.
3	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
4	Ubicación:	Se anota la ubicación de la reunión indicando la calle y en su caso si hace esquina con otra calle.
5	Ubicación:	Se anota la colonia en donde se está llevando la verificación.
6	Fundamentos:	Aquí se fundamentará de acuerdo al tipo de recurso que le corresponda a la obra, federal se fundamentara de acuerdo a la ley de obra públicas y servicios relacionada con la misma, estatal o propios de acuerdo al libro décimo segundo del código administrativo del estado de México.
7	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
8	No. de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato
9	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Descripción del estatus de los trabajos:	Aquí se anotará en las condiciones en que se encuentran los trabajos después del recorrido, si se encuentran terminados o al porcentaje actual, si no están terminados indicar el tiempo que se le dará a la contratista para su término, si tiene detalles indicarlos así mismo el tiempo para su reparación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se terminó la verificación de los trabajos.
12	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
13	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Nombre del residente:	Nombre de la persona asignada por la dependencia contratante para la supervisar los trabajos.
15	Nombre del superintendente	Nombre de la persona asignada por la contratista como representante en la ejecución de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur" (1)

ACTA DE VERIFICACIÒN FÌSICA DE LOS TRABAJOS

En la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las xxxxxx (2), del día xxxxxx (3), los que suscribimos, cuyos nombres y representaciones se indican al final de este documento.

Reunidos en la xxxxx (4) de la Col. xxxxxx (5), Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por este acto y de conformidad con el artículo xxxxxxxxxxx(6), se procede a la verificación física de la terminación de los trabajos correspondientes a la obra denominada: xxxxxxx,(7) amparada con el contrato No. xxxxxxx (8) adjudicado a la empresa contratista xxxxxxx(9)

Una vez realizado el recorrido se verifica que los trabajos correspondientes a la obra en comento se encuentranxxxxxxxxx

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F10**
Objetivo: Invitar a las Unidades Administrativas correspondientes a participar en el acto Entrega-Recepción.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
9	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
10	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.
11	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
12	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se le turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN AL ACTO ENTREGA RECEPCIÓN

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____" amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____ adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____
_____(7)_____, me permito invitarle a participar al Acto de **ENTREGA-RECEPCIÓN** de los trabajos de la obra, el cual se llevará a cabo el _____ (8) _____, en _____ _____ (9) _____, a las _____ (10) _____ horas.

Esperando contar con su presencia me despido de Usted, no sin antes agradecer la atención prestada al presente.

A T E N T A M E N T E

_____(11)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.- _____(12)_____

GCYOH/SGC/SO/02/F10

Organismo Público Descentralizado para la Pres
Alcantarillado y Saneamiento del Muni

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-5540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/02/F11**
Objetivo: Asentar en el Acta Entrega Recepción la terminación de los trabajos, firmando al calce y margen de conformidad el ejecutor como el contratante, así como los involucrados en el proceso.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Oficialía Mayor y para el Expediente Único de Obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio fiscal	Indicar el año que comprende el período de los recursos asignados.
2	Obra por contrato	Anotar el número de contrato asignado.
3	Horario	Horario en el cual se reciben los trabajos.
4	Fecha	Fecha de recepción física de los trabajos.
5	Mes	Indicar el mes de recepción física de los trabajos.
6	Año	Indicar el año de recepción física de los trabajos.
7	Ubicación	Anotar la ubicación de la obra que se entrega.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos del reglamento de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
10	Descripción de la obra	Anotar el nombre de la obra.
11	Entidad que recibe	Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla México.
12	Contratista que entrega	Anotar el nombre de la empresa contratista que ejecutó la obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	R.F.C.	Registro federal de contribuyente de la contratista.
14	Recepción	Indicar si la recepción es parcial o total.
15	Número de contrato	Anotar el número de contrato asignado.
16	Fecha de contrato	Anotar la fecha de firma de contrato.
17	Importe de contrato con i.v.a.	Indicar el monto del contrato incluyendo el impuesto al valor agregado.
18	Importe del anticipo con i.v.a.	Indicar el monto del anticipo otorgado a la contratista para inicio de los trabajos, incluyendo el impuesto al valor agregado.
19	Importe de convenio con i.v.a.	Indicar el monto del convenio incluyendo el impuesto al valor agregado en caso de que se haya celebrado un convenio modificatorio.
20	Recursos	Indicar la procedencia de los recursos.
21	Modalidad de ejecución.	Anotar como fue adjudicado el contrato.
22	Número de concurso	Indicar el número de la licitación.
23	Fecha de inicio contractual	Indicar la fecha de inicio de los trabajos indicada en el contrato.
24	Fecha de término contractual	Indicar la fecha de término de los trabajos indicado en el contrato.
25	Fecha real de inicio	Indicar la fecha real de inicio de ejecución los trabajos.
26	Fecha real de término	Indicar la fecha real de conclusión los trabajos.
27	Compañía afianzadora	Indicar el nombre de la afianzadora que expiden las garantías solicitadas.
28	No. De fianza de cumplimento	Anotar el número de fianza que avala el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
29	Importe	Anotar el monto de la fianza de cumplimiento incluyendo el i.v.a.
30	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de cumplimiento.
31	No. De fianza de anticipo	Anotar el número de fianza que avala el anticipo para inicio de los trabajos.
32	Importe	Anotar el monto de la fianza de anticipo incluyendo i.v.a.
33	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de anticipo.
34	No. De fianza de vicios ocultos	Anotar el número de fianza de vicios ocultos.
35	Importe	Anotar el monto de la fianza de vicos ocultos incluyendo i.v.a.
36	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos.
37	**Importe autorizado**	Indicar el monto total de recurso autorizado, incluyendo el i.v.a.
38	Federal	Anotar el monto procedente de recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
39	Estatal	Anotar el monto procedente de recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
40	Municipal	Anotar el monto procedente de recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a.
41	Beneficiarios	Anotar el monto procedente de la aportación de los beneficiarios (en caso de que aplique).
42	**Importe ejercido**	Indicar el monto total ejercido, incluyendo el i.v.a.
43	Federal	Anotar el monto ejercido de los recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
44	Estatal	Anotar el monto ejercido de los recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
45	Municipal	Anotar el monto ejercido de los recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
46	Beneficiarios	Anotar el monto ejercido de la aportación por parte de los beneficiarios, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
47	Número de estimación	Anotar el número de estimaciones que se generaron, de forma consecutiva.
48	Numero de factura	Indicar el número de factura que le corresponde a cada estimación.
49	Importe estimado sin i.v.a.	Indicar el monto de cada estimación sin incluir el i.v.a.
50	I.v.a.	Indicar el monto que arroja el i.v.a. de cada estimación
51	Total estimado con i.v.a.	Indicar el monto de cada estimación incluyendo el i.v.a.
52	Sumatoria	Indicar el monto de la suma de todas las estimaciones, incluyendo el i.v.a.
53	Convenio adicional con i.v.a.	Indicar el monto del convenio modificatorio con i.v.a., en caso de existir.
54	Saldo por cancelar con i.v.a.	Indicar el monto que no se ejerció incluyendo el i.v.a.
55	Monto total de la obra con i.v.a.	Indicar el importe total de obra ejercido, incluyendo convenio modificatorio, en caso de existir.
56	Descripción de los trabajos que se reciben	Hacer una descripción en el cual se consideren los trabajos más sobresalientes de la obra.
57	Residente de obra	Nombre y firma del residente de obra asignado por el OPDM.
58	Titular de la Jefatura del Depto. De Supervisión de Obra	Nombre y firma del titular del departamento de supervisión de obra por parte del opdm.
59	Subgerente de construcción	Nombre y firma del titular de la subgerencia de construcción por parte del opdm.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
60	Gerente de construcción y operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica por parte del opdm.
61	Representante legal	Nombre y firma del representante legal por parte de la empresa contratista.
62	Superintendente de obra	Nombre y firma del superintendente de obra de la contratista.
63	Subgerente de operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la subgerencia de operación hidráulica.
64	Contralor interno	Nombre y firma del titular de la contraloría interna del OPDM.
65	Oficial mayor	Nombre y firma del titular de la oficialía mayor del OPDM.
66	Director general	Nombre y firma del titular de la dirección general del OPDM.
67	Contralor social "a"	Nombre y firma de los integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)
68	Contralor social "b"	
69	Contralor social "c"	
70	Observaciones	Observaciones y comentarios del contrato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOS DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILO DEL SUR"

OPDM

EJERCICIO FISCAL (1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA POR CONTRATO No.:

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA (4) DE (5) DE (6), UBICADOS EN (7), TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS (8) DE Y CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS (9) DE SU REGLAMENTO, SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS, CUYO NOMBRES Y CARGOS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE: (10), ESTADO DE MÉXICO.

DATOS GENERALES

ENTIDAD QUE RECIBE:	(11)		
CONTRATISTA QUE HACE ENTREGA:	(12)	R.F.C.: (13)	RECEPCION: (14)
NUMERO DE CONTRATO: (15)	FECHA DE CONTRATO:	(16)	
IMPORTE DE CONTRATO CON I.V.A.: (17)	IMPORTE DE CONVENIO CON I.V.A.	RECURSOS: (20)	
IMPORTE DEL ANTICIPO CON I.V.A.: (18)	(19)		

ANTECEDENTES

MODALIDAD DE EJECUCION:	(21)	NUMERO DE CONCURSO:	(22)
FECHA DE INICIO CONTRACTUAL:	(23)	FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL:	(24)
FECHA REAL DE INICIO:	(25)	FECHA REAL DE TERMINO:	(26)

DE LAS GARANTIAS

COMPAÑÍA AFIANZADORA:	(27)				
N° DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	(28)	IMPORTE:	(29)	FECHA:	(30)
N° DE FIANZA DE ANTICIPIO:	(31)	IMPORTE:	(32)	FECHA:	(33)
(*)N° DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	(34)	IMPORTE:	(35)	FECHA:	(36)

ESTRUCTURA FINANCIERA

C/IVA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL (OPDM)	BENEFICIARIOS
AUTORIZADO	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
EJERCIDO	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES O GASTOS EFECTUADOS

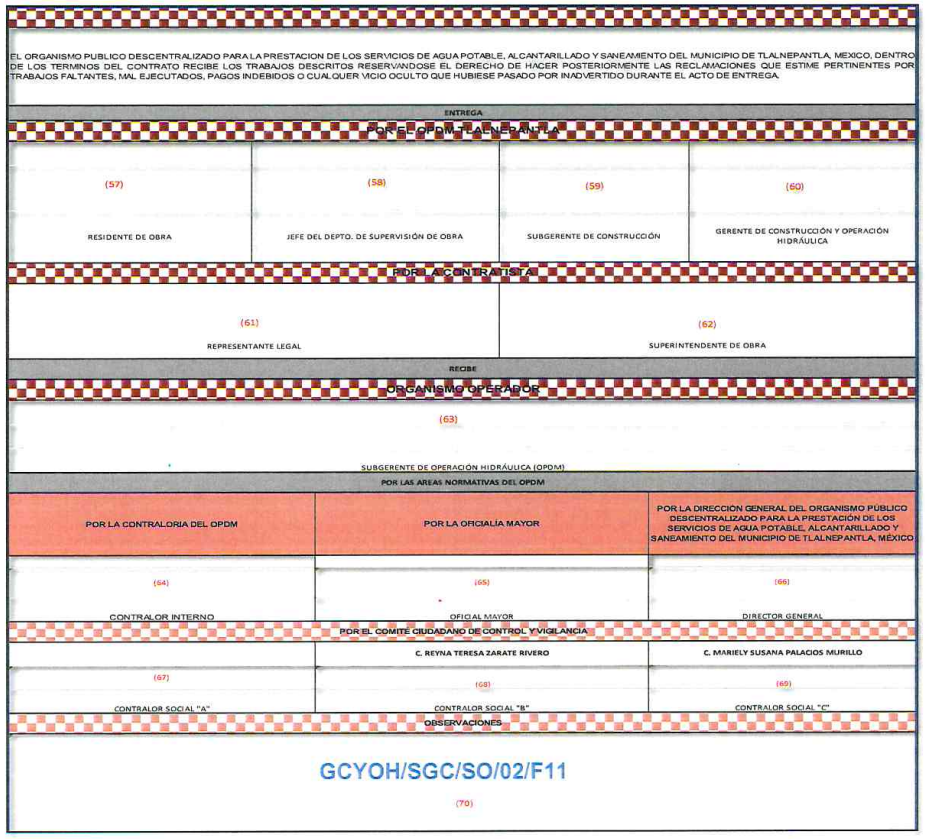
NUMERO DE ESTIMACION	NUM. DE FACTURA	IMPORTE ESTIMADO SIN IVA	I.V.A.	TOTAL ESTIMADO CON I.V.A.
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
			SUMATORIA	(52)

CONVENIO ADICIONAL CON I.V.A.: (53)
SALDO POR CANCELAR CON I.V.A.: (54)
MONTO TOTAL DE LA OBRA CON I.V.A.: (55)

DECLARAN LAS PARTES QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCION FINAL, ASI MISMO QUE NO EXISTEN MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, Y CONSTA QUE EL CONTRATISTA ENTREGO A LA RESIDENCIA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN

(56)



EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO, DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS RESERVANDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME PERTINENTES POR TRABAJOS FALTANTES, MAL EJECUTADOS, PAGOS INDEBIDOS O CUALQUIER VICIO OCULTO QUE HUBIESE PASADO POR INADVERTIDO DURANTE EL ACTO DE ENTREGA.

ENTREGA

POR EL OPDM TLALNEPANTLA

(57)	(58)	(59)	(60)
RESIDENTE DE OBRA	JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN	GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

POR EL CONTRATISTA

(61)	(62)
REPRESENTANTE LEGAL	SUPERINTENDENTE DE OBRA

RECIBE

ORGANISMO OPERADOR

(63)

SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA (OPDM)

POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL OPDM

POR LA CONTRALORIA DEL OPDM	POR LA OFICIALÍA MAYOR	POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO
(64)	(65)	(66)
CONTRALOR INTERNO	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR GENERAL

POR EL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

	C. REYNA TERESA ZARATE RIVERO	C. MARIELY SUSANA PALACIOS MURILLO
(67)	(68)	(69)
CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"

OBSERVACIONES

GCYOH/SGC/SO/02/F11

(70)

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Arq. Alma Ivonne Monreal Morales
Jefa del Departamento de Supervisión de Obra
Elaboró y Supervisó

SUPERVISIÓN DE OBRA POR FACTIBILIDAD DE SERVICIOS (GCYOH/SGC/SO/03)

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, lleva a cabo la ejecución de obras hidrosanitarias con la finalidad de brindar crecimiento, desarrollo y mejoras al servicio que este Organismo presta, desarrollando la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a su origen, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, en continua coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Con la finalidad de crear obligaciones y responsabilidades en la Supervisión y Control de Obra, este proceso se regirá bajo las leyes, reglamentos y toda la normatividad vigente que en materia aplique, así como las reglas de operación que rijan a los Programas que sean partícipes en la ejecución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión de obra por factibilidad de servicios.

OBJETIVO.

Supervisar y controlar la ejecución de las obras por factibilidad, con la finalidad de cumplir con los alcances programados, para que lo pactado en el convenio cuente con las características requeridas, la calidad adecuada y esté rigurosamente apegado a la normatividad vigente. Mejorando los mecanismos del Procedimiento, con el propósito de obtener la infraestructura necesaria que satisfaga el servicio que se presta.

ALCANCE.

Aplica a servidores públicos adscritos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y de la Contraloría Interna, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como particulares.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 116 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.

- *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.

- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 30)*. Promulgada en fecha 04 de enero de 2000. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de enero de 2016.

- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*, (Capítulo Cuarto, artículo 110 y 111). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de julio de 2000.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 77 fracción XXXVI; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 126, 129; Título Octavo, artículo 139 fracción I y II, inciso b y e). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,* (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, artículos 12.50, 12.51, 12.52, 12.53, 12.54, 12.55, 12.56,12.57, 12.58 y 12.59).* Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 23 de julio de 2020.

- *Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Sección Primera, artículos 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, y 221).* Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción III y 72). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- El *Residente de Obra* deberá:

a) Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
b) Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, en caso contrario informar a su inmediato superior.
c) Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo el resguardo de la Residencia de Obra y por medio de ella se darán las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
d) Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimiento y consumos pactados en el contrato.
e) Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como vigilar que se cumpla con lo pactado en el contrato.
f) Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos
g) Obtener por escrito autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes.
h) Presentar al contratante cuando exista un cambio sustancial al proyecto.
i) Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden.
j) Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

- La *Supervisión de Obra*, será responsable de auxiliar a la Residencia de Obra, tendrá las funciones que se señalen en la normatividad vigente según sea el caso, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* (GCyOH), es responsable de planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio, elaborar las políticas,

criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo, dictaminar la terminación física de las obras.

- La *Subgerencia de Construcción* (SC), es responsable de coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleve a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra.

- El *Departamento de Planeación e Innovación* (DPEI), es responsable de elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.

- La *Oficialía Mayor* (OM), es responsable de emitir oficio de suficiencia presupuestal.

- El *Contratista* (CON), deberá entregar fianzas de anticipo de cumplimiento, responsabilidad civil, entrega mediante oficio la designación de superintendente de obra, iniciar la ejecución de los trabajos contratados, solicitar modificación de proyecto con justificación técnica, solicitar ampliación en tiempo y monto del contrato, informar mediante oficio la terminación de los trabajos, entregar fianzas de vicios ocultos.

- La *Dirección General* (DG), es responsable de adjudicar la licitación a la mejor propuesta técnica – económica, entregar los oficios correspondientes a las dependencias involucradas en la ejecución de la obra.

DEFINICIONES.

- *Acta entrega recepción:* para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

- *Adjudicación Directa:* procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.

- *Análisis de precios unitarios:* análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos.

- *Bitácora de obra pública y Bitácora electrónica:* El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional.

- *COCICOVI:* Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

- *Catálogo de conceptos:* conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente.

- *Contratista:* La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

- *Estimación:* la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

- *Expediente Técnico*: Conjunto de documentos que conforman la información técnica y financiera de la obra pública.
- *Generador:* cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.
- *Invitación Restringida:* Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- *Licitación Pública:* Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- *Obra Pública*: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y organismos auxiliares; de los municipios y sus organismos, con cargo a recursos públicos.
- *Proyecto Ejecutivo:* el proyecto de ingeniería y en su caso el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- *Residente de Obra:* Servidor Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.
- *Suficiencia presupuestal*: la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.
- *Superintendente de construcción:* Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- *Supervisor de Obra:* Servidor Público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS.

- Convenio de Factibilidad de Servicios.
- Catálogo de Conceptos, Programa de obra y Análisis de Precios Unitarios.
- Oficio de asignación de Residente de Obra.
- Bitácora de Obra Pública.
- Estimaciones, generadores de cantidades de obra, reporte fotográfico.

RESULTADOS.

- Expediente Único de Obra.
- Entrega-Recepción Física de los trabajos.

POLÍTICAS.

- Si el origen de los recursos es Federal, Estatal y/o Municipal, se deberá entregar en tiempo y forma toda la documentación que el Programa requiera para su cierre, según sea el caso, con la finalidad de dar cumplimiento a las instancias que se deba, de esta manera manejar con transparencia el uso de los Recursos Públicos.

- El *Departamento de Supervisión de Obra*, deberá elaborar los Informes mensuales de Obra, con la finalidad de mantener actualizada la información respecto a los avances físicos y financieros de los trabajos.

- En caso de no ejecutarse los trabajos, debido a problemas sociales o por circunstancias ajenas al Organismo, el Departamento de Supervisión de Obra deberá notificar de manera inmediata sobre la situación a las Unidades Administrativas correspondientes y así dar seguimiento al procedimiento que deba atenderse.

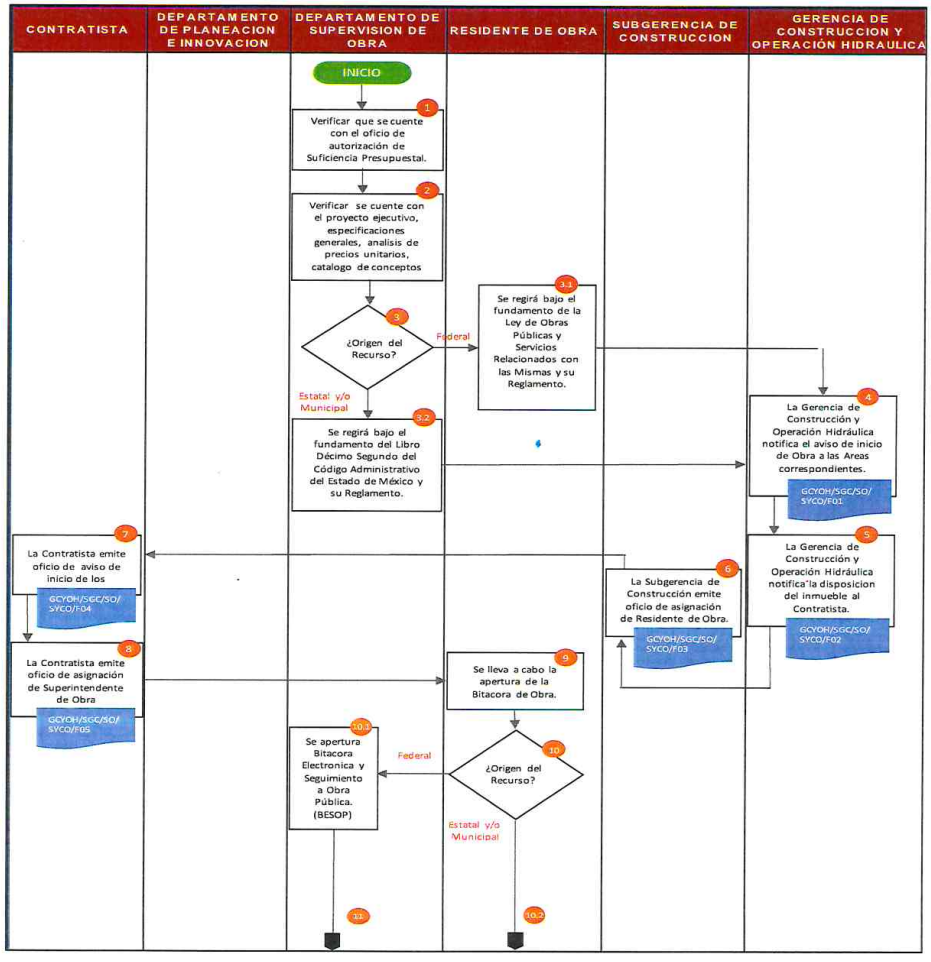
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

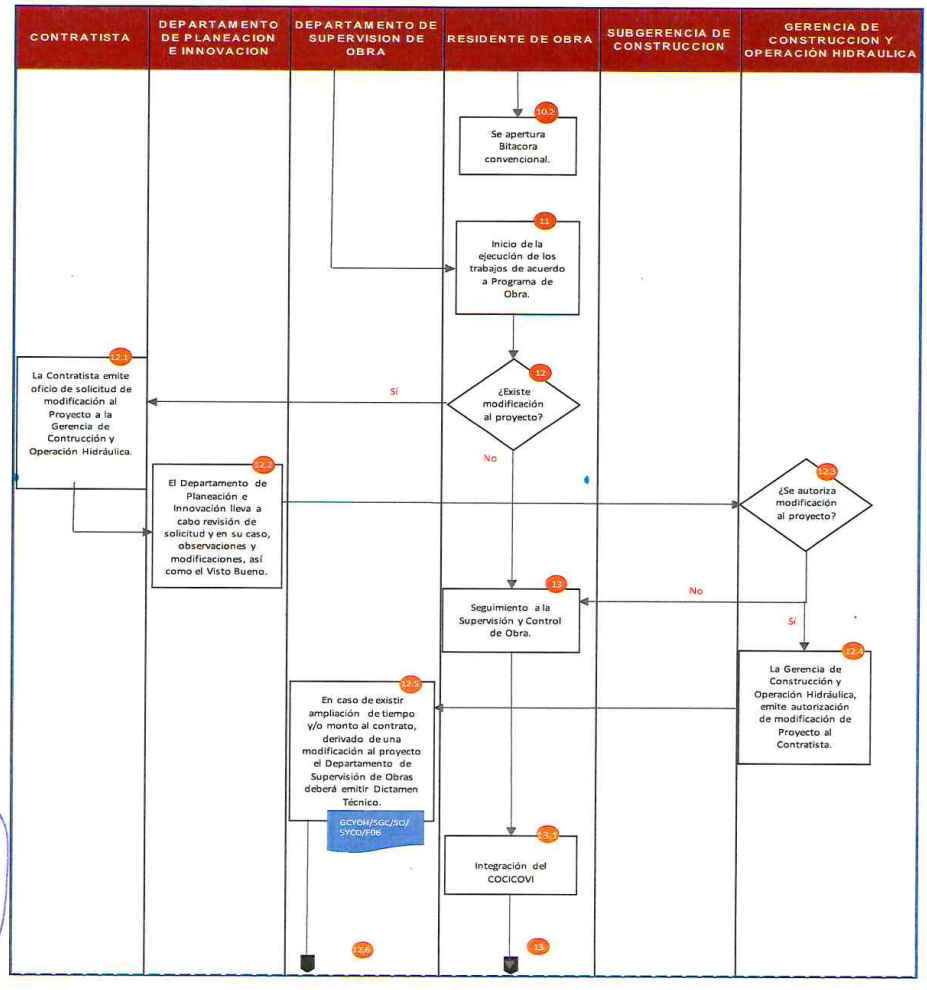
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.
2	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el proyecto ejecutivo, especificaciones generales, análisis de precios unitarios, catálogo de conceptos, catálogo, etc.
3	Departamento de Supervisión de Obra	Se deberá verificar el origen del Recurso.
4	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica el aviso de inicio de Obra a las áreas correspondientes. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F01).*
5	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica la disposición del inmueble al Contratista. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F012).*
6	Subgerencia de Construcción	La Gerencia de Construcción emite oficio de asignación de Residente de Obra. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F03).*
7	Contratista	Emite escrito de aviso de inicio de los trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F04).*
8	Contratista	Emite escrito de asignación de Superintendente de Obra. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F05).*
9	Residente de Obra	Deberá llevar a cabo la apertura de la Bitácora de Obra.
10	Departamento de Supervisión De Obra	Deberá verificar el origen del Origen Recurso para determinar el tipo de bitácora de obra que se utilizará.
11	Residente de Obra	Verificará el inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Programa de Obra.
12	Residente de Obra	En caso de que existiera alguna modificación al proyecto, el Contratista deberá solicitar mediante escrito a la Gerencia de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Construcción dicha solicitud, posteriormente la Gerencia se apoyará de las áreas a su cargo (Departamento de Planeación e Innovación) con la finalidad de que la solicitud sea revisada y en su caso autorizada para que esta sea notificada a la Contratista. El Departamento de Supervisión de Obra y la Residencia de Obra deberán emitir Dictamen Técnico. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F06).*
13	Residente de Obra	Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
14	Departamento de Supervisión de Obra y Residencia de Obra	Revisión, integración y trámite de Estimaciones. Procedimiento.
15	Contratista	La Contratista notifica la terminación de los trabajos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, así como mediante Nota de Bitácora. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F07).*
16	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica a la contratista fecha y hora para llevar a cabo la Verificación de los Trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F08).*
17	Residencia de Obra	En caso de que durante la verificación de los trabajos existan observaciones de los mismos deberán ser notificados y subsanados en un plazo otorgado por la Residencia.
18	Departamento de Supervisión de Obra	Emite acta de Verificación de los Trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F09).*
19	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite oficio de invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F10).*
20	Departamento de Supervisión De Obras	Se solicita a la Contratista presente su Fianza por Defectos y Vicios Ocultos.
21	Departamento de Supervisión De Obras	El Departamento de Supervisión de Obra elabora acta Entrega Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/03/F11).*

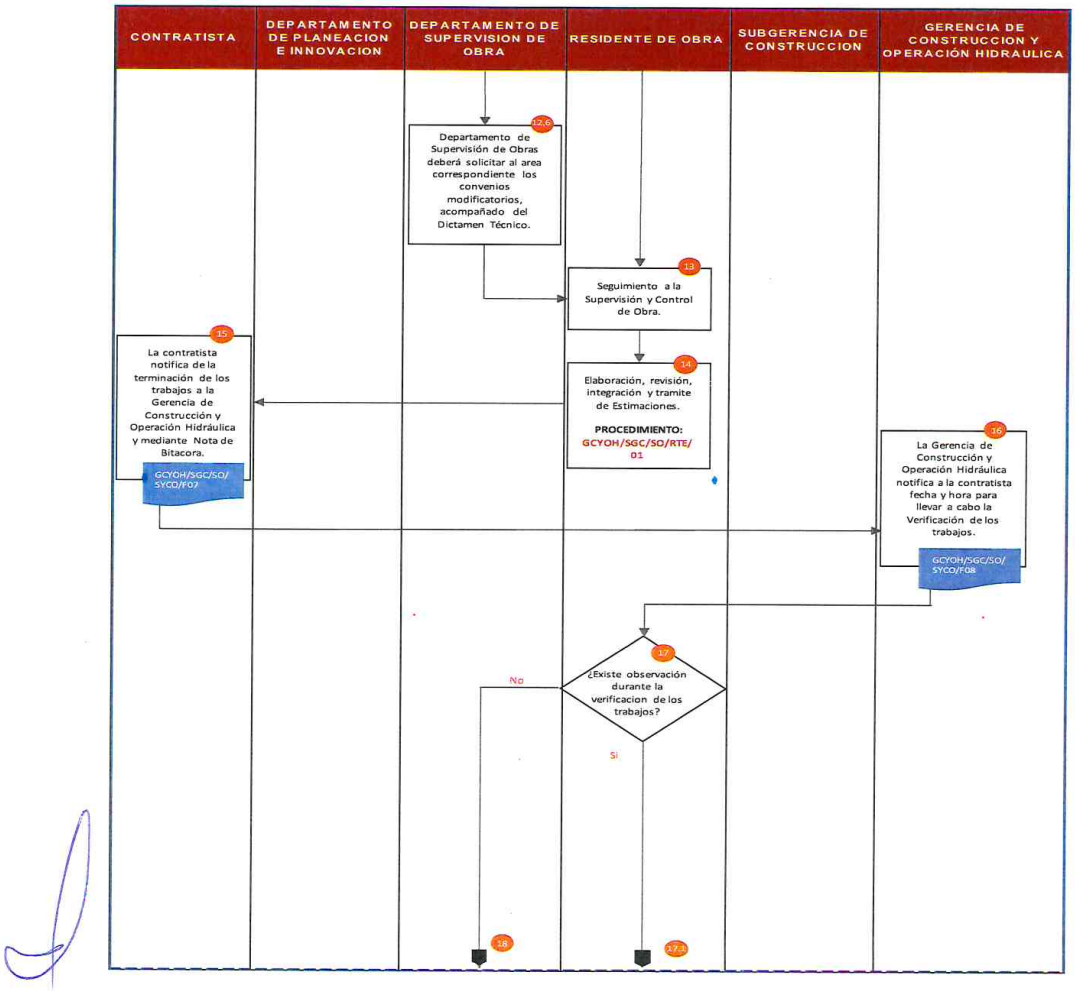
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
22	Departamento de Supervisión De Obras	Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
TÉRMINO		

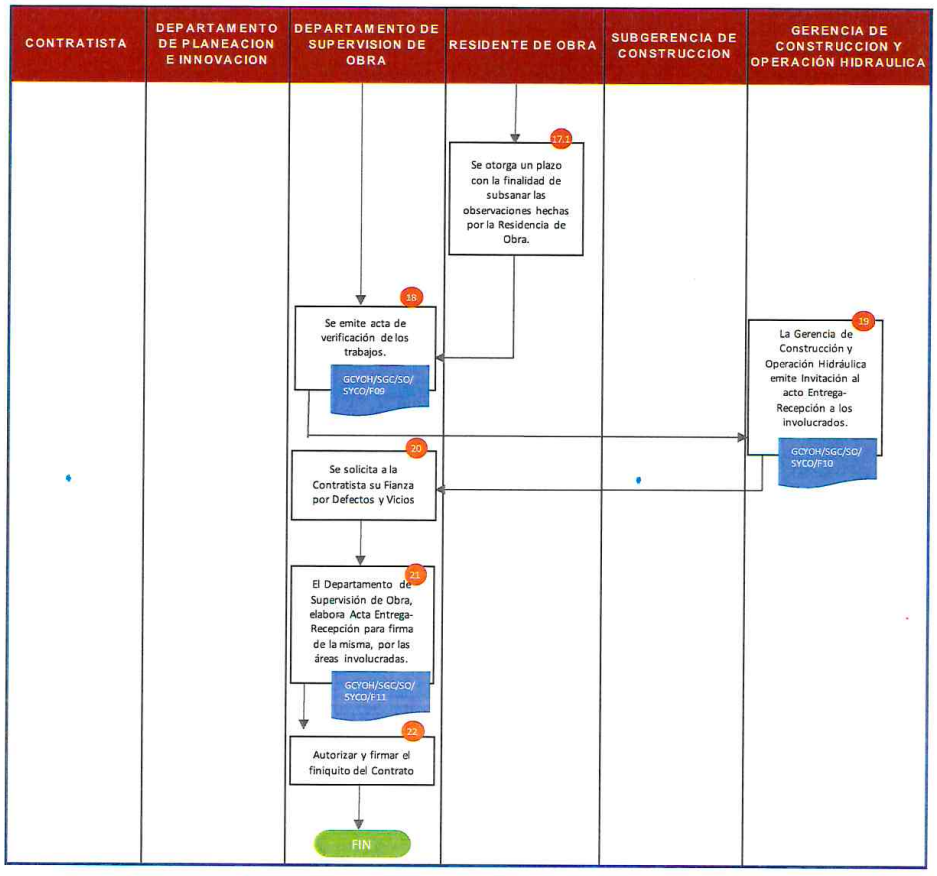
DIAGRAMACIÓN




CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA
10.2 Se apertura Bitacora convencional.
11 Inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo a Programa de Obra.
12 ¿Existe modificación al proyecto?
Sí
No
12.1 La Contratista emite oficio de solicitud de modificación al Proyecto a la Gerencia de Contrucción y Operación Hidráulica.
12.2 El Departamento de Planeación e Innovación lleva a cabo revisión de solicitud y en su caso, observaciones y modificaciones, así como el Visto Bueno.
12.3 ¿Se autoriza modificación al proyecto?
No
Sí
13 Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
12.4 La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, emite autorización de modificación de Proyecto al Contratista.
12.5 En caso de existir ampliación de tiempo y/o monto al contrato, derivado de una modificación al proyecto el Departamento de Supervisión de Obras deberá emitir Dictamen Técnico.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F06
13.1 Integración del COCICOVI
12.6
13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: **GCYOH/SGC/SO/03**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Supervisión de Obra por Factibilidad de Servicios		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Construcción**	Área Responsable: **Departamento de Supervisión de Obra**		Página: **217** de **479**




CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA
17.1
Se otorga un plazo con la finalidad de subsanar las observaciones hechas por la Residencia de Obra.
18
Se emite acta de verificación de los trabajos.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F09
19
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite Invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F10
20
Se solicita a la Contratista su Fianza por Defectos y Vicios
21
El Departamento de Supervisión de Obra, elabora Acta Entrega-Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F11
22
Autorizar y firmar el finiquito del Contrato
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Supervisión = \frac{(\text{Informe de supervisión Obra por Factibilidad de Servicios realizado})}{(\text{Informe de supervisión Obra por Factibilidad de Servicios programado})} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con 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 02020101 Desarrollo Urbano y el Proyecto 020201010503 Control Y Supervisión De Obras Públicas, mismos que consideran acciones encaminadas a controlar las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios y proyectos para obras públicas, en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F01**
Objetivo: Notificar el inicio de la Obras a las áreas involucradas en el proceso.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha de inicio de los trabajos.
9	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
10	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____" amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____ adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____
_____(7)_____, me permito informar que el **INICIO DE LOS TRABAJOS** será el _____ (8) _____.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

_____(9)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.-_____(10)_____

GCYOH/SGC/SO/03/F01

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.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0840

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F02**
Objetivo: Notificar al contratista la Disposición del Inmueble para que pueda dar inicio a la ejecución de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Anualidad	Indicar el año de elaboración del oficio.
4	Apoderado legal	Anotar el nombre del representante legal de la empresa contratista.
5	Contratista	Anotar la razón social de la empresa contratista.
6	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
7	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
8	Periodo de ejecución	Anotar el período de ejecución; indicando fecha de inicio y fecha de término.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
10	Titular del departamento	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.
11	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	C.c.p.- director general	Anotar el nombre del titular de la dirección general del OPDM.
13	C.c.p.- subgerente de construcción	Anotar el nombre del titular de la subgerencia de construcción del OPDM.
14	C.c.p.- departamento de supervisión de obra	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2016 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (1)
No. Oficio: OPDM/GCYOH/(2)/(3)
Asunto: Disposición del Inmueble.

(4)
APODERADA LEGAL
(5)
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, donde establece que el Presidente puede y debe auxiliarse de las Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizadas, como lo es este Organismo Descentralizado; el artículo 16, 17 y 18 fracción V del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tlalnepantla, México, vigente; donde faculta al Director General del Organismo, para auxiliarse de las Unidades Administrativas del Organismo y con fundamento en el artículo 66 fracción XXVI del Reglamento Interior ya referido, me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo, asimismo aprovecho la ocasión para referirme a la obra (6) denominada "(7)" con número de contrato (8) y una duración del (8) del presente año.

Dicho lo anterior y derivado de los trabajos adjudicados a su representada al amparo del contrato en comento y en cumplimiento al artículo (9), pongo a su disposición el Inmueble en que serán realizados los trabajos motivo del contrato en comento, por lo que lo exhorto apegarse al Proyecto y a las indicaciones de la residencia de obra por parte de este Organismo.

Para cualquier aclaración, le agradeceré establecer comunicación con (10) del Departamento de Supervisión de Obra de éste Organismo al No. de Teléfono 53210840, Ext. 1405 y 1401; Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E GCYOH/SGC/SO/03/F02

(11)
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.c.p. (12) Director General.- Para su conocimiento.
(13) Subgerente de Construcción.- Para su conocimiento
(14) - Titular del Departamento de Supervisión de Obras.

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

Riva Palacio No. 2. Col. Centro. Tlalnepantla de Baz. C.P.: 54000. Estado de México. Tel.: 5321-8040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F03**
Objetivo: Notificar al Servidor Público su asignación como Residente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.
3	Número de oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Construcción
4	Asunto	Asignación de Residente de Obra
5	Nombre	Nombre de la persona asignada como Residente de Obra
6	Fundamento legal	Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo
7	Nombre de la obra	Nombre de la Obra.
8	Fecha	Fecha de realización de la asamblea.
9	Contrato	Numero de contrato asignado.
10	Periodo de ejecución	Fecha de inicio y termino de los trabajos.
11	Fundamento Legal	Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"El Leyenda de conmemoración del año en curso"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (2) Fecha de asignación
No. Oficio: (3) Numero de oficio
Asunto: (4) Asunto a tratar

(5)
(Nombre del Residente de Obra)
RESIDENTE DE OBRA
P R E S E N T E

Con fundamento en (6) (Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo) del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, por este medio hago de su conocimiento que ha sido designado como Residente de Obra de la obra denominada (7) (Nombre de la obra), que será ejecutada por la empresa (8) (Nombre de la empresa asignada), de acuerdo al contrato número (9) (Número de contrato), con un periodo de ejecución de (10) (periodo de ejecución de los trabajos).

Por lo anterior, instruyo de cabal cumplimiento con lo señalado en (11) (Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados), con la finalidad de cumplir con pactado en el contrato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(12)
(Nombre del Subgerente de Construcción)

C.c.p. Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.

GCYOH/SGC/SO/03/F03

SYCO,

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Nueva Palacio No. 3, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México. Tel. 5321-8540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F04**
Objetivo: El Contratista notifica al Organismo el inicio de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Descripción:	Aquí se describirá con los trabajos con los que inicia la contratista (preliminares, demoliciones, trazo etc.).
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXX (2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
P r e s e n t e

En relación de la obra denominada "**XXXXXXXXXXX**"(4) , con número de contrato **XXXXXXXXXXX** (5), le informo que el día de hoy se dio inicio con los trabajos correspondientes al contrato en mención, comenzándose con los trabajos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

GCYOH/SGC/SO/03/F04

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10) – Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F05**
Objetivo: Notificar al particular su asignación como superintendente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Nombre del superintendente:	Aquí se anotará el nombre del superintendente designado por la contratista para su representación en la ejecución de los trabajos.
7	Fundamento legal	Se anotará el número de cedula profesional del superintendente asignado por la SEP.
8	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
10	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
13	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXX (5), le informo que la persona asignada como SUPERINTENDE DE OBRA será el C. XXXXXX XXXXXX XXXXXXX (6) .

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en XXXXXXXXXXXXXX (7) y XXXXXXXXX. (7)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)

GCYOH/SGC/SO/03/F05

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXX (11)– Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXX (12) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F06**
Objetivo: Realizar el Dictamen Técnico el cual fungirá como soporte para la autorización de ampliación de tiempo y /o monto generando un Convenio modificatorio.
Distribución y Destinatario: El dictamen técnico se genera en original para el Expediente Único de Obra y copias para las partes involucradas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Descripción:	Se anota la descripción correspondiente así es ampliación en monto, en tiempo o ambos.
3	Nombre de la obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
4	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
5	Obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
6	Contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
7	Contratista:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
8	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
9	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
10	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
11	Obra denominada:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Modalidad de la licitación:	se anotará el tipo de licitación por la que se llevó a cabo el contrato ya sea por licitación pública, asignación directa o licitación a cuando menos tres empresas.
13	Empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
15	Monto con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato con letra.
16	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
17	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
18	Incidencias:	Se anotará si se han generado trabajos extraordinarios o retraso de la obra
19	Descripción:	Se detallará con precisión los trabajos extraordinarios que se han presentado, o las incidencias que han provocado el retraso de la obra mencionando las notas de bitácora que lo avalan.
20	Trabajos extraordinarios:	Se describirán cada uno de los trabajos extraordinarios autorizados.
21	Suficiencia presupuestal:	Se anotará el número de oficio emitido por finanzas donde asevera que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la ampliación de monto del contrato.
22	Monto de la ampliación al contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato.
23	Monto de la ampliación al contrato con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato con letra.
24	Días autorizados:	En caso de autorización de ampliación en tiempo aquí se anotará los días naturales autorizados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25	Inicio de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el inicio del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
26	Termino de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el término del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
27	Día:	Se anotará el día en que se está firmando el presente dictamen.
28	Mes:	Se anotará el mes en que se está firmando el presente dictamen.
29	Año:	Se anotará el año en que se está firmando el presente dictamen.
30	Nombre del Titular de la Jefatura de Supervisión de Obra	Se anotará el nombre del Titular de la Jefatura de Supervisión de Obra que se encuentre en funciones a la firma del presente dictamen.
31	Nombre del residente de obra	Se anotará el nombre del residente de obra que fue designado por la contratante.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019-2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur(1)

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DE JUSTIFICACION A LA AMPLIACION XXXXXXXXXXX (2) DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXX(3) , ASIGNADA A LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXX(4)

REFERENCIAS

OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5)

CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

FECHA DE INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

FECHA DE TERMINO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

MONTO DEL CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

A N T E C E D E N T E S

DENTRO DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXXXX, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO; INCLUYO LA CONSTRUCCION DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11) ; UNA VEZ AUTORIZADOS LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE PROCEDIO A LICITARLA MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN XXXXXXX(12), SIENDO LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXX(13) LA RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS TRABAJOS, CON UN MONTO DE CONTRATO DE $XXXXXXXXX(14) (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)).

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CONTEMPLO COMO FECHA DE INICIO EL DÍA XXXXXXXXX(16) Y FECHA DE TERMINACION EL DIA XXXXXXXXXXX(17)

A N A L I S I S

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS SE HAN PRESENTADO INCIDENCIAS (IMPREVISTOS) QUE HAN GENERADO XXXXXXXXXXXXXX (18) NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCEPTOS CONTRATADO.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONCLUSION

FINALMENTE, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA, SE AUTORIZARON LOS SIGUIENTES TRABAJOS EXTRAORDINARIOS XXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F07**
Objetivo: El Contratista deberá notificar la conclusión de los trabajos al Organismo.
Distribución y Destinatario: Se entrega original a destinatario y copias de conocimiento a los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Fecha:	Fecha de inicio de los trabajos.
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXXX (5) le informo que se dará inicio con la ejecución de los trabajos a partir del día XXXX XXXXXX XXXXXXX (6).

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

GCYOH/SGC/SO/03/F07

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)– Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F08**
Objetivo: El Organismo deberá invitar al contratista a la Verificación de los trabajos para revisar las condiciones en las que se concluyó la obra.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fecha	Fecha en la que el contratista emitió su oficio donde notifica la terminación de los trabajos.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
9	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
10	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
11	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
13	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada"_____(5)_____" al amparo del contrato _____(6)_____.

En atención a su oficio de fecha _____(7)_____, mediante el cual informa la conclusión de los trabajos y en cumplimiento a _____(8)_____, al respecto me permito notificarle que la verificación de la conclusión de los trabajos se llevará a cabo el día _____(9)_____, siendo el punto de reunión en _____ _____(10)_____ a las ___(11)___horas, por lo que solicito a Usted de la manera más cordial tenga a bien presentarse con el superintendente de la obra a fin de participar en el mencionado acto.

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

A T E N T A M E N T E

_____(12)_____
GERENTE DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA

c.c.p.-_____(13)_____

GCYOH/SGC/SO/03/F08

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 2, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F09**
Objetivo: Verificar que los trabajos se encuentren terminados de acuerdo a los términos contractuales
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se comienza la verificación de los trabajos.
3	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
4	Ubicación:	Se anota la ubicación de la reunión indicando la calle y en su caso si hace esquina con otra calle.
5	Ubicación:	Se anota la colonia en donde se está llevando la verificación.
6	Fundamentos:	Aquí se fundamentará de acuerdo al tipo de recurso que le corresponda a la obra, federal se fundamentara de acuerdo a la ley de obra públicas y servicios relacionada con la misma, estatal o propios de acuerdo al libro décimo segundo del código administrativo del estado de México.
7	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
8	No. de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
9	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Descripción del estatus de los trabajos:	Aquí se anotará en las condiciones en que se encuentran los trabajos después del recorrido, si se encuentran terminados o al porcentaje actual, si no están terminados indicar el tiempo que se le dará a la contratista para su término, si tiene detalles indicarlos así mismo el tiempo para su reparación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se terminó la verificación de los trabajos.
12	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
13	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Nombre del residente:	Nombre de la persona asignada por la dependencia contratante para la supervisar los trabajos.
15	Nombre del superintendente	Nombre de la persona asignada por la contratista como representante en la ejecución de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur" (1)

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS

En la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las xxxxxx (2), del día xxxxxx (3), los que suscribimos, cuyos nombres y representaciones se indican al final de este documento.

Reunidos en la xxxxx (4) de la Col. xxxxxx (5), Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por este acto y de conformidad con el artículo xxxxxxxxxxx(6), se procede a la verificación física de la terminación de los trabajos correspondientes a la obra denominada: xxxxxxx,(7) amparada con el contrato No. xxxxxxx (8), adjudicado a la empresa contratista xxxxxxx(9)

Una vez realizado el recorrido se verifica que los trabajos correspondientes a la obra en comento se encuentranxxxxxxxxx

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F10**
Objetivo: Invitar a las Unidades Administrativas correspondientes a participar en el acto Entrega-Recepción.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
9	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
10	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.
11	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
13	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN AL ACTO ENTREGA RECEPCIÓN

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____" amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____ adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____ _____(7)_____, me permito invitarle a participar al Acto de **ENTREGA-RECEPCIÓN** de los trabajos de la obra, el cual se llevará a cabo el _____ (8) _____, en _____ _____ (9)_____, a las _____ (10) _____ horas.

Esperando contar con su presencia me despido de Usted, no sin antes agradecer la atención prestada al presente.

A T E N T A M E N T E

_____(11)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.- _____(12)_____

GCYOH/SGC/SO/03/F10

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 5, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5325-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/03/F11**
Objetivo: Asentar en el Acta Entrega Recepción la terminación de los trabajos, firmando al calce y margen de conformidad el ejecutor como el contratante, así como los involucrados en el proceso.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Oficialía Mayor y para el Expediente Único de Obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio fiscal	Indicar el año que comprende el período de los recursos asignados.
2	Obra por contrato	Anotar el número de contrato asignado.
3	Horario	Horario en el cual se reciben los trabajos.
4	Fecha	Fecha de recepción física de los trabajos.
5	Mes	Indicar el mes de recepción física de los trabajos.
6	Año	Indicar el año de recepción física de los trabajos.
7	Ubicación	Anotar la ubicación de la obra que se entrega.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos del reglamento de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
10	Descripción de la obra	Anotar el nombre de la obra.
11	Entidad que recibe	Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla México.
12	Contratista que entrega	Anotar el nombre de la empresa contratista que ejecutó la obra.
13	R.F.C.	Registro federal de contribuyente de la contratista.
14	Recepción	Indicar si la recepción es parcial o total.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Número de contrato	Anotar el número de contrato asignado.
16	Fecha de contrato	Anotar la fecha de firma de contrato.
17	Importe de contrato con i.v.a.	Indicar el monto del contrato incluyendo el impuesto al valor agregado.
18	Importe del anticipo con i.v.a.	Indicar el monto del anticipo otorgado a la contratista para inicio de los trabajos, incluyendo el impuesto al valor agregado.
19	Importe de convenio con i.v.a.	Indicar el monto del convenio incluyendo el impuesto al valor agregado en caso de que se haya celebrado un convenio modificatorio.
20	Recursos	Indicar la procedencia de los recursos.
21	Modalidad de ejecución.	Anotar como fue adjudicado el contrato.
22	Número de concurso	Indicar el número de la licitación.
23	Fecha de inicio contractual	Indicar la fecha de inicio de los trabajos indicada en el contrato.
24	Fecha de término contractual	Indicar la fecha de término de los trabajos indicado en el contrato.
25	Fecha real de inicio	Indicar la fecha real de inicio de ejecución los trabajos.
26	Fecha real de término	Indicar la fecha real de conclusión los trabajos.
27	Compañía afianzadora	Indicar el nombre de la afianzadora que expiden las garantías solicitadas.
28	No. De fianza de cumplimento	Anotar el número de fianza que avala el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
29	Importe	Anotar el monto de la fianza de cumplimiento incluyendo el i.v.a.
30	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de cumplimiento.
31	No. De fianza de anticipo	Anotar el número de fianza que avala el anticipo para inicio de los trabajos.
32	Importe	Anotar el monto de la fianza de anticipo incluyendo i.v.a.
33	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de anticipo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	No. De fianza de vicios ocultos	Anotar el número de fianza de vicios ocultos.
35	Importe	Anotar el monto de la fianza de vicos ocultos incluyendo i.v.a.
36	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos.
37	**Importe autorizado**	Indicar el monto total de recurso autorizado, incluyendo el i.v.a.
38	Federal	Anotar el monto procedente de recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
39	Estatal	Anotar el monto procedente de recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
40	Municipal	Anotar el monto procedente de recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a.
41	Beneficiarios	Anotar el monto procedente de la aportación de los beneficiarios (en caso de que aplique).
42	**Importe ejercido**	Indicar el monto total ejercido, incluyendo el i.v.a.
43	Federal	Anotar el monto ejercido de los recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
44	Estatal	Anotar el monto ejercido de los recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
45	Municipal	Anotar el monto ejercido de los recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
46	Beneficiarios	Anotar el monto ejercido de la aportación por parte de los beneficiarios, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
47	Número de estimación	Anotar el número de estimaciones que se generaron, de forma consecutiva.
48	Numero de factura	Indicar el número de factura que le corresponde a cada estimación.
49	Importe estimado sin iba	Indicar el monto de cada estimación sin incluir el i.v.a.
50	I.v.a.	Indicar el monto que arroja el IVA de cada estimación

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
51	Total estimado con i.v.a.	Indicar el monto de cada estimación incluyendo el i.v.a.
52	Sumatoria	Indicar el monto de la suma de todas las estimaciones, incluyendo el i.v.a.
53	Convenio adicional con IVA	Indicar el monto del convenio modificatorio con i.v.a., en caso de existir.
54	Saldo por cancelar con i.v.a.	Indicar el monto que no se ejerció incluyendo el i.v.a.
55	Monto total de la obra con i.v.a.	Indicar el importe total de obra ejercido, incluyendo convenio modificatorio, en caso de existir.
56	Descripción de los trabajos que se reciben	Hacer una descripción en el cual se consideren los trabajos más sobresalientes de la obra.
57	Residente de obra	Nombre y firma del residente de obra asignado por el OPDM.
58	Departamento de Supervisión de Obra	Nombre y firma del titular del departamento de supervisión de obra por parte del opdm.
59	Subgerente de construcción	Nombre y firma del titular de la subgerencia de construcción por parte del opdm.
60	Gerente de construcción y operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica por parte del opdm.
61	Representante legal	Nombre y firma del representante legal por parte de la empresa contratista.
62	Superintendente de obra	Nombre y firma del superintendente de obra de la contratista.
63	Subgerente de operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la subgerencia de operación hidráulica.
64	Contralor interno	Nombre y firma del titular de la contraloría interna del OPDM.
65	Oficial mayor	Nombre y firma del titular de la oficialía mayor del OPDM.
66	Director general	Nombre y firma del titular de la dirección general del OPDM.
67	Contralor social "a"	Nombre y firma de los integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)
68	Contralor social "b"	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
69	Contralor social "c"	
70	Observaciones	Observaciones y comentarios del contrato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

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

"2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOS DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

OPDM

EJERCICIO FISCAL (1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA DE OBRA POR CONTRATO No.

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA (4) DE (5) DE (6), UBICADOS EN (7), TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS (8) DE Y CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS (9) DE SU REGLAMENTO, SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS, CUYO NOMBRES Y CARGOS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE: (10)."; ESTADO DE MÉXICO.

DATOS GENERALES

ENTIDAD QUE RECIBE:	(11)		
CONTRATISTA QUE HACE ENTREGA:	(12)	R.F.C.: (13)	RECEPCION: (14)
NUMERO DE CONTRATO: (15)	FECHA DE CONTRATO:	(16)	
IMPORTE DE CONTRATO CON I.V.A.: (17)	IMPORTE DE CONVENIO CON I.V.A.	RECURSOS:	(20)
IMPORTE DEL ANTICIPO CON I.V.A.: (18)	(19)		

ANTECEDENTES

MODALIDAD DE EJECUCION:	(21)	NUMERO DE CONCURSO:	(22)
FECHA DE INICIO CONTRACTUAL:	(23)	FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL:	(24)
FECHA REAL DE INICIO:	(25)	FECHA REAL DE TERMINO:	(26)

DE LAS GARANTIAS

COMPAÑÍA AFIANZADORA:	(27)				
N° DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	(28)	IMPORTE:	(29)	FECHA:	(30)
N° DE FIANZA DE ANTICIPIO:	(31)	IMPORTE:	(32)	FECHA:	(33)
(*)N° DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	(34)	IMPORTE:	(35)	FECHA:	(36)

ESTRUCTURA FINANCIERA

C/IVA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL (OPDM)	BENEFICIARIOS
AUTORIZADO	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
EJERCIDO	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

RELACION DE ESTIMACIONES O GASTOS EFECTUADOS

NÚMERO DE ESTIMACION	NUM. DE FACTURA	IMPORTE ESTIMADO SIN IVA	I.V.A.	TOTAL ESTIMADO CON I.V.A.
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
		SUMATORIA		(52)

CONVENIO ADICIONAL CON I.V.A.:	(53)
SALDO POR CANCELAR CON I.V.A:	(54)
MONTO TOTAL DE LA OBRA CON I.V.A:	(55)

DECLARAN LAS PARTES QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCION FINAL, ASI MISMO QUE NO EXISTEN MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, Y CONSTA QUE EL CONTRATISTA ENTREGO A LA RESIDENCIA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN

(56)

EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO, DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS RESERVANDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME PERTINENTES POR TRABAJOS FALTANTES, MAL EJECUTADOS, PAGOS INDEBIDOS O CUALQUIER VICIO OCULTO QUE HUBIESE PASADO POR INADVERTIDO DURANTE EL ACTO DE ENTREGA.

ENTREGA

POR EL OPDM TLALNEPANTLA

(57)	(58)	(59)	(60)
RESIDENTE DE OBRA	JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OBRA	SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN	GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

POR LA CONTRATISTA

(61)	(62)
REPRESENTANTE LEGAL	SUPERINTENDENTE DE OBRA

RECIBE

ORGANISMO OPERADOR

(63)

SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA (OPDM)

POR LAS AREAS NORMATIVAS DEL OPDM

POR LA CONTRALORIA DEL OPDM	POR LA OFICIALÍA MAYOR	POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO
(64)	(65)	(66)
CONTRALOR INTERNO	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR GENERAL

POR EL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

	C. REYNA TERESA ZARATE RIVERO	C. MARIELY SUSANA PALACIOS MURILLO
(67)	(68)	(69)
CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"

OBSERVACIONES

(70)

GCYOH/SGC/SO/03/F11

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Arq. Alma Ivonne Monreal Morales
Jefa del Departamento de Supervisión de Obra
Elaboró y Supervisó

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN (SYCOA) (GCYOH/SGC/SO/04)

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, lleva a cabo la ejecución de obras hidrosanitarias con la finalidad de brindar crecimiento, desarrollo y mejoras al servicio que este Organismo presta, desarrollando la correcta aplicación de los recursos públicos de acuerdo a su origen, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, en continua coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Con la finalidad de crear obligaciones y responsabilidades en la Supervisión y Control de Obra, este proceso se regirá bajo las leyes, reglamentos y toda la normatividad vigente que en materia aplique, así como las reglas de operación que rijan a los Programas que sean partícipes en la ejecución.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión y Control de Obra por Administración (SYCOA).

OBJETIVO.

Supervisar y controlar la ejecución de las obras por administración, con la finalidad de cumplir con los alcances programados, para que lo planeado cuente con las características requeridas, la calidad adecuada y esté rigurosamente apegado a la normatividad vigente. Mejorando los mecanismos del Procedimiento, con el propósito de obtener una mejor rendición de cuentas de los Recursos Públicos aplicados en materia.

ALCANCE.

Aplica a servidores públicos adscritos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y de la Contraloría Interna, adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; así como particulares.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 116 fracción III inciso a) y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha de fecha 27 de enero de 2016.

- *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.

- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 30)*. Promulgada en fecha 04 de enero de 2000. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 13 de enero de 2016.

- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas*, (Capítulo Cuarto, artículo 110 y 111). Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de julio de 2000.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 77 fracción XXXVI; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 126, 129; Título Octavo, artículo 139 fracción I y II, inciso b y e). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,* (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, fracción IV, Capítulo Octavo, Sección Primera, artículo 69 fracción VII). 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.

- *Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Quinto, artículos 12.50, 12.51, 12.52, 12.53, 12.54, 12.55, 12.56,12.57, 12.58 y 12.59).* Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 23 de julio de 2020.

- *Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto, Sección Primera, artículos 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220 y 221).* Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones, de fecha 10 de marzo de 2016.

- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 69 fracción III y 72). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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.

RESPONSABILIDADES.

- El *Residente de Obra* deberá:

k) Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales; Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
l) Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y

especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, en caso contrario informar a su inmediato superior.

m) Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo el resguardo de la Residencia de Obra y por medio de ella se darán las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
n) Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimiento y consumos pactados en el contrato.
o) Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, así como vigilar que se cumpla con lo pactado en el contrato.
p) Toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos
q) Obtener por escrito autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes.
r) Presentar al contratante cuando exista un cambio sustancial al proyecto.
s) Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que la respalden.
t) Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

- La *Supervisión de Obra*, será responsable de auxiliar a la Residencia de Obra, tendrá las funciones que se señalen en la normatividad vigente según sea el caso, así como las que, en su caso, se pacten en el contrato.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica* (GCyOH), es responsable de planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio, elaborar las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo, dictaminar la terminación física de las obras.

- La *Subgerencia de Construcción* (SC), es responsable de coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleve a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra.

- El *Departamento de Planeación e Innovación* (DPEI), es responsable de elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo.

- La *Oficialía Mayor* (OM), es responsable de emitir oficio de suficiencia presupuestal.

- El *Contratista* (CON), deberá entregar fianzas de anticipo de cumplimiento, responsabilidad civil, entrega mediante oficio la designación de superintendente de obra, iniciar la ejecución de los trabajos contratados, solicitar modificación de proyecto con justificación técnica, solicitar ampliación en tiempo y monto del contrato, informar mediante oficio la terminación de los trabajos, entregar fianzas de vicios ocultos.

- La *Dirección General* (DG), es responsable de adjudicar la licitación a la mejor propuesta técnica – económica, entregar los oficios correspondientes a las dependencias involucradas en la ejecución de la obra.

DEFINICIONES.

- *Acta entrega recepción:* para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos a través de la bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.

- *Adjudicación Directa:* procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados.

- *Análisis de precios unitarios:* análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos.

- *Bitácora de obra pública y Bitácora electrónica:* El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se

registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional.

- *COCICOVI:* Es la forma de organización de la población a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

- *Catálogo de conceptos:* conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente.

- *Contratista:* La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

- *Estimación:* la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

- *Expediente Técnico*: Conjunto de documentos que conforman la información técnica y financiera de la obra pública.

- *Generador:* cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.

- *Invitación Restringida:* Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

- *Licitación Pública:* Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

- *Obra Pública*: Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y organismos auxiliares; de los municipios y sus organismos, con cargo a recursos públicos.

- *Proyecto Ejecutivo:* el proyecto de ingeniería y en su caso el arquitectónico para la ejecución de la obra.

- *Residente de Obra:* Servidor Público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectué conforme al contrato.

- *Suficiencia presupuestal*: la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.

- *Superintendente de construcción:* Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

- *Supervisor de Obra:* Servidor Público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS.

- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Catálogo de Conceptos, Programa de obra y Análisis de Precios Unitarios.
- Oficio de asignación de Residente de Obra.
- Bitácora de Obra Pública.
- Estimaciones, generadores de cantidades de obra, reporte fotográfico.

RESULTADOS.

- Expediente Único de Obra.
- Entrega-Recepción Física de los trabajos.

POLÍTICAS.

- Si el origen de los recursos es Federal, Estatal y/o Municipal, se deberá entregar en tiempo y forma toda la documentación que el Programa requiera para su cierre, según sea el caso, con la finalidad de dar cumplimiento a las instancias que se deba, de esta manera manejar con transparencia el uso de los Recursos Públicos.

- El Departamento de Supervisión de Obra, deberá elaborar los Informes mensuales de Obra, con la finalidad de mantener actualizada la información respecto a los avances físicos y financieros de los trabajos.

- En caso de no ejecutarse los trabajos, debido a problemas sociales o por circunstancias ajenas al Organismo, el Departamento de Supervisión de Obra deberá notificar de manera inmediata sobre la situación a las Unidades Administrativas correspondientes y así dar seguimiento al procedimiento que deba atenderse.

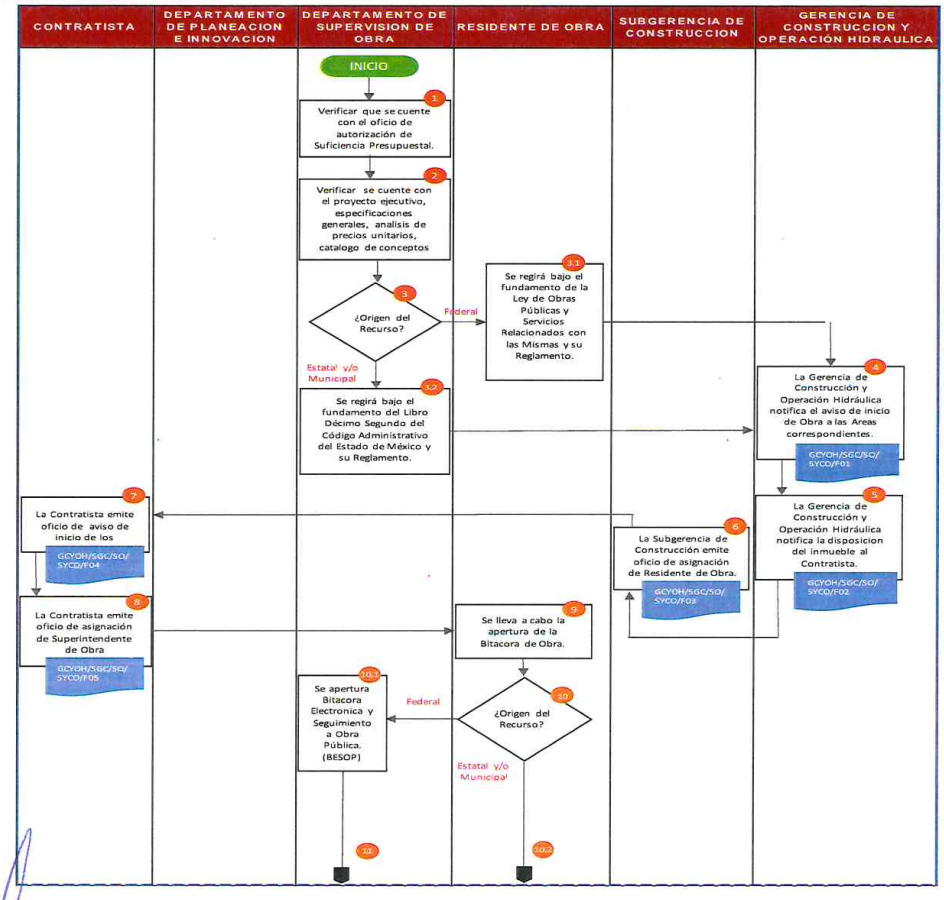
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

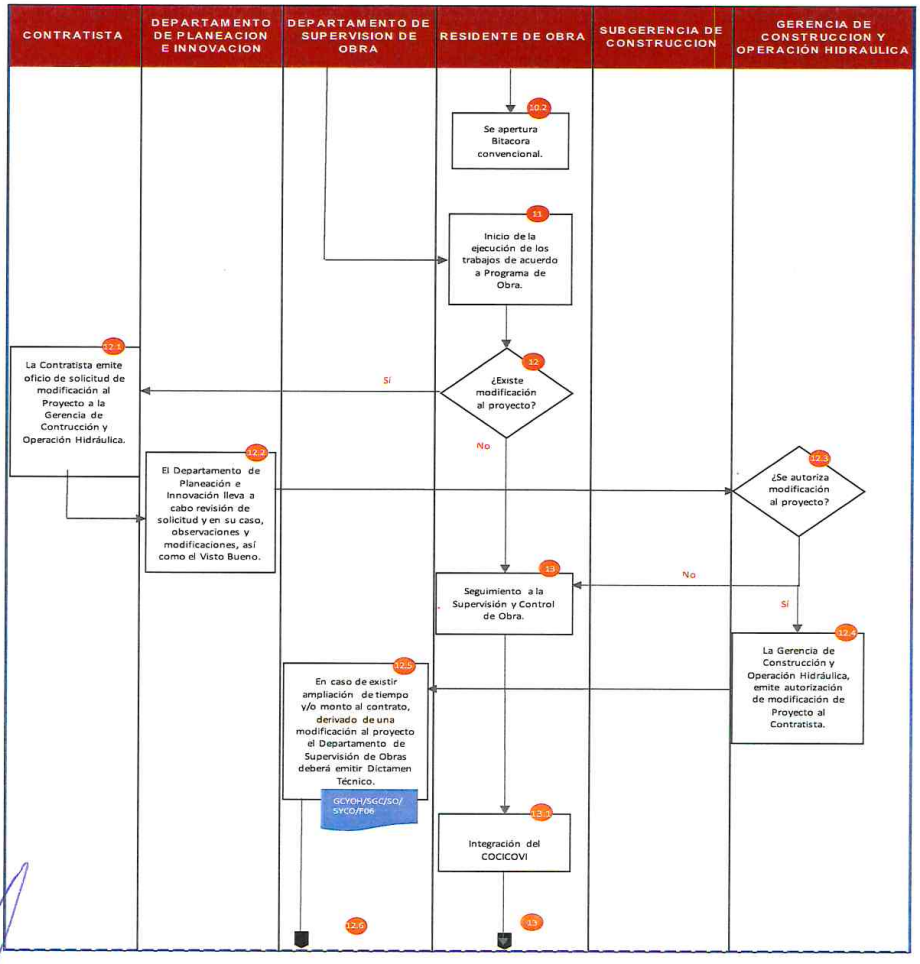
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el oficio de autorización de Suficiencia Presupuestal.
2	Departamento de Supervisión de Obra	Verificar que se cuente con el proyecto ejecutivo, especificaciones generales, análisis de precios unitarios, catálogo de conceptos, catálogo, etc.
3	Departamento de Supervisión de Obra	Se deberá verificar el origen del Recurso.
4	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica el aviso de inicio de Obra a las áreas correspondientes. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F01)*
5	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica la disposición del inmueble al Contratista. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F02).*

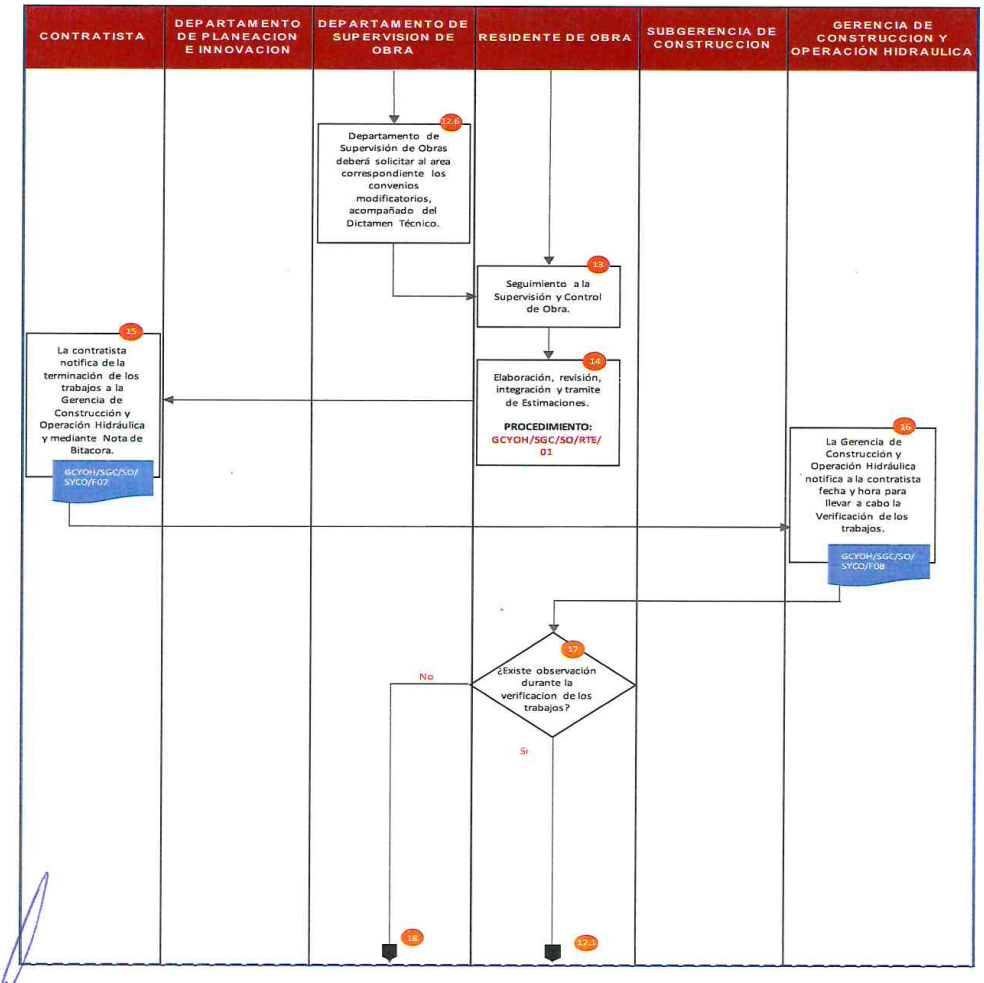
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Subgerencia de Construcción	La Gerencia de Construcción emite oficio de asignación de Residente de Obra. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F03).*
7	Contratista	Emite escrito de aviso de inicio de los trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F04).*
8	Contratista	Emite escrito de asignación de Superintendente de Obra. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F05).*
9	Residente de Obra	Deberá llevar a cabo la apertura de la Bitácora de Obra.
10	Departamento de Supervisión De Obra	Deberá verificar el origen del Origen Recurso para determinar el tipo de bitácora de obra que se utilizará.
11	Residente de Obra	Verificará el inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo al Programa de Obra.
12	Residente de Obra	En caso de que existiera alguna modificación al proyecto, el Contratista deberá solicitar mediante escrito a la Gerencia de Construcción dicha solicitud, posteriormente la Gerencia se apoyará de las áreas a su cargo (Departamento de Planeación e Innovación) con la finalidad de que la solicitud sea revisada y en su caso autorizada para que esta sea notificada a la Contratista. El Departamento de Supervisión de Obra y la Residencia de Obra deberán emitir Dictamen Técnico. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F06).*
13	Residente de Obra	Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
14	Departamento de Supervisión de Obra y Residencia de Obra	Revisión, integración y trámite de Estimaciones. Procedimiento.

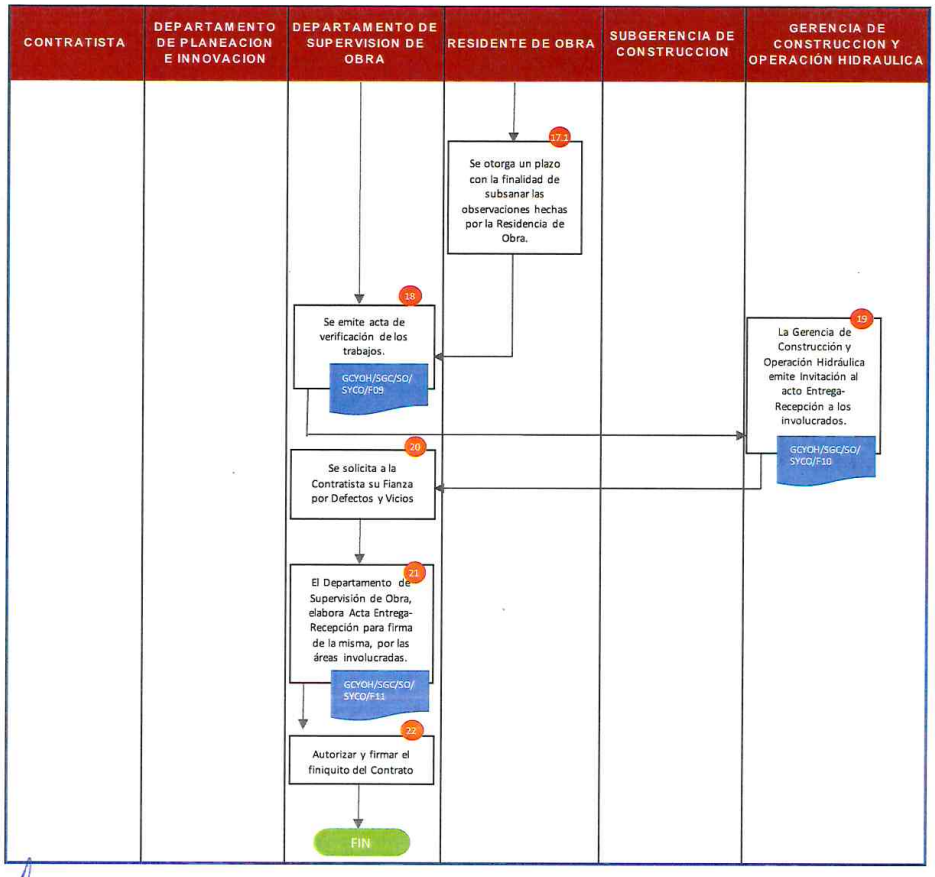
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
15	Contratista	La Contratista notifica la terminación de los trabajos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, así como mediante Nota de Bitácora. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F07).*
16	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica a la contratista fecha y hora para llevar a cabo la Verificación de los Trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F08).*
17	Residencia de Obra	En caso de que durante la verificación de los trabajos existan observaciones de los mismos deberán ser notificados y subsanados en un plazo otorgado por la Residencia.
18	Departamento de Supervisión de Obra	Emite acta de Verificación de los Trabajos. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F09).*
19	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite oficio de invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F10).*
20	Departamento de Supervisión De Obras	Se solicita a la Contratista presente su Fianza por Defectos y Vicios Ocultos.
21	Departamento de Supervisión De Obras	El Departamento de Supervisión de Obra elabora acta Entrega Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas. *(Formato: GCYOH/SGC/SO/04/F11).*
22	Departamento de Supervisión De Obras	Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA
10.2 Se apertura Bitacora convencional.
11 Inicio de la ejecución de los trabajos de acuerdo a Programa de Obra.
12 ¿Existe modificación al proyecto?
Sí
No
12.1 La Contratista emite oficio de solicitud de modificación al Proyecto a la Gerencia de Contrucción y Operación Hidráulica.
12.2 El Departamento de Planeación e Innovación lleva a cabo revisión de solicitud y en su caso, observaciones y modificaciones, así como el Visto Bueno.
12.3 ¿Se autoriza modificación al proyecto?
No
Sí
13 Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
12.4 La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, emite autorización de modificación de Proyecto al Contratista.
12.5 En caso de existir ampliación de tiempo y/o monto al contrato, derivado de una modificación al proyecto el Departamento de Supervisión de Obras deberá emitir Dictamen Técnico.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F06
13.1 Integración del COCICOVI
12.6
13


CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA
12.6
Departamento de Supervisión de Obras deberá solicitar al area correspondiente los convenios modificatorios, acompañado del Dictamen Técnico.
13
Seguimiento a la Supervisión y Control de Obra.
14
Elaboración, revisión, integración y tramite de Estimaciones.
PROCEDIMIENTO: GCYOH/SGC/SO/RTE/01
15
La contratista notifica de la terminación de los trabajos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y mediante Nota de Bitacora.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F07
16
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica notifica a la contratista fecha y hora para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F08
17
¿Existe observación durante la verificacion de los trabajos?
No
Si
18
17.4


CONTRATISTA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA
RESIDENTE DE OBRA
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRAULICA
17.1
Se otorga un plazo con la finalidad de subsanar las observaciones hechas por la Residencia de Obra.
18
Se emite acta de verificación de los trabajos.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F09
19
La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica emite Invitación al acto Entrega-Recepción a los involucrados.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F10
20
Se solicita a la Contratista su Fianza por Defectos y Vicios
21
El Departamento de Supervisión de Obra, elabora Acta Entrega-Recepción para firma de la misma, por las áreas involucradas.
GCYOH/SGC/SO/SYCO/F11
22
Autorizar y firmar el finiquito del Contrato
FIN

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ de\ Informes = \frac{(\text{Informe de supervisión realizado})}{(\text{Informe de supervisión programado})} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con 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 02020101 Desarrollo Urbano y el Proyecto 020201010503 Control Y Supervisión De Obras Públicas, mismos que consideran acciones encaminadas a controlar las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios y proyectos para obras públicas, en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F01**
Objetivo: Notificar el inicio de la Obras a las áreas involucradas en el proceso.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha de inicio de los trabajos.
9	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
10	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: AVISO DE INICIO DE LOS TRABAJOS

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____" amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____ adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____
_____(7)_____, me permito informar que el **INICIO DE LOS TRABAJOS** será el _____ (8) _____.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

_____(9)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.-_____(10)_____

GCYOH/SGC/SO/04/F01

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

Riva Palacio No. 3, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F02**
Objetivo: Notificar al contratista la Disposición del Inmueble para que pueda dar inicio a la ejecución de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el destinatario y las copias de conocimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Anualidad	Indicar el año de elaboración del oficio.
4	Apoderado legal	Anotar el nombre del representante legal de la empresa contratista.
5	Contratista	Anotar la razón social de la empresa contratista.
6	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
7	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
8	Periodo de ejecución	Anotar el período de ejecución; indicando fecha de inicio y fecha de término.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
10	Titular del departamento	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.
11	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
12	C.c.p.- director general	Anotar el nombre del titular de la dirección general del OPDM.
13	C.c.p.- subgerente de construcción	Anotar el nombre del titular de la subgerencia de construcción del OPDM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	C.c.p.- departamento de supervisión de obra	Anotar el nombre del titular del departamento de supervisión de obra del OPDM.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: OPDM/GCYOH/____(2)____/____(3)____
Asunto: Disposición del Inmueble.

_____(4)_____
APODERADA LEGAL
_____(5)_____
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, donde establece que el Presidente puede y debe auxiliarse de las Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizadas, como lo es este Organismo Descentralizado; el artículo 16, 17 y 18 fracción V del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tlalnepantla, México, vigente; donde faculta al Director General del Organismo, para auxiliarse de las Unidades Administrativas del Organismo y con fundamento en el artículo 66 fracción XXVI del Reglamento Interior ya referido, me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo, asimismo aprovecho la ocasión para referirme a la obra _____(6)_____ denominada "_____(7)_____" con número de contrato_____(8)_____ y una duración del _____del presente año.

Dicho lo anterior y derivado de los trabajos adjudicados a su representada al amparo del contrato en comento y en cumplimiento al artículo _____(9)_____, pongo a su disposición el Inmueble en que serán realizados los trabajos motivo del contrato en comento, por lo que lo exhorto apegarse al Proyecto y a las indicaciones de la residencia de obra por parte de este Organismo.

Para cualquier aclaración, le agradeceré establecer comunicación con _____(10)_____ del Departamento de Supervisión de Obra de éste Organismo al No. de Teléfono 53210840, Ext. 1405 y 1401; Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

GCYOH/SGC/SO/04/F02

_____(11)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.C.p.- _____(12)_____ - Director General.- Para su conocimiento.
_____(13)_____ - Subgerente de Construcción.- Para su conocimiento
_____(14)_____ – Titular del Departamento de Supervisión de Obras.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 9, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México. Tel.: 5321-0840

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F03**
Objetivo: Notificar al Servidor Público su asignación como Residente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.
3	Número de oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Subgerencia de Construcción.
4	Asunto	Asignación de Residente de Obra
5	Nombre	Nombre de la persona asignada como Residente de Obra.
6	Fundamento legal	Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo.
7	Nombre de la obra	Nombre de la Obra.
8	Fecha	Fecha de realización de la asamblea.
9	Contrato	Numero de contrato asignado.
10	Periodo de ejecución	Fecha de inicio y termino de los trabajos.
11	Fundamento Legal	Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

OPDM

"(4) Leyenda de conmemoración del año en curso"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (2) Fecha de asignación
No. Oficio: (3) Numero de oficio
Asunto: (1) Asunto a tratar

(5)
(Nombre del Residente de Obra)
RESIDENTE DE OBRA
P R E S E N T E

Con fundamento en (6) (Fundamento Legal de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo) del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, por este medio hago de su conocimiento que ha sido designado como Residente de Obra de la obra denominada (7) (Nombre de la obra), que será ejecutada por la empresa (8) (Nombre de la empresa asignada), de acuerdo al contrato número (9) (Número de contrato), con un periodo de ejecución de (10) (periodo de ejecución de los trabajos).

Por lo anterior, instruyo de cabal cumplimiento con lo señalado en (11) (Fundamento Legal de acuerdo a los Recursos Públicos aplicados), con la finalidad de cumplir con pactado en el contrato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(12)
(Nombre del Subgerente de Construcción)

C.c.p. Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.

GCYOH/SGC/SO/04/F03

SYCO, ..

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

Sitio Palacio No. 3, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 5312-3040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F04**
Objetivo: El Contratista notifica al Organismo el inicio de los trabajos.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato
6	Descripción:	Aquí se describirá con los trabajos con los que inicia la contratista (preliminares, demoliciones, trazo etc.)
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXX (2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
P r e s e n t e

En relación de la obra denominada **"XXXXXXXXXX"** (4) , con número de contrato **XXXXXXXXXXX** (5), le informo que el día de hoy se dio inicio con los trabajos correspondientes al contrato en mención, comenzándose con los trabajos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXX GCYOH/SGC/SO/04/F04

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (10) – Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F05**
Objetivo: Notificar al particular su asignación como superintendente de Obra.
Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original y copia; los originales para el Expediente Único de Obra y las copias para las áreas involucradas (Residente de Obra)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Nombre del superintendente:	Aquí se anotará el nombre del superintendente designado por la contratista para su representación en la ejecución de los trabajos.
7	Fundamento legal	Se anotará el número de cedula profesional del superintendente asignado por la SEP.
8	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
10	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
13	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXX (5), le informo que la persona asignada como SUPERINTENDE DE OBRA será el C. XXXXXX XXXXXX XXXXXXX (6) .

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en XXXXXXXXXXXXXX (7) y XXXXXXXXX.
(7)

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)

GCYOH/SGC/SO/04/F05

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11)– Subgerente
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (12) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

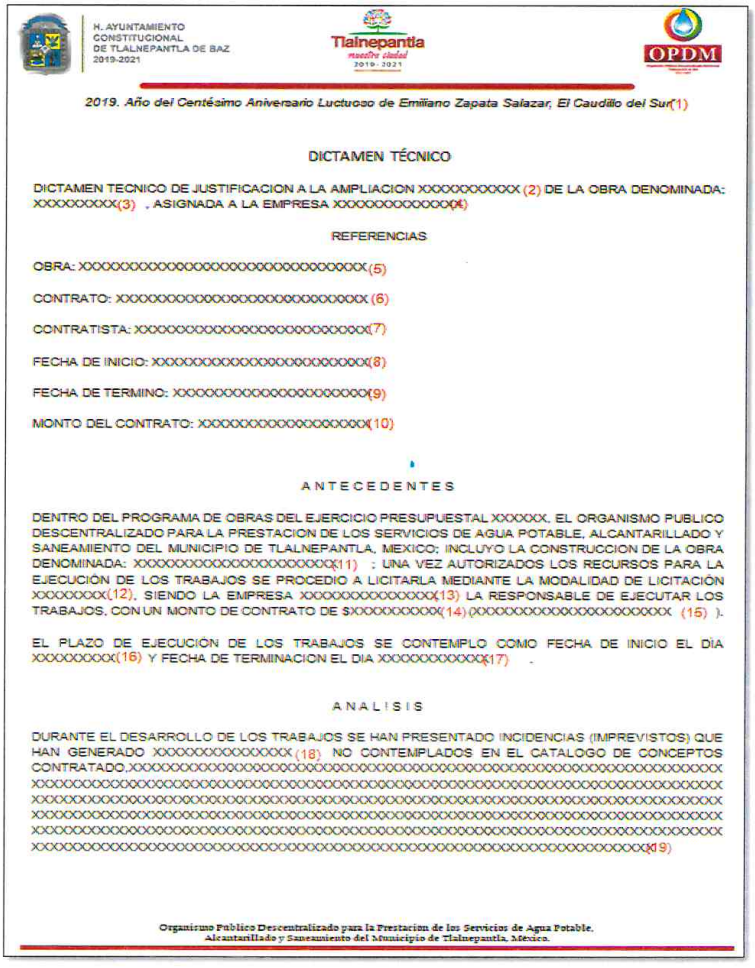
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F06**
Objetivo: Realizar el Dictamen Técnico el cual fungirá como soporte para la autorización de ampliación de tiempo y /o monto generando un Convenio modificatorio
Distribución y Destinatario: El dictamen técnico se genera en original para el Expediente Único de Obra y copias para las partes involucradas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Descripción:	Se anota la descripción correspondiente así es ampliación en monto, en tiempo o ambos.
3	Nombre de la obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
4	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
5	Obra:	Se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
6	Contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
7	Contratista:	Se anotará el nombre de la empresa a la que se le asignó el contrato de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
8	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
9	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
10	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
11	Obra denominada:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Modalidad de la licitación:	se anotará el tipo de licitación por la que se llevó acabo el contrato ya sea por licitación pública, asignación directa o licitación a cuando menos tres empresas.
13	Empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Monto del contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
15	Monto con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de acuerdo a lo estipulado en el contrato con letra.
16	Fecha de inicio:	Se anotará el día que se inician los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
17	Fecha de término:	Se anotará el día que se terminan los trabajos de acuerdo a lo indicado en el contrato.
18	Incidencias:	Se anotará si se han generado trabajos extraordinarios o retraso de la obra
19	Descripción:	Se detallará con precisión los trabajos extraordinarios que se han presentado, o las incidencias que han provocado el retraso de la obra mencionando las notas de bitácora que lo avalan.
20	Trabajos extraordinarios:	Se describirán cada uno de los trabajos extraordinarios autorizados
21	Suficiencia presupuestal:	Se anotará el número de oficio emitido por finanzas donde asevera que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la ampliación de monto del contrato.
22	Monto de la ampliación al contrato:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato.
23	Monto de la ampliación al contrato con letra:	Se anotará el monto con I.V.A. Incluido de la ampliación al monto del contrato con letra.
24	Días autorizados:	En caso de autorización de ampliación en tiempo aquí se anotará los días naturales autorizados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25	Inicio de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el inicio del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
26	Termino de autorización de la ampliación en tiempo:	Se anotará el término del plazo en tiempo iniciándose por el día, mes y año.
27	Día:	Se anotará el día en que se está firmando el presente dictamen.
28	Mes:	Se anotará el mes en que se está firmando el presente dictamen.
29	Año:	Se anotará el año en que se está firmando el presente dictamen.
30	Nombre del jefe del depto. Sup. De obra:	Se anotará el nombre del Titular de la Jefatura de Supervisión de Obra que se encuentre en funciones a la firma del presente dictamen.
31	Nombre del residente de obra	Se anotará el nombre del residente de obra que fue designado por la contratante.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur(1)

DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TECNICO DE JUSTIFICACION A LA AMPLIACION XXXXXXXXXX (2) DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXX(3) , ASIGNADA A LA EMPRESA XXXXXXXXXXXX(4)

REFERENCIAS

OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)

FECHA DE INICIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)

FECHA DE TERMINO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)

MONTO DEL CONTRATO: XXXXXXXXXXXXXXXXX(10)

ANTECEDENTES

DENTRO DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXXXX, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO; INCLUYO LA CONSTRUCCION DE LA OBRA DENOMINADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(11) ; UNA VEZ AUTORIZADOS LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE PROCEDIO A LICITARLA MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN XXXXXXXX(12), SIENDO LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXX(13) LA RESPONSABLE DE EJECUTAR LOS TRABAJOS, CON UN MONTO DE CONTRATO DE $XXXXXXXXXX(14) (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (15)).

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE CONTEMPLO COMO FECHA DE INICIO EL DIA XXXXXXXXX(16) Y FECHA DE TERMINACION EL DIA XXXXXXXXXXX(17) .

ANALISIS

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS SE HAN PRESENTADO INCIDENCIAS (IMPREVISTOS) QUE HAN GENERADO XXXXXXXXXXXXXX (18) NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCEPTOS CONTRATADO,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

CONCLUSION

FINALMENTE, PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA, SE AUTORIZARON LOS SIGUIENTES TRABAJOS EXTRAORDINARIOS XXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F07**
Objetivo: El Contratista deberá notificar la conclusión de los trabajos al Organismo.
Distribución y Destinatario: Se entrega original a destinatario y copias de conocimiento a los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo:	Se pondrá el logotipo de la empresa que emite el oficio.
2	Fecha:	Se anotará la fecha de emisión del oficio comenzando por el día, mes y año.
3	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la gerencia de construcción y operación hidráulica.
4	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
5	Numero de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
6	Fecha:	Fecha de inicio de los trabajos.
7	Nombre del representante de la empresa:	Se anotará el nombre del representante de la empresa quien firma el oficio.
8	Cargo del representante de la empresa:	Se anotará el cargo que ostenta el representante de la empresa quien firma el oficio.
9	Nombre de la empresa:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la subgerencia de construcción.
11	Nombre del funcionario:	Se anotará el nombre del funcionario que en el momento esta designado a la jefatura de supervisión de obra.
12	Dirección:	Aquí se anotará la dirección de la empresa contratista, c.p., correo electrónico y teléfonos.

(1)

Tlalnepantla a XXXXXXXXXXXXX (2)

(3)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

En relación de la obra denominada "XXXXXXXXXXX" (4) , con número de contrato XXXXXXXXXXXX (5) le informo que se dará inicio con la ejecución de los trabajos a partir del día XXXX XXXXXX XXXXXXX (6).

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9)

GCYOH/SGC/SO/04/F07

C.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX (10)– Subgerente de Construcción
XXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) – Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F08**
Objetivo: El Organismo deberá invitar al contratista a la Verificación de los trabajos para revisar las condiciones en las que se concluyó la obra.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fecha	Fecha en la que el contratista emitió su oficio donde notifica la terminación de los trabajos.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
9	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
10	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
11	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.
12	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
13	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada"_____(5)_____" al amparo del contrato _____(6)_____.

En atención a su oficio de fecha _____(7)_____, mediante el cual informa la conclusión de los trabajos y en cumplimiento a _____ _____(8)_____, al respecto me permito notificarle que la verificación de la conclusión de los trabajos se llevará a cabo el día _____(9)_____, siendo el punto de reunión en _____ _____(10)_____ a las ___(11)___horas, por lo que solicito a Usted de la manera más cordial tenga a bien presentarse con el superintendente de la obra a fin de participar en el mencionado acto.

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

A T E N T A M E N T E

_____(12)_____
GERENTE DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA

c.c.p.- _____(13)_____

GCYOH/SGC/SO/04/F08

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 5, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0040

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F09**

Objetivo: Verificar que los trabajos se encuentren terminados de acuerdo a los términos contractuales.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda del año en curso:	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
2	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se comienza la verificación de los trabajos.
3	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
4	Ubicación:	Se anota la ubicación de la reunión indicando la calle y en su caso si hace esquina con otra calle.
5	Ubicación:	Se anota la colonia en donde se está llevando la verificación.
6	Fundamentos:	Aquí se fundamentará de acuerdo al tipo de recurso que le corresponda a la obra, federal se fundamentara de acuerdo a la ley de obra públicas y servicios relacionada con la misma, estatal o propios de acuerdo al libro décimo segundo del código administrativo del estado de México.
7	Nombre de la obra:	Aquí se anotará el nombre de la obra de acuerdo al nombre asignado en el contrato.
8	No. de contrato:	Se anotará el número de acuerdo a lo asignado en el contrato.
9	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
10	Descripción del estatus de los trabajos:	Aquí se anotará en las condiciones en que se encuentran los trabajos después del recorrido, si se encuentran terminados o al porcentaje actual, si no están terminados indicar el tiempo que se le dará a la contratista para su término, si tiene detalles indicarlos así mismo el tiempo para su reparación.
11	Hora:	Se anota la hora y minutos en que se terminó la verificación de los trabajos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Fecha:	Se pone la fecha en que se está llevando la verificación comenzando por el día, mes y año.
13	Nombre de la contratista:	Se anotará el nombre de la contratista de acuerdo a su razón social asignado por hacienda.
14	Nombre del residente:	Nombre de la persona asignada por la dependencia contratante para la supervisar los trabajos.
15	Nombre del superintendente	Nombre de la persona asignada por la contratista como representante en la ejecución de los trabajos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestro orgullo 2019 - 2021

OPDM

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur" (1)

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS

En la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las (2) xxxxxx, del día (3) xxxxxx, los que suscribimos, cuyos nombres y representaciones se indican al final de este documento.

Reunidos en la (4) xxxxx de la Col. (5) xxxxxx, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por este acto y de conformidad con el artículo xxxxxxxxxxx(6), se procede a la verificación física de la terminación de los trabajos correspondientes a la obra denominada: xxxxxxx,(7) amparada con el contrato No. xxxxxxx (8), adjudicado a la empresa contratista xxxxxxx(9)

Una vez realizado el recorrido se verifica que los trabajos correspondientes a la obra en comento se encuentranxxxxxxxxx

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F10**
Objetivo: Invitar a las Unidades Administrativas correspondientes a participar en el acto Entrega-Recepción.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el expediente único de obra y copias para los involucrados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar la fecha del oficio (día, mes y año).
2	No. De oficio	Indicar el número de oficio (consecutivo del minutario de la gerencia de construcción y operación hidráulica).
3	Nombre	Nombre del Representante Legal, Administrador Único, etc.
4	Cargo	Cargo que ocupa.
5	Nombre de la obra	Anotar el nombre de la obra de acuerdo al nombre que se le asigno en el contrato correspondiente.
6	No. De contrato	Anotar el no. De contrato asignado por el OPDM.
7	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley de obras y su reglamento que aplique (de acuerdo al origen de los recursos) y que fundamente la designación del superintendente de obra por parte de OPDM.
8	Fecha	Fecha programada para llevar a cabo la Verificación de los trabajos.
9	Lugar	Ubicación del punto en donde se dará inicio a la Verificación de los trabajos.
10	Hora	Hora programada en la que se llevará a cabo la verificación de los trabajos.
11	Gerente de construcción y operación hidráulica.	Anotar el nombre del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica del OPDM.
13	Con copia para:	Marcar copias a las unidades administrativas a las que se les turnará.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____(1)_____
No. Oficio: _____(2)_____

_____(3)_____
REPRESENTANTE LEGAL
_____(4)_____
P R E S E N T E

ASUNTO: INVITACIÓN AL ACTO ENTREGA RECEPCIÓN

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y a la vez para referirme a la obra denominada "_____ (5) _____" amparada bajo el contrato **No.** _____ (6) _____ adjudicada a su representada.

En cumplimiento a _____
_____(7) _____, me permito invitarle a participar al Acto de **ENTREGA-RECEPCIÓN** de los trabajos de la obra, el cual se llevará a cabo el _____(8)_____, en _____ _____(9)_____, a las _____(10)_____ horas.

Esperando contar con su presencia me despido de Usted, no sin antes agradecer la atención prestada al presente.

A T E N T A M E N T E

_____(11)_____
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

c.c.p.-_____(12)_____

GCYOH/SGC/SO/04/F10

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.: 54000, Estado de México, Tel.: 5821-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/SO/04/F11**
Objetivo: Asentar en el Acta Entrega Recepción la terminación de los trabajos, firmando al calce y margen de conformidad el ejecutor como el contratante, así como los involucrados en el proceso.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Oficialía Mayor y para el Expediente Único de Obra.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio fiscal	Indicar el año que comprende el período de los recursos asignados.
2	Obra por contrato	Anotar el número de contrato asignado.
3	Horario	Horario en el cual se reciben los trabajos.
4	Fecha	Fecha de recepción física de los trabajos.
5	Mes	Indicar el mes de recepción física de los trabajos.
6	Año	Indicar el año de recepción física de los trabajos.
7	Ubicación	Anotar la ubicación de la obra que se entrega.
8	Fundamento legal	Indicar los artículos de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
9	Fundamento legal	Indicar los artículos del reglamento de la ley que le corresponda de acuerdo a la asignación de recursos, que fundamente la recepción de los trabajos.
10	Descripción de la obra	Anotar el nombre de la obra.
11	Entidad que recibe	Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla México.
12	Contratista que entrega	Anotar el nombre de la empresa contratista que ejecutó la obra.
13	R.F.C.	Registro federal de contribuyente de la contratista.
14	Recepción	Indicar si la recepción es parcial o total.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Número de contrato	Anotar el número de contrato asignado.
16	Fecha de contrato	Anotar la fecha de firma de contrato.
17	Importe de contrato con i.v.a.	Indicar el monto del contrato incluyendo el impuesto al valor agregado.
18	Importe del anticipo con i.v.a.	Indicar el monto del anticipo otorgado a la contratista para inicio de los trabajos, incluyendo el impuesto al valor agregado.
19	Importe de convenio con i.v.a.	Indicar el monto del convenio incluyendo el impuesto al valor agregado en caso de que se haya celebrado un convenio modificatorio.
20	Recursos	Indicar la procedencia de los recursos.
21	Modalidad de ejecución.	Anotar como fue adjudicado el contrato.
22	Número de concurso	Indicar el número de la licitación.
23	Fecha de inicio contractual	Indicar la fecha de inicio de los trabajos indicada en el contrato.
24	Fecha de término contractual	Indicar la fecha de término de los trabajos indicado en el contrato.
25	Fecha real de inicio	Indicar la fecha real de inicio de ejecución los trabajos.
26	Fecha real de término	Indicar la fecha real de conclusión los trabajos.
27	Compañía afianzadora	Indicar el nombre de la afianzadora que expiden las garantías solicitadas.
28	No. De fianza de cumplimento	Anotar el número de fianza que avala el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
29	Importe	Anotar el monto de la fianza de cumplimiento incluyendo el i.v.a.
30	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de cumplimiento.
31	No. De fianza de anticipo	Anotar el número de fianza que avala el anticipo para inicio de los trabajos.
32	Importe	Anotar el monto de la fianza de anticipo incluyendo i.v.a.
33	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de anticipo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	No. De fianza de vicios ocultos	Anotar el número de fianza de vicios ocultos.
35	Importe	Anotar el monto de la fianza de vicos ocultos incluyendo i.v.a.
36	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos.
37	**Importe autorizado**	Indicar el monto total de recurso autorizado, incluyendo el i.v.a.
38	Federal	Anotar el monto procedente de recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
39	Estatal	Anotar el monto procedente de recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
40	Municipal	Anotar el monto procedente de recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a.
41	Beneficiarios	Anotar el monto procedente de la aportación de los beneficiarios (en caso de que aplique).
42	**Importe ejercido**	Indicar el monto total ejercido, incluyendo el i.v.a.
43	Federal	Anotar el monto ejercido de los recursos federales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
44	Estatal	Anotar el monto ejercido de los recursos estatales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
45	Municipal	Anotar el monto ejercido de los recursos municipales autorizados, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
46	Beneficiarios	Anotar el monto ejercido de la aportación por parte de los beneficiarios, incluyendo el i.v.a. (en caso de que aplique).
47	Número de estimación	Anotar el número de estimaciones que se generaron, de forma consecutiva.
48	Numero de factura	Indicar el número de factura que le corresponde a cada estimación.
49	Importe estimado sin IVA	Indicar el monto de cada estimación sin incluir el i.v.a.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
50	I.v.a.	Indicar el monto que arroja el iva de cada estimación
51	Total estimado con i.v.a.	Indicar el monto de cada estimación incluyendo el i.v.a.
52	Sumatoria	Indicar el monto de la suma de todas las estimaciones, incluyendo el i.v.a.
53	Convenio adicional con iva	Indicar el monto del convenio modificatorio con i.v.a., en caso de existir.
54	Saldo por cancelar con i.v.a.	Indicar el monto que no se ejerció incluyendo el i.v.a.
55	Monto total de la obra con i.v.a.	Indicar el importe total de obra ejercido, incluyendo convenio modificatorio, en caso de existir.
56	Descripción de los trabajos que se reciben	Hacer una descripción en el cual se consideren los trabajos más sobresalientes de la obra.
57	Residente de obra	Nombre y firma del residente de obra asignado por el OPDM.
58	Jefe del depto. De supervisión de obra	Nombre y firma del titular del departamento de supervisión de obra por parte del opdm.
59	Subgerente de construcción	Nombre y firma del titular de la subgerencia de construcción por parte del opdm.
60	Gerente de construcción y operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la gerencia de construcción y operación hidráulica por parte del opdm.
61	Representante legal	Nombre y firma del representante legal por parte de la empresa contratista.
62	Superintendente de obra	Nombre y firma del superintendente de obra de la contratista.
63	Subgerente de operación hidráulica	Nombre y firma del titular de la subgerencia de operación hidráulica.
64	Contralor interno	Nombre y firma del titular de la contraloría interna del OPDM.
65	Oficial mayor	Nombre y firma del titular de la oficialía mayor del OPDM.
66	Director general	Nombre y firma del titular de la dirección general del OPDM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
67	Contralor social "a"	Nombre y firma de los integrantes del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI)
68	Contralor social "b"	
69	Contralor social "c"	
70	Observaciones	Observaciones y comentarios del contrato.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO

2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOS DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

OPDM

EJERCICIO FISCAL (1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION FISICA DE OBRA DEL CONTRATO No.

EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (3) HORAS DEL DÍA (4) DE (5) DE (6), UBICADOS EN (7), TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS (8) DE Y CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS (9) DE SU REGLAMENTO, SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS, CUYO NOMBRES Y CARGOS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE (10)", ESTADO DE MÉXICO.

DATOS GENERALES

ENTIDAD QUE RECIBE:	(11)		
CONTRATISTA QUE HACE ENTREGA:	(12)	R.F.C.: (13)	RECEPCION: (14)
NUMERO DE CONTRATO: (15)	FECHA DE CONTRATO:	(16)	
IMPORTE DE CONTRATO CON I.V.A.: (17)	IMPORTE DE CONVENIO CON I.V.A.	RECURSOS:	(20)
IMPORTE DEL ANTICIPO CON I.V.A.: (18)	(19)		

ANTECEDENTES

MODALIDAD DE EJECUCION:	(21)	NUMERO DE CONCURSO:	(22)
FECHA DE INICIO CONTRACTUAL:	(23)	FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL:	(24)
FECHA REAL DE INICIO:	(25)	FECHA REAL DE TERMINO:	(26)

DE LAS GARANTIAS

COMPAÑÍA AFIANZADORA:	(27)				
N° DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO:	(28)	IMPORTE:	(29)	FECHA:	(30)
N° DE FIANZA DE ANTICIPIO:	(31)	IMPORTE:	(32)	FECHA:	(33)
(*)N° DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS:	(34)	IMPORTE:	(35)	FECHA:	(36)

ESTRUCTURA FINANCIERA

C/IVA	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL (OPDM)	BENEFICIARIOS
AUTORIZADO	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
EJERCIDO	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

RELACION DE ESTIMACIONES O GASTOS EFECTUADOS

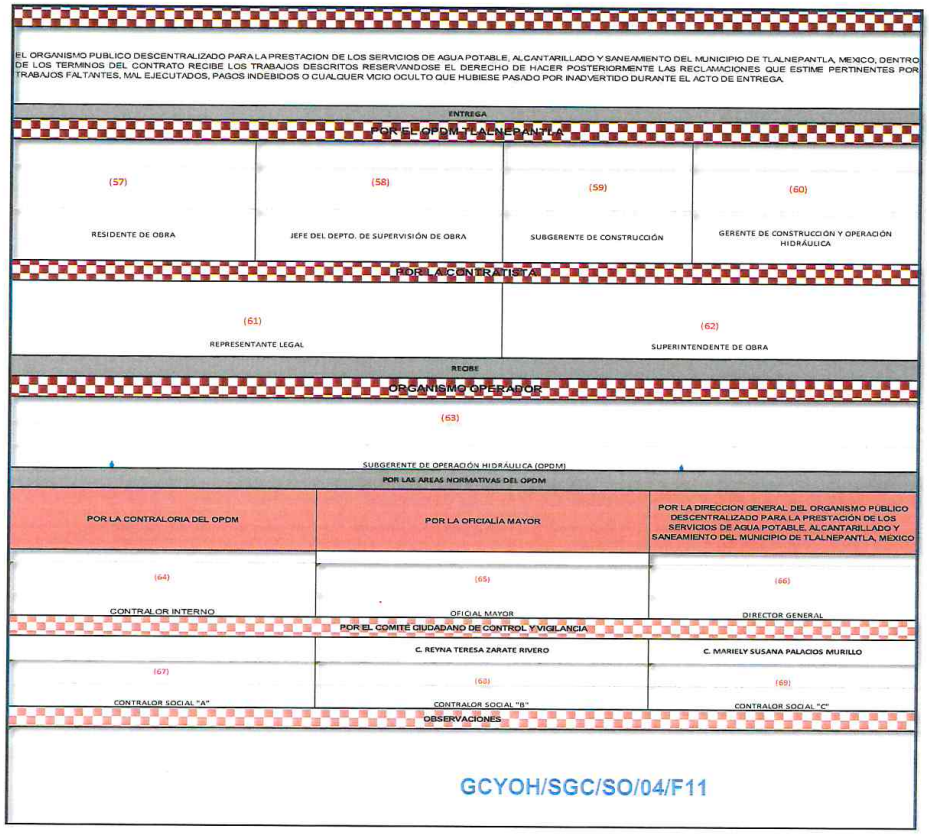
NUMERO DE ESTIMACION	NUM. DE FACTURA	IMPORTE ESTIMADO SIN IVA	I.V.A.	TOTAL ESTIMADO CON I.V.A.
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
			SUMATORIA	(52)

CONVENIO ADICIONAL CON I.V.A.: (53)
SALDO POR CANCELAR CON I.V.A.: (54)
MONTO TOTAL DE LA OBRA CON I.V.A.: (55)

DECLARAN LAS PARTES QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCION FINAL, ASI MISMO QUE NO EXISTEN MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, Y CONSTA QUE EL CONTRATISTA ENTREGO A LA RESIDENCIA LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN

(56)



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Arq. Alma Ivonne Monreal Morales
Jefa del Departamento de Supervisión de Obra
Elaboró y Supervisó

ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM) (GCYOH/SGOH/01)

PRESENTACIÓN.

El presente instrumento es una herramienta para presentar los Informes Mensuales Municipales, en cuanto a los requerimientos contables, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales respectivos.

En este sentido El Organismo presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su informe mensual dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboración de Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).

OBJETIVO.

Mantener una comprobación de los materiales utilizados, así como las actualizaciones de los avances significativos de cada una de las reparaciones o mantenimientos brindados por los distintos Departamentos que integran la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica que se efectúan mes con mes del estado general, obteniendo así un mayor control en los inicios y procesos de cada uno de los trabajos realizados, los cuales se efectúan a través del personal facultado para ello, utilizando las herramientas y materiales proporcionadlos por los almacenes de este Organismo Descentralizado.

ALCANCE.

Aplica a servidores públicos adscritos a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y de la Oficialía Mayor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, encargados de la elaboración del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso a y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero) Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*, (Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122 y Titulo Sexto, artículo 129). Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.

- *Código Financiero del Estado de México y Municipios, (*Título Noveno, Capitulo Segundo, Artículo 292, Párrafo I, Capitulo B y C*)*. Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de febrero de 2020.

- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, (*Título segundo, Capítulo Tercero, Sección Tercero; Artículo 18, Párrafo XIX; Artículo 37, Segundo Párrafo y Titulo Tercero, Sección Sexta, Artículo Sexto, Párrafo 49, 50, 51 y 52*)*. 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 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, (Título Primero, Capitulo Único, inciso IV; Titulo Quinto, Capitulo Segundo, Articulo 88, 90 y 92 y Titulo Quinto, Capítulo Tercero, Articulo 93). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 12 de septiembre de 2014.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, (IV.2 Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 06 de noviembre de 2018.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Artículo 66, fracción XXXI; Articulo 71, Fracción III; Articulo 74, Fracción I, V, VI, VII, VIII y IX; Articulo 76, Fracción I; Articulo 77, Fracción V y VII; Articulo 78, Fracción I y IV; Articulo 78, Fracción I y III). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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 14 de junio de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- La *Oficialía Mayor*, es responsable de asignar a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica los vales de salida de almacén del mes correspondiente en medio magnético y recibir oficio y formatos del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) firmados por el Gerente de Construcción y Operación Hidráulica tanto en medio impreso como magnético.

- La *Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica*, es responsable de recibir los vales de salida de almacén en medio magnético, túrnalos a las Subgerencia de Construcción y a la Subgerencia de Operación Hidráulica, recibir en medio magnético e impreso el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) debidamente rubricados por los Subgerentes, autorizará con su firma el informe Mensual, enviar a la Oficialía Mayor oficio y en medio magnético e impreso el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y archivará el oficio (acuse).

- La *Subgerencia de Construcción,* es la responsable de recibir copia de oficio y vales de salida de almacén en medio magnético, los turnara al Departamento de Conservación y Mantenimiento para su validación, rubrica el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y lo entrega a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización.

- *Subgerencia de Operación Hidráulica,* es la responsable de recibir copia de oficio y vales de salida de almacén en medio magnético, los turnará a los Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Poniente, Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier, Agua Potable Tlalnepantla Oriente, Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente, Electromecánico y Planta de Tratamiento para su validación, recibe los vales de salida de almacén validados de los Departamentos y Oficio de pago de la estimación de las tarifas T1 y T2 del Contrato OPDM-TLAL-DC-RSJ-058/99 y se genera el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM), se rubrican y se entregan a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización.

- *Departamento de Conservación y Mantenimiento,* es responsable de validar los vales de salida de almacén con sus reportes de trabajo donde anotan los materiales que utilizaron en las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento; genera el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y lo entrega a la Subgerencia de Construcción para su rúbrica.

- *Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Agua Potable Tlalnepantla Oriente*, son responsables de validar los vales de salida de almacén con sus reportes de trabajo donde anotan los materiales que utilizaron en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable; entrega en medio magnético los vales de salida de almacén a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- *Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier,* es responsable de validar los vales de salida de almacén con sus reportes de trabajo donde anotan los materiales que utilizaron en el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal; entrega en medio magnético los vales de salida de almacén y en medio impreso el pago de la estimación de las tarifas T1 y T2 del Contrato OPDM-TLAL-DC-RSJ-058/99 a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- *Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente,* es responsable de validar los vales de salida de almacén con sus reportes de trabajo donde anotan los materiales que utilizaron en el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal; entrega en medio magnético los vales de salida de almacén a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- *Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento*, es responsable de validar los vales de salida de almacén con sus reportes de trabajo donde anotan los materiales que utilizaron en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos; entrega en medio magnético los vales de salida de almacén a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

DEFINICIONES.

- ***Medio magnético*:** Es un dispositivo que almacena información por medio de ondas magnéticas. Son medios magnéticos los discos duros, discos de 3 1/2", cintas de audio o casetes.

- ***IMROM:*** Informe Mensual de Reparaciones y mantenimientos.

- ***Vales de salida de almacén:*** Sirven para llevar un control de los materiales que tienen y salen del almacén.

INSUMOS.

- Vales de salida de almacén del mes en turno en medio magnético.

- Oficio de solicitud del Disco 3 "Información de obra".

- Formato de solicitud de pago de estimación de las tarifas T1 y T2 del Contrato OPDM-TLAL-DC-RSJ-058/99.

- Formato de informe mensual de reparaciones o mantenimientos

- Oficio de entrega del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) de la Subgerencia de Operación Hidráulica a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

- Oficio de entrega de la información del Disco 3 "Información de obra" por parte de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica a la Oficialía Mayor.

RESULTADOS.

- Cédulas Mensuales de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).

POLÍTICAS.

- Como los materiales no entran en la partida 6000, se realizará la integración de las partidas utilizadas al capítulo 2000.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Oficialía Mayor	Envía por oficio a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica vales de salida de almacén del mes correspondiente en medio magnético. (Formato GCYOH/SGOH/01/F01).
2	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe documentación emitida.
3	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se turna a la Subgerencia de Construcción y a la Subgerencia de Operación Hidráulica.
4	Subgerencia de Operación Hidráulica	Recibe documentación emitida, se revisa y verifica que contenga las salidas de almacén del mes correspondiente.
5	Subgerencia de Operación Hidráulica	Si cumple con lo anterior pasa al **punto 6**, si no se regresa a la Oficialía Mayor para recabar la información del mes correspondiente.
6	Subgerencia de Operación	Se turna a los Departamentos de la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Hidráulica	
7	Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Reciben las salidas de almacén en medio magnético y proceden a verificar las salidas del mes correspondiente.
8	Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente	¿Las salidas de almacén, corresponden a su departamento?, si cumple con lo anterior pasa al punto 10, si no pasa al punto 9.

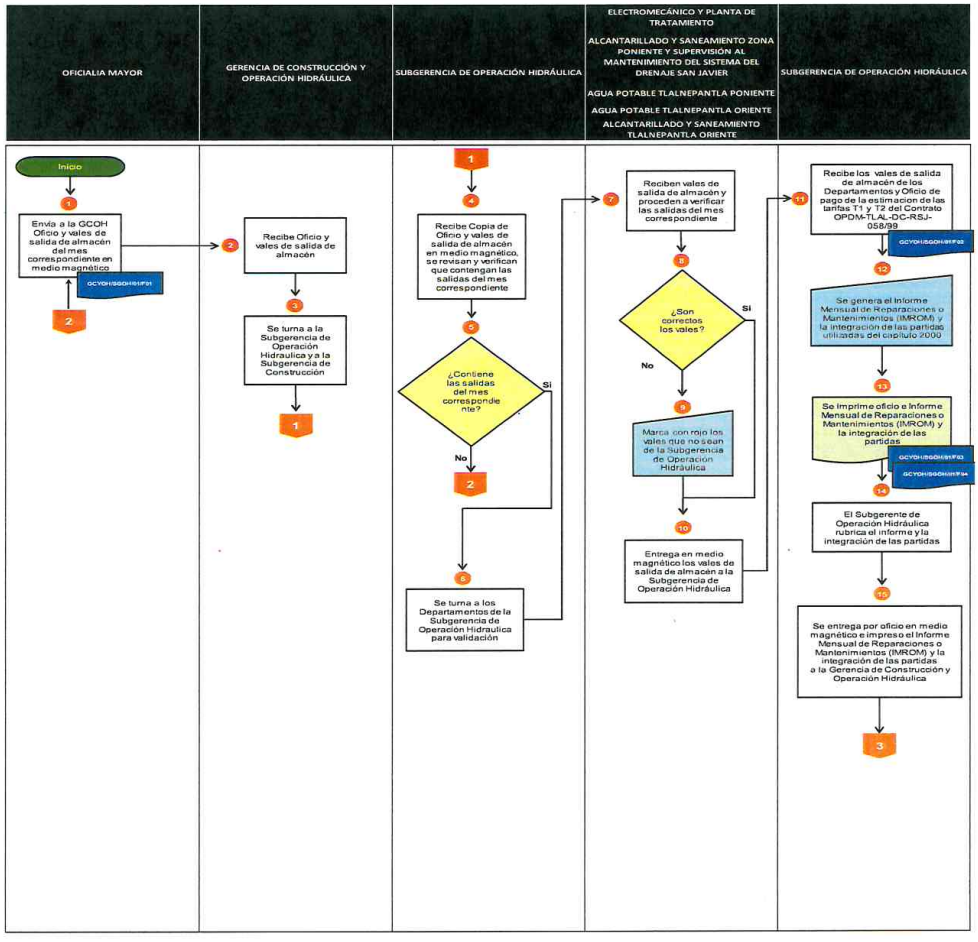
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	
9	Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Marca con rojo las celdas de los vales que no sean de la Subgerencia de Operación Hidráulica.
10	Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente	Entregan en medio magnético las salidas de almacén a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	
11	Subgerencia de Operación Hidráulica	Reciben los vales de salida de almacén de los Departamentos y oficio de pago de la estimación de las tarifas T1 y T2 del contrato OPDM-TLAL-DC-RSJ-058/99. (Formato GCYOH/SGOH/01/F02).
12	Subgerencia de Operación Hidráulica	Se genera el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y la integración de las partidas utilizadas del capítulo 2000.
13	Subgerencia de Operación Hidráulica	Se imprime el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y la integración de las partidas. (Formato GCYOH/SGOH/01/F03).
14	Subgerencia de Operación Hidráulica	El Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica rubrica el informe y la integración de las partidas.
15	Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente	Se entrega en medio magnético e impreso el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y la integración de las partidas utilizadas del capítulo 2000 a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica. (Formato GCYOH/SGOH/01/F04).
16	Subgerencia de Construcción	Recibe documentación emitida, se revisa y verifica que contenga las salidas de almacén del mes correspondiente.
17	Subgerencia de Construcción	Si cumple con lo anterior pasa al **punto 18**, si no se regresa a la Oficialía Mayor para recabar la información del mes correspondiente.
18	Subgerencia de Construcción	Se turna al Departamento de Conservación y Mantenimiento para validación

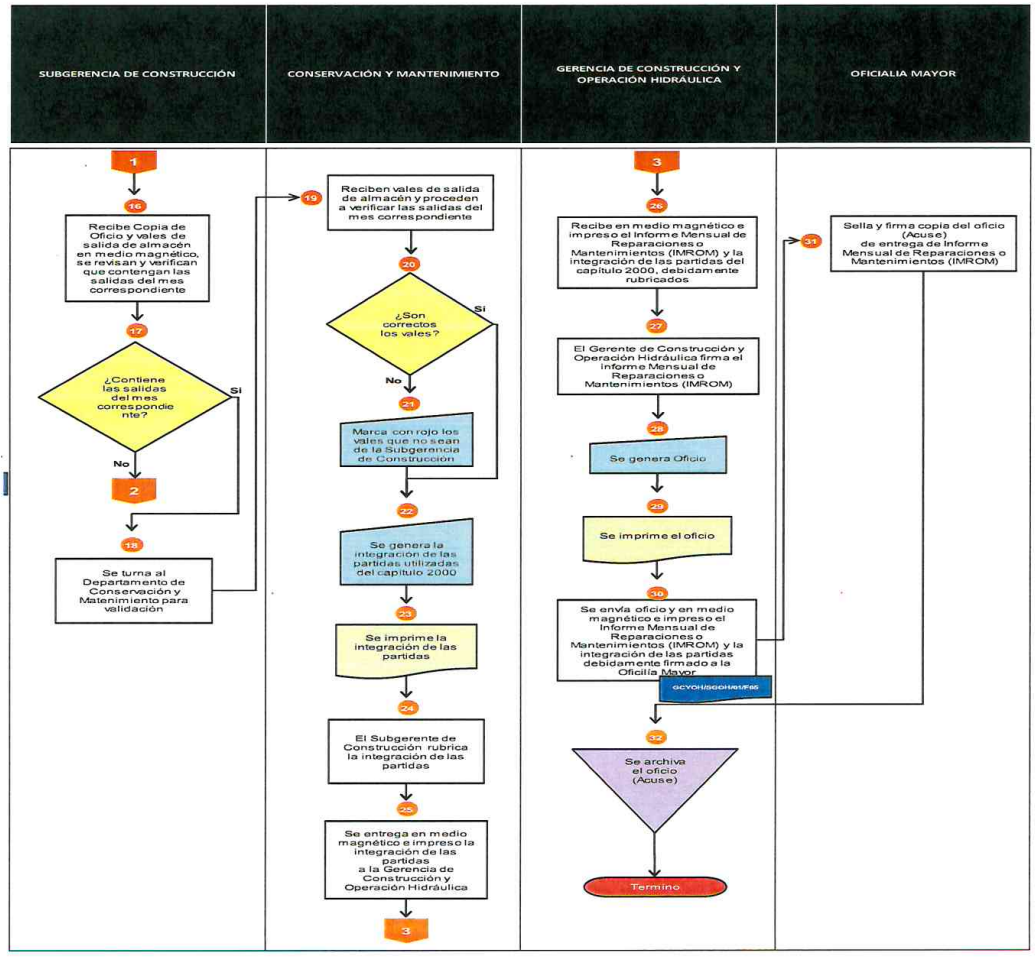
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
19	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Reciben las salidas de almacén y proceden a verificar las salidas del mes correspondiente.
20	Departamento de Conservación y Mantenimiento	¿Las salidas de almacén, corresponden a su departamento?, si cumple con lo anterior pasa al punto 22, si no pasa al punto 21.
21	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Marca con rojo los vales que no sean de la Subgerencia de Construcción.
22	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Se genera la integración de las partidas utilizadas del capítulo 2000.
23	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Se imprime la integración de las partidas.
24	Departamento de Conservación y Mantenimiento	El Titular de la Subgerencia de Construcción rubrica la integración de las partidas.
25	Departamento de Conservación y Mantenimiento	Se entrega en medio magnético e impreso la integración de las partidas utilizadas del capítulo 2000 a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
26	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Recibe en medio magnético e impreso el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y la integración de las partidas del capítulo 2000, debidamente rubricado.
27	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	El Gerente de Construcción y Operación Hidráulica firma el informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).
28	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se genera oficio.
29	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se imprime oficio.
30	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se envía oficio y en medio magnético e impreso el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y la integración de las partidas debidamente firmado a la Oficialía Mayor.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		(Formato GCYOH/SGOH/01/F05).
31	Oficialía Mayor	Sella y firma copia del oficio (Acuse) de entrega de Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) y de la integración de las partidas.
32	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Se archiva la copia del oficio (Acuse)
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: **GCYOH/SGOH/01**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Elaboración de Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM)		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Subgerencia de Operación Hidráulica**		Página: **311** de **479**



MEDICIÓN.

Eficiencia en las Acciones=

$$\frac{\text{Acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable llevadas a cabo en el año actual}}{\textit{Acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable}} \times 100$$

Registro de Evidencias:

- Registros administrativos del manejo del recurso hídrico.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos relacionados con 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 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto 020203010205 Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/01/F01**
Objetivo: Dejar constancia de la Solicitud del Disco 3 "Información de Obra", Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM) correspondiente al mes en curso.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Oficialía Mayor.
5	Asunto	Asunto del oficio y fecha del mes correspondiente.
6	Nombre del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica	Se anota el nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
7	Cuerpo del oficio	Se anotan el mes y año del informe solicitado.
8	Cuerpo del oficio	Se anotan el día que se debe de entregar dicho informe.
9	Nombre del Oficial Mayor	Se anota el nombre del Titular de la Oficialía Mayor del OPDM en turno.
10	Firma	Firma del Oficial Mayor.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2 *"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"*

3 Tlalnepantla México, __ de _____ de _____

4 Oficio: OPDM/OM/_____/____

5 Asunto: Información para integrar el Informe Mensual de _____ de ____

6 **TITULAR EN TURNO**
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

7 Me es grato enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo aprovechar la ocasión para solicitar a usted envié a esta Oficialía a mi cargo, el Disco 3 "Información de Obra" correspondiente al mes de _____ de _____, el cual deberá estar integrado por el Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC), el Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA), el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM), así como la integración de las partidas utilizadas del capítulo 2000 durante dicho mes, las cuales deberán estar desglosadas por tipo de material: Construcción , eléctrico, refacciones, herramientas, combustibles y lubricantes, medidores de agua, productos químicos y materiales de limpieza.

No omito manifestar que el Informe de Reparaciones y Mantenimientos, deberá requisitarse por todas y cada una de las áreas que integran la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, como es el caso de Agua Potable Zona Poniente y Oriente, Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Oriente, Electromecánico, Conservación y Mantenimiento, así como la Planta de Tratamiento número 1.

Solicito a Usted, que la información sea entregada en medio magnético en formato Excel y en forma impresa con la fecha del ultimo día de cada mes, a mas tardad el día 8 ___ del mes y año en curso.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

10

TITULAR EN TURNO 9
OFICIAL MAYOR

C.c.p. Archivo

GCYOH/SGOH/01/F01

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.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0540

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/01/F02**
Objetivo: Dejar constancia de la estimación del mes correspondiente para la elaboración del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Oficialía Mayor, y la copia de conocimiento a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha de solicitud	Fecha de elaboración.
4	Clave Programática	Se anota la clave programática del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier.
5	Centro de Costos	Se anota el Centro de costos del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier.
6	Solicitud de pago	Aquí se anota el número de la estimación del mes correspondiente, el monto sin IVA, el IVA, monto total y total de la estimación
7	Solicita	Aquí se anotará el nombre del titular en turno del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier y posteriormente plasmará su firma autógrafa.
8	Autoriza	Aquí se anotará el nombre del titular en turno de la Subgerencia de Operación Hidráulica y posteriormente plasmará su firma autógrafa.
9	Vo. Bo.	Aquí se anotará el nombre del titular en turno de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y posteriormente plasmará su firma autógrafa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Autoriza	Aquí se anotará el nombre del titular en turno de la Oficialía Mayor.



1 Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

Planeación y Presupuesto

2 *"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"*

3 FECHA SOLICITUD: _____

4 CLAVE PROGRAMATICA: _____

5 CENTRO DE COSTO: _____

6 **SOLICITUD DE PAGO**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO SIN IVA	IVA	MONTO TOTAL
6139	1	Estimación	Pago de la estimación _____ T-1.			
6139	1	Estimación	Actualización de la Deuda, T1 y T2			
6139	1	Estimación	Mantenimiento drenaje semiprofundo Río San javier			
				TOTAL		$0.00

JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN
Cumplimiento al contrato OPDMOPDM-TLAL-DC-RSJ-058/99 que ampara la "Construcción, equipamiento, puesta en marcha, operación, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de El Colector Semiprofundo Río San Javier y la Planta de Bombeo San Javier y los colectores Izcalli del Río, La Romana, Zanja Madre I, Zanja Madre II, Zanja Madre III-A, Zanja Madre III-B y Zanja Madre IV, para la prestación de los servicios de desalojo de aguas pluviales y santiarias en la zona de influencia, ubicado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México con la modalidad de inversión Privada Parcial, incluyendo su Operación, Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

7 **SOLICITA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA TLALNEPANTLA Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SIST. DEL DRENAJE SAN JAVIER

8 **AUTORIZA**
SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

9 **Vo.Bo.**
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA

10 **AUTORIZA:**
OFICIAL MAYOR

Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
De Tlalnepantla
Riva Palacio N° 8, Col. Centro
Tel. 5321-0840

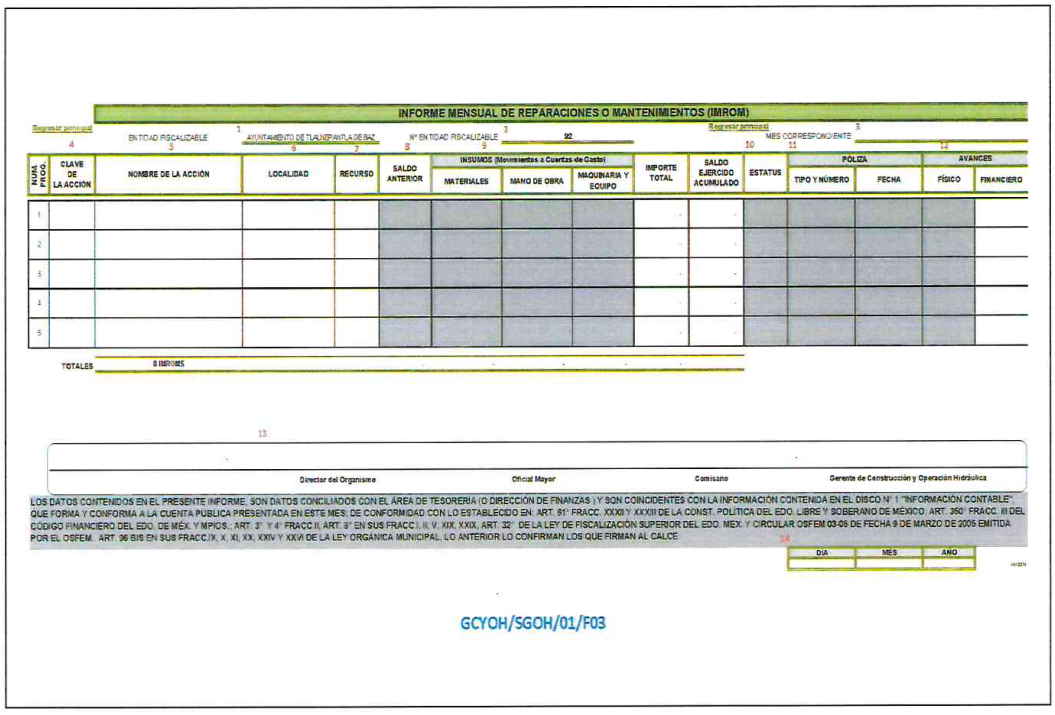
GCYOH/SGOH/01/F02

Planeación y Presupuesto

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/01/F03**
Objetivo: Dejar constancia ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estrado de México de la elaboración de la Cédula Mensual de Reparación o Mantenimiento (IMROM) del mes correspondiente. **Cabe hacer mención que el formato es externo.**
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para la Oficialía Mayor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad fiscalizable	Se anota el nombre del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
2	N° Entidad Fiscalizable	Se anota el número del municipio que es el 92.
3	Mes correspondiente	Se especificará el mes y el año al que corresponda dicho informe.
4	Clave de la acción	Se anota la clave que uno dará a cada acción.
5	Nombre de la acción	Se anota la descripción de cada acción.
6	Localidad	Se especifica si se trata de Tlalnepantla Poniente o de Tlalnepantla Oriente.
7	Recurso	Se especifica si se trata de recurso propio o recurso ajeno.
8	Saldo anterior	Se ingresará el saldo anterior de aquellas obras que al 31 de diciembre del ejercicio anterior estén reportadas en Proceso, de acuerdo a la Balanza de Comprobación emitida por la Tesorería Municipal. Esta información sólo se capturará en la Cédula Mensual de enero del presente ejercicio, en los meses subsecuentes este campo estará inhabilitado.
9	Insumos (Movimientos a Cuentas de Gasto)	En este campo se deberá capturar el importe correspondiente al gasto mensual en lo que se refiere al insumo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.
10	Estatus	Se deberá seleccionar el estado actual de la reparación o mantenimiento en mención, ya sea en proceso o terminada.
11	Póliza	Se deberá capturar el Tipo y número de póliza, así como la fecha correspondiente de la misma.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Avances	Se deberá registrar el Avance Físico del período; resultante de dividir el volumen de obra ejecutado a la fecha, entre el volumen total contratado y multiplicando el resultado por 100 (considerado en %).
13	Firmas	Aquí se anotará el nombre del titular en turno de la Dirección General, Oficial Mayor, Comisario y del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica y posteriormente plasmará su firma autógrafa el Gerente de Construcción y Operación Hidráulica.
14	Fecha	Se especificará el último día del mes, mes y el año al que corresponda dicho informe.



INFORME MENSUAL DE REPARACIONES O MANTENIMIENTOS (IMROM)

Regresar principal — ENTIDAD FISCALIZABLE 3: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ — Nº ENTIDAD FISCALIZABLE 2: 92 — Regresar principal — MES CORRESPONDIENTE 11: 12

NUM. PROG.	CLAVE DE LA ACCION	NOMBRE DE LA ACCIÓN	LOCALIDAD	RECURSO	SALDO ANTERIOR	INSUMOS (Movimientos a Cuentas de Gasto)			IMPORTE TOTAL	SALDO EJERCIDO ACUMULADO	ESTATUS	POLIZA		AVANCES	
						MATERIALES	MANO DE OBRA	MAQUINARIA Y EQUIPO				TIPO Y NÚMERO	FECHA	FÍSICO	FINANCIERO
1									-	-					
2									-	-					
3									-	-					
4									-	-					
5									-	-					
TOTALES		0 REGISTROS			-	-	-	-	-	-					

13

Director del Organismo	Oficial Mayor	Comisario	Gerente de Construcción y Operación Hidráulica

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME, SON DATOS CONCILIADOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA (O DIRECCIÓN DE FINANZAS) Y SON COINCIDENTES CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DISCO Nº 1 "INFORMACIÓN CONTABLE", QUE FORMA Y CONFORMA A LA CUENTA PÚBLICA PRESENTADA EN ESTE MES; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN: ART. 81° FRACC. XXXII Y XXXIII DE LA CONST. POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. ART. 350° FRACC. III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL EDO. DE MÉX. Y MPIOS.; ART. 3° Y 4° FRACC II, ART. 8° EN SUS FRACC I, II, V, XIX, XXIX, ART. 32° DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL EDO. MEX. Y CIRCULAR OSFEM 03-05 DE FECHA 9 DE MARZO DE 2005 EMITIDA POR EL OSFEM. ART. 36 BIS EN SUS FRACC.IX, X, XI, XX, XXIV Y XXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR LO CONFIRMAN LOS QUE FIRMAN AL CALCE

14

DIA	MES	AÑO

GCYOH/SGOH/01/F03

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/01/F04**
Objetivo: Dejar constancia de la entrega de la Cédula Mensual de Reparación o Mantenimiento (IMROM) del mes correspondiente a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, y copia de conocimiento a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
5	Asunto	Aquí se anota el mes que se está entregando.
5	Nombre del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica	Se anota el nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
6	Cuerpo del oficio	Se anota el mes y año correspondiente del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).
7	Nombre del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica	Se anota el nombre del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica del OPDM en turno.
8	Firma	Firma del Titular de la Subgerencia de Operación Hidráulica.



1 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021 — Tlalnepantla nuestro cielo 2019-2021 — OPDM

2 *"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"*

3 Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____

4 Oficio: OPDM/SGOH/____ /_____

5 Asunto: Entrega de informe del mes de _____

6 **TITULAR EN TURNO**
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
P R E S E N T E

7 Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo envió a Usted en medio impreso y magnético el Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM), así como la relación de materiales y herramientas utilizados en el mes de _____ de _____ de la Subgerencia de Operación Hidráulica.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

9

TITULAR EN TURNO 8
SUBGERENTE DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.c.p. Archivo.

GCYOH/SGOH/01/F04

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.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0840

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/01/F05**
Objetivo: Dejar constancia de la entrega de la Cédula Mensual de Reparación o Mantenimiento (IMROM) del mes correspondiente a la Oficialía Mayor.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de conocimiento; el original para la Oficialía Mayor, y la copia a la Subgerencia de Construcción y Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipos	Logotipos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla y del OPDM de la Administración en turno.
2	Leyenda del año en curso	Se anota la leyenda conmemorativa del año en curso.
3	Fecha	Fecha de elaboración de oficio.
4	Número de Oficio	Se anota el consecutivo de minutario de oficios de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
5	Nombre del Oficial Mayor	Se anota el nombre del Titular de la Oficialía Mayor del OPDM en turno.
6	Asunto	Se anota el asunto del oficio y el mes del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).
7	Cuerpo del oficio	Se anotan el número de oficio del formato número 1 girado por la Oficialía Mayor.
8	Nombre del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica	Se anota el nombre del Titular de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM en turno.
9	Firma	Firma del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica.
10	Copias	Se describen a detalle las áreas que deben tener conocimiento del Informe Mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Tlalnepantla de Baz a ___ de _____ de ____

Oficio: OPDM/GCYOH/____ /_____

TITULAR EN TURNO
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E

Asunto: Informe mensual de _____ 2019.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo en relación a su oficio número _____, mediante el cual solicita el Disco 3 "Información de Obra" correspondiente al mes de agosto.

Al respecto, adjunto encontrara en medio electrónico e impreso el Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA), el Informe Mensual de Reparación y Mantenimiento (IMROM) y el Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC).

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que sirva dar al presente.

A T E N T A M E N T E

TITULAR EN TURNO
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

C.c.p. Titular en turno. Subgerente de Operación Hidráulica. Para su conocimiento
Titular en turno. Subgerente de Construcción. Para su conocimiento.
Archivo.

GCYOH/SGOH/01/F05

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.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0840

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Mtro. Oscar Alfonso Ramírez Rivera
Subgerente de Operación Hidráulica
Supervisó

C. Enrique Estrada Alejo
Elaboró

OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO (GCYOH/SOH/EMPTA/01)

PRESENTACIÓN.
Supervisar y controlar la operación continúa de la planta de tratamiento; mediante el control de la calidad de agua residual que genera el efluente y estén dentro de los parámetros técnicos, administrativos financieros y ecológicos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Operación de la planta de tratamiento.

OBJETIVO.
Asegurar la operación continua y eficiente de la Planta de Tratamiento de agua residual, garantizar que la calidad del agua tratada residual este dentro de los parámetros señalados; mediante de la correcta implementación de programas de trabajo y mantenimiento.

ALCANCE.
Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales Tlalnepantla Numero 1.

REFERENCIAS.
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso a y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero) Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.

- *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 Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (artículo 75 fracción I y 76). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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 14 de junio de 2019.

- *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.

RESPONSABILIDADES.

- *Responsable de la Planta de Tratamiento (REPTAR):* Elaborar en conjunto con el encargado de la Jefatura de Operación y Mantenimiento los programas de trabajo del personal de operación y mantenimiento preventivo anuales, posteriormente los remite al responsable de la Jefatura de Turno, recibir insumos para la operación de la Planta de Tratamiento, cotejar la bitácora de suministros contra las existencias de almacén, elabora requisición y enviar al Titular de la Jefatura de Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento para su aprobación y solicitud correspondiente para la compra y suministro del material requerido para seguir operando la Planta de Tratamiento, recibir reportes semanales y mensuales de la operación de la Planta de Tratamiento valida y envía al JDELEPTAR para su conocimiento.

- *Responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento (JFOM)*: deberá recibir informe, solicitar (Área "departamento" de electromecánica), trabaje conforme a su procedimiento la reparación de falla electromecánica, registrar la salida de los lodos deshidratados, notificar al responsable de la Jefatura de Turno las cantidades y tipos de

residuos para su control y disposición final, recibir y revisar los reportes de mantenimiento, reportes diarios de operación y ajuste de dosificación de químicos, aprobar los resultados obtenidos; elaborar reportes semanales y mensuales, para remitirlos al Responsable de la Planta de Tratamiento.

- *Responsable de la Jefatura de Turno* (JFT): Deberá recibir programa de trabajo y girar instrucciones a los operador para llevar a cabo sus actividades, asignar responsabilidades y rol de turno, elaborar informe de falla y remitir al responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento, revisar en bitácora las actividades realizadas por el operador, elaborar reporte diario del operador y ajustar dosificación de químicos, remitirlos al responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento, y realizar el inventario diario de consumo de reactivos e informa a responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.

- *Operador* (OPRR): Deberá recibir instrucciones e iniciar la operación diaria de la Planta de Tratamiento, verificar el funcionamiento de los equipos que integran los procesos de tratamiento, en caso de existir fallas electromecánicas informar a la unidad de electromecánico, recolectar las muestras y entregarlas al laboratorio para los análisis de control de calidad de agua residual y residual tratada correspondientes.

- *Electromecánico* (ELEC): Deberá recibir instrucción y realizar las actividades pertinentes de mantenimiento, elaborar reporte de mantenimiento y remitirlo al responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.

- *Titular de la Jefatura de Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento* (JDELEPTAR): Deberá recibir, revisar y valida los reportes semanales y mensuales de la operación de la Planta de Tratamiento.

DEFINICIONES.

- *Planta de tratamiento:* Instalación donde las aguas residuales son procesadas con el fin de remover los contamines que las constituyen, a fin de obtener agua tratada adecuada para su reusó.

- *Agua residual:* Aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, así como la mezcla de ellas.

- Agua tratada: Agua que mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otros, se ha adecuado para hacerla aptas para su reusó en servicios al público.

INSUMOS.

Para inicio del procedimiento de la operación de la planta de tratamiento:

- Programas de trabajo.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de la operación de la planta de tratamiento:

- Informe y/o reporte de agua tratada.

POLÍTICAS.

La operación de la planta de tratamiento se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SCOH/EMPTA/01.

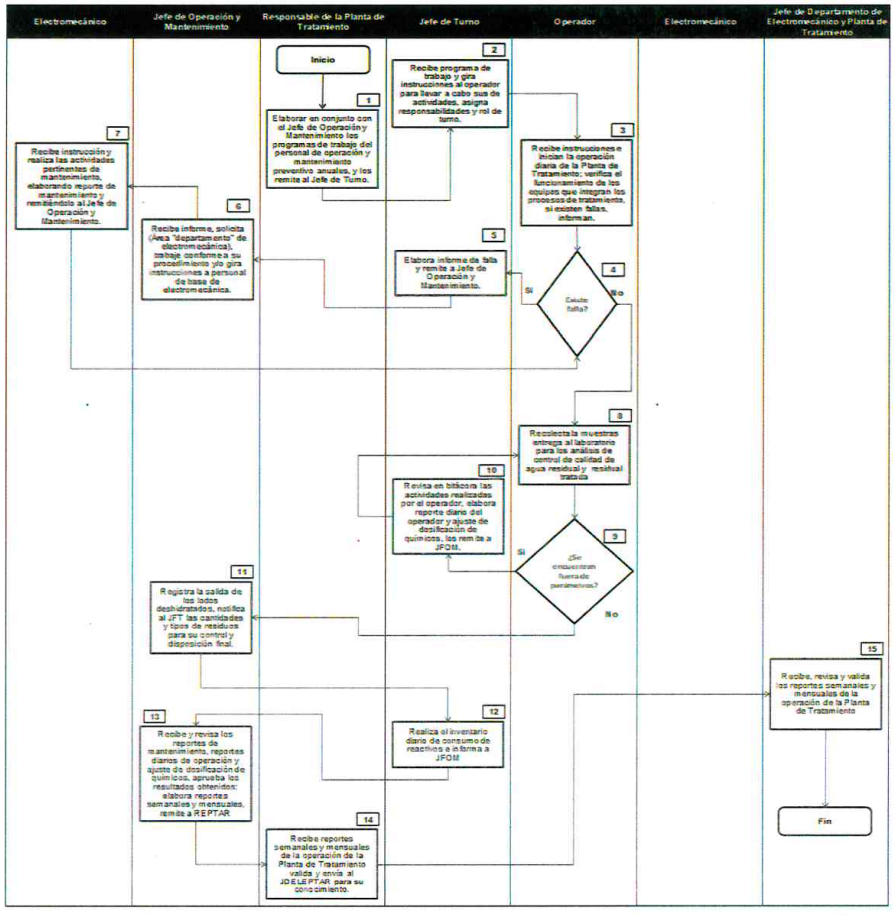
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	REPTAR	Elaborar en conjunto con el responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento los programas de trabajo del personal de operación y mantenimiento preventivo anuales, y los remite al responsable de la Jefatura de Jefe de Turno.
2	JFT	Recibe programa de trabajo y gira instrucciones al operador para llevar a cabo sus de actividades, asigna responsabilidades y rol de turno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
3	OPRR	Recibe instrucciones e inician la operación diaria de la Planta de Tratamiento; verifica el funcionamiento de los equipos que integran los procesos de tratamiento, si existen fallas, informan.
4	OPRR	¿Existe falla? Si Pase al punto número 5; No Pase al punto número 8.
5	JFT	Elabora informe de falla y remite a responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento
6	JFOM	Recibe informe, solicita (Área "departamento" de electromecánica), trabaje conforme a su procedimiento y/o gira instrucciones a personal de base de electromecánica.
7	ELC	Recibe instrucción y realiza las actividades pertinentes de mantenimiento, elaborando reporte de mantenimiento y remitiéndolo al responsable de la Jefatura de Operación y Mantenimiento.
8	OPRR	Recolecta la muestras entrega al laboratorio para los análisis de control de calidad de agua residual y residual tratada
9	OPRR	¿Se encuentran fuera de parámetros? Si pase al punto número 10; No, pase al punto número 11.
10	JFT	Revisa en bitácora las actividades realizadas por el operador, elabora reporte diario del operador y ajuste de dosificación de químicos, los remite a JFOM.
11	JFOM	Registra la salida de los lodos deshidratados, notifica al JFT las cantidades y tipos de residuos para su control y disposición final.
12	JFT	Realiza el inventario diario de consumo de reactivos e informa a JFOM
13	JFOM	Recibe y revisa los reportes de mantenimiento, reportes diarios de operación y ajuste de dosificación de químicos, aprueba los resultados obtenidos; elabora reportes semanales y mensuales, remite a REPTAR
14	REPTAR	Recibe reportes semanales y mensuales de la operación de la Planta de Tratamiento valida y envía al JDELEPTAR para su conocimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
15	JDELEPTAR	Recibe, revisa y valida los reportes semanales y mensuales de la operación de la Planta de Tratamiento
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ el\ Informe = \frac{(\text{Informe de Operación de la Planta de Tratamiento realizado})}{(\text{Informe de Operación de la Planta de Tratamiento programado})} x(100)$$

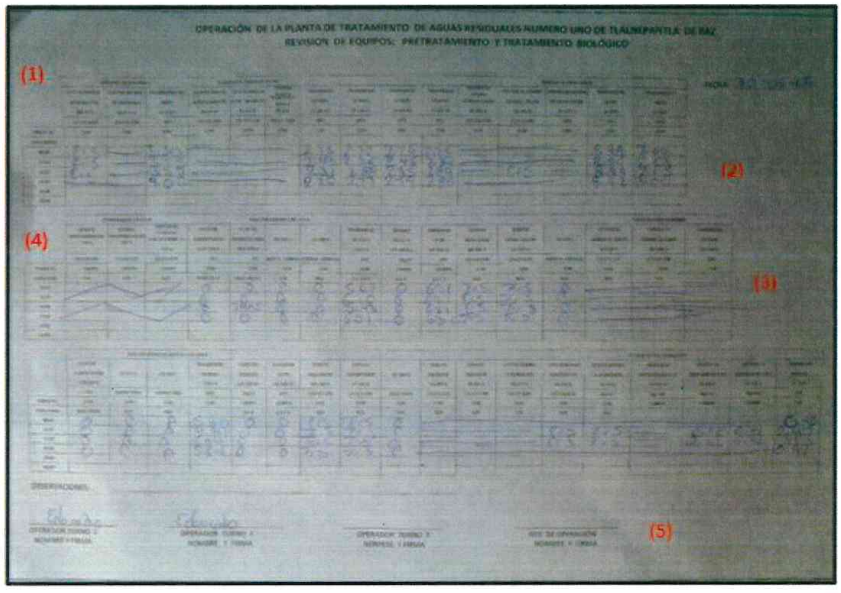
Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010202 Operación Y Mantenimiento De Infraestructura Para Tratamiento De Aguas Residuales, mismos que consideran acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SCOH/EMPTA/01/F01**
Objetivo: Tener evidencia y un control especifico
Distribución y Destinatario: Control interno

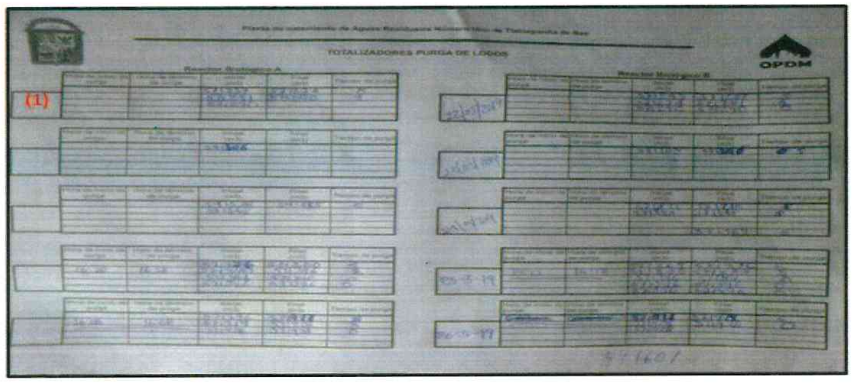
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Como identificar la locación
2	Rejillas autolipiantes	Pre tratamiento primario
3	Reactor biológico	Pre tratamiento secundario
4	Tanque de potsigualacion	Tanque de mescla de agua e hipoclorito
5	Firmas	Personas responsables que hicieron el procedimiento



GCYOH/SCOH/EMPTA/01/F01

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SCOH/EMPTA/01/F02**
Objetivo: Mantener estable el lodo biológico
Distribución y Destinatario: Control interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Purga	Calcular cantidad de lodo que sale del reactor biológico



GCYOH/SCOH/EMPTA/01/F02

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Enrique Bernardo Mata Trejo
Jefe de Departamento Electromecánico y
Planta de Tratamiento
Elaboró y Supervisó

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO (POZOS, TANQUES, REBOMBEOS, CÁRCAMOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES) (GCYOH/SOH/EMPTA/02)

PRESENTACIÓN.

Planear realizar y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos y cárcamos para garantizar un correcto funcionamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Mantenimiento correctivo de equipo electromecánico (pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales).

OBJETIVO.

Reparar los equipos electromecánicos instalados en los pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación para mejorar el abastecimiento de agua potable, desalojo de aguas negras y el tratamiento de agua residuales domesticas del Municipio de Tlalnepantla.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo el mantenimiento correctivo del equipamiento electromecánico instalado en pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso a y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero) Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.

- *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 Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (artículo 75 fracción I y 76). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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 14 de junio de 2019.

- *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.

RESPONSABILIDADES.

- *Subgerencia de Operación Hidráulica* (SGOH): Es la responsable de recibir informe de los equipos reparados, revisarlo y archivarlo como tramite concluido.

- *Departamento de Electromecánico (DELECYPTAR*): Es el responsable de solicitar vía radio al Coordinador de taller que envié una cuadrilla al lugar donde se encuentra la falla, recibir, registrar, validar y remitir el informe a la Subgerencia de Operación Hidráulica, contactar al proveedor, elaborar dictamen técnico en coordinación con el proveedor, recibir y revisar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones, registrar fecha en el vale de entrada del equipo firmado por el proveedor, recibir el expediente, lo complementa elaborando el acta de entrega de la reparación del equipo, ficha técnica validada y firmada, turna a la Subgerencia de Operación Hidráulica para el visto bueno.

- *Encargado de la Coordinación del Taller (CTA):* Deberá elaborar orden de trabajo con la ubicación de la instalación y el reporte de la falla electromecánica, recibir la orden de trabajo, elaborar un informe de actividades diarias y remitir al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento, elaborar documento de salida del equipo para firma el proveedor, resguardar documento hasta la entrega del equipo ya reparado e informar al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento.

- *Responsable de Cuadrilla (RCU):* Deberá acudir, analizar la falla y determina si se puede realizar la reparación en el sitio.

- *Encardado de Radio Operador (ROP):* Deberá recibir comunicación vía radio, falla electromecánica en equipo e informar al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento.

- *Proveedores (PRVDR):* Deberá acude al lugar para realizar el dictamen técnico respectivo, e informar al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento, recibir cotización con el monto asignado, para elaboración de la requisición, entregar el equipo reparado al taller, entregar el expediente correspondiente a la reparación del equipo, una vez que haya sido instalado en óptimas condiciones de operación.

DEFINICIONES.

- *Mantenimiento:* Conservación de un equipo o instalación en buen estado para evitar su degradación.

- *Mantenimiento correctivo:* El mantenimiento correctivo es también conocido como reactivo, es un tipo de mantenimiento que se basa en arreglar las averías conforme van surgiendo, previo al diagnóstico y presupuesto emitido por el prestador del servicio y autorización.
  No requiere ninguna planificación sólo requiere ir atendiendo día a día las averías que necesitan ser reparadas dentro del proceso. Para realizarlo casi siempre hay que paralizar la producción generando pérdidas por el tiempo invertido y los gastos generados.

- *Rehabilitación:* Se refiere al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de bombeo que se encuentren dentro del territorio municipal, el cual será realizado por el prestador de servicio que resulte adjudicado. Una vez que el departamento de electromecánico valore la situación y la urgencia. El prestador del servicio que resulte adjudicado se encargara de la desinstalación e instalación de piezas o en su defecto sustitución de piezas que demande el servicio.

- *Pozos:* Agujero, excavación o túnel vertical que perfora la tierra, hasta una profundidad suficiente para alcanzar la reserva de agua subterránea de una capa freática.

- *Tanque:* Elemento fundamental en una red de abastecimiento de agua potable, para compensar las variaciones horarias de la demanda de agua potable.

- *Cárcamo de bombeo:* Estructura en donde descarga el colector, interceptor o emisor de aguas residuales crudas o tratadas y en donde se instalan los equipos electromecánicos para elevar el agua al nivel deseado.

- *Proveedor:* Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad (hace referencia a suministrar lo necesario para un fin).

- *Dictamen técnico:* Opinión o juicio técnico tiene por objeto principal, proporcionar una opinión especializada.

INSUMOS.

Para inicio del procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipo Electromecánico:

- Falla electromecánica.

RESULTADOS.

Para inicio del procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipo Electromecánico:

- Corrección de falla electromecánica.

POLÍTICAS.

- El mantenimiento Correctivo de Equipo Electromecánico se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento conclave: GCYOH/SCOH/EMPTA/02.
- Se deberán observar las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-001-SEDE-2012, NOM-029-STPS-2005, NOM-017-STPS-2001, NOM-026-STPS-1998, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-081-SEMARNAT-1994, NOM-022-STPS-2008 y NOM-093-SCFI-1994.

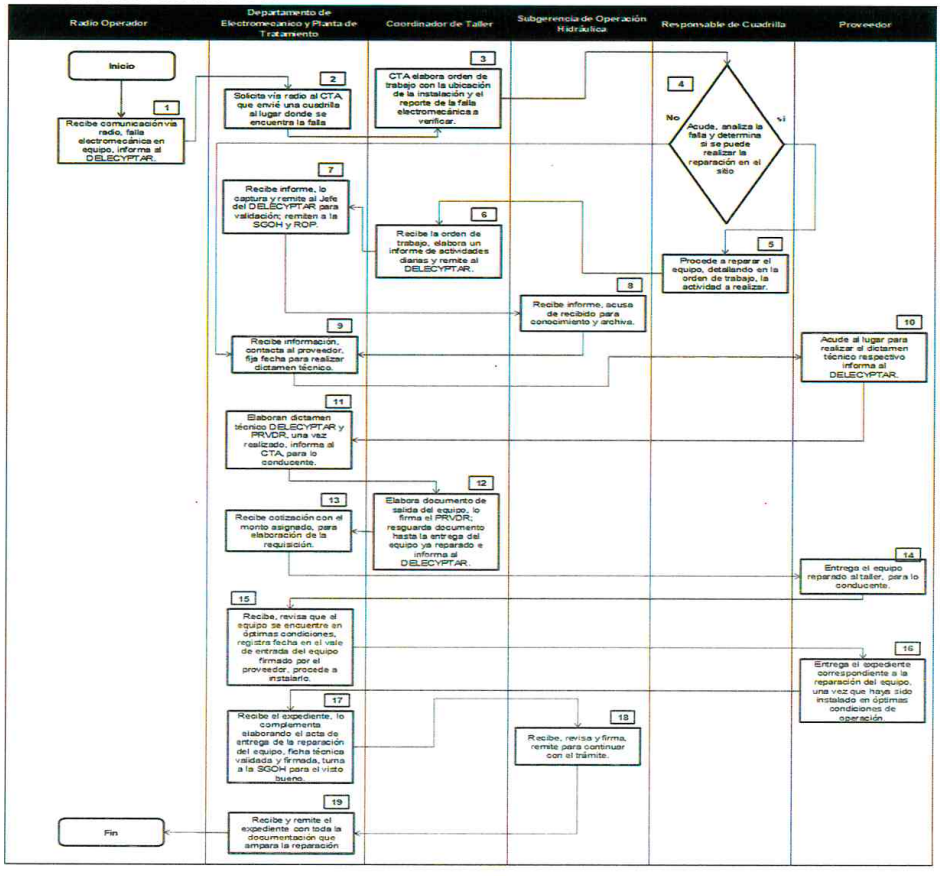
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	ROP	Recibe comunicación vía radio, falla electromecánica en equipo, informa al DELECYPTAR.
2	DELECYPTAR	Solicita vía radio al CTA, que envié una cuadrilla al lugar donde se encuentra la falla.
3	CTA	CTA elabora orden de trabajo con la ubicación de la instalación y el reporte de la falla electromecánica a verificar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4	RCU	Acude, analiza la falla y determina si se puede realizar la reparación en el sitio; **SI,** pasa a la acción 5; **NO,** pasa a la acción 9.
5	RCU	Procede a reparar el equipo, detallando en la orden de trabajo, la actividad a realizar.
6	CTA	Recibe la orden de trabajo, elabora un informe de actividades diarias y remite al DELECYPTAR.
7	DELECYPTAR	Recibe informe, lo captura y remite a la Jefatura del DELECYPTAR para validación; remiten a la SGOH y ROP.
8	SGOH	Recibe informe, acusa de recibido para conocimiento y archiva.
9	DELECYPTAR	Recibe información, contacta al proveedor, fija fecha para realizar dictamen técnico.
10	PRVDR	Acude al lugar para realizar el dictamen técnico respectivo informa al DELECYPTAR.
11	DELECYPTAR	Elaboran dictamen técnico DELECYPTAR y PRVDR, una vez realizado, informa al CTA, para lo conducente.
12	CTA	Elabora documento de salida del equipo, lo firma el PRVDR; resguarda documento hasta la entrega del equipo ya reparado e informa al DELECYPTAR.
13	DELECYPTAR	Recibe cotización con el monto asignado, para elaboración de la requisición.
14	PRVDR	Entrega el equipo reparado al taller, para lo conducente.
15	DELECYPTAR	Recibe, revisa que el equipo se encuentre en óptimas condiciones, registra fecha en el vale de entrada del equipo firmado por el proveedor, procede a instalarlo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
16	PRVDR	Entrega el expediente correspondiente a la reparación del equipo, una vez que haya sido instalado en óptimas condiciones de operación.
17	DELECYPTAR	Recibe el expediente, lo complementa elaborando el acta de entrega de la reparación del equipo, ficha técnica validada y firmada, turna a la SGOH para el visto bueno.
18	SGOH	Recibe, revisa y firma, remite para continuar con el trámite.
19	DELECYPTAR	Recibe y remite el expediente con toda la documentación que ampara la reparación.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

Eficiencia en el mantenimiento=

$$\frac{\text{(Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo realizado)}}{\text{(Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo programado)}} x\ (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.

- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010202 Operación Y Mantenimiento De Infraestructura Para Tratamiento De Aguas Residuales, mismos que consideran acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SCOH/EMPTA/02/F01**
Objetivo: Tener evidencia y un control especifico
Distribución y Destinatario: Control interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Instalación	Nombre de la locación.
2	Ubicación	Dirección del lugar.
3	Fecha	Día en que se realizó el trabajo.
4	Motivo	Mantenimiento correctivo.
5	Intervienen	Departamento de electromecánico y empresa externa.
6	Participantes	Departamento de electromecánico.
7	Número de inventario	Número de identificación interna.
8	Observaciones	Puntos importantes que deben tomar en cuenta.
9	Firmas	Personas responsables de cada área.

"2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

ELECTROMECANICO

MINUTA DE CAMPO

INSTALACION	(1)	
UBICACION	(2)	
FECHA		(3)
MOTIVO	(4)	
INTERVIENEN	(5)	
PARTICIPANTES	(6)	
Nº INVENTARIO / MODELO / SERIE		(7)
OBSERVACIONES	(8)	

FIRMAS

DEPTO. ELECTROMECANICO — RESPONSABLE DE INSTALACION (9)

DEPTO. ELECTROMECANICO — PROVEEDOR

FME-01

GCYOH/SCOH/EMPTA/02/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Enrique Bernardo Mata Trejo
Jefe de Departamento Electromecánico y
Planta de Tratamiento
Elaboró y Supervisó

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO (POZOS, TANQUES, REBOMBEOS, CÁRCAMOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES) (GCYOH/SOH/EMPTA/03)

PRESENTACIÓN.

Planear realizar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos y cárcamos para garantizar un correcto funcionamiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Mantenimiento preventivo de equipo electromecánico (pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales).

OBJETIVO.

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos instalados en los pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales, con el fin de mejorar el abastecimiento de agua potable, desalojo de aguas negras y el tratamiento de agua residuales domesticas del Municipio de Tlalnepantla.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo el mantenimiento preventivo del equipamiento electromecánico instalado en pozos, tanques, rebombeos, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título Quinto, artículo 115, fracción III, inciso a y Título Séptimo, artículo 134 párrafo primero) Promulgada en fecha

05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.

- *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 Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (artículo 75 fracción I y 76). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado 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 14 de junio de 2019.

- *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.

RESPONSABILIDADES.

- *Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH):* Es responsable de validar el programa anual de mantenimiento preventivo y recibe el informe de los mantenimientos preventivos realizados.

- *Departamento de Electromecánico (DELECYPTAR):* Es el responsable de elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, recibe, valida y genera informe de

mantenimientos preventivos realizados para entrega a la Subgerencia de Operación Hidráulica para su conocimiento.

- *Responsable de la Coordinación del Taller (CTA):* Deberá asignar trabajos al responsable de cuadrilla con forme al programa.

- Responsable de Cuadrilla (RCU): Deberá ejecutar los mantenimientos preventivos conforme a programa.

DEFINICIONES.

- *Mantenimiento:* Conservación de un equipo o instalación en buen estado para evitar su degradación.

- *Mantenimiento preventivo:* Se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Su objetivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en el equipo antes de que estos ocurran.

- *Rehabilitación:* Se refiere al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de bombeo que se encuentren dentro del territorio municipal, el cual será realizado por el prestador de servicio que resulte adjudicado. Una vez que el departamento de electromecánico valore la situación y la urgencia. El prestador del servicio que resulte adjudicado se encargara de la desinstalación e instalación de piezas o en su defecto sustitución de piezas que demande el servicio.

- *Pozos:* Agujero, excavación o túnel vertical que perfora la tierra, hasta una profundidad suficiente para alcanzar la reserva de agua subterránea de una capa freática.

- *Tanque:* Elemento fundamental en una red de abastecimiento de agua potable, para compensar las variaciones horarias de la demanda de agua potable.
- *Cárcamo de bombeo:* Estructura en donde descarga el colector, interceptor o emisor de aguas residuales crudas o tratadas y en donde se instalan los equipos electromecánicos para elevar el agua al nivel deseado.
- *Proveedor:* Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad (hace referencia a suministrar lo necesario para un fin).

- *Dictamen técnico:* Opinión o juicio técnico tiene por objeto principal, proporcionar una opinión especializada.

INSUMOS.

Para inicio del procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Equipo Electromecánico:

- Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipos Electromecánicos.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Equipo Electromecánico:

- Informe de mantenimientos preventivos realizados.

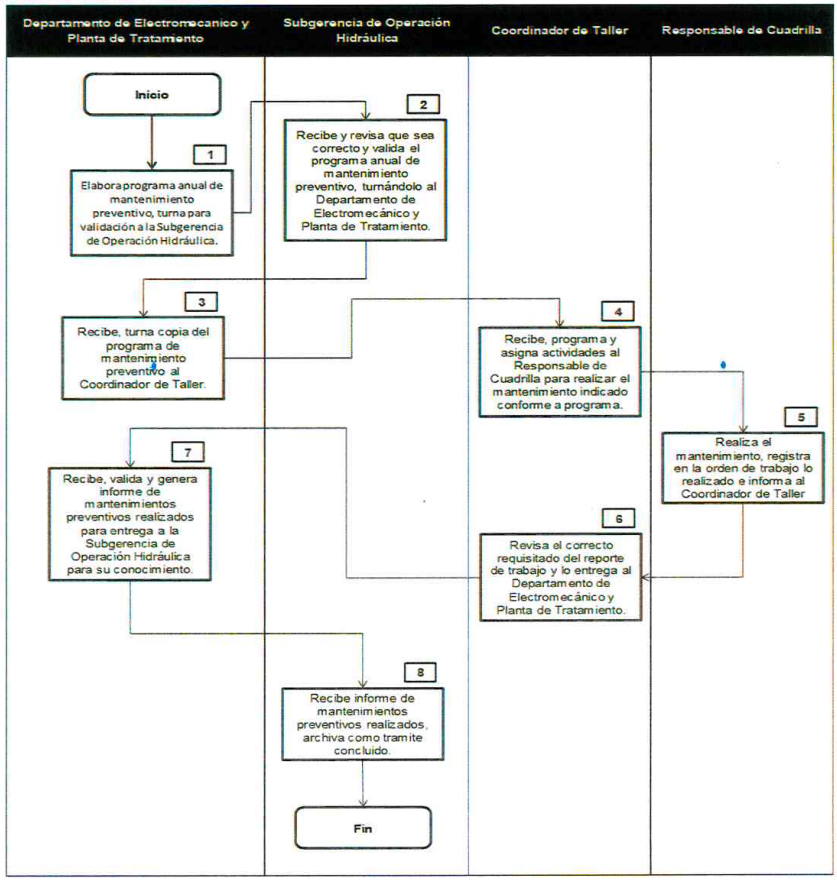
POLÍTICAS.

- El mantenimiento Preventivo de Equipo Electromecánico se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con código: GCYOH/SGOH/EMPTAR/MP/01.
- Se deberán observar las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-001-SEDE-2012, NOM-029-STPS-2005, NOM-017-STPS-2001, NOM-026-STPS-1998, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-081-SEMARNAT-1994, NOM-022-STPS-2008 y NOM-093-SCFI-1994.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	DELECYPTAR	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo, turna para validación a la Subgerencia de Operación Hidráulica.
2	SGOH	Recibe y revisa que sea correcto y valida el programa anual de mantenimiento preventivo, turnándolo al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento.
3	DELECYPTAR	Recibe, turna copia del programa de mantenimiento preventivo al Coordinador de Taller.
4	CTA	Recibe, programa y asigna actividades al Responsable de Cuadrilla para realizar el mantenimiento indicado conforme a programa.
5	RCU	Realiza el mantenimiento, registra en la orden de trabajo lo realizado e informa al Coordinador de Taller
6	CTA	Revisa el correcto requisitado del reporte de trabajo y lo entrega al Departamento de Electromecánico y Planta de Tratamiento.
7	DELECYPTAR	Recibe, valida y genera informe de mantenimientos preventivos realizados para entrega a la Subgerencia de Operación Hidráulica para su conocimiento.
8	SGOH	Recibe informe de mantenimientos preventivos realizados, archiva como tramite concluido.
	TÉRMINO	

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

Eficiencia en los trabajos preventivos=

$$\frac{\text{(Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo realizado)}}{\text{(Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo programado)}} x(100)$$

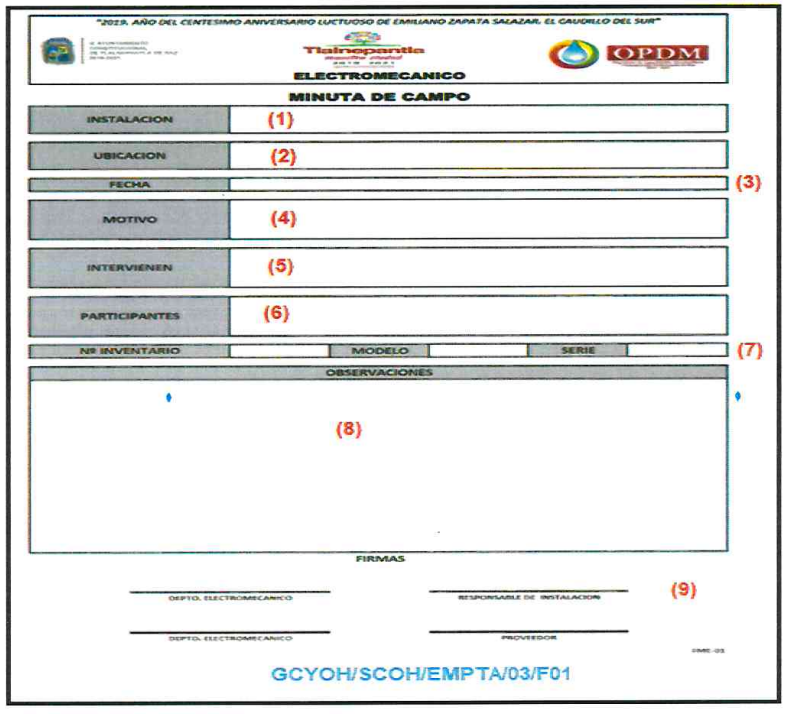
Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010202 Operación Y Mantenimiento De Infraestructura Para Tratamiento De Aguas Residuales, mismos que consideran acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SCOH/EMPTA/03/F01**
Objetivo: Tener evidencia y un control especifico
Distribución y Destinatario: Control interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Instalación	Nombre de la locación.
2	Ubicación	Dirección del lugar.
3	Fecha	Día en que se realizó el trabajo.
4	Motivo	Mantenimiento preventivo.
5	Intervienen	Departamento de electromecánico y empresa externa.
6	Participantes	Departamento de electromecánico.
7	Número de inventario	Número de identificación interna.
8	Observaciones	Puntos importantes que deben tomar en cuenta.
9	Firmas	Personas responsables de cada área.



"2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

Tlalnepantla

OPDM

ELECTROMECANICO

MINUTA DE CAMPO

INSTALACION	(1)				
UBICACION	(2)				
FECHA					(3)
MOTIVO	(4)				
INTERVIENEN	(5)				
PARTICIPANTES	(6)				
Nº INVENTARIO		MODELO		SERIE	(7)

OBSERVACIONES

(8)

FIRMAS

DEPTO. ELECTROMECANICO — RESPONSABLE DE INSTALACION — (9)

DEPTO. ELECTROMECANICO — PROVEEDOR

GCYOH/SCOH/EMPTA/03/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización

VALIDACIÓN.

Ing. Enrique Bernardo Mata Trejo
Jefe de Departamento Electromecánico y
Planta de Tratamiento
Elaboró y Supervisó

DESAZOLVE Y/O REPARACIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS (GCYOH/SGOH/ASTP/01)

PRESENTACIÓN.
Atender las necesidades y demandas de alcantarillado y saneamiento, municipales de los usuarios de Tlalnepantla, mediante el desazolve y/o reparación de las descargas domiciliarias de los usuarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Desazolve y/o reparación de descargas domiciliarias.

OBJETIVO.
Mantener en óptimas condiciones de operación las descargas de aguas residuales de los usuarios del Organismo, mediante su desazolve y/o reparación.

ALCANCE.
Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo el desazolve y/o reparación de descargas domiciliarias.

REFERENCIAS.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- Usuario (USUARIO)**:** Deberá reportar problemática en su descarga de aguas residuales y realizar el pago correspondiente, remitiendo copia del recibo al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento (DAS): Es el responsable de envía al Supervisor de determinar problemática, Informa al usuario lo que se requiere, elabora oficio al Departamento de Liquidaciones y Padrón solicitando el cobro, recibe copia del recibo y entrega orden de trabajo al sobrestante, recibe, registra y archiva como tramite concluido los reportes de trabajo.

- Supervisor (SUP): Deberá realizar inspección y determinar si corresponde desazolve o reparación de descarga.

- Sobrestante (SOB): Deberá clasificar, organizar y entregar las órdenes de trabajo a la unidad administrativa que corresponda, concentra y verifica que los reportes de trabajo se encuentren debidamente requisitados y los entrega al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.

- Unidad de Desazolve (UDZ): Deberá realiza el desazolve de la descarga de aguas residuales, elaborando un reporte de trabajo, entregándolo al Sobrestante.

- Cuadrilla (CUAD): Deberá realizar la reparación de la descarga de aguas residuales, elaborando un reporte de trabajo, entregándolo al Sobrestante.

DEFINICIONES.

- ***Desazolve:*** Limpieza de tuberías del sistema de drenaje y alcantarillado, así como succión de los sedimentos alojados al interior de las mismas.

- ***Sistema de Drenaje y Alcantarillado:*** Sistema de tuberías y construcciones usado para la recogida y transporte de las aguas residuales, industriales y pluviales.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de Desazolve a Comunidades:

- Ordenes de trabajo.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Desazolve a Comunidades:

- Reporte de trabajos realizados e informe mensual de las comunidades desazolvadas.

POLÍTICAS.

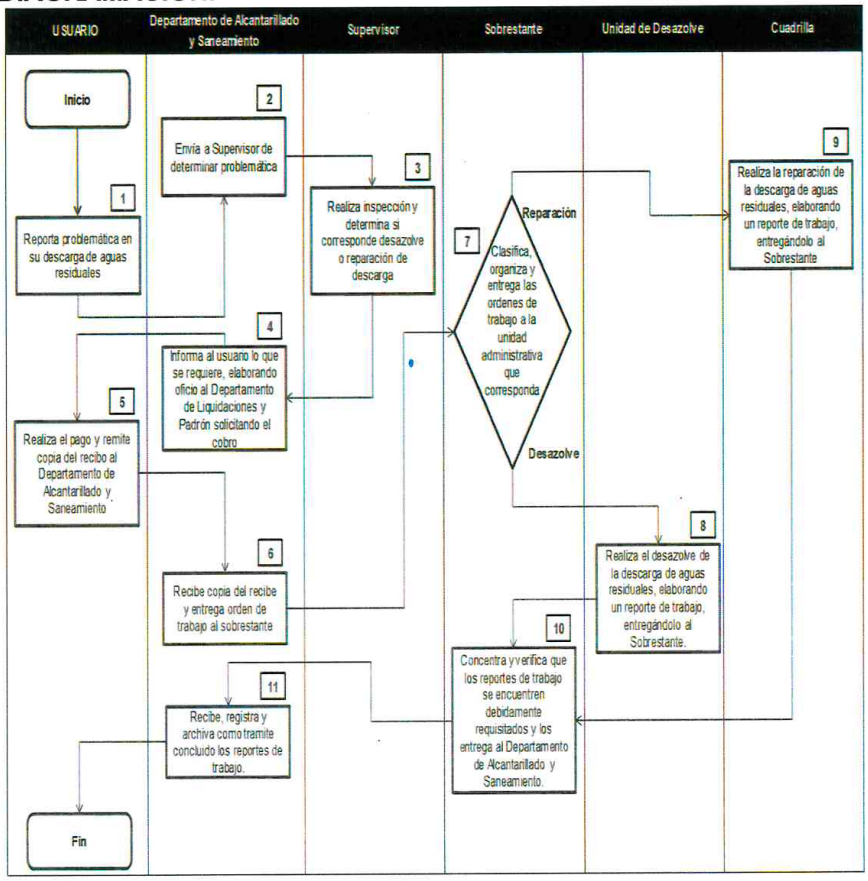
- El Desazolve a Comunidades se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con calve: GCYOH/SGOH/ASTP/01.
- Para dar inicio a los trabajos de desazolve a comunidades, la Unidad de Desazolve deberá contar con la Orden de Trabajo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	USUARIO	Reporta problemática en su descarga de aguas residuales
2	DAS	Envía a Supervisor de determinar problemática
3	SUP	Realiza inspección y determina si corresponde desazolve o reparación de descarga. (Formato: GCYOH/SGOH/ASTP/01/F01)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4	DAS	Informa al usuario lo que se requiere, elaborando oficio al Departamento de Liquidaciones y Padrón solicitando el cobro
5	USUARIO	Realiza el pago y remite copia del recibo al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
6	DAS	Recibe copia del recibe y entrega orden de trabajo al sobrestante.
7	SOB	Clasifica, organiza y entrega las ordenes de trabajo a la unidad administrativa que corresponda
8	UDZ	Realiza el desazolve de la descarga de aguas residuales, elaborando un reporte de trabajo, entregándolo al Sobrestante.
9	CUAD	Realiza la reparación de la descarga de aguas residuales, elaborando un reporte de trabajo, entregándolo al Sobrestante. *(Formato: GCYOH/SGOH/ASTP/01/F02).*
10	SOB	Concentra y verifica que los reportes de trabajo se encuentren debidamente requisitados y los entrega al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.
11	DAS	Recibe, registra y archiva como tramite concluido los reportes de trabajo.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{\text{(Informe de acciones realizadas en el mantenimiento al sistema de drenaje y alcantarillado realizado)}}{\text{(Informe de acciones realizadas en el mantenimiento al sistema de drenaje y alcantarillado programado)}} x\ (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.

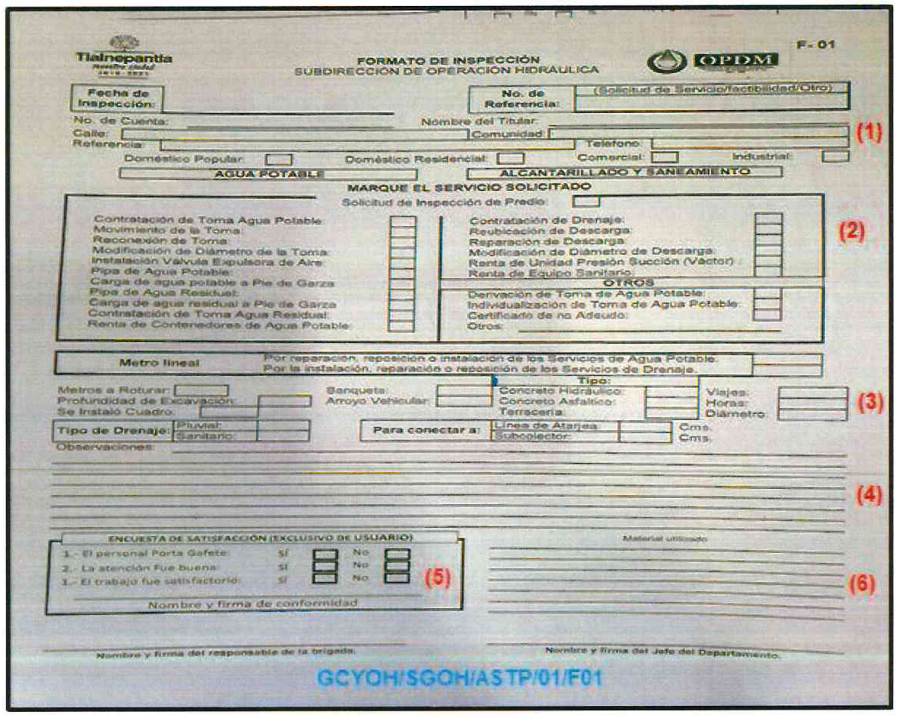
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por el Organismo 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010102 Operación De Infraestructura Para Drenaje Y Alcantarillado, mismos que consideran el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

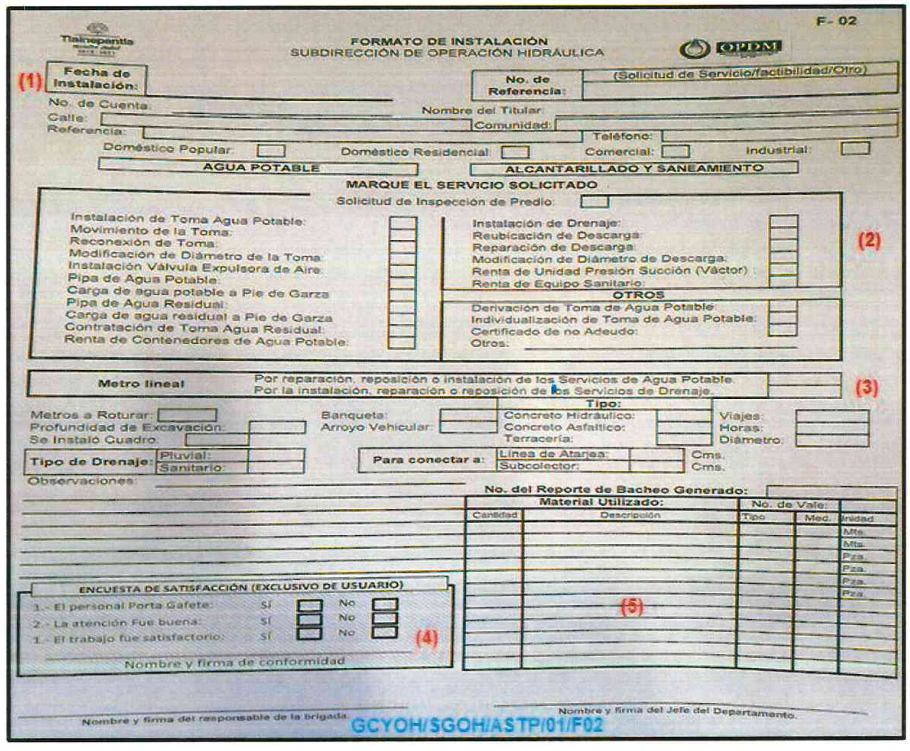
Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/ASTP/01/F01**
Objetivo: Registrar las inspecciones de solicitudes de servicio a usuarios del organismo.
Distribución y Destinatario: Control Interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos Generales	Se anexan los datos generales para la localización del usuario, como nombre, domicilio, teléfono, número de cuenta y tipo de predio.
2	Servicio	Se especifica el tipo de servicio que solicita el usuario.
3	Especificaciones	Se especifican los requerimientos para llevar acabo el trabajo, como la cantidad de metros a reparar, profundidad de excavación, material en que se realizará la roturación (asfalto, terracería, concreto).
4	Observaciones	Se anotan observaciones adicionales que pudieran surgir.
5	Encuesta de satisfacción	Se solicita usuario firme si fue atendido a satisfacción.
6	Material utilizado	Se especifica el material que se utilizará para la realización del trabajo.


Tlalnepantla
FORMATO DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
OPDM
F- 01
Fecha de Inspección:
No. de Referencia:
(Solicitud de Servicio/factibilidad/Otro)
No. de Cuenta:
Nombre del Titular:
Calle:
Comunidad:
(1)
Referencia:
Teléfono:
Doméstico Popular:
Doméstico Residencial:
Comercial:
Industrial:
AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO
Solicitud de Inspección de Predio:
Contratación de Toma Agua Potable:
Movimiento de la Toma:
Reconexión de Toma:
Modificación de Diámetro de la Toma:
Instalación Válvula Expulsora de Aire:
Pipa de Agua Potable:
Carga de agua potable a Pie de Garza
Pipa de Agua Residual:
Carga de agua residual a Pie de Garza
Contratación de Toma Agua Residual:
Renta de Contenedores de Agua Potable:
Contratación de Drenaje:
Reubicación de Descarga:
Reparación de Descarga:
Modificación de Diámetro de Descarga:
Renta de Unidad Presión Succión (Vactor):
Renta de Equipo Sanitario:
(2)
OTROS
Derivación de Toma de Agua Potable:
Individualización de Toma de Agua Potable:
Certificado de no Adeudo:
Otros:
Metro lineal
Por reparación, reposición o instalación de los Servicios de Agua Potable.
Por la instalación, reparación o reposición de los Servicios de Drenaje.
Tipo:
Metros a Roturar:
Profundidad de Excavación:
Se Instaló Cuadro:
Banqueta:
Arroyo Vehicular:
Concreto Hidráulico:
Concreto Asfáltico:
Terracería:
Viajes:
Horas:
Diámetro:
(3)
Tipo de Drenaje:
Pluvial:
Sanitario:
Para conectar a:
Línea de Atarjea:
Subcolector:
Cms.
Cms.
Observaciones:
(4)
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO DE USUARIO)
1.- El personal Porta Gafete:
2.- La atención Fue buena:
3.- El trabajo fue satisfactorio:
SI
NO
(5)
Nombre y firma de conformidad
Material utilizado
(6)
Nombre y firma del responsable de la brigada.
Nombre y firma del Jefe del Departamento.
GCYOH/SGOH/ASTP/01/F01

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/ASTP/01/F02**
Objetivo: Registrar los trabajos ejecutados durante la atención a solicitudes de servicio a usuarios del organismo.
Distribución y Destinatario: Control interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos Generales	Se anexan los datos generales para la localización del usuario, como nombre, domicilio, teléfono, número de cuenta y tipo de predio.
2	Servicio	Se especifica el tipo de servicio que se realizará.
3	Trabajo realizado	Se especifican el trabajo realizado como la cantidad de metros a reparados, profundidad de excavación, material en que se realizó la roturación (asfalto, terracería, concreto) así como el número de reporte que se generó para que se realice el bacheo correspondiente.
4	Encuesta de satisfacción	Se solicita usuario firme si fue atendido a satisfacción.
5	Material utilizado	Se especifica el material que se utilizó para la realización del trabajo.



F- 02

Tlalnepantla

FORMATO DE INSTALACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OPDM

(1) Fecha de Instalación:

No. de Referencia: (Solicitud de Servicio/factibilidad/Otro)

No. de Cuenta:

Nombre del Titular:

Calle: Comunidad:

Referencia: Teléfono:

Doméstico Popular: Doméstico Residencial: Comercial: Industrial:

AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO

Solicitud de Inspección de Predio:

Instalación de Toma Agua Potable:
Movimiento de la Toma:
Reconexión de Toma:
Modificación de Diámetro de la Toma:
Instalación Válvula Expulsora de Aire:
Pipa de Agua Potable:
Carga de agua potable a Pie de Garza:
Pipa de Agua Residual:
Carga de agua residual a Pie de Garza:
Contratación de Toma Agua Residual:
Renta de Contenedores de Agua Potable:

Instalación de Drenaje:
Reubicación de Descarga:
Reparación de Descarga:
Modificación de Diámetro de Descarga:
Renta de Unidad Presión Succión (Vactor):
Renta de Equipo Sanitario:

(2)

OTROS

Derivación de Toma de Agua Potable:
Individualización de Toma de Agua Potable:
Certificado de no Adeudo:
Otros:

Metro lineal — Por reparación, reposición o instalación de los Servicios de Agua Potable. Por la instalación, reparación o reposición de los Servicios de Drenaje. (3)

Tipo:

Metros a Roturar: Banqueta: Concreto Hidráulico: Viajes:
Profundidad de Excavación: Arroyo Vehicular: Concreto Asfáltico: Horas:
Se Instaló Cuadro: Terracería: Diámetro:

Tipo de Drenaje: Pluvial: Sanitario:

Para conectar a: Línea de Atarjea: Cms. Subcolector: Cms.

Observaciones:

No. del Reporte de Bacheo Generado:

Material Utilizado:

Cantidad	Descripción	No. de Vale: Tipo:	Med.	Unidad
				Mts.
				Mts.
				Pza.
				Pza.
				Pza.
				Pza.

(5)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO DE USUARIO)

1.- El personal Porta Gafete: SI No
2.- La atención Fue buena: SI No
3.- El trabajo fue satisfactorio: SI No

(4)

Nombre y firma de conformidad

Nombre y firma del responsable de la brigada

Nombre y firma del Jefe del Departamento.

GCYOH/SGOH/ASTP/01/F02

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

C. Esteban Loredo Don Juan
Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier
Elaboró

Ing. Antonio González Morales
Jefe del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente
Elaboró

DESAZOLVE A COMUNIDADES (GCYOH/SGOH/ASTP/02)

PRESENTACIÓN.
Atender las necesidades y demandas de alcantarillado y saneamiento, municipales de los usuarios de Tlalnepantla, mediante la limpieza, desazolve de la red general para aminorar el riesgo de inundaciones en temporada de lluvia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Desazolve a comunidades.

OBJETIVO.
Mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de drenaje y alcantarillado, con la finalidad de reducir los riesgos de inundación que se puedan presentar a causa de la temporada de lluvia, mediante la ejecución del Programa Anual de Desazolve a Comunidades.

ALCANCE.
Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo el desazolve de la red de drenaje y alcantarillado.

REFERENCIAS.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- La Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH): Es responsable de revisar y autorizar el Programa Anual de Desazolve a Comunidades, así como evaluar los resultados del mismo.

- El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento (DAS): Es el responsable de elaborar el Programa Anual de Desazolve a Comunidades, organizar y entregar las órdenes de trabajo al Supervisor, recibir el reporte de trabajo realizado, realizar el informe mensual de comunidades desazolvadas para su posterior entrega a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- Unidad de Desazolve (UD): Es responsable de recibir las Órdenes de Trabajo, trasladarse a la comunidad programada, realiza los trabajos correspondientes a la limpieza y desazolve de la red de drenaje y alcantarillado, registrar los trabajos realizados y entregar el reporte de trabajos realizados al supervisor.

- Supervisor (SUP): Deberá recibir y entregar las Órdenes de Trabajo a la Unidad de Desazolve, así como revisa que el reporte de trabajo se encuentre debidamente requisitado.

DEFINICIONES.

- ***Desazolve:*** Limpieza de tuberías del sistema de drenaje y alcantarillado, así como succión de los sedimentos alojados al interior de las mismas.

- ***Sistema de Drenaje y Alcantarillado:*** Sistema de tuberías y construcciones usado para la recogida y transporte de las aguas residuales, industriales y pluviales.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de Desazolve a Comunidades:

- Ordenes de trabajo.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Desazolve a Comunidades:

- Reporte de trabajos realizados e informe mensual de las comunidades desazolvadas.

POLÍTICAS.

- El Desazolve a Comunidades se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SGOH/ASTP/02.

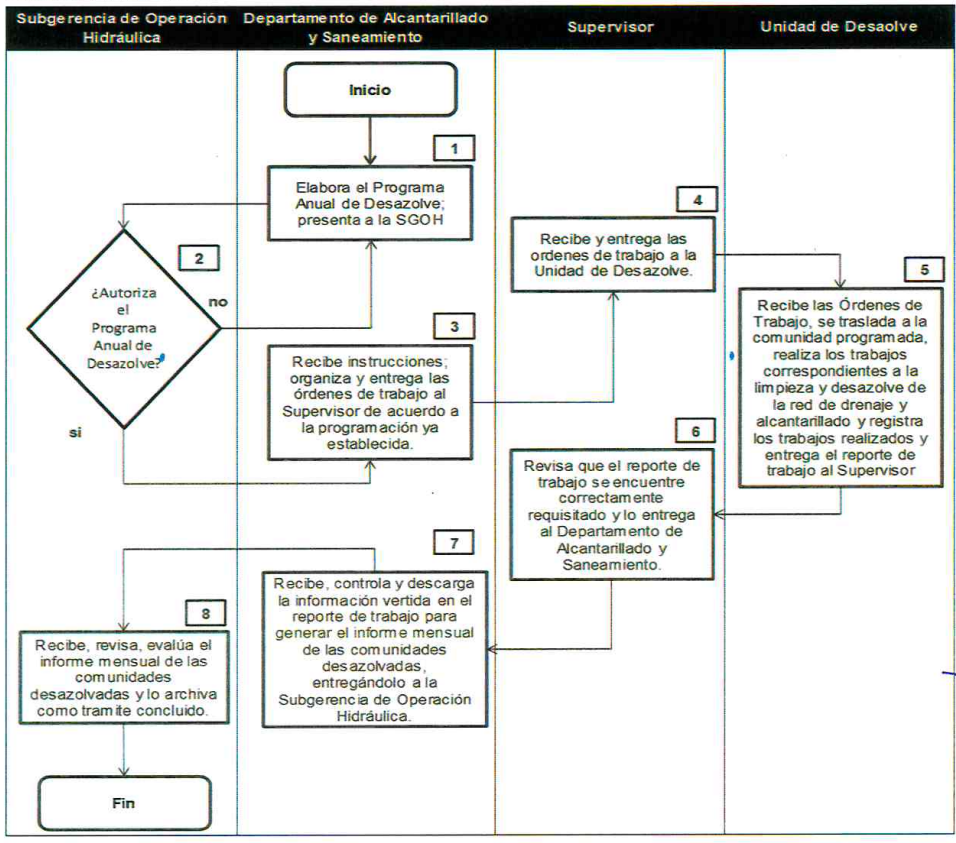
- Para dar inicio a los trabajos de desazolve a comunidades, la Unidad de Desazolve deberá contar con la Orden de Trabajo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	DAS	Elabora el Programa Anual de Desazolve; presenta a la SGOH.
2	SGOH	Revisa y autoriza el Programa Anual de Desazolve; gira instrucciones a efecto de que se ejecute.
3	DAS	Recibe instrucciones; organiza y entrega las órdenes de trabajo al Supervisor de acuerdo a la programación ya establecida.
4	SUP	Recibe y entrega las ordenes de trabajo a la Unidad de Desazolve.
5	UD	Recibe las Órdenes de Trabajo, se traslada a la comunidad programada, realiza los trabajos correspondientes a la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		limpieza y desazolve de la red de drenaje y alcantarillado, registra los trabajos realizados y Entrega el reporte de trabajos realizados al Supervisor.
6	SUP	Revisa que el reporte de trabajo se encuentre correctamente requisitado y lo entrega al Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.
7	DAS	Recibe, controla y descarga la información vertida en el reporte de trabajo para generar el informe mensual de las comunidades desazolvadas, entregándolo a la Subgerencia de Operación Hidráulica.
8	SGOH	Recibe, revisa, evalúa el informe mensual de las comunidades desazolvadas y lo archiva como tramite concluido.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Informe de las comunidades desazolvadas realizado})}{(\text{Informe de las comunidades desazolvadas programado})} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Informe de las comunidades desazolvadas.

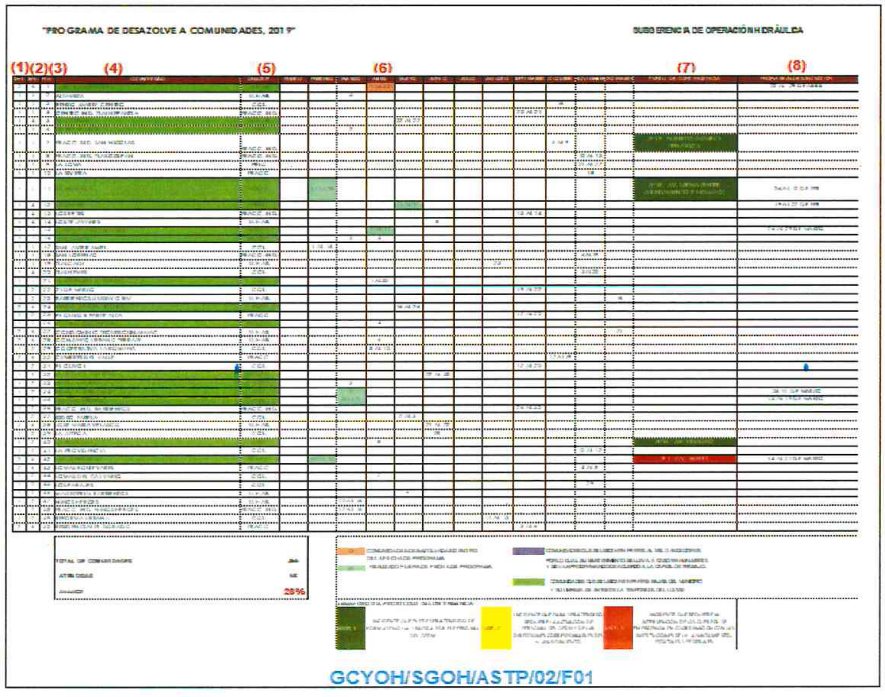
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por el Organismo 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010102 Operación De Infraestructura Para Drenaje Y Alcantarillado, mismos que consideran el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/ASTP/02/F01**
Objetivo: Registrar los trabajos ejecutados durante el programa de desazolve
Distribución y Destinatario: Control interno

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Del	Delegación que corresponde al plan de desarrollo municipal
2	Sec	Sección que corresponde al plan de desarrollo municipal
3	No.	Número de folio consecutivo.
4	Comunidad	Nombre de comunidad.
5	Descripción	Se especifica si es, colonia, unidad habitacional o fraccionamiento.
6	Mes	Se especifica el mes en el que está programado el desazolve a la comunidad.
7	Punto de Contingencia	Se especifican las calles consideradas puntos de contingencia en lluvia, de esa comunidad.
8	Fecha real de ejecución	Fecha en la que se realiza el desazolve a la comunidad.



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

C. Esteban Loredo Don Juan
Jefe del Departamento de Alcantarillado y
Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al
Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier
Elaboró

Ing. Antonio González Morales
Jefe del Departamento de Alcantarillado y
Saneamiento Tlalnepantla Oriente
Elaboró

SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL DRENAJE SAN JAVIER (GCYOH/SGOH/ASTP/03)

PRESENTACIÓN.
Supervisar la operación y mantenimiento al Sistema de Drenaje Semiprofundo San Javier, con el propósito de que se encuentre en condiciones óptimas de operación para aminorar el riesgo de inundaciones en temporada de lluvia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier.

OBJETIVO.
Supervisar la Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier, con la finalidad de desalojar las aguas residuales y pluviales generadas coadyuvando reducir los riesgos de inundación que se puedan presentar a causa de la próxima temporada de lluvia.

ALCANCE.
Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la Supervisión de la Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier.

REFERENCIAS.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES

- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier (DASTPSMSJ): Es responsable de supervisar la Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier, Recibe el informe semanal de actividades, revisa y valida la información, en caso de no validarlo informa al contratista para su corrección, lo registra y archiva como tramite concluido.

- Contratista (CON): Deberá realiza la operación y mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier, emitiendo informe semanal de actividades, así como realizar las adecuaciones pertinentes.

- Oficialía de Partes (OFP): Es responsable de recibir y turnar el informe de actividades correspondiente.

- Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica (GCyOH): Es responsable de recibir el informe semanal de actividades, revisa y envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

- Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH): Es responsable de recibir el informe semanal de actividades, revisa y envía a Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier, para su revisión.

DEFINICIONES.

- ***Procedimiento:*** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

- ***Diagrama:*** Modelo grafico que representa en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.

INSUMOS.

Para inicio de la Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier:

- Es función primordial del Departamento.

RESULTADOS.

Para término de la Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier:

- Informe de Actividades Semanal.

POLÍTICAS.

La Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SGOH/ASTP/03.

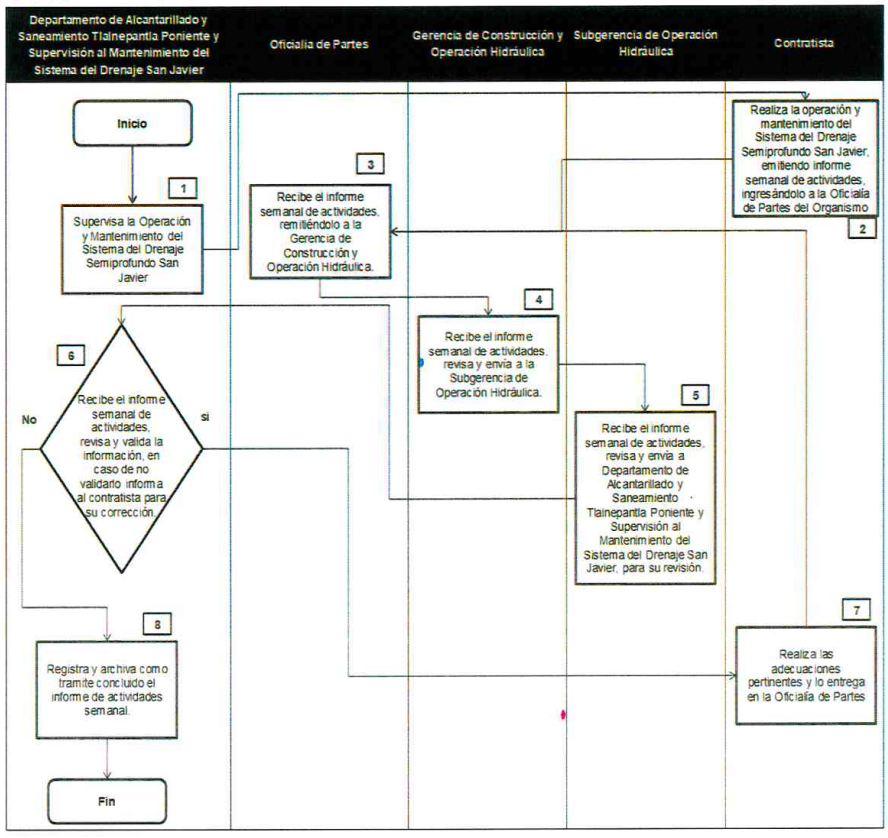
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	DASTPSMSJ	Supervisa la Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier.
2	CON	Realiza la operación y mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier, emitiendo informe semanal de actividades, ingresándolo a la Oficialía de Partes del Organismo.
3	OFP	Recibe el informe semanal de actividades, remitiéndolo a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.
4	GCyOH	Recibe el informe semanal de actividades, revisa y envía a la Subgerencia de Operación Hidráulica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	SGOH	Recibe el informe semanal de actividades, revisa y envía a Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier, para su revisión.
6	DASTPSMSJ	Recibe el informe semanal de actividades, revisa y valida la información, en caso de no validarlo informa al contratista para su corrección.
7	CON	Realiza las adecuaciones pertinentes y lo entrega en la Oficialía de Partes.
8	DASTPSMSJ	Registra y archiva como tramite concluido el informe de actividades semanal.
TÉRMINO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: **GCYOH/SGOH/ASTP/03**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier**		Página: **383** de **479**

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{\left(\text{Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de desalojo de aguas residuales San Javier realizado}\right)}{\left(\text{Informe de los trabajos ejecutados referentes al mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de desalojo de aguas residuales San Javier programado}\right)} x\ (100)$$

Registro de Evidencias:

- Informe de mantenimiento.
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010102 Operación De Infraestructura Para Drenaje Y Alcantarillado, mismos que consideran el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

C. Esteban Loredo Don Juan
Jefe del Departamento de Alcantarillado y
Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al
Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier
Elaboró

INSTALACIÓN DE DRENAJE A LOS USUARIOS DEL ORGANISMO (GCYOH/SGOH/ASTP/04)

PRESENTACIÓN.
Proveer el servicio de drenaje a los usuarios del organismo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
Instalación de Drenaje a los Usuarios del Organismo.

OBJETIVO.
Proveer del servicio de drenaje a los usuarios del Organismo, mediante la Instalación de Drenaje.

ALCANCE.
Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la Instalación de Drenaje.

REFERENCIAS.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.
- La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica (GCYOH) y la Oficialía Mayor (OM), mediante la Coordinación Comercial y la Subgerencia de Operación Hidráulica son las responsables de dar trámite a la Solicitud de Servicio ingresada por el usuario.

- Coordinación Comercial (CC): Es la responsable de canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de servicio debidamente requisitada por el usuario.
- Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH): Es responsable de canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de servicio debidamente requisitada por el usuario.
- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento (DAS): Es responsable de acordar y/o programar de acuerdo con el USUARIO la inspección para determinar las condiciones del servicio solicitado, así como su instalación.
- Sobrestante (SOB): Deberá realizar inspección, recibir y entregar a la cuadrilla la orden de trabajo correspondiente.
- Cuadrilla (CUAD): Deberá de ejecutar el servicio requerido.
- Usuario (US): Deberá solicitar y validar el servicio requerido y realiza el pago correspondiente por la prestación de los servicios.

DEFINICIONES.

- ***Dictamen Técnico:*** Documento emitido por la Gerencia de construcción y Operación Hidráulica que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, a observar por parte de la Coordinación Comercial para el cálculo del cobro por el servicio solicitado.
- ***Opinión Técnica:*** Análisis emitido por el Sobrestante, a través del cual establecerá apreciaciones y recomendaciones necesarias para la prestación del servicio solicitado.
- ***Instalación de Drenaje:*** Proceso operativo a través del cual se colocan los elementos necesarios para el servicio de drenaje.

INSUMOS.

Para inicio del Procedimiento de Instalación de Drenaje:

- Solicitud del Usuario.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Instalación de Drenaje:

- Reporte de trabajos realizados.

POLÍTICAS.

- La Instalación de Drenaje se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SGOH/ASTP/04.
- Para dar inicio a los trabajos de desazolve a comunidades, la Cuadrilla deberá contar con la Orden de Trabajo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

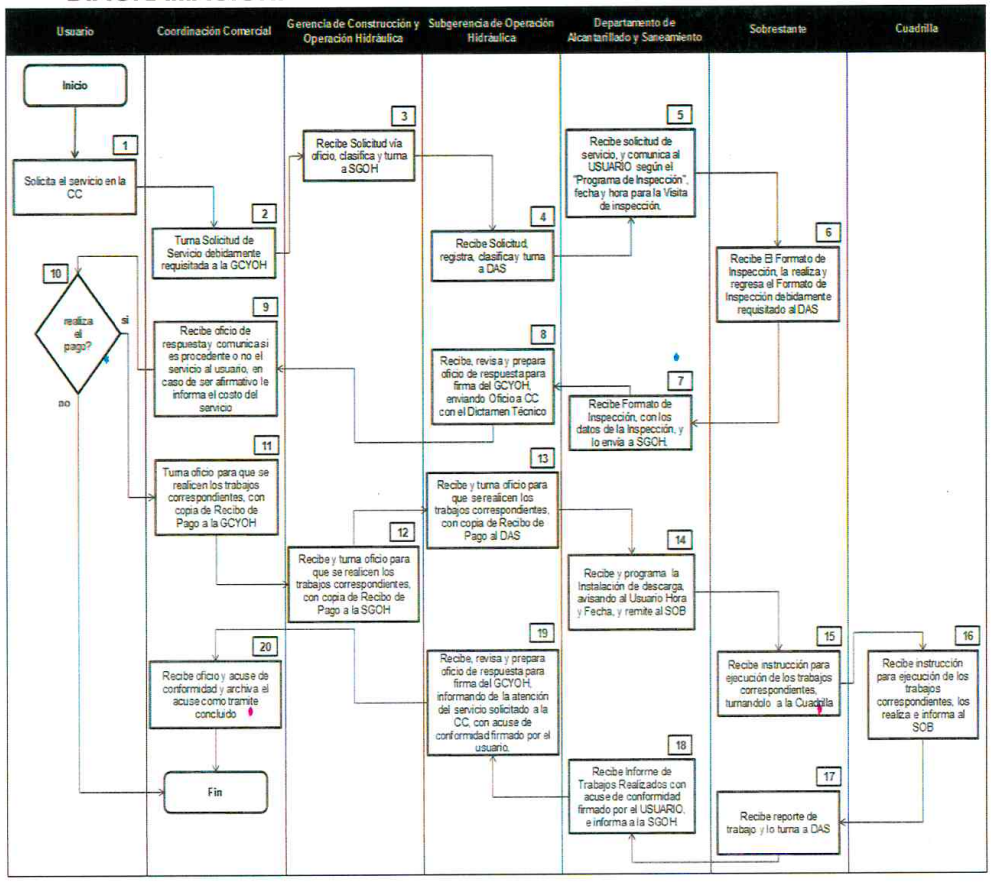
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	USUARIO	Solicita el servicio en la CC
2	CC	Turna Solicitud de Servicio debidamente requisitada a la GCYOH
3	GCYOH	Recibe Solicitud vía oficio, clasifica y turna a SGOH
4	SGOH	Recibe Solicitud, registra, clasifica y turna a DAS
5	DAS	Recibe solicitud de servicio, y comunica al USUARIO según el "Programa de Inspección", fecha y hora para la Visita de inspección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	SOB	Recibe el Formato de Inspección, la realiza y regresa el Formato de Inspección debidamente requisitado al DAS
7	DAS	Recibe Formato de Inspección, con los datos de la Inspección, y lo envía a SGOH.
8	SGOH	Recibe, revisa y prepara oficio de respuesta para firma del GCYOH, enviando Oficio a CC con el Dictamen Técnico
9	CC	Recibe oficio de respuesta y comunica si es procedente o no el servicio al usuario, en caso de ser afirmativo le informa el costo del servicio
10	USUARIO	Determina si realiza el pago o no
11	CC	Turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago a la GCYOH
12	GCYOH	Recibe y turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago a la SGOH
13	SGOH	Recibe y turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago al DAS
14	DAP	Recibe y programa la Instalación de descarga, avisando al Usuario Hora y Fecha, y remite a SOB
15	SOB	Recibe instrucción para ejecución de los trabajos correspondientes, turnándolo a la cuadrilla.
16	CUAD	Recibe instrucción para ejecución de los trabajos correspondientes, los realiza e informa al SOB
17	SOB	Recibe reporte de trabajo y lo turna a DAS
18	DAS	Recibe Informe de Trabajos Realizados con acuse de conformidad firmado por el USUARIO, e informa a la SGOH.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
19	SGOH	Recibe, revisa y prepara oficio de respuesta para firma del GCYOH, informando de la atención del servicio solicitado a la CC, con acuse de conformidad firmado por el usuario
20	CC	Recibe oficio y acuse de conformidad y archiva el acuse como tramite concluido.
TÉRMINO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OPDM	Clave: **GCYOH/SGOH/ASTP/04**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Instalación de Drenaje a los Usuarios del Organismo		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier**		Página: **391** de **479**

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{\left(\text{Informe de obras de construcción, rehabilitación Informe de obras y/o ampliación de la infraestructura para drenaje y Alcantarillado realizado}\right)}{\left(\text{Informe de obras de construcción, rehabilitación Informe de obras o ampliación de la infraestructura para drenaje y Alcantarillado programado}\right)} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Informe.

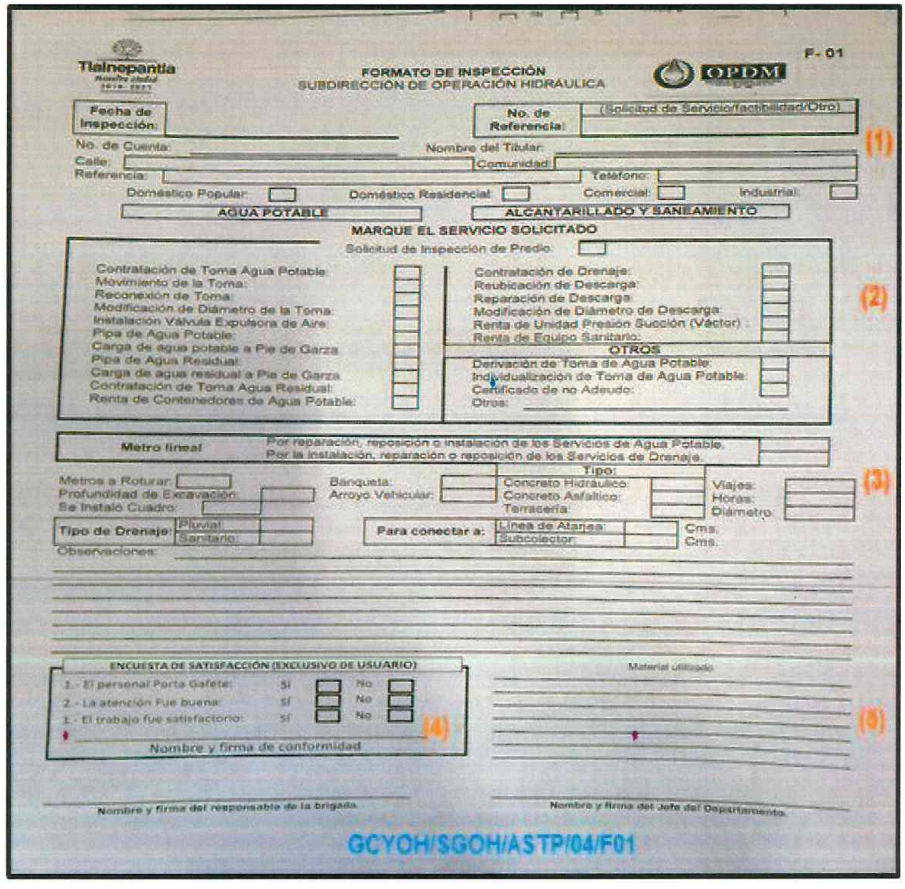
- La actividad considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población por el Organismo 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 02010301 Manejo De Aguas Residuales, Drenaje Y Alcantarillado y el Proyecto 020103010101 Construcción De Infraestructura Para Drenaje Y Alcantarillado, mismos que consideran las acciones orientadas a implementar el servicio de drenaje sanitario para evitar riesgos y enfermedades, a fin de mejorar la calidad de vida de la población; así mismo dotar de la infraestructura de drenaje necesario para evitar y reducir los riesgos de inundación, evitando pérdidas económicas y daños a los habitantes en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/ASTP/04/F01**
Objetivo: Llevar el control y seguimiento a los trabajos realizados
Distribución y Destinatario: Control Interno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos generales	Se anexan los datos generales para la localización del usuario, como nombre, domicilio, teléfono, número de cuenta y tipo de predio.
2	Servicio solicitado	Se especifica el tipo de servicio que solicita el usuario.
3	Especificaciones	Se especifican los requerimientos para llevar acabo el trabajo, como la cantidad de metros a reparar, profundidad de excavación, material en que se realizará la roturación (asfalto, terracería, concreto).
4	Encuesta de satisfacción	Se solicita usuario firme si fue atendido a satisfacción
5	Material utilizado	Se especifica el material que se utilizará para la realización del trabajo.



Tlalnepantla

FORMATO DE INSPECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

OPDM

F- 01

Fecha de Inspección:

No. de Referencia: (Solicitud de Servicio/factibilidad/Otro)

(1)

No. de Cuenta: Nombre del Titular:
Calle: Comunidad:
Referencia: Teléfono:
Doméstico Popular: Doméstico Residencial: Comercial: Industrial:

AGUA POTABLE | ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO

Solicitud de Inspección de Predio:

Contratación de Toma Agua Potable:
Movimiento de la Toma:
Reconexión de Toma:
Modificación de Diámetro de la Toma:
Instalación Válvula Expulsora de Aire:
Pipa de Agua Potable:
Carga de agua potable a Pie de Garza:
Pipa de Agua Residual:
Carga de agua residual a Pie de Garza:
Contratación de Toma Agua Residual:
Renta de Contenedores de Agua Potable:

Contratación de Drenaje:
Reubicación de Descarga:
Reparación de Descarga:
Modificación de Diámetro de Descarga:
Renta de Unidad Presión Succión (Vector):
Renta de Equipo Sanitario:

OTROS
Derivación de Toma de Agua Potable:
Individualización de Toma de Agua Potable:
Certificado de no Adeudo:
Otros:

(2)

Metro lineal — Por reparación, reposición o instalación de los Servicios de Agua Potable. Por la instalación, reparación o reposición de los Servicios de Drenaje.

Tipo:
Metros a Roturar:
Profundidad de Excavación:
Se Instaló Cuadro:
Banqueta:
Arroyo Vehicular:
Concreto Hidráulico:
Concreto Asfáltico:
Terracería:
Viajes:
Horas:
Diámetro:

(3)

Tipo de Drenaje: Pluvial: Sanitario:
Para conectar a: Línea de Atarjea: Cms. Subcolector: Cms.
Observaciones:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO DE USUARIO)

1.- El personal Porta Gafete: Sí No
2.- La atención Fue buena: Sí No
3.- El trabajo fue satisfactorio: Sí No

(4)

Nombre y firma de conformidad

Material utilizado

(5)

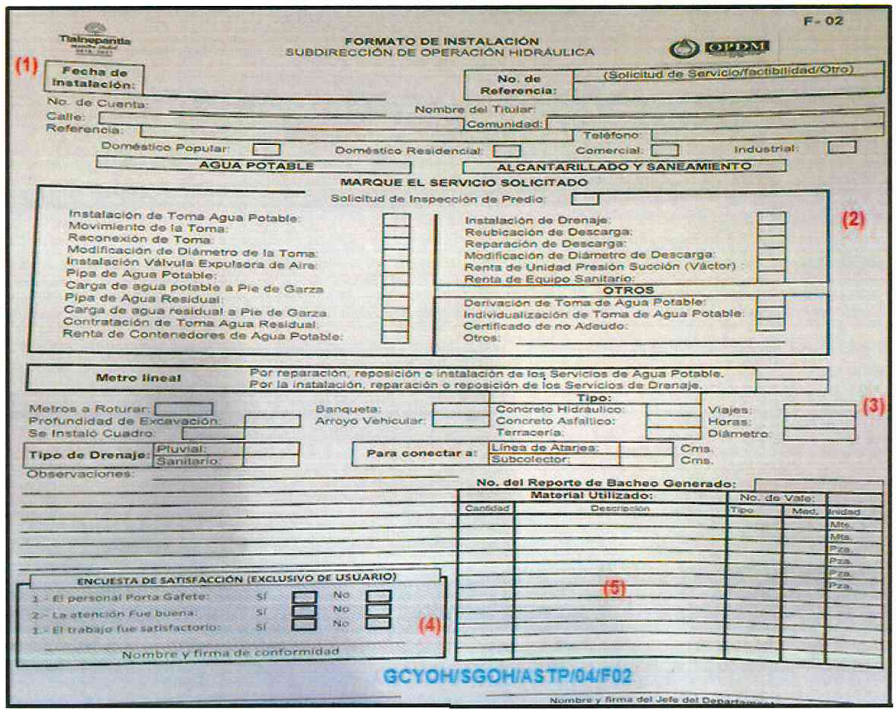
Nombre y firma del responsable de la brigada

Nombre y firma del Jefe del Departamento

GCYOH/SGOH/ASTP/04/F01

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/ASTP/04/F02**
Objetivo: Llevar el control y seguimiento a los trabajos realizados.
Distribución y Destinatario: Control Interno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos generales	Se anexan los datos generales para la localización del usuario, como nombre, domicilio, teléfono, número de cuenta y tipo de predio.
2	Servicio solicitado	Se especifica el tipo de servicio que se realizará.
3	Especificaciones	Se especifican el trabajo realizado como la cantidad de metros reparados, profundidad de excavación, material en que se realizó la roturación (asfalto, terracería, concreto) así como el número
4	Encuesta de satisfacción	Se solicita usuario firme si fue atendido a satisfacción.
5	Número de reporte de bacheo	Se ingresa el número de reporte que se generó para que se realice el bacheo correspondiente.



F-02

FORMATO DE INSTALACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

(1) Fecha de instalación:

No. de Referencia: (Solicitud de Servicio/factibilidad/Otro)

No. de Cuenta:
Nombre del Titular:
Calle:
Comunidad:
Referencia:
Teléfono:

Doméstico Popular: Doméstico Residencial: Comercial: Industrial:

AGUA POTABLE

Instalación de Toma Agua Potable:
Movimiento de la Toma:
Reconexión de Toma:
Modificación de Diámetro de la Toma:
Instalación Válvula Expulsora de Aire:
Pipa de Agua Potable:
Carga de agua potable a Pie de Garza
Pipa de Agua Residual:
Carga de agua residual a Pie de Garza
Contratación de Toma Agua Residual:
Renta de Contenedores de Agua Potable:

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO

Solicitud de Inspección de Predio:

Instalación de Drenaje:
Reubicación de Descarga:
Reparación de Descarga:
Modificación de Diámetro de Descarga:
Renta de Unidad Presión Succión (Vactor):
Renta de Equipo Sanitario:

(2)

OTROS

Derivación de Toma de Agua Potable:
Individualización de Toma de Agua Potable:
Certificado de no Adeudo:
Otros:

Metro lineal

Por reparación, reposición o instalación de los Servicios de Agua Potable.
Por la instalación, reparación o reposición de los Servicios de Drenaje.

Tipo:
Concreto Hidráulico:
Concreto Asfáltico:
Terracería:

Metros a Roturar:
Profundidad de Excavación:
Se Instaló Cuadro:
Banqueta:
Arroyo Vehicular:

Viajes:
Horas:
Diámetro:

(3)

Tipo de Drenaje: Pluvial: Sanitario:

Para conectar a: Línea de Atarjea: Cms. Subcolector: Cms.

Observaciones:

No. del Reporte de Bacheo Generado:

Material Utilizado:

Cantidad	Descripción	No. de Vale: Tipo	Med.	Unidad
				Mts.
				Mts.
				Pza.
				Pza.
				Pza.
				Pza.

(5)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO DE USUARIO)

1.- El personal Porta Gafete: Sí No
2.- La atención Fue buena: Sí No
3.- El trabajo fue satisfactorio: Sí No

(4)

Nombre y firma de conformidad

GCYOH/SGOH/ASTP/04/F02

Nombre y firma del Jefe del Departamento

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

C. Esteban Loredo Don Juan
Jefe del Departamento de Alcantarillado y
Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al
Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier
Elaboró

Ing. Antonio González Morales
Jefe del Departamento de Alcantarillado y
Saneamiento Tlalnepantla Oriente
Elaboró

SUMINISTRO DE AGUA A TRAVÉS DE CAMIÓN CISTERNA, SOLO EN CASO DE CONTINGENCIA POR FALTA DE AGUA (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/01)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.P.D.M.) Es la Dependencia Municipal encargada de otorgar con un criterio técnico general y con cuidadosa aplicación del Reglamento Interior del Organismo para la atención de manera técnica, profesional e independiente todo lo referente al derecho humano al acceso al agua potable.

Con la finalidad de brindar el apoyo con las unidades camión cisterna (pipas de agua potable) por diversas circunstancias que se presenten por falta del servicio, para abastecer del suministro a los usuarios del Organismo en las diferentes comunidades de este Municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Suministro de Agua a través de Camión Cisterna, solo en caso de Contingencia por Falta de Agua.

OBJETIVO.

Abastecer de agua a la población que en su momento carezca del líquido por encontrarse la zona en que habitan en contingencia por falta de agua, mediante el suministro de agua potable a través de camión cisterna.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo el Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna, solo en caso de Contingencia por Falta de Agua.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- La Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH): Es responsable de determinar la contingencia por falta de agua derivada por mantenimiento a la infraestructura hidráulica por parte de la CAEM y/o OPDM e instruir al Departamento de Agua Potable para que abastezca de agua mediante camión cisterna a la zona afectada, así como recibir el informe de actividades para su análisis y posterior toma de decisiones.

- Departamento de Agua Potable (DAP): Es el responsable de evaluar las zonas con mayor afectación e informar a la Unidad de Pipas a que zona se le debe dar prioridad en el suministro de agua, así como recibir el informe correspondiente e informar a la Subgerencia de Operación Hidráulica de las actividades desarrolladas.

- Unidad de Pipas (UP): Deberán programar, controlar e instruir al operador del camión cisterna para que se traslade a la zona y distribuya el agua potable, así como recibir el registro de actividades para su control, registro y elaboración del informe correspondiente.

- Operador de Pipas (OP): Deberá distribuir el agua potable en la zona requerida, registrar y solicitar firma de atención a los usuarios a los que se les otorgo el apoyo.

DEFINICIONES.

- **Camión Cisterna:** Vehículo de dimensión grande y potente, que está constituido por una cabina en la que va el conductor y un gran depósito que está destinado al transporte de líquido por carretera.

- **Contingencia:** Problema que se presenta de forma imprevista.

INSUMOS.

Para el Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna, solo en caso de Contingencia por Falta de Agua:

- La Ocurrencia de falta de agua por mantenimiento a la infraestructura.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna, solo en caso de Contingencia por Falta de Agua:

- Suministro de agua mediante camión cisterna y registro de firmas de atención y/o conformidad por parte del usuario del Organismo.

POLÍTICAS.

- El Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna, solo en caso de Contingencia por Falta de Agua, se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con código: GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/01.

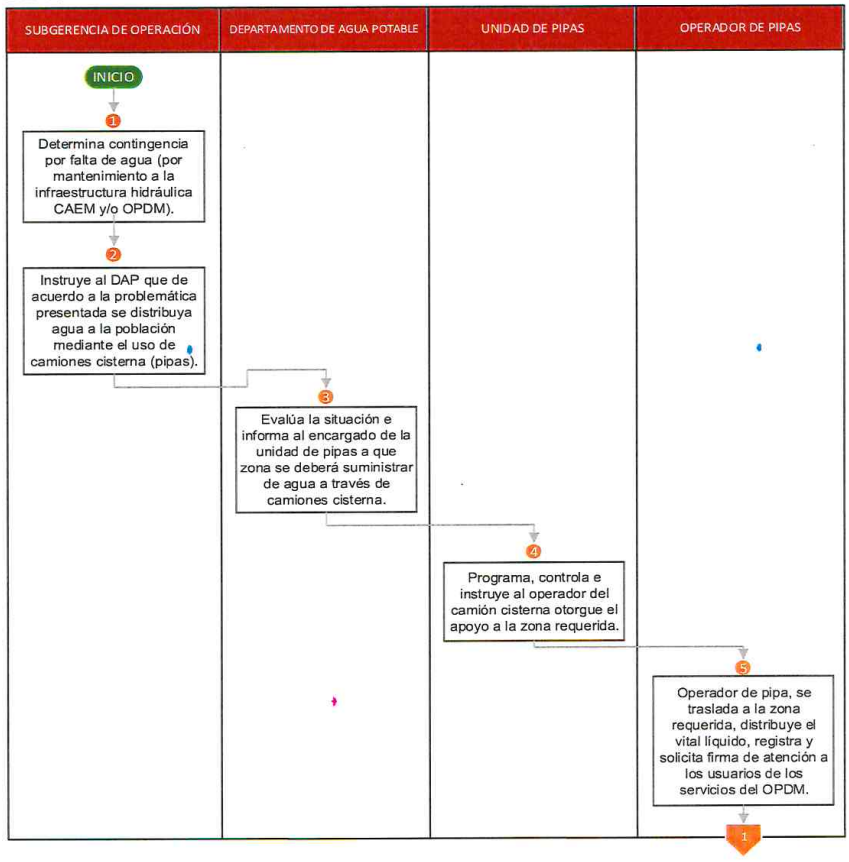
- Solo en caso de contingencia por falta de agua, se abastecerá a la zona afectada de forma gratuita.

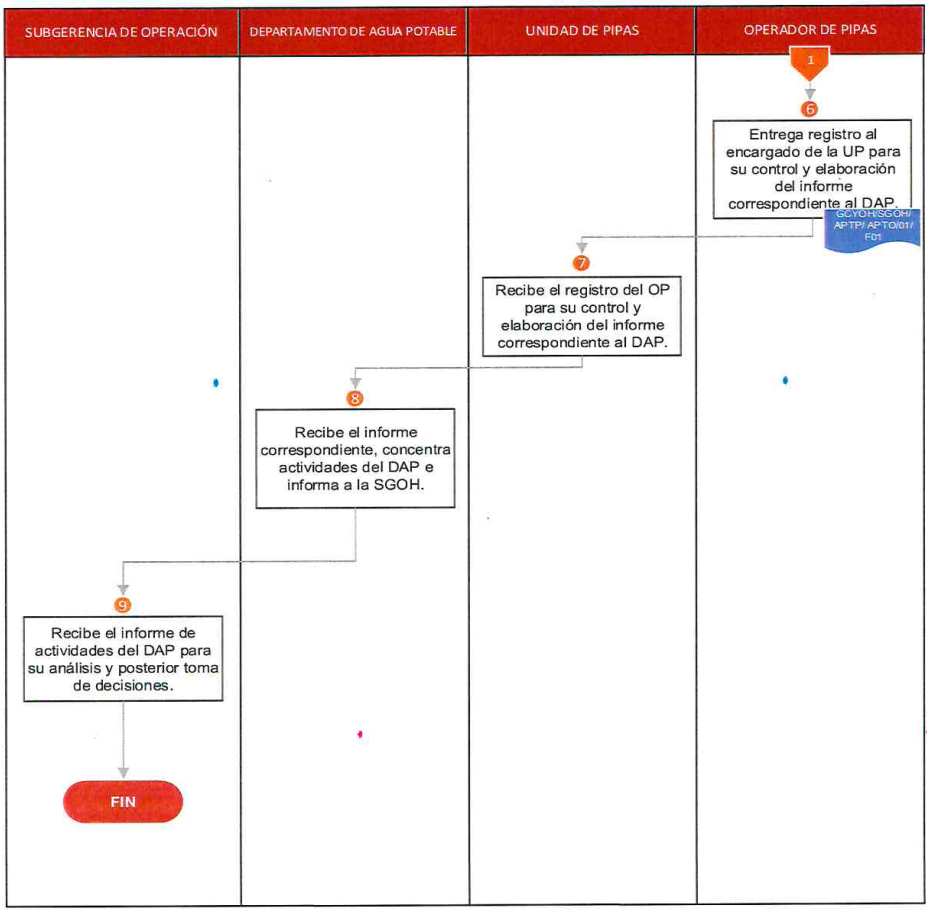
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SGOH	Determina contingencia por falta de agua (por mantenimiento a la infraestructura hidráulica CAEM y/o OPDM)
2	SGOH	Instruye al DAP que de acuerdo a la problemática presentada se distribuya agua a la población mediante el uso de camiones cisterna (pipas)
3	DAP	Evalúa la situación e informa al encargado de la unidad de pipas a que zona se deberá suministrar de agua a través de camiones cisterna.
4	UP	Programa, controla e instruye al operador del camión cisterna otorgue el apoyo a la zona requerida.
5	OP	Operador de pipa, se traslada a la zona requerida, distribuye el vital líquido, registra y solicita firma de atención a los usuarios de los servicios del OPDM.
6	OP	Entrega registro al encargado de la UP para su control y elaboración del informe correspondiente al DAP. (Formato: GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/01/F01).
7	UP	Recibe el registro del OP para su control y elaboración del informe correspondiente al DAP.
8	DAP	Recibe el informe correspondiente, concentra actividades del DAP e informa a la SGOH.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
9	SGOH	Recibe el informe de actividades del DAP para su análisis y posterior toma de decisiones.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
UNIDAD DE PIPAS
OPERADOR DE PIPAS
1
6
Entrega registro al encargado de la UP para su control y elaboración del informe correspondiente al DAP.
GCYOH/SGOH/APTP/APTO/01/F01
7
Recibe el registro del OP para su control y elaboración del informe correspondiente al DAP.
8
Recibe el informe correspondiente, concentra actividades del DAP e informa a la SGOH.
9
Recibe el informe de actividades del DAP para su análisis y posterior toma de decisiones.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Reporte del suministro de agua potable en pipas realizado})}{(\text{Reporte del suministro de agua potable en pipas programado})} x(100)$$

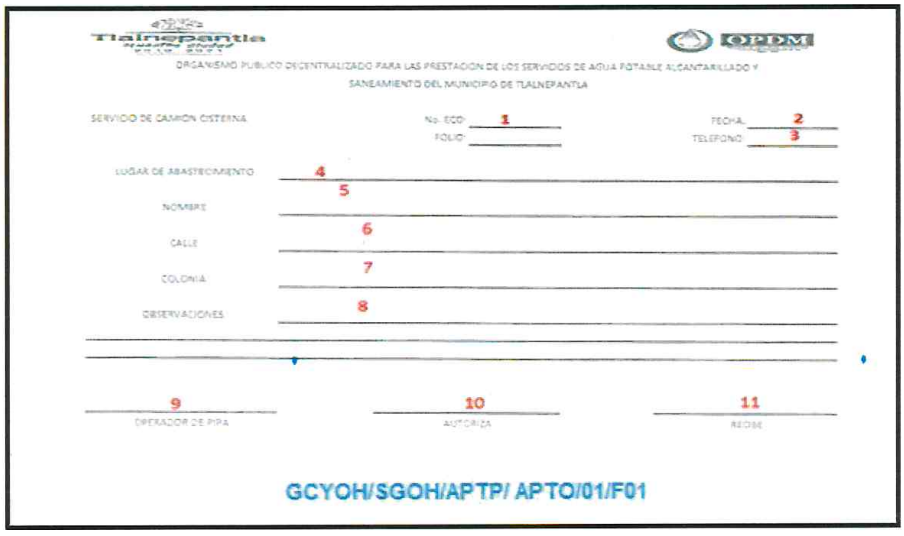
Registro de Evidencias:

- Reporte de suministro en pipas.
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos relacionados con 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 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto 020203010205 Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua misma que consideran acciones dirigidas a dotar a la población de agua en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVO

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/01/F01**
Objetivo: Abastecer el suministro en la zona requerida
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Numero de pipa	Numero de unidad que brinda el apoyo
2	Fecha	Fecha de atención
3	Teléfono	Número telefónico
4	Lugar de abastecimiento	Institución y/o colonia
5	Nombre	Nombre del usuario
6	Calle	Nombre de la calle y número oficial
7	Colonia	Nombre de la Colonia
8	Observaciones	Anotaciones por parte del usuario
9	Operador de pipa	Nombre y/o firma del operador
10	Autoriza	Nombre del subordinado
11	Nombre	Nombre del usuario


Tlalnepantla
OPDM
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LAS PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA
SERVICIO DE CAMION CISTERNA
No. ECO: 1
FOLIO:
FECHA: 2
TELEFONO: 3
LUGAR DE ABASTECIMIENTO: 4
NOMBRE: 5
CALLE: 6
COLONIA: 7
OBSERVACIONES: 8
9 OPERADOR DE PIPA
10 AUTORIZA
11 RECIBE
GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/01/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

Ing. Vicente Vázquez Acuña
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Poniente
Elaboró

Ing. Alejandro Blanco González
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Oriente
Elaboró

ATENCIÓN A REPORTE POR FUGA DE AGUA, FALTA DE AGUA POR TOMA OBSTRUIDA, FILTRACIÓN Y/O AGUA SUCIA (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/02)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz el organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento (O.P.D.M.) es la dependencia municipal encargada de otorgar con un criterio técnico general y con cuidadosa aplicación del reglamento interno del organismo para atender de manera técnica, profesional e independiente todo lo referente al derecho humano al acceso al agua potable.

Para la atención a los usuarios, estos reportan las faltas de agua o tomas obstruida proporcionando los datos precisos para una pronta atención, con el propósito de no disminuir el suministro y presión, además de evitar las pérdidas o desperdicio del vital líquido.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención a reporte por fuga de agua, falta de agua por toma obstruida, filtración y/o agua sucia.

OBJETIVO.

Disminuir el desperdicio de agua para recuperar la capacidad hidráulica del sistema de distribución de agua mediante la reparación de fugas de agua potable, así como suministrar de agua potable con calidad, cantidad y presión suficiente a los usuarios del Organismo mediante la atención a reportes por toma obstruida, filtración y/o agua sucia.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la atención de reportes por fuga de agua, falta de agua por toma obstruida, filtración y/o agua sucia.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- Coordinación de Gestión Social (CGS): Es responsable de recibir el reporte por parte del usuario, capturar los datos del reporte en el sistema de control de reportes.
- El Departamento de Agua Potable (DAP): Es responsable de concentrar, clasificar, imprimir y entregar a cada unidad administrativa los reportes de su competencia, así como recibir y registrar en el sistema de control de reportes la atención del reporte, genera el reporte por bacheo en caso de ser necesario y archiva el reporte como tramite concluido.
- La Unidad de Fugas (UFA): Es responsable de clasificar y entregar a los responsables de brigada los reportes para su atención, así como recibir los reportes atendidos verificando el correcto registro del reporte de trabajo, para su posterior entrega al Departamento de Agua Potable.
- Brigada (BRIG): Deberá recibir, atender y realizar lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo a la Unidad de Fugas de Agua.

- Unidad de Agua Limpia (UAL): Deberá recibir, atender y realizar lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el reporte de trabajo, entregándolo al Departamento de Agua Potable.

DEFINICIONES.

- ***Fuga de Agua:*** Agua que escapa por alguna rotura y/o conexión en el sistema de distribución de agua, principalmente en tuberías.
- ***Toma Obstruida:*** Toma tapada que impide el libre suministro de agua potable al usuario.
- ***Filtración:*** Acción de trasladarse un líquido de forma accidental a través de muros y/o del subsuelo.
- ***Agua Sucia:*** Agua que contiene solidos y/o particular de materiales que no permite que el agua cumpla con los parámetros requeridos para considerarla agua potable.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de detección de fuga oculta:

- Reporte de Trabajo.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento Atención a Reporte por Fuga de Agua, Falta de Agua por Toma Obstruida, Filtración y/o Agua Sucia:

- Atención a Reporte por Fuga de Agua, Falta de Agua por Toma Obstruida, Filtración y/o Agua Sucia, debidamente requisitado.

POLÍTICAS.

- La Atención a Reporte por Fuga de Agua, Falta de Agua por Toma Obstruida, Filtración y/o Agua Sucia La detección de fugas ocultas se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con calve: GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/02.

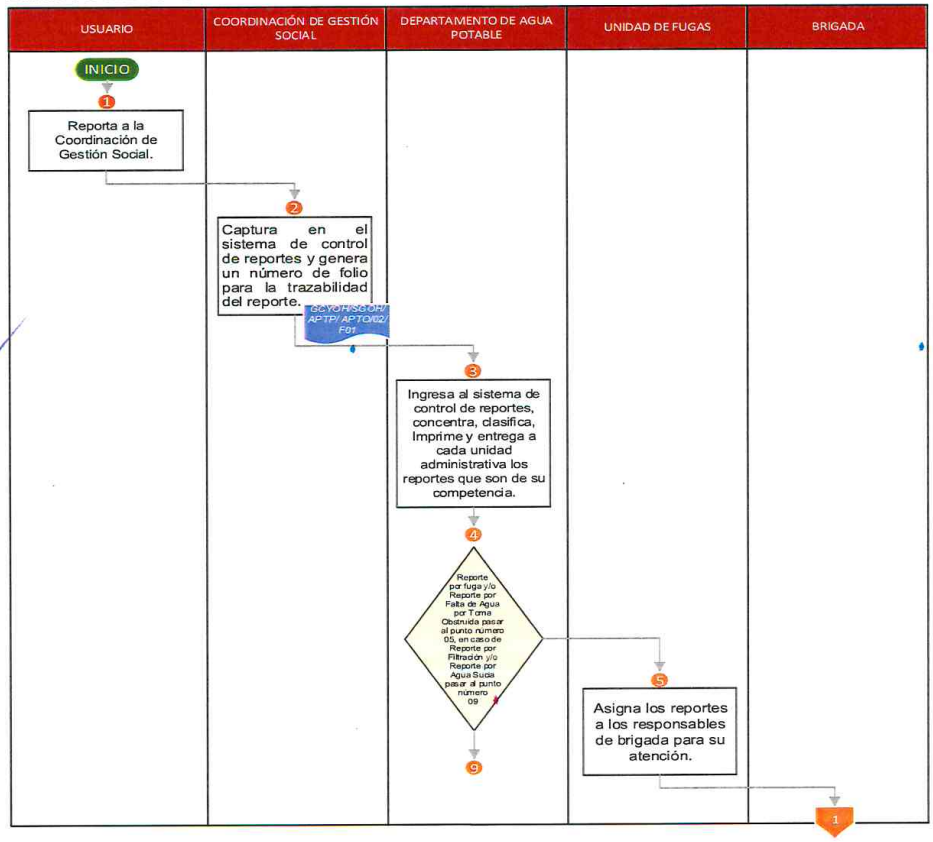
- El Usuario deberá proporcionar correctamente todos los datos de la ubicación de la fuga de agua, falta de agua, filtración y/o agua sucia.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

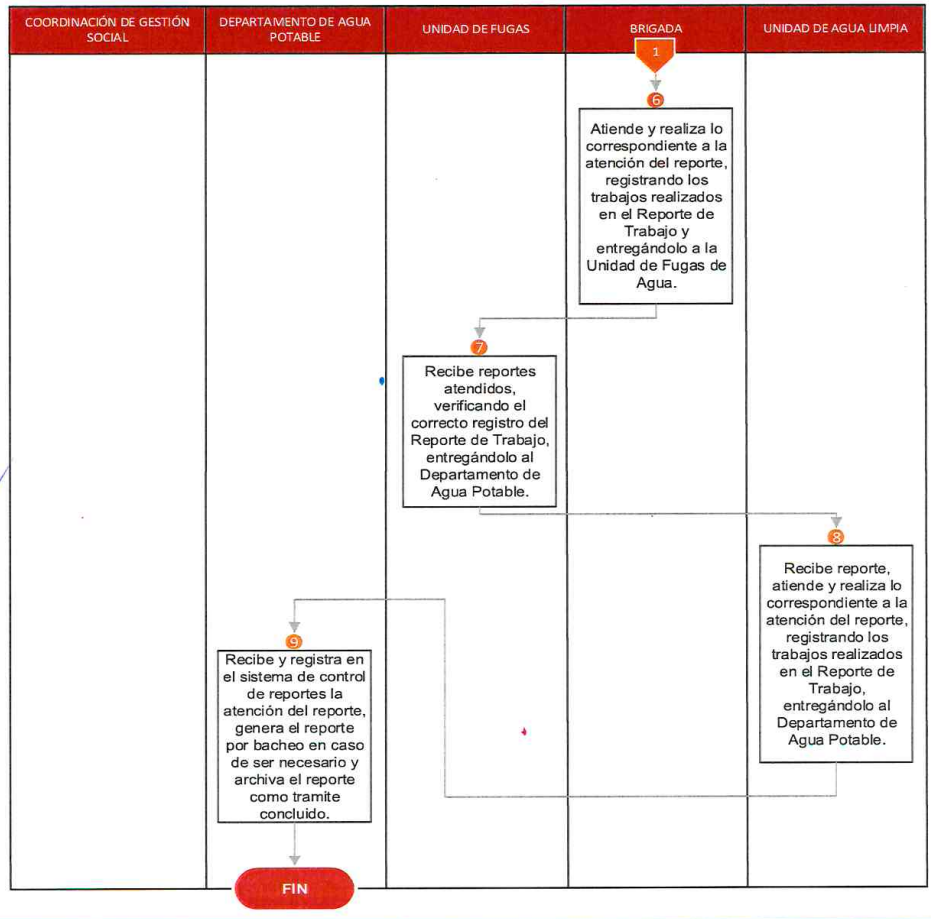
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	USUARIO	Reporta a la Coordinación de Gestión Social.
2	CGS	Captura en el sistema de control de reportes y genera un número de folio para la trazabilidad del reporte (Formato: *GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/02/F01)*
3	DAP	Ingresa al sistema de control de reportes, concentra, clasifica, Imprime y entrega a cada unidad administrativa los reportes que son de su competencia.
4	DAP	En caso de Reporte por fuga y/o Reporte por Falta de Agua por Toma Obstruida pasar al punto número 05, en caso de Reporte por Filtración y/o Reporte por Agua Sucia pasar al punto número 09.
5	UFA	Asigna los reportes a los responsables de brigada para su atención
6	BRIG	Atiende y realiza lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el Reporte de Trabajo y entregándolo a la Unidad de Fugas de Agua.
7	UFA	Recibe reportes atendidos, verificando el correcto registro del Reporte de Trabajo, entregándolo al Departamento de Agua Potable.
8	UAL	Recibe reporte, atiende y realiza lo correspondiente a la atención del reporte, registrando los trabajos realizados en el Reporte de Trabajo, entregándolo al Departamento de Agua Potable.
9	DAP	Recibe y registra en el sistema de control de reportes la atención del reporte, genera el reporte por bacheo en caso de ser necesario y archiva el reporte como tramite concluido.
TÉRMINO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: **GCYOH/SGOH/APTP/APTO/02**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Atención a reporte por fuga de agua, falta de agua por toma obstruida, filtración y/o agua sucia		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Departamento de agua potable Tlalnepantla Poniente / Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente**		Página: **414** de **479**

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OPDM	Clave: **GCYOH/SGOH/APTP/APTO/02**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Atención a reporte por fuga de agua, falta de agua por toma obstruida, filtración y/o agua sucia		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Departamento de agua potable Tlalnepantla Poniente / Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente**		Página: **415** de **479**



MEDICIÓN.

$$\frac{\text{(Número de Reportes por Fuga de Agua, Falta de Agua por Toma Obstruida, Filtración y/o Agua Sucia atendidos)}}{\text{(Total de Reportes por Fuga de Agua, Falta de Agua por Toma Obstruida, Filtración y/o Agua Sucia)}} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Reporte.

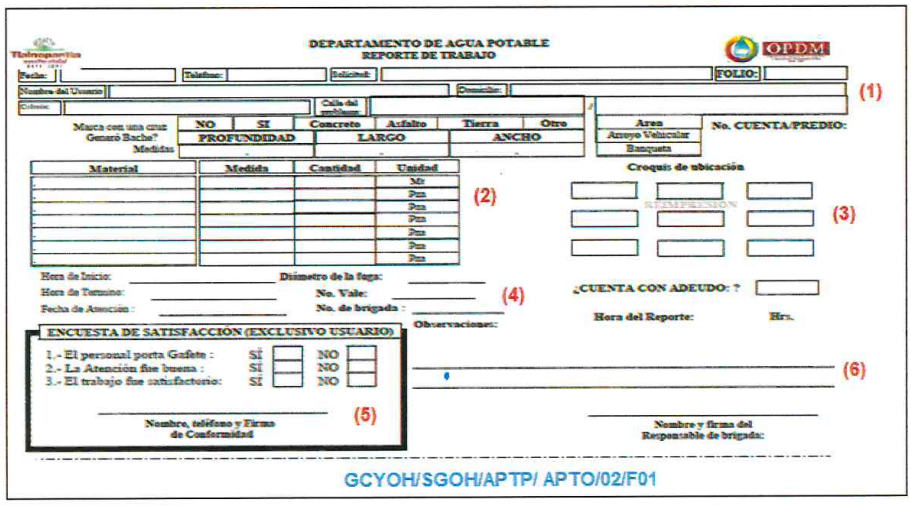
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos relacionados con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto 020203010205 Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua misma que consideran acciones dirigidas a dotar a la población de agua en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/02/F01**
Objetivo: Tener exactamente la ubicación del servicio para su pronta reparación
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Domicilio
2	Material	Se informa el material utilizado por la reparación de la fuga de agua
3	Croquis de ubicación	Referencia de las calles para el punto de referencia
4	Datos de atención	Numero de brigada que realizo los trabajos
5	Encuesta de satisfacción	Evaluación del usuario al trabajo ejecutado
6	Observaciones	Anotaciones de la brigada



DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
REPORTE DE TRABAJO

OPDM

Fecha: | Teléfono: | Solicitud: | FOLIO:

Nombre del Usuario | Domicilio: (1)

Colonia: | Calle del problema:

Marca con una cruz: NO | SI | Concreto | Asfalto | Tierra | Otro | Área: Arroyo Vehicular / Banqueta | No. CUENTA/PREDIO:

Generó Bache? | PROFUNDIDAD | LARGO | ANCHO

Medidas

Material	Medida	Cantidad	Unidad
			M²
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza

(2)

Croquis de ubicación (3)

Hora de Inicio: | Diámetro de la fuga:

Hora de Termino: | No. Vale: (4)

Fecha de Atención: | No. de brigada:

¿CUENTA CON ADEUDO: ?

Hora del Reporte: | Hrs.

Observaciones:

ENCUESTA DE SATISFACCION (EXCLUSIVO USUARIO)

1.- El personal porta Gafete : SÍ NO
2.- La Atención fue buena : SÍ NO
3.- El trabajo fue satisfactorio: SÍ NO

(5) Nombre, teléfono y Firma de Conformidad

(6) Nombre y firma del Responsable de brigada:

GCYOH/SGOH/APTP/ APTO/02/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

Ing. Vicente Vázquez Acuña
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Poniente
Elaboró

Ing. Alejandro Blanco González
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Oriente
Elaboró

DETECCIÓN DE FUGAS OCULTAS (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.P.D.M.) Es la Dependencia Municipal encargada de otorgar con un criterio técnico general y con cuidadosa aplicación del Reglamento Interior del Organismo para la atención de manera técnica, profesional e independiente todo lo referente al derecho humano al acceso al agua potable.

La atención de los reportes en el caso de fugas de agua no visibles que presentan dificultades para su ubicación, son atendidas con personal especializado utilizando equipo especifico de acuerdo a la necesidad del caso, para darle una ubicación y poder realizar los trabajos de reparar las fugas, para evitar el desperdicio del vital líquido.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Fugas Ocultas.

OBJETIVO.

Disminuir el desperdicio de agua para recuperar la capacidad hidráulica del sistema de distribución de agua, mediante la detección de fugas ocultas.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la detección de fugas ocultas.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- El Departamento de Agua Potable (DAP): Es responsable de canalizar la solicitud de servicio correspondiente a la Unidad de Detección de Fugas Ocultas, así como recibir el informe respectivo de la Unidad de Detección de Fugas Ocultas.

- La Unidad de Detección de Fugas Ocultas: Es responsable de efectuar protocolo de monitoreo para Inspeccionar y determinar la ubicación de la Fuga Oculta, así como informar y realizar el reporte correspondiente a la reparación de la fuga.

DEFINICIONES.

- ***Fuga de Agua:*** Agua que escapa por alguna rotura y/o conexión en el sistema de distribución de agua, principalmente en tuberías.

- ***Fuga de Agua Oculta:*** Fuga de Agua no visible a simple vista debido a que el agua se filtra en el suelo.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de detección de fuga oculta:

- Reporte y/o solicitud de servicio.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de detección de fugas ocultas:

- Informe y/o reporte para reparación de fuga oculta.

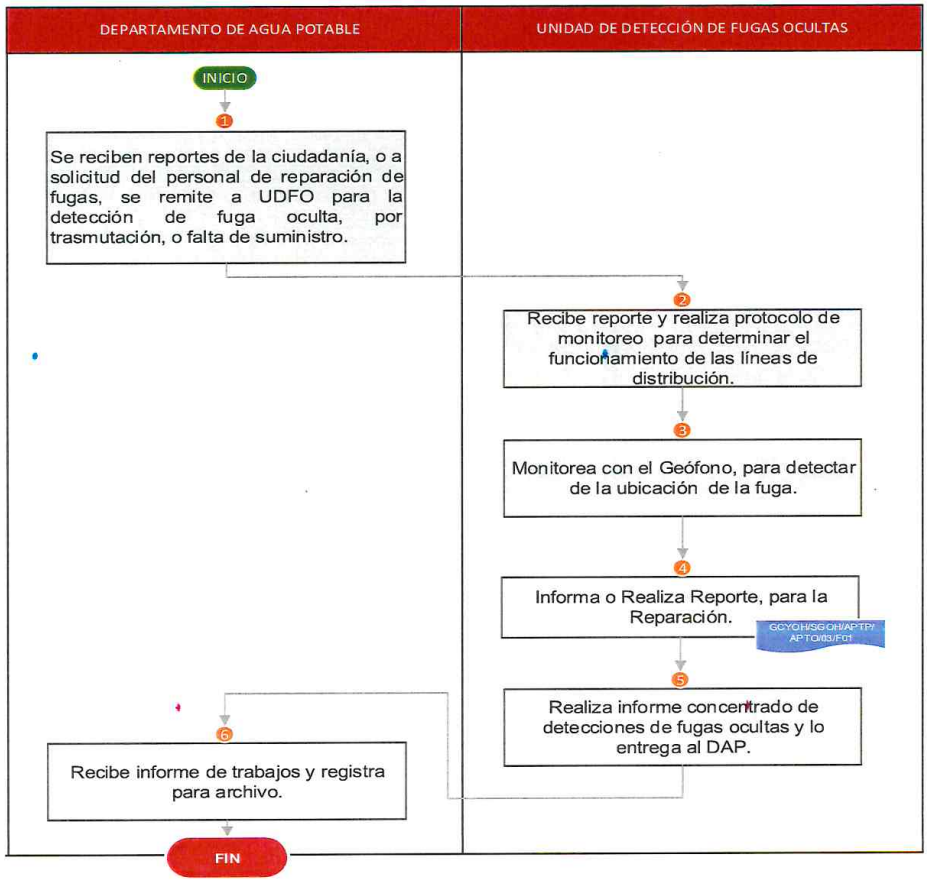
POLÍTICAS.

- La detección de fugas ocultas se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03.
- Una vez identificada la ubicación de la fuga, se deberá de informar y/o realizar el reporte correspondiente para su posterior reparación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	DAP	Se reciben reportes de la ciudadanía, o a solicitud del personal de reparación de fugas, se remite a UDFO para la detección de fuga oculta, por trasmutación, o falta de suministro.
2	UDFO	Recibe reporte y realiza protocolo de monitoreo (se toma presión de la zona, se analiza la carga hidráulica que debe de haber en la zona, se revisa la fuente de suministro y se revisan los pozos de visita de drenaje) para determinar el funcionamiento de las líneas de distribución.
3	UDFO	Monitorea con el Geófono, para detectar de la ubicación de la fuga.
4	UDFO	Informa o Realiza Reporte, para la Reparación. (Formato: GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03/F01)
5	UDFO	Realiza informe concentrado de detecciones de fugas ocultas y lo entrega al DAP.
6	DAP	Recibe informe de trabajos y registra para archivo.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Número de Reportes de Fugas Ocultas realizado})}{(\text{Total de Reportes de Fugas Ocultas})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.

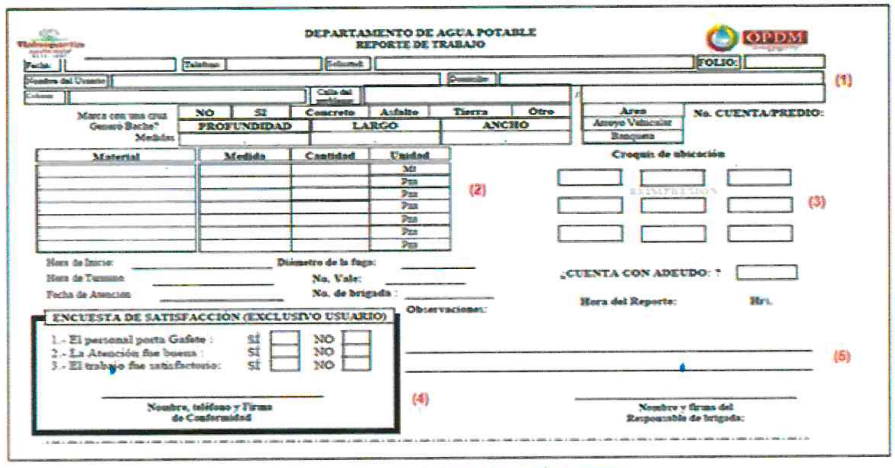
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con el Organismo Público Descentralizado 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 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto 020203010205 Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03/F01**
Objetivo: Tener exacta la ubicación del servicio para su pronta reparación
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos generales	Domicilio
2	Material	Se informa el material utilizado por la reparación de la fuga de agua
3	Croquis de ubicación	Referencia de las calles para el punto de referencia
4	Encuesta de satisfacción	Evaluación del usuario al trabajo ejecutado
5	Observaciones	Anotaciones de la brigada



DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
REPORTE DE TRABAJO

OPDM

Fecha: | Teléfono: | Folio: | FOLIO:

Nombre del Usuario: | Domicilio: | (1)

Colonia: | Calle del problema:

Marca con una cruz Genero Bache" | NO | SI | Concreto | Asfalto | Tierra | Otro

Medidas | PROFUNDIDAD | LARGO | ANCHO

Area | Arroyo Vehicular | Banqueta | No. CUENTA/PREDIO:

Material	Medida	Cantidad	Unidad
			M2
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza
			Pza

(2)

Croquis de ubicación

(3)

Hora de Inicio: | Diámetro de la fuga:

Hora de Termino: | No. Vale:

Fecha de Atención: | No. de brigada:

¿CUENTA CON ADEUDO: ?

Observaciones:

Hora del Reporte: | Hrs.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EXCLUSIVO USUARIO)

1.- El personal porta Gafete : SI NO
2.- La Atención fue buena : SI NO
3.- El trabajo fue satisfactorio: SI NO

(5)

(4)

Nombre, teléfono y Firma de Conformidad

Nombre y firma del Responsable de brigada:

GCYOH/SGOH/APTP/APTO/03/F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

Ing. Vicente Vázquez Acuña
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Poniente
Elaboró

Ing. Alejandro Blanco González
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Oriente
Elaboró

TOMAS DE AGUA POTABLE (GCYOH/SGOH/APTP/APTO/04)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.P.D.M.) Es la Dependencia Municipal encargada de otorgar con un criterio técnico general y con cuidadosa aplicación del Reglamento Interior del Organismo para la atención de manera técnica, profesional e independiente todo lo referente al derecho humano al acceso al agua potable.

Con la finalidad de abastecer de agua a los usuarios del Organismo es necesario la instalación de tomas y/o reubicación dentro de los estándares permisibles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Instalación de tomas.

OBJETIVO.

Proporcionar el suministro de agua potable mediante la instalación y/o reubicación de tomas de agua potable.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, que tenga a su cargo la instalación y/o reubicación de tomas de agua potable.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México 2020.

RESPONSABILIDADES.

- La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica (GCYOH) y la Oficialía Mayor (OM), mediante la Coordinación Comercial y la Subgerencia de Operación Hidráulica son las responsables de dar trámite a la Solicitud de Servicio ingresada por el USUARIO.

- Coordinación Comercial (CC): Es responsable de canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de servicio debidamente requisitada por el usuario.

- Subgerencia de Operación Hidráulica (SGOH): Es responsable de canalizar e instruir a la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de servicio debidamente requisitada por el usuario.

- Departamento de agua Potable (DAP): Es responsable de acordar y/o programar de acuerdo con el USUARIO la inspección para determinar las condiciones del servicio solicitado, así como su instalación.

- Unidad de Instalación de Tomas (UIT): Es responsable de realizar inspección al predio correspondiente y en su caso ejecutar el servicio requerido.

- Usuario (US): Deberá solicita y valida el servicio requerido y realiza el pago correspondiente por la prestación de los servicios.

DEFINICIONES.

- ***Dictamen Técnico:*** Documento emitido por la Gerencia de construcción y Operación Hidráulica que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, a observar por parte de la Coordinación Comercial para el cálculo del cobro por el servicio solicitado.

- ***Opinión Técnica:*** Análisis emitido por la Unidad de Instalación de Tomas de Agua, a través del cual establecerá apreciaciones y recomendaciones necesarias para la prestación del servicio solicitado.
- ***Instalación de Toma de Agua Potable:*** Proceso operativo a través del cual se colocan los elementos necesarios para el suministro de agua potable.
- ***Reubicación de Toma de Agua:*** Movimiento de toma de agua potable.
- ***Inspección:*** Acción de examinar y medir las características hidráulicas y físicas que existen en la zona del predio en el cual se pretende instalar y/o reubicar la toma de agua potable.

INSUMOS.

Para inicio de trámite de inspección a predio:

- Solicitud de servicio y Recibo de Pago.

Para Instalación y/o reubicación de Toma de Agua Potable:

- Solicitud de servicio y Recibo de Pago.

RESULTADOS.

Para término del procedimiento de Instalación y/o Reubicación de Toma de Agua Potable:

- Informe y/o reporte de Instalación y/o Reubicación de Toma de Agua Potable.

POLÍTICAS.

- La Instalación y/o reubicación de tomas de agua potable se deberá realizar con la aplicación del Procedimiento con clave: GCYOH/SGOH/APTP/APTO/04.
- El usuario deberá demostrar ser el representante legal y/o propietario del lugar en el cual se instalarán los servicios.
- El servicio solicitado, según sea el caso, solo se proporcionará previo pago al Organismo.
- Se deberá verificar antes de iniciar cualquier trabajo que sea el predio y toma correspondiente.

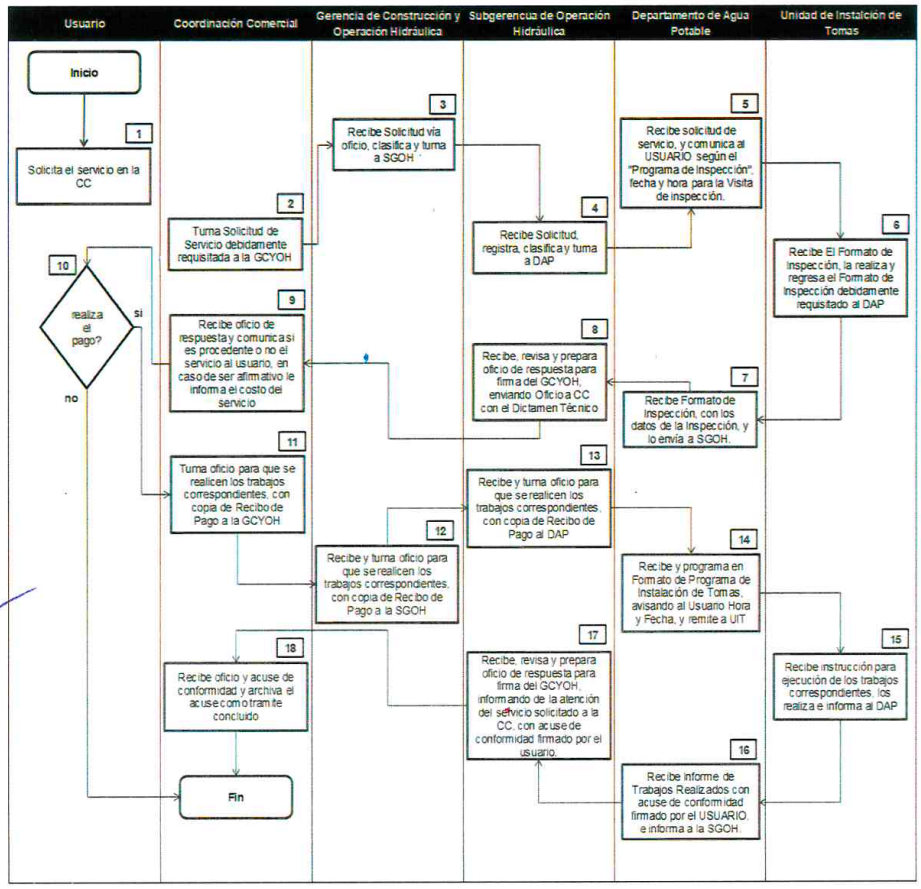
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	USUARIO	Solicita el servicio en la CC
2	CC	Turna Solicitud de Servicio debidamente requisitada a la GCYOH
3	GCYOH	Recibe Solicitud vía oficio, clasifica y turna a SGOH
4	SGOH	Recibe Solicitud, registra, clasifica y turna a DAP
5	DAP	Recibe solicitud de servicio, y comunica al USUARIO según el "Programa de Inspección", fecha y hora para la Visita de inspección.
6	UIT	Recibe El Formato de Inspección, la realiza y regresa el Formato de Inspección debidamente requisitado al DAP
7	DAP	Recibe Formato de Inspección, con los datos de la Inspección, y lo envía a SGOH.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	SGOH	Recibe, revisa y prepara oficio de respuesta para firma del GCYOH, enviando Oficio a CC con el Dictamen Técnico
9	CC	Recibe oficio de respuesta y comunica si es procedente o no el servicio al usuario, en caso de ser afirmativo le informa el costo del servicio
10	USUARIO	¿Determina si realiza el pago o no?
11	CC	Turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago a la GCYOH
12	GCYOH	Recibe y turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago a la SGOH
13	SGOH	Recibe y turna oficio para que se realicen los trabajos correspondientes, con copia de Recibo de Pago al DAP
14	DAP	Recibe y programa en Formato de Programa de Instalación de Tomas, avisando al Usuario Hora y Fecha, y remite a UIT
15	UIT	Recibe instrucción para ejecución de los trabajos correspondientes, los realiza e informa al DAP
16	DAP	Recibe Informe de Trabajos Realizados con acuse de conformidad firmado por el USUARIO, e informa a la SGOH.
17	SGOH	Recibe, revisa y prepara oficio de respuesta para firma del GCYOH, informando de la atención del servicio solicitado a la CC, con acuse de conformidad firmado por el usuario
18	CC	Recibe oficio y acuse de conformidad y archiva el acuse como tramite concluido.
TÉRMINO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	OPDM	Clave: **GCYOH/SGOH/APTP/APTO/04**
			Fecha de emisión: **19/Agosto/2021**
	Instalación y Reubicación de Tomas de Agua Potable		Versión: **01**
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: **Subgerencia de Operación Hidráulica**	Área Responsable: **Departamento de agua potable Tlalnepantla Poniente / Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente**		Página: **433** de **479**

DIAGRAMACIÓN.



MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Número de Instalación de Tomas realizado})}{(\text{Total de Reportes de Instalación de Tomas})} x(100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.

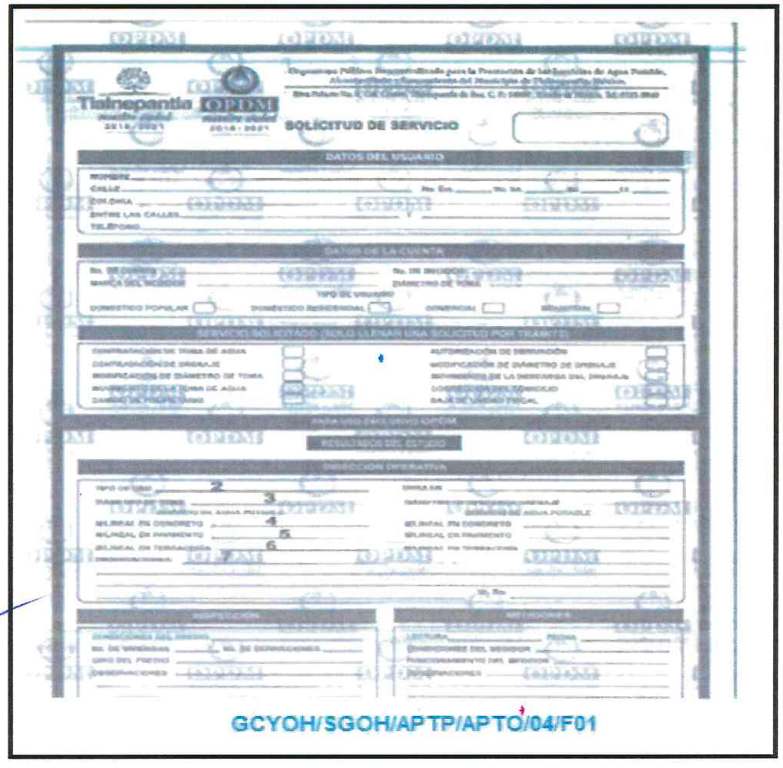
- La actividad considera las acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad al desarrollo de proyectos relacionadas con el Organismo Público Descentralizado 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 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua y el Proyecto 020203010205 Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica para el suministro de agua, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGOH/APTP/APTO/04/F01**
Objetivo: Requisito para la contratación de toma de agua o movimiento de toma de agua
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Solicitud de servicio	Realizar inspección en el predio indicado
2	Tipo de uso	Especifica el uso de la toma a conectar (domestico, comercial)
3	Diámetro de toma	Medida de toma a instalar de acuerdo a las necesidades
4	Metros lineales en concreto	Metros a roturar para realizar la instalación de toma de agua o movimiento de cuadro de medidor
5	Metros lineales en asfalto	Metros a roturar para realizar la instalación de toma de agua o movimiento de cuadro de medidor
6	Metros lineales en terracería	Metros a excavar para realizar la instalación de toma de agua o movimiento de cuadro de medidor
7	Observaciones	Anotaciones por parte del supervisor



REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

Ing. Vicente Vázquez Acuña
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Poniente
Elaboró

Ing. Alejandro Blanco González
Jefe del Departamento de Agua Potable
Tlalnepantla Oriente
Elaboró

PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE PROGRAMAS FEDERALES (GCYOH/SGC/DVN/01)

PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como finalidad describir el procedimiento de entrega de programas nuevos, avances, modificatorios y cierres de Programas Federales a la Comisión Nacional del Agua, los cuales son responsabilidad es del Departamento de Verificación Normativa, y el objetivo principal es la capitalización financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con recursos de procedencia de la Federación o de Organismos Internacionales y administrarlos junto con los recursos propios denominados de contraparte, con el objetivo de realizar acciones u obras de infraestructura hidráulica y sanitaria.

La aplicación de los recursos referidos se apegarán a los Lineamientos para la asignación de recursos para acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER), a las reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales, así como al Instructivo para la presentación y seguimiento del programa de Acciones de infraestructura, Operación y Mejoramiento de Eficiencia de Saneamiento para la asignación de recursos del Programa de Saneamiento de Aguas Residuales (PROSANEAR) a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Presentación, tramitación y seguimiento de proyecto de programas federales.

OBJETIVO.

Gestionar, iniciar, elaborar, programar, seguir, comprobar, fortalecer e incrementar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en beneficio de la población de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con deficiencia o carencias en dichos servicios, así como acciones para mejorar la calidad del servicio de agua y saneamiento,

mediante la ejecución de proyectos integrales de corto y mediano plazo, con el fin de impulsar su sostenibilidad operativa y financiera. Mediante la aplicación de los recursos obtenidos de la Federación que se refieren en los artículos 223 inciso B fracción I, 231-A, 277-B fracción I y 279 de la Ley Federal de Derechos a través de la Comisión Nacional del Agua, a través la realización de programas que contemplen acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en una cantidad equivalente hasta por el monto de los derechos cubiertos por las personas antes mencionadas, en el ejercicio de que se trate dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

ALCANCE.

El presente procedimiento de aplica a la Dirección General, Gerencia de Construcción y Operación hidráulica, Gerencia Jurídica, Oficialía Mayor, Departamento de Verificación Normativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y CONAGUA.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos: 69 y 73). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adicciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.

El Jefe del *Departamento de Verificación Normativa* deberá:

- Apoyar a la elaboración del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.
- Elaborar el programa nuevo.
- Revisar los documentos para adhesión a los programas mismos que se envían para autorización, visto bueno y firma de la Dirección General.

- Entregar oficio de solicitud de adhesión en las oficinas administrativas de CONAGUA y dependencias que participen, obteniendo sello de recibido.
- Instruir al asistente administrativo para solicitar la documentación y comienzar a elaborar el avance correspondiente.
- Revisar la información de las áreas que realizan las acciones, actividades, obras o adquisiciones para la elaboración de avances.
- Elaborar el avance físico-financiero con sus respectivos anexos.
- Revisar oficio y verificar que se encuentre completa la documentación.
- Entregar oficio de avances.
- Solicitar a la CONAGUA se realice una visita para la verificación de las acciones de los programas.
- Recibir la notificación vía correo electrónico de la posible radicación de recursos de la CONAGUA.
- Solicitar al asistente administrativo realizar el recibo correspondiente a la radicación de los recursos.
- Envía a visto bueno y firma de Dirección General.
- Entregar el recibo en las oficinas de CONAGUA y recibe su acuse.
- Entregar acuse al asistente administrativo.
- Asistir a visitas y reuniones de trabajo a las que se le convoquen.
- Realizar el oficio de solicitud de documentación original a las áreas involucradas en compras y/o pagos relacionados a las acciones de programas federales.
- Realizar revisión de la documentación y hace observaciones.

- Solicitar a la CONAGUA Vo.Bo. de documentación comprobatoria.
- Encabezar visita de verificación física de la ejecución de las acciones incluidas en los programas, en las oficinas del OPDM Tlalnepantla para la revisión de la documentación y se sella por la CONAGUA.
- Firmar la minuta de cierre.
- Preparar cierre del ejercicio, conforme a las observaciones de la revisión de la documentación comprobatoria.
- Revisar documentación de cierre y envía a Dirección General para visto bueno y firma.
- Entregar a la CONAGUA la documentación de cierre del ejercicio de los programas y recibe sello de acuse.

DEFINICIONES.

- ***DVN***: Departamento de Verificación Normativa.
- ***CONAGUA***: Comisión Nacional del Agua.
- ***BID***: Banco Interamericano de Desarrollo.
- ***OCAVM***: Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México de la CONAGUA.
- ***DAPDyS***: Dirección de Agua potable, Drenaje y saneamiento del OCAVM.
- ***CAEM***: Comisión del Agua del Estado de México.
- ***OPDM Tlalnepantla***: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ***SHCP***: Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- ***TESOFE***: Tesorería de la Federación.

- ***DL***: Dirección Local Estado de México, de la CONAGUA.
- ***SECRETARÍA DE FINANZAS***: Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- ***Radicación***: Transferencia electrónica (SPEI) que realiza la TESOFE o la Secretaría de Finanzas.
- ***PRODDER:*** Programa de Devolución de Derechos.
- ***PROAGUA***: Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA).
- ***APAUR***: Programa Apartado Urbano.
- ***PROSANEAR***: Programa de Saneamiento de Aguas Residuales.
- ***CORESE***: Comisión de Regulación y Seguimiento.
- ***Lineamientos***: Lineamientos para la asignación de recursos para acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.
- ***Reglas***: Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales a cargo de la Comisión Nacional del Agua (PROAGUA).
- ***Instructivo*:** Instructivo para la presentación y seguimiento del Programa de acciones de infraestructura, operación y mejoramiento de eficiencia de saneamiento, para la asignación de recursos del Programa de saneamiento de Aguas Residuales (PROSANEAR).

INSUMOS.

- Invitación a participar en el Programa enviado por CONAGUA y/u otro Organismo o Dependencia relacionado.
- Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que se trate autorizado.

RESULTADOS.

La entrega de los informes de avance, cierre y/o apertura de programas son los resultados del procedimiento, los cuales se pueden denominar como: adhesión al programa nuevo, programa modificatorio, cierre del ejercicio fiscal, avance mensual, trimestral o semestral según sea el caso, esto con independencia de que se realicen o no las acciones y actividades al 100%.

POLÍTICAS.

Se envía la solicitud a CONAGUA, solicitando se tome en cuenta al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México para obtener la asignación de recursos federales, acorde a los lineamientos que señale en la página oficial de CONAGUA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

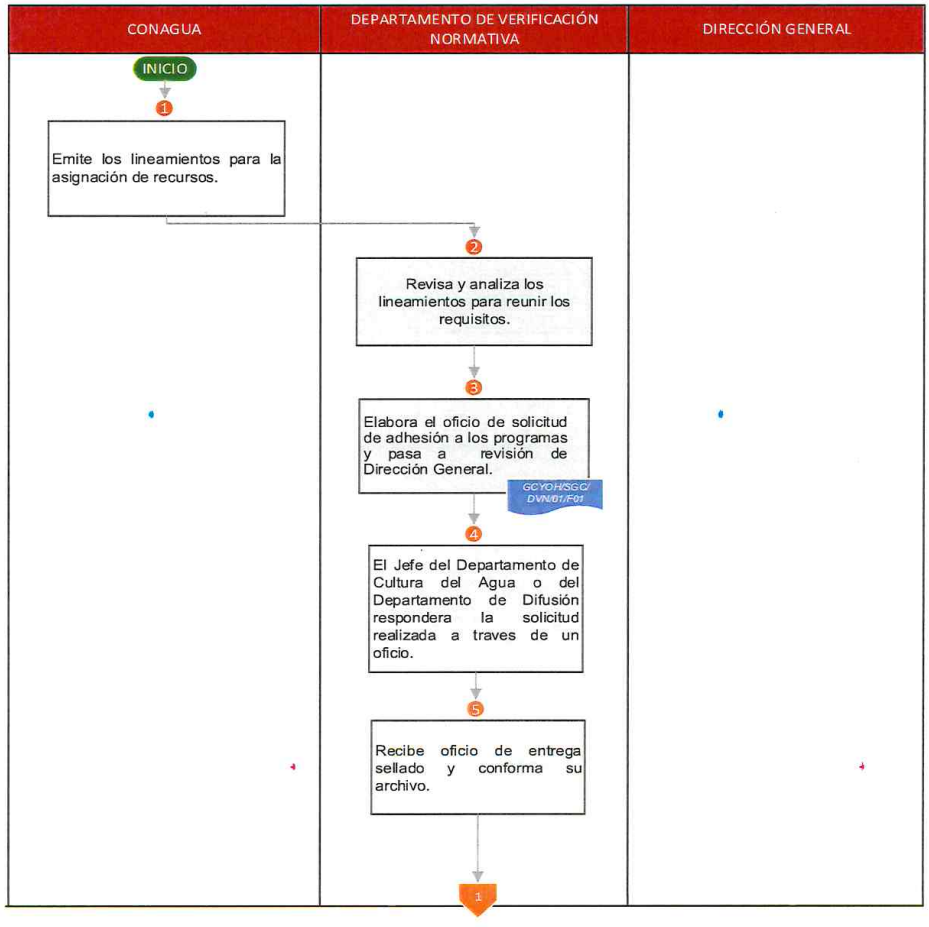
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	CONAGUA	Emite los lineamientos para la asignación de recursos.
2	Departamento de Verificación Normativa	Revisa y analiza los lineamientos para reunir los requisitos.
3	Departamento de Verificación Normativa	Elabora el oficio de solicitud de adhesión a los programas y pasa a revisión de Dirección General. (Formato: *GCYOH/SGC/DVN/01/F01*)
4	Departamento de Verificación Normativa	Envía el oficio a CONAGUA para su aceptación.
5	Departamento de Verificación Normativa	Recibe oficio de entrega sellado y conforma su archivo.

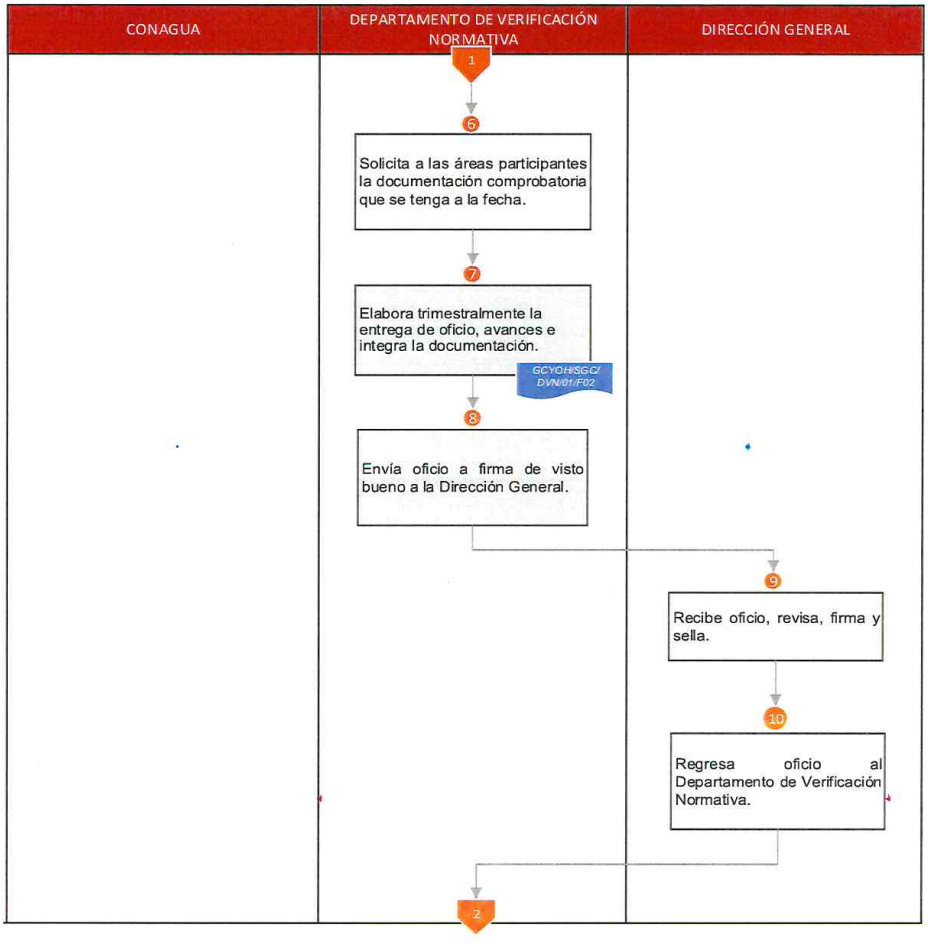
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Departamento de Verificación Normativa	Solicita a las áreas participantes la documentación comprobatoria que se tenga a la fecha.
7	Departamento de Verificación Normativa	Elabora trimestralmente la entrega de oficio, avances e integra la documentación. (Formato: *GCYOH/SGC/DVN/01/F02*)
8	Departamento de Verificación Normativa	Envía oficio a firma de visto bueno a la Dirección General.
9	Dirección General	Recibe oficio, revisa, firma y sella.
10	Dirección General	Regresa oficio al Departamento de Verificación Normativa.
11	Departamento de Verificación Normativa	Recibe oficio firmado y sellado por Dirección General.
12	Departamento de Verificación Normativa	Envía oficio a CONAGUA para revisión y aprobación.
13	CONAGUA	Recibe oficio y acusa.
14	CONAGUA	Turna oficio al Departamento de Verificación Normativa.
15	Departamento de Verificación Normativa	Recibe el oficio con sello de recibido por CONAGUA y archiva en su carpeta interna del Departamento de Verificación Normativa correspondiente.
16	Departamento de Verificación Normativa	Solicita a CONAGUA la fecha en la que se realizará la visita de verificación vía correo electrónico. (Formato: *GCYOH/SGC/DVN/01/F03*)
17	Departamento de Verificación Normativa	Envía la solicitud escaneada a CONAGUA vía correo electrónico.
18	CONAGUA	Recibe la solicitud y confirman.

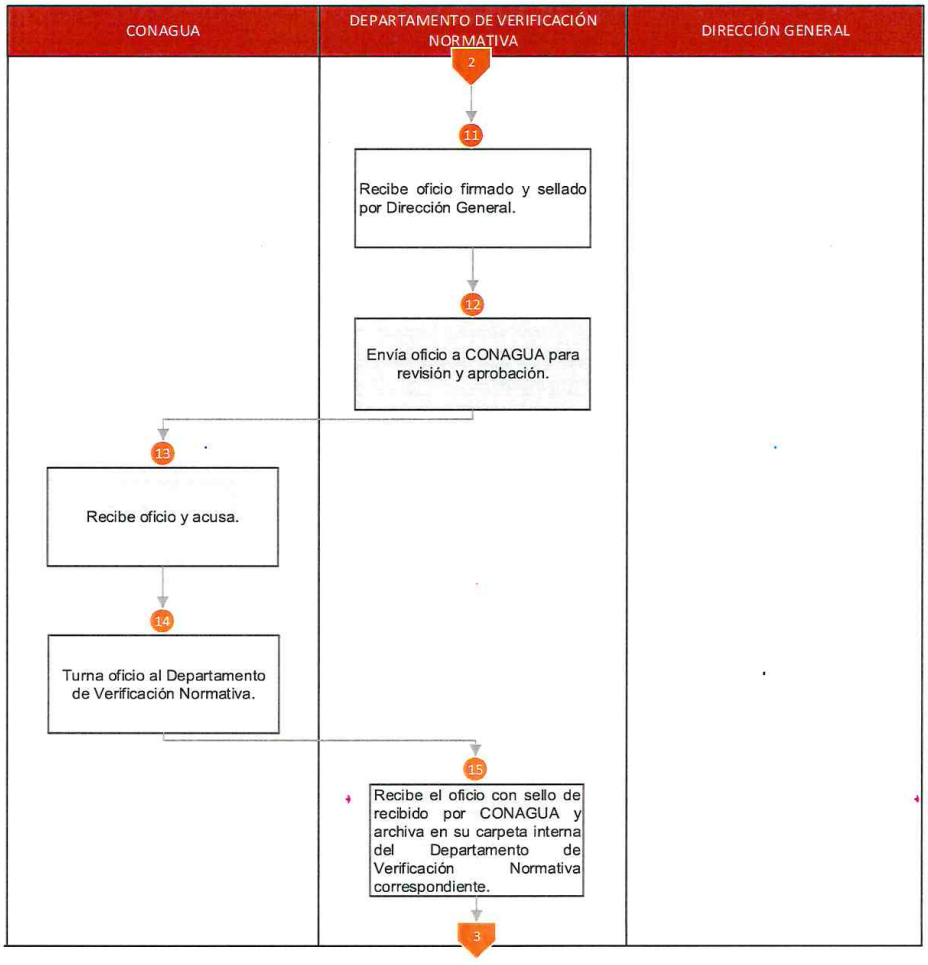
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
19	Departamento de Verificación Normativa	Apoya en la logística de la visita de verificación informando a los departamentos día, hora, documentación y requisitos necesarios.
20	Departamento de Verificación Normativa	Coordina la visita de verificación tomando en cuenta las observaciones de CONAGUA.
21	Departamento de Verificación Normativa	Da seguimiento a las recomendaciones emitidas por CONAGUA a cada una de las áreas involucradas.
22	CONAGUA	Informa si se cuenta con recurso Si pasa al **No. 24** No pasa al **No.23**
23	Departamento de Verificación Normativa	Continúan con los trabajos de logística y pasa al **No. 38**
24	Departamento de Verificación Normativa	Elabora el recibo para la Radicación de recursos.
25	CONAGUA	Recibe y acusa de entregado.
26	Departamento de Verificación Normativa	Recibe acuse de entrega y archiva.
27	Departamento de Verificación Normativa	Coordina las visitas y reuniones de trabajo con CONAGUA trimestralmente.
28	CONAGUA	Realiza radicación de recursos federales a la cuenta del OPDM.
29	Departamento de Verificación Normativa	Elabora el oficio de solicitud de la documentación comprobatoria en original.
30	Departamento de Verificación Normativa	Recaba la documentación para el cierre del ejercicio.
31	Departamento de Verificación Normativa	Turna la información a la Gerencia Jurídica.

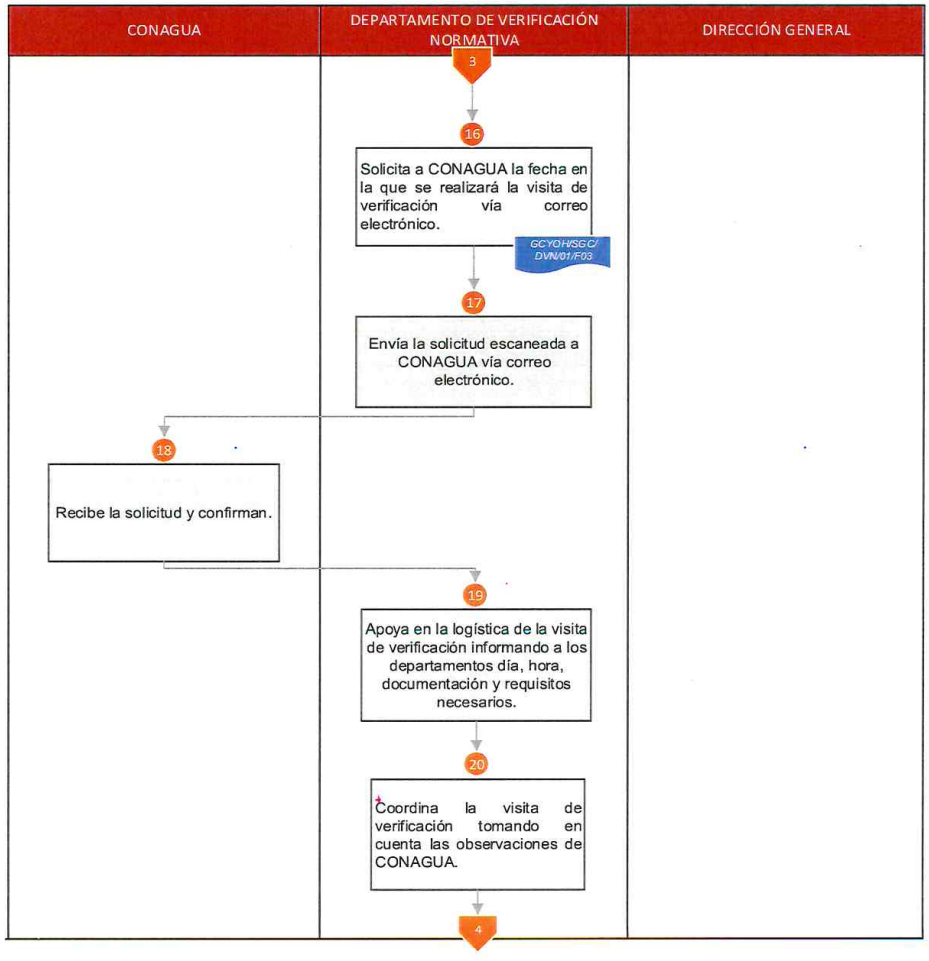
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
32	Gerencia Jurídica	Recibe la información recabada por el Departamento de Verificación Normativa.
33	Gerencia Jurídica	Elabora e integra la documentación para el cierre del ejercicio.
34	Gerencia Jurídica	Envía a Dirección General para revisión, firma y sellado.
35	Dirección General	Revisa, firma y sella el cierre del ejercicio fiscal.
36	Dirección General	Turna oficio al Departamento de Verificación Normativa.
37	Departamento de Verificación Normativa	Recibe oficio, cierre firmado y sellado por Dirección General.
38	Departamento de Verificación Normativa	Lo envía a CONAGUA para revisión y aprobación.
39	CONAGUA	Recibe oficio, cierre del ejercicio fiscal y acusa.
40	Departamento de Verificación Normativa	Forma Carpeta interna de las acciones realizadas durante el año.
TÉRMINO		

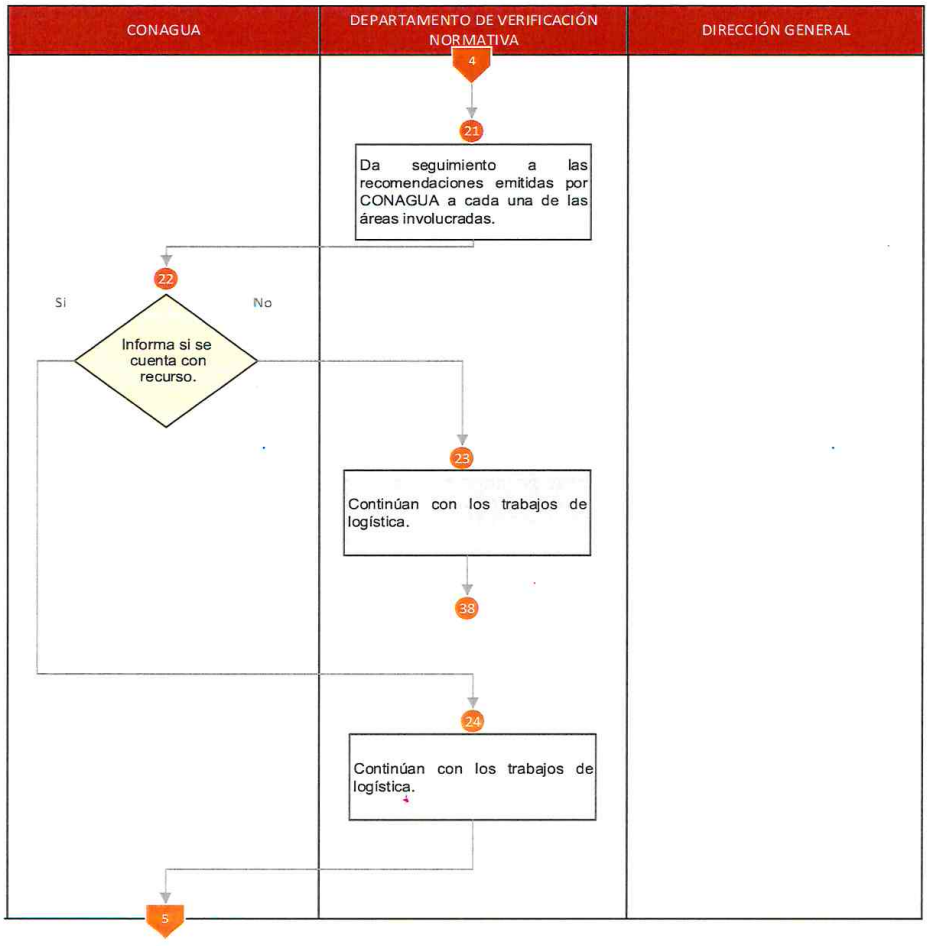
DIAGRAMACIÓN.

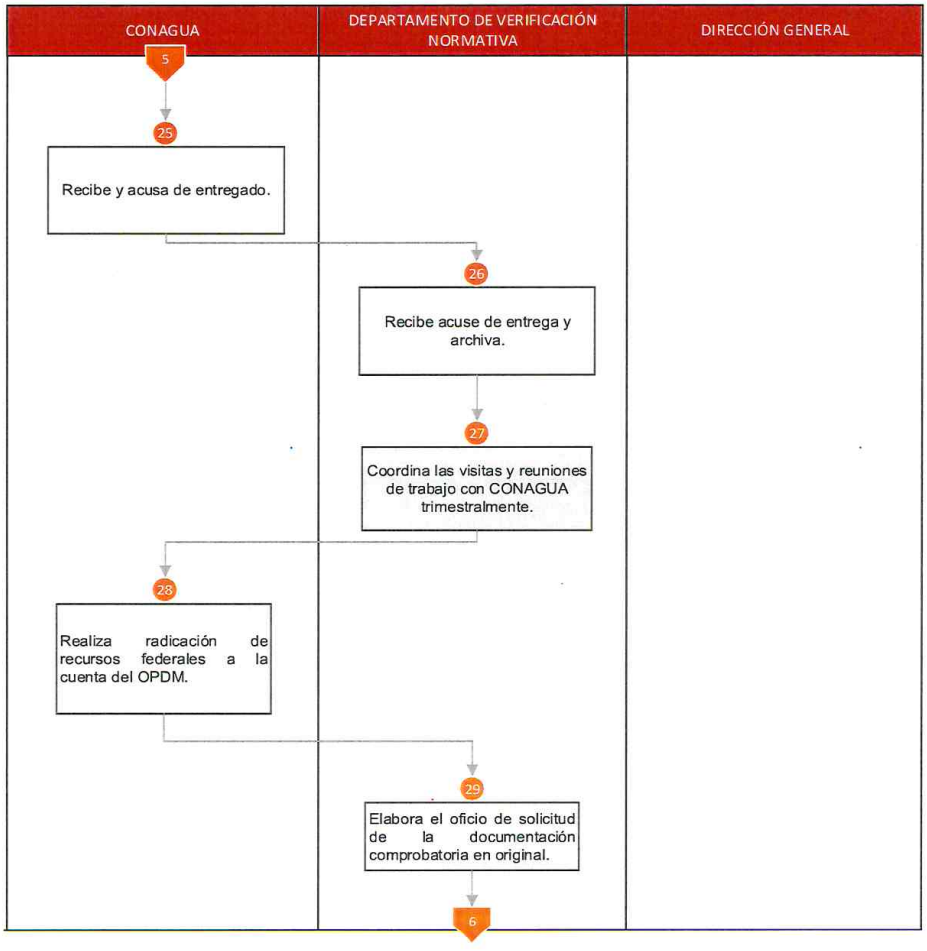


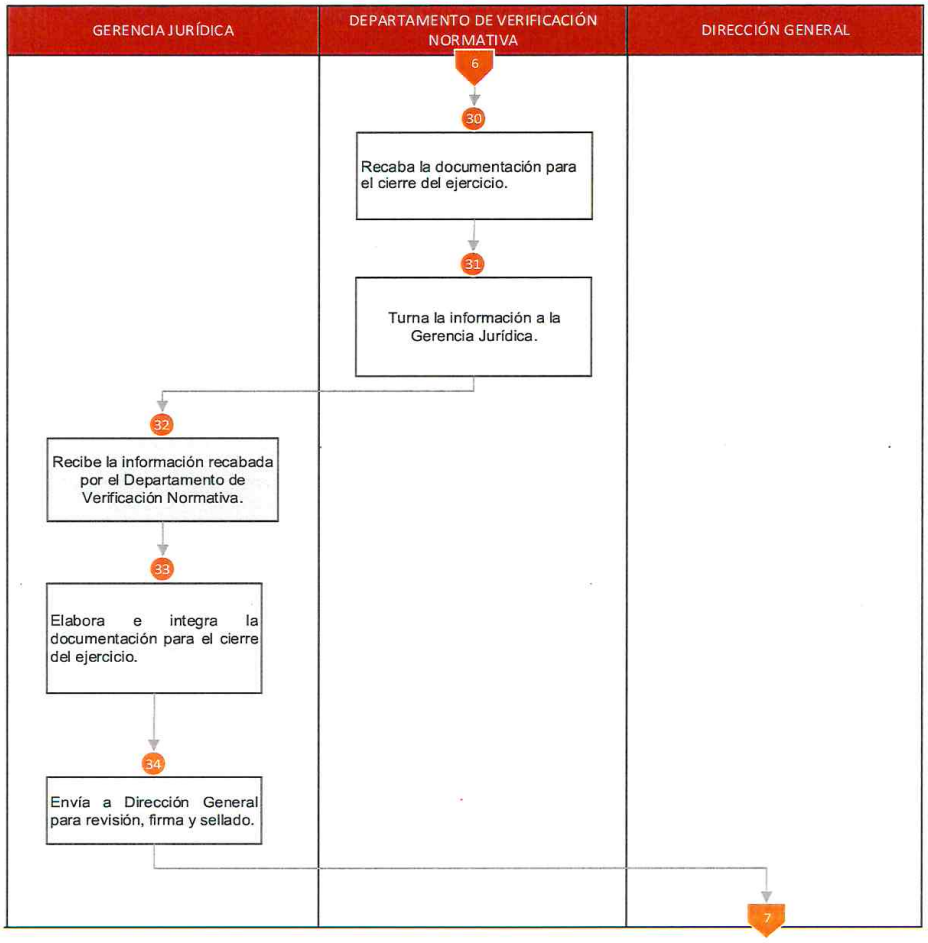

CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
1
6
Solicita a las áreas participantes la documentación comprobatoria que se tenga a la fecha.
7
Elabora trimestralmente la entrega de oficio, avances e integra la documentación.
GCYOH/SGC/DVN/01/F02
8
Envía oficio a firma de visto bueno a la Dirección General.
9
Recibe oficio, revisa, firma y sella.
10
Regresa oficio al Departamento de Verificación Normativa.
2

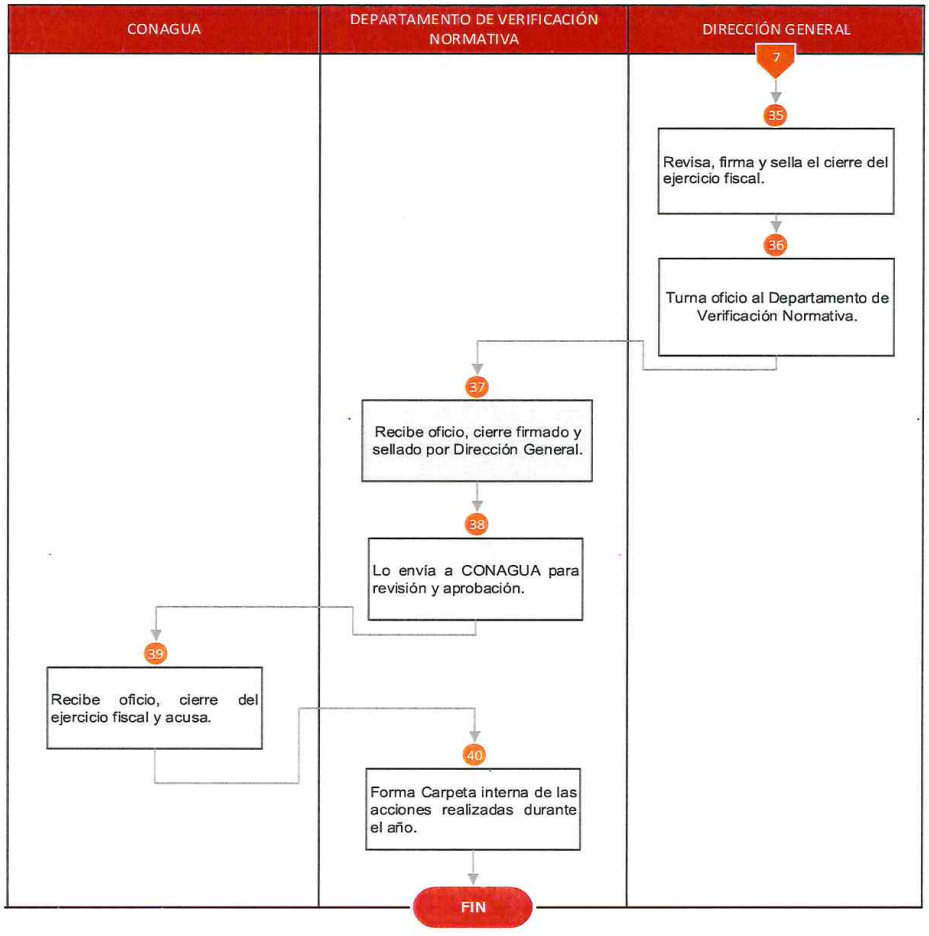

CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
2
11
Recibe oficio firmado y sellado por Dirección General.
12
Envía oficio a CONAGUA para revisión y aprobación.
13
Recibe oficio y acusa.
14
Turna oficio al Departamento de Verificación Normativa.
15
Recibe el oficio con sello de recibido por CONAGUA y archiva en su carpeta interna del Departamento de Verificación Normativa correspondiente.
3


CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
3
16
Solicita a CONAGUA la fecha en la que se realizará la visita de verificación vía correo electrónico.
GCYOH/SGC/DVN/01/F03
17
Envía la solicitud escaneada a CONAGUA vía correo electrónico.
18
Recibe la solicitud y confirman.
19
Apoya en la logística de la visita de verificación informando a los departamentos día, hora, documentación y requisitos necesarios.
20
Coordina la visita de verificación tomando en cuenta las observaciones de CONAGUA.
4


CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
4
21
Da seguimiento a las recomendaciones emitidas por CONAGUA a cada una de las áreas involucradas.
22
Si
No
Informa si se cuenta con recurso.
23
Continúan con los trabajos de logística.
38
24
Continúan con los trabajos de logística.
5


CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
5
25
Recibe y acusa de entregado.
26
Recibe acuse de entrega y archiva.
27
Coordina las visitas y reuniones de trabajo con CONAGUA trimestralmente.
28
Realiza radicación de recursos federales a la cuenta del OPDM.
29
Elabora el oficio de solicitud de la documentación comprobatoria en original.
6


GERENCIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
6
30
Recaba la documentación para el cierre del ejercicio.
31
Turna la información a la Gerencia Jurídica.
32
Recibe la información recabada por el Departamento de Verificación Normativa.
33
Elabora e integra la documentación para el cierre del ejercicio.
34
Envía a Dirección General para revisión, firma y sellado.
7


CONAGUA
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
7
35
Revisa, firma y sella el cierre del ejercicio fiscal.
36
Turna oficio al Departamento de Verificación Normativa.
37
Recibe oficio, cierre firmado y sellado por Dirección General.
38
Lo envía a CONAGUA para revisión y aprobación.
39
Recibe oficio, cierre del ejercicio fiscal y acusa.
40
Forma Carpeta interna de las acciones realizadas durante el año.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Informe de gestiones y seguimiento a proyectos realizados})}{(\text{Informe de gestiones y seguimiento a proyectos programado})} x\ (100)$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación dentro del 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 02020101 Desarrollo urbano y el Proyecto 020201010503 Control y supervisión de obras pública, mismos que consideran acciones encaminadas a controlar las actividades relacionadas con la elaboración de programas, estudios y proyectos para obras públicas, y la vigilancia para garantizar el cumplimiento en la realización de las obras públicas asignadas en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/DVN/01/F01**
Objetivo: Solicitar a CONAGUA la participación del OPDM en los programas federales.
Distribución y Destinatario: Original para CONAGUA y copia para la Dirección General y el Departamento de Verificación Normativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Se anotará el nombre del Director General o representante del OPDM.
2	Nombre	Se anotará el nombre del OPDM.
3	Nombre	Se anotará el nombre del prestador del servicio.
4	Nombre	Se anotará el nombre del prestador del servicio.
5	Nombre y Firma	Se anotará el nombre y firma del Director General.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 2021

OPDM Trabajamos para beneficios permanentes 2019 2021

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la Mujer Mexiquense".

C. DIRECTOR (Sres. Directores, solicitamos incluyan su denominación) de la Comisión Nacional del Agua

_____ (1) _____, en representación de _____ (2) _____, ante Usted respetuosamente expreso que:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 231-A de la Ley Federal de Derechos, formulo a usted la solicitud para que le sean asignados los derechos cubiertos al _____ (3) _____y se dé por presentado el Programa de Acciones Nuevo anexo, mismo que se ha formulado en apego a los "LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE EFICIENCIA Y DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO A LO CONTENIDO EN EL ARTÍCULO 231-A DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS", para su dictamen y suscripción por parte de la Comisión Nacional del Agua, asumiendo la obligación por parte del _____ (4) _____ de realizar las acciones contenidas en dicho programa y aportar recursos equivalentes al menos por el importe federal establecido en el Programa de Acciones.

Por lo expuesto a Usted C. Director, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Dar por presentada la solicitud en términos de ley.

SEGUNDO.- Dar por presentado el Programa de Acciones que menciono en el cuerpo de este documento, y

TERCERO.- Dar por presentado copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

ATENTAMENTE

_____ (5) _____

NOMBRE

GCYOH/SGC/DVN/01/F01

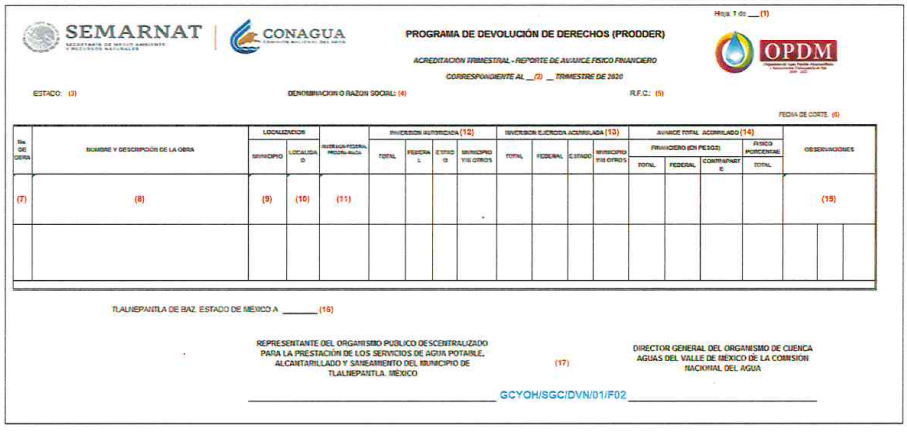
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México• Tel.: 55 5321 00 40

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/DVN/01/F02**
Objetivo: Hacer de conocimiento a CONAGUA los avances monetarios del programa de acciones.
Distribución y Destinatario: original para CONAGUA y copias del acuse a Dirección General y al departamento de Verificación Normativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Páginas	Corresponde al número de páginas del documento.
2	Fecha	Corresponde al trimestre reportado.
3	Estado	Corresponde al Estado de México.
4	Denominación o razón social	Se anotará el nombre del organismo.
5	RFC	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del OPDM.
6	Fecha de corte	Se anotará la fecha del corte reportado.
7	Numero de obra	Se anotará el número de acción.
8	Nombre y descripción de la obra	Se anotará la descripción de la acción.
9	Municipio	Se anotará el nombre del municipio (TLALNEPANTLA).
10	Localidad	Se anotará el nombre del municipio (TLALNEPANTLA DE BAZ).
11	Inversión federal programada	Se anotará el monto autorizado.
12	Inversión autorizada	Se anotará el monto del presupuesto autorizado internamente.
13	Inversión ejercida acumulada	Se anotará el monto de la inversión federal autorizada.
14	Avance total acumulado	Se anotará el monto gastado correspondiente a la acción.
15	Observaciones	Se anotarán las observaciones pertinentes a cada acción.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	Fecha	Se anotará la fecha de entrega de los avances.
17	Firmas	Corresponde a la firma del director General de OPDM y del Director General de CONAGUA.



SEMARNAT | CONAGUA

PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS (PRODDER)

ACREDITACION TRIMESTRAL - REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

CORRESPONDIENTE AL __(2)__ TRIMESTRE DE 2020

Hoja 1 de __(1)

OPDM

ESTADO: (3) DENOMINACION O RAZON SOCIAL: (4) R.F.C.: (5)

FECHA DE CORTE: (6)

No. DE OBRA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIZACION		INVERSION AUTORIZADA (12)				INVERSION EJERCIDA ACUMULADA (13)				AVANCE TOTAL ACUMULADO (14)				OBSERVACIONES
		MUNICIPIO	LOCALIDAD	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPIO Y/O OTROS	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPIO Y/O OTROS	FINANCIERO (EN PESOS) TOTAL	FEDERAL	CONTRAPARTE	FISICO PORCENTAJE TOTAL	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)												(15)

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A _____(16)

REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

(17)

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE CUENCA AGUAS DEL VALLE DE MÉXICO DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA

GCYOH/SGC/DVN/01/F02

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/DVN/01/F03**
Objetivo: Solicitar la visita de CONAGUA.
Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Verificación Normativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración.
2	Número de contrato	Se anotará el número de contrato de la obra.
3	Periodo de Ejecución	Se antora el periodo de duración de la obra.
4	Avance Físico	El porcentaje de avance de la obra.
5	Número y descripción de la Acción en el programa Autorizado	Se anotará la acción que se contempla en el programa de acciones.
6	Acción a verificar	Los avances de la obra.
7	Fecha y hora	La fecha en la que CONAGUA acudirá a la visita.
8	Nombre y firma	Nombre y firma del representante de OPDM.

Fecha: (1)

Nombre del prestador de servicio: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA		
Solicitud de visita para verificación de acciones del Programa 2020		
Numero de contrato	**Número y descripción de la Acción en el Programa Autorizado**	**Acción a verificar**
(2)	(5)	(6)
Periodo de Ejecución		
(3)		
Avance Físico:		
(4)		
EN 90% DE LA OBRA		

Fecha y Hora en que se solicita llevar a cabo la visita: (7)

Nombre y Firma del solicitante (8)

GCYOH/SGC/DVN/01/F03

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificación de actualización

VALIDACIÓN.

C. Ing. Antonifrank Santos Rodda
Jefe de Departamento de Verificación Normativa
Elaboró

REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS (GCYOH/SGC/DVN/02)

PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como objetivo describir el procedimiento del Registro en el Padrón de Contratistas, a cargo del Departamento de Verificación Normativa, con la finalidad de generar una base de datos ordenada, actualizada y confiable; estructurada por especialidades de las personas interesadas, en particular como contratistas de Obras Públicas y Servicios, mediante procedimientos de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa que realice el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla México de conformidad al Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México con fundamento legal en los artículos 71,72, 73 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VII, IX, y art. 74.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Registro en el Padrón de Contratistas.

OBJETIVO.

Controlar que la inscripción de las y los contratistas que apliquen al concurso de obra pública, adjudicación directa o invitación restringida o cuando menos tres personas, sea conforme a la Legislación Vigente y Aplicable en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla México.

ALCANCE.

Es un proceso que se realiza, para poder llevar el control de la documentación que presentan las Personas Físicas o Morales interesadas en participar en las licitaciones de obra pública, adjudicación directa o invitación restringida a cuando menos tres personas de manera que dicho padrón solo se usara de manera interna.

REFERENCIAS.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos: 69 y 73). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adicciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 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.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Verificación Normativa*, es el responsable de elaborar los requisitos que deberán cubrir los Contratistas que pretendan darse de alta en el Padrón de Contratistas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarilla y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

- El *Departamento de Verificación Normativa* del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla México, es el responsable de emitir, una vez analizados los Documentos, la Cédula Correspondiente, así como de salvaguardar el expediente.

- La persona titular *del Departamento de Verificación Normativa* deberá apoyar en la elaboración de los Requisitos para el Padrón de Contratistas.

- La persona titular *del Departamento de Verificación Normativa* deberá enviar la Solicitud a Contraloría Interna para la aceptación del mismo.

- La persona titular *del Departamento de Verificación Normativa* deberá realizar la firma del registro.
- El personal *Asistente administrativo* deberá entregar los requistos a cualquier Contratista que requiera registrarse.
- El personal *Asistente administrativo* deberá revisar la documentación que entregaron los contratistas.
- El personal *Asistente administrativo* deberá integrar el expediente del Contratista.
- El personal *Asistente administrativo* deberá elaborar el registro en el Padrón de Contratistas.
- El personal *Asistente administrativo* deberá realizar la entrega de Registro en el Padrón de Contratista.

DEFINICIONES.

- ***DVN:*** Departamento de Verificación Normativa.
- ***OPDM Tlalnepantla:*** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ***Padrón:*** Documento público en el que se relacionan las personas físicas o mórales que forman parte del catálogo.

INSUMOS.

- Requisitos para la inscripción al padrón.
- Expediente de contratistas.
- Registro en el Padrón de Contratistas.

RESULTADOS.

La entrega del Registro del Padrón de Contratistas es la conclusión del procedimiento, por lo que solo prosigue el Archivo del expediente, esto facilita las invitaciones de concurso de obra, pues el Registro muestra las empresas que están en regla con la documentación comprobatoria.

POLÍTICAS.

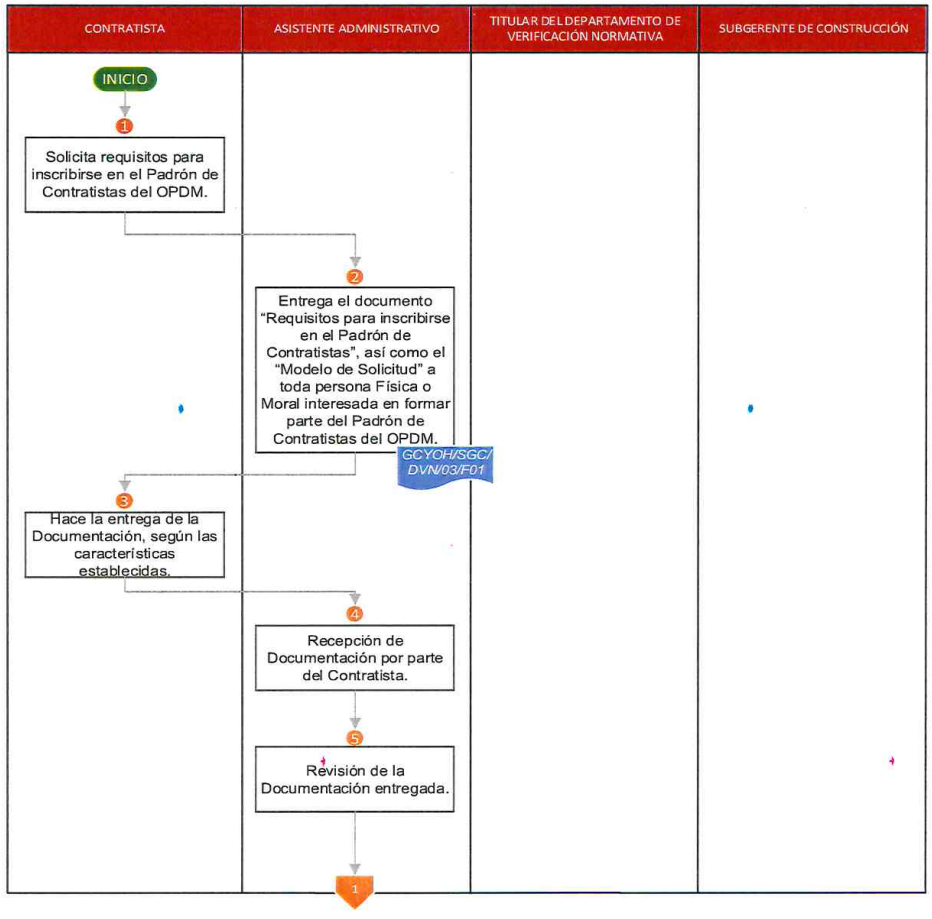
Todas aquellas empresas que desean integrarse al registro en el padrón de contratistas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla México, deben estar previamente inscritos en el catálogo de contratistas de Obra Pública que opera la Secretaria del Ramo (SAOP, SOP).

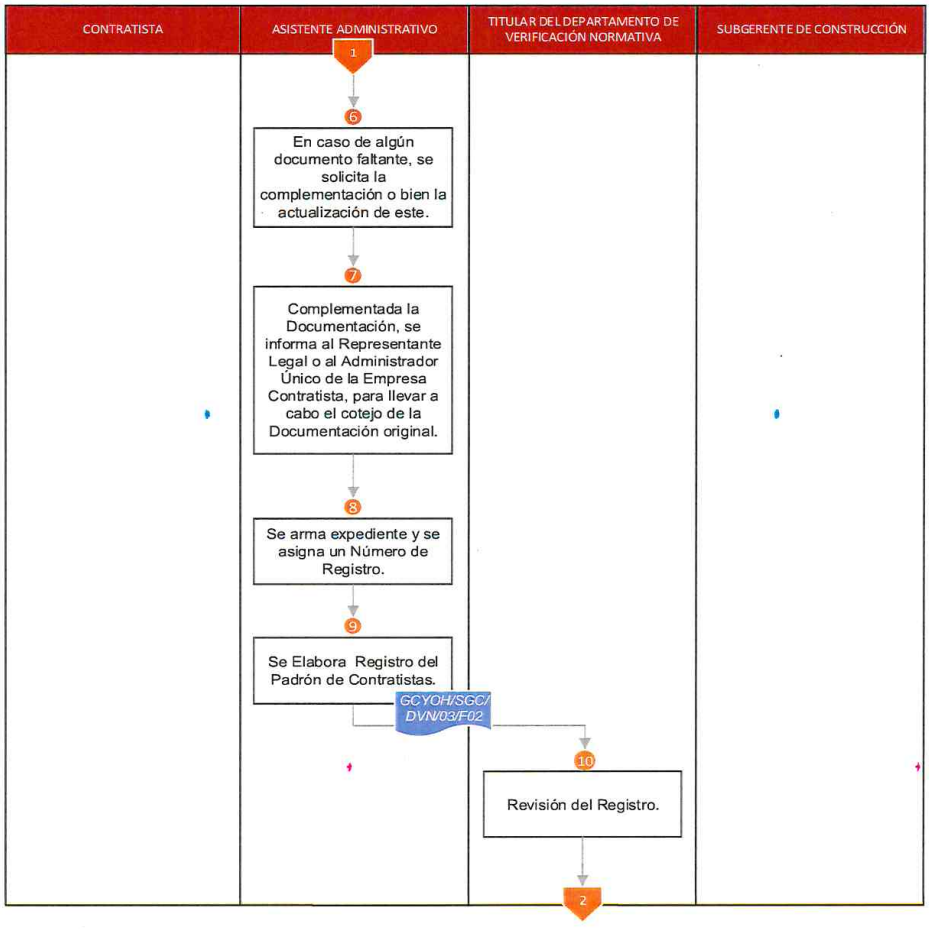
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

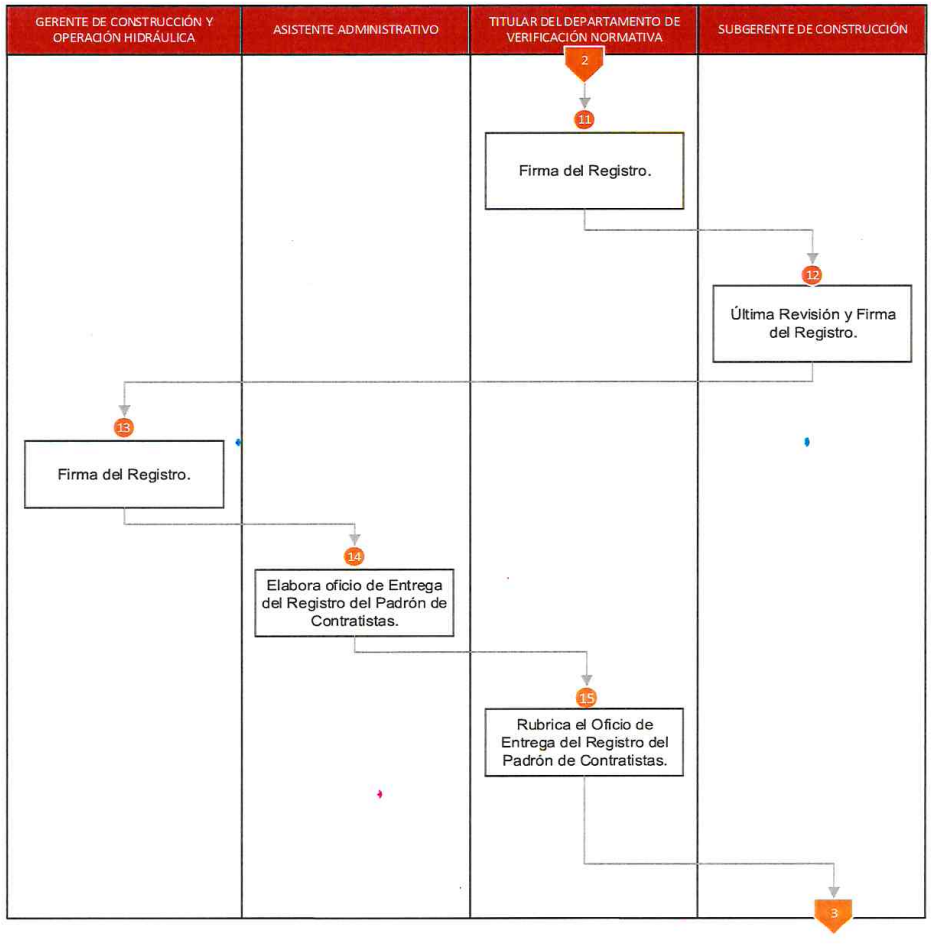
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Contratista	Solicita requisitos para inscribirse en el Padrón de Contratistas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México.
2	Asistente Administrativo	Se encarga de entregar el documento "Requisitos para inscribirse en el Padrón de Contratistas", así como el "Modelo de Solicitud" a toda persona Física o Moral interesada en formar parte del Padrón de Contratistas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México. (Formato: *GCYOH/SGC/DVN/03/F01)*
3	Contratista	Hace la entrega de la Documentación, según las características establecidas.
4	Asistente Administrativo	Recepción de Documentación por parte del Contratista.
5	Asistente Administrativo	Revisión de la Documentación entregada.

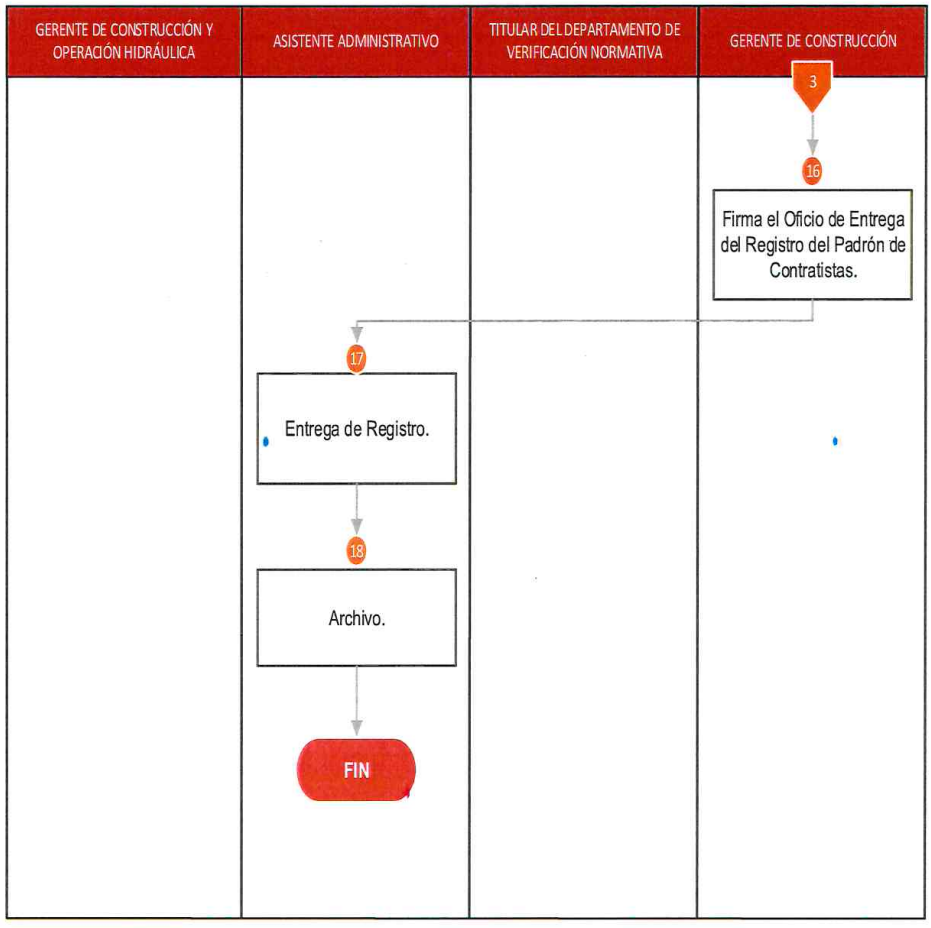
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Asistente Administrativo	En caso de algún documento faltante, se solicita la complementación o bien la actualización de este.
7	Asistente Administrativo	Complementada la Documentación, se informa al Representante Legal o al Administrador Único de la Empresa Contratista, para llevar a cabo el cotejo de la Documentación original.
8	Asistente Administrativo	Se arma expediente y se asigna un Número de Registro.
9	Asistente Administrativo	Se Elabora Registro del Padrón de Contratistas.(Formato: *GCYOH/SGC/DVN/03/F02)*
10	Titular del Departamento de Verificación Normativa	Revisión del Registro.
11	Titular del Departamento de Verificación Normativa	Firma del Registro.
12	Subgerente de Construcción	Última Revisión y Firma del Registro.
13	Gerente de Construcción y Operación Hidráulica	Firma del Registro.
14	Asistente Administrativo	Elabora oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
15	Titular del Departamento de Verificación Normativa	Rubrica el Oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
16	Gerente de Construcción	Firma el Oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
17	Asistente Administrativo	Entrega de Registro.
18	Asistente Administrativo	Archivo.
TÉRMINO		

DIAGRAMACIÓN.




CONTRATISTA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN
1
6
En caso de algún documento faltante, se solicita la complementación o bien la actualización de este.
7
Complementada la Documentación, se informa al Representante Legal o al Administrador Único de la Empresa Contratista, para llevar a cabo el cotejo de la Documentación original.
8
Se arma expediente y se asigna un Número de Registro.
9
Se Elabora Registro del Padrón de Contratistas.
GCYOH/SGC/DVN/03/F02
10
Revisión del Registro.
2


GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN
2
11
Firma del Registro.
12
Última Revisión y Firma del Registro.
13
Firma del Registro.
14
Elabora oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
15
Rubrica el Oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
3


GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN
3
16
Firma el Oficio de Entrega del Registro del Padrón de Contratistas.
17
Entrega de Registro.
18
Archivo.
FIN

MEDICIÓN.

$$\frac{\left(\begin{matrix}Informe\ de\ registros\ y\ actualizaciones\\ del\ padrón\ de\ contratistas\ realizados\end{matrix}\right)}{\left(\begin{matrix}Informe\ de\ registros\ y\ actualizaciones\\ del\ padrón\ de\ contratistas\ programado\end{matrix}\right)}\ x100$$

Registro de Evidencias:

- Archivos administrativos.
- La actividad considera las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación dentro del 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 **02020101** Desarrollo Urbano y el Proyecto **020201010503** Control y supervisión de obras públicas, mismos que consideran acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, así como la rehabilitación en el Ejercicio Fiscal vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/DVN/03/F01**
Objetivo: Instruir en los requisitos necesarios para aplicar al padrón de contratistas.
Distribución y Destinatario: En original para el Departamento de Verificación Normativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Se anotará el nombre del representante legal o administrador único de la contratista.
2	Carácter	Se definirá si es administrador único o representante legal de la empresa.
3	Fecha	Se anotará la fecha de la creación del acta constitutiva de la empresa.
4	Número	Se anotará el número del acta constitutiva.
5	Número	Se anotará el número del notario público.
6	Lugar	Se anotará el lugar en donde se registró la empresa.
7	Datos personales	Se anotarán el nombre y/o razón social, domicilio, número telefónico, correo electrónico y RFC de la empresa.
8	Nombre y Firma	Se anota y firma del representante legal o administrador único.
9	Requisitos	Se enlistarán los requisitos necesarios.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

MODELO DE SOLICITUD
PARA SER PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, (UTILIZA PAPEL MEMBRETADO)

ORG ANIS MO PÚB

LICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO.
P R E S E N T E:

El que suscribe_____(1)_____, En mi carácter de __(2)_____ personalidad que acredito con el instrumento notarial de fecha __(3)_____ con número____(4)_____, otorgado ante la fe del notario público no.__(5)_____ en la Ciudad de____(6)_____ manifiesto que es deseo registrarme y entregar los documentos solicitados, con el fin de formar parte del Catálogo de Contratistas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; manifestando bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Nombre y/o Razón Social:

Domicilio:

Número Telefónico: (7)

Correo electrónico:

RFC:

Así también menciono que mi representada posee la solvencia moral y económica; que ni el suscrito, ni ninguno de los socios de esta tienen relación con algún Servido Publico de este organismo; que ha cumplido en tiempo y forma con los compromisos con las dependencias estatales y municipales , no teniendo en este momento ningún pedido o contrato en situación de mora para las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de sector gubernamental, así como estar impedido por otra causa legal o sanción aplicada.

De no ser cierto lo aquí expuesto, estoy en el entendido que será causa de ser imposibilitado para participar en los procesos de Invitación Restringida, Licitación Publica y Adjudicación Directa, aceptando de conformidad lo conducente.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

(8)

(GCYOH/SGC/DVN/03/F01)

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0840

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

"2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

(9)

"REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS"

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la sección primera del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, a fin de integrarse al catálogo de contratistas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es preciso cumplir con los siguientes requisitos:

Para participar en los procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa deberán estar inscritos previamente en el catálogo de Contratistas de Obra Pública que opera la Secretaria del ramo (art. 71 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México).

Por consiguiente, los interesados en inscribirse en el catálogo de contratistas deberán presentar **la solicitud por escrito**, acompañada de la siguiente información y documentación (art. 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México):

I. Información general de la persona: el nombre, domicilio y personalidad jurídica que se acreditará de la siguiente manera:

A) En el caso de personas Físicas:

a. Nombre y documento de identificación: copia de la credencial para votar o del pasaporte vigente.
b. Copia de la cédula de identificación fiscal y clave CURP.
c. Domicilio y copia del documento que lo acredite: recibo de pago de impuesto predial, de pago de arrendamiento o de servicios domiciliados.
d. En el caso de que el domicilio del solicitante se ubique fuera del Estado, el señalamiento de un domicilio en la entidad, para los efectos de recibir documentación oficial y, en su caso, oír y recibir notificaciones.

B) En el caso de personas Morales:

a. Razón social.
b. Copia de la cédula de identificación fiscal.
c. Domicilio y copia del documento que lo acredite: recibo de pago de impuesto predial, pago de arrendamientos o servicios domiciliados.
d. En el caso de que el domicilio del solicitante se ubique fuera del Estado, el señalamiento de un domicilio en la entidad para los efectos de recibir documentación oficial y, en su caso, oír y recibir notificaciones.

II. Capacidad legal del solicitante, que se comprobará mediante:

a. Copia del acta constitutiva y, en su caso, de las actas de las reformas efectuadas a la misma.
b. Nombre del representante con facultades para celebrar contratos a nombre de la empresa y copia del documento que lo acredite.

III. Especialidad. El solicitante seleccionará, dentro de sus especialidades, aquélla o aquéllas en que tiene mayor experiencia y capacidad técnica;

(GCYOH/SGC/DVN/03/F01)

Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54000, Estado de México, Tel.: 5321-0840

IV. Experiencia. Relación y documentación que acredite los trabajos ejecutados, indicando el nombre o razón social de la persona para quien los realizó: lugar, descripción, tipo de obra o servicio e importe contratados. En el caso de servicios, la metodología o tecnología aplicadas;

V. Capacidad técnica. Relación del personal profesional permanente, copia de la cedula profesional de cada uno, indicando formación profesional y experiencia. Tratándose de prestadores de servicios profesionales, las metodologías o tecnologías que aplican y, en su caso, las franquicias o las patentes sobre las que tienen derechos;

VI. Capacidad instalada. Relación y documentación de la maquinaria y equipo disponibles y las condiciones en que se encuentran, indicando si son propios o arrendados. Relación del equipo de cómputo y programas de planeación y control de obra;

VII. Capacidad financiera. Copia de la declaración fiscal anual o de los estados financieros dictaminados por contador público certificado, independiente, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;

VIII. Copia de la constancia de registro en la cámara de la industria que le corresponda;

IX. Copia de las constancias de registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

X.- Copia de opinión de cumplimiento del servicio de administración tributaria (SAT), del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

XI.- Copia de la Cédula del Registro al Catálogo de contratistas Vigente. (SOP)

El organismo podrá verificar en cualquier tiempo, por medio de la unidad responsable del catálogo, la información a que se refiere este artículo y, en su caso, requerir **la documentación original para cotejo**.

Todas las copias de la documentación deberán presentarse en tamaño carta con un folder en color beige y en medio magnético en formato .pdf entregado en un CD o memoria USB a la Subdirección de Construcción, en el área de Verificación Normativa

(GCYOH/SGC/DVN/03/F01)

Instructivo de llenado del formato: **GCYOH/SGC/DVN/02/F02**
Objetivo: Registro en el Padrón de Contratistas.
Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Verificación Normativa

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Corresponde a un número de control interno.
2	Fecha de Expedición	Se anotará el día en que se otorga el registro en el padrón de contratistas.
3	Fecha de Vencimiento	Se anotará es la fecha de expiración del registro en el padrón de contratistas.
4	Razón Social	Se anotará nombre completo de la contratista o de la persona física.
5	Administrador Único o Representante Legal	Se anotará el nombre del Administrador Único o Representante Legal.
6	Objeto	Se anotará el objetivo principal de la operación de la contratista, según su acta constitutiva.
7	Domicilio	Se anotará el domicilio fiscal y el domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.
8	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes.
9	Capital Contable del Último Estado de Resultados	Se anotará el último capital contable, conforme a su último estado de resultados financieros.
10	Teléfono de Oficina	Se anotará el teléfono domiciliado.
11	Teléfono Móvil	Se anotará el número móvil de del responsable.
12	Correo Electrónico	Se anotará el correo electrónico de la contratista.
13	No. Registro SOP	Se anotará el número del registro de la Secretaría de Obra Pública del Estado de México vigente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Firmas	Corresponde a las firmas de validación del Gerente de Construcción y Operación Hidráulica, Subgerente de Construcción y Jefe del Departamento de Verificación Normativa.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

OPDM

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

REGISTRO PADRÓN DE CONTRATISTAS

FOLIO	FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE VENCIMIENTO:
(1)	(2)	(3)

Razón social:	Administrador Único o Representante Legal:
(4)	(5)

Objeto:
(6)

Domicilio:
(7)

R.F.C	Capital Contable del Último Estado de Resultados:	Teléfono de Oficina:	Teléfono Móvil:
(8)	(9)	(10)	(11)

Correo Electrónico	(12)	No. Registro SOP	(13)

Con fundamento en lo que establece el artículo 78 fracciones III y IV del ***Reglamento del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México***, se expide el Registro en el Padrón de Contratistas de este Organismo.

GERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
AUTORIZÓ

SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN
SUPERVISÓ

(14)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA
ELABORÓ

(GCYOH/SGC/DVN/02/F02)

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin registro de modificaciones.

VALIDACIÓN.

C. Ing. Antonifrank Santos Rodda
Jefe de Departamento de Verificación Normativa
Elaboró

	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	OPDM

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

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica 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.

Ing. Maximiliano Pérez Conde. - Rúbrica
Gerente de Construcción y Operación Hidráulica
Artículo 66 del Reglamento Interior del 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. Martha Elba Soto Mojica
Tercera Síndica

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Segundo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Cuarto Regidor

C. Jorge Morales Jiménez
Sexto Regidor

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez
Octavo Regidor

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones
Décima Regidora

C. Itze Lizbeth Nava López
Décima Segunda Regidora

C. Juan Andrés López Camacho
Décimo Cuarto Regidor

C. Gabriela Bernardo Ávila
Décima Sexta Regidora

C. Eduardo Guerrero Villegas
Segundo Síndico

C. María de la Luz Hernández Camacho
Primera Regidora

C. María Evangelina Castillo Piñón
Tercera Regidora

C. Victoria Hernández Arellano
Quinta Regidora

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Séptima Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Novena Regidora

C. José Gutiérrez Ávila
Décimo Primer Regidor

C. Alina Alejandra Luna Gómez
Décima Tercera Regidora

C. Irma Lorena Roa López
Décima Quinta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx