



SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO NICOLÁS ROMERO



2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SAPASNIR

JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO NR/SAPASNIR /MP	
	SAPASNIR	REVISIÓN: 02 FECHA: 12/02/24	

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	7
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	8
V.	DESCRPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	11
I)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE.	11
II)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.	17
III)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y DRENAJE.....	22
IV.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO A PLAZOS.....	31
V)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS EN REGISTRO.	36
VI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.	42
VII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.....	48
VIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.....	56
IX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y DRENAJE.....	63
X)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS.....	70
XI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	74
XII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO).	79
XIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PROPIETARIO.....	94
XIV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MEDIDOR.	99
XV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS PROGRAMADAS EN ESCUELAS, EMPRESAS YO COLONIAS (VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AGUA).....	106
XVI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN DOMICILIO PARTICULAR.....	117
XVII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA.....	124
XVIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DEL PERMISO A CONCESIONARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPA.	129
XIX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A CONSUMIDORES.	135
XX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN, USO NO DOMESTICO.	140
XXI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN EN DOMICILIO.....	147



XXII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONEXIÓN O RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO.....	154
XXIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO.....	166
XXVI.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL.	172
XXVII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PAGO DE DERECHOS Y/O CONSTANCIA DE NO SERVICIO.....	177
XXVII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA SIMPLE.....	182
XXVIII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A PARTICULAR.....	185
XXIX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVISO DE PAGO.....	188
XXX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AGUA.	194
XXXI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIALÍA DE PARTES.....	205
XXXII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA INSPECTORAS E INSPECTORES DEL CUIDADO DEL AGUA.	210
XXXIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO.....	219
XXXIV)	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL.....	228
XXXVI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN.....	256
XXXVII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL.....	261
XXXVIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINA.....	266
XXXIX.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL.	273
XL.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES.....	278
XLI)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PROVEEDORES.....	283
XLII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES.....	287
XLIII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	293
XLIV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO.....	297
XLV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS.....	302
XLVI.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EGRESOS.....	306
XLVII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Padrón de Usuarios.....	310
XLVIII)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACLARACIONES.....	317
XLIX)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.....	324
L)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ASUNTOS LABORALES Y PENALES.....	332
LII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.....	347
LIII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AGUA POTABLE DE LAS FUENTES PROPIAS DE ABASTECIMIENTO.....	354
LIV.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN, Y TOMA DE MUESTRAS BACTERIOLÓGICAS.....	363



LV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AGUA POTABLE EN LAS FUENTES PROPIAS DE ABASTECIMIENTO.....	372
LVI.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTRACCIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE DE LAS FUENTES PROPIAS DEL MUNICIPIO.	381
LVII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DRENAJE Y SANEAMIENTO.....	389
LVIII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTROS SERVICIOS HIDRÁULICOS.	396
LIX.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE OBRA.	403
LX.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA.	408
LXI.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA POR CONTRATO.....	414
LXII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA.....	419
LXIII.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN.....	434
LXIV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.	441
LXV)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	447
LXVI)	SIMBOLOGÍA.....	456
LXVII)	REGISTRO DE EDICIONES.	459
LXVIII)	DISTRIBUCIÓN.....	459
LXIX)	VALIDACIÓN.....	460
XL.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	461





I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito ser el instrumento que permita al OPD SAPASNIR dar a conocer los procedimientos internos que se realizan de acuerdo a las atribuciones, facultades y competencia que realiza cada una de las unidades administrativas, y los cuales se fortalecen de los procesos determinados en el Sistema de Gestión de Calidad que el Organismo Opera.

Asimismo, se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer los procedimientos que se encuentran al servicio de los mismos.

El presente Manual tiene como objetivo ser un instrumento de guía para el desarrollo de las funciones del OPD SAPASNIR, por lo que es aplicable al personal que lo conforma y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Este documento es de información y consulta, siendo un medio para familiarizarse con los procesos que se realizan en cuanto a los trámites y servicios que se brindan dentro del organismo, así mismo tiene relación en cuanto a las facultades y responsabilidades de cada una de las unidades que integran el OPD SAPASNIR, del mismo modo proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambio para mejorar el servicio y funcionalidad, es por ello que el presente manual será sujeto a cambio, derivados de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.

“Es importante hacer hincapié que nuestro Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015, ha generado la cultura de calidad en nuestro personal, los procedimientos más importantes del Organismos son el pilar para generar los bienes y servicios que se ofrecen a la población de Nicolás Romero.

El compromiso del Organismo es la Mejora Continua en la entrega de los servicios que nos fueron conferidos en los ordenamientos legales, mejorar la calidad en los tiempos de entrega así como mejorar la cobertura para que la población tenga la posibilidad de acceso a ese vital liquido así como también pueda acceder a los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Los procedimientos son la base que garantizan generar servicios de calidad, es por eso que eh instruido al personal correspondiente a la participación de todas y todos; el personal administrativo, mandos medios y subdirectoradas y subdirectores, a participar en la actualización del Manual de Procedimientos, el cual estará apegado al marco jurídico correspondiente, al Manual de Organización y el Sistema de Gestión de Calidad (Manual de Calidad). El Manual de Procedimiento quedará como antecedente del compromiso



adquirido por la presente Administración en mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan.

El Manual de Procedimiento se compone de tres apartados generales, el primero la presentación el cual se describe el documento, así como la mención de los objetivos que el presente busca con su cuarta actualización.

El Segundo apartado refiere al desarrollo y descripción de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual, el cual se desprende de veinticuatro procesos (PL), que se evalúa con el mismo número de Indicadores y cincuenta y dos procedimientos documentados y, de los cuales será actualizado y presentado para aprobación del Consejo Directivo. Los procedimientos se integran de los siguientes elementos; Objetivo, Alcance y Campo de Aplicación, Lineamientos/ Políticas y Diagrama de Flujo. Es importante mencionar como parte de este apartado se menciona el Bando Municipal, Reglamentación, Normas, Códigos, Leyes y Constituciones que intervienen en la elaboración del presente documento.

El tercero y último apartado es la Simbología en donde se establecen cada uno de los símbolos gráficos, así como el significado que corresponde al mismo. En este mismo apartado se puede considerar también el cuadro de confirmación de firmas y el cuadro y hoja de actualización del documento.

Es para OPD SAPASNIR, que tengo el honor de dirigir, un verdadero compromiso coadyuvar con los principios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, focalizando los recursos en la calidad de los servicios públicos que se ofrecen a la población”.

Mtro. Gilberto Luis Mendoza
Director

Gobierno Municipal
2022-2024



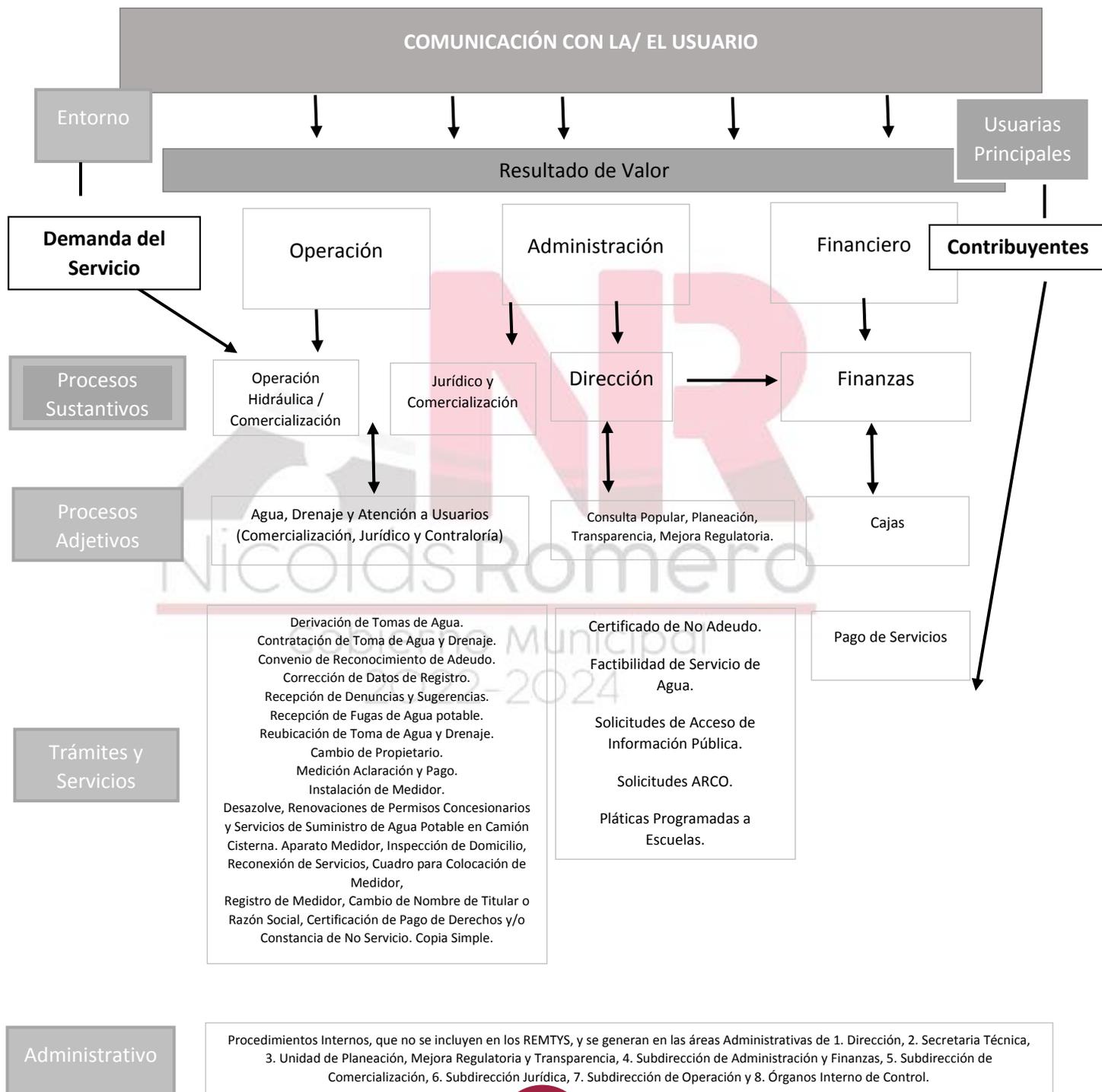
II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a todas las colonias del municipio, así como atender de manera inmediata la problemática de la demanda ciudadana, desarrollando acciones que permitan mantener una eficiente infraestructura hidráulica y sanitaria, que garantice proveer los servicios de manera eficaz, a fin de obtener un incremento permanente en la recaudación y una cultura del cuidado y pago del agua.





III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.





IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Proceso 1. Dirección.

Procedimientos:

- Certificados de No Adeudo
- Factibilidades de Servicio de Agua Potable y Drenaje
- Expedición o Renovación del Permiso a Concesionarios de Distribución de Agua en PIPA.

Proceso 2. Secretaría Técnica.

Procedimientos:

- Pláticas en escuelas, empresas y/o colonias (Promoción de la cultura del agua)
- Certificado de pago de derechos y/o constancia de no servicio
- Mantenimiento tecnológico
- Gestión de contingencias
- Administración de Software
- Control de acceso
- Soporte a redes
- Archivo

Proceso 3. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

Procedimientos:

- Presupuesto basado en Resultados Municipal
- Atención y trámite de solicitudes de acceso a la información pública
- Atención y trámite de solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición
- Asesoría a particulares

Proceso 4. Subdirección de Administración y Finanzas.

Procedimientos:

- Pago por servicios
- Contratación



- Evaluación y formación del personal
- Nómina
- Control patrimonial
- Licitaciones
- Control de proveedores
- Adquisiciones
- Almacén
- Presupuesto
- Gestión de Ingresos y egresos

Proceso 5. Subdirección de Comercialización.

Procedimientos:

- Autorización y derivación de toma de agua potable
- Cambio de propietario
- Contratación de toma de agua y drenaje
- Corrección de datos en el registro
- Reubicación de toma de agua y/o drenaje
- Instalación de medidor
- Servicio de suministro de agua potable en camión cisterna a consumidores
- Medidor para su instalación uso no domestico
- Inspección en domicilio
- Reconexión o restablecimiento del Servicio
- Cuadro para colocación de medidor
- Cambio de nombre del titular o razón social
- Padrón de usuarios
- Aclaraciones

Proceso 6. Subdirección Jurídica.

Procedimientos:

- Convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos
- Asuntos contenciosos
- Asuntos laborales
- Procedimiento administrativo de ejecución



Proceso 7. Subdirección de Operación Hidráulica:

Procedimientos:

- Reparación de fugas de agua potable
- Desazolve de la descarga de aguas residuales en dominios particulares
- Desazolve de fosa séptica
- Mantenimiento Electromecánico
- Lavado de tanques
- Procedimiento de desinfección, monitoreo y mantenimiento en pozos, tanques y rebombes
- Procedimiento de cloración
- Drenaje y saneamiento
- Operación de la planta de tratamiento
- Planeación de la obra
- Ejecución de la obra
- Obra por contrato

Proceso 8. Órgano Interno de Control.

Procedimientos:

- Recepción de denuncias, quejas y sugerencias
- Control interno
- Auditoría
- Responsabilidades de los Servidores públicos
- Auditorías y Supervisiones



V. DESCRPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

I) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, los artículos 74 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 112 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 134 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece cuando es procedente autorizar una derivación.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que abastezcan predios ubicados en calles que carezcan del servicio público de agua potable, para los establecimientos que independientemente forman parte de un edificio, se abastezcan de la toma de éste, para viviendas que se ubiquen en el mismo predio donde se encuentra la toma principal y no cuente con división de suelo y para locales comerciales que cuenten con infraestructura hidráulica.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Precios Públicos Vigentes.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Contrataciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.
- Coordinar levantamientos y barridos para detectar derivaciones no autorizadas.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:



- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Contrataciones:

- Atender la solicitud de los usuarios para la autorización de derivaciones de toma de agua potable y darle seguimiento, con el número de folio que se le asigna en el documento autorizado SAP-51, RV0/08112019.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Derivación: Una conexión derivada de una toma principal que puede abastecer predios ubicados en calles que carezcan del servicio público de agua potable, para los establecimientos que independientemente forman parte de un edificio, se abastezcan de la toma de éste, para viviendas que se ubiquen en el mismo predio donde se encuentra la toma principal y no cuente con división de suelo y para locales comerciales que cuenten con infraestructura hidráulica.

6. INSUMOS.

Para dar inicio al trámite debe llenar el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, el cual es proporcionado por el OPD SAPASNIR, adjuntando copia simple de la identificación del titular, en caso de no ser el titular presentar carta poder.

7. RESULTADOS.

La autorización de la o las derivaciones, si es procedente se asigna un número de padrón por cada derivación que se dio de alta para que de forma posterior se haga entrega de los avisos de pago correspondientes.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre de los procedimientos:

- Notificación
- Inspección en domicilio.
- Instalación de Medidor
- Cuadro para medidor
- Entrega de Aviso de pago
- Pago por servicios



9. POLÍTICAS.

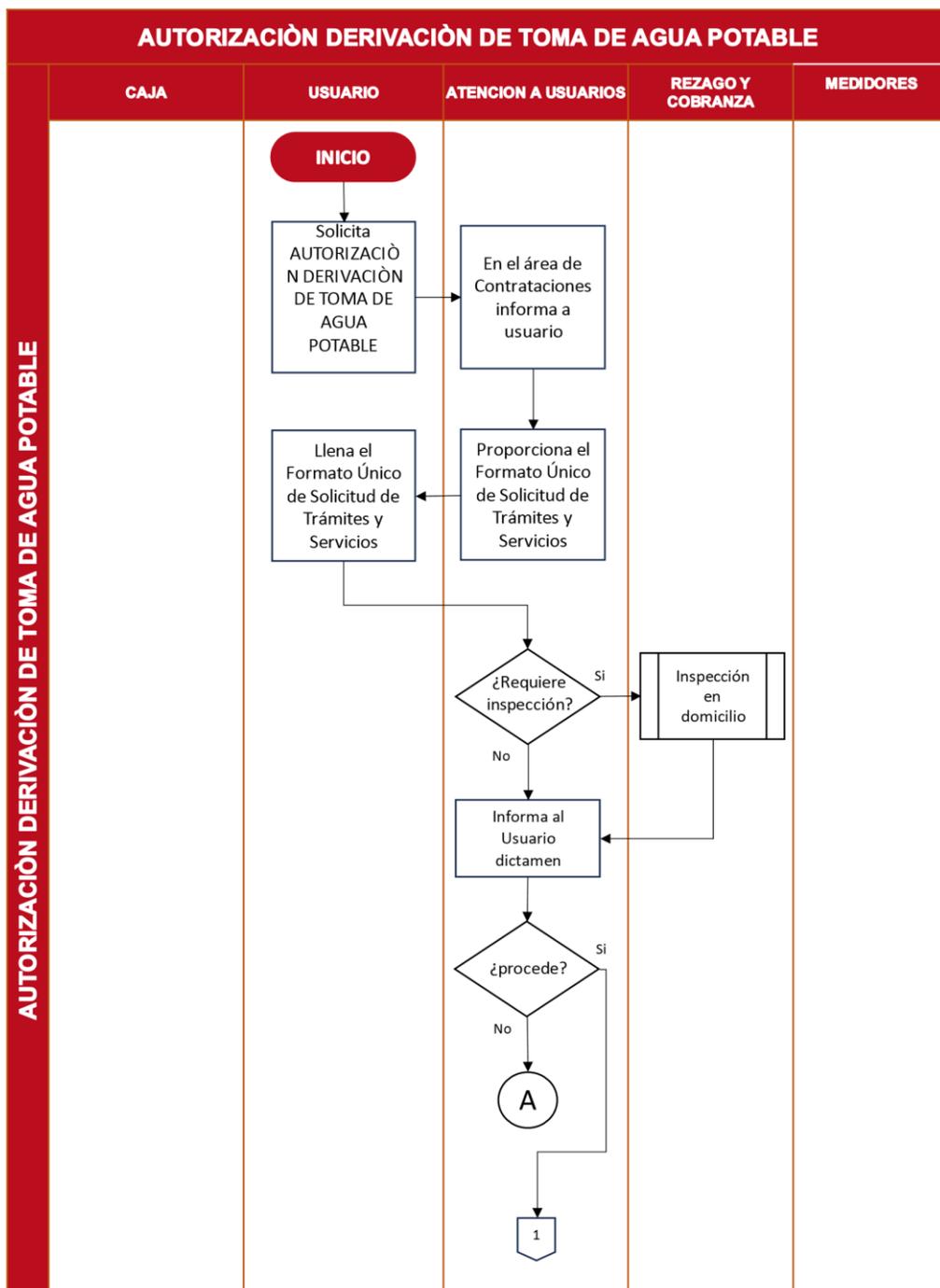
El proceso de autorización de derivación de toma de agua potable se llevará a cabo si se encuentra dentro de los supuestos establecidos en los artículos 74 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 112 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 134 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

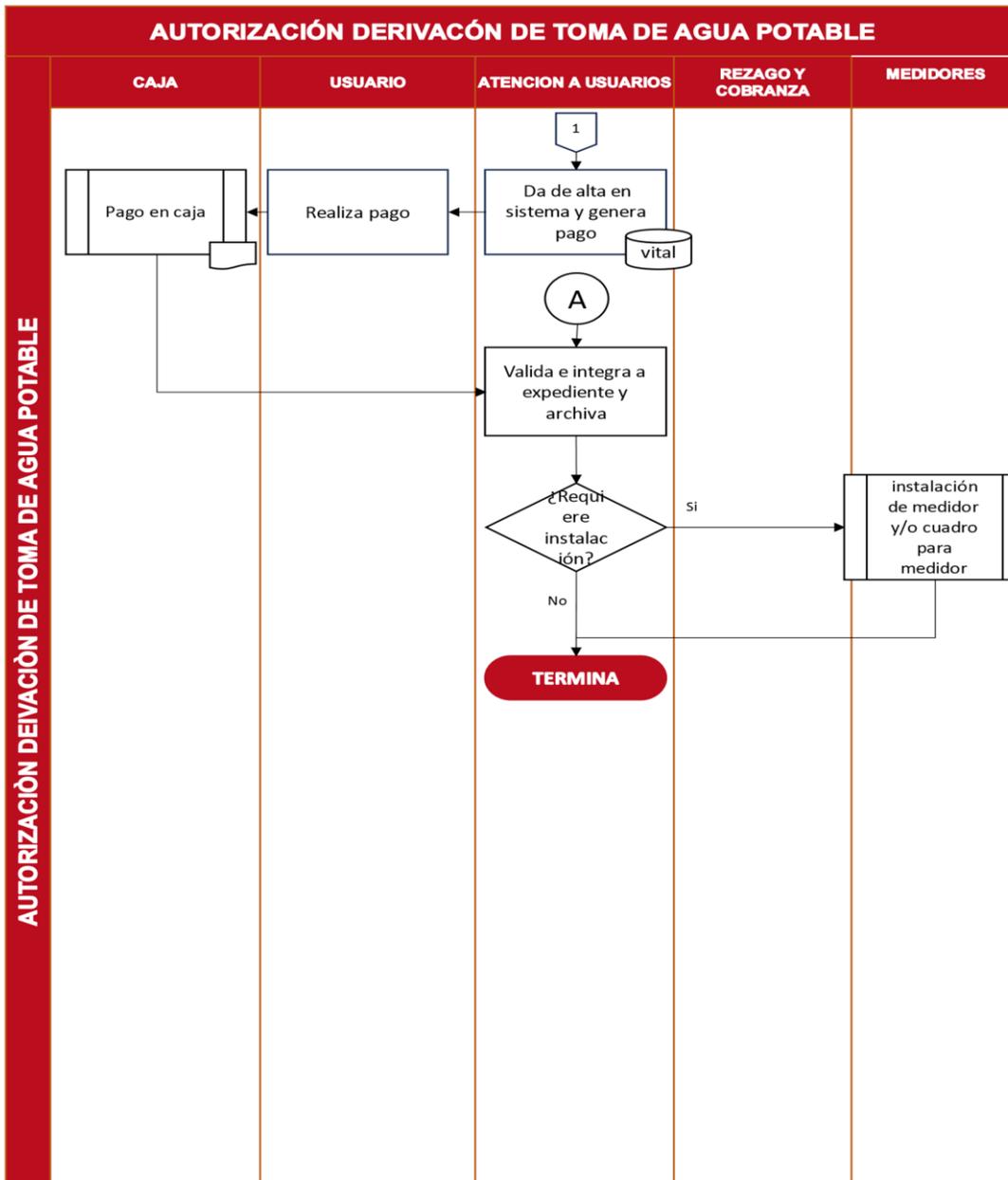
10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en Atención a usuarios a solicitar su autorización de derivación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Le proporciona la información necesaria y el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios,
3	USUARIO	Llenan el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios y entrega la documentación.
4	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	En caso de no tener inspección previa, se agenda visita
5	REZAGO Y COBRANZA	Realiza Inspección en domicilio.
6	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	informa al Usuario si es procedente la derivación, si será división de consumos, resta de consumos o servicio medido. Da de Alta en el Sistema Comercial las derivaciones autorizadas, generando el importe a pagar.
7	USUARIO	Pasa a cajas a realizar el pago de servicios correspondiente.
8	CAJAS	Realiza cobro de servicios.
9	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Valida e integra pago al expediente y archiva, en caso de que la derivación sea servicio medido se remite a el Departamento de Medidores para la instalación de medidor y/o cuadro para la colocación de medidor.
10	MEDIDORES	Realiza instalación del medidor y/o cuadro para la colocación de medidor.
11	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Termina el procedimiento.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Indicadores.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231
- Acta de visita de verificación para el servicio de tomas de regularización y/o alta de derivación SAP-51, RV0/08112019
- Orden de instalación de medidor SAP-48

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">1 FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>		<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <table border="1"> <tr> <td> INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR </td> <td> REGLISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR </td> <td> AVANCE DE MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *TRAMO ÚNICO </td> <td> IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO </td> </tr> <tr> <td> RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO </td> <td colspan="3"> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA </td> </tr> </table>		INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR	REGLISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR	AVANCE DE MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *TRAMO ÚNICO	IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA														
INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR	REGLISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR	AVANCE DE MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *TRAMO ÚNICO	IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO																				
RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA																						
<p>2 ALTA DE DERIVACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE</td> <td><input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td><input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA RESIDENTAL</td> <td><input type="checkbox"/> IMPRESIÓN EN DOMICILIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA SÉPTICA</td> <td><input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA RESIDENTAL	<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____</p> <p>6 CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>7 TELÉFONO: _____</p> <p>DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>7 CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>7 CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>7 TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>	
<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADICIONAL PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TORNAR A CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN UN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA RESIDENTAL	<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> DESLIZARSE DE LA DEBARRANDA DE AGUA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<p>8 REQUISITOS</p> <table border="1"> <tr> <td> ALTA DE DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA RESIDENTAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA </td> <td> REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA </td> <td> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA </td> </tr> <tr> <td> RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO </td> <td> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE </td> <td> IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO </td> <td> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA </td> </tr> </table>		ALTA DE DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA RESIDENTAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA	REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA	RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA	<p>9 SOLICITA: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p align="center"> </p> <p align="center">11 NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____</p>													
ALTA DE DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA RESIDENTAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA	REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE AGUA Y/O DRENAGE *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS *ACTA CONSTITUTIVA *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA *FORMA CERTIFICADA DE TORNAR A CONSUMIDORES *PODER NOTARIAL O CARTA PODER *DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIA																				
RENOVIACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	IMPRESIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA																				

1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024

2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado

3 Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que está registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.

4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.

5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.

6 Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.

7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.

8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.

9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.

10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.

11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.



II) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.

1. OBJETIVO.

Emitir un documento con validez oficial mediante el cual el Organismo da la certeza Jurídica que el bien inmueble está al corriente del pago de contribuciones.

2. ALCANCE.

Aplica en los servidores públicos de la Secretaria Técnica, al personal de cajas encargado de realizar el cobro del Certificado, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el Certificado de No Adeudo.

3. REFERENCIAS.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta. Artículo 147. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Gaceta Municipal.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios “Certificados de No Adeudo”

4. RESPONSABILIDADES.

Secretario Técnico:

- Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancias de no servicios, así como la información que de ellas emana que conllevan la correcta aplicación de las mismas;

5. DEFINICIONES.

Adeudo: Cantidad de dinero que se debe.

Certificado: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

6. INSUMOS.

Formato Único de Solicitudes de trámites y servicios.

7. RESULTADOS.

Certificado de no adeudo expedida a la persona física y/o jurídica colectiva que lo solicita.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Inspección en domicilio.

9. POLÍTICAS.

La entrega de certificados se realiza a través de la Oficialía Común de Partes, de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 17:30 horas.

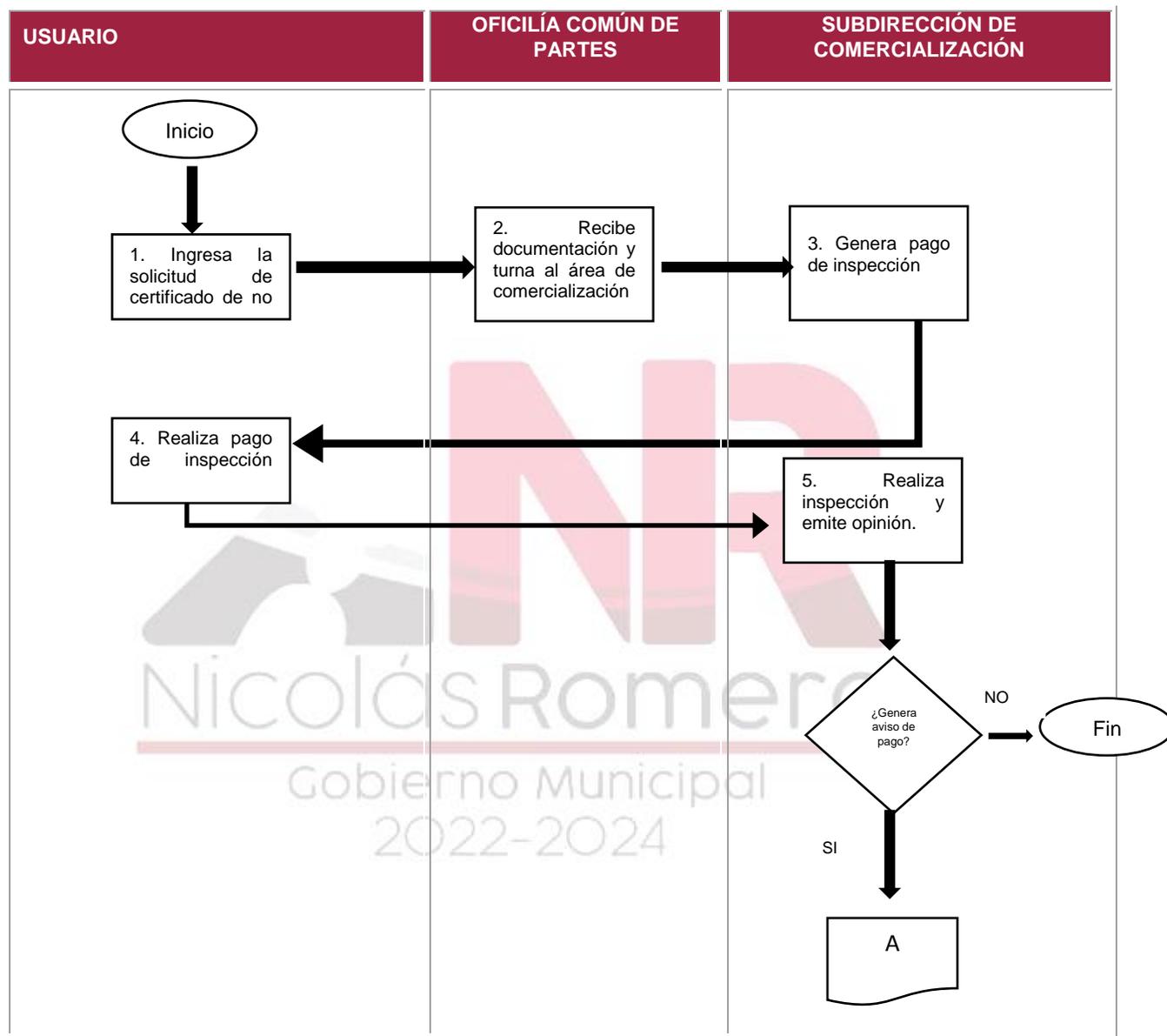
Se entenderá como salida no conforme aquel certificado que no contenga la información correcta de acuerdo con la solicitud del usuario, o los requerimientos del propio proceso, en cuyo caso se identifica con el folio único impreso en cada documento, se analizan e identifica la anomalía y se corrige con el mismo folio. De considerarse necesario (por tendencias, recurrencia o criticidad de la anomalía), se realiza un análisis causa raíz de acuerdo con el Procedimiento de Hallazgos y Acciones.

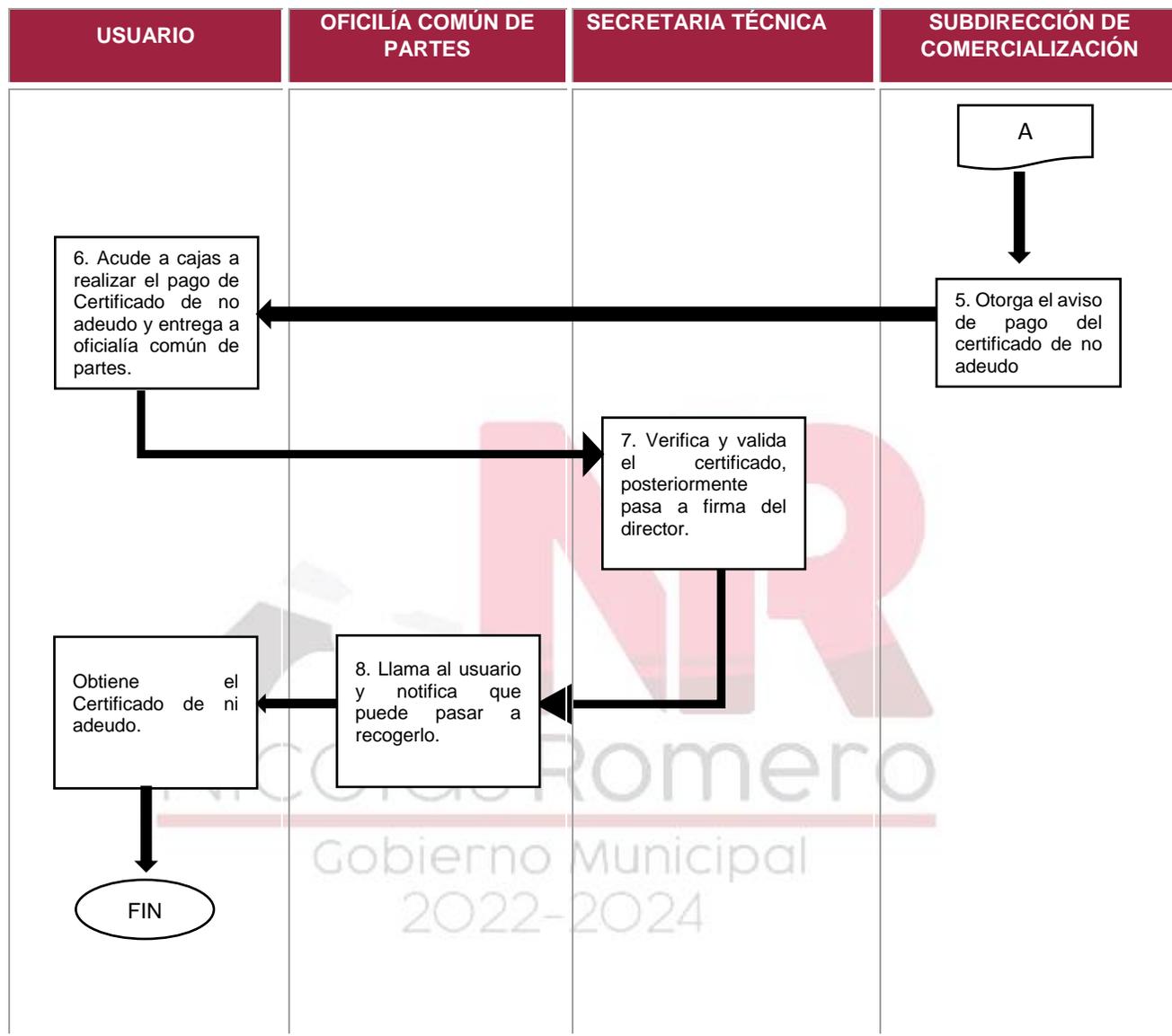
10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresa la solicitud de certificado de no adeudo utilizando el Formato único de Solicitud de trámites y servicios, junto con anexos solicitados en la Oficialía Común de Partes del OPD SAPASNIR.
2	OFICIALÍA COMÚN DE PARTES	Recibe la documentación y verifica que sea la correcta, se turna al área de comercialización.
3	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Genera pago de inspección a domicilio con la finalidad de corroborar que el predio no tenga alguna derivación, locales, etc.
4	USUARIO	Realiza el pago de inspección.
5	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Genera visita al predio y de ser aprobado la Subdirección de Comercialización genera el aviso de pago del Certificado de No adeudo, de no ser aprobada se le informa al usuario.
6	USUARIO	Realiza el pago de Certificado de no adeudo.
7	SECRETARÍA TÉCNICA	Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo, y pasa a firma del director.
8	OFICIALÍA COMÚN DE PARTES	Llama al usuario para poder notificar que ya se encuentra su certificado y este va a recogerlo.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Certificados de adeudos solicitados trimestralmente / Certificados de no adeudo emitidos trimestralmente.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.



OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABUSO</td> <td><input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL SERVICIO PARA CUENTA DEL USUARIO</td> <td><input type="checkbox"/> PERICIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td><input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS</td> <td><input type="checkbox"/> DESALOJE DE LA DISCARGA DE AGUA RESIDUAL</td> <td><input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/> RESERVA</td> <td><input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN DE REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, QUEJAS Y SUGERENCIAS</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NÚMERO DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>UBICACIÓN DEL INMUEBLE:</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 25%;">REQUISITOS</td> <td style="width: 25%;">CERTIFICADO DE NO ABUSO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER</td> <td style="width: 25%;">CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES</td> <td style="width: 25%;">CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA</td> </tr> <tr> <td>FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL: *FORMATO ÚNICO *CÓDIGO DE BARRAS *CÓDIGO DE CATEGORÍA *CÓDIGO DE TIPO DE USUARIO *CÓDIGO DE TIPO DE SERVICIO *CÓDIGO DE TIPO DE CONSUMIDOR *CÓDIGO DE TIPO DE CATEGORÍA</td> <td>REUBICACIÓN DE INMUEBLES, QUEJAS Y SUGERENCIAS: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA</td> <td>CAMBIO DE PROPIETARIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA</td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL SERVICIO PARA CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> PERICIÓN	<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO		<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> DESALOJE DE LA DISCARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO		<input type="checkbox"/> FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL	<input type="checkbox"/> RESERVA	<input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN DE REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO		<input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NÚMERO DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL			REQUISITOS	CERTIFICADO DE NO ABUSO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL: *FORMATO ÚNICO *CÓDIGO DE BARRAS *CÓDIGO DE CATEGORÍA *CÓDIGO DE TIPO DE USUARIO *CÓDIGO DE TIPO DE SERVICIO *CÓDIGO DE TIPO DE CONSUMIDOR *CÓDIGO DE TIPO DE CATEGORÍA	REUBICACIÓN DE INMUEBLES, QUEJAS Y SUGERENCIAS: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROPIETARIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL NUEVO MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> RESULTADO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL MEDIDOR NUEVO</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO</td> <td><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PAQUETE CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>SOLICITA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p align="right">NOMBRE Y FIRMA</p>	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL NUEVO MEDIDOR	<input type="checkbox"/> RESULTADO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL MEDIDOR NUEVO	<input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PAQUETE CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA		
<input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES																																						
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL SERVICIO PARA CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> PERICIÓN																																						
<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO																																							
<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> DESALOJE DE LA DISCARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO																																							
<input type="checkbox"/> FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL	<input type="checkbox"/> RESERVA	<input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN DE REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO																																							
<input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NÚMERO DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL																																								
REQUISITOS	CERTIFICADO DE NO ABUSO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PODER NOTARIAL O CARTA PODER	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA																																						
FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAL: *FORMATO ÚNICO *CÓDIGO DE BARRAS *CÓDIGO DE CATEGORÍA *CÓDIGO DE TIPO DE USUARIO *CÓDIGO DE TIPO DE SERVICIO *CÓDIGO DE TIPO DE CONSUMIDOR *CÓDIGO DE TIPO DE CATEGORÍA	REUBICACIÓN DE INMUEBLES, QUEJAS Y SUGERENCIAS: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROPIETARIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *RESOLUCIÓN PÚBLICA VÍO CONTRATO DE CONSUMIDORES *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VÍO DRENAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *ACTA DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS *PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL *FACTA CONSTITUTIVA																																						
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL NUEVO MEDIDOR	<input type="checkbox"/> RESULTADO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO *FORMATO ÚNICO *PAQUETE DEL MEDIDOR NUEVO	<input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USU NO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO																																						
<input type="checkbox"/> RECOMENDACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO CATEGORÍA A CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *PAQUETE CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PPA																																								

Nicolás Romero

Gobierno Municipal

2022-2024



III) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y DRENAJE.

1. OBJETIVO.

Atender las solicitudes de contratación de toma de agua y/o drenaje, con la finalidad de determinar si es factible brindarle el servicio de conexión de agua potable y/o drenaje.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que requieran el servicio de agua potable y/o drenaje.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal Vigente
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Precios Públicos Vigentes.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Contrataciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Contrataciones:

- Atender la solicitud de los ciudadanos para la contratación de toma de agua y/o drenaje y darle seguimiento, con el número de folio que se le asigna en el documento autorizado SAP-51, RV0/08112019.



5. DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.

Toma de Agua Potable: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable.

6. INSUMOS.

Para dar inicio al trámite debe llenar el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, el cual es proporcionado por el OPD SAPASNIR, adjuntando los siguiente:

Si es propiedad privada:

- Documento con el que acredita la propiedad. (copia)
- Impuesto predial al corriente. (copia)
- INE vigente. (copia)

Si es ejido:

- Constancia ejidal. (copia)
- Constancia de domicilio. (copia)
- INE vigente. (copia)

En caso de no tener ningún documento con el que acredite el interés jurídico podrá contratarse con innominada (saldrá a nombre de C. PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

- Recibo de servicios con la dirección correcta. (copia)
- INE vigente. (copia)

Será necesario que se presente la documental en original para cotejo.

7. RESULTADOS.

Autorización de Toma de Agua y/o Drenaje.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre de los procedimientos:

- Notificación
- Inspección en domicilio.
- Instalación de medidor.
- Cuadro para colocación de medidor.

9. POLÍTICAS.

El proceso de contratación de toma de agua y drenaje se llevará a cabo si el área operativa determina que es factible, En el supuesto de que el costo por la prestación de los servicios que establece el Código Financiero del Estado México y Municipio, sea mayor al importe de las cuotas que correspondan, la autoridad fiscal podrá convenir con los usuarios el pago correspondiente.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en Atención a usuarios a solicitar contratación de toma de agua y/o drenaje.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Le proporciona la información necesaria y el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
3	USUARIO	Llenan el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios y entrega la documentación.
4	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Recibe y valida la solicitud, así como, la documentación correspondiente, en caso de faltar documentos se regresa a usuario para que sea complementada.
5	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Una vez que el Usuario entrega el expediente completo, se asigna un folio de solicitud generando el formato de Acta de visita de verificación SAP-51, RV0/08112019, y en caso de ser una toma nueva lo remite a la Subdirección de Operación Hidráulica, para la inspección correspondiente; en caso de tratarse de una regularización de toma se remite a el Departamento de Rezago y Cobranza para la inspección respectiva.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe expediente y programa inspección para determinar factibilidad de toma de agua y/o conexión de drenaje y determinar si es o no factible prestar el servicio solicitado.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

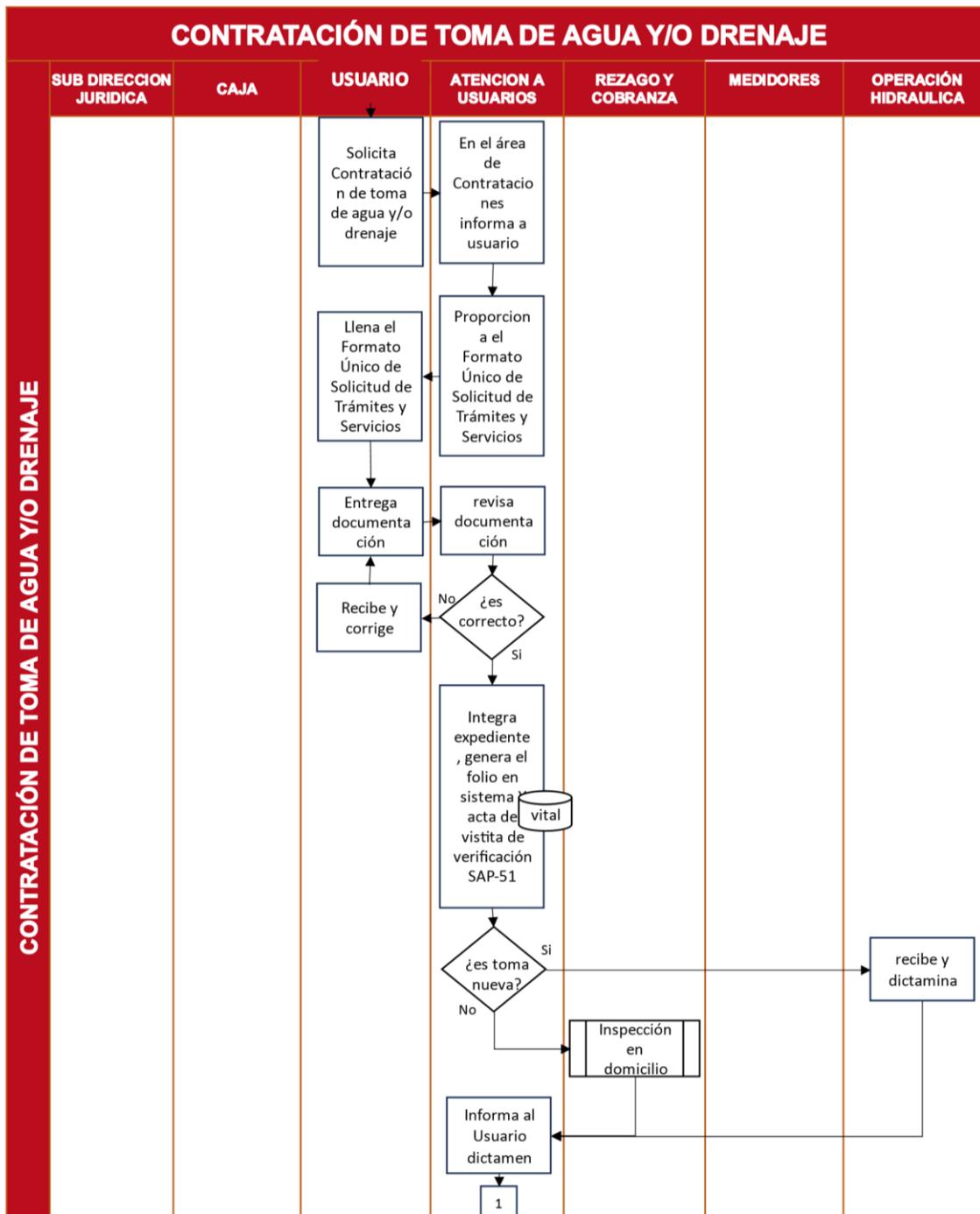
**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
7	REZAGO Y COBRANZA	Recibe formato de visita de verificación y programa inspección para determinar factibilidad de la regularización y realizar la instalación de medidor y/o cuadro para la colocación de medidor.
8	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Informa si es factible o no la contratación del servicio solicitado.
9	REZAGO Y COBRANZA	Informa si es factible o no la Regularización del servicio solicitado.
10	USUARIO	Se presenta a solicitar informes de su trámite en el departamento de Atención a Usuarios.
11	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Informa al usuario si la contratación de los servicios solicitados es factible, así como el importe a pagar, da de Alta en el Sistema Comercial asignando el número de padrón correspondiente.
12	USUARIO	Pasa a cajas a realizar el pago de servicios correspondiente y regresa a Atención a Usuarios.
13	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Corroborar que se realizó el pago y elabora el contrato correspondiente remitiéndolo a la subdirección Jurídica para su firma, integra expediente y lo remite a la Subdirección de Operación Hidráulica en caso de tratarse de una toma nueva o al Departamento de Medidores en caso de ser una Regularización de Toma.
14	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe y programa instalación del servicio contratado.
15	MEDIDORES	Recibe y programa instalación del servicio contratado cuando se trata de regularizaciones.
16	ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIONES"	Archiva

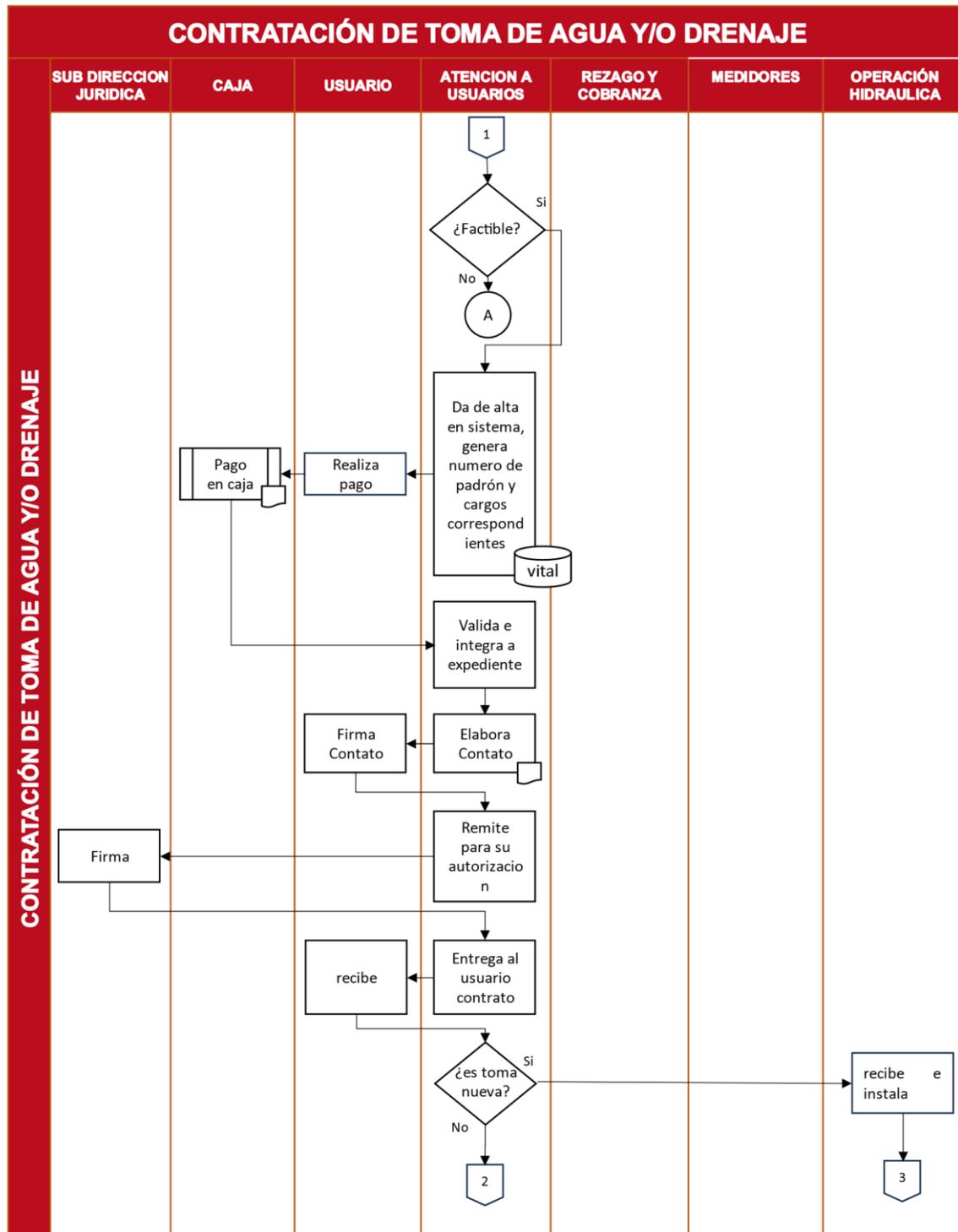


11. DIAGRAMA DE FLUJO.



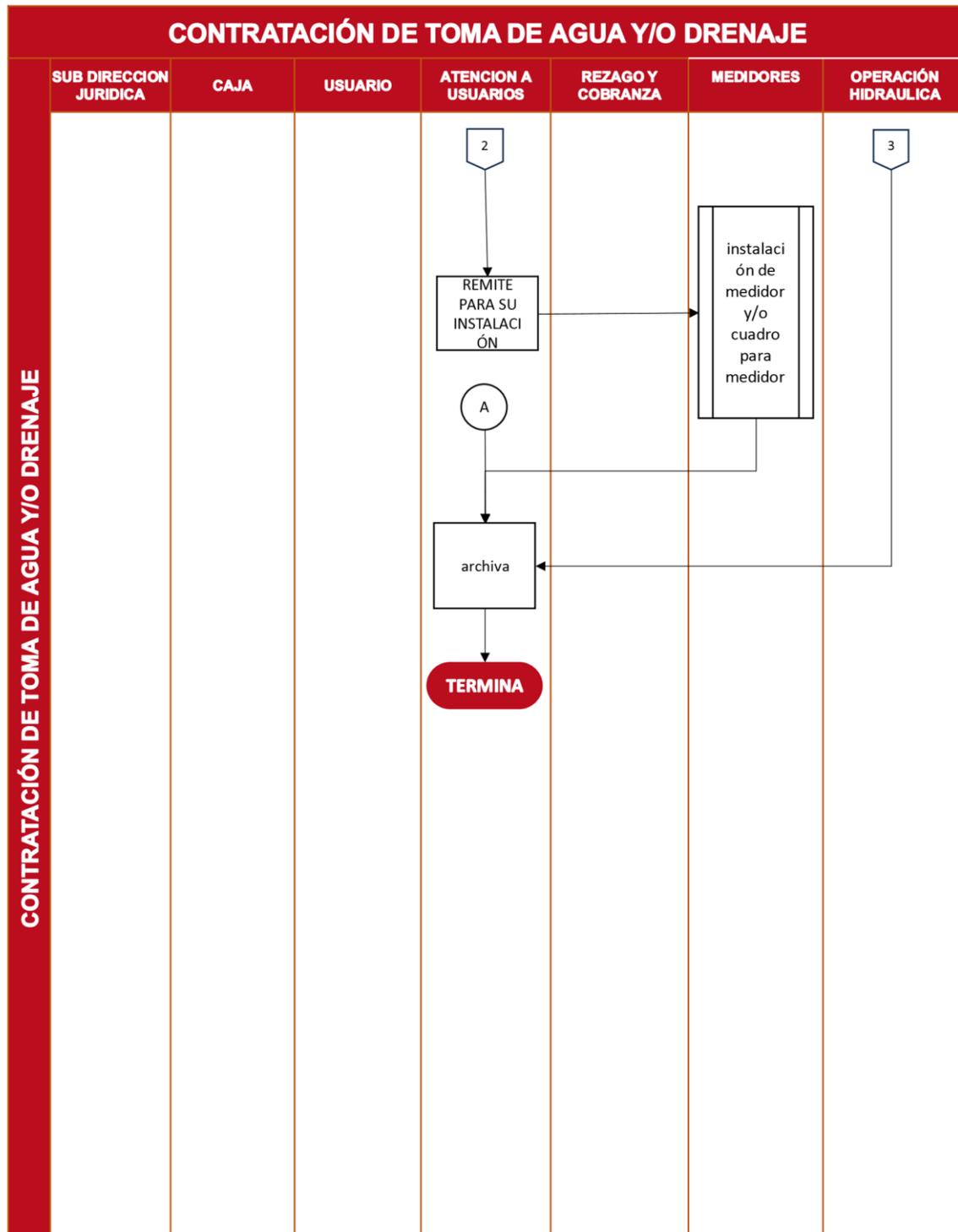


CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE





CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.
Indicadores.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231
- Acta de visita de verificación SAP-51, RV0/08112019
- Orden de instalación de medidor SAP-48

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO																																									
<p>1 FECHA: _____</p> <p>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">2 ALTA DE DERIVACIÓN</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO DE TIPO DE CONSUMIDORES</td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO</td> <td><input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE</td> <td><input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO</td> <td><input type="checkbox"/> FLOTACIÓN</td> </tr> <tr> <td>CONFERENCIA DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td><input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONFERENCIA DE DATOS</td> <td><input type="checkbox"/> DESAGÜE DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL</td> <td><input type="checkbox"/> REPOSICIÓN EN DOMICILIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENTE</td> <td><input type="checkbox"/> DESAGÜE DE FOSA SÉPTICA</td> <td><input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>6 TELÉFONO: _____</p> <p>7 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>	2 ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO DE TIPO DE CONSUMIDORES	CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO	<input type="checkbox"/> FLOTACIÓN	CONFERENCIA DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE		CONFERENCIA DE DATOS	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN EN DOMICILIO		FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENTE	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE FOSA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR		RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;">REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO</td> <td style="width: 25%;">APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE</td> <td style="width: 25%;">REPOSICIÓN EN DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td>*FORMATO ÚNICO</td> <td>*FORMATO ÚNICO</td> <td>*FORMATO ÚNICO</td> <td>*FORMATO ÚNICO</td> </tr> <tr> <td>*PAQUETE DEL SERVIDOR</td> <td>*PAQUETE DEL SERVIDOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>*PAQUETE DE RESULTADO DE MEDICIÓN</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>RECONSTRUCCIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO DE TIPO DE CONSUMIDORES</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PAQUETE CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR DE SER</p>	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE	REPOSICIÓN EN DOMICILIO	*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO	*PAQUETE DEL SERVIDOR	*PAQUETE DEL SERVIDOR				*PAQUETE DE RESULTADO DE MEDICIÓN		
2 ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMBIO DE TIPO DE CONSUMIDORES																																						
CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO	<input type="checkbox"/> FLOTACIÓN																																						
CONFERENCIA DE TOMA DE AGUA Y/O DRENTE	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE																																							
CONFERENCIA DE DATOS	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN EN DOMICILIO																																							
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENTE	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE FOSA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR																																							
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN																																								
INSTALACIÓN DE MEDIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DOMICILIO PARA SU INSTALACIÓN EN EL VIVIENDO	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICAMENTE	REPOSICIÓN EN DOMICILIO																																						
*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO	*FORMATO ÚNICO																																						
*PAQUETE DEL SERVIDOR	*PAQUETE DEL SERVIDOR																																								
	*PAQUETE DE RESULTADO DE MEDICIÓN																																								
<p>SOLICITA: _____</p>																																									
<p>10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p>																																									
<p>11 NOMBRE Y FIRMA _____</p>																																									
<p>1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024</p> <p>2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "X" lo solicitado</p> <p>3 Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.</p> <p>4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.</p> <p>5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.</p> <p>6 Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.</p> <p>7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.</p> <p>8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.</p>	<p>9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.</p> <p>10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.</p> <p>11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.</p>																																								

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Acta de visita de verificación para el servicio de tomas de regularización y/o alta de derivación SAP-51, RV0/08112019

<div style="text-align: center; font-size: small;"> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024 </div> <p align="center">ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALTA DE DERIVACIÓN</p> <p>RESPUESTA: _____ FOLIO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</p> <p>NICOLÁS ROMERO, MÉXICO A _____ DE _____ DE _____</p> <p>SOLICITUD: TOMA DE AGUA <input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p align="center">DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</p> <p>SOLICITANTE: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____ IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____</p> <p>COLONIA: _____ SOLICITUD POR ESCRITO: _____</p> <p>CALLE: _____ FACTURA DE PAGO AGUA AL CORRIENTE: _____</p> <p>MANZANA: LOTE: _____ No. _____ CROQUIS DE UBICACIÓN: _____</p> <p>INT: DEPTO: _____ E.D.F./M. FOTOCOPIA DEL INMUEBLE: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CEL: _____ CARTA PODER: _____</p> <p>REP. LEGAL: _____ OTROS: _____</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DEL SERVICIO</p> <p>ZONA VERIFICADOR HABILITADO:</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>ORINA: <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/></td> <td>TERMINADO: <input type="checkbox"/></td> <td>BAÑOS: <input type="checkbox"/></td> <td>CERRADO: <input type="checkbox"/></td> <td>ABERTO: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NO NIVEL: <input type="checkbox"/></td> <td>NO ADECUADO: <input type="checkbox"/></td> <td>NO DEPÓSITO: <input type="checkbox"/></td> <td>NO ALARMA: <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO CERRADO: <input type="checkbox"/></td> <td>CAPACIDAD: <input type="checkbox"/></td> <td>NO TRAZO: <input type="checkbox"/></td> <td>CAPACIDAD: <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO ADECUADO: <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>NO ADECUADO: <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>CONDICIONES: <input type="checkbox"/> CALIDAD: <input type="checkbox"/> TUBERÍA: <input type="checkbox"/> PRESIÓN: <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO: <input type="checkbox"/> ADECUADO: <input type="checkbox"/></p> <p>PARA: <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN COMERCIAL: <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>DETALLE: <input type="checkbox"/> PARA: <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN COMERCIAL: <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>OBJETO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS _____ FECHA DE VERIFICACIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES Y/O MATERIAL ANEXAR: _____</p> <p>MATERIAL EXISTENTE: _____</p> <p align="right">SAP-51 REV.03/08092022</p>	ORINA: <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/>	TERMINADO: <input type="checkbox"/>	BAÑOS: <input type="checkbox"/>	CERRADO: <input type="checkbox"/>	ABERTO: <input type="checkbox"/>	NO NIVEL: <input type="checkbox"/>	NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>	NO DEPÓSITO: <input type="checkbox"/>	NO ALARMA: <input type="checkbox"/>		NO CERRADO: <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD: <input type="checkbox"/>	NO TRAZO: <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD: <input type="checkbox"/>		NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>		NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>			<div style="text-align: center; font-size: small;"> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024 </div> <p align="center">ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALTA DE DERIVACIÓN</p> <p>RESPUESTA: 00/01/1900 FOLIO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</p> <p>NICOLÁS ROMERO, MÉXICO A _____ DE _____ DE _____</p> <p>SOLICITUD: TOMA DE AGUA <input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center">DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</p> <p>SOLICITANTE: _____</p> <p>UBICACIÓN: _____ IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____</p> <p>COLONIA: _____ ÚLTIMA BOLETA PREDIAL: _____</p> <p>CALLE: _____ ESCRITURA O CONTRATO: _____</p> <p>MANZANA: LOTE: _____ No. _____ TRASLADO DE DOMINIO: _____</p> <p>INT: DEPTO: _____ EDIFICIO: _____ CESIÓN DE DERECHOS Y/O CONST. EJUAL: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CEL: _____ CONSTANCIA DE DOMICILIO: _____</p> <p>REP. LEGAL: _____ CROQUIS DE UBICACIÓN: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ OTROS: _____ CARTA PODER: _____</p> <p align="center">COMPROBANTE USUARIO</p> <p align="right">SAP-51 REV.03/08092022</p>
ORINA: <input type="checkbox"/> OTRA: <input type="checkbox"/>	TERMINADO: <input type="checkbox"/>	BAÑOS: <input type="checkbox"/>	CERRADO: <input type="checkbox"/>	ABERTO: <input type="checkbox"/>																	
NO NIVEL: <input type="checkbox"/>	NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>	NO DEPÓSITO: <input type="checkbox"/>	NO ALARMA: <input type="checkbox"/>																		
NO CERRADO: <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD: <input type="checkbox"/>	NO TRAZO: <input type="checkbox"/>	CAPACIDAD: <input type="checkbox"/>																		
NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>		NO ADECUADO: <input type="checkbox"/>																			
INSP Y/O VERIFICADOR _____ FIRMA DEL VERIFICADO _____ SUB. TÉCNICA DE OPERACIÓN _____ AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN _____																					





IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO A PLAZOS.

1. OBJETIVO.

Realizar un convenio para efectuar el pago de su adeudo en parcialidades, sujetándose a las cláusulas que en el acuerdo de voluntades se establecen, firmando al margen y al calce, ya que no existe ningún vicio del consentimiento.

2. ALCANCE.

Aplica para todos los usuarios, nuevos o que tengan un histórico de adeudos y los deudores solidarios que deseen realizar su pago en parcialidades.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios, son los responsables de la aplicación de las normas para la elaboración de convenios.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar, supervisar y orientar al Departamento de Atención a Usuarios para la elaboración de los convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Llevar el control de los convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos y elaborar los mismos.

Aclarador:

- Elaborar los convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos. SAP-82.

Subdirector (a) Jurídico (a):



- Revisión, Firma y resguardo de los convenios.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Convenio: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través del cual se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Plazos: Tiempo legal o contractual establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo.

Reconocimiento: Manifestación unilateral de voluntad de un Estado mediante la que se reconoce la existencia de una determinada situación jurídica.

Adeudo: Obligación de pago contraída por alguien (el deudor u ordenante), que en consecuencia deberá pagar a otra (el beneficiario).

6. INSUMOS.

Para la elaboración del convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos el titular, el representante legal o el deudor solidario deberán presentar su Identificación Oficial Vigente.

7. RESULTADOS.

Se entrega ejemplar del convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre de los procedimientos:

- Inspección en domicilio.
- Aclaraciones.
- Reconexión o restablecimiento del Servicio.
- Instalación de Medidor.
- Cuadro para la colocación de medidor.

9. POLÍTICAS.

La elaboración del convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos se llevará a cabo si el titular, el representante legal o el deudor solidario lo solicita.

El usuario y/o deudor solidario deberá presentar identificación oficial vigente.

El plazo máximo de pago en parcialidades no podrá exceder de 12 meses.

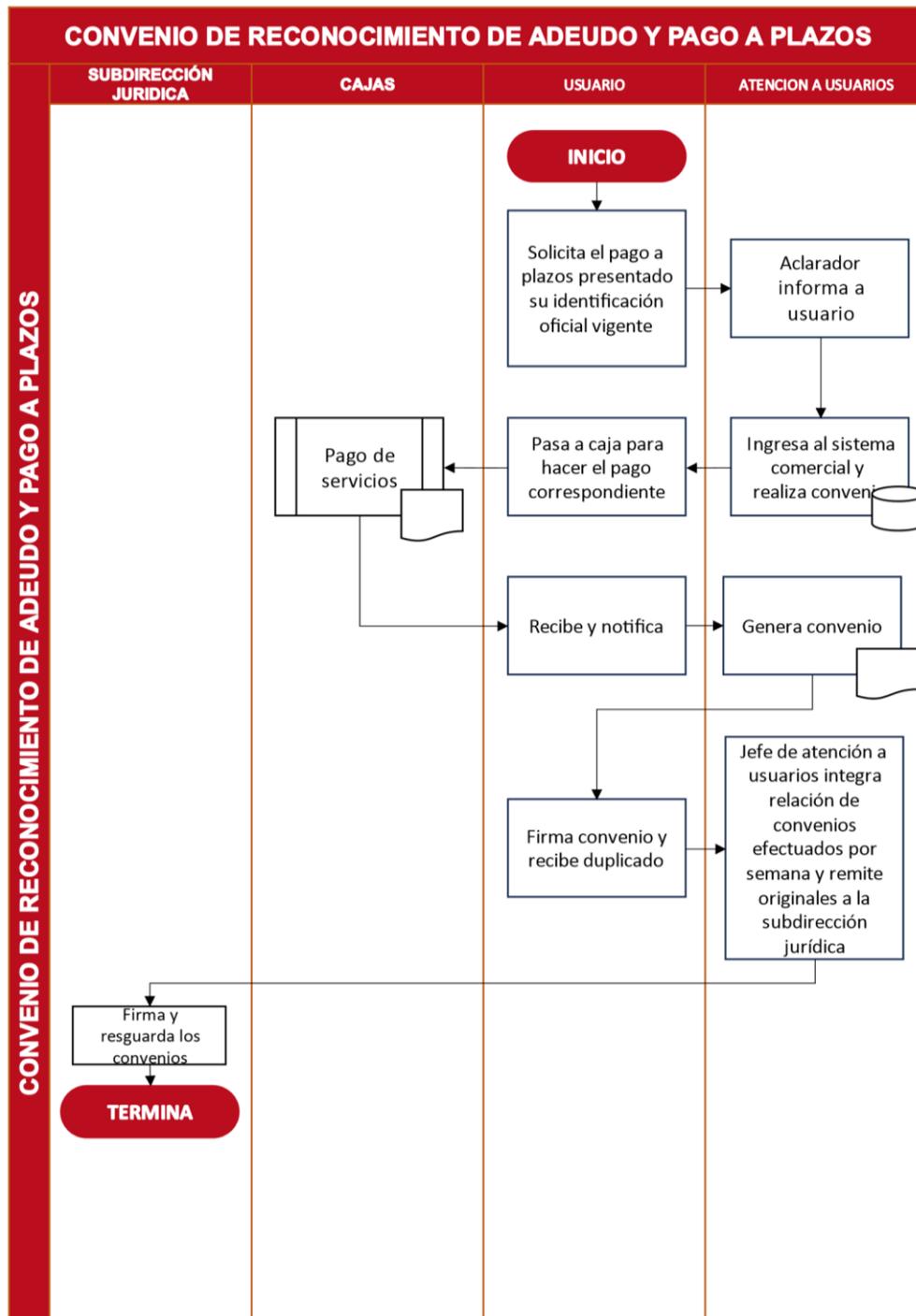


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta a consultar su adeudo en el departamento de Atención a Usuarios y solicita realizar el pago en plazos.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACALARACIONES"	Informa al usuario el monto de su adeudo, así como los montos de las parcialidades inicial y mensuales que podría realizar. En caso de que el usuario confirme la realización del convenio se genera el mismo en el sistema comercial, imprimiendo dos ejemplares de este, remitiendo al usuario al área de cajas para la realización de pago inicial.
	USUARIO	Se presenta en cajas a realizar el pago de servicios correspondiente y regresa a Atención a Usuarios.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Recaba firma del solicitante, se reitera al solicitante la información referente a los montos y fechas de pago convenidas, se anexa copia de pago e identificación oficial vigente del firmante al convenio y se entrega ejemplar del convenio al solicitante.
4	ATENCIÓN A USUARIOS	Integra relación de convenios efectuados por semana, remite originales y relación de los mismos a la Subdirección Jurídica.
5	SUBDIRECCION JURIDICA	Recibe convenios originales y su relación, Revisa, firma y resguarda los convenios.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos. SAP-82.

Convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos. SAP-82

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO A PLAZOS

CONVENIO NO. _____

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO A PLAZOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, CONOCIDO POR LAS SIGLAS OPD SAPASNIR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SUSCRITO, LIC. _____ EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR JURÍDICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, OPD SAPASNIR (EN LO SUCESIVO "EL ORGANISMO"), Y POR LA OTRA PARTE, EL C. _____ (EN LO SUCESIVO "EL USUARIO"), DE MANERA CONJUNTA SE LES DESIGNARÁ COMO "LAS PARTES", MANIFESTANDO DESDE ESTE MOMENTO QUE ES SU VOLUNTAD CONVENER Y OBLIGARSE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL ORGANISMO".

1.-Que mediante decreto número 81, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha veintinueve de abril del año mil novecientos noventa y dos, se crea este Organismo público, de conformidad con los artículos 125 inciso D), 125 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracción I, 35, 36 fracción I, 35, 36, 37, 38 y demás relativos aplicables de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

2.-Que es un Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con especial jurídica plena para celebrar y obligarse en términos del presente convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que específicamente la señala la ley en términos de los artículos 34, 35, 37, 40 fracciones I y V, 43 y 44 fracciones IV, VIII y 60 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

3.-Que tiene a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales en la jurisdicción del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, de conformidad con los artículos 3 fracción VI, 4 fracción V, 5, 6 fracciones III, X, XIV BIS, XV, XXXII, XXXV, I, LXV, LXVI, 13 fracción VI, 35, 36 fracción I, 38 y 60 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

4.-Que señala como domicilio el ubicado en Calle Benito Juárez No. 11, Colonia Benito Juárez Centro, C.P. 54405, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

5.- El suscrito LIC. _____ quien se ostenta como Subdirector Jurídico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero, OPD SAPASNIR, manifiesta estar facultado para celebrar el presente convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos, en términos del subordenamiento de fecha 01 de enero del año 2022, así como por lo dispuesto por el artículo 30 fracción XXII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, en Gaceta Municipal de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintidós.

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO

II.- DECLARA "EL USUARIO":

1.-Que es propietario y/o poseedor del predio ubicado en _____ Nicolás Romero, Estado de México, inmueble donde se encuentra inscrito el Servicio de Suministro de Agua Potable y Drenaje de Llave _____ registrado con el Número de Padrón _____ a nombre de _____

2.-Que en su carácter de titular y usuario de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, acepta y reconoce como suyo el adeudo que tiene con "EL ORGANISMO", derivado de la falta de pago de los Derechos por el suministro de los servicios mencionados, y que son prestados por este Organismo Público.

3.-Que cuenta con capacidad jurídica plena para celebrar y suscribir el presente convenio tanto en sus declaraciones como en sus cláusulas y quien se identifica con _____ expedida a su favor por _____

4.-Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones aun las de carácter personal, el ubicado en _____ Nicolás Romero, Estado de México.

5.-Que solicita se le autorice el pago a plazos del adeudo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, en términos de lo establecido en los artículos 30, 32 y 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en los artículos 2, 3 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022, mismo año de la celebración del presente convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos, manifestando que está de acuerdo en realizar el pago del monto total del adeudo y garantizar el pago de las parcialidades que se desglosen más adelante, además de cubrir los recargos por financiamiento respecto de los saldos insolutos en términos del artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022, mismo año de la celebración del presente convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos.

Hechas las declaraciones, reconocidas las personalidades y generalidades de "LAS PARTES", así como su capacidad para obligarse, se procede a formular las cláusulas que precisan las voluntades para celebrar el presente convenio.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - "EL ORGANISMO", previa solicitud de "EL USUARIO", y en términos del artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, acepta otorgar la autorización para cubrir en parcialidades el adeudo que tiene con "EL ORGANISMO", por concepto de la falta de pago de los Derechos por el Servicio de Suministro de Agua Potable y Drenaje de Llave _____ registrado con el Número de Padrón _____ a nombre del (a) C. _____ en el domicilio conocido como _____ Nicolás Romero, Estado de México, correspondiente a los bimenes _____ ascendiendo a la cantidad de \$ _____ como suare principal y con la firma del presente convenio su cantidad total a pagar será de \$ _____ la cual se integra en términos de la siguiente tabla que se describe en la cláusula segunda.

SEGUNDA. - "EL ORGANISMO" concede a "EL USUARIO" un plazo de _____ meses para el pago total del adeudo, dividido en parcialidades, "EL USUARIO" conviene y se obliga a pagar en la fecha establecida los montos señalados en cada una de las parcialidades, así como el recargo por saldo insóluto conforme a lo dispuesto en el artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, efectuando el primer pago por el monto fijado como pago inicial, conforme a la tabla de pago en plazos que se describe a continuación:

Suete Principal: \$ _____ Pago inicial: \$ _____ Saldo Insóluto: \$ _____

PARCIALIDAD	FECHA	SALDO INSOLUTO	MONTO DE LA PARCIALIDAD	INTERES POR SALDO INSOLUTO	MONTO A PAGAR
1					
2					
3					
4					
5					
		TOTAL:			

TERCERA. - "EL USUARIO" conviene en efectuar los pagos puntuales en los términos establecidos en el presente acuerdo de voluntades, en caso de omisión, "EL ORGANISMO" aplicará la actualización correspondiente, así como recargos por anticipatoriedad, además de que "EL USUARIO", no podrá suscribir otro convenio con "EL ORGANISMO" por el (los) mismo (s) concepto (s) y en consecuencia, quedan sin efectos este documento y se procederá a exigir el pago total del adeudo con sus accesorios legales, y trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en pago a lo dispuesto en los artículos 30, 32, 33 y 376 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CUARTA. - "LAS PARTES", de común acuerdo, establecen que en caso de incumplimiento de alguna de las partes establecidas en el presente acuerdo de voluntades, "EL ORGANISMO" procederá a realizar la **Restricción del Servicio de Agua Potable**, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 fracción IIX y 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, independientemente de lo anterior, podrá llevar a cabo todos los actos necesarios a efecto de recuperar los créditos fiscales interrumpidos en el presente instrumento, independientemente de que se generen acciones Fiscales (Multas, Recargos y Actualizaciones). Cabe precisar que el usuario o contribuyente acepta a que la restricción se efectúe sin previo aviso legal.

QUINTA. - En caso de suscitarse alguna controversia o conflicto con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente acto jurídico, y de no llegar a ningún acuerdo conciliatorio previo, "LAS PARTES" se someten a la Legislación y a la Jurisdicción de los Tribunales Competentes del Estado de México, renunciando desde este momento a cualquier otra que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Leído el presente instrumento y entendidas las partes de su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman al calce y margen, para todos los efectos legales a que haya lugar, sin que medie error, dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda invalidar total o parcial el presente convenio a los _____ días del mes de _____ del año 2022.

"EL ORGANISMO"
"EL USUARIO"

Lic. _____

Subdirector Jurídico

del OPD SAPASNIR



V) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE DATOS EN REGISTRO.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, brindarle certeza jurídica a los usuarios con relación a los datos que forman parte del padrón, con la finalidad de que estén almacenados correctamente.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que requieran actualizar cualquier dato que forma parte del padrón de usuarios, el cual deberán realizar con documento idóneo.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios, son los responsables de realizar la corrección de datos.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.
- Coordinar, supervisar y orientar al personal en los casos que se presenten para corrección de datos.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Aclarador:

- Realizar la corrección de datos mediante documento idóneo y solicitarlo con el formato único de solicitud de trámites y servicios.



5. DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Corrección de datos: Se entiende la labor de rectificar las equivocaciones y actualizaciones.

6. INSUMOS.

Para dar inicio al trámite debe llenar el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, el cual es proporcionado por el OPD SAPASNIR, adjuntando documento idóneo para la corrección que se quiera realizar.

7. RESULTADOS.

Queda registrado en el sistema comercial la corrección realizada, se forma un expediente para el respaldo del cambio efectuado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Pago de servicios.
- Inspección en domicilio.

9. POLÍTICAS.

Este proceso se lleva a cabo si el usuario lo solicita a través del Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, así como con el documento que acredite el cambio requerido.

Cuando es omisión o derivado del manejo de los datos a resguardo del Organismo, no se realiza cobro de derechos.

En caso de realizar corrección de dirección se puede tomar como documento idóneo para el cambio la constancia de alineamiento y número oficial y el pago de impuesto predial.

El OPD SAPASNIR podrá emitir oficio dirigido al Coordinador de Desarrollo Urbano para que emita constancia de alineamiento y número oficial en Ejido.

En caso de que el Organismo cuente con la información suficiente se podrá corregir el domicilio mediante la realización de inspección, que corrobore la ubicación del inmueble, para establecer si la corrección solicitada coincide con lo determinado en la inspección.

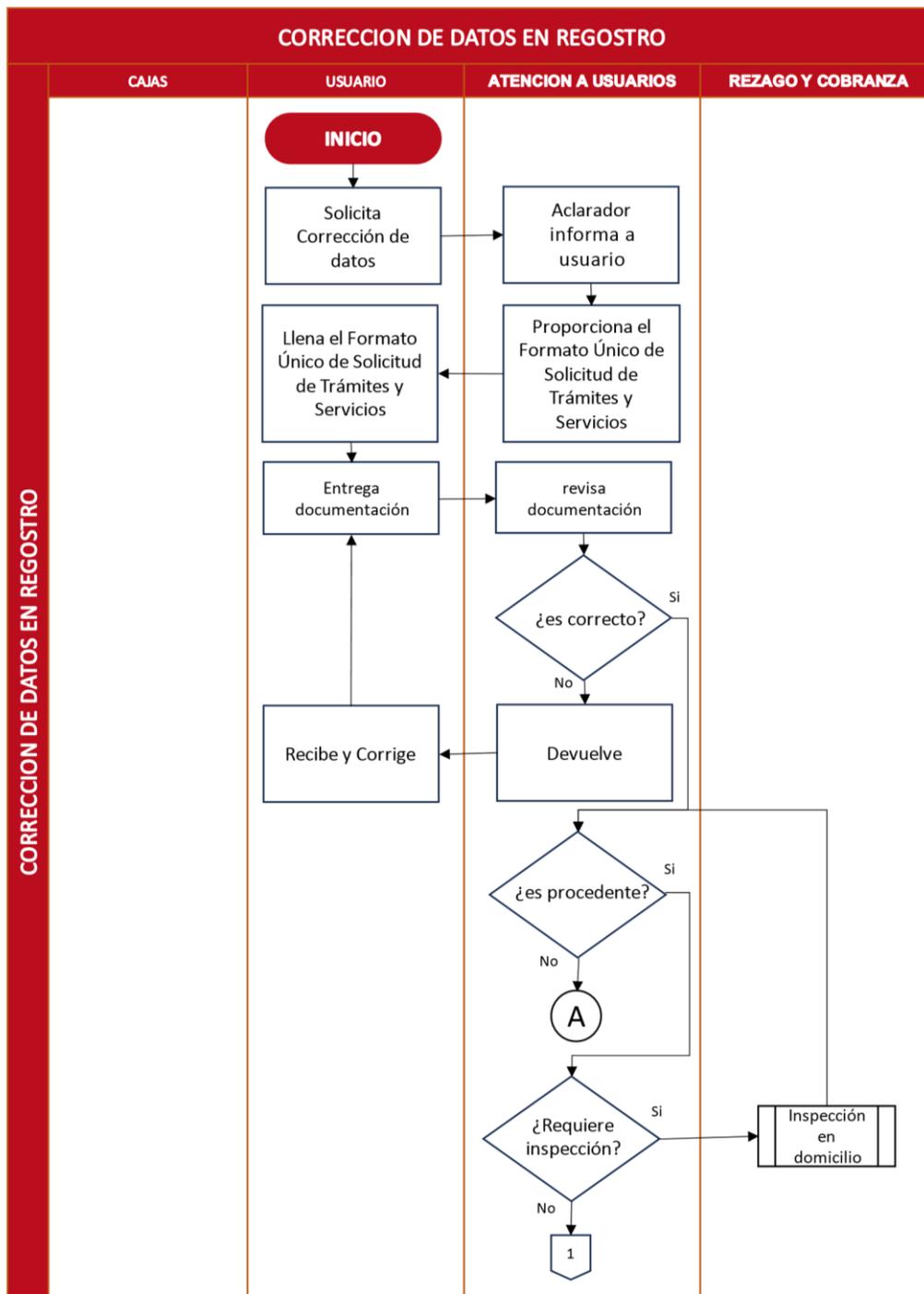


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en Atención a Usuarios “aclaraciones” para solicitar la corrección de datos necesaria.
2	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Le proporciona la información y el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
3	USUARIO	Llena el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios y proporciona documento idóneo.
4	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Revisa la información y determina si es procedente lo solicitado. En caso de ser necesario agenda inspección para corregir domicilio que corrobore la ubicación. Si es procedente, realiza el cargo del importe correspondiente.
5	REZAGO Y COBRANZA	Realiza inspección y determina si es procedente realizar la corrección en registro de domicilio que corrobore la ubicación.
6	USUARIO	Pasa a cajas a realizar el pago de servicios correspondiente.
7	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Valida y archiva el expediente.

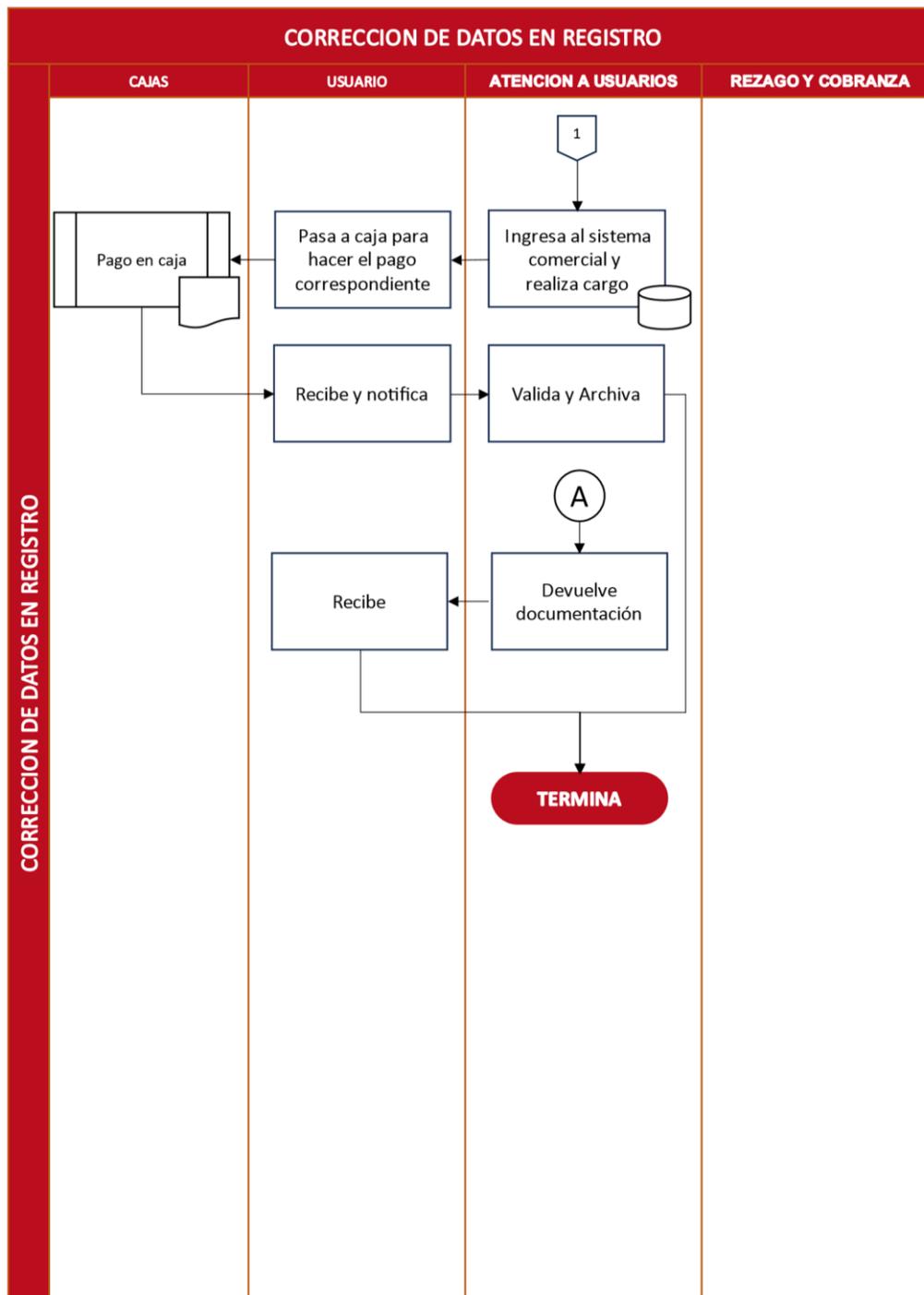


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





CORRECCION DE DATOS EN REGISTRO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12 MEDICIÓN.
Indicadores.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Formato Único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231
- Acta de verificación SAP-91.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">1 FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>						
<p>2</p> <p>ACTA DE DERIVACIÓN: <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE: <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR: <input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAJONES ESCOLARES A COMUNITARIOS: <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICACIÓN DE NO AUSENTO: <input type="checkbox"/> REubicación de TONDA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR: <input type="checkbox"/> ACTUACIÓN PARA EL REGISTRO ORGANIZADO POR CUENTA DEL COMUNITARIO: <input type="checkbox"/> PETICIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CONSERVACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO: <input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN ÚNICO O BINOMIO: <input type="checkbox"/></p> <p>CONSERVACIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE FUGA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE FUGA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>RECONSTRUCCIÓN DE BARRERAS, SILETSY SUCEDENES: <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE BARRERA SOCIAL: <input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO: <input type="checkbox"/></p>	<p>3</p> <p>NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4</p> <p>PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5</p> <p>UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>6</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>7</p> <p>DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>	<p>8</p> <p>REQUISITOS</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>ACTA DERIVACIÓN: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>DE ACUERDO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA</p> </td> <td> <p>ASISTENCIA DE NO AUSENTO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DE BARRERAS, SILETSY SUCEDENES: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> </td> <td> <p>CONSERVACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DRENAJE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> </td> <td> <p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE BARRERA SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> </td> </tr> </table>	<p>ACTA DERIVACIÓN: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>DE ACUERDO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>ASISTENCIA DE NO AUSENTO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DE BARRERAS, SILETSY SUCEDENES: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>	<p>CONSERVACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DRENAJE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE BARRERA SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>
<p>ACTA DERIVACIÓN: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>DE ACUERDO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS EDUCATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>ASISTENCIA DE NO AUSENTO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DE BARRERAS, SILETSY SUCEDENES: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>	<p>CONSERVACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DRENAJE: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>REEMPLAZO DE LA BARRERA DE AGUA: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE BARRERA SOCIAL: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p> <p>RECONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO: *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOLIO NOTARIAL O CARTA PODER</p>			
<p>9</p> <p>SOLICITA: _____</p>	<p>10</p> <p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p align="center"> </p>	<p>11</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA</p> <p align="center">_____</p>				

1	Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024
2	En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "X" lo solicitado
3	Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.
4	Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.
5	Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.
6	Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.
7	Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.
8	Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.
9	Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.
10	Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.
11	Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.



VI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.

1. OBJETIVO.

Emitir la factibilidad de otorgamiento del servicio de agua potable, así como la de drenaje y alcantarillado, respecto de las factibilidades para los nuevos usuarios de servicio domésticos o industriales, siendo estos nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destinos de inmuebles.

2. ALCANCE.

Aplica en los servidores públicos de la Subdirección de Operación Hidráulica, la Subdirección de Comercialización y la Dirección quien emite dicha factibilidad, así como al personal de cajas encargado de realizar el cobro de la factibilidad, y a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje"

4. RESPONSABILIDADES.

Director:

- Emitir dictámenes de factibilidad.

Oficialía Común de Partes:

- Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía Común de Partes a las áreas correspondientes que integra el Organismo.

Subdirección de Comercialización:

- Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la Factibilidad Única de Servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula



informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes de la Dirección del Organismo.

Subdirección de Operación:

- Coadyuvar con la Subdirección de Comercialización, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección Jurídica como a la Dirección.

5. DEFINICIONES.

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Factibilidad: al dictamen que emite la autoridad correspondiente, por lo que se determina que se cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Toma domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

Uso de servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;

Uso doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

Uso industrial: Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación; y,

Usuario: Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la presente Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma.



6. INSUMOS.

- Formato Único de Servicios.
- Oficio de Dictamen de factibilidad de Servicios de agua y Drenaje.

7. RESULTADOS.

Dictamen con factibilidad de otorgar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Inspección.

9. POLÍTICAS.

El otorgamiento de la factibilidad está condicionada al cumplimiento por parte del usuario, todos los requisitos previstos en la legislación aplicable.

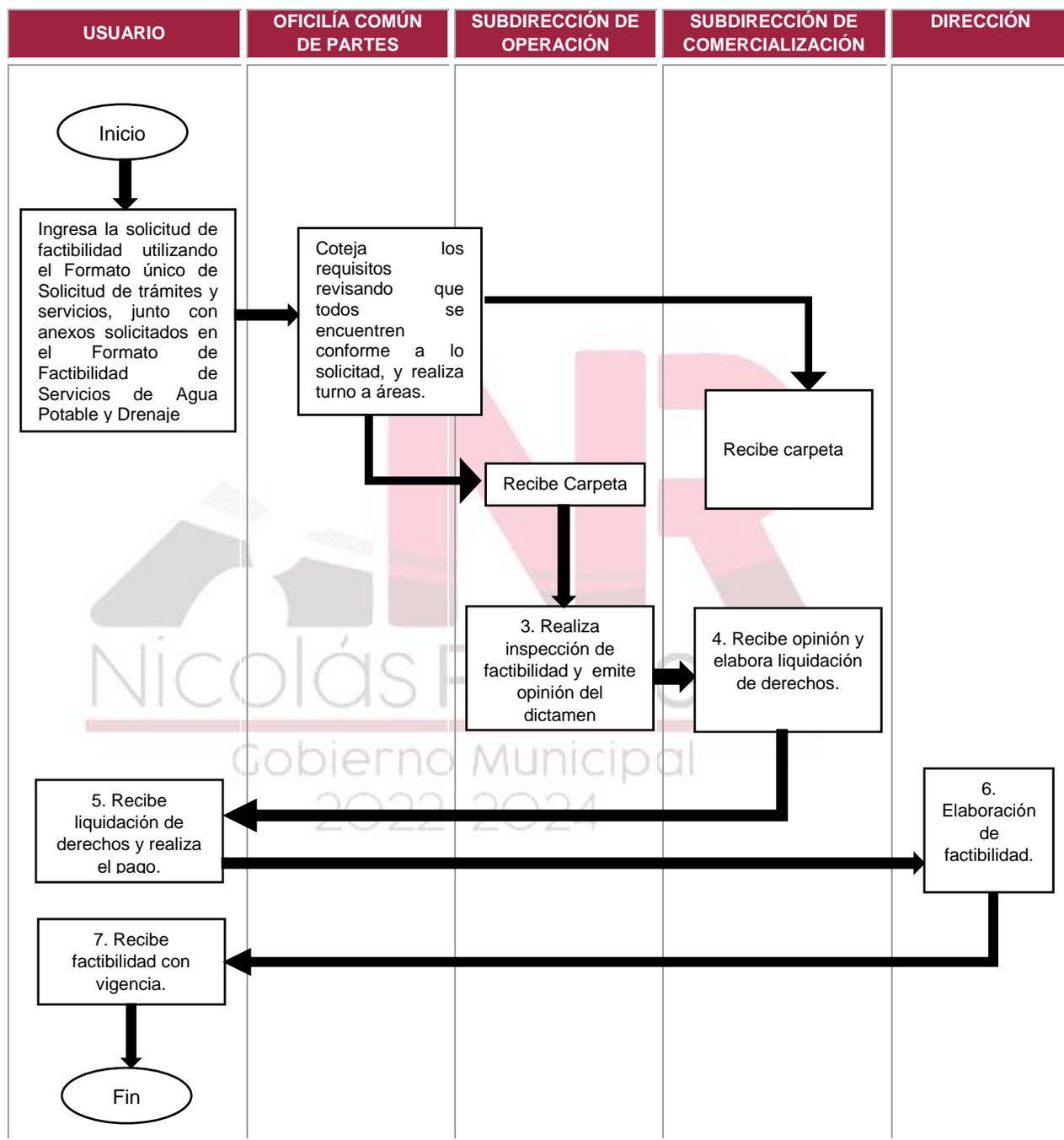
Cuando el Organismo resuelva la negatividad de otorgamiento de factibilidad de servicio, se deberá fundar y motivar la misma.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresar la solicitud de factibilidad utilizando el Formato único de Solicitud de trámites y servicios, junto con anexos solicitados en el Formato de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje en la Oficialía Común de Partes del OPD SAPASNIR. 2 carpetas.
2	Oficialía Común de Partes	Cotejar los requisitos revisando que todos se encuentren conforme a lo solicitado. Posteriormente, turnar una carpeta a la Subdirección de Comercialización y una carpeta a la Subdirección de Operación.
3	Subdirección de Operación Hidráulica	La Subdirección de Operación (Inspección de factibilidad) revisará la disponibilidad de fuentes de suministro, características técnicas del proyecto (Superficie, Uso, Usuarios y Necesidades del Suministro). Una vez realizada esta actividad, emite la opinión.
4	Subdirección de Comercialización	Con la opinión que emite la Subdirección de Operación Hidráulica, se elabora la liquidación de derechos con descripción de los servicios y datos del proyecto a desarrollar, de conformidad con los artículos 131, 135, 137, 137 bis, 138 y 202 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos en la materia.
5	Usuario	Realiza el pago conforme a la liquidación de derechos otorgada por la Subdirección de Comercialización.
6	Dirección	Elabora el dictamen de factibilidad de servicio con vigencia hasta de 12 meses de acuerdo al artículo 137 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7	Usuario	Recibe la factibilidad con vigencia de 1 año.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.



OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

Dictamen de Factibilidad emitidas trimestral / Dictamen de factibilidad solicitadas trimestral.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231																																													
<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center"><small>MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</small></p> <p align="center">FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABRUJO</td> <td><input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</td> <td><input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO</td> <td><input type="checkbox"/> PERFECCIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS</td> <td><input type="checkbox"/> BRINDADO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES PERSONALES</td> <td><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</td> <td><input type="checkbox"/> DESAHOQUE DE FOGA SÉPTICA</td> <td><input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</td> <td><input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</td> <td><input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>PROPIETARIO O POSEEDOR:</p> <p>UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>REQUISITOS</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>ALTA DERIVACIÓN</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>CERTIFICADO DE NO ABRUJO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*TRÁMITE DE DOMINIO</p> <p>*RECIBO PAGO DE AGUA AL CORRIENTE</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*FOLIO DE BIENES PERSONALES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABRUJO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> PERFECCIÓN	<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> BRINDADO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES PERSONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	<input type="checkbox"/> DESAHOQUE DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>	<p>ALTA DERIVACIÓN</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>CERTIFICADO DE NO ABRUJO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*TRÁMITE DE DOMINIO</p> <p>*RECIBO PAGO DE AGUA AL CORRIENTE</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*FOLIO DE BIENES PERSONALES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p>	<p>RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center"><small>MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</small></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> ARRABATE MEDIDOR PARA SU RECONEXIÓN O NO DOMESTIC</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> PERFECCIÓN EN DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO</td> <td><input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO</td> <td><input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO</td> <td><input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> *PAGO DEL NUEVO MEDIDOR</td> <td><input type="checkbox"/> *PAGO DE REGISTRO DE MEDIDOR NUEVO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PAGO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE SPA</p> <p>SOLICITA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p align="right">NOMBRE Y FIRMA</p>	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> ARRABATE MEDIDOR PARA SU RECONEXIÓN O NO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> PERFECCIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> *PAGO DEL NUEVO MEDIDOR	<input type="checkbox"/> *PAGO DE REGISTRO DE MEDIDOR NUEVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES																																										
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ABRUJO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> PERFECCIÓN																																										
<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> BRINDADO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES PERSONALES	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A COMUNIDADES	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	<input type="checkbox"/> DESAHOQUE DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> INSPECCIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>																																										
<p>ALTA DERIVACIÓN</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>CERTIFICADO DE NO ABRUJO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*TRÁMITE DE DOMINIO</p> <p>*RECIBO PAGO DE AGUA AL CORRIENTE</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>																																										
<p>FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*FOLIO DE BIENES PERSONALES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*FOLIO DE SERVICIO DE NOTIFICACIONES</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p>	<p>RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*RESCITA PÚBLICA VIO CONTRATO DE CONTRATACIÓN</p> <p>*FOLIO PRESEAL AL CORRIENTE</p> <p>*COMPENSA SOCIAL O CREAN DE BIENES</p> <p>*FOLIO DE UBICACIÓN</p> <p>*FOLIO DE DERECHO</p> <p>*PODER NOTARIAL</p>	<p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMESTIC</p> <p>*FORMATO ÚNICO</p> <p>*IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>*PODER NOTARIAL O CARTA PODER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS</p> <p>*ACTA CONSTITUTIVA</p>																																										
<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> ARRABATE MEDIDOR PARA SU RECONEXIÓN O NO DOMESTIC	<input type="checkbox"/> PERFECCIÓN EN DOMICILIO																																										
<input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO	<input type="checkbox"/> *FORMATO ÚNICO																																										
<input type="checkbox"/> *PAGO DEL NUEVO MEDIDOR	<input type="checkbox"/> *PAGO DE REGISTRO DE MEDIDOR NUEVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



Oficio de Dictamen de factibilidad de Servicios de agua y Drenaje.

Formulario de datos generales para el dictamen de factibilidad, incluyendo campos para datos de la institución, motivo de solicitud, y datos del inmueble.

NUMERO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Activa
Ve a Cor

Tabla de compatibilidad de usos de suelo, con columnas para el tipo de uso y filas para diferentes categorías de usos.

Acti
Ve a r

ORGANISMO PÚBLICO DECONTABILIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

Tabla de especificaciones técnicas para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, detallando parámetros como caudal, presión y diámetro.

Informe de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, con secciones numeradas de 1 a 6 que detallan gastos, capacidad de cisterna, diámetro de la toma general, red de drenaje sanitario y pluvial, y cálculo de tanque de tormenta.

Activa
Ve a Cc



VII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

1. OBJETIVO.

Investigar faltas administrativas que reciba de oficio, recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten y determinar su procedencia, con base en su inicio de investigación y conclusión de quejas y denuncias.

2. ALCANCE.

- Todas las áreas del OPD SAPASNIR
- Servidores y Ex Servidores del OPD SAPASNIR
- Particulares vinculados con faltas administrativas

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Capítulo segundo, de la investigación artículos 98 al 103 y capítulo tercero, del procedimiento de responsabilidades administrativas artículos 120 y 121.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero. Artículo 64.

4. RESPONSABILIDADES.

- Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del organismo o de particulares por conductas sancionables, en términos de las disposiciones aplicables y vigentes.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares fuera de su ámbito de competencia.
- Notificará las faltas administrativas calificadas como no graves cuando el denunciante fuere identificable, Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y, de manera supletoria en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Las conductas denunciadas, así como las quejas que se presenten, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.



- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos, así como de la exhaustividad, eficiencia en la investigación, integridad de datos y documentos.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y realizar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas y atender sus requerimientos.
- Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores o ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo para que dicho criterio se emita.
- Emitir, cuando proceda el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de glosa, de acumulación, de incompetencia, de conclusión y de archivo, debidamente fundado y motivado.
- El abogado responsable del expediente debe garantizar el resguardo del mismo y sus constancias.

5. DEFINICIONES.

Autoridad Investigadora: Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, Titular de la Jefatura de Investigación, encargado de la investigación de las faltas administrativas, en contra de servidores públicos y particulares.

Acuerdo: Documento emitido por Autoridad Administrativa, que hace referencia a la terminación, decisión u orden.

Acuerdo de radicación: Acto procesal mediante el cual la Autoridad Administrativa admite a trámite; ya sea de oficio, por denuncia y/o auditoría, en el cual se ordena el inicio de la etapa de investigación.

Acuerdo de conclusión y archivo: Acto procesal emitido por Autoridad Administrativa, cuando en el análisis de la documentación contenida en el expediente, se manifiesten hechos incongruentes, meramente circunstanciales, carezca de elementos de convicción que permitan acreditar una posible falta administrativa o cuya naturaleza no sea materia de investigación.

Comparecer: Acción de presentarse ante una autoridad o persona, jurídicamente puede ocurrir personalmente o mediante apoderado, según el caso, sea para acudir a un llamamiento o para hacerse parte en un asunto.

Citatorio previo: Documental expedida por el notificador, por medio del cual se solicita la presencia del destinatario para llevar a cabo las diligencias de notificación.

Denuncia: acto por el que un ciudadano pone en conocimiento de una autoridad pública la comisión de un hecho que puede ser delictivo.



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

Expediente: Conjunto de documentos que se integran de las constancias relacionadas con la presunta responsabilidad administrativa, derivados de la etapa de investigación.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Notificación: Medio procesal por medio del cual la Autoridad Administrativa da a conocer a las partes el contenido de algún acto o hecho jurídico de relevancia o importante en la línea de investigación.

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

6. INSUMOS.

Denuncias; mediante oficios dirigidos a las diversas áreas de este OPD SAPASNIR para solicitar diversa información respecto a la investigación correspondiente, lo anterior para estar en posibilidades de integrar debidamente los expedientes de presuntas faltas administrativas en contra de los servidores o ex servidores públicos.



7. RESULTADOS.

Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del Organismo, por conductas sancionables en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de auditoría.
- Procedimiento de responsabilidad administrativa.

9. POLÍTICAS.

La Autoridad Investigadora, es la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, encargada de la investigación de faltas administrativas que recibe de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control del organismo o por otras instancias fiscalizadoras. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos o ex servidores públicos del organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de las disposiciones legales, aplicables y vigentes.

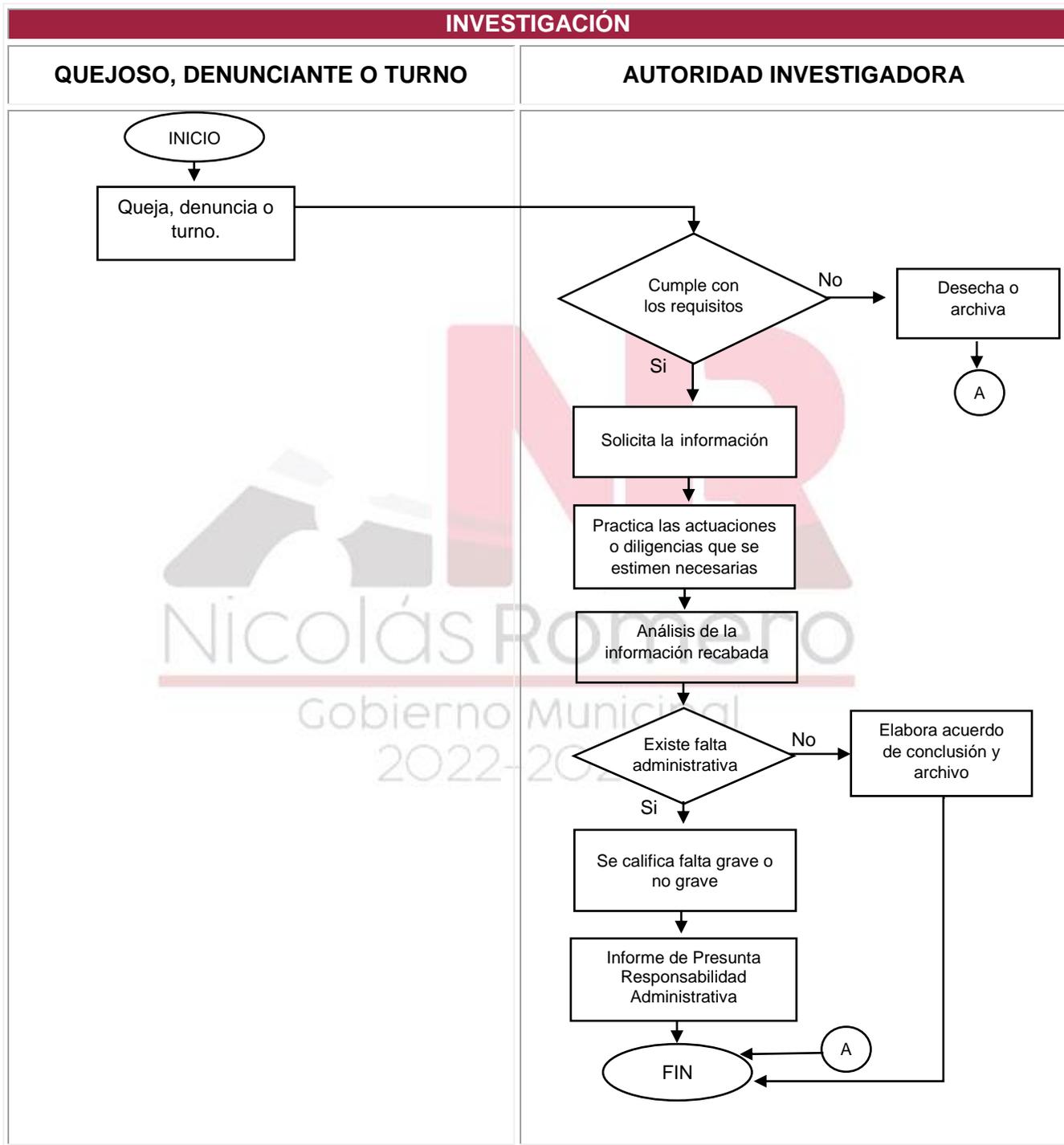


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Los interesados podrán presentar su denuncia por presuntas faltas administrativas de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
	Autoridad Investigadora	Recibe las denuncias o los resultados de la auditoría, determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
2	Autoridad Investigadora	Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas y emite el acuerdo de inicio de investigación o el acuerdo de improcedencia que corresponda.
3	Autoridad Investigadora	Practica las actuaciones o diligencias que se estimen necesarias y procedentes a fin de integrar debidamente los expedientes.
4	Autoridad Investigadora	Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso citar a comparecer a los involucrados.
5	Autoridad Investigadora	Dictar acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice.
6	Autoridad Investigadora	Concluidas las diligencias de investigación, procede el análisis, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso calificarla como grave o no grave y notificar al denunciante.
7	Autoridad Investigadora	Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente y notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables.
8	Autoridad Investigadora	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa incluyendo la calificación de la conducta grave o no grave y este la presenta ante la autoridad substanciadora.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



12. MEDICIÓN.

Número de denuncias recibidas

----- = Porcentaje de solicitudes atendidas

Número de procedimientos iniciados

Registros de evidencias:

- ✓ Denuncias recibidas
- ✓ Acuerdos de radicación
- ✓ Oficios de denuncia
- ✓ Formatos de denuncia escrita

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acuerdo de inicio de investigación	
<p style="text-align: center;">ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SAPASNIR/CI/INV/_____/2023 Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Acazotzallongo, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil veintitrés</p> <p>VISTO.- El contenido de la copia certificada del oficio número _____ suscrito el _____ de _____ de _____ por _____; recibido el día _____ de _____ del _____ en las de oficinas de este Organismo Interno de Control de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero; y recibido el diez de agosto por esta autoridad investigadora adscrita al Organismo Interno de Control del OPD SAPASNIR, en el que se remite _____ en el cual se detectó que el ciudadano _____ quien al momento de los hechos ocupa el empleo, cargo o comisión de _____ en este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el cual fue _____; Es por lo que se: _____</p> <p style="text-align: center;">ACUERDA</p> <p>PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 9, 10, 11, 94, 95 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas 122 y 130 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, XII, XIII, 9, 99100, 101 Y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 7, 9, 123 y 124 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México así como el 61 fracción III, 64 fracciones I, III, V, VI, VIII, X, XI, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, y XXV, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México; y conforme a las atribuciones, funciones y actividades previstas en el artículo 64 del mismo Reglamento Orgánico, el _____, Autoridad Investigadora del Organismo Interno de Control del OPD SAPASNIR, es competente para iniciar y substanciar el procedimiento de investigación de actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas; así como para determinar su existencia, calificación y emitir el Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa; o bien, determinar la inexistencia de la infracción o de la presunta responsabilidad, mediante el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo, imputable a servidores públicos y/o ex servidores públicos de este Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves. Y en los casos que acontezca la presunta comisión de delitos, se presentará la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público competente _____</p>	<p>SEGUNDO.- Regístrese en el Libro de Gobierno el presente expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa con el número SAPASNIR/CI/INV/_____/2023.-----</p> <p>TERCERO.- Se decreta el inicio del procedimiento de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiéndose determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, su calificación y omisión de Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa; o bien determinar la inexistencia de la infracción o de la presunta responsabilidad administrativa mediante el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo.-----</p> <p>CUARTO.- Practíquese las diligencias de investigación, necesarias, bastas y suficientes, para los efectos del numeral TERCERO del presente acuerdo.-----</p> <p style="text-align: center;">--- ASI LO ACORDO Y FIRMA EL LICENCIADO _____, AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.-----</p> <p style="text-align: center;">C Ú M P L A S E.</p> <p style="text-align: center;">Autoridad Investigadora del Organismo Interno de Control del OPD SAPASNIR</p>
Acuerdo de recepción de información y/o documentos	

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS

PERIODO DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: SAPASNIR/CIINV/_____/2021

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México, treinta de octubre de dos mil veintitrés, estando ubicados en el domicilio Calle Guillermo Prieto No 4, Colonia Juárez Centro, Nicolás Romero, Estado de México, de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, el Licenciado _____, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, procede a dar cuenta de la actual diligencia.

VISTO.- El _____ de fecha _____ de _____ de dos mil veintitrés, recibido en la Jefatura de Investigación el _____ de _____ del año en curso, a través del cual el _____ Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, mediante el cual remitió _____ la cual consta de _____, a efecto de que obren en el expediente al rubro citado; lo anterior en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 9, 10, 11, 94, 95 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas 122 y 130 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción I, XII, XIII, 9, 90100, 101 Y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 7, 9, 123 y 124 del Código de Procedimientos administrativos del Estado de México así como el 61 fracción III, 64 fracciones I, III, V, VI, VIII, X, XI, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, y XXV, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, se _____

A C U E R D A

UNICO.- Se tiene por recibido el _____ acompañado de su anexo remitido por el _____ Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, por lo que se ordena agregarse a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar _____

— Así lo proveyó y firma el Licenciado (a) _____ Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, México _____

C Ú M P L A S E.

Autoridad Investigadora del Órgano Interno
de Control del OPD SAPASNIR

ACUERDO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PERIODO DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: SAPASNIR/CIINV/_____/2023

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México, _____ de _____ de dos mil _____, estando ubicados en el domicilio Calle Guillermo Prieto No 4, Colonia Juárez Centro, Nicolás Romero, Estado de México, de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, el Licenciado _____, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, procede a dar cuenta de la actual diligencia.

VISTO.- En fecha _____ de _____ de dos mil _____ el estado que guarda el expediente SAPASNIR/CIINV/_____/2023, el cual contiene _____

_____ mismas que constan en _____ quien al momento de los hechos ocupaba el empleo, cargo o comisión de _____ en este Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado _____ de _____ México, _____ lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracciones I, II, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracciones V, VII inciso a, VIII, 10, 33, 34 fracción I y párrafo tercero, 94, 95 fracción I, 98, 99, 100, 104, 106, 120 fracción I, 122, y 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 61 fracción III, 64 fracciones I, III, V, VI, VIII, X, XI, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, y XXV, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, se _____

A C U E R D A

PRIMERO.- Girase oficio al _____; a efecto que informe y envíe copia certificada del soporte documental solicitado

Así lo acordó y firma el Licenciado (a) _____ Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

C Ú M P L A S E

Lic. Gonzalo Acosta Tovar
Autoridad Investigadora del Órgano
Interno de Control del OPD SAPASNIR

Acuerdo de conclusión de diligencias de investigación y archivo de expediente

ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE DILIGENCIAS DE
INVESTIGACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE
EXPEDIENTE: SAPASNIR/CIINV/_____/2021

Visto.- El estado procesal que guardan los autos del expediente administrativo de investigación señalado al rubro, integrado por el Licenciado (a) _____ en su carácter de Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, México, y del estudio y análisis del expediente SAPASNIR/CIINV/_____/2021, así como de las constancias que lo integran, a efecto de que se acuerde lo conducente para el seguimiento correspondiente, mediante las diligencias administrativas para mejor proveer, esto para la prosecución legal respectiva _____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracciones I, II, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracciones V, VII inciso a, VIII, 10, 33, 34 fracción I y párrafo tercero, 94, 95 fracción I, 98, 99, 100, 104, 106, 120 fracción I, 122, y 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 61 fracción III, 64 fracciones I, III, V, VI, VIII, X, XI, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, y XXV, del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, el Licenciado (a) _____ asignado al cargo como Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, mediante la emisión del nombramiento de fecha _____, quien es competente para conocer, investigar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, calificar como grave o no grave, y enterado del estado procesal que guarda el presente expediente, así como de las constancias que lo integran, para su seguimiento y prosecución legal respectiva, y al no existir más diligencias de investigación por desahogar, con fundamento en lo establecido por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; esta Autoridad Investigadora, acuerda la conclusión de las diligencias de investigación. Por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: _____

R E S U L T A N D O S.

-En el presente apartado se enuncia todas las pruebas existentes en el expediente en estudio...

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

PRIMERO.- El suscrito Licenciado (a) _____, Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público

Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, es competente para emitir el presente acuerdo, conforme a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios _____

SEGUNDO.- Que se dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad con el oficio número _____ de fecha _____ de _____ suscrito por la _____ mediante el cual informa _____

TERCERO.- Que derivado del análisis efectuado a las constancias que integran el expediente _____, esta Autoridad acuerda contar con los elementos de convicción suficientes para acreditar la presunta falta administrativa atribuible al _____, quien al momento de los hechos desempeñaba el empleo, cargo o comisión de _____ en este Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, lo que se acredita con la documental que obra en autos a foja _____, por lo siguiente, _____

_____ por ende, tipificándose su conducta como una falta administrativa no grave, por lo que incumple lo establecido, en su carácter de servidor público se encontraba obligado a dar cumplimiento al Principio de Legalidad, actuando siempre con apego a la Ley, como lo señala el artículo 7 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios]

Por lo tanto, el C. _____ realizó una falta administrativa no grave, toda vez que, con su conducta incurrió presuntamente en la falta administrativa prevista en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

R E S O L U T I V O S

PRIMERO.- El suscrito en mi carácter de Autoridad Investigadora, es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los numerales 1, 14, 16, 108, 109 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, fracciones I, XII, XXII, 9 fracción VIII, 94, 99, 100, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 7, 9, 123 y 124 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México así como artículos 61 fracciones I, III, IV, V, VI, 63 fracciones I, IV, VI, VIII, y 64 fracciones I, III, V, VI, VIII, XX, XXI, XXIV y XXV del Reglamento Orgánico del



VIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los trabajos de reparación de fugas, de acuerdo con la programación establecida para cada caso.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica en conjunto con las Jefaturas de la Subdirección de Operación Hidráulica y Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica, así como la Subdirección de Administración y Finanzas.

Fugas en Redes.

Fugas domiciliarias desde la recepción y registro del reporte, hasta la conclusión de la reparación de la fuga.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Reparación de Fugas de Agua Potable"

4. RESPONSABILIDADES

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo.



De la Jefatura de Agua Potable:

- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento del agua potable, dando atención oportuna y debido seguimiento al reporte de fugas en el Municipio
- Coordinar con las diversas áreas los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, concreto hidráulico, cuando estos se dañen por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica.

5. DEFINICIONES.

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Fuga de Agua Potable: Es una salida de agua no controlada en cualquiera de los componentes del sistema de distribución de agua potable; con mayor frecuencia ocurren en uniones de tuberías, codos, roturas de conductos y válvulas. En los sistemas de conducción de agua a presión es común que se presenten fugas de este líquido. O bien por infraestructura obsoleta y caduca por el uso o paso del tiempo.

Línea de Conducción: Es la parte del sistema que transporta el agua desde el sitio de la captación o fuente de abastecimiento, ya sea por medio de bombeo y/o rebombeo, ó a gravedad, hasta un tanque de regulación, Planta potabilizadora ó un crucero predeterminado de la red.

Líneas de Distribución: Es el conjunto de tuberías, válvulas y otros componentes diseñados para transportar el agua potable que está almacenada en el tanque o que ha sido purificada en la planta de tratamiento hasta el punto donde se abastece una población (conexión del servicio a una toma de agua).

6. INSUMOS.

- Reportes de Fuga de Agua (folio).
- Maquinaria y Equipo de Trabajo.
- Materiales y Materias Primas.

7. RESULTADOS.

- Bitácora de trabajo y Memoria Fotográfica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Otros Servicios Hidráulicos



9. POLÍTICAS.

- Todos los reportes de fugas detectadas por parte de los usuarios son registrados en el Sistema de Control de Fugas, mediante el cual se les asigna un número único de seguimiento y control, mismo que se le proporciona al usuario al momento de la recepción del reporte.
- Los reportes son atendidos de acuerdo con la zona que corresponda, habiéndose dividido el Municipio en 12 zonas de operación, cuyo registro e identificación se encuentra en el Sistema de Control de Fugas. Cada zona se configura con determinadas colonias, pueblos y fraccionamientos, según corresponda, dentro de dicho sistema.
- El servicio de reparación de fuga es liberado con el visto bueno del propio usuario que reporta la misma, o bien, por parte del jefe de la zona que corresponda, una vez concluido y validado el trabajo. En caso de presentarse alguna SALIDA NO CONFORME, ésta sería identificada como una reincidencia de la fuga, misma que es atendida bajo el mismo proceso que se describe en el presente, y es reportada en los indicadores de medición del proceso.
- El tiempo de atención de una fuga de agua es de 60 horas a partir del momento en que se le toman los datos al usuario para el reporte.
- Una vez concluido los trabajos de reparación, se realiza la verificación de acuerdo al tanteo programado inmediato; asimismo se da un tiempo estimado de 48 horas para verificar que no haya reincidencia de la fuga, aplica únicamente en zonas donde el tanteo es cada tercer día.
- Posteriormente se procede a enviar reporte a la Cuadrilla de Bacheo la cual da un tiempo estimado de 24 horas para realizar la reparación del bache.
- Debido a la capacidad de recursos limitada del Organismo, el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, a través de la Dirección de Servicios Públicos, apoya el proceso con relación al bacheo con asfalto, no obstante, la Subdirección de Operación Hidráulica mantiene el control de los reportes respectivos y su seguimiento ante el Ayuntamiento.
- Protocolos de operación: Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Agua Potable
- Capacitación y equipo de seguridad: En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y operación de los procesos de mantenimiento y/o reparación.

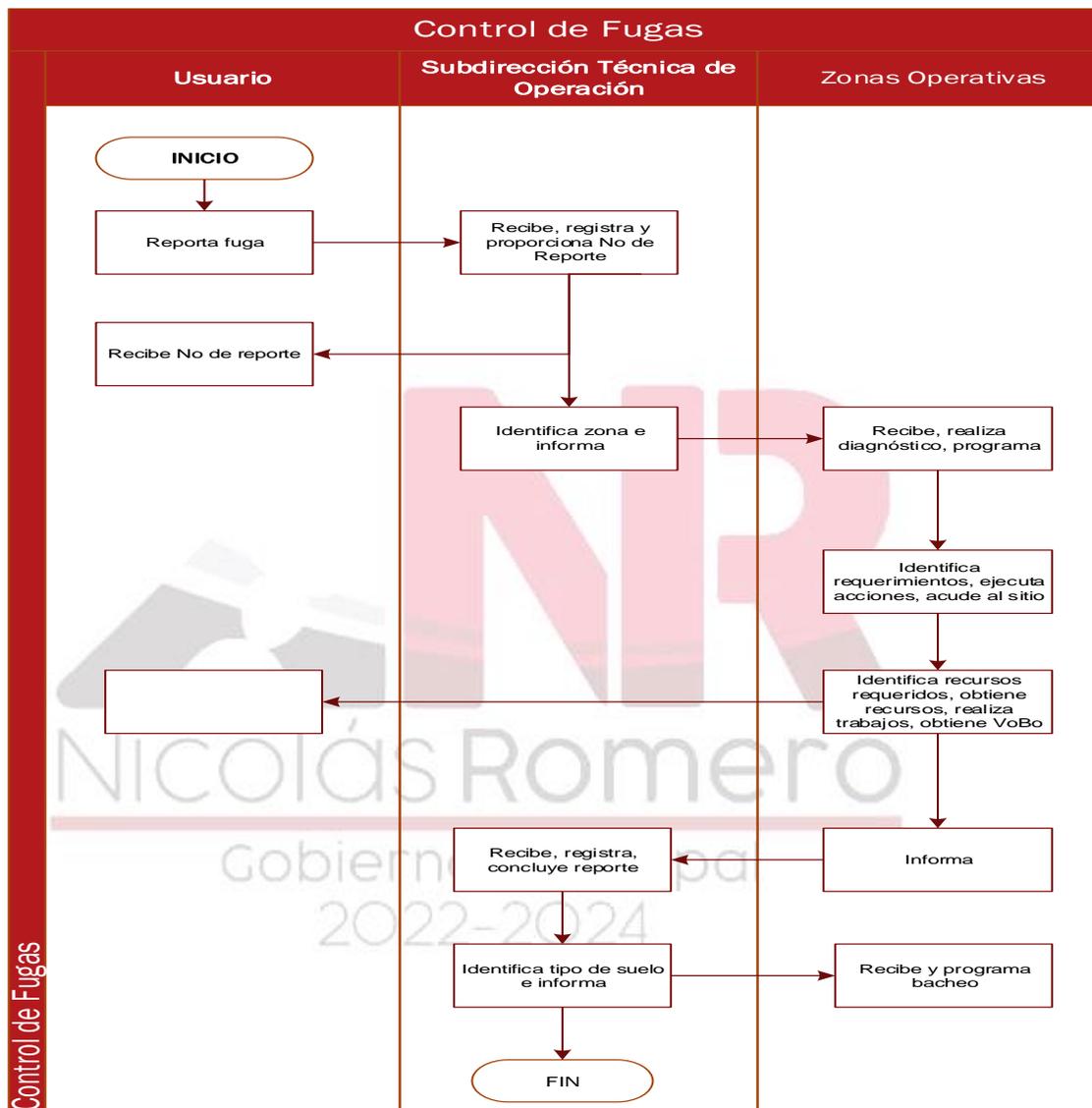


10. DESARROLLO:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Reporta fuga
2	Control de Fugas	Recibe reporte y registra a través del Sistema de Control de Fugas
3	Usuario	Recibe número de reporte asignado
4	Control de Fugas	Identifica zona y canaliza a la cuadrilla correspondiente.
5	Coordinación Operativa	Recibe reporte, realiza diagnóstico y programa.
6	Coordinación Operativa	Según programa, identifica requerimientos, ejecuta acciones, acude al sitio, identifica recursos requeridos.
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Por medio del Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, proporciona vales de salida de material.
8	Coordinación Operativa	Obtiene recursos, realiza trabajos, obtiene Vo.Bo., informa
9	Control de Fugas	Recibe, registra y da por concluido el reporte.
10	Control de Fugas	Si detecta que se registran datos de bache, en automático genera folio para su programación y reparación.
11	Coordinación Operativa	Realiza verificación para descartar reincidencia e informa
12	Cuadrilla de Bacheo	Recibe, registra y programa reparación
13	Cuadrilla de Bacheo	Obtiene recursos, realiza y concluye trabajo

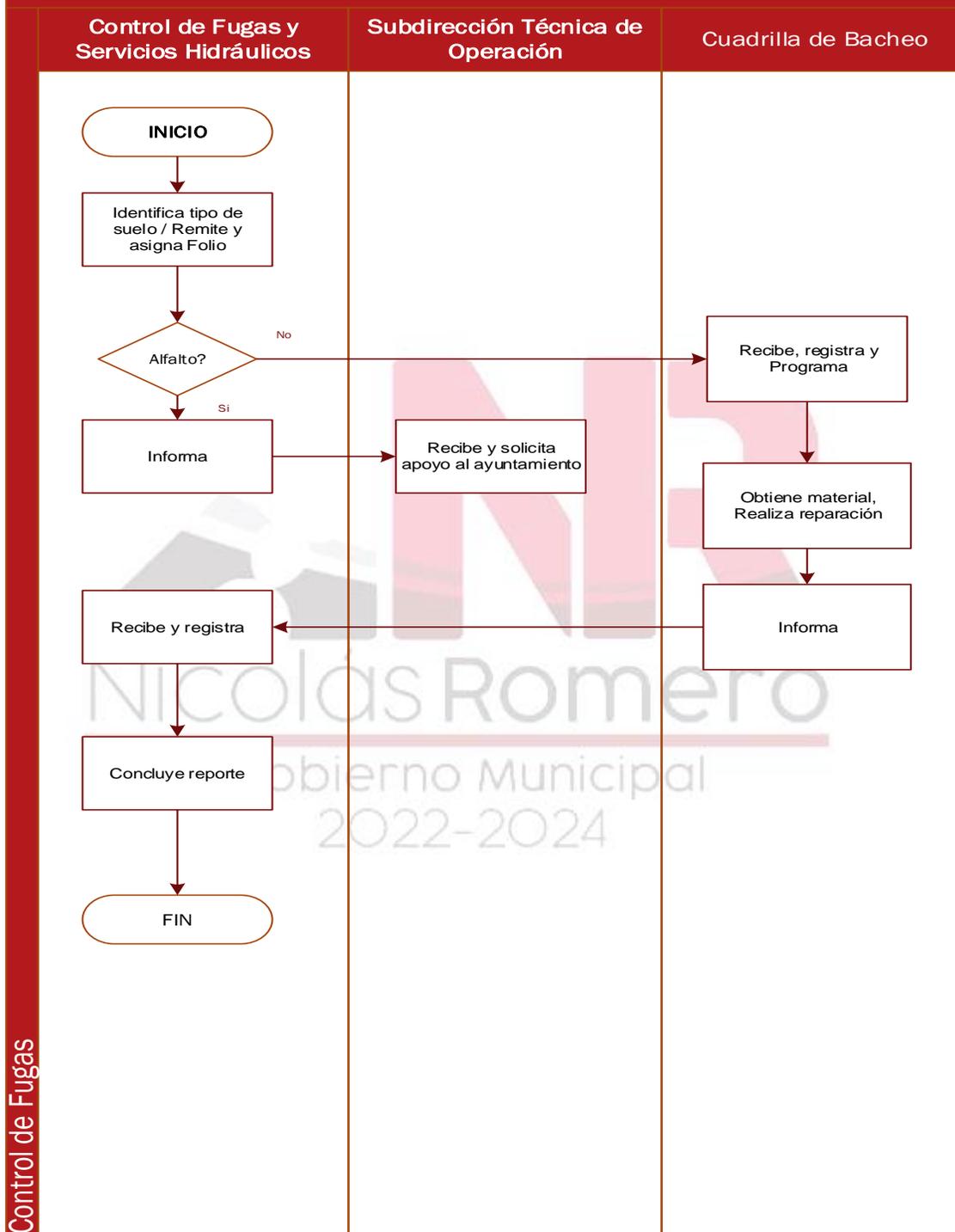


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Programa de Bacheo





IX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y DRENAJE.

1. OBJETIVO.

Atender las solicitudes de reubicación de toma de agua y/o drenaje, con la finalidad de determinar si es factible.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que por algún motivo deseen reubicar de lugar la toma de agua y/o drenaje que se instaló cuando contrataron el servicio.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Precios públicos.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Contrataciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la atención oportuna al usuario.

Jefe (a) de Atención a Usuario:

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Contrataciones:

- Atender la solicitud de los usuarios para la autorización de la reubicación de toma de agua y/o drenaje y darle seguimiento, con el número de folio que se le asigna en el documento autorizado SAP-51, RV0/08112019.



Subdirección de Operación Hidráulica:

- Realizar la inspección para determinar si es procedente y si lo es la realización de los trabajos.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Reubicación: Acción y efecto de volver a ubicar.

6. INSUMOS.

Para dar inicio al trámite debe llenar el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, el cual es proporcionado por el OPD SAPASNIR, adjuntando copia simple de la identificación del titular, en caso de no ser el titular presentar carta poder.

7. RESULTADOS.

Si es procedente se realiza de forma física la reubicación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre de los procedimientos:

- Pago de servicios.

9. POLÍTICAS.

El proceso de reubicación de toma de agua y/o drenaje, es procedente si el área operativa determina que es factible y se realiza el pago.

Este servicio se puede realizar cuando el usuario está al corriente con sus pagos de derechos por suministro de agua y drenaje.

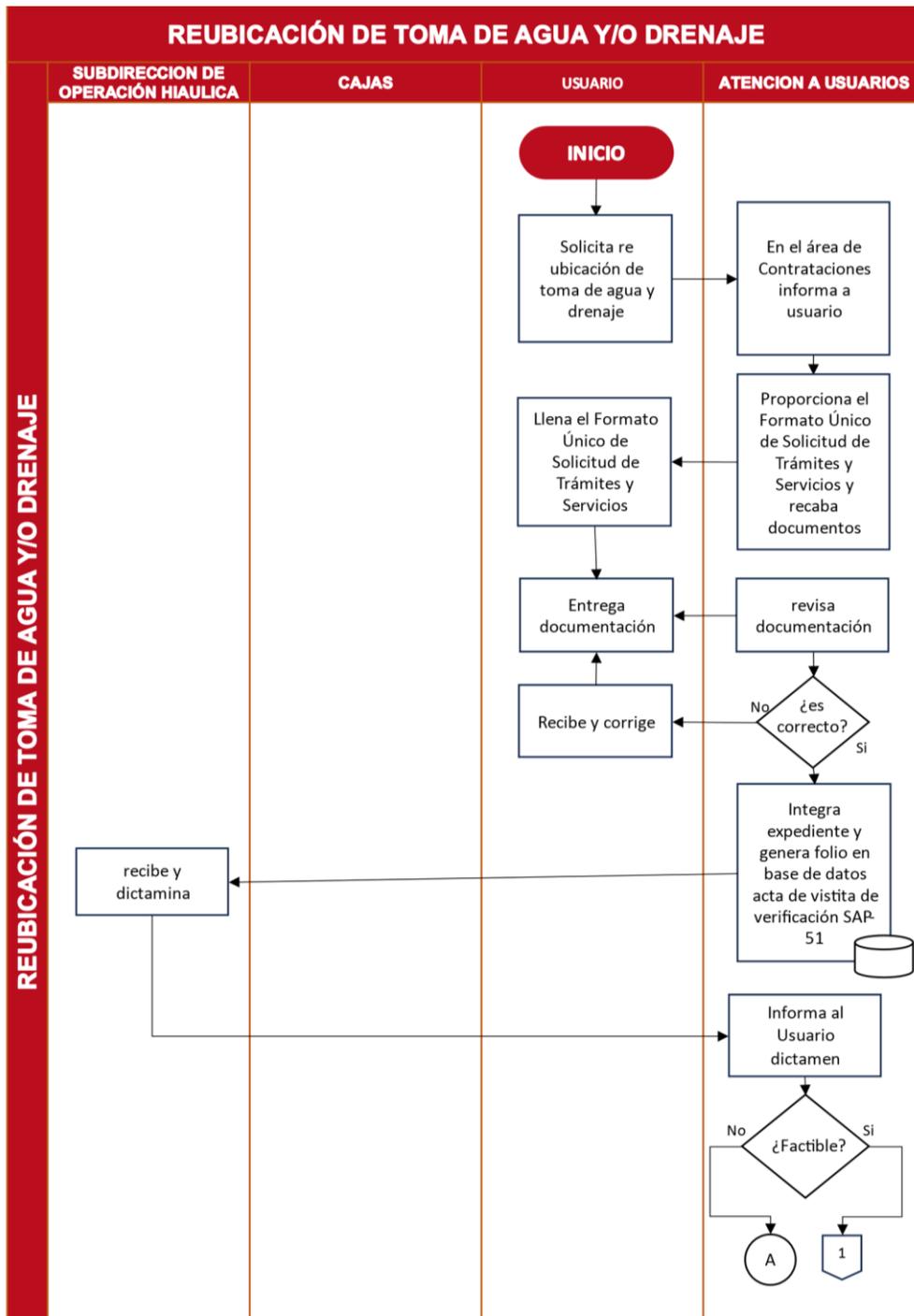


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta a solicitar el servicio de reubicación de toma.
2	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Le proporciona la información y el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
3	USUARIO	Llena el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios y entrega documentos.
4	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Recibe y valida la solicitud, así como, la documentación correspondiente, en caso de faltar documentos se regresa a usuario para que sea complementada.
5	USUARIO	Si le hace falta algún documento debe integrarlo para seguir con su trámite.
6	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Una vez que el Usuario entrega el expediente completo, se asigna un folio de solicitud generando el formato de Acta de visita de verificación SAP-51, RV0/08112019.
7	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe expediente y programa inspección para determinar factibilidad. Informa si es procedente lo solicitado.
8	USUARIO	Se presenta a solicitar informes de su trámite en el departamento de Atención a Usuarios.
9	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Informa al usuario si la reubicación es factible, así como el importe a pagar.
10	USUARIO	Pasa a cajas a realizar el pago de servicios correspondiente y regresa a Atención a Usuarios.
11	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Corroborar el pago y remite el expediente a la Subdirección de Operación Hidráulica para su ejecución.
12	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe expediente, realiza los trabajos, al concluir remite el expediente a la Subdirección de Comercialización.
13	ATENCIÓN A USUARIOS “CONTRATACIONES”	Archiva.

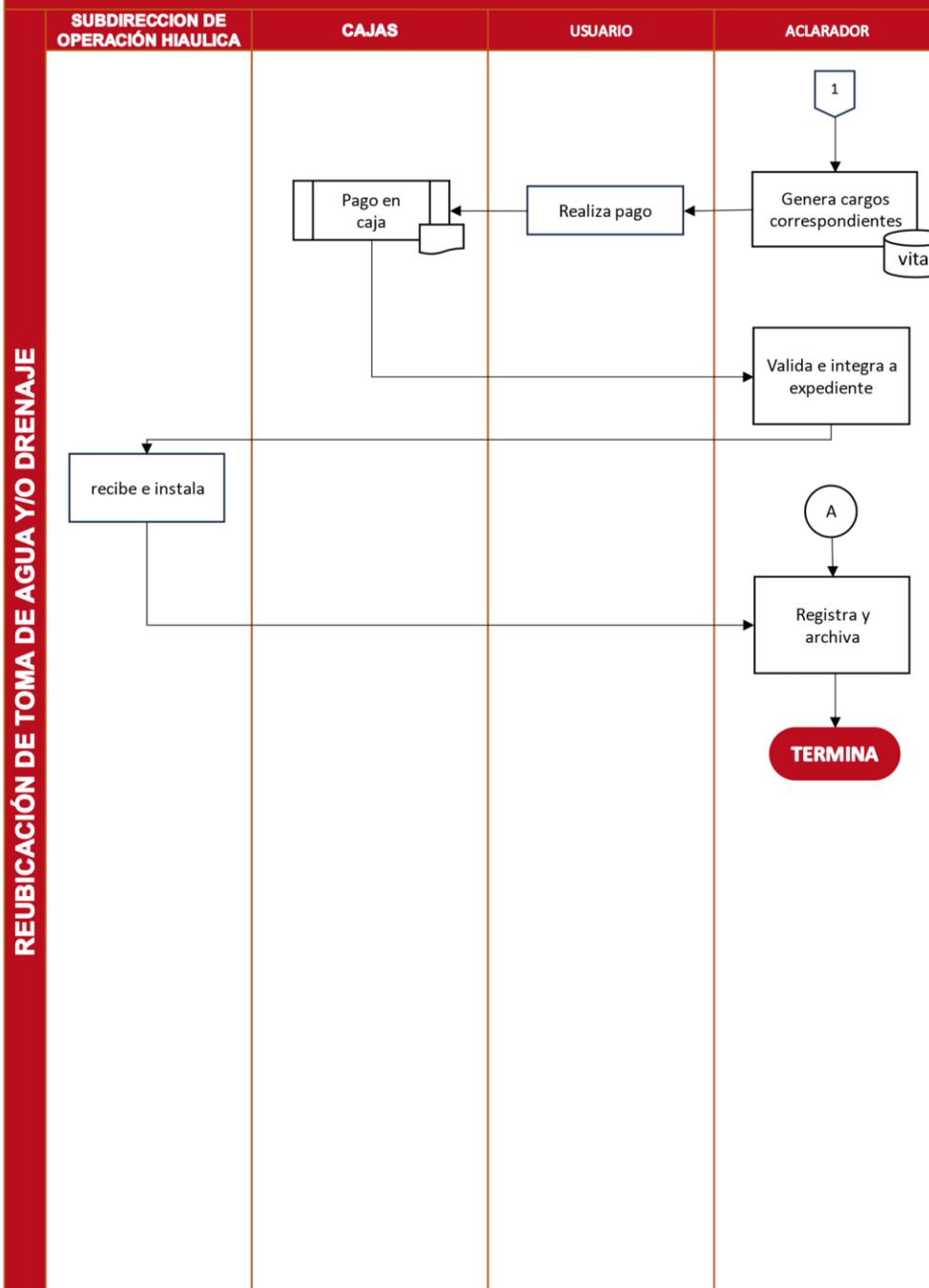


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE





12. MEDICIÓN.

Indicadores.

13. FORMATOS E INSTRUMENTOS.

- Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231
- Acta de visita de verificación SAP-51, RV0/08112019.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO		 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO																									
1 FECHA: _____																											
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS																											
<p>2</p> <table border="1"> <tr> <td>ALTA DE SERVIDOR</td> <td>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td>INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE FUERZA MAYOR</td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO</td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL</td> <td>REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DISTRIBUIDOR PARA CUENTA DEL VIVIANTE</td> <td>PETICIÓN</td> </tr> <tr> <td>CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL</td> <td>CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td>AVANZO MEDIDOR ANA SU INSTALACIÓN USO NO DOMESTICO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONEXIÓN DE DATOS</td> <td>DESARROLLO DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL</td> <td>INSPECCIÓN EN DOMICILIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FACILITACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y FIBERÓptica</td> <td>DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA</td> <td>RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RECONEXIÓN DE SERVIDOR</td> <td>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E INDICACIÓN SOCIAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ALTA DE SERVIDOR	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE FUERZA MAYOR	CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DISTRIBUIDOR PARA CUENTA DEL VIVIANTE	PETICIÓN	CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	CAMBIO DE PROPIETARIO	AVANZO MEDIDOR ANA SU INSTALACIÓN USO NO DOMESTICO		CONEXIÓN DE DATOS	DESARROLLO DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	INSPECCIÓN EN DOMICILIO		FACILITACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y FIBERÓptica	DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA	RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR		RECONEXIÓN DE SERVIDOR	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E INDICACIÓN SOCIAL			<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>6 CALLE: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>7 TELÉFONO: _____</p> <p>8 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>9 CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>10 CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>11 TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>		
ALTA DE SERVIDOR	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE FUERZA MAYOR																								
CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL DISTRIBUIDOR PARA CUENTA DEL VIVIANTE	PETICIÓN																								
CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	CAMBIO DE PROPIETARIO	AVANZO MEDIDOR ANA SU INSTALACIÓN USO NO DOMESTICO																									
CONEXIÓN DE DATOS	DESARROLLO DE LA DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	INSPECCIÓN EN DOMICILIO																									
FACILITACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y FIBERÓptica	DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA	RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR																									
RECONEXIÓN DE SERVIDOR	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E INDICACIÓN SOCIAL																										
<p>REQUISITOS</p> <table border="1"> <tr> <td> ALTA DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O SERVIDORES UNIDOS O COOPERATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA. </td> <td> SERVICIOS DE NO ABUSO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMPROBANTE DE PAGOS DE AGUA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DE SERVIDOR DE INDICACIÓN SOCIAL Y/O UBICACIÓN *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O INDICACIÓN SOCIAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> </tr> <tr> <td> SERVICIOS DE SERVIDOR DE AGUA POTABLE *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> RECONEXIÓN DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> </tr> <tr> <td> CONEXIÓN DE DATOS *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> <td> INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL. </td> </tr> </table>				ALTA DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O SERVIDORES UNIDOS O COOPERATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA.	SERVICIOS DE NO ABUSO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMPROBANTE DE PAGOS DE AGUA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DE SERVIDOR DE INDICACIÓN SOCIAL Y/O UBICACIÓN *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O INDICACIÓN SOCIAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	SERVICIOS DE SERVIDOR DE AGUA POTABLE *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	RECONEXIÓN DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CONEXIÓN DE DATOS *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.												
ALTA DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O SERVIDORES UNIDOS O COOPERATIVAS: *ACTA CONSTITUTIVA.	SERVICIOS DE NO ABUSO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMPROBANTE DE PAGOS DE AGUA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DE SERVIDOR DE INDICACIÓN SOCIAL Y/O UBICACIÓN *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O INDICACIÓN SOCIAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.																								
SERVICIOS DE SERVIDOR DE AGUA POTABLE *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PUEBLA *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	RECONEXIÓN DE SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.																								
CONEXIÓN DE DATOS *FORMULARIO ÚNICO *FOTOCOPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	DESARROLLO DE FOMA SÉPTICA *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	RECUPERACIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.	INSPECCIÓN EN DOMICILIO *FORMULARIO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE *FOTOCOPIA PUBLICA Y/O CONTRATO DE COMPROMENTA *FOTOCOPIA AL COMBUSTIBLE *FOTOCOPIA DEL TITULAR CARTA PUEBLA, FOTOCOPIA NOTARIAL.																								
<p>11 NOMBRE Y FIRMA _____</p>																											

<p>1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024</p>	<p>9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.</p>
<p>2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado</p>	<p>10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.</p>
<p>3 Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.</p>	<p>11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.</p>
<p>4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.</p>	
<p>5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.</p>	
<p>6 Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.</p>	
<p>7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.</p>	
<p>8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.</p>	

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Acta de visita de verificación para el servicio de tomas de regularización y/o alta de derivación SAP-51, RV0/08112019

<div style="text-align: center; font-size: small;"> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024 ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALTA DE DERIVACIÓN </div> <p>RESPUESTA: _____ FOLIO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</p> <p>NICOLÁS ROMERO, MÉXICO A _____ DE _____ DE _____ SOLICITUD: <input type="checkbox"/> TOMA DE AGUA <input type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN</p> <p align="center">DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</p> <p>SOLICITANTE: _____ IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____ UBICACIÓN: _____ CALLE: _____ COLONIA: _____ MANDANA: _____ LOTE: _____ NO. _____ INT: _____ DPTO: _____ EDIFICIO: _____ CROQUIS DE UBICACIÓN: _____ TELFONO: _____ CEL: _____ FOTOGRAFIA DEL INMUEBLE: _____ REP. LEGAL: _____ CARTA PODER: _____ TIPO: _____ OTRO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN VERIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA FACILIDAD DEL SERVICIO</p> <p>VERIFICADOR INMUEBLE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>CONDICIÓN:</td> <td>NO. INMUEBLE</td> <td>TERMINACIÓN</td> <td>VALUO</td> <td>CONTRATO</td> <td>ABRIGO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO. INMUEBLE</td> <td>NO. AMPLIACIÓN</td> <td>NO. SUPLEN</td> <td>NO. AMPLIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO. INMUEBLE</td> <td>COPACALAN</td> <td>NO. TRAZADO</td> <td>COPACALAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO. INMUEBLE</td> <td></td> <td>NO. INMUEBLE</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>CONDICIONES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>REGISTRADO:</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> </tr> <tr> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> </tr> <tr> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> </tr> <tr> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> <td>REGISTRADO</td> </tr> </table> <p>OBJETO: FACILIDAD DE SERVICIOS _____ FECHA DE VERIFICACIÓN _____ OBSERVACIONES Y/O MATERIAL A INSTALAR _____</p> <p>MATERIAL EXISTENTE: _____</p> <p align="right">SAP-51 REV 03/0809/2022</p> <p align="center"> FIRMA Y/O VERIFICADOR _____ FIRMA DEL VERIFICADO _____ SUB. TÉCNICA DE OPERACIÓN _____ AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN _____ </p>	CONDICIÓN:	NO. INMUEBLE	TERMINACIÓN	VALUO	CONTRATO	ABRIGO		NO. INMUEBLE	NO. AMPLIACIÓN	NO. SUPLEN	NO. AMPLIA			NO. INMUEBLE	COPACALAN	NO. TRAZADO	COPACALAN			NO. INMUEBLE		NO. INMUEBLE			REGISTRADO:	REGISTRADO	<div style="text-align: center; font-size: small;"> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2022-2024 ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALTA DE DERIVACIÓN </div> <p>RESPUESTA: 00/01/1900 _____ FOLIO: _____</p> <p align="center">SUBDIRECCIÓN COMERCIAL</p> <p>NICOLÁS ROMERO, MÉXICO A _____ DE _____ DE _____ SOLICITUD: <input type="checkbox"/> TOMA DE AGUA <input checked="" type="checkbox"/> ALTA DE DERIVACIÓN</p> <p align="center">DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</p> <p>SOLICITANTE: _____ IDENTIFICACIÓN OFICIAL: _____ UBICACIÓN: _____ CALLE: _____ COLONIA: _____ MANDANA: _____ LOTE: _____ NO. _____ INT: _____ DPTO: _____ EDIFICIO: _____ CROQUIS DE UBICACIÓN: _____ TELFONO: _____ CEL: _____ FOTOGRAFIA DEL INMUEBLE: _____ REP. LEGAL: _____ CARTA PODER: _____ TIPO: _____ OTRO: _____</p> <p align="center">COMPROBANTE USUARIO</p> <p align="right">SAP-51 REV 03/0809/2022</p>																						
CONDICIÓN:	NO. INMUEBLE	TERMINACIÓN	VALUO	CONTRATO	ABRIGO																																												
	NO. INMUEBLE	NO. AMPLIACIÓN	NO. SUPLEN	NO. AMPLIA																																													
	NO. INMUEBLE	COPACALAN	NO. TRAZADO	COPACALAN																																													
	NO. INMUEBLE		NO. INMUEBLE																																														
REGISTRADO:	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO																																												
REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO																																												
REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO																																												
REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO	REGISTRADO																																												





X) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo generar y ejecutar el cobro de los servicios a los usuarios.

2. ALCANCE.

Aplica para cualquier tipo de ingreso al Organismo, por parte de usuarios, proveedores, o terceros. Subdirección de Administración y Finanzas.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero Del Estado De México y Municipios;
- La Ley De Agua Del Estado De México y Municipios;
- Ley De Ingresos De Los Municipios del Estado De México;
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y servicios "Pago de Servicios"

4. RESPONSABILIDADES.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Jefe de cajas: Coordinar a los cajeros para su rotación en tiempos y lugares para realizar los cobros.

Cajero: Cobrar, recaudar o recibir las contribuciones a que están obligados los usuarios a pagar al Organismo por la prestación de los servicios.

5. DEFINICIONES.

Servicio: Se refiere a los bienes y servicios que presta el Organismo Público Descentralizado de conformidad a la Normatividad correspondiente.

6. INSUMOS.

Se requiere de una orden de pago, estado de cuenta o recibo.



7. RESULTADO.

Se emite un comprobante de pago sellado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Corrección de Datos de Registro.
- Contratación de Toma de Agua y Drenaje.
- Reubicación de Toma de Agua y Drenaje.

9. POLÍTICAS.

Formas de pago: Efectivo, tarjeta de crédito o débito (excepto American Express), cheque de caja o certificado, transferencia electrónica, (salvo autorización previa).

En el caso de transferencias, el usuario debe solicitar la aprobación anticipada con la subdirección de Administración y Finanzas la cual realiza la transacción. El Departamento de Cajas debe solicitar el estado de cuenta a Finanzas para corroborar el depósito. Para el traslado de valores a las sucursales bancarias, se solicita el apoyo de Seguridad Pública, con lo que se busca mitigar los riesgos inherentes.

Para el caso de cajas móviles, el procedimiento en general es el mismo ya que la conexión es vía internet al sistema.

Periódicamente, personal del Órgano Interno de Control, realiza auditorías y arcos a las diferentes cajas del Organismo, con la finalidad de corroborar que se mantiene un control adecuado de los ingresos.

El personal de cajas verifica siempre que los recibos y/o facturas emitidas cumplan con las características y requisitos establecidos en la ley en materia física aplicable antes de su entrega al usuario.

Se considera SALIDA NO CONFORME a aquellos recibos o facturas que no cumplen con los requisitos determinados en la ley en materia física aplicable respectivo, mismos que al ser detectados son separados y marcados con una línea transversal y/o sello de cancelado; ningún recibo no conforme es entregado, a menos que sea autorizado expresamente por el Subdirector de Administración y Finanzas, el Subdirector Comercial o el Director. La detección de recibos o facturas no conformes generalmente se realiza al momento de que el usuario regresa a realizar un segundo pago, en cuyo caso, se le realiza una fe de erratas.

Diariamente, cajas genera en el Sistema Comercial las facturas de los recibos que no hayan sido solicitadas por el usuario. Los PDF y XML son entregados al final de mes al Departamento de Ingresos y Egresos, a través de una carpeta compartida; Ingresos a su vez entrega estos archivos a la Subdirección de Administración y Finanzas para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. OSFEM.

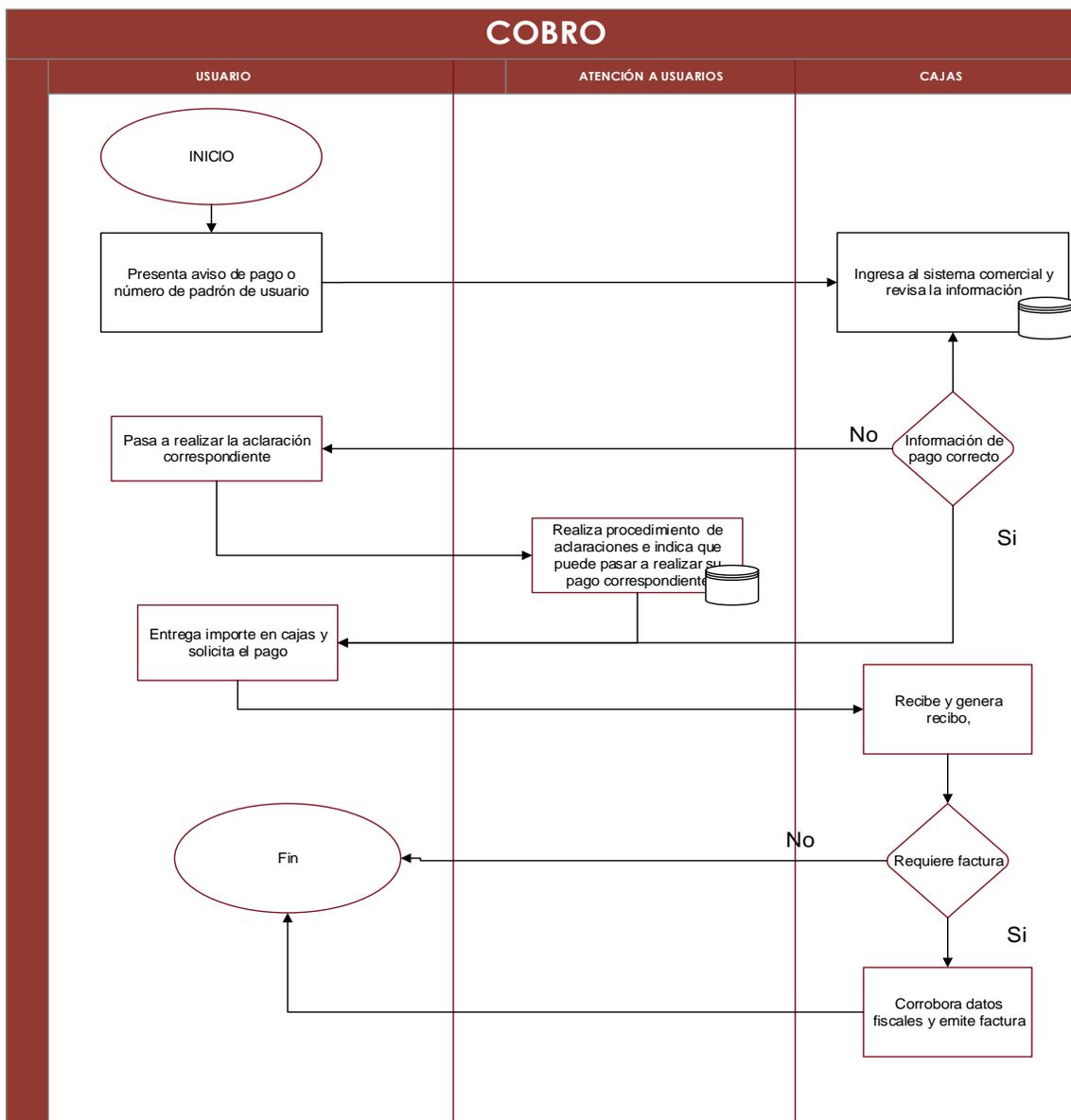


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Presenta su aviso de pago
2	CAJAS	Recibe e ingresa a sistema comercial, verifica que el cobro sea el adecuado, de lo contrario solicita al usuario pasar a aclaraciones Punto 4
3	ACLARACIONES	Realiza la aclaración correspondiente.
4	USUARIO	Solicita realizar su pago
5	CAJAS	El sistema genera el recibo, sella firma y entrega al usuario
6	CAJAS	Pregunta si requiere factura, si es correcto corrobora los datos fiscales y genera la factura
7	USUARIO	Recibe factura o su recibo



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12 MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.



XI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. OBJETIVO.

Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, como las áreas Administrativas que integran el Organismo, las cuales cuenta con atribuciones, funciones y responsabilidades para poder otorgar una respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como la ciudadanía interesada en obtener información

3. REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 53. Gaceta del Gobierno, el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Artículo 30. Gaceta Municipal.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios “Solicitudes de Accesos a la Información Pública”

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia:

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las solicitudes

De las áreas administrativas:

- Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada.
- Dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos.



- Integrar y presentar la propuesta de clasificación de la información, cuando aplique mismo que deberá ir fundamentos y motivado

5. DEFINICIONES.

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

Solicitud de información: Es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados del Estado de México, esto sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de designar los datos solicitados (se pueden hacer solicitudes verbales, escritas y electrónicas).

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

6. INSUMOS.

Formato de solicitud de Información Pública.

7. RESULTADOS.

Obtención de documentación donde se envía la respuesta a su solicitud de acceso.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.



9. POLÍTICAS.

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

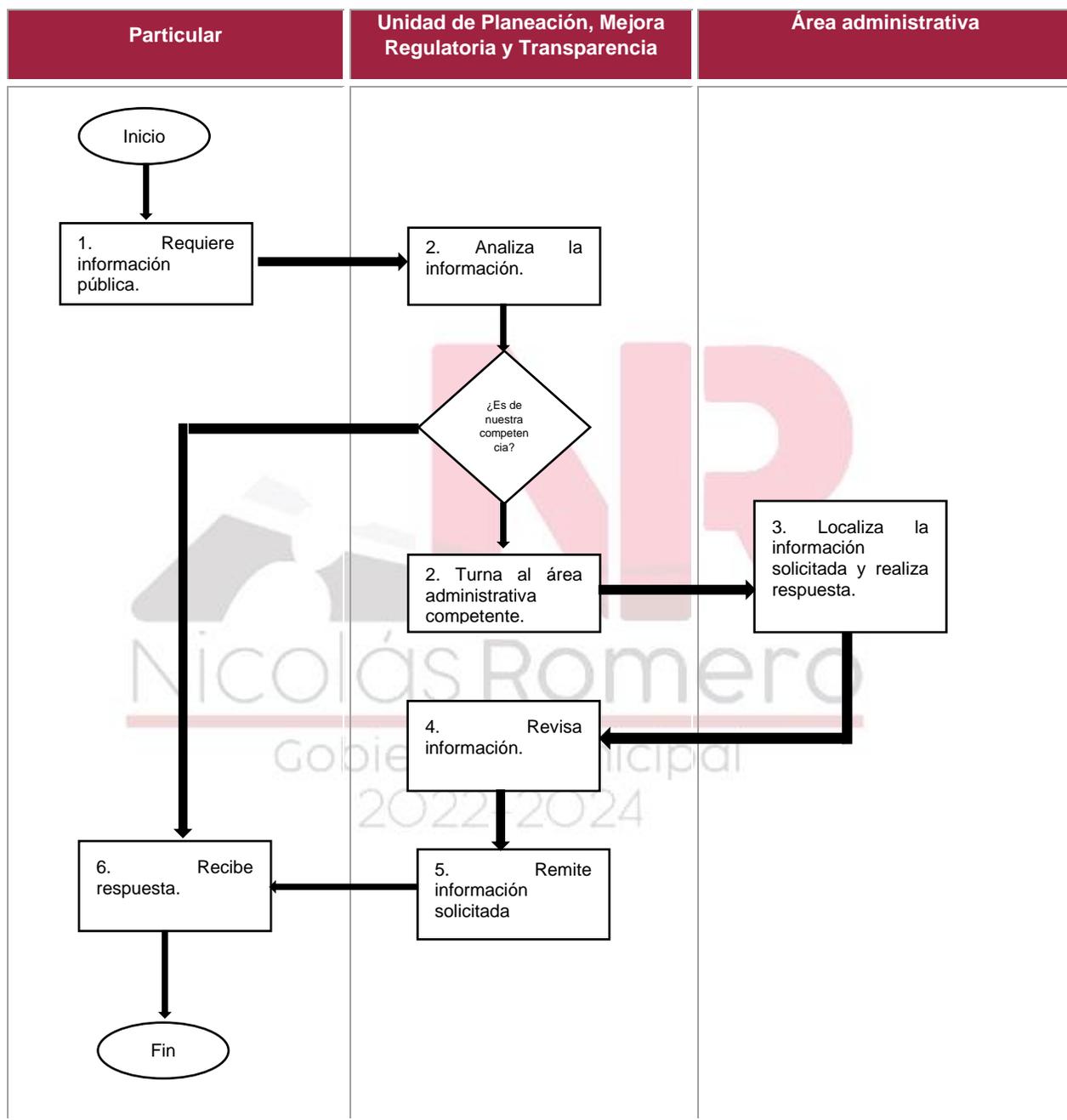
De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine este Organismo, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del Organismo para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Particular	El particular requiere información pública al Organismo.
2	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Analiza la información, verifica que sea información competente al Organismo, de lo contrario se informa la incompetencia fundada y motivada, si es competencia del organismo turna a el área administrativa competente
3	Área administrativa	Localiza la información solicitada, realiza oficio de respuesta y envía a la Unidad de Transparencia.
4	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Revisa que la información se encuentre completa de acuerdo a lo solicitado por el particular y realiza oficio de respuesta.
5	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia	Entrega al particular la información solicitada.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Número de solicitudes ingresadas trimestralmente / Número de solicitudes atendida trimestralmente.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Solicitud de Información Pública

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION
Lugar: _____ Fecha (dd/mm/aaaa): _____ Hora (H:min): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA
NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____
DATOS OPCIONALES
Información utilizada únicamente para fines estadísticos
RFC: _____ CURP: _____ SEXO: FEMENINO MASCULINO
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____ OCUPACION: _____

PERSONA MORAL
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

DIRECCIÓN
CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELÉFONO (Opcional): _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN: _____

INFORMACIÓN SOLICITADA
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA: _____

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: _____

MODALIDAD DE ENTREGA:
Según con uno de los siguientes medios:
Copias Simples (Con costo) Consulta directa (Sin costo) CD-ROM (Con costo)
Copias Certificadas (Con Costo) Disquete 3.5" (Con costo) OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____



XII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO).

1. OBJETIVO.

Tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, como las áreas Administrativas que integran el Organismo, las cuales cuenta con atribuciones, funciones y responsabilidades para poder otorgar una respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como la ciudadanía interesada en obtener información

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Artículos 25 fracciones XVIII, XIX Y XX, 29. Gaceta Municipal,
- Cédula de Trámites y Servicios "Solicitudes de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

4. RESPONSABILIDADES.

De la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

- Recibir y dar seguimiento al trámite de solicitudes de derecho ARCO
- Realizar con efectividad, los trámites interno necesarios para la atención de solicitudes de derecho ARCO
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes

De las áreas administrativas.

- Localizar la base de datos en la que se encuentran los datos personales sobre los que el titular solicita ejercer sus derechos ARCO
- Proponer de manera fundamentada y motivada la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- Dar respuesta a la solicitud de derechos ARCO en los plazos establecidos.



5. DEFINICIONES.

Administrador: a la servidora o el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales;

Áreas Administrativas: a las instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables;

Base de Datos: al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;

Datos personales: a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso: Consiste en solicitar y recibir información sobre nuestros datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como saber sobre las condiciones y generalidades de su tratamiento; por ejemplo, el origen de los datos y las cesiones realizadas o por efectuar, entre otros aspectos.

Derecho de Cancelación: Puede ejercerse cuando estimamos que los datos resultan inadecuados o excesivos o cuando ya concluyo la finalidad para la cual se recabaron. De esta manera, es posible solicitar la cancelación de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, con el propósito de que ya no queden en su posesión y sus tratamientos se detengan.

Derecho de Rectificación: Se refiere a la posibilidad de solicitar la corrección de nuestros datos personales, cuando resulten inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de Oposición: Reside en la posibilidad, en todo momento y por razones legítimas, de impedir el tratamiento de nuestros datos personales para cualquier finalidad; especialmente, si la información se recopiló sin nuestro consentimiento; se nos causa un daño y perjuicio; los datos personales son objeto de un tratamiento automatizado que afecta nuestros intereses, derechos o libertades; si advertimos que se nos identifica con registros de los cuales no somos titulares o cuando existen motivos fundados para ello y la Ley no dispone lo contrario.



SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.

Solicitud de derechos ARCO: Se refiere a aquel derecho que tiene un Titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos ante el sujeto obligado que este en posesión de los mismos (se pueden hacer solicitudes verbales, escritas y electrónicas).

Tratamiento: a las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales; y,

Titular: A la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

6. INSUMOS.

Solicitud de ejercicio de Derecho.

7. RESULTADOS.

Documento donde se ejerció el ejercicio de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

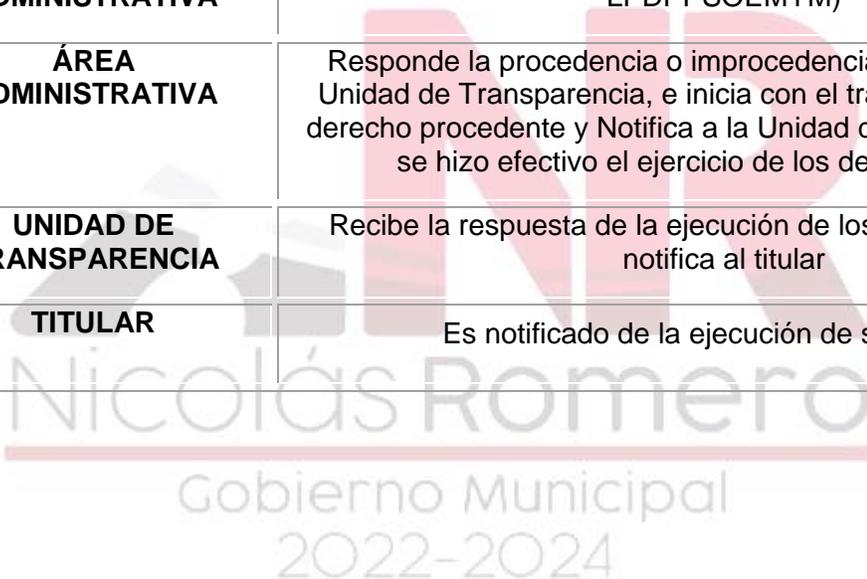
9. POLÍTICAS.

- La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, así como las áreas administrativas del Organismo fomentarán la protección de los datos personales de los que hacen tratamiento.
- Las áreas administrativas recabarán únicamente los datos personales que necesiten para la prestación de los trámites y servicios que ofrecen conforme a sus facultades.
- La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia dará trámite a aquellas solicitudes de derechos ARCO apegadas a la normatividad aplicable a la materia.



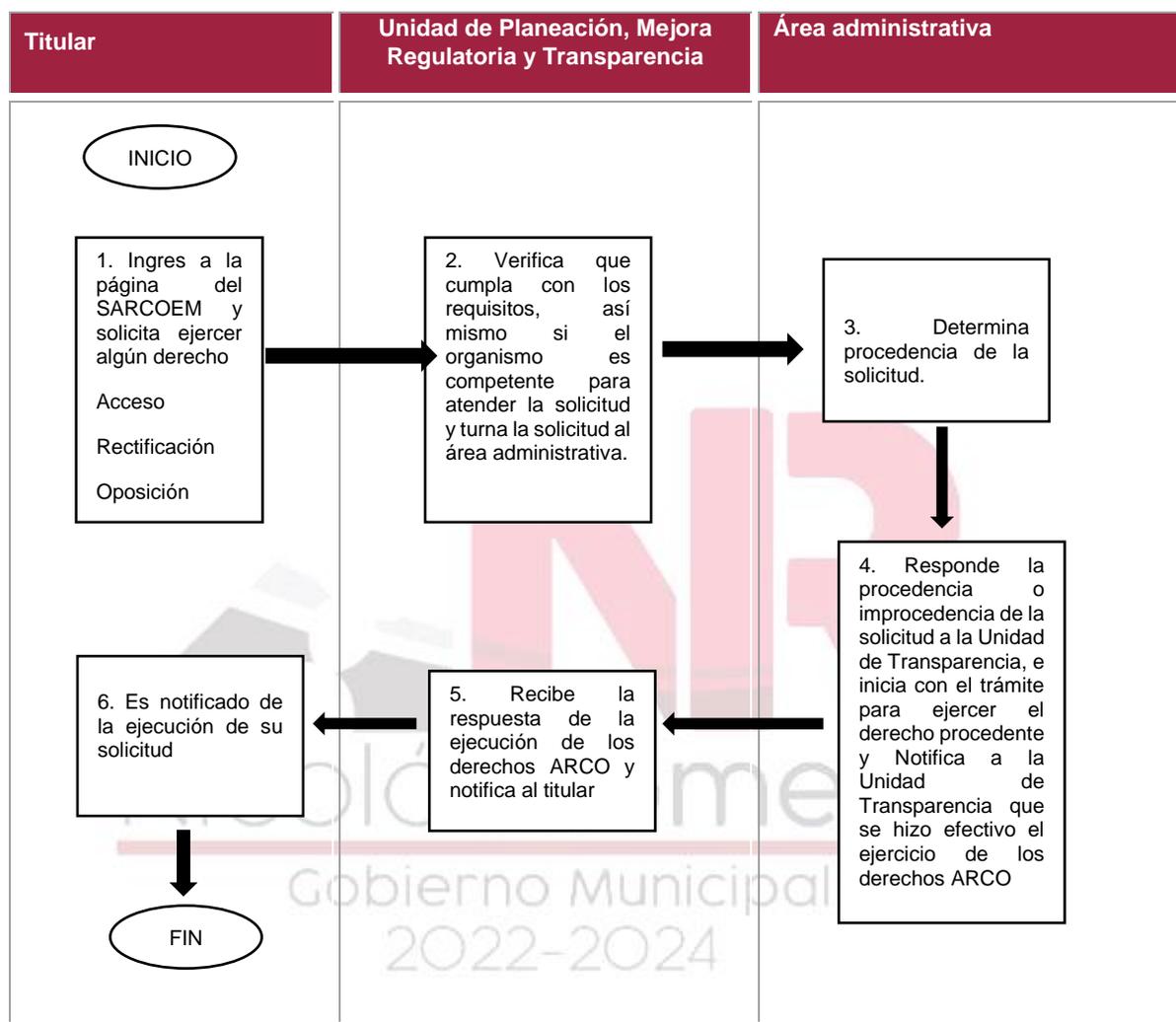
10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	TITULAR	Ingresar a la página del SARCOEM (Usuario y Contraseña), Ejerce cualquiera de los Derechos ARCO
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Verifica que cumpla con los requisitos, que el Organismo sea competente para atender y turna la solicitud al área administrativa
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	Determina la procedencia de la solicitud. Art. 117 de la LPDPPSOEMYM)
4	ÁREA ADMINISTRATIVA	Responde la procedencia o improcedencia de la solicitud a la Unidad de Transparencia, e inicia con el trámite para ejercer el derecho procedente y Notifica a la Unidad de Transparencia que se hizo efectivo el ejercicio de los derechos ARCO
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe la respuesta de la ejecución de los derechos ARCO y notifica al titular
6	TITULAR	Es notificado de la ejecución de su solicitud





11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidas.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Derecho de Acceso a Datos Personales

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisoDaPrivacidadDP2022Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre (s): _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradeceremos tu participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medico de consultación	<input type="checkbox"/> Asociación pública	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro: _____ (especificar)

Género: Femenino Masculino

Educación: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 0722 236 19 40 * Llámanos con el 01 800 021 0661 * www.infoem.org.mx
Calle del Puro Poder en su arquitectura
Carretera Toluca - Texcoco No. 215,
Col. La Alhambra, C.P. 57046
México, Estado de México

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.
Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

(Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada Persona física. Persona moral o jurídica colectiva

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas): _____

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____

Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____

Documento que acredita la representación: _____

Vigencia: _____

5.- Medio para ser y recibir notificaciones.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá basar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____

Ciudad o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones II. Reciban documentos.

1.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
2.			4.		

6.- Solicitud de acceso.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso: _____

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que ostentan posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

B. Datos personales registrados en la base de datos.

C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:
Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (señalar según correspondiera)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que ostenta el Sujeto Obligado. Marcar con una "X"

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



6.2. Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.3. Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4. Modalidades de Acceso
Elige con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS	CON COSTO (pago de derechos)
<input type="checkbox"/> Consulta directa	<input type="checkbox"/> Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/> SARCOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas.
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular.	<input type="checkbox"/> Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo

7. Firma o huella dactilar del solicitante
Manifiesto que en mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me he facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituyendo declaración expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.

Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.



7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Solicitud de derecho de Rectificación de datos personales



Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio: _____
Número: _____

Fecha y hora de recepción: _____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <http://www.infoem.org.mx/doc/aviso/ocp/privacidad/2022/sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
-----------------	------------------	------------

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medio de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro _____

Género: Femenino Masculino

Edad: _____



3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

<input type="checkbox"/> Credencial para votar (INE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. Persona física Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____

Clave Única de Registro de Población (CURP) _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado. _____

Documento que acredita la representación _____ Vigencia _____

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



ii infoem
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México

SARGOEM
Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Fernando del Estado de México

5.- Medio para ot y recibir notificaciones.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular:
Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____
Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____
Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.
 Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: 1. Otorgue y reciba notificaciones 2. Reciban documentos.

1	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
2			4.		

6.- Validad de rectificación.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

ii infoem
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México

SAR
Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Fernando del Estado de México

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que opere en posesión

Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):

A. Datos personales inexactos.

B. Datos personales incompletos.

C. Datos personales inadecuados.

D. Datos personales excesivos.

ii infoem
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México

SARGOEM
Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Fernando del Estado de México

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deben exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deben exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deben exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

ii infoem
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México

SARGOEM
Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Fernando del Estado de México

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro documento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me he facultado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y a firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES DE LLENADO



1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.

5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

Se deberá de explicar el motivo de la rectificación, así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.

El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



infoem **SARGOEM**
Sistema de Aguas, Reticulación, Canalización y Operación de Datos Personales del Estado de México

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Foto Número: _____
Fecha y hora de recepción: ____/____/____, ____:____ PM

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/portal/usuarios/privacidad/OPD/SARGOEM.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre (s) _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empresario	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____

Género: Femenino Masculino

Edad: _____

Activar W
Ve a Configi

infoem **SARGOEM**
Sistema de Aguas, Reticulación, Canalización y Operación de Datos Personales del Estado de México

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.
Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir
 Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.
 En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada Persona física Persona moral o jurídica colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física) / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas):

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____
Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____
Documento que acredita la representación: _____ Vigencia: _____

Activar W
Ve a Configi

infoem **SARGOEM**
Sistema de Aguas, Reticulación, Canalización y Operación de Datos Personales del Estado de México

5.- Medio para el y recibir notificaciones.

Elige con una "X" la opción deseada y completa la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____
Código o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____
Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas:

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a los siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones II. Reciban documentos.

1.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	2.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.	_____	_____	2.	_____	_____
2.	_____	_____	3.	_____	_____

6.- Solicitud de cancelación.

Elige con una "X" la opción deseada o completa la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

1. Nombre del (los) Estado(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación:

2. El ejercicio de mi derecho de cancelación comprende todos los sistemas de datos personales que cobren en posesión del Sujeto Obligado.

Activar W
Ve a Configi

infoem **SARGOEM**
Sistema de Aguas, Reticulación, Canalización y Operación de Datos Personales del Estado de México

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:

Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considero que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualesquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).

Activar W
Ve a Configi



El formulario muestra los logos de iinfoem (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México) y SARCOEM (Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de México). Hay un campo de texto grande vacío. Debajo, se ven secciones para "6.3. Documentos adicionales" y "7. Firma o huella dactilar del solicitante". La sección 7 incluye un texto de consentimiento de privacidad y un campo para la firma o huella dactilar. Hay una marca de agua diagonal que dice "INFOEM.FDC.V.001".

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.



6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.

Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud, así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Solicitud de Derecho de Oposición a Datos Personales

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web para la solicitud de derecho de oposición a datos personales en el sistema SARCOEM. El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye los logos de iInfoem y SARCOEM, y el título "Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales (Formulario Autorizado para su presentación por Escrito)".
- AVISO IMPORTANTE:** Una sección que indica que antes de llenar el formato se debe revisar el aviso de privacidad del sistema SARCOEM.
- 1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:** Un campo de texto para especificar la entidad responsable.
- 2.- Datos del Solicitante:** Una sección que solicita el primer apellido, segundo apellido y nombre(s). Incluye una "Información Estadística" con opciones de ocupación (Empresario, Servidor público, Empleado u obrero, Medios de comunicación, Asociación política, Organización no gubernamental, Constante, Académico o estudiante, Otro) y género (Femenino, Masculino).
- 3.- Documento oficial de identificación del solicitante:** Una sección con opciones de documentos de identificación: Credencial para votar (INE), Pasaporte, Licencia de conducir, Cédula profesional, Cédula del Servicio Militar Nacional, y Otra identificación oficial con fotografía.
- 4.- Datos de personalidad y representación:** Una sección que pregunta si actúa a nombre propio o en representación de un tercero, y ofrece opciones de representación (Persona Física, Persona moral o jurídica civilista).
- Datos de Representación:** Campos para el nombre del representado y el documento con el cual se acredita la identidad del representado.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**






3.- Medio para ser y recibir notificaciones.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación: I II

I. En domicilio particular:
Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____
Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____
Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARCOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, según que a mi nombre: I. Origin y recibir notificaciones II. Recibir documentos.

1.	Nombre del autorizado	2.	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	4.	Tipo de autorización

4.- Solicitud de oposición.
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la oposición: 1 2 3 4

El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obran en posesión del Sujeto Obligado.

4.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:




4.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:

4.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición):

4.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):





7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INSTRUCCIONES DE LLENADO



1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar).** La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A, a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.



XIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PROPIETARIO.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, brindarles certeza jurídica a los usuarios con relación a los datos que forman parte del padrón.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que requieran actualizar el cambio de propietario del padrón de usuarios, el cual deberán realizar con documento idóneo. Subdirección de Comercialización; Aclaraciones.

3. REFERENCIAS.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Cambio de propietario"

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios, son los responsables de realizar la corrección de datos y al Subdirección de Comercialización.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.
- Coordinar, supervisar y orientar al personal en los casos que se presenten para corrección de datos.
-

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Aclarador:

- Realizar cambio de propietario mediante documento idóneo y solicitarlo mediante el formato único.



5. DEFINICIONES.

Propietario: Persona física o Jurídico Colectiva que acredita la propiedad de un inmueble.

6. INSUMOS

Personas Física:

- Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
- Identificación Oficial.
- Documento que acredite el cambio de propiedad.

Propiedades Ejidales:

- Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
- Identificación Oficial.
- Constancia Ejidal y/o Cesión de derechos.

Jurídico Colectivas:

- Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.
- Identificación Oficial del Representante Legal.
- Contrato de compraventa, escritura pública y/o predial.

Instituciones Públicas:

- Petición por escrito.
- Identificación Oficial del Representante Legal
- Contrato de compraventa, escritura pública y/o predial

7. RESULTADOS.

Queda registrado en el sistema comercial el cambio de propietario, se forma un expediente para el respaldo del cambio efectuado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

Este proceso se lleva a cabo si el usuario lo solicita a través del Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, así como con el documento que acredite el cambio de propietario.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



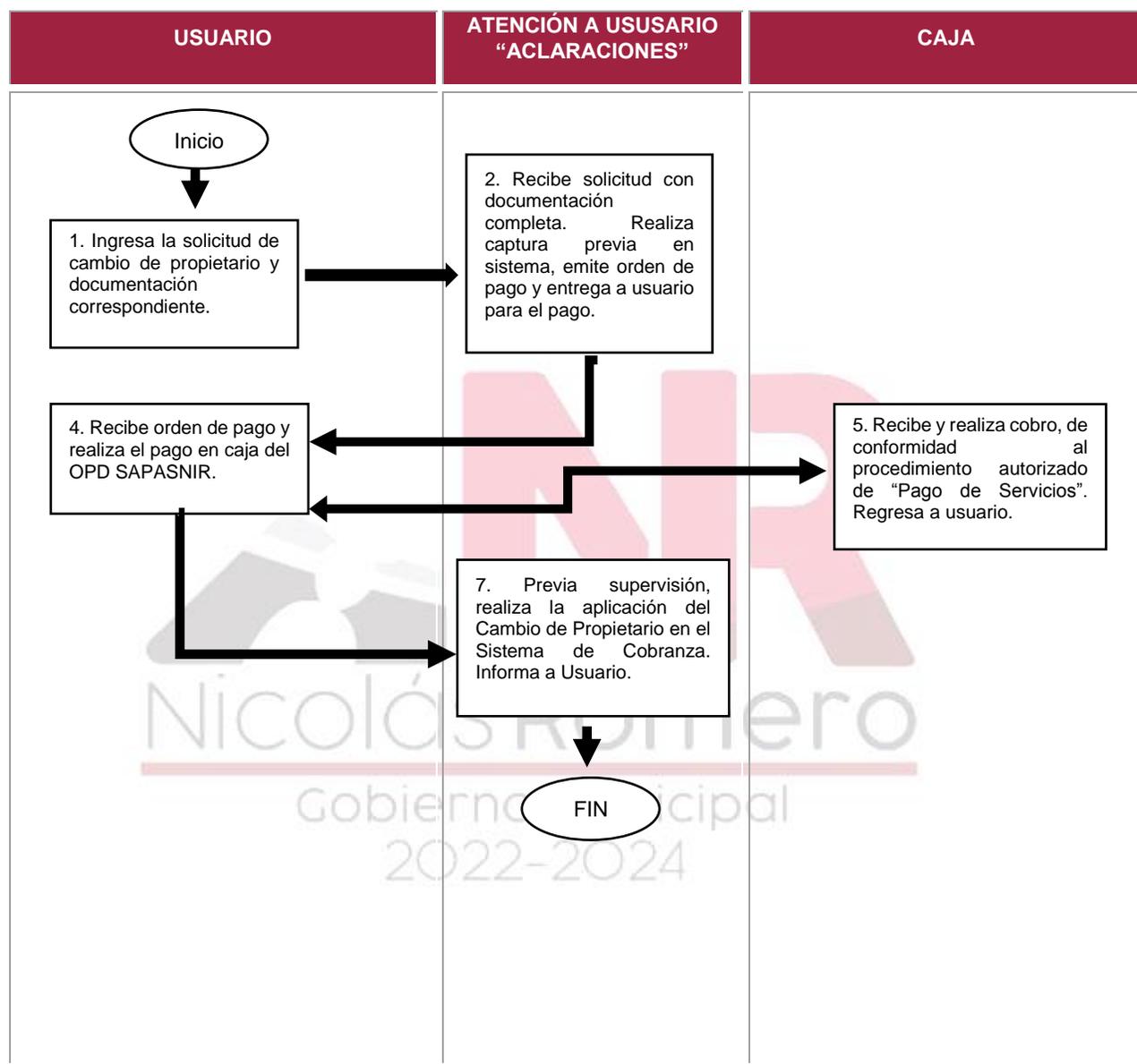
10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Solicitud de Cambio de Propietario.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	"Aclaraciones" Recibe y revisa la solicitud de Corrección de cambio de propietario. Revisa la información que cumpla con todos los requisitos, de faltar información y/o documentación, regresa a usuario para su complemento.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Realiza captura previa en el sistema de cobranza el cambio de propietario, se genera una orden de pago que se entrega a usuario.
4	USUARIO	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja del OPD SAPASNIR.
5	CAJA	Recibe y realiza cobro de conformidad al procedimiento autorizado de "Pago de Servicios" (Cambio de Propietario), entrega comprobante a usuario.
6	USUARIO	Recibe comprobante de pago, y le entrega comprobante al Departamento de Atención a Usuarios.
7	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Previa supervisión, realiza la captura de la información de cambio de propietario y aplicación en el sistema de cobranza "System Vital". Informa a Usuario.

Gobierno Municipal
2022-2024



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

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

1 FECHA: _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

2 ALTA DE SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE FUGAS DE RED POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SERVIDOR	<input type="checkbox"/> SERVIDOR DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CANTONERÍA A COMERCIO
DECLARACIÓN DE NO AUSENTO	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMICILIO	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO DEL MEDIDOR	<input type="checkbox"/> PETICIÓN
CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMICILIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USO NO DOMESTICO	
CONEXIÓN DE SERVIDOR	<input type="checkbox"/> DESALIVIE DE LA BUCARCA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSERCIÓN EN DOMICILIO	
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMICILIO	<input type="checkbox"/> DESALIVIE DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN Y REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR	
RECONEXIÓN DE SERVIDOR Y/O DOMICILIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O BENEFICARIO		

3 NÚMERO DE CONTRATO: _____

4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____

5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

6 TELÉFONO: _____

7 DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

8 REQUISITOS	<p>ALTA DE SERVIDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "POSIBLE NOTARIAL O CARTA POSIBLE" <p>EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAL JURÍDICO COLECTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE COMPROMISADA" "SOLICITA PRESENTAR AL COMITENTE" "CONFORMACIÓN OFICIAL O CESIÓN DE DERECHOS" "DECLARACIÓN DE SERVIDOR QUE TIENE POR UNA AUTORIDAD MUNICIPAL AUSENTE" 	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O BENEFICARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "POSIBLE NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA"
<p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "POSIBLE NOTARIAL O CARTA POSIBLE" "PLAN DE CUBRIMIENTO DE AGUA Y/O DOMICILIO" "PRELIMINAR DE CÁLCULO DE CANTIDAD DE AGUA Y/O DOMICILIO" "CARTAS POSIBLES Y RECONEXIÓN" "DECLARACIÓN QUE ACREDITA UN PROYECTO" "PLANOS DE LA BUENAS ARCHITECTURA TALLADO AUTÓNOMO" 	<p>RECONEXIÓN DE SERVIDOR Y/O DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "POSIBLE NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "POSIBLE NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA" "EN CASO DE PERSONAL JURÍDICO COLECTIVO" "DECLARACIÓN DE SERVIDOR QUE TIENE POR UNA AUTORIDAD MUNICIPAL AUSENTE" 	<p>RECONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "POSIBLE NOTARIAL O ACTA CONSTITUTIVA" "EN CASO DE PERSONAL JURÍDICO COLECTIVO" "DECLARACIÓN QUE ACREDITA UN PROYECTO" "PLANOS DE LA BUENAS ARCHITECTURA TALLADO AUTÓNOMO"
<p>SEPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" 	<p>DESALIVIE DE LA BUCARCA DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" 	<p>DESALIVIE DE FOGA SÉPTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" 	<p>CONEXIÓN DE SERVIDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "COMPROBANTE ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "DECLARACIÓN QUE ACREDITA UN PROYECTO" "PLANOS DE LA BUENAS ARCHITECTURA TALLADO AUTÓNOMO"

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

<p>INSTALACIÓN DE MEDIDOR</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p> <p>"PLANO DEL MEDIDOR"</p>	<p>REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p> <p>"PLANO DE RESULTADO DE MEDIDOR"</p>	<p>AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USO NO DOMESTICO</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p>	<p>INDICACIÓN EN DOMICILIO</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p>
<p>RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDOR</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p>	<p>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CANTONERÍA A COMERCIO</p> <p>"FORMATO ÚNICO"</p> <p>"COMPROBANTE ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"PLANO CONECCIONANTE A SERVIDOR DE AGUA"</p>		

SOLICITA: _____

9

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

10

11 NOMBRE Y FIRMA

1	Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024
2	En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado
3	Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que está registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.
4	Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.
5	Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.
6	Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.
7	Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.
8	Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.
9	Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.
10	Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.
11	Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.



XIV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MEDIDOR.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, verificando qué cada toma cuenta con medidor, con el propósito de cuantificar el consumo real por cada toma de agua y en consecuencia fortalecer la eficiencia recaudatoria.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que en sus inmuebles con infraestructura hidráulica, la Subdirección de Comercialización con los Departamentos de Medidores, Rezagos y Cobranza en la Inspección Física así como la Subdirección de Administración y Fianzas con la Jefatura de Cajas.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Instalación de Medidor".

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Aclaraciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar levantamientos y barridos para detectar tomas omisas o sin medidor.
- Autorización de Instalación de Medidor.
- Coordinar la actualización del padrón.

Departamento de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.



Jefatura de Cajas:

- Realiza el Cobro de conformidad al procedimiento de “Pago de Servicios”.

Departamento de Medidores:

- Realiza Instalación de Medidor.

5. DEFINICIONES.

Medidor de Agua: Es un aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él. Suele ser utilizado en las conducciones de abastecimiento de agua de instalaciones residenciales e industriales para realizar los cobros pertinentes a los usuarios.

6. INSUMOS.

- Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios
- Copia simple de la identificación del titular
- En caso de no ser el titular presentar carta poder.

7. RESULTADOS.

Se instala medidor nuevo.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Notificación
- Inspección en domicilio.

9. POLÍTICAS.

Requerimientos establecidos en la Cedula de Trámites y Servicios Autorizada.
Que la propiedad o inmueble contrate una toma de agua.
Que la propiedad o inmueble esté inscrita en el padrón de usuarios.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

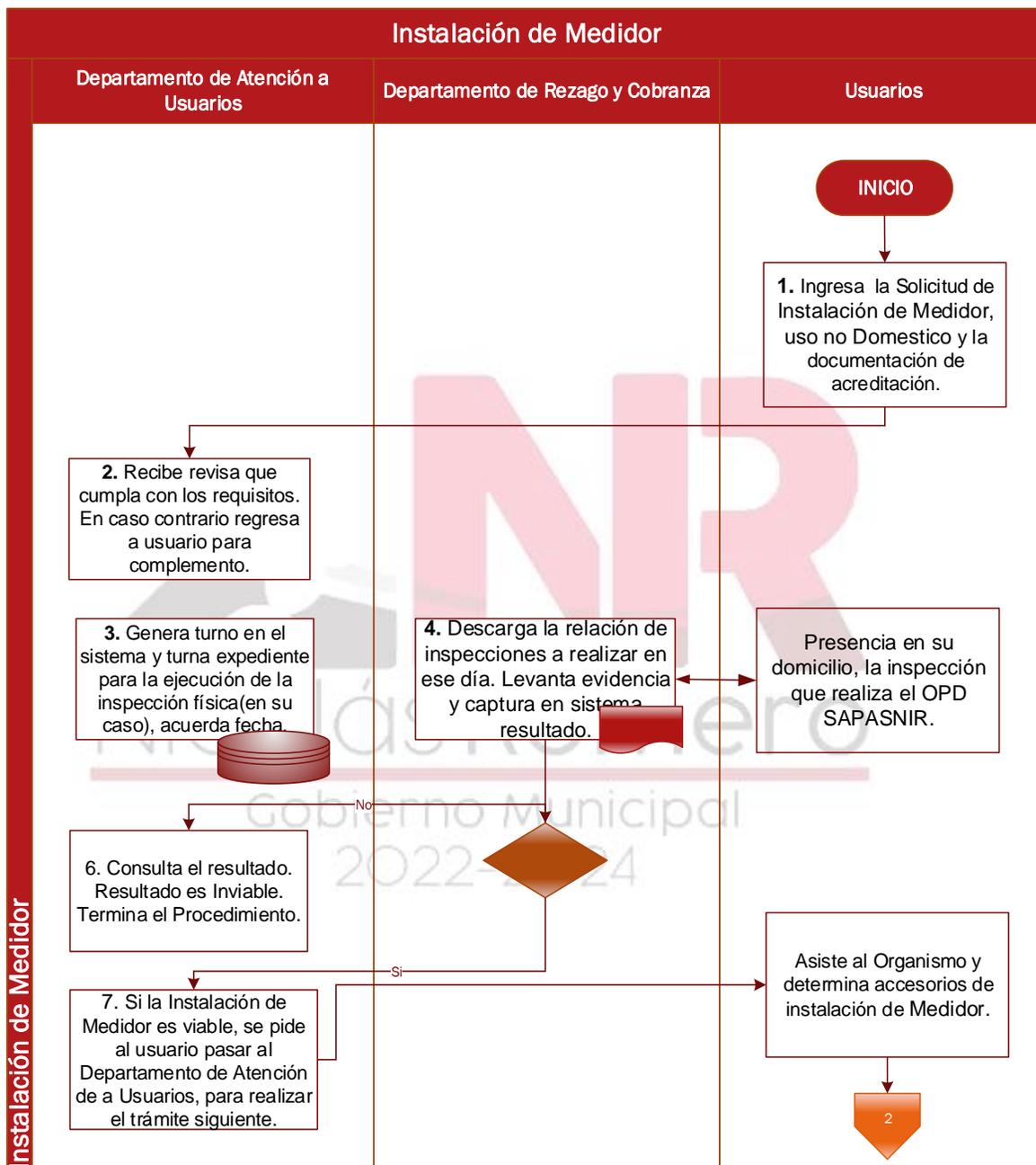


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresa por Atención a Usuarios “Aclaraciones” la Solicitud de instalación de medidor y la documentación de acreditación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Recibe la Solicitud de instalación de medidor y la documentación de acreditación y revisa que cumpla con los requisitos. En caso contrario regresa a usuario para complemente información y documentos.
3	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Genera turno en el sistema y turna expediente al Departamento de Rezagos y Cobranza para la ejecución de la inspección física (en caso de ser solicitada por el Departamento de Medidores, de lo contrario pasa al punto número 6).
4	DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y COBRANZA	Atiende inspección de conformidad a procedimiento autorizado “Inspección en Domicilio”
5	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Si la Instalación de medidor es rechazada por ser inviable, se informa al USUARIO y termina el procedimiento.
6	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Si la Instalación de Medidor es viable, se pide al usuario pasar al Departamento de Atención de a Usuarios, para realizar el trámite siguiente.
7	USUARIO	Determina accesorios de instalación para el aparato de medición.
8	ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	De conformidad a los requerimientos de usuarios, realiza el alta al sistema de cobranza “VITAL SYSTEM” para la actualización del padrón y emite la orden de pago.
9	USUARIO	Realiza el pago en caja.
10	JEFATURA DE CAJAS	Realiza el cobro de conformidad al procedimiento “Pago de Servicios”
11	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS “ACLARACIONES”	Solicita y turna el expediente al Departamento de Medidores, para que se realice la ejecución del servicio (Instalación de Medidor).
12	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Ingresa al Sistema Comercial, programa fecha y genera documento, contacta al usuario para confirmar.
13	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Se traslada al sitio, ejecuta revisión, registra datos, informa al usuario y recaba Vo. Bo. Descarga resultados en el Sistema y Archiva.

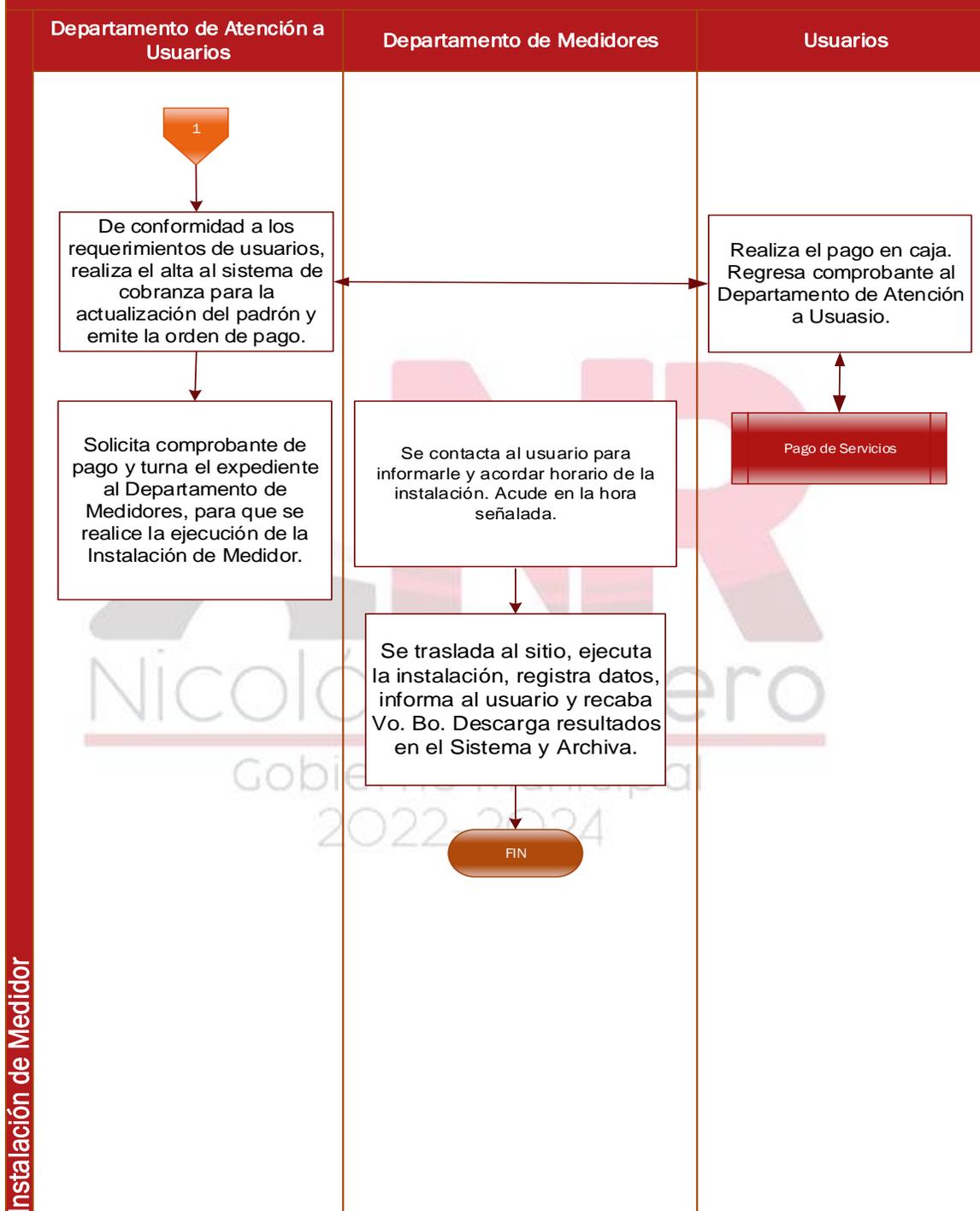


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Instalación de Medidor



Instalación de Medidor

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplican.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

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

1 FECHA: _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<p>2 ALTA DE SERVICIOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ASESORÍA</p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p>CONEXIÓN DE DATOS</p> <p>SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>MODIFICACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p>	<p>RECONEXIÓN DE CUERPO DE AGUA POTABLE</p> <p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p>DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVADA</p> <p>DESARROLLO DE FOSA SÉPTICA</p> <p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p>	<p>INSTALACIÓN DE SERVIDORES DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</p> <p>REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXADO POR CUENTA DEL USUARIO</p> <p>APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (V.O. NO DOMÉSTICO)</p> <p>REUBICACIÓN EN DOMICILIO</p> <p>RECONEXIÓN O RECONEXIONAMIENTO DEL SERVICIO</p>	<p>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</p> <p>PETICIÓN</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

3 NÚMERO DE CONTRATO: _____

4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____

5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

6 TELÉFONO: _____

7 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

8 REQUISITOS

<p>ALTA/SERVICIO:</p> <p>"CERTIFICADO DE NO ASESORÍA"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL (EN CASO DE SER EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE) CONECTIVA "ACTA CONSTITUTIVA"</p>	<p>CERTIFICADO DE NO ASESORÍA:</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMENTA"</p> <p>"SOLICITA PRECISAL AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"ACTO DE PASAJE DE AGUA AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE"</p> <p>"CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE"</p>	<p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMENTA"</p> <p>"SOLICITA PRECISAL AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"ACTO DE PASAJE DE AGUA AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE"</p>	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL"</p> <p>"ACTA CONSTITUTIVA"</p>
<p>SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE:</p> <p>"FOOTER DE ENTAMBA DE FACTURACIÓN"</p> <p>"ACTA DE PASAJE DE AGUA AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"SOLICITA PRECISAL AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL"</p> <p>"ACTA CONSTITUTIVA"</p>	<p>REUBICACIÓN EN DOMICILIO, QUEBRES Y REPARACIONES:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p>	<p>CAMBIO DE SERVIDORES:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMENTA"</p> <p>"SOLICITA PRECISAL AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"ACTO DE PASAJE DE AGUA AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA"</p> <p>"CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE"</p>	<p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL"</p> <p>"ACTA CONSTITUTIVA"</p>
<p>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p>	<p>DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVADA:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p>	<p>DESARROLLO DE FOSA SÉPTICA:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p>	<p>CONEXIÓN DE DATOS:</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL"</p> <p>"ACTA CONSTITUTIVA"</p>

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

<p>INSTALACIÓN DE MEDIDOR</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"FOOTER DEL MEDIDOR"</p>	<p>ASISTENTE DEL MEDIDOR ANEXADO</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"FOOTER DEL MEDIDOR ANEXADO"</p>	<p>ANEXO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (V.O. NO DOMÉSTICO)</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p>	<p>IMPRESIÓN DE DOMICILIO</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p>
<p>RECONEXIÓN O RECONEXIONAMIENTO DEL SERVICIO</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p>	<p>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES A SERVIDORES</p> <p>"CONTRATO ÚNICO"</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</p> <p>"FOOTER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL"</p> <p>"ACTA CONSTITUTIVA"</p>		

9 SOLICITA:

10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

11 NOMBRE Y FIRMA

1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio; ejemplo: 14/02/2024

2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado

3 Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario de los servicios se deja en blanco.

4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.

5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.

6 Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.

7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.

8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.

9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.

10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.

11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



Instalación de Medidor SAP-48, RV0/08112019.

13090919

ORDEN DE INSTALACIÓN DE MEDIDOR PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE

INSTRUMENTOS GENERALIZADOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

INSTRUMENTOS GENERALIZADOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

FOLIO: _____

CONTRATO:	
SOLICITANTE:	
DOMICILIO:	
SECUENCIA:	
TELÉFONO:	CELULAR: _____ TIPO DE USUARIO: 2-1812-618
FECHA DE PAGO:	2-1812-618 FACTURA: 2-1812-618
MEDIDOR:	19628 MARCA: _____
FECHA DE INSTALACIÓN:	7/16/28
RESEÑALACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTALADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ARTURO CONTRERAS LEÓN ENCARGADO DE MEDIDORES

SAP-48
Rev:02/16042021





XV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS PROGRAMADAS EN ESCUELAS, EMPRESAS YO COLONIAS (VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AGUA).

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y metodología para sensibilizar a la sociedad en general para el uso eficiente y racional del agua entre la población, mediante la promoción, vinculación, pláticas, así como el seguimiento al apego normativo de las entidades públicas y la sociedad en general.

2. ALCANCE.

Corresponde a la Jefatura Departamento de Cultura del Agua al Departamento de Comunicación Social, la coordinación de la Secretaría Técnica, así como las Jefaturas de Agua y Drenaje, los encargados directos del cumplimiento de los objetivos.

3. REFERENCIA.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) ODS de la Agenda 2030, de la ONU
- c) Ley de Aguas Nacionales
- d) Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (instrumentos de política ambiental)
- e) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- f) Ley de Aguas del Estado de México y Municipios
- g) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES

Departamento de Cultura del Agua.

- Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de Cultura de la Agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y enotecnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;



- Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y,
- Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Comunicación Social.

- Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo OPD SAPASNIR;
- Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al OPD SAPASNIR para su difusión;
- Cubrir los eventos a los que acuda el Director y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del OPD SAPASNIR;
- Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;

Secretaría Técnica.

- Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de Cultura del Agua.
- Capacitar en materia de cultura del agua Instituciones públicas y privadas, para la promoción.

Jefatura de Agua Potable.

- Atención inmediata (de conformidad a los tiempos establecidos), a fugas de agua potable reportadas en la infraestructura hidráulica municipal.
- Detección oportuna de fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica municipal.

Jefatura de Drenaje

- Atención inmediata (de conformidad a los tiempos establecidos), de reportes de daño ecológico en drenajes, alcantarillaos, ríos y lagunas del territorio municipal.
- Detección oportuna de daño ecológico en drenajes, alcantarillaos, ríos y lagunas del territorio municipal.

5. DEFINICIONES.

Agenda 2030: Es el resultado del proceso de consultas más amplio y participativo de la historia de las Naciones Unidas y representa el consenso emergente multilateral entre



gobiernos y actores diversos, como la sociedad civil, el sector privado y la academia. Asimismo, las bases normativas de esta agenda multilateral parten desde la carta de las Naciones Unidas de 1945 hasta las más de 40 referencias de conferencias y convenciones de la ONU aprobadas a la fecha.

Cultura del Agua: La denominación de nueva cultura del agua surgió a mediados de los años noventa del siglo XX como un movimiento social de oposición al trasvase del Ebro, si bien poco a poco fue refiriéndose a toda una forma diferente de tratar los temas relacionados con la gestión del agua.

ODS: Objetivos del Desarrollo Sostenible; Los Objetivos de Desarrollo Sostenible u Objetivos Globales son 17 objetivos globales interconectados diseñados para ser un plan para lograr un futuro mejor y más sostenible para todo. Los ODS fueron establecidos en 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y se pretende alcanzarlos para 2030.

Sensibilizar: Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.

Sostenible: En ecología, la sostenibilidad describe cómo los sistemas biológicos se mantienen productivos con el transcurso del tiempo. Se refiere al equilibrio de una especie con los recursos de su entorno. Por extensión se aplica a la explotación de un recurso por debajo del límite de renovación de estos.

Valores: creencias individuales que motivan a las personas a comportarse de una manera u otra. Sirven para guiar el comportamiento humano.

Valores: creencias individuales que motivan a las personas a comportarse de una manera u otra. Sirven para guiar el comportamiento humano.

6. INSUMOS

- Escuelas Públicas y Privadas del Municipio
- Empresas de la Iniciativa Privada
- Dependencias Públicas
- Servidoras y Servidores Públicos
- Organizaciones No Gubernamentales
- Autoridades Auxiliares
- Organizaciones y Asociaciones Civiles
- Secretaria del Agua
- CONAGUA
- Equipo y Materiales de Didácticos



7. RESULTADO

- Personas Sensibilizadas Capaces del Uso Responsable del Agua Potable y Residual.

8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Es Prioridad del Organismo realizar el Programa de campaña permanente Promoción a la difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua, que permita el derecho humano al agua sin derecho al desperdicio.
- Es Prioridad del Organismo Fomentar y concientizar en la población el aprovechamiento del vital líquido.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Promoción y estimular el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Difusión y estimular el control de las descargas que se vertieron a los sistemas de drenaje alcantarillado, así como a los cuerpos de agua.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Promoción y estimular para apreciar el valor del agua, el las servidoras públicas y servidores públicos así como los usuarios del servicio.
- Es Prioridad del Organismo Promover y estimular una amplia comprensión sobre la relación que existe entre el agua y el ser humano, a través de una cultura del agua, a fin de evitar situaciones, por su baja disponibilidad, desperdicio y contaminación.
- Desarrollar campañas permanentes que nos permitan promover el cuidado del agua para que los usuarios se ocupen por preservar este vital líquido.
- Promover el uso de las tecnologías adecuadas para el fomentar el uso eficiente del agua entre los usuarios.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de Inspectores del Agua.



10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

METODO ACTIVO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO (Escuelas, Empresas, Asociaciones y Público en General)	Realiza solicitud ya sea de forma verbal o escrita por parte de los usuarios en las cuales se pida una plática, reunión, conferencia, asesoría, exposición, capacitación o asistencia en escuelas para poder llevar a cabo nuestras actividades lúdicas sobre todo lo relacionado al cuidado del agua.
2	Oficia de partes	Recibe las solicitudes ya sea de forma verbal o escrita por parte de los usuarios en las cuales se pida una plática, reunión, conferencia, asesoría, exposición, capacitación o asistencia en escuelas para poder llevar a cabo nuestras actividades lúdicas sobre todo lo relacionado al cuidado del agua.
3	Secretaria Técnica	Oficialía de partes da conocimiento a la Secretaria Técnica sobre la solicitud que llevo y se da una pequeña reunión con el área de cultura del agua para entrar en contexto de qué tipo de información se les daría a estos usuarios.
4	Cultura del Agua y el usuario	Una vez turnados estas solicitudes a cultura del agua y, ya con el contexto temático que se va a realizar, se revisa el calendario de actividades y se pone en contacto con ellos para hacerles saber 3 posibles fechas de la semana siguiente (esto con el fin de tener una buena convocatoria por parte de la persona que solicita y por parte del organismo mediante redes sociales).
5	Cultura del Agua	Se asiste al lugar en el día y fecha acordada y se da la plática según sea el tema de interés (todo lo relacionado a cultura del agua. (Cabe aclarar que el área cuenta con su propia carpa, sillas, mesas, pantalla, proyector y lo necesario para asistir a cualquier lugar que se requiera).
6	Usuarios	Se generan preguntas que surgen a raíz de la explicación que se acaba de dar y se exponen a la persona que vaya por parte de cultura del agua para hacer un tipo de mesa de trabajo y disipar todas las dudas generadas.
7	Cultura del agua	Se entregan unos reconocimientos de asistencia a dicha reunión por parte del organismo y estos son entregados en representación del Director.
8	Cultura del Agua	Entrega material a los usuarios para que sigan aprendiendo en sus hogares las diferentes formas de cuidar el agua.
9	Comunicación	El departamento de comunicación asiste a dichas reuniones para generar tanto contenido para redes sociales como para evidencias de reportes posteriores. (Ya sea videos, entrevistas, fotos y material que ellos consideren).
10	Cultura del agua	Genera el reporte correspondiente dando detalle del número de asistentes, el objetivo de dicha reunión, las preguntas generadas por los usuarios y el material fotográfico generado.



METODO PROACTIVO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Cultura del Agua	De conformidad a los programas y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal previamente autorizados por el Consejo Directivo, realiza la ejecución de las actividades sustantivas establecidas en el formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de Actividades por Proyecto", ejecuta con oportunidad las tareas necesarias para el puntual cumplimiento.
2	Cultura del Agua	Elabora los oficios correspondientes necesarios para hacer posible la oficiosa vinculación con las organizaciones públicas, privadas así como la sociedad y organizaciones civiles y autoridades auxiliares. Turna a la Secretaria Técnica, para autorización y posteriormente turna a la Subdirección Administración y Finanza para solicitar suficiencia presupuestal.
3	Secretaría Técnica	Recibe oficios para revisar y autorizar la ejecución de cada uno de los eventos programados. Revisa programación, así como la disponibilidad de Agenda. Se informa al área de Comunicación Social oportunamente para la elaboración de los contenidos publicitarios y se realice la campaña en medios, previo a la fecha del evento, en su caso de así determinarse. O bien se cubra el evento programado.
4	Administración y Finanzas	Recibe oficio y valida la viabilidad presupuestal y la viabilidad financiera. Autoriza y entera al área solicitante.
5	Usuario	Recibe oficio previa gestión telefónica, se acuerda con la Jefatura de Cultura del Agua, el tema, la fecha y horario del evento acordado. Así como las condiciones de Logística y Material necesario.
6	Cultura del Agua y el usuario	Una vez enterado de positivo, y con el contexto temático que se realizará, así como los expositores y materiales correspondientes de conformidad al tema mencionado. Se activa campaña en el organismo mediante redes sociales.
7	Cultura del Agua	Se asiste al lugar en el día y fecha acordada y se realiza el evento; plática, taller, campaña, feria, capacitación, juegos interactivos, según sea el tema de interés y evento programado (todo lo relacionado a cultura del agua). (Cabe aclarar que el área cuenta con su propia carpa, sillas, mesas, pantalla, proyector y lo necesario para asistir a cualquier lugar que se requiera).
8	Usuarios	Se generan preguntas que surgen a raíz de la exposición del evento, a las concurrencias para hacer diálogos circulares y disipar todas las dudas generadas.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



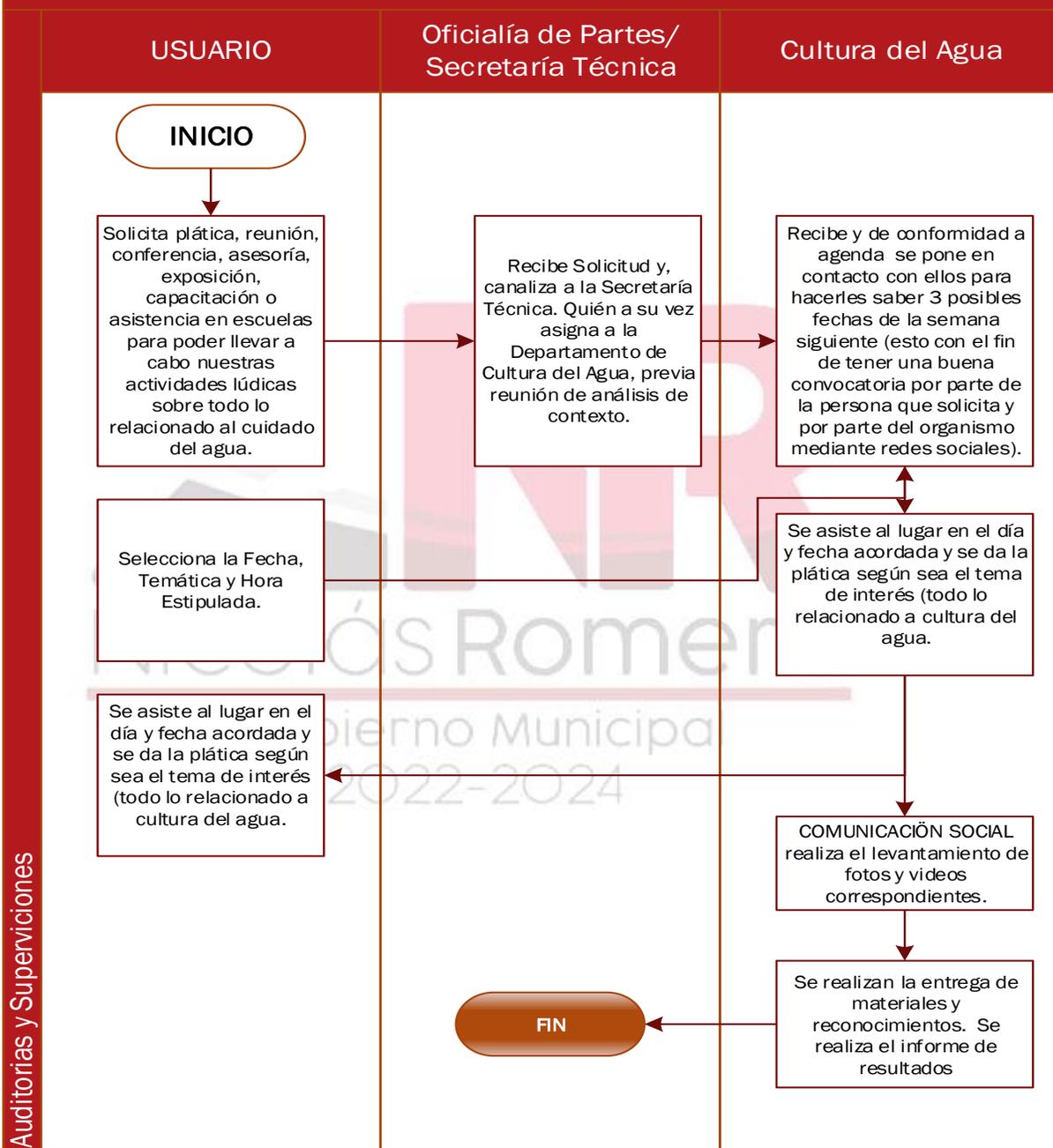
#	ÁREA	ACTIVIDAD
9	Cultura del Agua	Realiza un padrón y base de datos, así como se toma memoria fotográfica y videos, previo publicar y dar a conocer el aviso de privacidad y protección de datos personales.
10	Cultura de Agua	Levanta la información correspondiente para aplicar las pruebas de cumplimiento de los objetivos de los eventos de conformidad con los temas de Cultura del Agua.
11	Cultura del agua	Se entregan unos reconocimientos de asistencia a dicha reunión por parte del organismo y estos son entregados en representación del Director.
12	Cultura del Agua	Entrega material como trípticos, libros, folletos, juegos didácticos, a los usuarios, con el objeto que sigan aprendiendo en sus hogares las diferentes formas de cuidar el agua.
13	Comunicación	El departamento de comunicación asiste a dichas reuniones para generar tanto contenido para redes sociales como para evidencias de reportes posteriores. (Ya sea videos, entrevistas, fotos y material que ellos consideren).
14	Cultura del agua	Genera el reporte correspondiente dando detalle del número de asistentes, el objetivo de dicho evento, las preguntas generadas por los usuarios y el material fotográfico generado.
15	Cultura del Agua	Realiza periódicamente los monitoreo mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, correspondientes para la elaboración e integración de los indicadores estratégicos y de gestión. Elabora informes correspondientes.

Gobierno Municipal
2022-2024



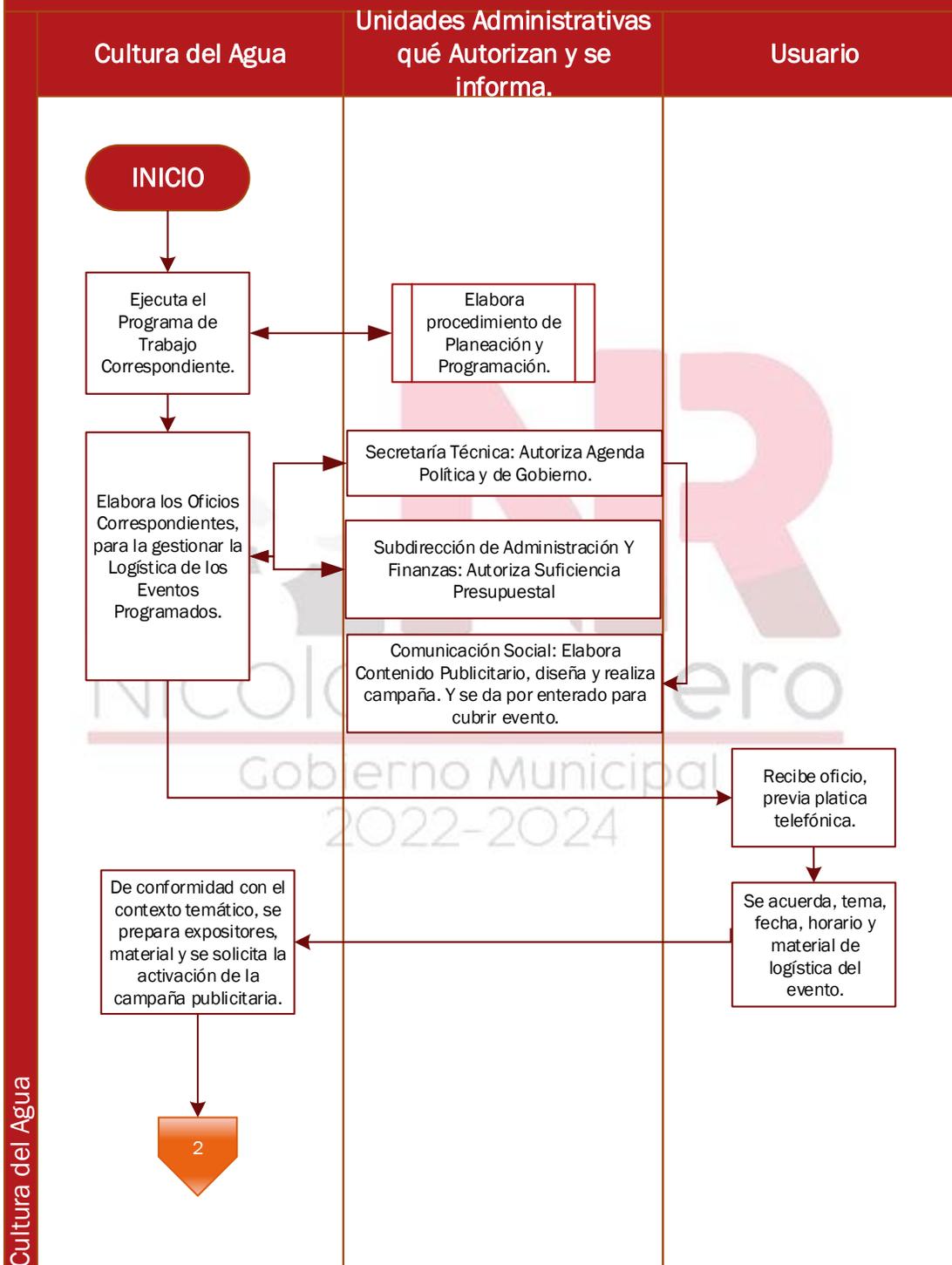
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

Vinculación y Promoción para el Fomento de la Cultura del Agua.



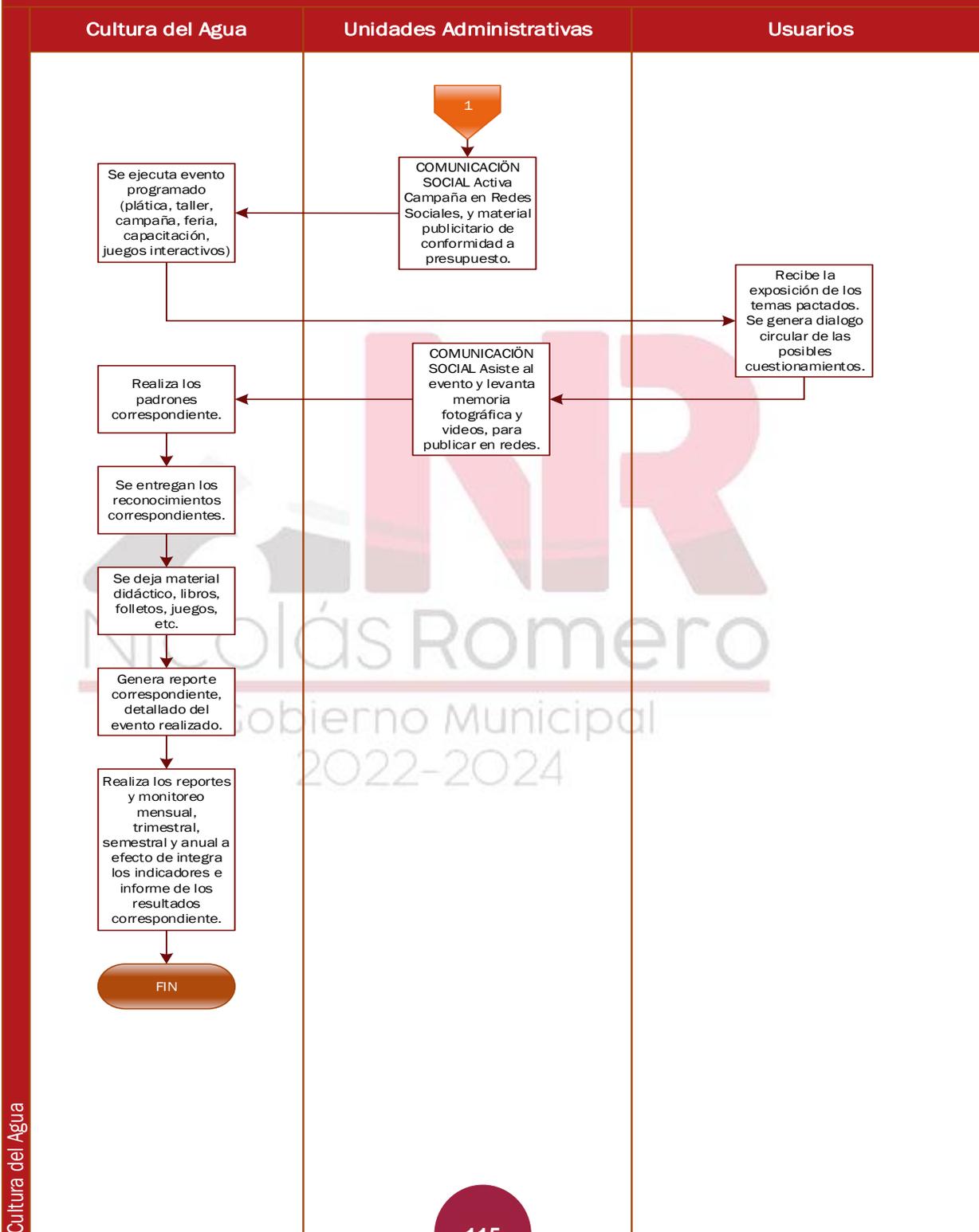


Cultura del Agua; Método Proactivo





Cultura del Agua: Método Proactivo



Cultura del Agua

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acta Responsiva	
<small>"2023, Año del Setentaésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"</small>	
ACTA RESPONSIVA	
NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO _____	
<p>Yo, _____ por medio de la presente y en conocimiento de todos los alcances legales de la presente, hago constar que es mi deseo y autorizo que la o el menor de nombre: _____ participe en la dinámica con fines académicos y dinámicos al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" UBICADO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 4 BENITO JUÁREZ CENTRO, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54405, que se llevará a cabo el próximo día _____ en las instalaciones asignadas con la finalidad de que, aprendan todo lo relacionado sobre Cultura y Cuidado del Agua.</p> <p>Manifiesto, como padre, madre de familia y/o tutor que soy consciente de las implicaciones del traslado y la estancia del _____ en las instalaciones antes mencionadas, razón por la cual, deslindo de toda responsabilidad al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" así como a cualquiera de sus representantes legales ante cualquier accidente o situación adversa que pudiera suceder durante la realización de dicho evento, así mismo no tengo inconveniente alguno en que se genere evidencia fotográfica y que estas mismas sean utilizadas en redes sociales que son manejadas por el "OPD SAPASNIR", siempre bajo los términos legales aplicables.</p> <p>(SOLICITO QUE LA INFORMACIÓN DEL MENOR SE RESERVE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO)</p> <p>Asimismo, confirmo, bajo protesta de decir verdad que soy el padre, madre y tutor del menor amparado en la presente carta y que conozco la realización de actividades fuera del plantel educativo de esta institución y por dichas razones, acepto que el menor participe en las mismas.</p> <p>Especificar si el menor padece alguna enfermedad y/o requiere algún trato especial.</p> <p>NOTA.-</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR</p> <p>_____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p style="text-align: center;"> JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO</p>	



XVI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN DOMICILIO PARTICULAR.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los trabajos de desazolve de la Descarga de Aguas Residuales en Domicilio Particular, de acuerdo con la programación establecida para cada caso.

2. ALCANCE.

- Subdirección de Operación Hidráulica
- Jefatura de Drenaje y Alcantarillado
- Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica
- Subdirección de Administración y Finanzas

3. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR
- Cédula de Información de Trámites y Servicios “Desazolve de la Descarga de Aguas Residuales en Domicilio Particular”

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.

Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo.



De la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado:

- I. Coordinar, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

5. DEFINICIONES

Desazolve: Es la acción de eliminar todo aquello que obstruye algún conducto, zanja o línea de drenaje.

6. INSUMOS:

- Reporte telefónico, WhatsApp.
- Sistema de Control de Servicios Hidráulicos.

7. RESULTADO.

- Limpieza de líneas de drenaje.
- Limpieza de Rejillas, Pluviales, Cunetas y Bocas de Tormento.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Desazolve de Fosa Séptica.
- Drenaje y Saneamiento

9. POLÍTICAS.

Todos los reportes de requerimientos hidráulicos por parte de los usuarios (Desazolves de la Descarga de Aguas Residuales en Domicilio Particular, Coladeras Tapadas, Salidas de aguas residuales de Alcantarillas, etc.) son registrados en el Sistema de Control de Servicios Hidráulicos, mediante el cual se les asigna un número único de seguimiento y control, mismo que se le proporciona al usuario al momento de la recepción de reporte.



Los reportes son atendidos por la Cuadrilla de Drenajes y Alcantarillado, así como con el apoyo del Camión Vector.

El servicio de Desazolve es liberado con el visto bueno de la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado, una vez concluido y validado el trabajo. En caso de presentarse alguna incidencia por taponamiento y/o obstrucción por acumulación de basura, se programa el sondeo y succión con camión tipo Vector.

El tiempo de atención de un servicio de desazolve de la Descarga de Aguas Residuales en Domicilio Particular y/o fuga de drenaje es de 60 horas a partir del momento en que se le toman los datos al usuario para el reporte.

Protocolos de operación:

Ver lineamientos del procedimiento de Otros Servicios Hidráulicos.

Capacitación y equipo de seguridad:

En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y operación de los procesos de mantenimiento y/o reparación.

Se asigna herramienta y prendas de protección al personal que desempeñara y ejecutara los trabajos requeridos, tales como; Pantaloneras, Cascos de Seguridad de Alturas, Batas, Trafi-tambos, Arnés, Guantes, Líneas de Vida, Mascarillas.

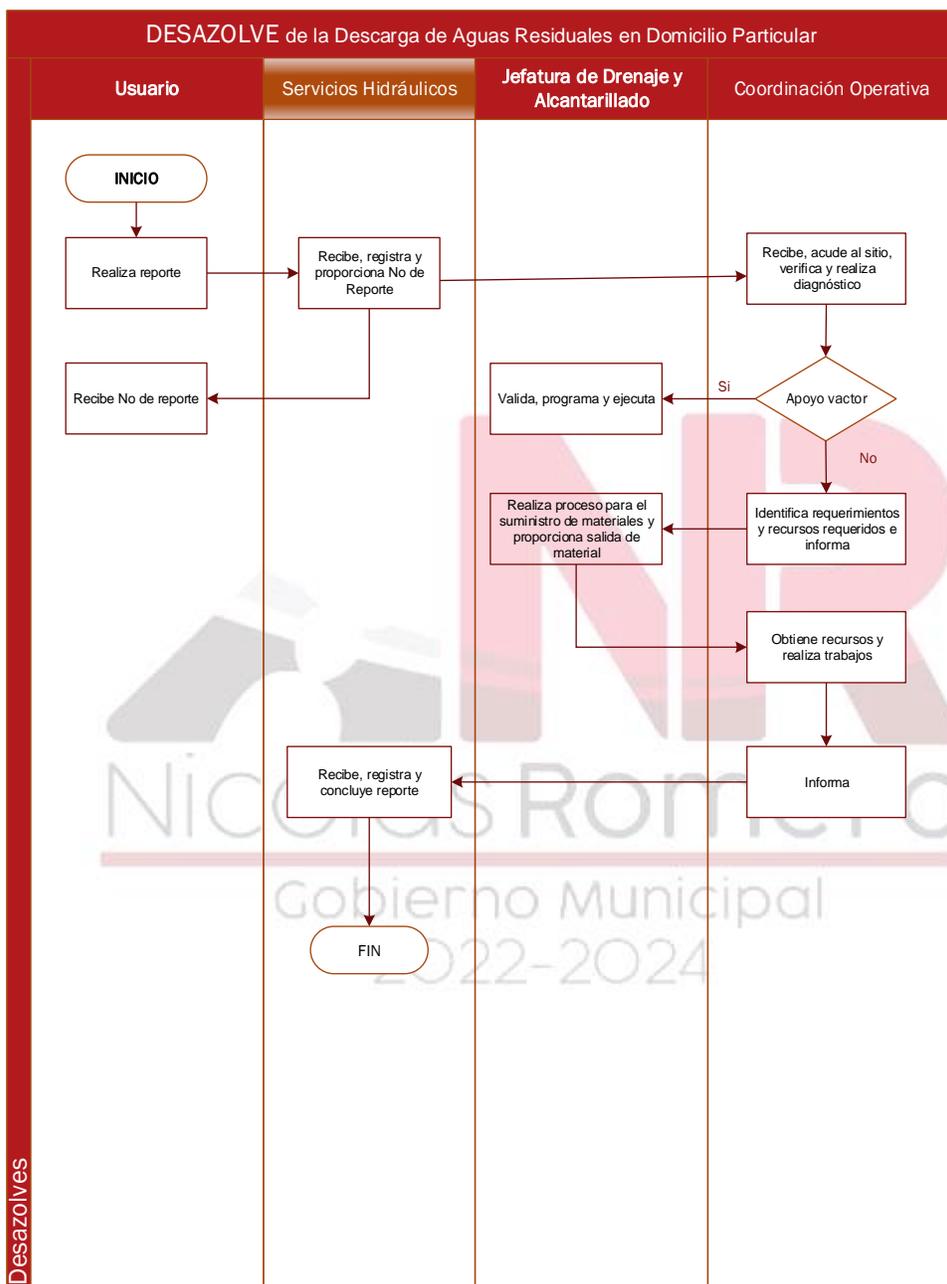


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Realiza reporte
2	Control de Servicios Hidráulicos	Recibe reporte y registra a través del Sistema de Control de Servicios Hidráulicos
3	Usuario	Recibe número de reporte asignado
4	Control de Servicios Hidráulicos	Canaliza a la Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
5	Coordinación Operativa	Recibe reporte, acude al sitio, verifica y realiza diagnóstico
6	Coordinación Operativa	Según programa, identifica requerimientos, ejecuta acciones e identifica recursos requeridos.
7	Jefatura de Drenaje y Alcantarillado	Por medio del Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, proporciona vales de salida de material.
8	Coordinación Operativa	Obtiene recursos, realiza trabajos, obtiene Vo.Bo., informa
9	Jefatura de Drenaje y Alcantarillado	Realiza verificación y validación
10	Control de Servicios Hidráulicos	Recibe, registra y da por concluido el reporte.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SAP-232 Formato Único de Servicios de Desazolve y Limpieza de Drenaje				
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA			
FORMATO UNICO DE SERVICIOS DE DESAZOLVE Y LIMPIEZA DE DRENAJE				
DÍA	MES	AÑO	HORA	NO. DE FOLIO DEL TRAMITE
MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO				
DESAZOLVE DE FOSA SEPTICA	<input type="checkbox"/>	DESAZOLVE DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN DOMICILIO PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL SOLICITANTE (apellido paterno, materno y nombre)			NO. TELEFÓNICO	
CALLE Y NUMERO			COLONIA	
ENTRE CALLE			Y CALLE	
EL SERVICIO SE REQUIERE EN:				
FOSA SEPTICA	REGISTRO Y/O POZO DE VISITA	REJILLA	BOCA DE TORMENTA	LONGITUD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)				
PERSONAS FÍSICAS / JURÍDICO-COLECTIVAS / INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1. PETICIÓN POR ESCRITO				
2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.				
CROQUIS DE LOCALIZACION				
GENERAL		PARTICULAR DENTRO DEL PREDIO (FOSA)		
OBSERVACIONES				
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE				

SAP-232

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



BITÁCORA DE TRABAJO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS
ROMERO (OPD SAPASNIR).
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN



BITÁCORA DE TRABAJO					
NO. DE CONTROL		NOMBRE DEL COORDINADOR		NO. DE EMPLEADO	FIRMA DEL EMPLEADO
NO. DE FOLIO DEL SISTEMA BACHE		NO. DE ORDEN DE INSTALACIÓN DE TUBOS Y/O MEDIDOR		NO. DE ORDEN DE CONVENIO DE OBTENCIÓN DE OBTENIR	
FECHA DEL REPORTE Y/O ORDEN DE INTERVENCIÓN			FECHA DE TÉRMINO		
FECHA DE INICIO					
FECHA DE TÉRMINO					
UBICACIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:					
TIPO DE TERRENO DONDE SE REALIZAN LOS TRABAJOS					
TPO:					
DIMENSIONES DEL BACHE:					
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LOS TRABAJOS					
NO. NOMBRE NO. NOMBRE					
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O TRABAJOS VARIOS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN DE BACHE					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
VEHICULOS/ MAQUINARIA					
VEHICULO		MARCA		SUB-MARCA	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL USUARIO

FIRMA DEL USUARIO

¡GRACIAS POR RESPONDER ESTA ENCUESTA!

¿Qué tan satisfecho se encuentra con nuestro servicio?



BUENO



REGULAR



MALO

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XVII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE FOSA SÉPTICA.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los trabajos de desazolve de Fosa Séptica, de acuerdo con la programación establecida para cada caso.

2. ALCANCE.

- Subdirección de Operación Hidráulica
- Jefatura de Drenaje y Alcantarillado
- Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica
- Subdirección de Administración y Finanzas

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR
- Cédula de Información de Trámites y Servicios “Desazolve de Fosa Séptica”

4. RESPONSABILIDADES

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.

Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo.

De la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado:

- I. Coordinar, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;



- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

5. DEFINICIONES

Desazolve: Es la acción de eliminar todo aquello que obstruye algún conducto, zanja o línea de drenaje.

6. INSUMOS:

- Reporte telefónico.
- Sistema de Control de Servicios Hidráulicos.

7. RESULTADO.

- Limpieza de líneas de FOSA.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Desazolve de la Descarga de Aguas Residuales en Domicilio Particular.
- Drenaje y Saneamiento

9. POLÍTICAS.

Todos los reportes de requerimientos hidráulicos por parte de los usuarios (Desazolves de Fosa Séptica, Coladeras Tapadas, Salidas de aguas residuales de Alcantarillas, etc.) son registrados en el Sistema de Control de Servicios Hidráulicos, mediante el cual se les asigna un número único de seguimiento y control, mismo que se le proporciona al usuario al momento de la recepción de reporte.

Los reportes son atendidos por la Cuadrilla de Drenajes y Alcantarillado, así como con el apoyo del Camión Vector.

El servicio de Desazolve de Fosa Séptica es liberado con el visto bueno de la Jefatura de Drenaje y Alcantarillado, una vez concluido y validado el trabajo. En caso de presentarse alguna incidencia por taponamiento y/o obstrucción por acumulación de basura, se programa el sondeo y succión con camión tipo Vector.

El tiempo de atención de un servicio de desazolve de Fosa Séptica y/o fuga de drenaje es de 60 horas a partir del momento en que se le toman los datos al usuario para el reporte.

Protocolos de operación:

Ver lineamientos del procedimiento de Otros Servicios Hidráulicos



Capacitación y equipo de seguridad.

En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y operación de los procesos de mantenimiento y/o reparación.

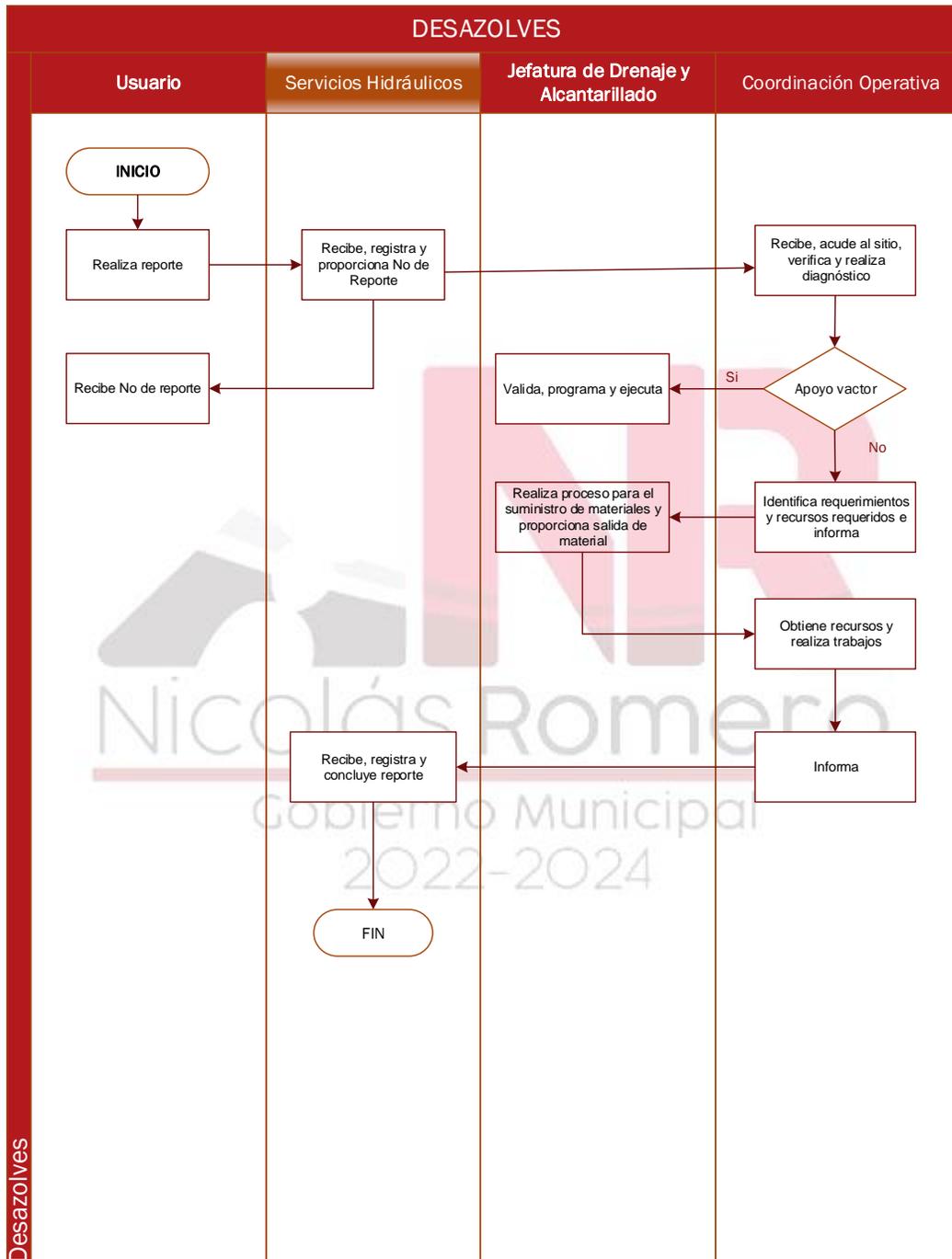
Se asigna herramienta y prendas de protección al personal que desempeñara y ejecutara los trabajos requeridos.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Realiza reporte
2	Control de Servicios Hidráulicos	Recibe reporte y registra a través del Sistema de Control de Servicios Hidráulicos
3	Usuario	Recibe número de reporte asignado
4	Control de Servicios Hidráulicos	Canaliza a la Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
5	Coordinación Operativa	Recibe reporte, acude al sitio, verifica y realiza diagnóstico
6	Coordinación Operativa	Según programa, identifica requerimientos, ejecuta acciones e identifica recursos requeridos.
7	Jefatura de Drenaje y Alcantarillado	Por medio del Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, proporciona vales de salida de material.
8	Coordinación Operativa	Obtiene recursos, realiza trabajos, obtiene Vo.Bo., informa
9	Jefatura de Drenaje y Alcantarillado	Realiza verificación y validación
10	Control de Servicios Hidráulicos	Recibe, registra y da por concluido el reporte.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SAP-232 Formato Único de Servicios de Desazolve y Limpieza de Drenaje					
		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA			
FORMATO UNICO DE SERVICIOS DE DESAZOLVE Y LIMPIEZA DE DRENAJE					
DÍA	MES	AÑO	HORA	NO. DE FOLIO DEL TRAMITE	
MARQUE EL SERVICIO SOLICITADO					
DESAZOLVE DE FOSA SEPTICA	<input type="checkbox"/>	DESAZOLVE DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN DOMICILIO PARTICULAR	<input type="checkbox"/>		
DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL SOLICITANTE (apellido paterno, materno y nombre)			NO. TELEFÓNICO		
CALLE Y NÚMERO			COLONIA		
ENTRE CALLE			Y CALLE		
EL SERVICIO SE REQUIERE EN:					
FOSA SEPTICA	<input type="checkbox"/>	REGISTRO Y/O POZO DE VISITA	<input type="checkbox"/>	REJILLA	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS (que deberán acompañar la presente solicitud)					
PERSONAS FÍSICAS / JURÍDICO-COLECTIVAS / INSTITUCIONES PÚBLICAS					
1. PETICIÓN POR ESCRITO 2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL					
CROQUIS DE LOCALIZACION					
GENERAL		PARTICULAR DENTRO DEL PREDIO (FOSA)			
OBSERVACIONES					
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE					

SAP-232



XVIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DEL PERMISO A CONCESIONARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPA.

1. OBJETIVO.

Otorgar el permiso de Distribución de Agua Potable a través de pipas, que autoriza la carga en fuentes de abastecimiento operadas por el Organismo, para su distribución y venta en el territorio municipal.

2. ALCANCE.

Aplica a la Dirección del Organismo, al personal de cajas encargado de realizar el cobro del Certificado, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el permiso de distribución de agua potable a través de pipas.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Artículos 150 BIS, 150 Ter, 150 Quáter, 150 Quinquies, 150 Sexies, 150 Septies, 150 Octies y 150 Nonies, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 22 de febrero de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Gaceta Municipal,

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección: Determina la factibilidad de las fuentes de abastecimiento y el volumen disponible, Emite el permiso de distribución asignando clave única por pipa.

5. DEFINICIONES.

Permisionario: Persona física o jurídica-colectiva que cuenta con un Permiso de Distribución otorgado por la autoridad competente, para la prestación del servicio de agua potable en pipa.

Permiso de Distribución: Autorización que otorga la Autoridad del Agua que administre la fuente autorizada a personas físicas o jurídicas colectivas, para la distribución de agua a través de pipa, previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la Ley, su Reglamento y la presente Norma Técnica.

Pipa: Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable.



6. INSUMOS.

- Solicitud de Autorización del permiso de distribución de agua potable en pipa.
- Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa.

7. RESULTADOS.

Obtención del Permiso de Distribución de Agua.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- No aplica.

9. POLÍTICAS.

De conformidad con la Norma Técnica Estatal donde se establecen los requisitos y especificaciones que deben cumplir las personas físicas y jurídico-colectivas que pretendan prestar el servicio de agua potable en pipa, así como las características físicas para la carga, transporte y distribución de dicho servicio, con el fin de establecer las medidas preventivas y de control sanitario para preservar la calidad del agua para uso y consumo humano.

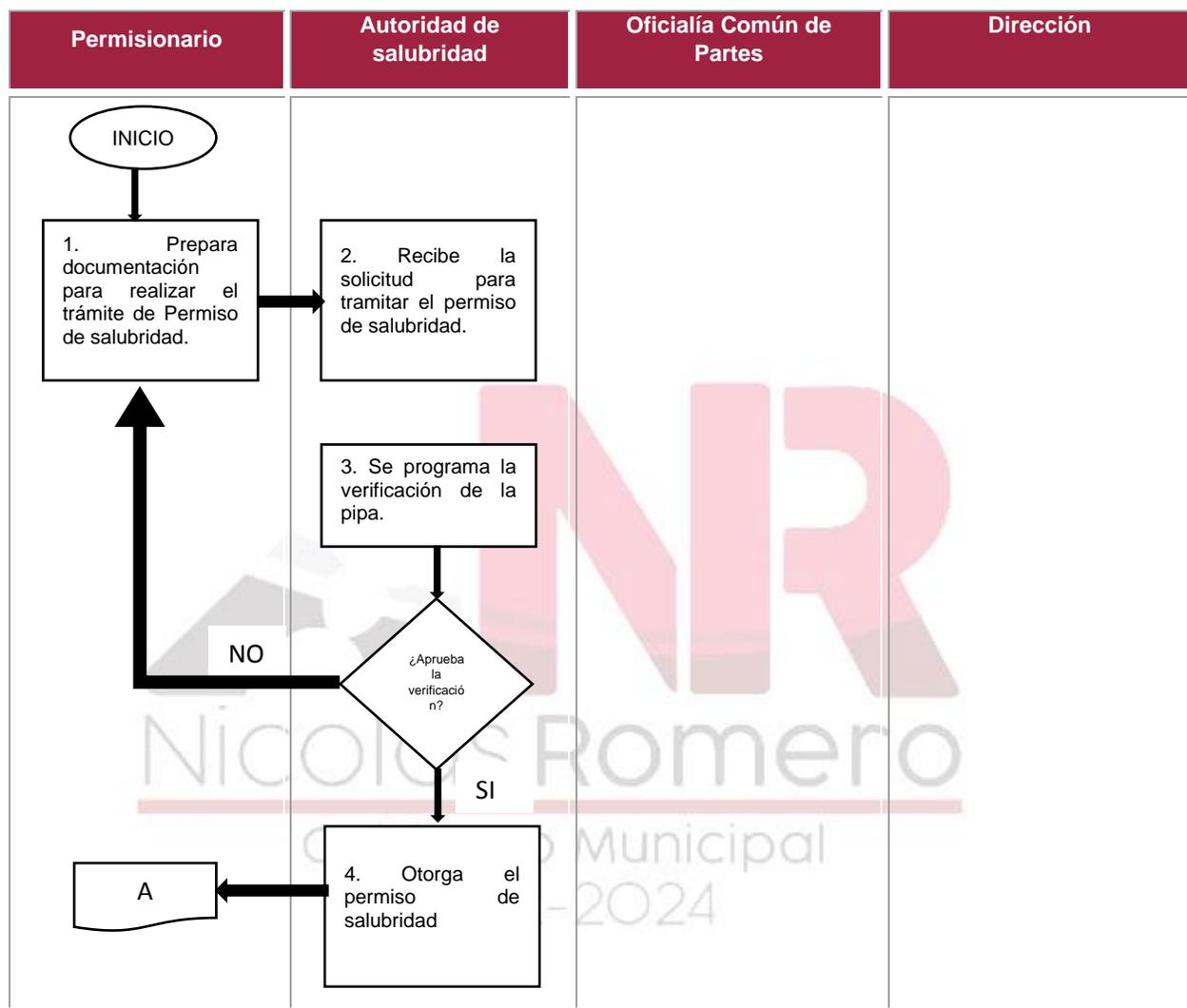
Contar con el permiso que expide la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Permisionario	Adecuación del camión de acuerdo a las especificaciones y requisitos establecidos en la Norma Técnica, prepara documentación para realizar el trámite de Permisionario de salubridad.
2	Autoridad de Salubridad	Recibe la solicitud para tramitar el permiso de salubridad con los documentos requeridos
3	Autoridad de Salubridad	Se programa la verificación de la pipa
4	Autoridad de Salubridad	Si se aprueba la verificación se otorga el permiso de salubridad, de lo contrario se le solicita al permisionario que adecue el camión de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Técnica.
5	Permisionario	Recibe el permiso de salubridad y la agrega a los documentos que entregara a la Autoridad del Agua donde solicitara el permiso de Distribución.
6	Oficialía Común de Partes	Recibe la solicitud para otorgar el permiso de distribución, cotejando los requisitos en original y copia y turna al área de dirección
7	Dirección	Determina la factibilidad de las fuentes de abastecimiento y el volumen disponible.
8	Permisionario	Cubre los derechos por el permiso de distribución.
9	Dirección	Emite el permiso de distribución asignando clave única por pipa.
10	Usuario	Recibe el permiso de distribución y clave única asignada por SAPASNIR.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

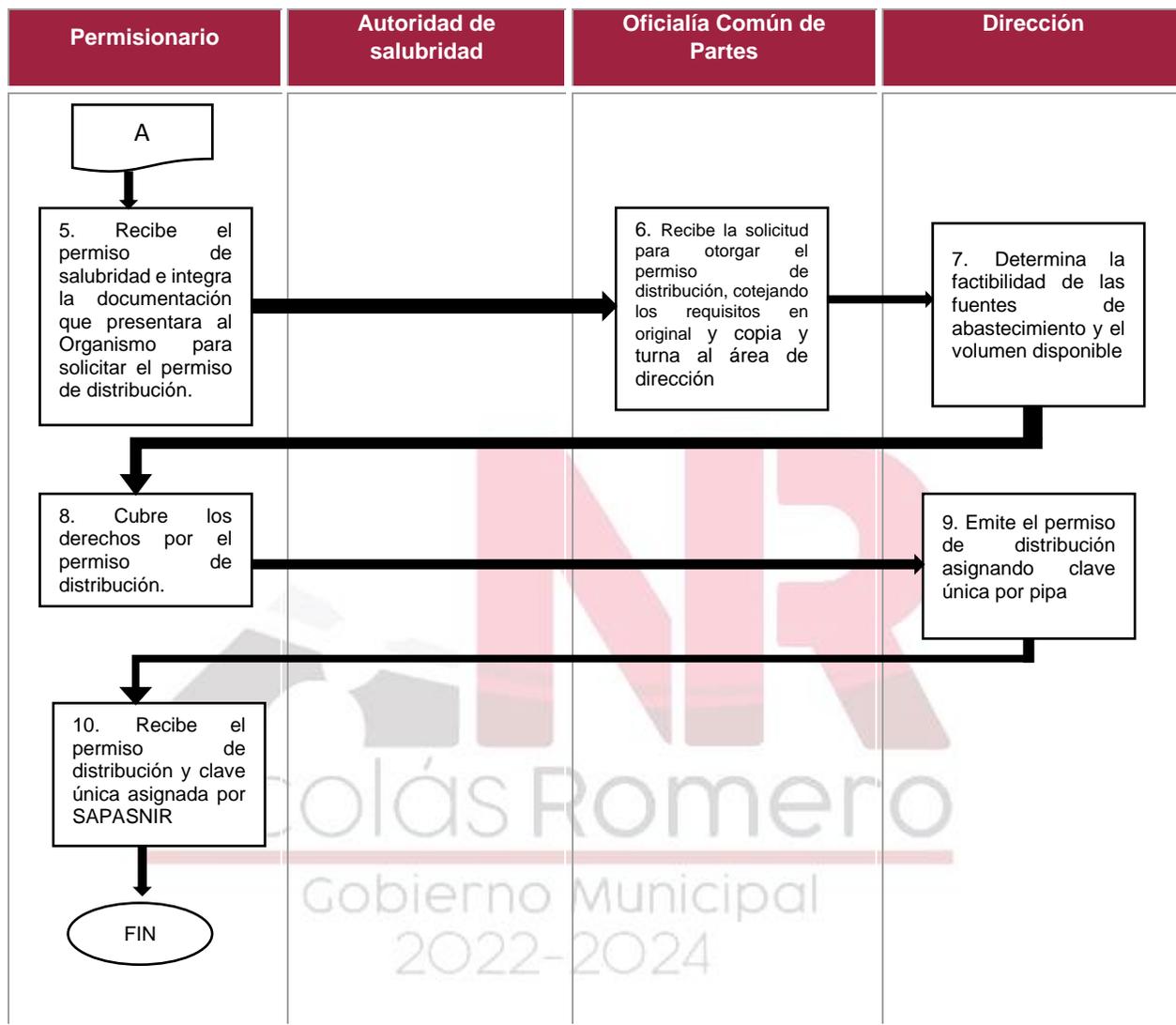


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12 MEDICIÓN.

Número de permisos de distribución de agua potable en pipa solicitados / Número de permisos emitidos para la distribución de agua potable en pipa.



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ANEXO 1

(<u>Municipio</u>), Estado de México A (<u>Día</u>) de (<u>Mes</u>) del (<u>Año</u>)				
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA				
(<u>Grado y nombre del Titular de la Dependencia</u>) (<u>Cargo del Titular de la Dependencia</u>) (<u>Dirección de la Dependencia</u>)				
El que suscribe (<u>Permisario o Representante Legal</u>) con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en (<u>Dirección del Permisario o Representante Legal</u>). Solicito a Usted atentamente su amable autorización para que se expida el PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA , para cuyo efecto hago de su conocimiento lo siguiente:				
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO TIPO PIPA 				
MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA 				
MATERIAL DE LA CISTERNA	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO FÍSICO	RECUBRIMIENTO INTERIOR	TIPO DE RECUBRIMIENTO
			SI NO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROBABLE FUENTE DE ABASTECIMIENTO: • ZONAS DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN: 				
Para cuyo efecto, presento en copia simple y original para cotejo, lo siguiente:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal. 2. Para personas jurídico-colectivas: Acta constitutiva y Poder Notarial. 3. Permiso expedido por la Autoridad de Salubridad (Tarjetón de COPRISEM con Folio único). 4. Constancia de acreditamiento ante la autoridad competente de la matrícula del vehículo. 5. Documento que acredita la propiedad de la pipa. 6. Fianza que garantice el pago de daño a terceros, por la distribución de agua que no cumpla con la calidad que establece la NOM-127-SSA1-1994. 				
OBSERVACIONES				
<u>Nombre y Firma del Permisario o Representante Legal</u>				
Nota: En caso de que la documentación presentada para este trámite sea falsa, se dará vista al Ministerio Público C.c.p. (<u>Áreas involucradas en el Proceso de otorgar el Permiso de Distribución de Agua Potable en pipa [Administrativas, Jurídicas, Operativas, etc]</u>)				

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



**(DEPENDENCIA)
PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA**

PERMISO NO.: _____
 (Municipio), Estado de México
 A (Día) de (Mes) del (Año)

(Nombre del Permisionario o Representante Legal)
(Domicilio Fiscal)

En respuesta a su Oficio de solicitud de fecha (Día) de (Mes) del (Año) y con base al Oficio No. (Número de oficio), mediante el cual el (Responsable de emitir el Dictamen de Factibilidad), comunica el Dictamen de factibilidad con el que autoriza la carga de agua potable para la pipa y cumplidos los requisitos establecidos en los artículos 150 Ter, 150 Quáter de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y 254 de su Reglamento, se expide el presente **PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA**, el cual tendrá la vigencia de un año, período comprendido del (Día) de (Mes) del (Año) al (Día) de (Mes) del (Año), que ampara una sola pipa y no es transferible, conforme a los siguientes datos:

• **CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO TIPO PIPA:**

MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD	CLAVE ASIGNADA POR <u>(DEPENDENCIA)</u>

• **CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA**

MATERIAL DE LA CISTERNA	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO FÍSICO	RECUBRIMIENTO INTERIOR	TIPO DE RECUBRIMIENTO
			SI NO	

- **FUENTE(S) DE ABASTECIMIENTO AUTORIZADA(S):**
- **VOLUMEN DIARIO AUTORIZADO (OPCIONAL):**
- **ZONA(S) DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA(S):**
- **FIANZA QUE GARANTICE EL PAGO DE DAÑO A TERCEROS POR LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA QUE NO CUMPLA CON LA CALIDAD QUE ESTABLECE LA NOM-127-SSA1-1994:**
- **NUMERO DE FOLIO DEL TARJETÓN SANITARIO EXPEDIDO POR COPRISEM:**

Con fundamento en el Artículo 150 Quinquies de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la (Dependencia) procederá a integrarlo al Padrón de Usuarios.

El Permisionario deberá observar las obligaciones estipuladas en el Artículo 150 Sexies de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Son causas de revocación del Permiso de Distribución, las estipuladas en el artículo 150 Septies de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

OBSERVACIONES

(Nombre, Cargo y Firma del Servidor Público que lo autoriza)

C.c.p. (Áreas involucradas en el Proceso de otorgar el Permiso de Distribución de Agua Potable en pipa [Administrativas, Jurídicas, Operativas, etc])

2022-2024



XIX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CAMIÓN CISTERNA A CONSUMIDORES.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo satisfacer la necesidad de agua del usuario por falta de suministro, mediante pipa o camión cisterna.

2. ALCANCE.

Jefatura de Pipas

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado De México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Ley de Agua del Estado de México y Municipios.
- Ley De Ingresos de Los Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público descentralizado Para La Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Servicio de Suministro de Agua"

4. RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Pipas.

Realizar el servicio de distribución de Agua Potable en pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado;

Abastecer mediante pipas o carro cisterna propiedad del Organismo, el Agua potable a las comunidades que no cuenten con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite.

5. DEFINICIONES:

Suministro de agua: Actividad desarrollada por los poderes públicos competentes, normalmente los ayuntamientos, para proveer a los domicilios de los vecinos de agua suficiente en las condiciones de calidad regulada; en ocasiones se habla de suministro domiciliario o de abastecimiento domiciliario de agua.



6. INSUMOS.

Personas Físicas.

- Formato Único
- Identificación Oficial
- Copia de recibo de agua, al corriente de pagos.

Personas Jurídico-Colectivas, e Instituciones Públicas.

- Formato Único
- Identificación Oficial de representante legal

7. RESULTADO.

Entrega y suministro de agua en pipa o camión cisterna.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Extracción y Monitoreo de la Calidad del Agua Potable de las Fuentes Propias del Municipio.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Para la programación de viajes, el usuario debe ingresar su solicitud por Oficialía Común de Partes para que sea revisado su requerimiento, y una vez aprobado, se agrega al “Rol de Viajes”. Los cambios al rol de viajes con informados periódicamente al operador para su seguimiento puntual.

El Departamento de Pipas identifica y revisa constantemente las zonas críticas de riesgo para la entrega de apoyos, con lo cual determina las acciones y/o cuidados para atender las necesidades de dichas zonas.

Como un plan de contingencia por la falta de capacidad de vehículos para proporcionar el servicio, se dispone de un “Padrón de Concesionarios”, La coordinación del servicio de concesionarios se lleva a cabo a través de su Representante.

Las pipas propiedad del Organismo reciben mantenimiento externo e interno de manera periódica, con apoyo de personal del Departamento de Control Vehicular, Proceso de Servicio Vehicular.

Los equipos de medición instalados en las garzas, son certificados de fábrica y no requieren calibración, no obstante, son revisados constantemente para garantizar la medición adecuada. En caso de daño, son remplazados y desechados.



Consideraremos como servicio no conforme, la falta de entrega de apoyos de pipa solicitadas por el usuario, o una entrega que no cumple con los requerimientos del usuario (cantidad, ubicación, calidad), en cuyo caso, el personal del Departamento de Pipas identificará el folio único del servicio de que se trate y, de acuerdo con el Procedimiento de Hallazgos y Acciones, realizará un análisis de las causas que originaron el incumplimiento y determinará las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan.

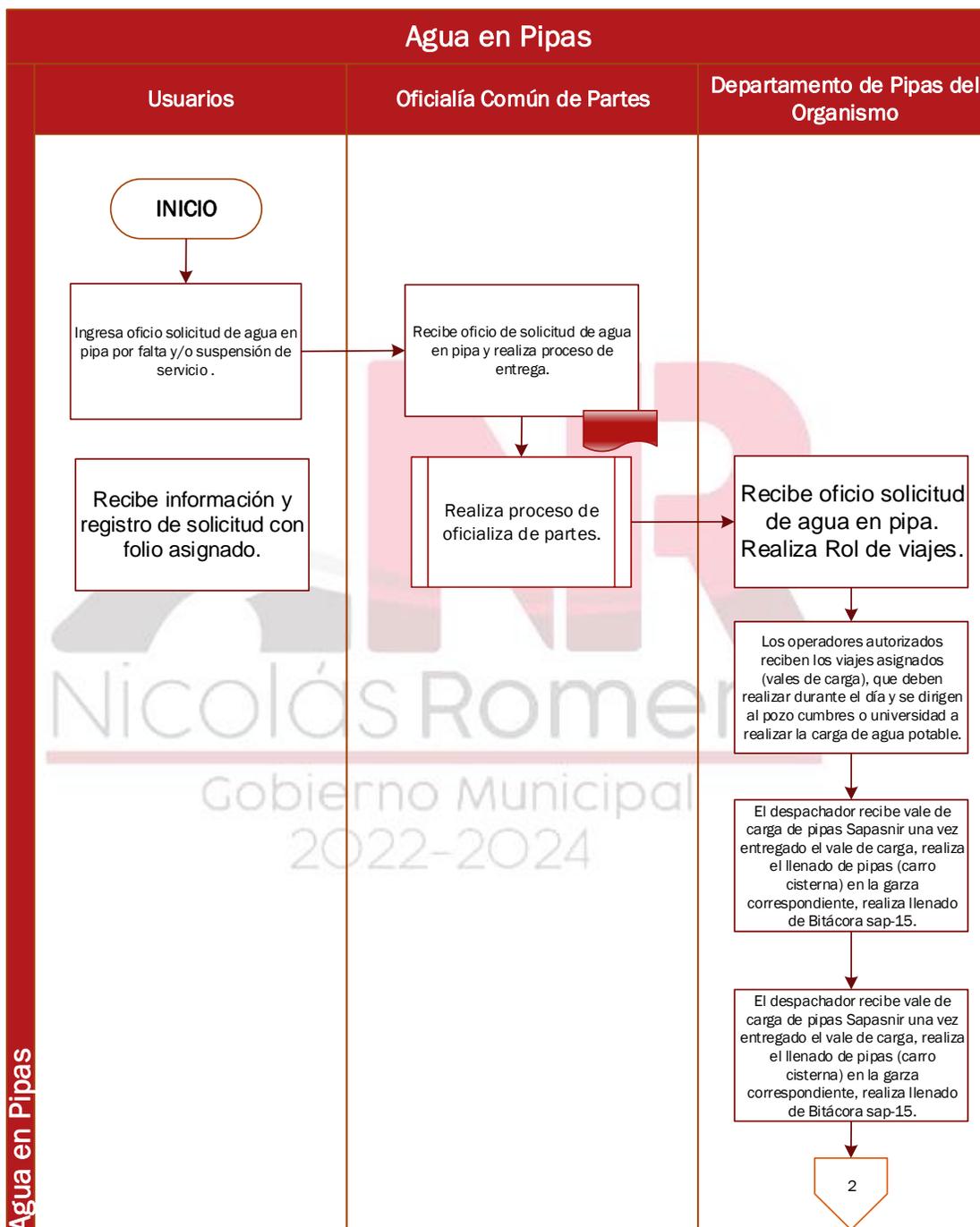
Se usará el “Checklist de Concesionarios” para documentar los requisitos administrativos y físicos de las pipas provistas por proveedores externos. Se usará «Vale de Carga» para respaldar la carga de apoyo suministrada por parte del despachador hacia los concesionarios o cualquier dependencia.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	JEFATURA DE PIPAS	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresa solicitud de servicio de agua en pipa, por falta y/o suspensión de servicio.
2	OFICIALIA COMÚN DE PARTES	Recibe oficio solicitud de agua en pipa. Realiza proceso correspondiente.
2	PERSONAL DE JEFATURA DE PIPAS	Recibe oficio solicitud de agua en pipa. Realiza Rol de viajes.
3	PERSONAL DE JEFATURA DE PIPAS	Los operadores autorizados reciben los viajes asignados (vales de carga), que deben realizar durante el día y se dirigen al pozo cumbres o pozo universidad a realizar la carga de agua potable.
4	PERSONAL DE JEFATURA DE PIPAS	El despachador recibe vale de carga de pipas Sapasnir una vez entregado el vale de carga, realiza el llenado de pipas (carro cisterna) en la garza correspondiente, realiza llenado de Bitácora sap-15 .
5	PERSONAL DE JEFATURA DE PIPAS	El operador hace contacto con el usuario, una vez que llega al destino se dirige a depositar el agua en donde se le indique, a su vez realiza Bitácora de Servicio. Sap-16 .
6	USUARIO	El usuario firma de conformidad la recepción del servicio de Agua en Pipa. Bitácora de Servicio. Sap-16 .
7	PERSONAL DE JEFATURA DE PIPAS	La Jefatura semanalmente recibe bitácoras de operadores de pipas y bitácoras de despachadores de pozos y se les hace entrega de la documentación correspondiente para el desempeño de sus funciones. Se procede a realizar conciliación de viajes y aclaraciones correspondientes.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

Viajes de Agua en Pipa Realizado/ Viajes de Agua en Pipa Programado.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

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

1 FECHA: _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

2 ACTA DE SERVICIÓN	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIA
CERTIFICADO DE NO AUSENTO	<input type="checkbox"/> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMICILIO	<input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR PASADIZADO CON EL CENSO	<input type="checkbox"/> PETICIÓN
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMICILIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> ARMADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN DOMICILIO	
CONEXIÓN DE OBRAS	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE LA RESERVA DE AGUA	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN EN DOMICILIO	
FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/> DESAGÜE DE FOSA SÉPTICA	<input type="checkbox"/> RECONEXIÓN O RECONEXIÓN DEL SERVICIO	
RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL		

3 NÚMERO DE CONTRATO: _____

4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____

5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

6 TELÉFONO: _____

7 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

8 REQUISITOS

ACTA DE SERVICIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICADO DE NO AUSENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA
FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	RECEPCIÓN DE INSTRUMENTAL QUE ABLE Y SANEAMIENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA VIO DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VASANTE *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *ACTA CONSTITUTIVA

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

INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	REGISTRO DEL MEDIDOR PASADIZADO CON EL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO *FORMATO ÚNICO *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	ARMADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	HABILITACIÓN DE DOMICILIO *FORMATO ÚNICO
RECONEXIÓN O RECONEXIÓN DEL SERVICIO *FORMATO ÚNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIA A DOMICILIO *FORMATO ÚNICO *FOTOCOPIA DEL CENSO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO		

SOLICITA: _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

10

11 NOMBRE Y FIRMA _____

1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio; ejemplo: 14/02/2024

2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado.

3 Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.

4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.

5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.

6 Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.

7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.

8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.

9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.

10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.

11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.



XX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN, USO NO DOMESTICO.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, verificando qué cada toma cuenta con medidor, con el propósito de cuantificar el consumo real por cada toma de agua y en consecuencia fortalecer la eficiencia recaudatoria, identificando tomas no doméstico.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que en sus inmuebles con infraestructura hidráulica toma de uso no doméstico, la Subdirección de Comercialización con los Departamentos de Medidores, Rezagos y Cobranza en la Inspección Física así como la Subdirección de Administración y Fianzas con la Jefatura de Cajas.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico".

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Aclaraciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar levantamientos y barridos para detectar tomas omisas o sin medidor; de uso no doméstico.
- Autorización de Instalación de Medidor de uso no doméstico.
- Coordinar la actualización del padrón.



Departamento de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Jefatura de Cajas:

- Realiza el Cobro de conformidad al procedimiento de “Pago de Servicios”.

Departamento de Medidores:

- Realiza Instalación de Medidor de uso no doméstico.

5. DEFINICIONES.

Medidor de Agua: Es un aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él. Suele ser utilizado en las conducciones de abastecimiento de agua de instalaciones residenciales e industriales para realizar los cobros pertinentes a los usuarios.

Uso no domestico: Toma de agua para uso de la industria o uso comercial.

6. INSUMOS.

- Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios
- Copia simple de la identificación del titular.
- En caso de no ser el titular presentar carta poder.

7. RESULTADOS.

Se instala medidor nuevo.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Notificación
- Inspección en domicilio.

9. POLÍTICAS.

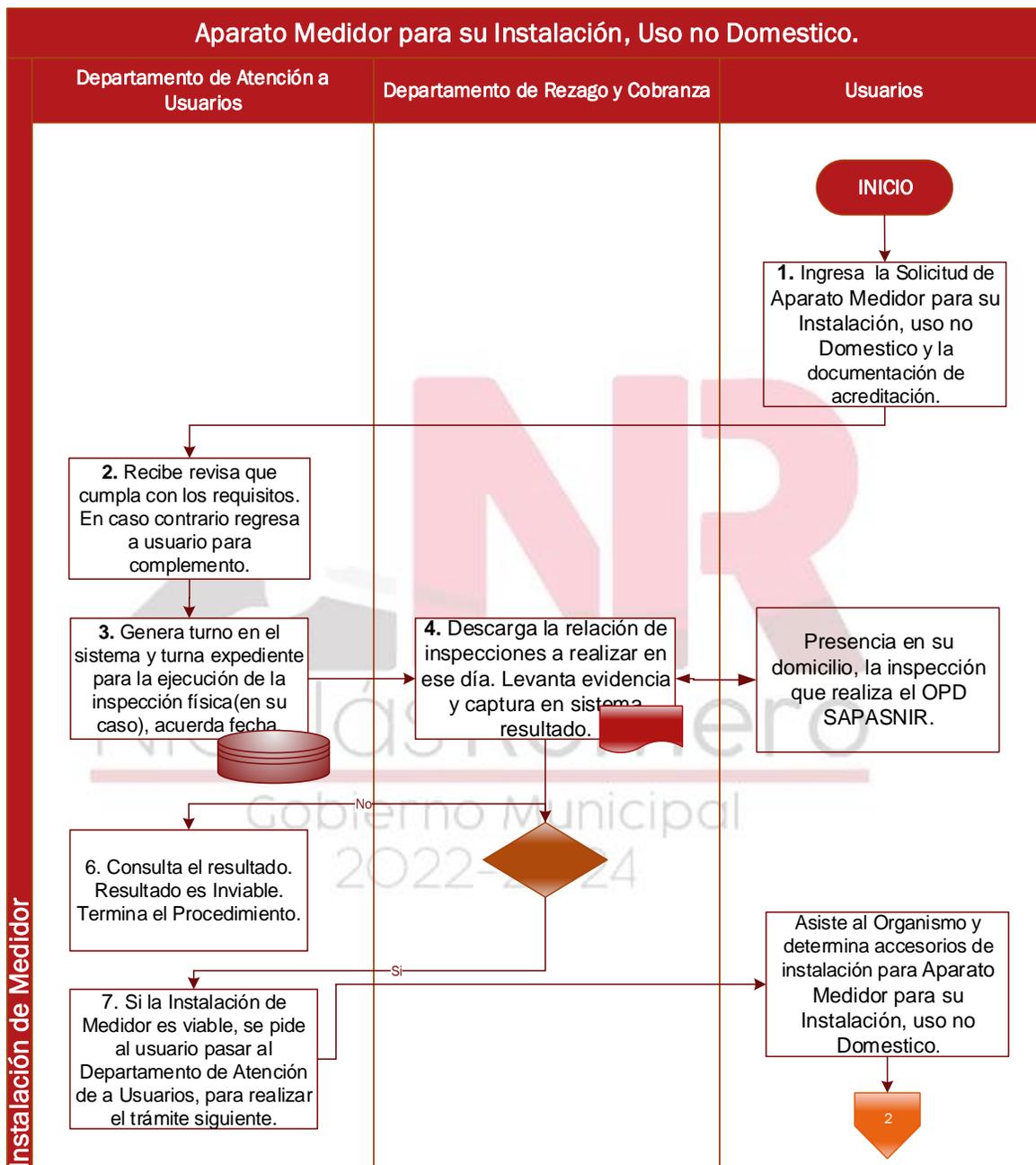
- Requerimientos establecidos en la Cedula de Trámites y Servicios Autorizada.
- Que la propiedad o inmueble contrate una toma de agua.
- Que la propiedad o inmueble esté inscrita en el padrón de usuarios.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresa por Atención a Usuarios "Aclaraciones" la Solicitud de instalación de Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico así como la documentación de acreditación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Recibe la Solicitud de Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico así como la documentación de acreditación y revisa que cumpla con los requisitos. En caso contrario regresa a usuario para complemente información y documentos.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Genera turno en el sistema y turna expediente al Departamento de Rezagos y Cobranza para la ejecución de la inspección física (en caso de ser solicitada por el Departamento de Medidores, de lo contrario pasa al punto número 6).
4	INSPECTOR	De conformidad con la Orden de Inspección acude al domicilio y realiza el estudio para determinar la factibilidad o no factibilidad de la solicitud Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico.
5	INSPECTOR	Informa el resultado a la Jefatura de Inspección y Rezago, quién a su vez informa al área correspondiente, para que haga del conocimiento del usuario.
6	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Si la Instalación de medidor es rechazada por ser inviable, se informa al USUARIO y termina el procedimiento.
7	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Si la Instalación de Medidor es viable, se pide al usuario pasar al Departamento de Atención de a Usuarios, para realizar el trámite siguiente.
8	USUARIO	Asiste al Organismo y determina accesorios de instalación para Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico.
9	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIÓN"	De conformidad a los requerimientos de usuarios, realiza el alta al sistema de cobranza para la actualización del padrón y emite la orden de pago.
10	USUARIO	Realiza el pago en caja.
11	JEFATURA DE CAJAS	Realiza el cobro de conformidad al procedimiento "Pago de Servicios"
12	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Solicita comprobante de pago y turna el expediente al Departamento de Medidores, para que se realice la ejecución del servicio (Aparato Medidor para su Instalación, uso no Domestico.).
13	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Ingresa al Sistema Comercial, programa fecha y genera documento, contacta al usuario para confirmar.
14	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Se traslada al sitio, ejecuta revisión, registra datos, informa al usuario y recaba Vo. Bo. Descarga resultados en el Sistema y Archiva.

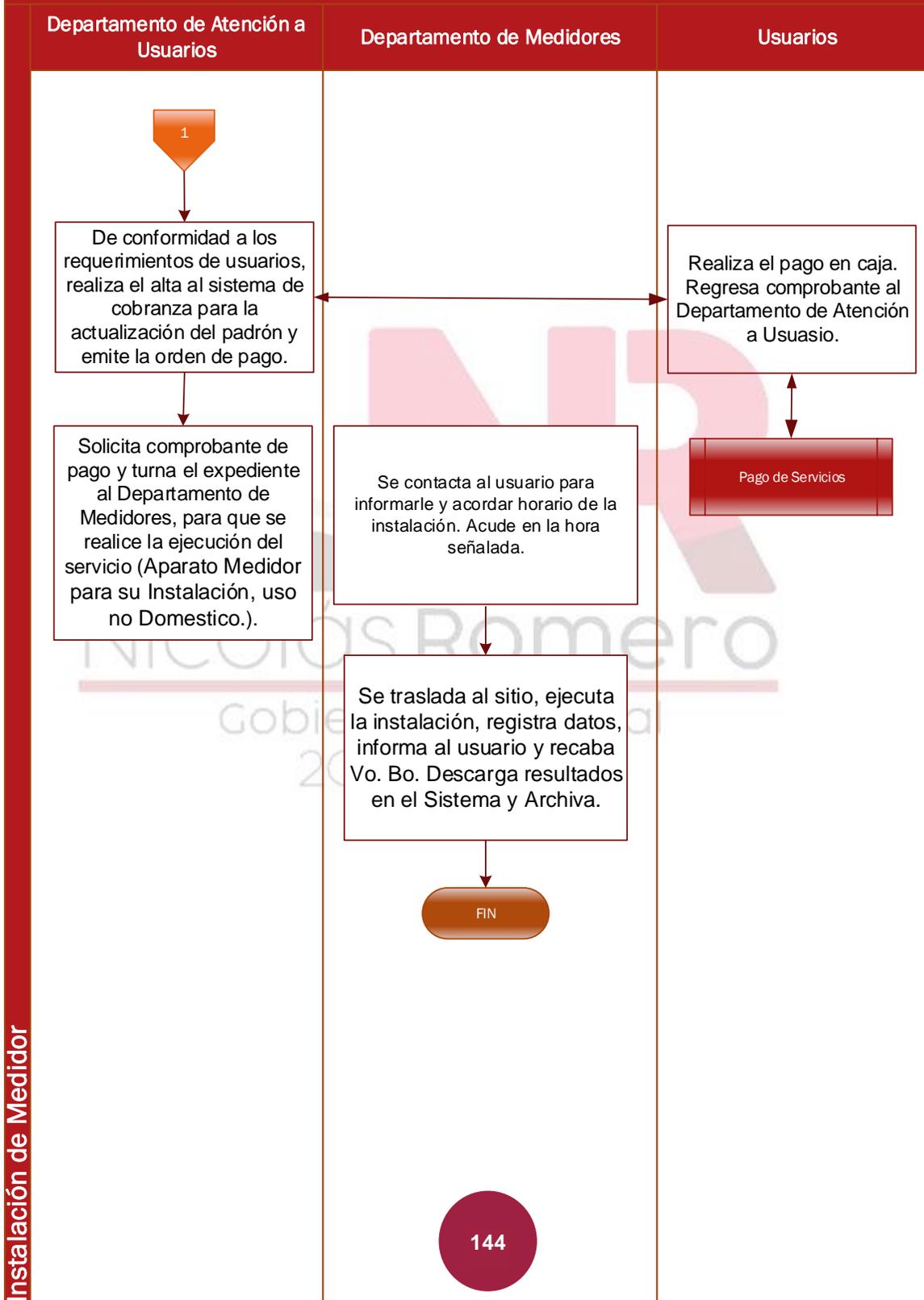


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Instalación de Medidor



Instalación de Medidor

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



12. MEDICIÓN.

No aplican.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO																									
1 FECHA: _____ FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS																									
<p>2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ALTA DE SERVICIOS</td> <td>RECONEXIÓN DE CUERPO DE AGUA POTABLE</td> <td>INSTALACIÓN DE SERVIDOR DE SUBMETRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</td> <td>REPOSICIÓN DE MEDIDOR</td> </tr> <tr> <td>CERTIFICADO DE NO MEDIDOR</td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR</td> <td>REGISTRO DEL MEDIDOR ADSCRIBIDO POR CUENTA DEL USUARIO</td> <td>REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR</td> <td>CAMBIO DE PROYECTOR</td> <td>APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN NO DOMESTICO</td> <td>REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</td> </tr> <tr> <td>COMISIÓN DE DATOS</td> <td>DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVADA</td> <td>REUBICACIÓN EN SERVIDOR</td> <td>RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR</td> </tr> <tr> <td>SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</td> <td>DESARROLLO DE FOSA SÉPTICA</td> <td>REUBICACIÓN EN SERVIDOR</td> <td>RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR</td> </tr> <tr> <td>MEDICIÓN DE SERVIDOR DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA</td> <td>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</td> <td>REUBICACIÓN EN SERVIDOR</td> <td>RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR</td> </tr> </table>	ALTA DE SERVICIOS	RECONEXIÓN DE CUERPO DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE SERVIDOR DE SUBMETRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES	REPOSICIÓN DE MEDIDOR	CERTIFICADO DE NO MEDIDOR	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADSCRIBIDO POR CUENTA DEL USUARIO	REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR	CAMBIO DE PROYECTOR	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN NO DOMESTICO	REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES	COMISIÓN DE DATOS	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVADA	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR	SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DESARROLLO DE FOSA SÉPTICA	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR	MEDICIÓN DE SERVIDOR DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR	<p>3 SERVIDOR DE SUBMETRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</p> <p>4 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p> <p>5 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p> <p>6 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p> <p>7 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p> <p>8 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p>
ALTA DE SERVICIOS	RECONEXIÓN DE CUERPO DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE SERVIDOR DE SUBMETRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES	REPOSICIÓN DE MEDIDOR																						
CERTIFICADO DE NO MEDIDOR	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADSCRIBIDO POR CUENTA DEL USUARIO	REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES																						
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR	CAMBIO DE PROYECTOR	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN EN NO DOMESTICO	REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES																						
COMISIÓN DE DATOS	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVADA	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR																						
SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DESARROLLO DE FOSA SÉPTICA	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR																						
MEDICIÓN DE SERVIDOR DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	REUBICACIÓN EN SERVIDOR	RECONEXIÓN DE SERVIDOR DEL SERVIDOR																						
<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE:</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>6 TELÉFONO: _____</p> <p>7 DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>																									
<p>8 REQUISITOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> <p>ALTA DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> </tr> <tr> <td> <p>SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>REUBICACIÓN DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>CAMBIO DE PROYECTOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> <p>REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> </tr> </table>		<p>ALTA DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CERTIFICADO DE NO ADEUDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>REUBICACIÓN DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CAMBIO DE PROYECTOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 																
<p>ALTA DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CERTIFICADO DE NO ADEUDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVIDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 																						
<p>SATURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>REUBICACIÓN DE SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>CAMBIO DE PROYECTOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 	<p>REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOOTER IMPRESO O IMPRESIÓN EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDOR SOCIAL Y RESERVA)" "ACTA CONSTITUTIVA" 																						
<p>9 SERVIDOR DE SUBMETRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</p> <p>10 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p> <p>11 REPOSICIÓN DE MEDIDOR EN CASOS ESPECIALES</p>																									
<p>9 SOLICITA: _____</p> <p>10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p>11 NOMBRE Y FIRMA _____</p>																									

- 1** Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio:ejemplo: 14/02/2024
- 2** En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado
- 3** Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.
- 4** Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.
- 5** Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.
- 6** Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.
- 7** Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.
- 8** Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.
- 9** Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.
- 10** Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.
- 11** Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Formato de instalación de medidor SAP-48.

	<small>RESUMEN PÚBLICO OBLIGATORIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</small>	
1903019	ORDEN DE INSTALACIÓN DE MEDIDOR PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE	FOLIO:
	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
CONTRATO:		
SOLICITANTE:		
DOMICILIO:		
SECUENCIA:		
TELÉFONO:	CELULAR:	TIPO DE USUARIO: 2-1612-610
FECHA DE PAGO: 2-1612-610	FACTURA:	2-1612-610
MEDIDOR: 79626	MARCA:	
FECHA DE INSTALACIÓN 79626		
RESERVACIONES:		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTALADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	
_____	_____	
ARTURO CONTRERAS LEÓN ENCARGADO DE MEDIDORES	SAP-48	
	Rev-02/16042021	





XXI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN EN DOMICILIO.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, verificar la veracidad de los datos proporcionados por el usuario y así estar en posibilidades de realizar las modificaciones pertinentes apagadas a la realidad de los inmuebles

2. ALCANCE.

Subdirección de Comercialización.

Departamento de Rezago y Cobranza.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado De México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Ley de Agua del Estado de México y Municipios.
- Ley De Ingresos de Los Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios de “Inspección en Domicilio”

4. RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios y el Departamento de Rezago y Cobranza, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.
- Comisionar a los servidores públicos que llevaran a cabo las inspecciones.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.



Jefe (a) de Rezago y Cobranza:

- Verificar los datos proporcionados por el usuario, a través del acta de verificación SAP-91.

5. DEFICNICIONES

Inspección: Visita física ocular de carácter técnico con el objetivo de verificar y validar la factibilidad para la prestación de los bienes y servicios que presta el organismo de conformidad con las atribuciones que le son conferidas.

6. INSUMOS

Para dar inicio a este servicio se realiza para verificar los datos que proporciona el usuario, si existe una duda razonable del mal funcionamiento del medidor o algún otro que determine Atención a Usuarios

Pago de Inspección, de conformidad a las cédulas informativas de trámites y servicios.

7. RESULTADO.

Se emite acta de verificación con memoria fotográfica y en su caso videos.

Se realiza el registro en el sistema para que cuando se revise la cuenta y se tenga que hacer alguna actualización en el padrón se haga con datos ciertos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Autorización de derivación de toma de agua potable
- Contratación de toma de agua y drenaje
- Factibilidad de Servicios de Agua
- Reubicación de tomas de agua y/o drenaje
- Instalación de medidor
- Aparato medidor para su instalación, uso no domestico
- Convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos
- Reconexión o restablecimiento del servicio
- Cuadro para colocación de medidor



9. POLÍTICAS Y NORMAS.

El proceso de inspección se realiza en todos los casos en que se tenga que realizar algún ajuste, confirmar el funcionamiento del medidor, así como verificar los datos proporcionados por el usuario.

El tiempo de ejecución de una inspección puede ser variable, entre 24 hrs. y una semana, dependiendo de la carga de trabajo o fechas especiales como campañas de descuento que se estén aplicando, periodos vacacionales, incapacidades, temporada de pago anual, etc. O la disponibilidad de tiempo del mismo usuario.

Las inspecciones deberán programarse y ejecutarse de lunes a viernes, teniendo una guardia los sábados para aquellos casos en que por las condiciones del servicio o disponibilidad del usuario sea el único día de la semana en que puede realizarse la inspección correspondiente, una vez registrada en sistema siempre se debe contactar al usuario vía telefónica el día programado para acordar el horario de la visita ese mismo día. Se requiere contar con el acceso total al domicilio para poder corroborar si ejerce el uso contratado, si cuenta con más de una vivienda y/o locales comerciales, revisar la infraestructura hidráulica y sanitaria, su correcta instalación y funcionamiento, la serie y funcionamiento del medidor identificar si está habitado o no el inmueble para lo cual podrá tomar evidencia fotográfica y/o videografía que respalde su informe y permita acreditar cualquier anomalía o condiciones del inmueble.

Los inspectores deben portar su gafete que les avala como tal, de acuerdo con los lineamientos legales aplicables.

La vigencia para la utilización de la información registrada en las inspecciones será de 6 meses contados a partir de su fecha de realización, esto debido a que las condiciones de un inmueble y su infraestructura son susceptibles a cambios en el corto plazo, sin ser limitativo a la realización de nueva inspección en un tiempo transcurrido menor a los 6 meses; si es solicitado por el usuario o por requerimiento del personal del área para poder emitir la determinación del adeudo correspondiente. Lo anterior con fundamento en el artículo 48 del código financiero del Estado de México y Municipios.

La inspección se cobrará de acuerdo a los establecido en los precios públicos autorizados cuando sea a solicitud del usuario, o se tramite certificación de no adeudo o su equivalente, no tendrá costo cuando el requerimiento de su realización sea por parte de personal del organismo para poder determinar el importe y conceptos a pagar.

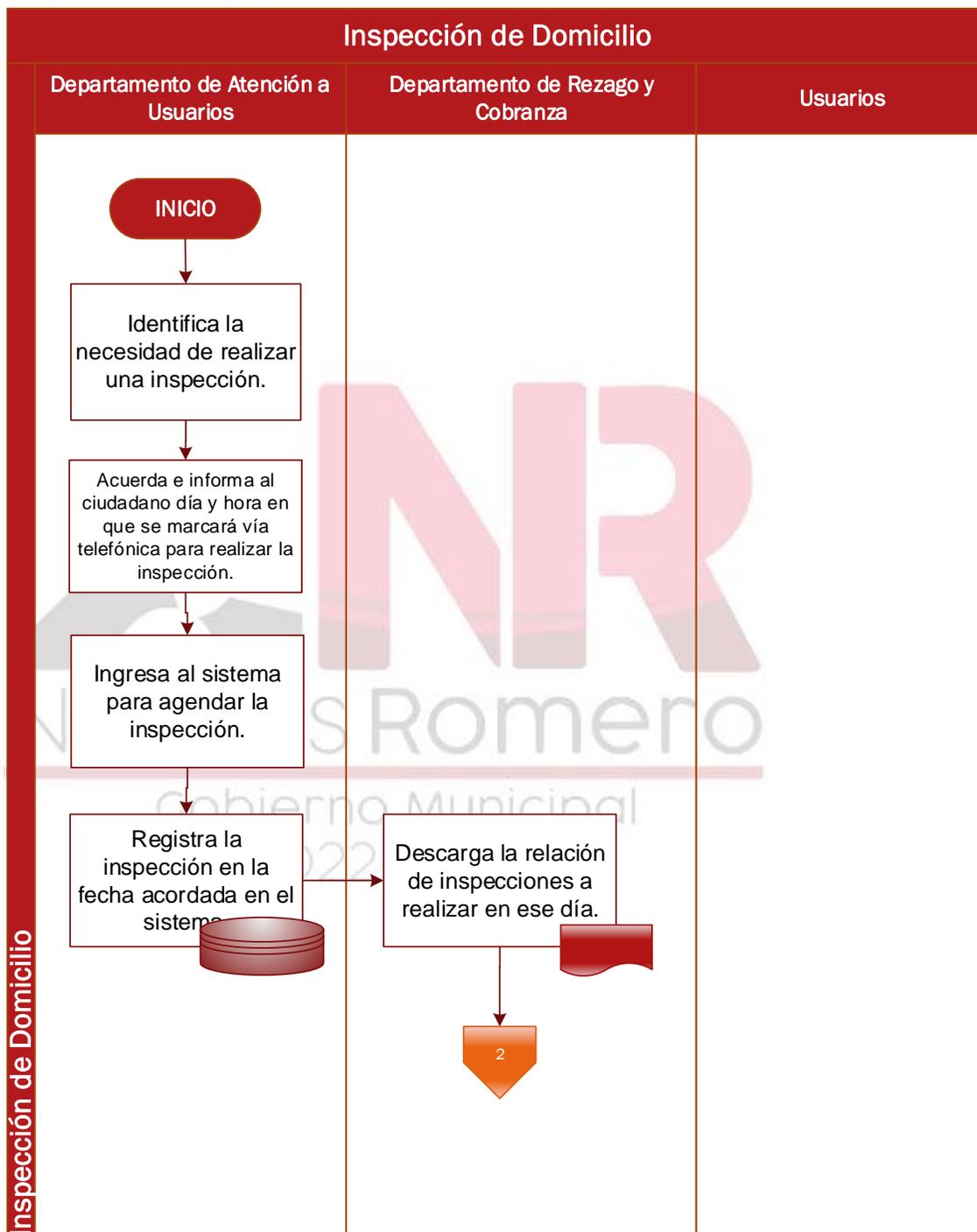


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Departamento de atención a usuarios	Personal de atención a usuarios identifica la necesidad de realizar una inspección
2	Departamento de atención a usuarios / Usuario	Personal de atención usuarios acuerda e informa al ciudadano día y hora en que se marcará vía telefónica para realizar la inspección.
3	Departamento de atención a usuarios	Personal de atención a usuarios ingresa al sistema para agendar la inspección.
4	Departamento de atención a usuarios	Personal de atención a usuarios registra la inspección en la fecha acordada en el sistema.
5	Rezago y cobranza	Departamento descarga la relación de inspecciones a realizar en ese día.
6	Rezago y cobranza	Se imprime en inspecciones a realizar el día indicado
7	Rezago y cobranza / Usuario	El inspector contacta al usuario para informarle y acordar horario de la visita.
8	Rezago y cobranza / Usuario	Acude en la hora señalada, recabando información en el formato de visita de verificación, recaba evidencia fotográfica y/o videografía.
9	Rezago y cobranza / Usuario	Regresando a oficina registra en sistema la visita y evidencia.
10	Departamento de atención a usuarios	Usuarios acude al área de atención a usuarios y es atendido por el personal del área.
11	Departamento de atención a usuarios	Personal revisar el resultado de la inspección almacenado en sistema
12	Departamento de atención a usuarios	Personal de atención usuarios informa un ciudadano el resultado de su inspección y acuerdan las acciones a seguir con el mismo.

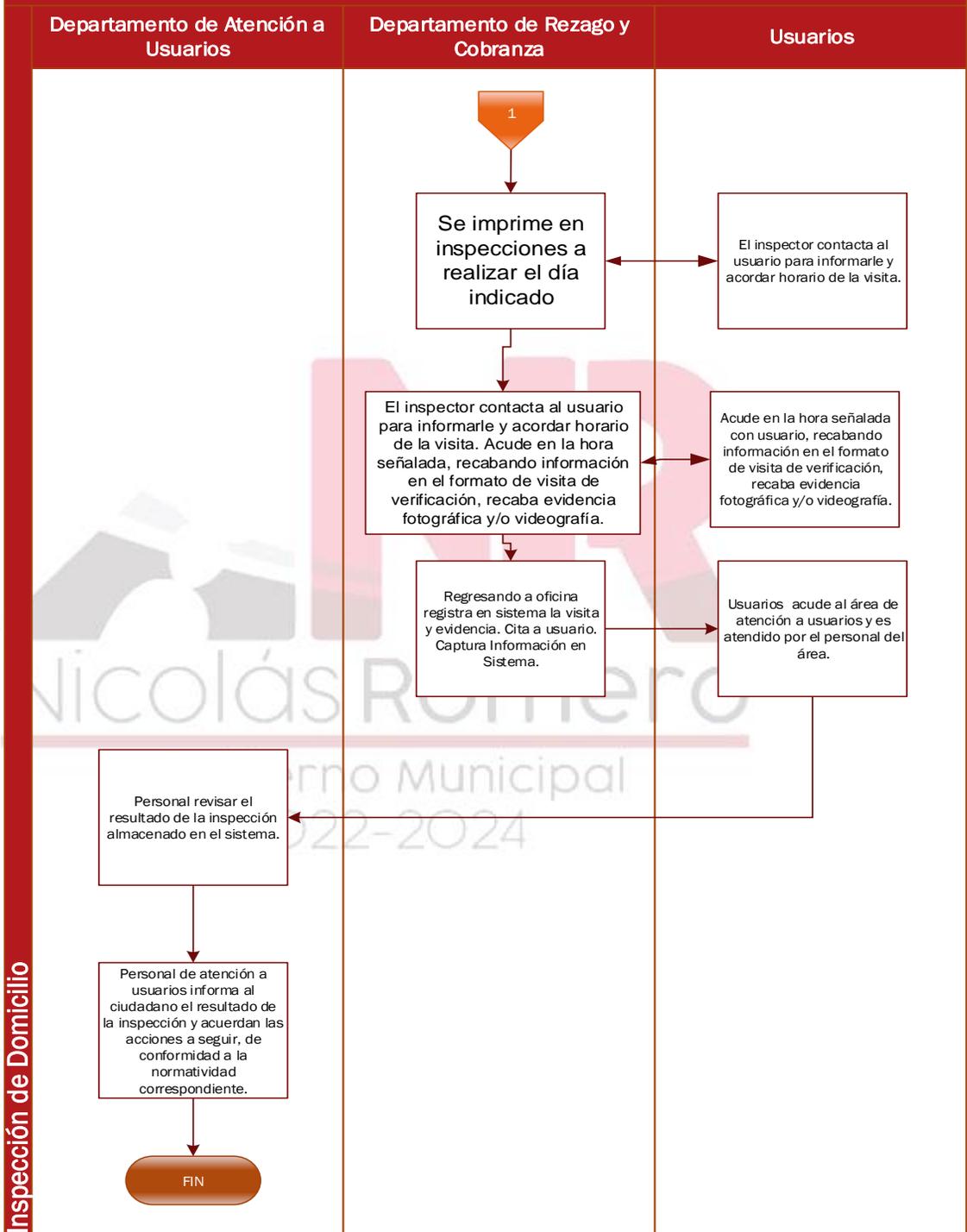


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Inspección de Domicilio



Inspección de Domicilio

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acta de visita de verificación para el servicio de tomas de regularización y/o alta de derivación SAP-91, RV0/08112019



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



AGUA POTABLE FOLIO: _____

**ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

Referencias

SOLICITANTE: _____		CONTRATO: _____	
DOMICILIO: _____		ZONA: _____	
TELÉFONO: _____	CELULAR: _____	SECUENCIA:--	

MEDIDOR: Lectura: _____ Diámetro: _____ Estado: _____

CONDICIONES DEL PREDIO: _____

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ CONSTRUIDO: OBRA NEGRA

CONEXION PARA: _____ TERMINADO BALDIO: ABIERTO

CASA HABITACIÓN: COMERCIAL: DEPARTAMENTO: INDUSTRIAL: OTROS: CERRADO

TIPO DE CONSTRUCCIÓN: _____

N° NIVELES: _____ N° BAÑOS: _____ N°SANTARIOS: _____ N°SANTARIOS: _____ N°LAVABOS: _____

N° CISTERNAS/CAP: _____ N° TINACOS/CAP: _____ VIVIENDAS: _____

HABITACIONAL: N° HABITACIONES: _____ N° FAMILIAS: _____ N° HABITANTES: _____

COMERCIAL N° LOCALES COMERCIALES: _____

OTRO:

OBJETO: _____ FECHA DE VERIFICACION: _____

OBSERVACIONES

INSPECTOR Y/O VERIFICADOR

FIRMA DEL VERIFICADO

VºBº. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

SAP-91
Rev: 02/14042021



XXII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONEXIÓN O RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO.

1. OBJETIVO.

Restablecer el servicio de agua potable y/o drenaje, derivado de la restricción realizada por falta de pago o actualización de uso o por no dar de alta sus derivaciones no autorizadas.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios a los que se les haya restringido el servicio por parte de la Subdirección Comercial, ya sea, en el cuadro o en vía pública y que hayan efectuado el pago correspondiente.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los
- Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero
- Cédula de Información de Trámites y Servicios de “Reconexión o Restablecimiento del Servicio”

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios y el Departamento de Rezago y Cobranza, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Comisionar a los servidores públicos que llevaran a cabo la reconexión del servicio.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Jefe (a) de Rezago y Cobranza:

- Realizar la reconexión del servicio.



5. DEFINICIONES.

Reconexión: El acto o resultado de restaurar a conexión

6. INSUMOS.

Para dar inicio a este servicio se debe realizar el pago correspondiente y en un lapso de setenta y dos horas se realiza la reconexión del servicio.

- Comprobante de pago de reconexión.

7. RESULTADOS.

Se reactiva el Servicio de Agua Potable.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Autorización de derivación de toma de agua potable
- Convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos

9. POLÍTICAS.

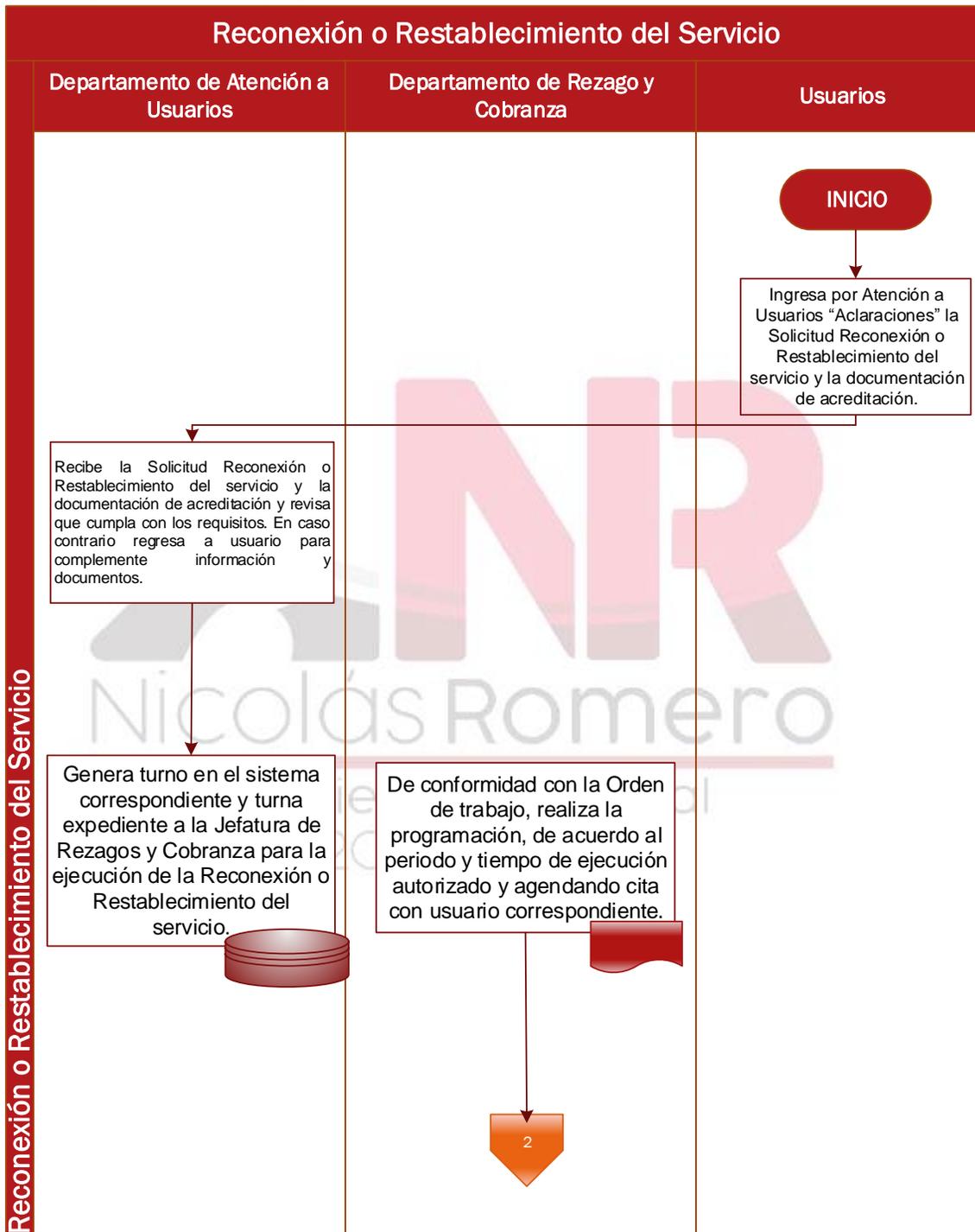
El proceso de reconexión se realiza cuando se lleva a cabo una restricción del servicio por parte de la Subdirección de Comercialización y se lleva a cabo el pago correspondiente.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresar por Atención a Usuarios "Aclaraciones" la Solicitud Reconexión o Restablecimiento del servicio y la documentación de acreditación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Recibe la Solicitud Reconexión o Restablecimiento del servicio y la documentación de acreditación y revisa que cumpla con los requisitos. En caso contrario regresa a usuario para complementación de información y documentos.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Genera turno en el sistema correspondiente y turna expediente a la Jefatura de Rezagos y Cobranza para la ejecución de la Reconexión o Restablecimiento del servicio.
4	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y COBRANZA	De conformidad con la Orden de trabajo, realiza la programación, de acuerdo al periodo y tiempo de ejecución autorizado y agendando cita con usuario correspondiente.
5	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS Y COBRANZA	Acude al domicilio correspondiente, para realizar el trabajo de Reconexión o Restablecimiento del Servicio. Actualiza información estatus de servicio en sistema.

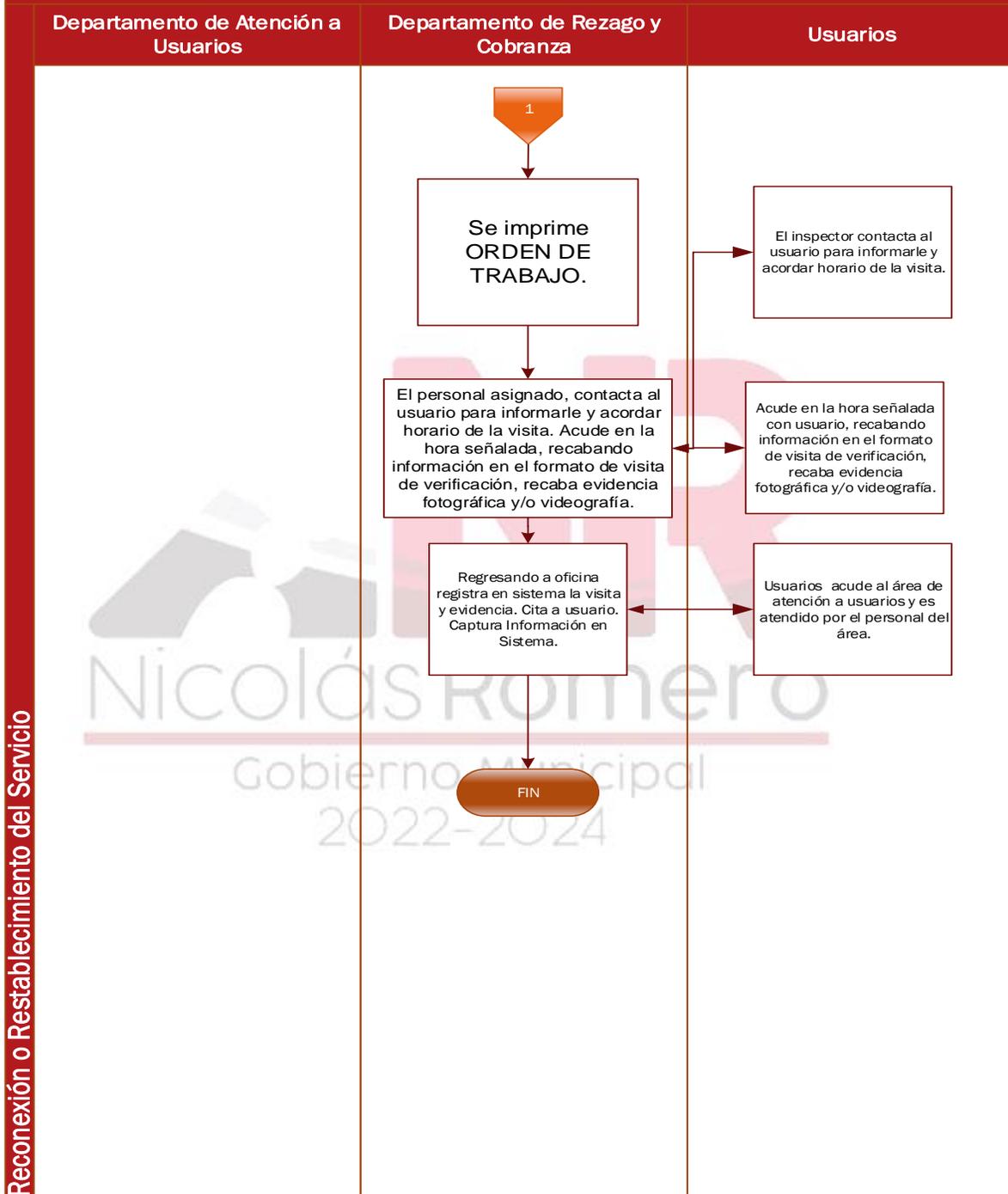


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Reconexión o Restablecimiento del Servicio



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <p>1 FECHA: _____</p>		<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <table border="1"> <tr> <td> INSTALACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____ </td> <td> REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____ </td> <td> AVANZO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO AVANZADO TIPO: UNICO </td> <td> INFORMACIÓN EN DOMICILIO TIPO: UNICO </td> </tr> <tr> <td> RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO </td> <td> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN </td> <td> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS A COMARCAS PETICIÓN </td> <td></td> </tr> </table>		INSTALACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____	REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____	AVANZO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO AVANZADO TIPO: UNICO	INFORMACIÓN EN DOMICILIO TIPO: UNICO	RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS A COMARCAS PETICIÓN					
INSTALACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____	REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR TIPO: UNICO TIPO DEL MEDIDOR: _____	AVANZO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO AVANZADO TIPO: UNICO	INFORMACIÓN EN DOMICILIO TIPO: UNICO												
RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR TIPO: UNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS A COMARCAS PETICIÓN													
<p>2</p> <table border="1"> <tr> <td> ALTA DE SERVICIO CERTIFICACIÓN DE NO MEDIDOR CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CORRECCIÓN DE DATOS FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS </td> <td> REPARACIÓN DE FUEBOS DE AGUA POTABLE REPARACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CAMBIO DE PROPIETARIO DESALOJE DE LA SERCARGA DE AGUA RESIDUALES DESALOJE DE FIBRA SÉPTICA CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL </td> <td> RECONSTRUCCIÓN DE MEDIDOR REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR ORGANIZACIÓN POR CUENTA DEL COMARCA APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO DOMÉSTICO INFORMACIÓN EN DOMICILIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DEL SERVICIO </td> <td> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN </td> </tr> </table>		ALTA DE SERVICIO CERTIFICACIÓN DE NO MEDIDOR CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CORRECCIÓN DE DATOS FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS	REPARACIÓN DE FUEBOS DE AGUA POTABLE REPARACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CAMBIO DE PROPIETARIO DESALOJE DE LA SERCARGA DE AGUA RESIDUALES DESALOJE DE FIBRA SÉPTICA CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	RECONSTRUCCIÓN DE MEDIDOR REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR ORGANIZACIÓN POR CUENTA DEL COMARCA APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO DOMÉSTICO INFORMACIÓN EN DOMICILIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <table border="1"> <tr> <td> REQUISITOS ALTA SERVICIO: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> CERTIFICADO DE NO ADECUO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> </tr> <tr> <td> RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> REPARACIÓN DE FUEBOS, QUEBROS Y SERVICIOS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> CAMBIO DE PROPIETARIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> <td> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA" </td> </tr> </table>		REQUISITOS ALTA SERVICIO: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CERTIFICADO DE NO ADECUO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	REPARACIÓN DE FUEBOS, QUEBROS Y SERVICIOS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE PROPIETARIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"
ALTA DE SERVICIO CERTIFICACIÓN DE NO MEDIDOR CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CORRECCIÓN DE DATOS FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS	REPARACIÓN DE FUEBOS DE AGUA POTABLE REPARACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO CAMBIO DE PROPIETARIO DESALOJE DE LA SERCARGA DE AGUA RESIDUALES DESALOJE DE FIBRA SÉPTICA CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	RECONSTRUCCIÓN DE MEDIDOR REGISTRO DEL MEDIDOR ANTES DE SERVICIO POR CERRAR ORGANIZACIÓN POR CUENTA DEL COMARCA APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN UNO NO DOMÉSTICO INFORMACIÓN EN DOMICILIO RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DEL SERVICIO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS PETICIÓN												
REQUISITOS ALTA SERVICIO: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CERTIFICADO DE NO ADECUO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CONTRATACIÓN DE TONDA DE AGUA Y/O DOMINIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"												
RECONSTRUCCIÓN O REPARACIÓN DE MEDIDOR: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	REPARACIÓN DE FUEBOS, QUEBROS Y SERVICIOS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE PROPIETARIO: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS: "FOTOCOPIA NOTARIAL O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS" "ACTA CONSTITUTIVA"												
<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>		<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>													

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Acta de visita de verificación para el servicio de tomas de regularización y/o alta de derivación SAP-91, RV0/08112019



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



AGUA POTABLE

FOLIO:

**ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

Referencias

SOLICITANTE:

CONTRATO:

DOMICILIO:

ZONA:

TÉLEFONO:

CELULAR:

SECUENCIA:--

MEDIDOR:

Lectura: _____ Diámetro: _____ Estado: _____

CONDICIONES DEL PREDIO:

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ CONSTRUIDO: OBRA NEGRA BALDIO: ABIERTO
 TERMINADO CERRADO

CONEXION PARA:

CASA HABITACION: COMERCIAL: DEPARTAMENTO: INDUSTRIAL: OTROS: _____

TIPO DE CONSTRUCCIÓN:

N° NIVELES: _____ N° BAÑOS: _____ N° SANITARIOS: _____ N° SANITARIOS: _____ N° LAVABOS: _____

N° CISTERNAS/CAP: _____ N° TINACOS/CAP: _____ VIVIENDAS: _____

HABITACIONAL: N° HABITACIONES: _____ N° FAMILIAS: _____ N° HABITANTES: _____

COMERCIAL N° LOCALES COMERCIALES: _____

OTRO: _____

OBJETO: _____ FECHA DE VERIFICACION: _____

OBSERVACIONES

INSPECTOR Y/O VERIFICADOR

FIRMA DEL VERIFICADO

VoBo. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

SAP-91
Rev: 02/14042021



XXIV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUADRO DE COLOCACIÓN DE MEDIDOR.

1. OBJETIVO.

Instalar un cuadro para colocación de medidor, cumpliendo con lo establecido en la legislación aplicable, con la finalidad de que el medidor tenga lo necesario para un buen funcionamiento.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que no cuenten con el cuadro para colocar el medidor. Subdirección de Comercialización en los Departamentos de Atención a Usuarios y Medidores. Subdirección de Administración y Finanzas en su Departamento de Cajas.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Identificación de Trámites y Servicios "Cuadro de Colocación de Medidor"

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios y el Departamento de Medidores, son los responsables en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar las funciones realizadas por los Departamentos adscritos a la Subdirección.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios y colocar el cargo por concepto de cuadro para colocación de medidor en el sistema comercial.

Medidores:

- Agendar la instalación de los cuadros para la colocación de medidor que le solicita Atención a Usuarios mediante el formato de instalación de medidor SAP-48.

5. DEFINICIONES.

Cuadro: Estructura metálica que se utiliza para la colocación del medidor.



6. INSUMOS.

- Para dar inicio el usuario realiza la petición en atención a usuarios.
- Se instala el cuadro para la colocación del medidor de uso doméstico y no doméstico según sea el caso.

7. RESULTADOS.

Se instala el cuadro para la colocación del medidor.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

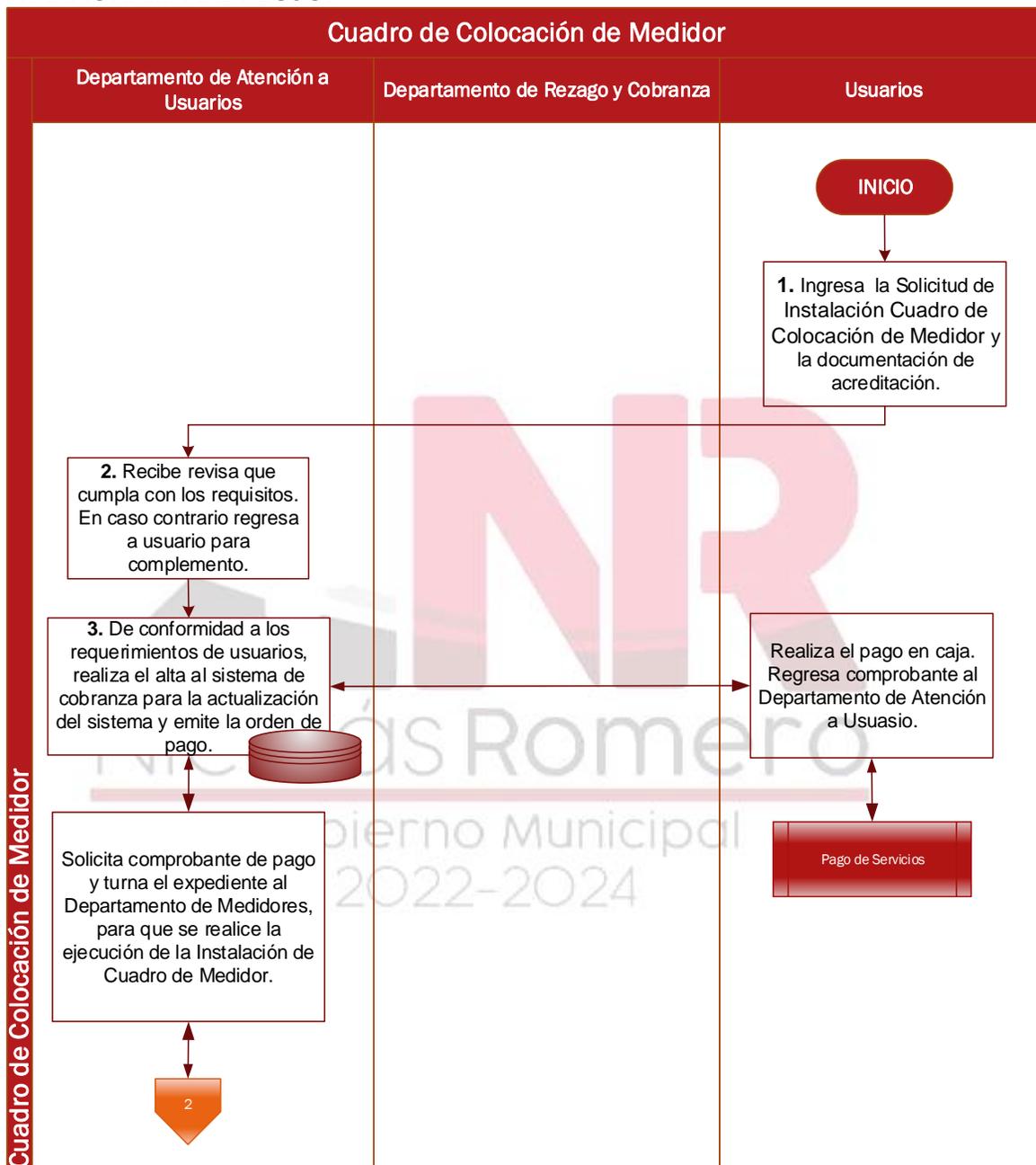
Este trámite es procedente cuando el medidor de uso no doméstico está descompuesto, roto o no cuenta con aparato medidor.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresar por Atención a Usuarios "Aclaraciones" la Solicitud de instalación de Cuadro de Colocación de Medidor, así como la documentación de acreditación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Recibe la Solicitud de Instalación de Cuadro de Medidor así como la documentación de acreditación y revisa que cumpla con los requisitos. En caso contrario regresa a usuario para complementación de información y documentos.
3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIÓN"	De conformidad a los requerimientos de usuarios, realiza el alta al sistema de cobranza para la actualización del sistema y emite la orden de pago.
4	USUARIO	Realiza el pago en caja.
5	JEFATURA DE CAJAS	Realiza el cobro de conformidad al procedimiento "Pago de Servicios"
6	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Solicita comprobante de pago y turna el expediente al Departamento de Medidores, para que se realice la ejecución del servicio (instalación de Cuadro de Colocación de Medidor.).
7	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Ingresar al Sistema Comercial, programar fecha y generar documento, contactar al usuario para confirmar.
8	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Se traslada al sitio, ejecuta revisión, registra datos, informa al usuario y recaba Vo. Bo. Descarga resultados en el Sistema y Archiva.

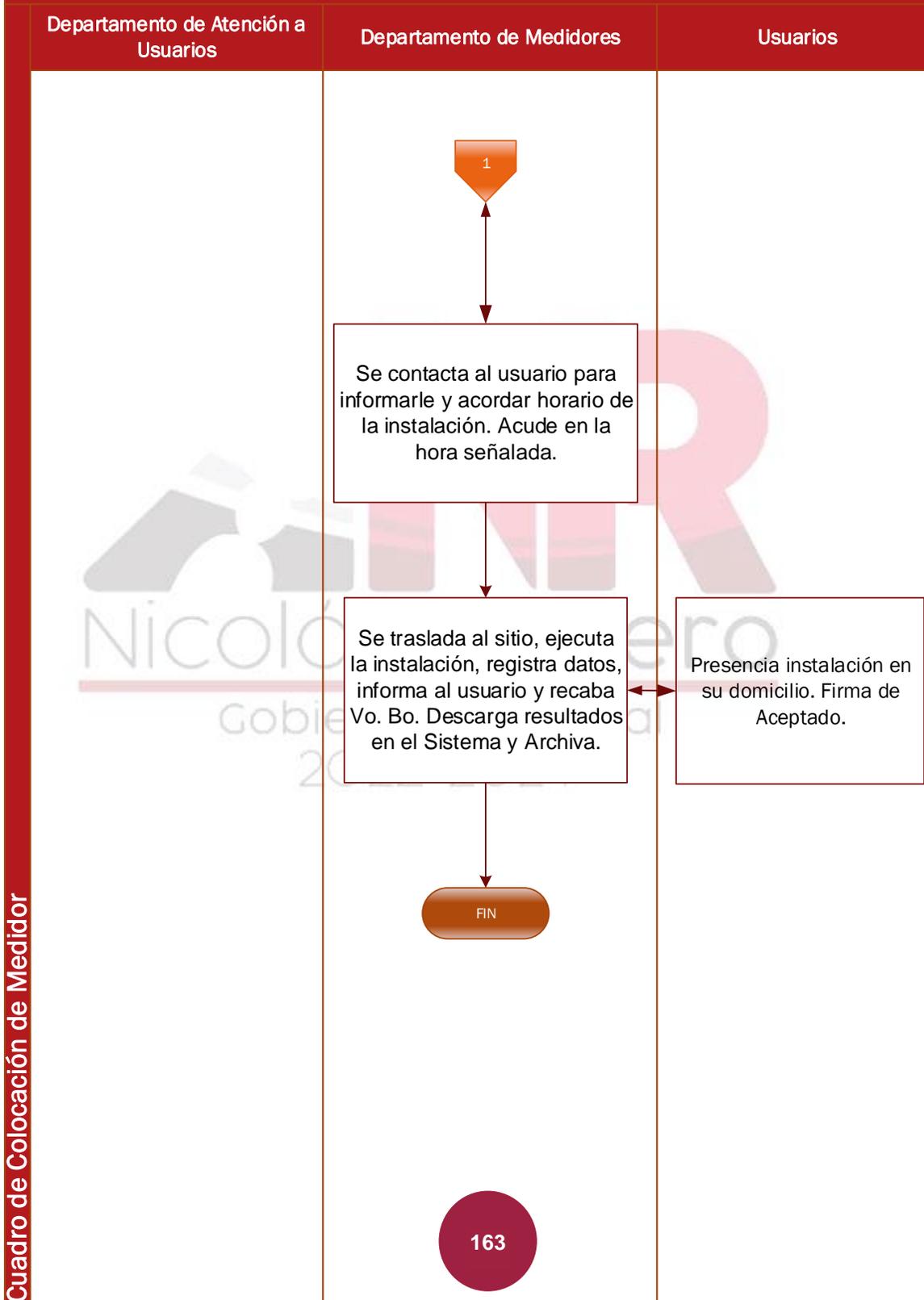


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Cuadro de Colocación de Medidor



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">1 FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>																																							
<p>2</p> <table border="1"> <tr> <td>ALTA DE SERVICIOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RECONEXIÓN DE CUENTA DE AGUA POTABLE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CERTIFICADO DE NO DEBE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CAMBIO DE FREQUENCIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMERCIACIÓN DE DATOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REUBICACIÓN EN SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				ALTA DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE CUENTA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NO DEBE	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE FREQUENCIA	<input type="checkbox"/>	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO)	<input type="checkbox"/>	COMERCIACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN EN SERVICIO	<input type="checkbox"/>	SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>	REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ALTA DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE CUENTA DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/>																																		
CERTIFICADO DE NO DEBE	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/>																																		
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE FREQUENCIA	<input type="checkbox"/>	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO)	<input type="checkbox"/>																																		
COMERCIACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN EN SERVICIO	<input type="checkbox"/>																																		
SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>																																		
REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																		
<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>6 TELÉFONO: _____</p> <p>7 DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>																																							
<p>8</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>CERTIFICADO DE NO DEBE</th> <th>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO</th> <th>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTA/OBRERÍA: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMISO" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES" "CONTANCIA DE DOMICILIO DATADA POR UNA AUTORIDAD MUNICIPAL, AJUSTADA"</td> <td>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> </tr> <tr> <td>SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO "FOTOCOPIA DE CARTA DE FACTIBILIDAD" "FOTOCOPIA DE TOMA PASAJE DE AGUA AL CORRIENTE Y BOLETA FISCAL" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PRESENCIA DEL USUARIO" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"</td> <td>SANEAMIENTO DE BARRILES, QUEBRES Y SANEAMIENTO ÚNICO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</td> <td>CAMBIO DE FRECUENCIA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" EN CASO DE SER SERVICIO "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES"</td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"</td> </tr> <tr> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</td> <td>DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</td> <td>COMERCIACIÓN DE DATOS "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE LA COMERCIACIÓN O LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS (CÓPIA VISUAL, FOTOCOPIA, TRAZADO DE DOMINIO)"</td> </tr> </tbody> </table>				REQUISITOS	CERTIFICADO DE NO DEBE	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL	ALTA/OBRERÍA: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMISO" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES" "CONTANCIA DE DOMICILIO DATADA POR UNA AUTORIDAD MUNICIPAL, AJUSTADA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO "FOTOCOPIA DE CARTA DE FACTIBILIDAD" "FOTOCOPIA DE TOMA PASAJE DE AGUA AL CORRIENTE Y BOLETA FISCAL" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PRESENCIA DEL USUARIO" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"	SANEAMIENTO DE BARRILES, QUEBRES Y SANEAMIENTO ÚNICO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	CAMBIO DE FRECUENCIA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" EN CASO DE SER SERVICIO "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES"	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	COMERCIACIÓN DE DATOS "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE LA COMERCIACIÓN O LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS (CÓPIA VISUAL, FOTOCOPIA, TRAZADO DE DOMINIO)"																				
REQUISITOS	CERTIFICADO DE NO DEBE	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL																																				
ALTA/OBRERÍA: "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE COMPROMISO" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "FOLIO DE REGISTRO AL CORRIENTE" "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES" "CONTANCIA DE DOMICILIO DATADA POR UNA AUTORIDAD MUNICIPAL, AJUSTADA"	"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"																																				
SATISFACCIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO "FOTOCOPIA DE CARTA DE FACTIBILIDAD" "FOTOCOPIA DE TOMA PASAJE DE AGUA AL CORRIENTE Y BOLETA FISCAL" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PRESENCIA DEL USUARIO" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"	SANEAMIENTO DE BARRILES, QUEBRES Y SANEAMIENTO ÚNICO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	CAMBIO DE FRECUENCIA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "BOLETA FISCAL AL CORRIENTE" EN CASO DE SER SERVICIO "CONTANCIA SUIVA Y CEDEN DE BIENES"	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE AGUA Y SERVICIOS" "FOTOCOPIA DE ARCHIVO TÉCNICO TALLADO SANEAMIENTO"																																				
REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	DESARROLLO DE LA DESGARRA DE AGUA RESERVA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	DESARROLLO DE FOGA SÉPTICA "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	COMERCIACIÓN DE DATOS "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE LA COMERCIACIÓN O LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS (CÓPIA VISUAL, FOTOCOPIA, TRAZADO DE DOMINIO)"																																				
<p>9</p> <table border="1"> <tr> <td>INSTALACIÓN DE MEDIDOR "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO) "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td>REUBICACIÓN EN DOMICILIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</td> </tr> <tr> <td>RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"</td> <td>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES A REUBICACIÓN "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>SOLICITA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>10</p> <p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p>11</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____</p>				INSTALACIÓN DE MEDIDOR "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO) "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	REUBICACIÓN EN DOMICILIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES A REUBICACIÓN "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"																														
INSTALACIÓN DE MEDIDOR "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	REGISTRO DEL MEDIDOR ANEXO PARA CUENTA DEL USUARIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	APARATO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN (VIO NO DOMÉSTICO) "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"	REUBICACIÓN EN DOMICILIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"																																				
RECONEXIÓN O REEMPLAZAMIENTO DEL SERVICIO "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE"	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS ESPECIALES A REUBICACIÓN "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FOTOCOPIA DE CREDENCIAL O EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS OFICIALES: LIBRO DE CONCEPTOS "ACTA CONSTITUTIVA"																																						

1	Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio: ejemplo: 14/02/2024
2	En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado.
3	Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario de los servicios se deja en blanco.
4	Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.
5	Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.
6	Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.
7	Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.
8	Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.
9	Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.
10	Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.
11	Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



Formato de instalación de medidor SAP-48



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



13882918

ORDEN DE INSTALACIÓN DE MEDIDOR, PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE

FOLIO:

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

CONTRATO:			
SOLICITANTE:			
DOMICILIO:			
SECUENCIA:			
TELÉFONO:	CELULAR:	TIPO DE USUARIO:	2-1612-418
FECHA DE PAGO:	2-1612-418	FACTURA:	2-1612-418
MEDIDOR:	79926	MARCA:	
FECHA DE INSTALACIÓN:	79926		
OBSERVACIONES:			

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTALADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ARTURO CONTRERAS LEON ENCARGADO DE MEDIDORES

SAP-48

Rev:02/16042021



XXIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO POR CUENTA DEL USUARIO.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, dando la oportunidad de adquirir el medidor fuera del organismo por cuenta del usuario, para que de forma posterior se integre a la base de datos del sistema comercial.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que adquirir el medidor fuera del organismo por cuenta ya que tienen la obligación de informar al OPD SAPASNIR, para su debido registro.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Registro del Medidor Adquirido Fuera del Organismo por Cuenta del Usuario"

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios en el área de Contrataciones, son los responsables de la actualización del padrón de usuarios y en específico del trámite que nos ocupa.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, remitiendo la información al Departamento de Medidores.

Jefe (a) de Medidores:

- Atender la solicitud de los usuarios para el registro del medidor adquirido fuera del organismo por cuenta del usuario.



5. DEFINICIONES.

No aplica.

6. INSUMOS.

Para dar inicio al trámite el usuario se debe presentar con el medidor que va registrar para que se realice lo conducente en el sistema comercial.

7. RESULTADOS.

- Se registra el medidor en el sistema comercial.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Instalación de Medidor.
- Aparato Medidor para su Instalación para Uso no Domestico.

9. POLÍTICAS.

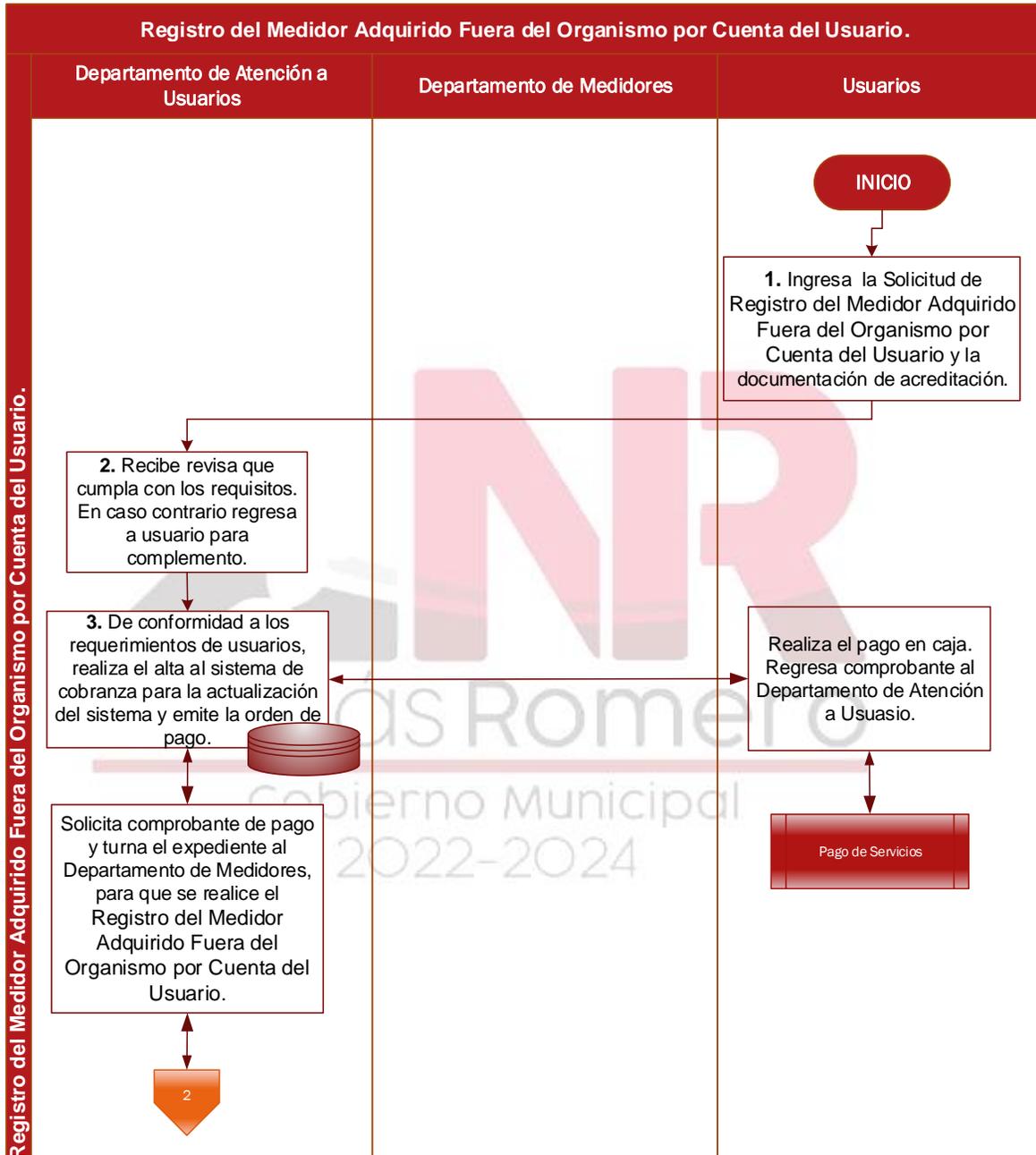
El proceso de registro del medidor adquirido fuera del organismo por cuenta del usuario se realiza cuando el usuario se presenta a realizarlo y paga los derechos correspondientes.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresar por Atención a Usuarios "Aclaraciones" la Solicitud de instalación de Registro del Medidor Adquirido Fuera del Organismo por Cuenta del Usuario, así como la documentación de acreditación.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Recibe la Solicitud de Instalación de Registro del Medidor Adquirido Fuera del Organismo por Cuenta del Usuario. así como la documentación de acreditación y revisa que cumpla con los requisitos. En caso contrario regresa a usuario para complemente información y documentos.
3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "CONTRATACIÓN"	De conformidad a los requerimientos de usuarios, realiza el alta al sistema de cobranza para la actualización del sistema y emite la orden de pago.
4	USUARIO	Realiza el pago en caja.
5	JEFATURA DE CAJAS	Realiza el cobro de conformidad al procedimiento "Pago de Servicios"
6	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Solicita comprobante de pago y turna el expediente al Departamento de Medidores, para que se realice la ejecución del servicio (Registro del Medidor Adquirido Fuera del Organismo por Cuenta del Usuario).
7	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Ingresar al Sistema Comercial.
8	DEPARTAMENTO DE MEDIDORES	Ejecuta registro de datos, informa al usuario y recaba Vo. Bo. Descarga resultados en el Sistema y Archiva.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Registro del Medidor Adquirido Fuera del Organismo por Cuenta del Usuario.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No Aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p>		<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p>					
<p align="center">1 FECHA: _____</p>							
<p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>							
<p>2</p> <p>ACTA DE DERIVACIÓN: <input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE CULAS DE AGUA POTABLE: <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE MEDIDOR: <input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE EMERGENCIAS: <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/> REubicación de toma de agua y/o drenaje: <input type="checkbox"/> REGISTRO DEL MEDIDOR: <input type="checkbox"/> ASISTENCIA TÉCNICA EN CASOS DE EMERGENCIAS: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO: <input type="checkbox"/> APARATO MEDIDOR PARA SU REPARACIÓN USO NO DOMÉSTICO: <input type="checkbox"/> PETICIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE LA BANCARSA DE AGUA RESIDUAL: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>3</p> <p>NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4</p> <p>PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5</p> <p>UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>6</p> <p>TELÉFONO: _____</p> <p>7</p> <p>DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>	<table border="1"> <tr> <td> <p>INSTALACIÓN DE MEDIDOR: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>	<p>INSTALACIÓN DE MEDIDOR: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>9</p> <p>SOLICITA: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>INSTALACIÓN DE MEDIDOR: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>				
<p>8</p> <p>REQUISITOS</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>ACTA DE DERIVACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>CAMBIO DE PROPIETARIO: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> <td> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>ACTA DE DERIVACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>10</p> <p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p>	
<p>ACTA DE DERIVACIÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>CERTIFICADO DE NO AGENCIA: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO: <input type="checkbox"/></p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>CONEXIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/></p> <p>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p> <p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>	<p>REVISIÓN DE BOSA SÉPTICA: <input type="checkbox"/></p>				
<p>11</p> <p>NOMBRE Y FIRMA _____</p>		<p>11</p> <p>NOMBRE Y FIRMA _____</p>					

1	Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024
2	En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado
3	Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.
4	Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.
5	Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.
6	Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.
7	Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.
8	Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.
9	Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.
10	Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.
11	Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.

Formato de instalación de medidor SAP-48

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



	<small>MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</small>	
1400076	ORDEN DE INSTALACIÓN DE MEDIDOR, PARA EL SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE <small>— DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COLECCIÓN — DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</small>	FOLIO:
CONTRATO:		
SOLICITANTE:		
DOMICILIO:		
SECUENCIA:		
TELÉFONO:	CELULAR:	TIPO DE USUARIO: 2-1012410
FECHA DE PAGO: 2-1012410	FACTURA:	2-1012410
MEDIDOR: 79826	MARCA:	
FECHA DE INSTALACIÓN 79826		
OBSERVACIONES:		
_____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL INSTALADOR</small>		
_____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO</small>		
_____ <small>ARTURO CONTRERAS LEÓN ENCARGADO DE MEDIDORES</small>		
		<small>SAP-48 Rev:02/16042021</small>





XXVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL.

1. OBJETIVO.

Actualizar el padrón de usuarios, toda vez que es obligación de la Subdirección de Comercialización, así mismo, brindarles certeza jurídica a los usuarios con relación a los datos que forman parte del padrón, con la finalidad de que estén almacenados correctamente.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que requieran realizar el cambio de propietario ya que existió una operación traslativa de dominio.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Cambio de Nombre de Titular o Razón Social"

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios, son los responsables de realizar el cambio de nombre de titular o razón social.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar la actualización del padrón.
- Coordinar, supervisar y orientar al personal para realizar el cambio de nombre de titular o razón social

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Elaborar y actualizar el padrón.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Aclarador:

- Realizar el cambio de nombre de titular o razón social.



5. DEFINICIONES.

Cambio: Modificación.

6. INSUMOS.

Si es propiedad privada:

- Documento con el que acredita la propiedad. (copia)
- Impuesto predial al corriente. (copia)
- INE vigente. (copia)

Si es ejido.

- Constancia ejidal. (copia)
- Constancia de domicilio. (copia)
- INE vigente. (copia)

7. RESULTADOS.

Queda registrado en el sistema comercial el cambio de nombre de titular o razón social, se forma un expediente para el respaldo del cambio efectuado.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Autorización de derivación de toma de agua potable
- Contratación de toma de agua y drenaje
- Convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos
- Reubicación de toma de agua y/o drenaje
- Instalación de medidor
- Aparato medidor para su instalación uso no doméstico
- Reconexión o restablecimiento del servicio

9. POLÍTICAS.

Este proceso se lleva a cabo si el usuario lo solicita a través del Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, así como con el documento que acredite el cambio requerido.

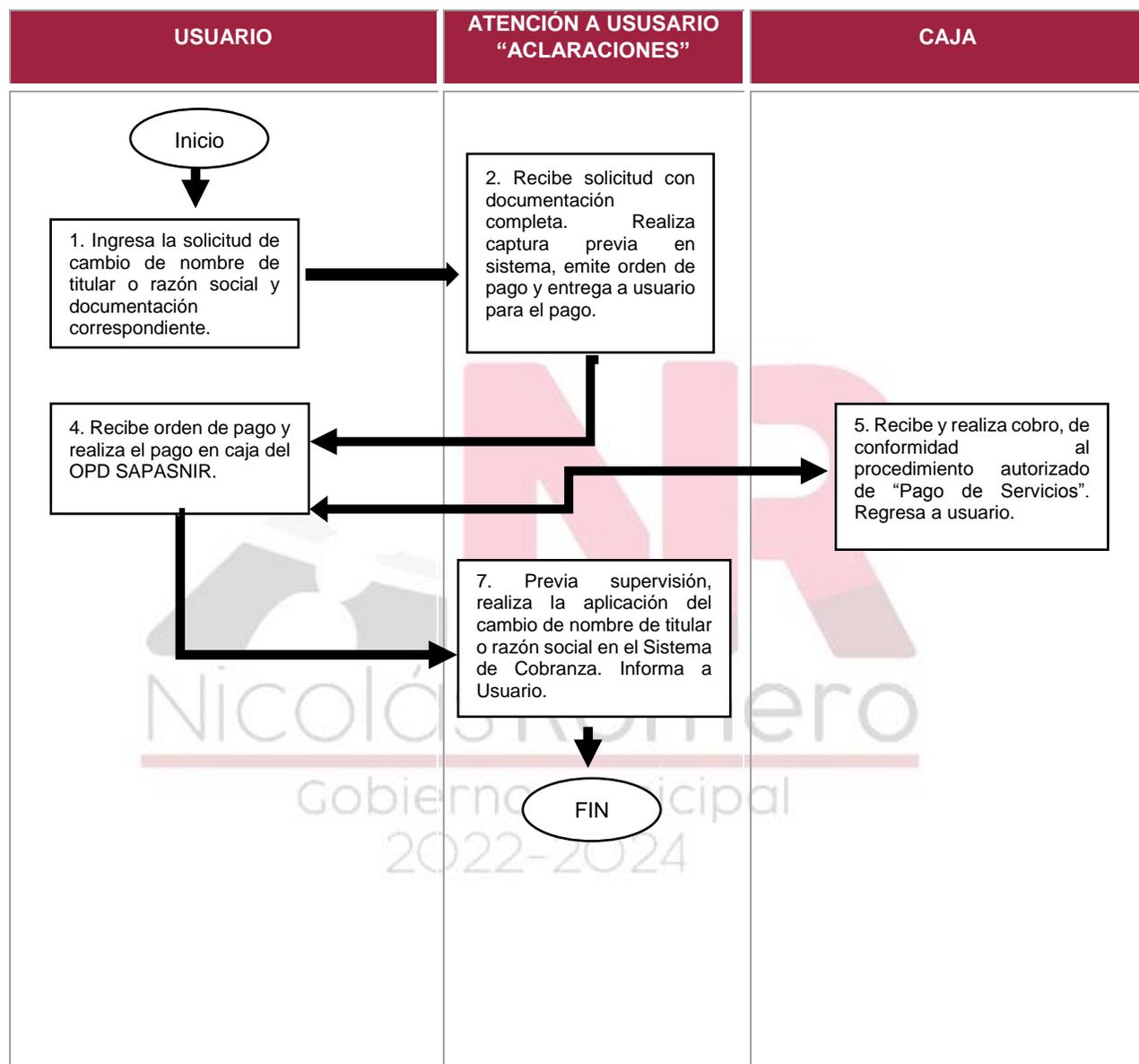


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresar por Oficialía de Partes la Solicitud de Cambio de Nombre de Titular o Razón Social.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	"Aclaraciones" Recibe y revisa la solicitud de Corrección de cambio de nombre de titular o razón social. Revisa la información que cumpla con todos los requisitos, de faltar información y/o documentación, regresa a usuario para su complemento.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Realiza captura previa en el sistema de cobranza el cambio de propietario, se genera una orden de pago que se entrega a usuario.
4	USUARIO	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja del OPD SAPASNIR.
5	CAJA	Recibe y realiza cobro de conformidad al procedimiento autorizado de "Pago de Servicios" (Cambio de Nombre de Titular o Razón Social), entrega comprobante a usuario.
6	USUARIO	Recibe comprobante de pago, y le entrega comprobante al Departamento de Atención a Usuarios.
7	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Previa supervisión, realiza la captura de la información de cambio de nombre de titular o razón social y aplicación en el sistema de cobranza. Informa a Usuario.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">1 FECHA: _____</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p>		<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p>																																																										
<p>2</p> <table border="0"> <tr> <td>ALTA DE DERIVACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>INSTALACIÓN DE MEDIDOR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REVISIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AVANZADO MEDIDOR FUERA DE SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONEXIÓN DE DATOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESALDRE DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>INSPECCIÓN EN PROYECTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/>	AVANZADO MEDIDOR FUERA DE SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO	<input type="checkbox"/>			CONEXIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	DESALDRE DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/>	INSPECCIÓN EN PROYECTO	<input type="checkbox"/>			FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL	<input type="checkbox"/>	DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDO	<input type="checkbox"/>			REVISIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>					<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>CALLE: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>6 EP: _____</p> <p>7 TELÉFONO: _____</p> <p>8 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>	<table border="1"> <tr> <td> INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR </td> <td> REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR FUERA </td> <td> AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO </td> <td> REVISIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO </td> </tr> <tr> <td> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO </td> <td> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *CERTIFICACIÓN OFICIAL SEGURO *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVIDO DE FOGA </td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>SOLICITA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="right">9</p>	INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR FUERA	AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO	REVISIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *CERTIFICACIÓN OFICIAL SEGURO *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVIDO DE FOGA			<p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p align="center">10</p>	<p align="center">11 NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____</p>
ALTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES	<input type="checkbox"/>																																																					
CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	REVISIÓN	<input type="checkbox"/>																																																					
CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/>	AVANZADO MEDIDOR FUERA DE SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO	<input type="checkbox"/>																																																							
CONEXIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	DESALDRE DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL	<input type="checkbox"/>	INSPECCIÓN EN PROYECTO	<input type="checkbox"/>																																																							
FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL	<input type="checkbox"/>	DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVIDO	<input type="checkbox"/>																																																							
REVISIÓN DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>																																																									
INSTALACIÓN DE MEDIDOR *FORMATO ÚNICO *TRAMO DEL MEDIDOR	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO FUERA DEL ORGANISMO PÚBLICO *FORMATO ÚNICO *TRAMO DE REGISTRO DE MEDIDOR FUERA	AVANZADO MEDIDOR PARA SU INSTALACIÓN USUARIO DOMESTICO *FORMATO ÚNICO	REVISIÓN EN DOMICILIO *FORMATO ÚNICO																																																									
RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASO DE FALTA DE CONSUMIDORES *FORMATO ÚNICO *CERTIFICACIÓN OFICIAL SEGURO *TRAMO CORRESPONDIENTE AL SERVIDO DE FOGA																																																											
<p>8</p> <table border="1"> <tr> <td> ALTA DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> </tr> <tr> <td> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL *FORMATO ÚNICO *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD </td> <td> RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA </td> </tr> <tr> <td> REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE *FORMATO ÚNICO </td> <td> DESAGUADO DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE </td> <td> DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE </td> <td> CONEXIÓN DE DATOS *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *DOCUMENTO QUE ALBERGUE LA CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN DE SERVIDO ECONOMÍA VENTA, PASADIL TRAZADO DE SOMBRERO </td> </tr> </table>		ALTA DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL *FORMATO ÚNICO *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE *FORMATO ÚNICO	DESAGUADO DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE	DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE	CONEXIÓN DE DATOS *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *DOCUMENTO QUE ALBERGUE LA CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN DE SERVIDO ECONOMÍA VENTA, PASADIL TRAZADO DE SOMBRERO	<p>1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024</p> <p>2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado</p> <p>3 Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.</p> <p>4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.</p> <p>5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.</p> <p>6 Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.</p> <p>7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.</p> <p>8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.</p> <p>9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.</p> <p>10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.</p> <p>11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.</p>																																														
ALTA DERIVACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE NO ABUSO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR E IDENTIFICACIÓN *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA																																																									
FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAL *FORMATO ÚNICO *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD *FOTOS DE EXISTENCIA DE FACTIBILIDAD	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROPIETARIO *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *FOTOS NOTARIALES O CARTA PÚBLICA EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS *ACTA CONSTITUTIVA																																																									
REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE *FORMATO ÚNICO	DESAGUADO DE LA DESGARGA DE AGUA RESIDUAL *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE	DESAGUADO DE FOGA SÉPTICA *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE	CONEXIÓN DE DATOS *FORMATO ÚNICO *IDENTIFICACIÓN OFICIAL VISANTE *DOCUMENTO QUE ALBERGUE LA CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN DE SERVIDO ECONOMÍA VENTA, PASADIL TRAZADO DE SOMBRERO																																																									



XXVII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PAGO DE DERECHOS Y/O CONSTANCIA DE NO SERVICIO.

1. OBJETIVO.

Emitir un documento con validez oficial mediante el cual el Organismo da la certeza Jurídica que el bien inmueble y Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio para los fines que al usuario convengan.

2. ALCANCE.

Aplica en los servidores públicos de la Secretaria Técnica, al personal de cajas encargado de realizar el cobro del Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio, Subsecretaria de Comercialización, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan el Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio.

3. BASE LEGAL.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta. Artículo 147. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Gaceta Municipal,

4. RESPONSABILIDADES.

- **Secretario Técnico** Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancias de no servicios, así como la información que de ellas emana que conllevan la correcta aplicación de las mismas;

5. DEFINICIONES.

Derecho: Las prestaciones que están obligadas a pagar a las municipalidades, las personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado, que obtengan de la administración local una concesión o permiso o que reciban un servicio de las mismas.

No Servicio: Conjunto de bienes o servicios municipales que a una persona física o jurídico colectiva que no recibe, y no existir un proceso o relación operativa, jurídica o administrativa que los relacione.

6. INSUMOS.

Formato Único de Solicitudes de trámites y servicios



7. RESULTADOS.

Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio expedida a la persona física y/o jurídica colectiva que lo solicita.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Inspección en domicilio.

9. POLÍTICAS.

La entrega de certificados se realiza a través de la Oficialía Común de Partes, de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 17:30 horas.

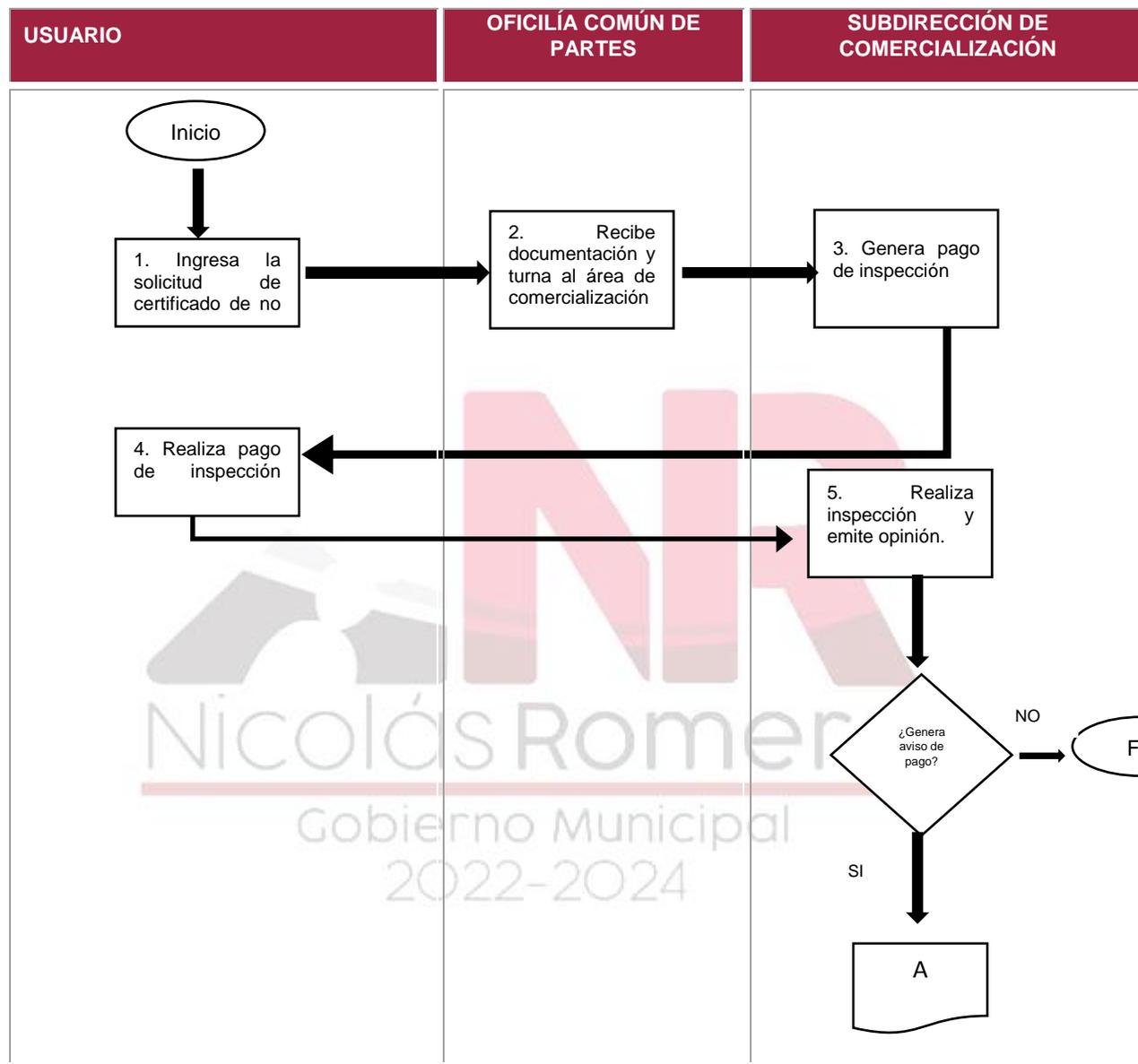
Se entenderá como salida no conforme, aquel certificado que no contenga la información correcta de acuerdo con la solicitud del usuario, o los requerimientos del propio proceso, en cuyo caso se identifica con el folio único impreso en cada documento, se analizan e identifica la anomalía y se corrige con el mismo folio.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresar la solicitud de Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio utilizando el Formato único de Solicitud de trámites y servicios, junto con anexos solicitados en la Oficialía Común de Partes del OPD SAPASNIR.
2	Oficialía Común de Partes	Recibe la documentación y verifica que sea la correcta, se turna al área de comercialización.
3	Subdirección de Comercialización	Genera pago de inspección a domicilio con la finalidad de corroborar que el predio no tenga alguna derivación, locales, etc.
4	Usuario	Realiza el pago de inspección.
5	Subdirección de Comercialización	Genera visita al predio y de ser aprobado la Subdirección de Comercialización genera el aviso de pago del Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio, de no ser aprobada se le informa al usuario.
6	Usuario	Realiza el pago de Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio.
7	Secretaría Técnica	Comprobar y revisar la emisión de Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio, y pasa a firma del director.
8	Oficialía Común de Partes	Llama al usuario para poder notificar que ya se encuentra su Certificado de Pago de Derechos o Constancia de no Servicio y, usuario va a recogerlo.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

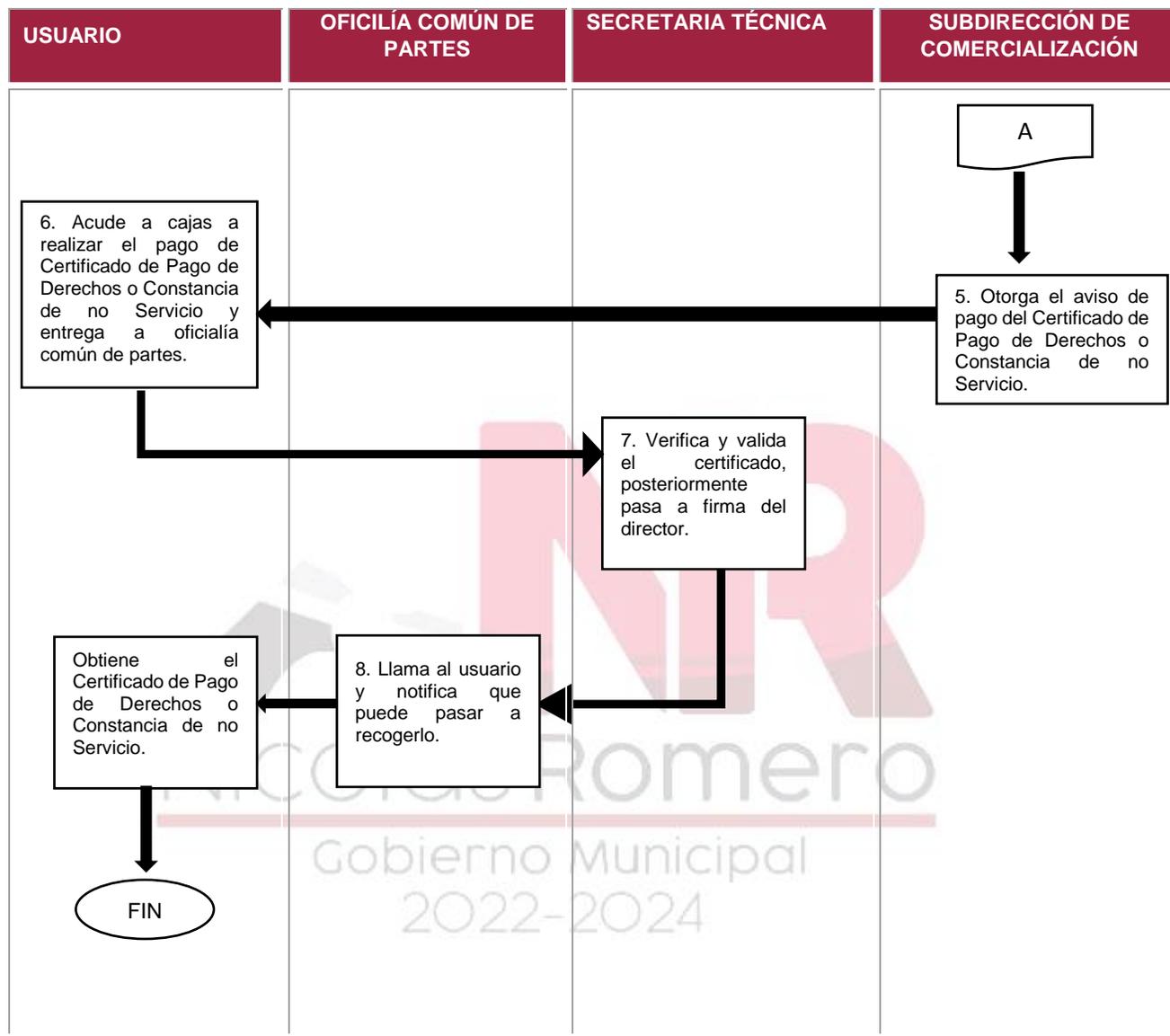


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12 MEDICIÓN.

No Aplica.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.



OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p style="text-align: center;">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p style="text-align: center;">1 FECHA: _____</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p>2</p> <p>ALTA DE SERVIDORIO</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE NO SERVIDORIO</p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p>CONEXIÓN DE DRETES</p> <p>FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y REPRESENTANTE SOCIAL</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUEGOS DE AGUA POTABLE</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p><input type="checkbox"/> RESERVA DE LA DESAGUADA DE AGUA RESERVALES</p> <p><input type="checkbox"/> DESAGUADA DE FOGA SÉPTICA</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> </td> </tr> </table>	<p>2</p> <p>ALTA DE SERVIDORIO</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE NO SERVIDORIO</p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p>CONEXIÓN DE DRETES</p> <p>FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y REPRESENTANTE SOCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUEGOS DE AGUA POTABLE</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p><input type="checkbox"/> RESERVA DE LA DESAGUADA DE AGUA RESERVALES</p> <p><input type="checkbox"/> DESAGUADA DE FOGA SÉPTICA</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>	<p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>	<p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUEGOS DE AGUA POTABLE</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p><input type="checkbox"/> RESERVA DE LA DESAGUADA DE AGUA RESERVALES</p> <p><input type="checkbox"/> DESAGUADA DE FOGA SÉPTICA</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>	<p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>
<p>2</p> <p>ALTA DE SERVIDORIO</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE NO SERVIDORIO</p> <p>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p>CONEXIÓN DE DRETES</p> <p>FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p> <p>MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y REPRESENTANTE SOCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE FUEGOS DE AGUA POTABLE</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE TOMAS DE AGUA Y/O DRENAJE</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE PROPIETARIO</p> <p><input type="checkbox"/> RESERVA DE LA DESAGUADA DE AGUA RESERVALES</p> <p><input type="checkbox"/> DESAGUADA DE FOGA SÉPTICA</p> <p><input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</p>	<p><input type="checkbox"/> INSTALACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> REPARACIÓN DE SERVIDORIO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>	<p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN CASOS CONSUMIDORES</p>				

3 NÚMERO DE CONTRATO: _____

4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____

5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE: CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

6 CP: _____ ALGUNAS REFERENCIAS: _____

7 TELÉFONO: _____

8 DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____

CP: _____ ALGUNAS REFERENCIAS: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

REQUISITOS

<p>ALTA DRENAJE:</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>"FOTOGRAFÍA DE CÁMERA POSIBLE</p> <p>EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS (SERVIDORIO, DRENAJE Y COLECTORES) "ACTA CONSTITUTIVA"</p>	<p>CERTIFICADO DE NO ABUSO:</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p> <p>"FOTOGRAFÍA PÚBLICA Y/O CONTRATO DE COMPRAVENTA</p> <p>"FOTOGRAFÍA PÚBLICA AL CORRIENTE</p>	<p>CAMBIO DE PROPIETARIO:</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p>	<p>MODIFICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE:</p> <p>"IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11 NOMBRE Y FIRMA _____

 9 SOLICITA: _____ _____ _____ _____ **10** **CROQUIS DE LOCALIZACIÓN** N E S O **11** NOMBRE Y FIRMA _____ |

1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024

2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR; Deberá marcar con una "x" lo solicitado

3 Debe escribir el número de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicio se deja en blanco.

4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.

5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.

6 Debe registrar un número(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el trámite o servicio solicitados.

7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.

8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el trámite o servicio a realizar.

9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como número de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.

10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.

11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.



XXVII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA SIMPLE.

1. OBJETIVO.

Atender oportunamente a la población con la información y documentos en copia que se encuentre dentro del marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los usuarios que requieran información y documentación. Subdirección de Comercialización con el Departamento de Aclaraciones, La Subdirección de Comercialización mediante el Departamento de Cajas.

3. REFERENCIAS.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios "Copia Simple"

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Atención a Usuarios, son los responsables de realizar la entrega de órdenes de pago.

Subdirector (a) de Comercialización:

- Coordinar, supervisar y orientar al personal en los casos que se presenten para solicitar una copia simple.

Jefe (a) de Atención a Usuarios:

- Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios.

Aclarador:

- Realizar la captura al sistema y emite copias.

5. DEFINICIONES.

Copia simple: Es aquella que no trae ninguna marca de autenticidad jurídica por parte de una autoridad.



6. INSUMOS.

- Formato Único.
- Identificación de titular

7. RESULTADOS.

Entrega de copia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

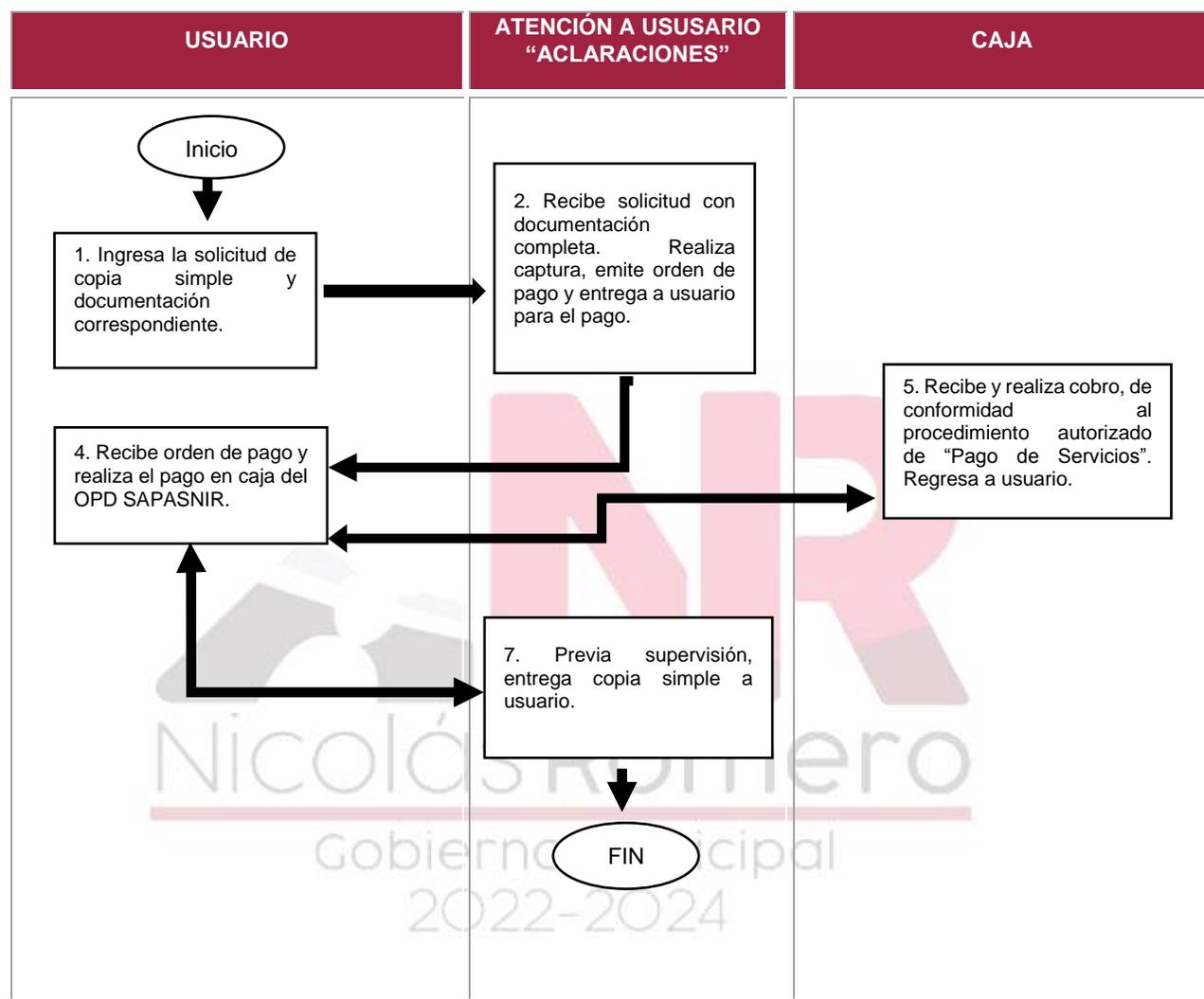
Este proceso se lleva a cabo si el usuario lo solicita a través del Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresa por Oficialía de Partes la Solicitud de Copia Simple.
2	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	"Aclaraciones" Recibe y revisa la solicitud de Copia Simple. Revisa la información que cumpla con todos los requisitos, de faltar información y documentación, regresa a usuario para su complemento.
3	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Realiza captura en el sistema de cobranza para generar una orden de pago que se entrega a usuario.
4	USUARIO	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja del OPD SAPASNIR.
5	CAJA	Recibe y realiza cobro de conformidad al procedimiento autorizado de "Pago de Servicios" (Copia Simple), entrega comprobante a usuario.
6	USUARIO	Recibe comprobante de pago, y le entrega comprobante al Departamento de Atención a Usuarios.
7	ATENCIÓN A USUARIOS "ACLARACIONES"	Previa supervisión, entrega copia simple a usuario.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.



XXVIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A PARTICULAR.

1. OBJETIVO.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable y al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, como las áreas Administrativas que integran el Organismo, las cuales cuenta con atribuciones, funciones y responsabilidades para poder otorgar una respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como la ciudadanía interesada en obtener información.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Artículos 25 fracciones XVIII, XIX Y XX, 29. Gaceta Municipal.
- Cédula de Información de Trámites y Servicios “Asesoría a Particulares”

4. RESPONSABILIDADES.

- Realizar la asesoría solicitada por el particular o titular según corresponda.
- Orientar al particular o titular para que presente su solicitud de información o de derechos ARCO.

5. DEFINICIONES.

Asesoría: Apoyo u orientación a otra persona sobre la realización de una o varias actividades de las que desconoce con certeza cómo realizarla.

Particular: Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante presenta una solicitud de acceso a la información.

Titular: A la persona física o jurídica colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.



6. INSUMOS.

No aplica.

7. RESULTADOS.

No aplica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Atención y trámite de solicitudes de información pública.
- Atención y trámite de solicitudes de derechos ARCO.

9. POLÍTICAS.

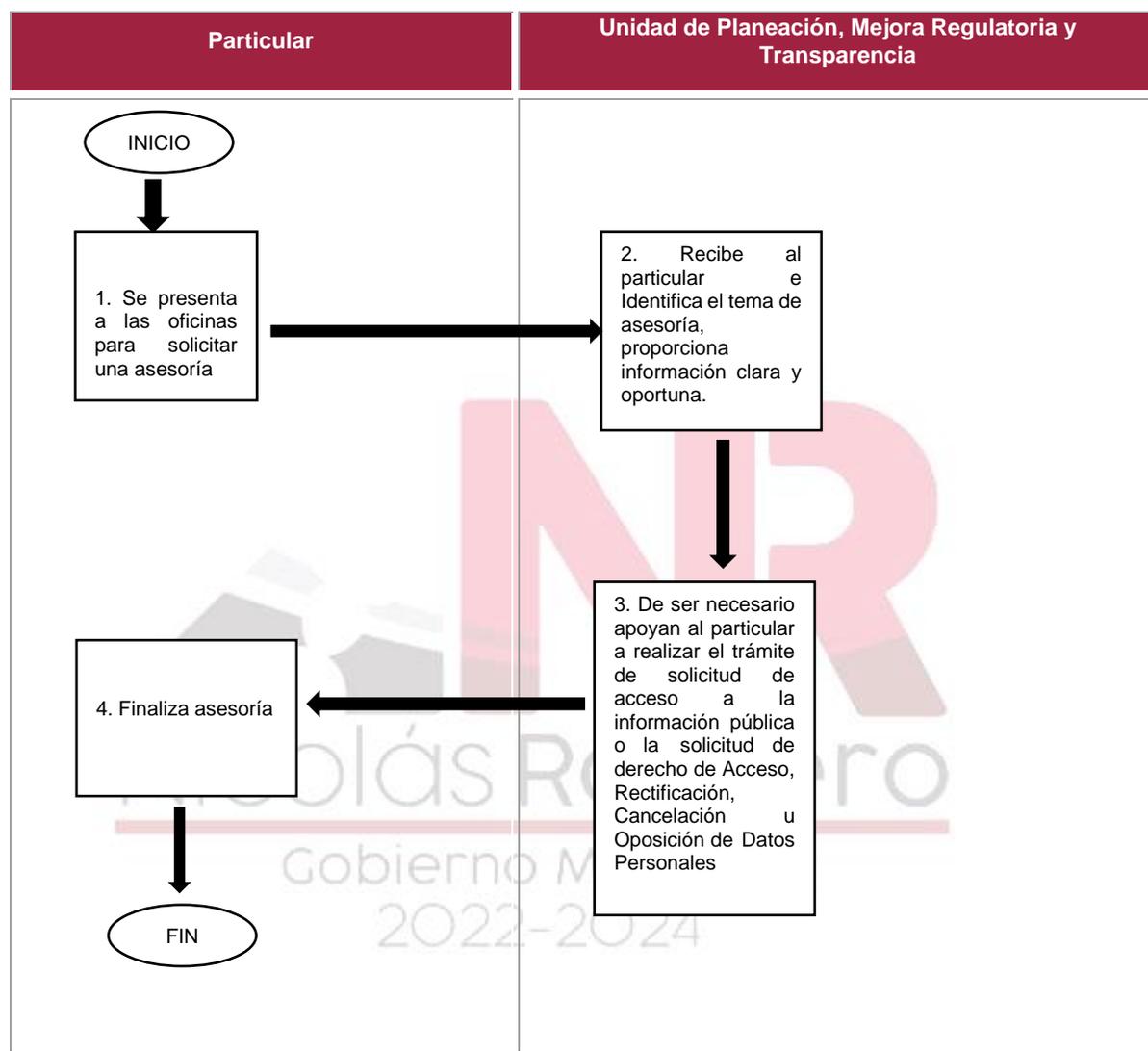
- La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia deberá brindar asesoría a toda persona que se lo solicite y que pretenda ejercer sus derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia implementará los procedimientos internos que considere necesarios con la finalidad de hacer más eficientes las asesorías que brinde.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	PARTICULAR	Se presenta a las oficinas de La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia para solicitar asesoría y solicita asesoría
2	UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	Recibe al particular e Identifica el tema de asesoría, proporciona información clara y oportuna.
3	UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	De ser necesario apoyan al particular a realizar el trámite de solicitud de acceso a la información pública o la solicitud de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales
4	PARTICULAR	Finaliza asesoría



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

Número de asesorías solicitadas / Número de asesorías proporcionadas.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



XXIX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVISO DE PAGO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología que sigue el Organismo para la entrega de avisos de pago que permitan al usuario realizar su pago de manera directa en cajas.

2. ALCANCE.

- Dirección de Organismo
- Subdirección de Comercialización
- Departamento de Lectura y Facturación
- Departamento de Informática
- Cajas

3. REFERENCIAS.

- a) Ley Federal de Procedimiento Administrativos.
- b) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- c) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- d) Código Administrativo del Estado de México.
- e) Código Fiscal del Estado de México y Municipios
- f) Bando Municipal de Nicolás Romero.
- g) Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Director.

Presentar al consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de las tarifas derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y, demás servicios que brinda de Organismo.

Subdirección de Comercialización.

Someter a consideración del Director, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por prestación de los servicios;

Departamento de Lectura y Facturación.

Elabora calendario anual de facturación para aprobación del Director.
Programación y entrega de avisos de pago.



5. DEFINICIONES.

Aclaración: Es la atención que realiza el Organismo Público a las quejas y necesidades de los usuarios de los servicios que presta el Organismo.

Aviso de pago: Es el documento que el Organismo Público te hace llegar, con el objeto de que el usuario haga el pago correspondiente oportunamente.

6. INSUMOS.

- Toma de lectura

7. RESULTADOS.

- Recibos de pago distribuidos

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Toma de lectura
- Instalación de Medidores
- Pago de Servicios

9. POLÍTICAS.

- La toma de lecturas y entrega de avisos se organiza y planifica por zonas, rutas y secuencias. Actualmente el municipio se divide en 4 zonas. Las rutas se trazan de acuerdo con el seguimiento y accesibilidad de las calles.
- Las secuencias son los números que se asignan a cada casa, utilizando una secuencia de cinco en cinco para que cuando haya nuevas construcciones se disponga de números intermedios para asignar y se siga teniendo el ordenamiento adecuado.
- La secuencia cero y números negativos en el listado de la toma de lecturas corresponde a los domicilios registrados en el sistema que no han sido localizados físicamente.
- Los avisos son identificados a través del número de cuenta del usuario, así como el periodo de pago de que se trate. Antes de ser entregados, son almacenados de manera segura en el área de lectura y facturación con acceso restringido a personal no autorizado.
- Protocolos de Supervisión. - Según se considere conveniente, se envía personal a campo a levantar encuestas sobre la entrega de avisos, levantamiento de lecturas y conocimiento en general del proceso.
- Protocolos de Seguridad para el Personal en campo:



- El personal no debe portar cantidades excesivas de dinero en efectivo.
 - No se deben portar tarjetas de crédito o débito durante los recorridos en campo.
 - No usar audífonos o similares que puedan distraer la atención a sus actividades.
 - Llevar consigo, cuando sea posible, herramientas de seguridad como botas.
- Protocolos de Actuación.
 - - En caso de incapacidades del personal, se debe programar la ejecución de sus tareas de dicho personal a través de sus compañeros.
 - En caso de no tomar lectura se toma la lectura anterior tomada.
 - Si la lectura reportada es la misma que el listado genera una anomalía se colocará la última lectura o anomalía registrada.
 - En caso de no registrarse la entrega de los avisos directamente al usuario, se deben dejar en un lugar **seguro y visible del domicilio** (Buzón o dentro del predio).
 - Las vacaciones se programan al término de los periodos de entrega de avisos.
 - Se considera SALIDA NO CONFORME a aquellos estados de cuenta que no cumplen con los requisitos determinados en el Plan del Proceso respectivo, o que su monto sea superior a \$50.000.00 pesos, mismos que al ser detectados son separados y marcados con una línea transversal; ningún estado de cuenta no conforme es entregado, a menos que sea autorizado expresamente por la Subdirectora Comercial o el Director en caso de requerirse, el proceso de impresión es detenido para corregir cualquier situación que esté provocando la salida de estados de cuenta no conformes.



10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Elabora propuesta de calendario para cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, y autorización de la Dirección.
2	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Una vez autorizado el calendario oficial, se envía copia a los departamentos de Caja e Informática quién ingresa información al Sistema de Comercialización.
3	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Genera e imprime Bitácora de Trabajo Diario (registro sap-05)
4	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Antes de entregar a lecturistas, registra los datos en el formato sap-173 "Registro diario de Trabajo"
5	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Lectorista recibe bitácora de trabajo diario, sale a campo, levanta lectura y entrega listado. El Departamento Registra en Sistema de Comercialización, para cargar la lectura, validad. Y corrige en caso de diferencias.
6	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Genera Estado de Cuenta e Imprime avisos de pago (registro SAP-04)
7	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Se revisa los montos, bimestre, mensaje, etc., en caso de detectar anomalías corrige.
8	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Se realiza registro en el SAP-173 "Registro diario de Trabajo", y se entrega a Lectorista los avisos de pago.
9	DEPARTAMENTO DE LECTURA O FACTURACIÓN	Lectorista recibe avisos de pago, sale a campo y realiza la entrega directamente al usuario o bien deja en un lugar visible de la casa (buzón o dentro del predio)

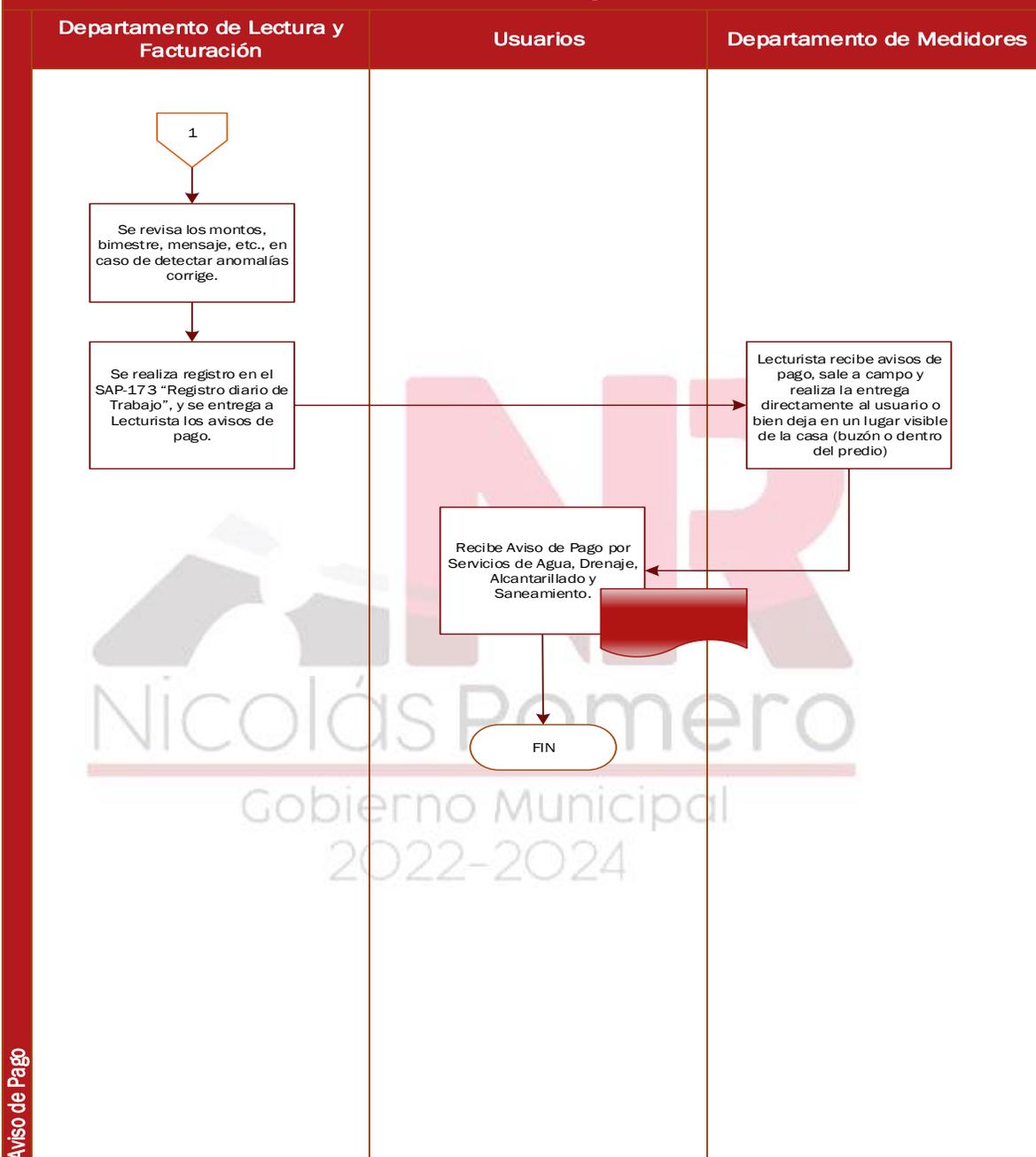


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Aviso de Pago





XXX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AGUA.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y metodología para sensibilizar a la sociedad en general para el uso eficiente y racional del agua entre la población, mediante la promoción, vinculación, pláticas, así como el seguimiento al apego normativo de las entidades públicas y la sociedad en general.

2. ALCANCE.

Corresponde a la Jefatura Departamento de Cultura del Agua al Departamento de Comunicación Social, la coordinación de la Secretaría Técnica, así como las Jefaturas de Agua y Drenaje, los encargados directos del cumplimiento de los objetivos.

3. REFERENCIA.

- h) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- i) ODS de la Agenda 2030, de la ONU
- j) Ley de Aguas Nacionales
- k) Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (instrumentos de política ambiental)
- l) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- m) Ley de Aguas del Estado de México y Municipios
- n) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Cultura del Agua.

- Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de Cultura de la Agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y enotecnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;
- Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua; y,



- Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Comunicación Social.

- Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo OPD SAPASNIR;
- Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al OPD SAPASNIR para su difusión;
- Cubrir los eventos a los que acuda el Director y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del OPD SAPASNIR;
- Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;

Secretaría Técnica

- Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de Cultura del Agua.
- Capacitar en materia de cultura del agua Instituciones públicas y privadas, para la promoción.

Jefatura de Agua Potable

- Atención inmediata (de conformidad a los tiempos establecidos), a fugas de agua potable reportadas en la infraestructura hidráulica municipal.
Detección oportuna de fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica municipal.

Jefatura de Drenaje

- Atención inmediata (de conformidad a los tiempos establecidos), de reportes de daño ecológico en drenajes, alcantarillaos, ríos y lagunas del territorio municipal.
Detección oportuna de daño ecológico en drenajes, alcantarillaos, ríos y lagunas del territorio municipal.



5. DEFINICIONES.

Agenda 2030: Es el resultado del proceso de consultas más amplio y participativo de la historia de las Naciones Unidas y representa el consenso emergente multilateral entre gobiernos y actores diversos, como la sociedad civil, el sector privado y la academia. Asimismo, las bases normativas de esta agenda multilateral parten desde la carta de las Naciones Unidas de 1945 hasta las más de 40 referencias de conferencias y convenciones de la ONU aprobadas a la fecha.

Cultura del Agua: La denominación de nueva cultura del agua surgió a mediados de los años noventa del siglo XX como un movimiento social de oposición al trasvase del Ebro, si bien poco a poco fue refiriéndose a toda una forma diferente de tratar los temas relacionados con la gestión del agua.

ODS: Objetivos del Desarrollo Sostenible; Los Objetivos de Desarrollo Sostenible u Objetivos Globales son 17 objetivos globales interconectados diseñados para ser un plan para lograr un futuro mejor y más sostenible para todo. Los ODS fueron establecidos en 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y se pretende alcanzarlos para 2030.

Sensibilizar: Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.

Sostenible: En ecología, la sostenibilidad describe cómo los sistemas biológicos se mantienen productivos con el transcurso del tiempo. Se refiere al equilibrio de una especie con los recursos de su entorno. Por extensión se aplica a la explotación de un recurso por debajo del límite de renovación de estos.

Valores: creencias individuales que motivan a las personas a comportarse de una manera u otra. Sirven para guiar el comportamiento humano.

Valores: creencias individuales que motivan a las personas a comportarse de una manera u otra. Sirven para guiar el comportamiento humano.

6. INSUMOS.

- Escuelas Públicas y Privadas del Municipio
- Empresas de la Iniciativa Privada
- Dependencias Públicas
- Servidoras y Servidores Públicos
- Organizaciones No Gubernamentales
- Autoridades Auxiliares
- Organizaciones y Asociaciones Civiles
- Secretaria del Agua
- CONAGUA



- Equipo y Materiales de Didácticos

7. RESULTADO

- Personas Sensibilizadas Capaces del Uso Responsable del Agua Potable y Residual.

8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Es Prioridad del Organismo realizar el Programa de campaña permanente Promoción a la difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua, que permita el derecho humano al agua sin derecho al desperdicio.
- Es Prioridad del Organismo Fomentar y concientizar en la población el aprovechamiento del vital líquido.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Promoción y estimular el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación activa en el manejo sustentable del agua.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Difusión y estimular el control de las descargas que se vertieron a los sistemas de drenaje alcantarillado, así como a los cuerpos de agua.
- Es Prioridad del Organismo realizar la Promoción y estimular para apreciar el valor del agua, el las servidoras públicas y servidores públicos así como los usuarios del servicio.
- Es Prioridad del Organismo Promover y estimular una amplia comprensión sobre la relación que existe entre el agua y el ser humano, a través de una cultura del agua, a fin de evitar situaciones, por su baja disponibilidad, desperdicio y contaminación.
- Desarrollar campañas permanentes que nos permitan promover el cuidado del agua para que los usuarios se ocupen por preservar este vital líquido.
- Promover el uso de las tecnologías adecuadas para el fomentar el uso eficiente del agua entre los usuarios.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de Inspectores del Agua.



10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

MÉTODO ACTIVO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Realiza solicitud ya sea de forma verbal o escrita por parte de los usuarios en las cuales se pida una plática, reunión, conferencia, asesoría, exposición, capacitación o asistencia en escuelas para poder llevar a cabo nuestras actividades lúdicas sobre todo lo relacionado al cuidado del agua.
2	Oficialía de partes	Recibe las solicitudes ya sea de forma verbal o escrita por parte de los usuarios en las cuales se pida una plática, reunión, conferencia, asesoría, exposición, capacitación o asistencia en escuelas para poder llevar a cabo nuestras actividades lúdicas sobre todo lo relacionado al cuidado del agua.
3	Secretaría Técnica	Oficialía de partes da conocimiento a la Secretaría Técnica sobre la solicitud que llego y se da una pequeña reunión con el área de cultura del agua para entrar en contexto de qué tipo de información se les daría a estos usuarios.
4	Cultura del Agua y el usuario	Una vez turnados estas solicitudes a cultura del agua y, ya con el contexto temático que se va a realizar, se revisa el calendario de actividades y se pone en contacto con ellos para hacerles saber 3 posibles fechas de la semana siguiente (esto con el fin de tener una buena convocatoria por parte de la persona que solicita y por parte del organismo mediante redes sociales).
5	Cultura del Agua	Se asiste al lugar en el día y fecha acordada y se da la plática según sea el tema de interés (todo lo relacionado a cultura del agua. (Cabe aclarar que el área cuenta con su propia carpa, sillas, mesas, pantalla, proyector y lo necesario para asistir a cualquier lugar que se requiera).
6	Usuarios	Se generan preguntas que surgen a raíz de la explicación que se acaba de dar y se exponen a la persona que vaya por parte de cultura del agua para hacer un tipo de mesa de trabajo y disipar todas las dudas generadas.
7	Cultura del agua	Se entregan unos reconocimientos de asistencia a dicha reunión por parte del organismo y estos son entregados en representación del Director
8	Cultura del Agua	Entrega material a los usuarios para que sigan aprendiendo en sus hogares las diferentes formas de cuidar el agua.
9	Comunicación	El departamento de comunicación asiste a dichas reuniones para generar tanto contenido para redes sociales como para evidencias de reportes posteriores. (Ya sea videos, entrevistas, fotos y material que ellos consideren).
10	Cultura del agua	Genera el reporte correspondiente dando detalle del número de asistentes, el objetivo de dicha reunión, las preguntas generadas por los usuarios y el material fotográfico generado.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Cultura del Agua	De conformidad a los programas y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal previamente autorizados por el Consejo Directivo, realiza la ejecución de las actividades sustantivas establecidas en el formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de Actividades por Proyecto", ejecuta con oportunidad las tareas necesarias para el puntual cumplimiento.
2	Cultura del Agua	Elabora los oficios correspondientes necesarios para hacer posible la oficiosa vinculación con las organizaciones públicas, privadas, así como la sociedad y organizaciones civiles y autoridades auxiliares. Turna a la Secretaria Técnica, para autorización y posteriormente turna a la Subdirección Administración y Finanzas para solicitar suficiencia presupuestal.
3	Secretaria Técnica	Recibe oficios para revisar y autorizar la ejecución de cada uno de los eventos programados. Revisa programación, así como la disponibilidad de Agenda. Se informa al área de Comunicación Social oportunamente para la elaboración de los contenidos publicitarios y se realice la campaña en medios, previo a la fecha del evento, en su caso de así determinarse. O bien se cubra el evento programado.
4	Administración y Finanzas	Recibe oficio y valida la viabilidad presupuestal y la viabilidad financiera. Autoriza y entera al área solicitante.
5	Usuario	Recibe oficio previa gestión telefónica, se acuerda con la Jefatura de Cultura del Agua, el tema, la fecha y horario del evento acordado. Así como las condiciones de Logística y Material necesario.
6	Cultura del Agua y el usuario	Una vez enterado de positivo, y con el contexto temático que se va a realizar, así como los expositores y materiales correspondientes de conformidad al tema mencionado. Se activa campaña en el organismo mediante redes sociales.
7	Cultura del Agua	Se asiste al lugar en el día y fecha acordada y se realiza el evento; plática, taller, campaña, feria, capacitación, juegos interactivos, según sea el tema de interés y evento programado (todo lo relacionado a cultura del agua). (Cabe aclarar que el área cuenta con su propia carpa, sillas, mesas, pantalla, proyector y lo necesario para asistir a cualquier lugar que se requiera).
8	Usuarios	Se generan preguntas que surgen a raíz de la exposición del evento, a las concurrencias para hacer diálogos circulares y disipar todas las dudas generadas.
9	Cultura del Agua	Realiza un padrón y base de datos, así como se toma memoria fotográfica y videos, previo publicar y dar a conocer el aviso de privacidad y protección de datos personales.
10	Cultura de Agua	Levanta la información correspondiente para aplicar las pruebas de cumplimiento de los objetivos de los eventos de conformidad con los temas de Cultura del Agua.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

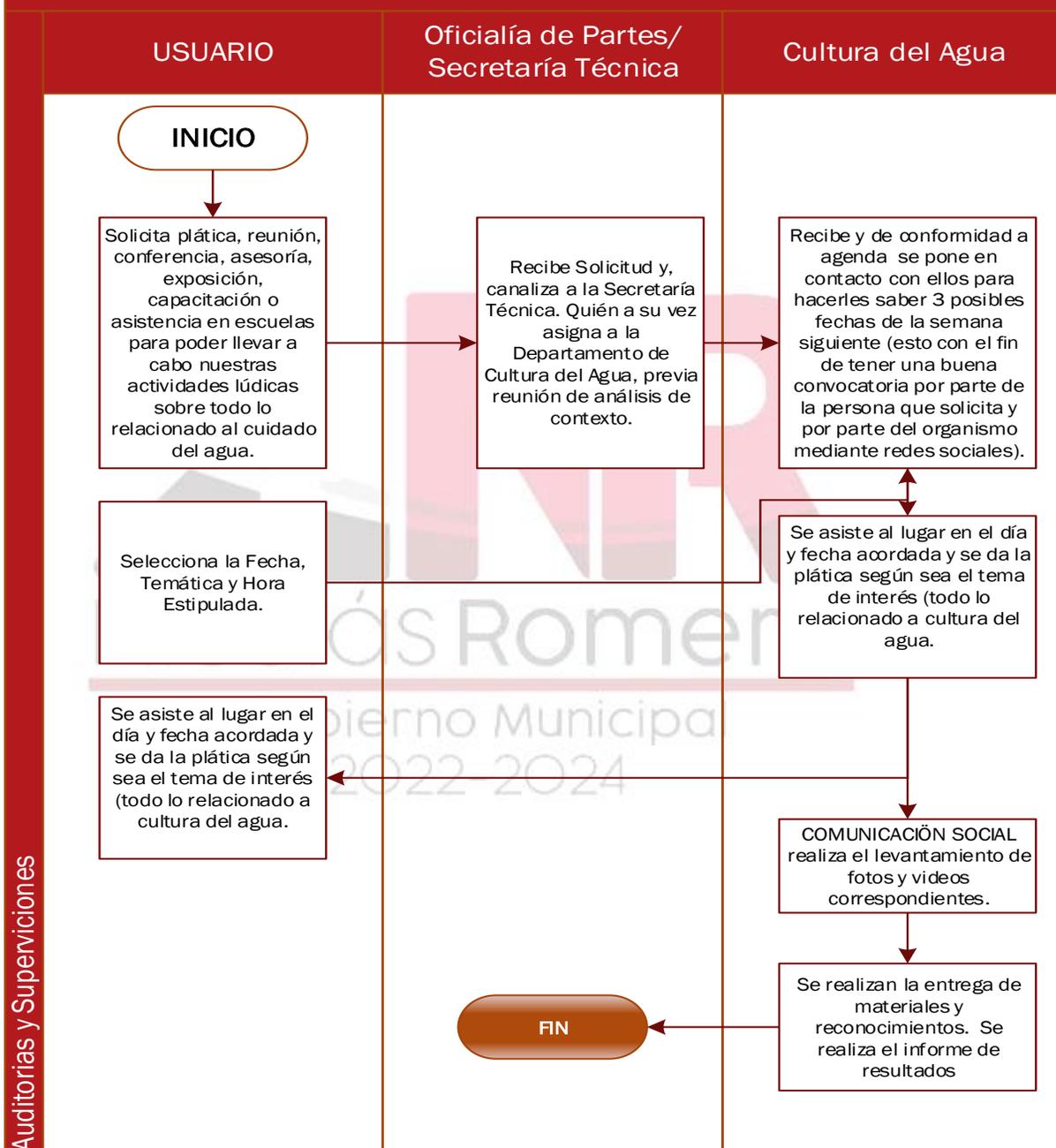


#	ÁREA	ACTIVIDAD
11	Cultura del agua	Se entregan unos reconocimientos de asistencia a dicha reunión por parte del organismo y estos son entregados en representación del Director.
12	Cultura del Agua	Entrega material como trípticos, libros, folletos, juegos didácticos, a los usuarios, con el objeto que sigan aprendiendo en sus hogares las diferentes formas de cuidar el agua.
13	Comunicación	El departamento de comunicación asiste a dichas reuniones para generar tanto contenido para redes sociales como para evidencias de reportes posteriores. (Ya sea videos, entrevistas, fotos y material que ellos consideren).
14	Cultura del agua	Genera el reporte correspondiente dando detalle del número de asistentes, el objetivo de dicho evento, las preguntas generadas por los usuarios y el material fotográfico generado.
15	Cultura del Agua	Realiza periódicamente los monitoreo mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, correspondientes para la elaboración e integración de los indicadores estratégicos y de gestión. Elabora informes correspondientes.



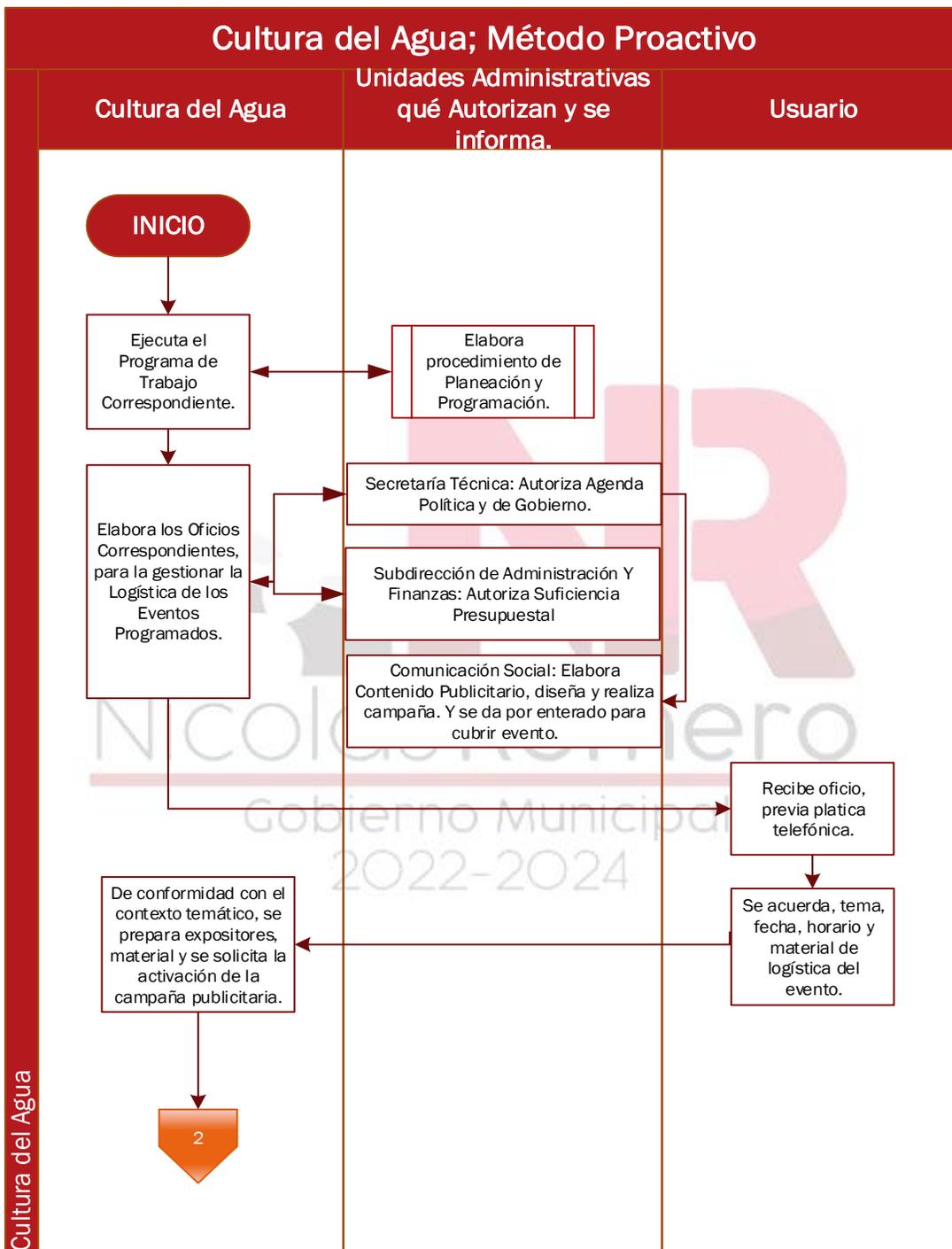
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

Vinculación y Promoción para el Fomento de la Cultura del Agua.



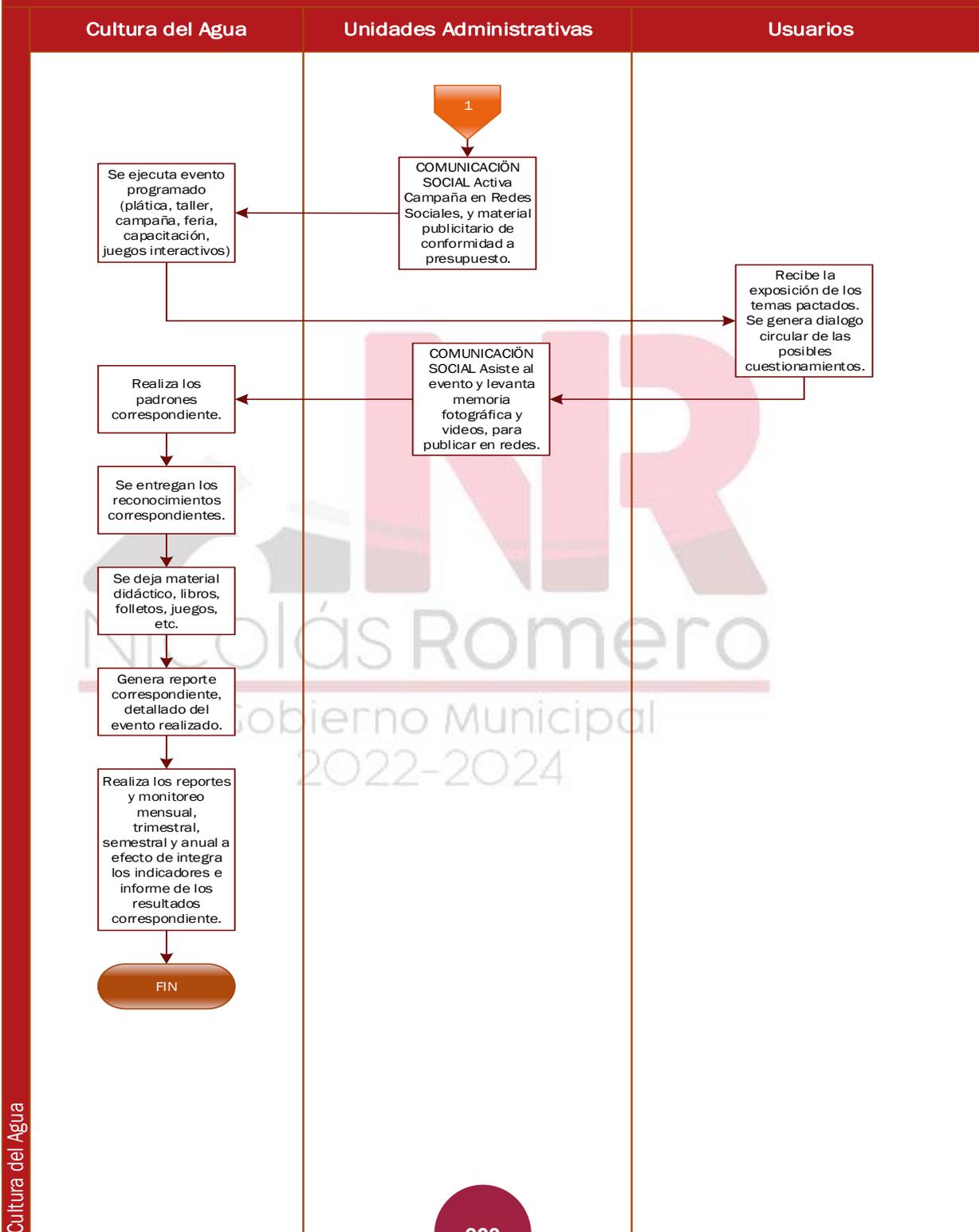


METODO PROACTIVO.





Cultura del Agua: Método Proactivo





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acta Responsiva

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



ACTA RESPONSIVA
NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO _____

Yo, _____ por medio de la presente y en conocimiento de todos los alcances legales de la presente, hago constar que es mi deseo y autorizo que la o el menor de nombre: _____ participe en la dinámica con fines académicos y dinámicos al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" UBICADO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 4 BENITO JUÁREZ CENTRO, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54405, que se llevará a cabo el próximo día _____ en las instalaciones asignadas con la finalidad de que, aprendan todo lo relacionado sobre Cultura y Cuidado del Agua.

Manifiesto, como padre, madre de familia y/o tutor que soy consciente de las implicaciones del traslado y la estancia del _____ en las instalaciones antes mencionadas, razón por la cual, deslindo de toda responsabilidad al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" así como a cualquiera de sus representantes legales ante cualquier accidente o situación adversa que pudiera suceder durante la realización de dicho evento, así mismo no tengo inconveniente alguno en que se genere evidencia fotográfica y que estas mismas sean utilizadas en redes sociales que son manejadas por el "OPD SAPASNIR", siempre bajo los términos legales aplicables.

(SOLICITO QUE LA INFORMACIÓN DEL MENOR SE RESERVE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO)

Asimismo, confirmo, bajo protesta de decir verdad que soy el padre, madre y tutor del menor amparado en la presente carta y que conozco la realización de actividades fuera del plantel educativo de esta institución y por dichas razones, acepto que el menor participe en las mismas.

Especificar si el menor padece alguna enfermedad y/o requiere algún trato especial.

NOTA-

**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE
O TUTOR**

Teléfono: _____

Dirección: _____



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO





XXXI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIALÍA DE PARTES.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo asegurar la comunicación oficial con el usuario y otras partes interesadas, así como el seguimiento y consecución a sus solicitudes y asuntos.

2. ALCANCE.

El presente aplica a todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión, de acuerdo al alcance declarado.

Desde la recepción de las solicitudes, su turnado, seguimiento y resolución o respuesta al usuario y otras partes interesadas.

3. REFERENCIAS.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Oficialía Común de Partes:

Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual e recibirá y turnará en tiempo y forma, todos los documentos que se presenten.

Áreas del Organismo:

Atender de manera oficiosa las solicitudes realizadas por oficialía de partes, y notificar a la oficialía de partes de los resultados y avances alcanzados.



5. DEFINICIONES.

Afirmativa Ficta: Opera cuando la solicitud del particular se realiza ante la autoridad competente, reúne los requisitos de la Ley y no contraviene norma de orden público o interés general.

Negativa Ficta: Es el sentido de la respuesta que la ley presume ha recaído a una solicitud, la cual será en sentido negativo de la petición o instancia formulada por escrito, por persona interesada, cuando la autoridad no la contesta ni resuelve en un determinado período.

Oficios:

Oficio: El oficio es un documento que emite un organismo oficial, persona física o jurídico colectivo, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento solicitado.

6. INSUMOS.

- Solicitudes de trámites o servicios.
- Solicitud de atención a la ciudadanía

7. RESULTADO.

- Respuesta mediante oficio a la solicitud establecida.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Trámites y Servicios

9. POLÍTICAS.

- Todas las peticiones “formales” deberán realizarse por escrito e ingresarse al Organismo a través de la Oficialía de Partes.
- El tiempo máximo de respuesta a cualquier petición es de 15 días hábiles, no obstante, el tiempo de resolución puede ampliarse dependiendo el asunto del que se trate, siempre y cuando no infrinja alguna regulación o norma adicional.
- Todas las áreas del Organismo están obligadas y son responsables de dar seguimiento y consecución puntual a los asuntos que, por su competencia, se les turnen, así como cargar las evidencias respectivas en el Sistema de la Oficialía de Partes.

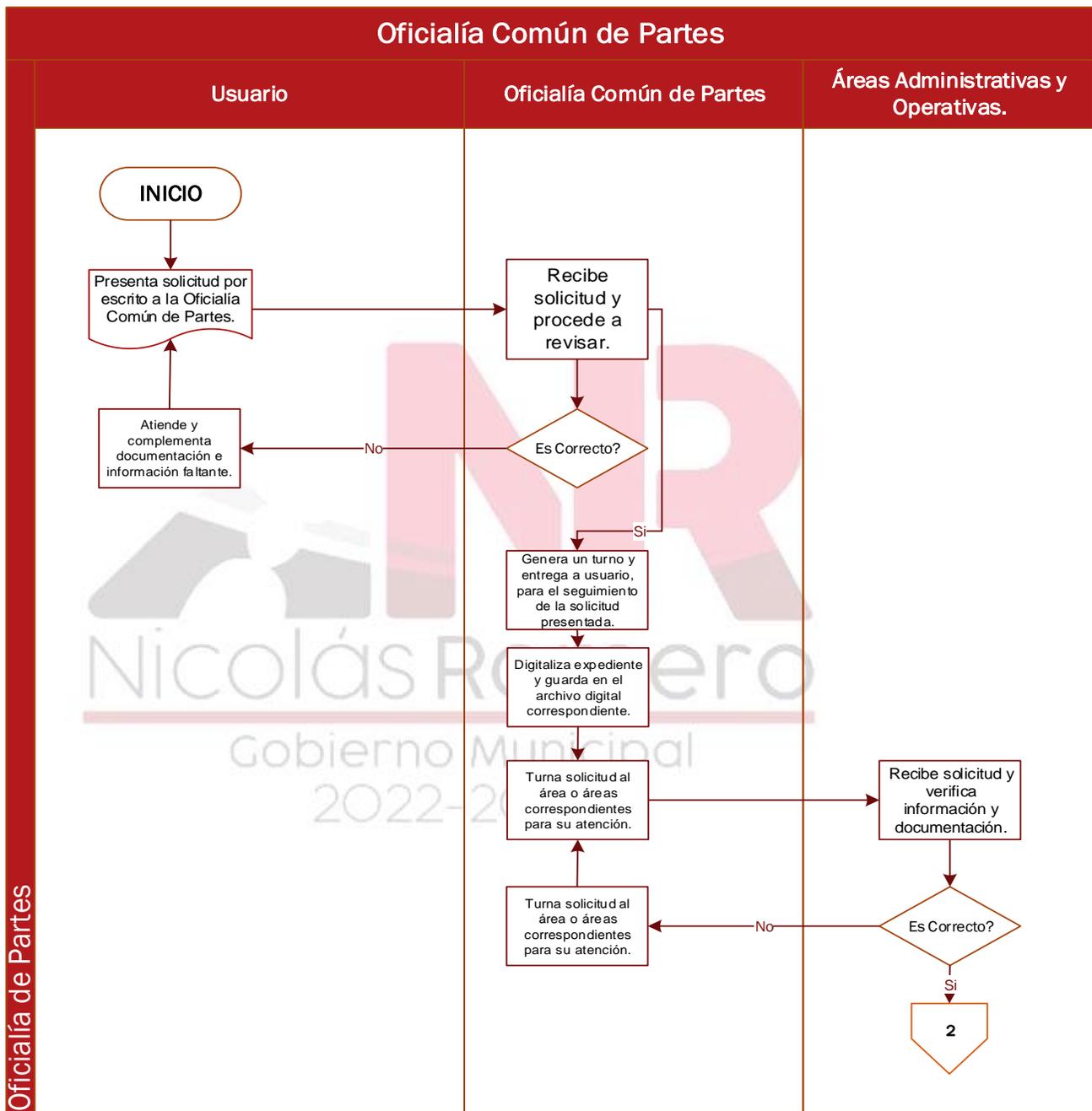


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Presenta solicitud por escrito a la Oficialía Común de Partes del OPD SAPASNIR.
2	OFICIALIA COMUN DE PARTES	Recibe solicitud y procede a revisar, (en su caso de encontrar errores devuelve a usuario para su completa documentación e integración), de encontrarse correcta registra en el sistema de control correspondiente.
3	OFICIALIA COMUN DE PARTES	Genera un turno y entrega a usuario, para el seguimiento de la solicitud presentada. Digitaliza expediente y guarda en el archivo digital correspondiente.
4	OFICIALIA COMUN DE PARTES	Turna solicitud al área o áreas correspondientes para su atención de conformidad a las atribuciones y normatividad correspondiente.
5	ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS	Reciben y verifican la información, (en su caso de encontrar errores devuelve, para su completa documentación e integración), de encontrarse correcta registra en el sistema de control correspondiente.
9	ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OPERATIVAS	Atiende la solicitud, registra el estatus de atendido e informa estatus de avance de la solicitud a Oficialía de partes, en caso de ser solicitada.
10	OFICIALIA COMUN DE PARTES	Monitorea avance de solicitudes y archiva, solicitudes atendidas.

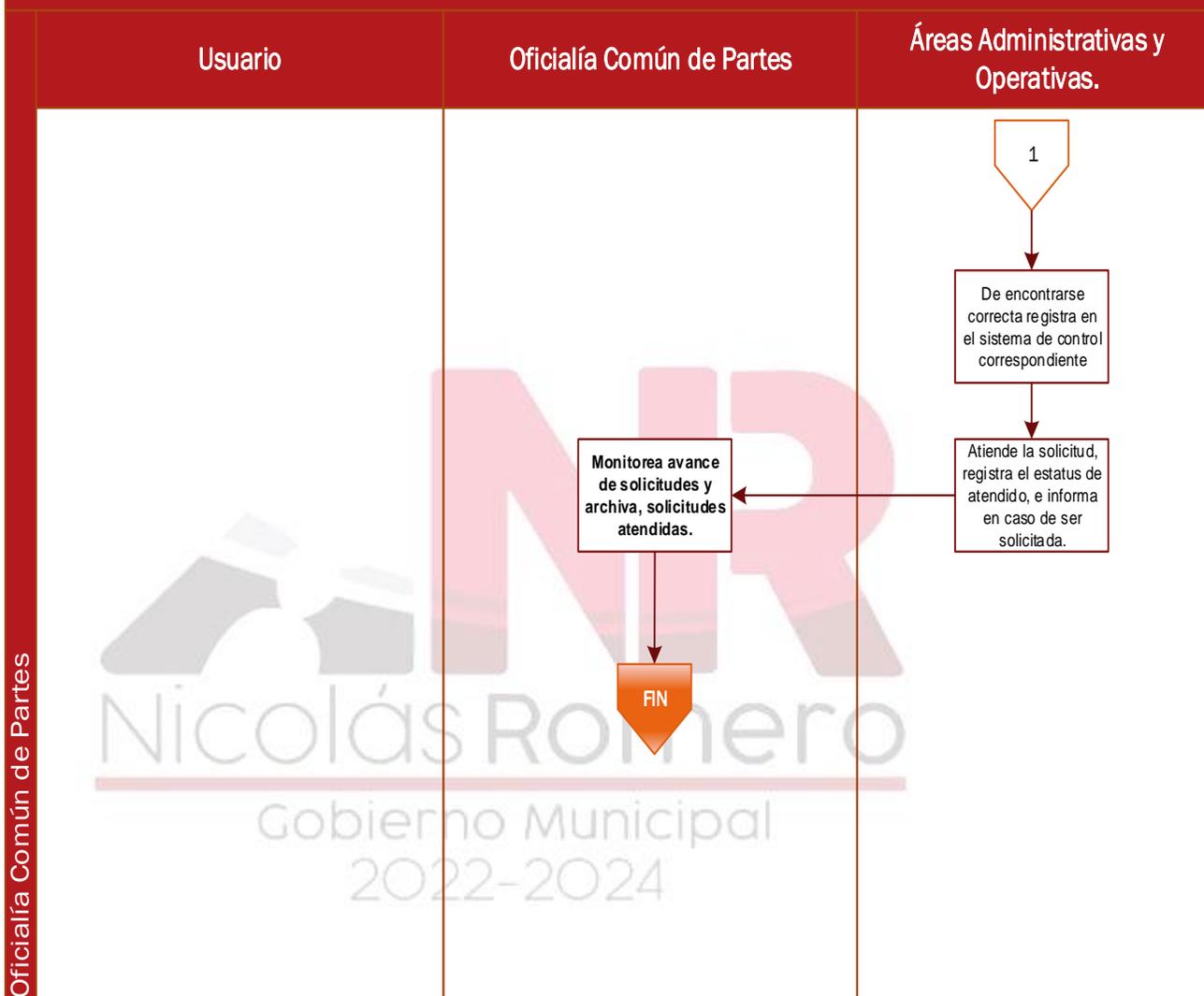


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Oficialía Común de Partes



12. MEDICIÓN.

No Aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.



XXXII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA INSPECTORAS E INSPECTORES DEL CUIDADO DEL AGUA.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para del Organismo para Fomentar valores, actitudes, costumbres y hábitos en la niñez del municipio de Nicolás Romero, sobre la importancia de la Cultura del Agua para el desarrollo de la vida y la sustentabilidad del entorno.

2. ALCANCE.

Corresponde a la Jefatura de Cultura del Agua, el Departamento de Comunicación Social, la coordinación de la Secretaría Técnica, la Jefatura del Agua Potable como un todo y la Jefatura de Drenaje para el final de las aguas residuales y su tratamiento.

3. BASE LEGAL.

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. ODS de la Agenda 2030, de la ONU
- c. Ley de Aguas Nacionales
- d. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (instrumentos de política ambiental)
- e. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- f. Ley de Aguas del Estado de México y Municipios
- g. Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Cultura del Agua.

- Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas encaminados a generar valores, actitudes, costumbres y hábitos sobre la importancia de la Cultura del Agua de conformidad a las políticas, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo; priorizando la niñez del municipio de Nicolás Romero.
- Proponer y poner en marcha acciones específicas para el empadronamiento de niñas y niños, sobre la importancia de la Cultura del Agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y enotecnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia en escuelas, para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe “Inspectoras e Inspectores del Agua”;



- Diseñar trípticos, folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la Cultura del Agua; y,
- Las que le señale su superior inmediato, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Comunicación Social.

- Diseñar contenido orientado a reconocer la importancia de una Cultura de Agua, para el desarrollo de todo ser vivo y la disponibilidad de recursos en su entorno.
- Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el organismo OPD SAPASNIR;
- Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al OPD SAPASNIR para su difusión;
- Cubrir los eventos a los que acuda el Director y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del OPD SAPASNIR;
- Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que se hayan atendido;

Secretaría Técnica.

- Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de Cultura del Agua.
- Capacitar en materia de cultura del agua Instituciones públicas y privadas, para la promoción.

5. DEFINICIONES.

Actitudes: forma de pensar o sentir acerca de alguien o algo que a menudo se refleja en el comportamiento de una persona.

Agenda 2030: Es el resultado del proceso de consultas más amplio y participativo de la historia de las Naciones Unidas y representa el consenso emergente multilateral entre gobiernos y actores diversos, como la sociedad civil, el sector privado y la academia. Asimismo, las bases normativas de esta agenda multilateral parten desde la carta de las Naciones Unidas de 1945 hasta las más de 40 referencias de conferencias y convenciones de la ONU aprobadas a la fecha.

Costumbres: Formas de comportamiento particular que asume toda una comunidad y que la distinguen de otras comunidades.



Cultura del Agua: La denominación de nueva cultura del agua surgió a mediados de los años noventa del siglo XX como un movimiento social de oposición al trasvase del Ebro, si bien poco a poco fue refiriéndose a toda una forma diferente de tratar los temas relacionados con la gestión del agua.

ODS: Objetivos del Desarrollo Sostenible; Los Objetivos de Desarrollo Sostenible u Objetivos Globales son 17 objetivos globales interconectados diseñados para ser un plan para lograr un futuro mejor y más sostenible para todo. Los ODS fueron establecidos en 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y se pretende alcanzarlos para 2030.

Hábitos: Práctica habitual de una persona.

Sensibilizar: Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.

Sostenible: En ecología, la sostenibilidad describe cómo los sistemas biológicos se mantienen productivos con el transcurso del tiempo. Se refiere al equilibrio de una especie con los recursos de su entorno. Por extensión se aplica a la explotación de un recurso por debajo del límite de renovación de estos.

Sustentabilidad: Habilidad de lograr una prosperidad económica sostenida en el tiempo protegiendo al mismo tiempo los sistemas naturales del planeta y proveyendo una alta calidad de vida para las personas.

6. INSUMOS.

- Insumos
- Programa
- Talleres
- Expositores, en su caso.

7. RESULTADO

- Padrón de Niñas, Niños con reconocimiento de Inspectora o Inspector de Agua.

8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Son para el organismo “Inspectoras e Inspectores del Agua”, toda la Niñez del municipio de Nicolás Romero, que decida coadyuvar desinteresadamente desde su casa, al cuidado responsable del agua como medio de desarrollo de todo ser vivo y la disponibilidad de recursos del entorno en que vive.
- Es Prioridad del Organismo Fomentar los Valores sobre la importancia de la cultura del agua en la Niñez del Municipio, mediante la concientización, difusión, promoción



y estímulo en el cuidado y uso responsable de agua como medio de desarrollo de todo ser vivo y la disponibilidad de recursos del entorno en que vive.

- Es Prioridad del Organismo garantizar que la niñez desarrolle actitudes sobre la importancia de la cultura del agua en la Niñez del Municipio, mediante la impartición de pláticas y cursos orientados en el cuidado y uso responsable de agua como medio de desarrollo de todo ser vivo y la disponibilidad de recursos del entorno en que vive.
- Es Prioridad del Organismo garantizar que la niñez desarrolle costumbre y hábitos, mediante el ejercicio de tareas domésticas y de aseo personal que garanticen el cuidado y uso responsable de agua como medio de desarrollo de todo ser vivo y la disponibilidad de recursos del entorno en que vive.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Vinculación y Promoción para el Fomento de la Cultura del Agua.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Cultura del Agua	De conformidad a los programas y el Presupuesto Basado en Resultados Municipal previamente autorizados por el Consejo Directivo, realiza la ejecución de las actividades sustantivas establecidas en el formato PbRM-02a “Calendarización de Metas de Actividades por Proyecto”, ejecuta con oportunidad las tareas necesarias para el puntual cumplimiento.
2	Cultura del Agua	Elabora los oficios correspondientes necesarios para hacer posible la oficiosa vinculación población focalizada. Turna a la Secretaría Técnica, para autorización y posteriormente turna a la Subdirección Administración y Finanzas para solicitar suficiencia presupuestal.
3	Secretaría Técnica	Recibe oficios para revisar y autorizar la ejecución de cada uno de los eventos programados. Revisa programación, así como la disponibilidad de Agenda. Se informa al área de Comunicación Social oportunamente para la elaboración de los contenidos publicitarios y se realice la campaña en medios, previo a la fecha del evento, en su caso de así determinarse. O bien se cubra el evento programado.
4	Administración y Finanzas	Recibe oficio y valida la viabilidad presupuestal y la viabilidad financiera. Autoriza y entera al área solicitante.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

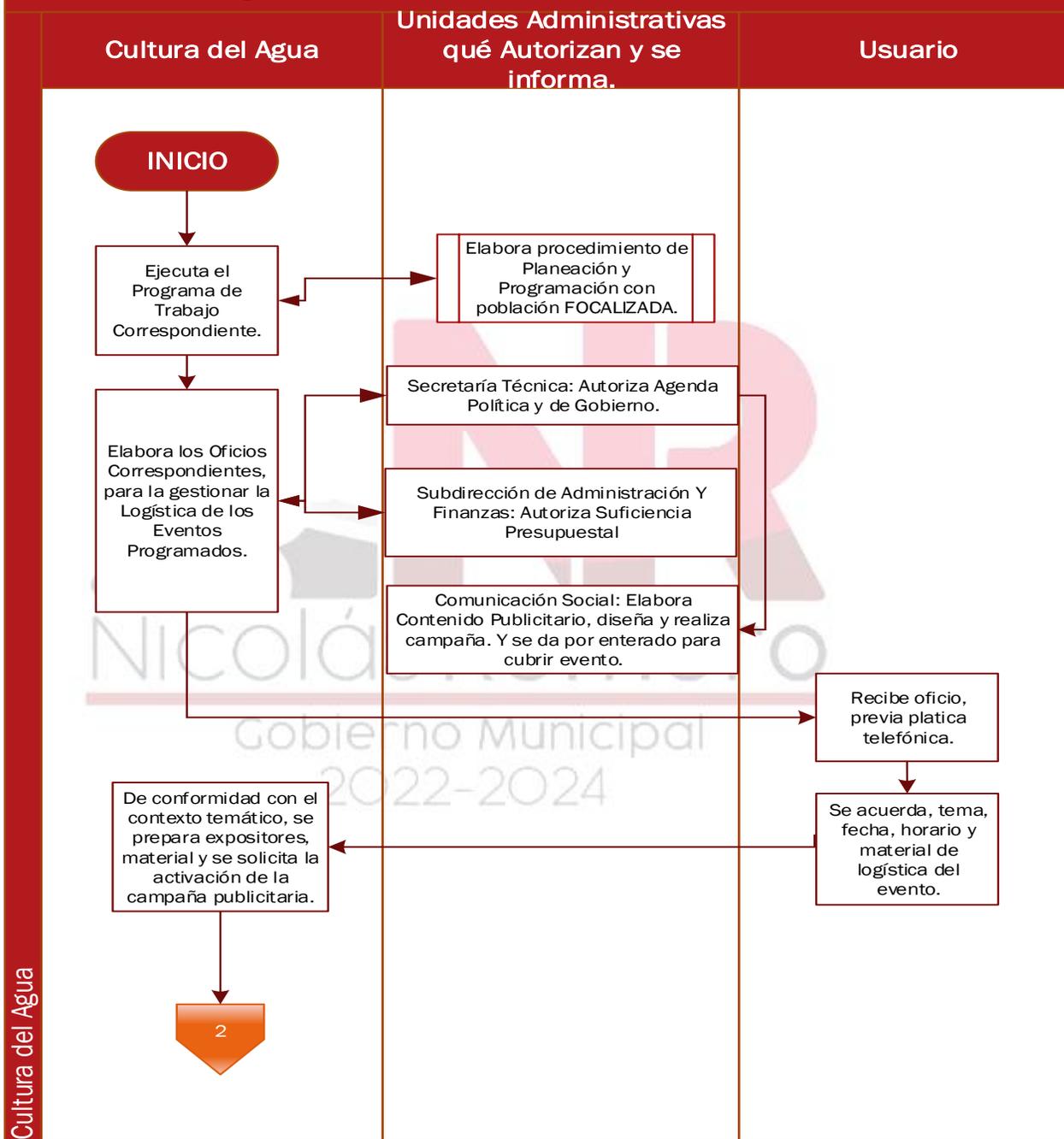


#	ÁREA	ACTIVIDAD
5	Usuario	Recibe oficio previa gestión telefónica, se acuerda con la Jefatura de Cultura del Agua, el tema, la fecha y horario del evento acordado. Así como las condiciones de Logística y Material necesario.
6	Cultura del Agua y el usuario	Una vez enterado de positivo, y con el contexto temático que se va a realizar, así como los expositores y materiales correspondientes de conformidad al tema mencionado. Se activa campaña en el organismo mediante redes sociales.
7	Cultura del Agua	Se asiste al lugar en el día y fecha acordada y se realiza el evento; plática, taller, campaña, feria, capacitación, juegos interactivos, según sea el tema de interés y evento programado (todo lo relacionado a cultura del agua). (Cabe aclarar que el área cuenta con su propia carpa, sillas, mesas, pantalla, proyector y lo necesario para asistir a cualquier lugar que se requiera).
8	Usuarios	Se generan preguntas que surgen a raíz de la exposición del evento, a las concurrencias para hacer diálogos circulares y disipar todas las dudas generadas.
9	Cultura del Agua	Realiza un padrón y base de datos de los Inspectoras e Inspectores del Agua, así como se toma protesta.
10	Cultura de Agua	Levanta la información correspondiente para aplicar las pruebas de cumplimiento de los objetivos de los eventos de conformidad con los temas de Cultura del Agua.
11	Cultura del agua	Realiza monitoreo con las Inspectoras e Inspectores del Agua, en relación a las actividades que se focalizaron en el periodo, a efecto de determinar los resultados.
12	Cultura del agua	Se programan los eventos para entrega de reconocimientos a las "Inspectoras e Inspectores del Agua", en presencia del Director del Organismo.



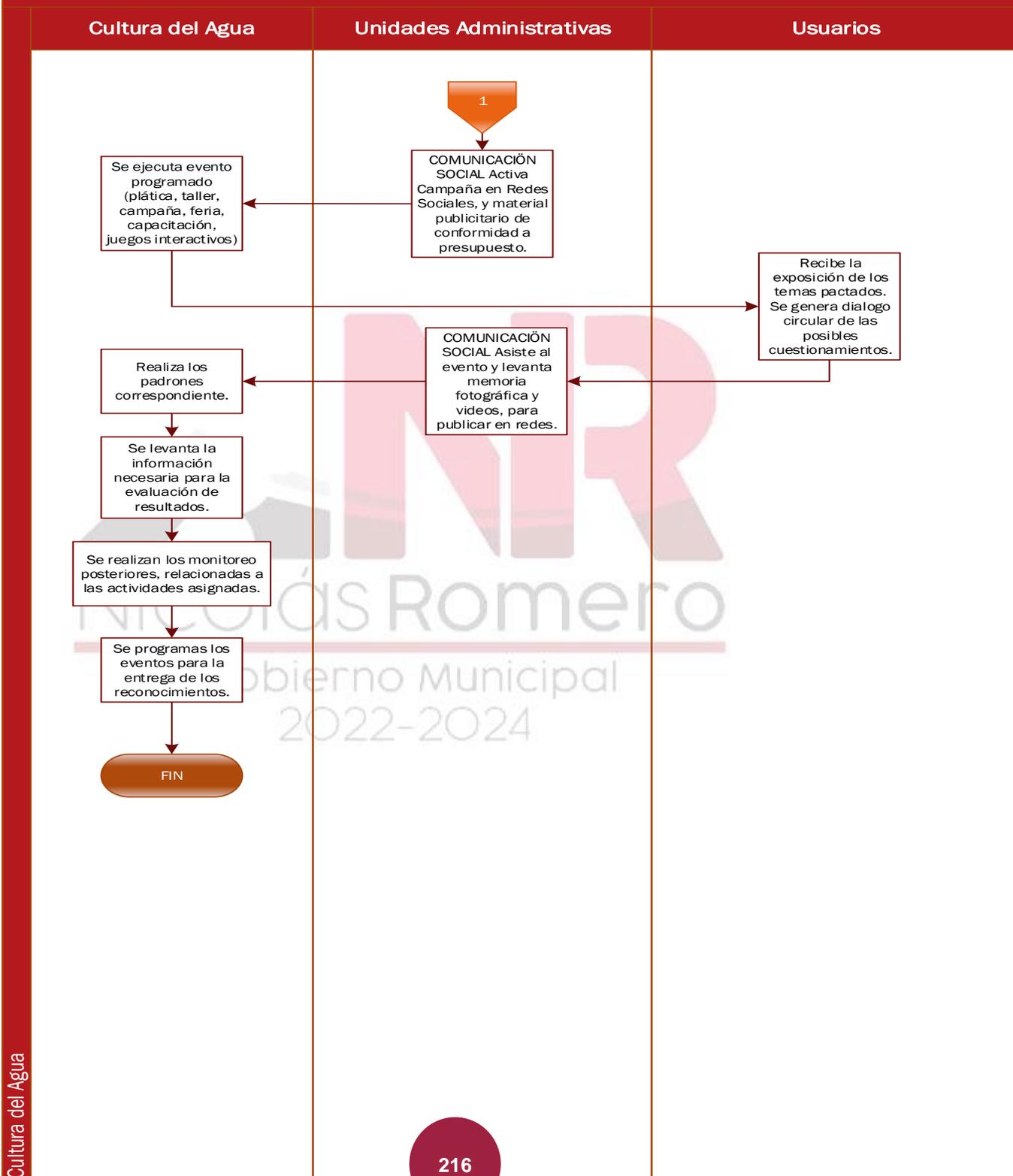
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

Cultura del Agua: Valores, Actitudes, Costumbre y Hábitos.





Cultura del Agua: Valores, Actitudes, Costumbre y Hábitos.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Acta Responsiva

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



ACTA RESPONSIVA

NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL AÑO _____

Yo, _____ por medio de la presente y en conocimiento de todos los alcances legales de la presente, hago constar que es mi deseo y autorizo que la o el menor de nombre: _____ participe en la dinámica con fines académicos y dinámicos al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" UBICADO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 4 BENITO JUÁREZ CENTRO, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54405, que se llevará a cabo el próximo día _____ en las instalaciones asignadas con la finalidad de que, aprendan todo lo relacionado sobre Cultura y Cuidado del Agua.

Manifiesto, como padre, madre de familia y/o tutor que soy consciente de las implicaciones del traslado y la estancia del en las instalaciones antes mencionadas, razón por la cual, deslindo de toda responsabilidad al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, POR SUS SIGLAS "OPD SAPASNIR" así como a cualquiera de sus representantes legales ante cualquier accidente o situación adversa que pudiera suceder durante la realización de dicho evento, así mismo no tengo inconveniente alguno en que se genere evidencia fotográfica y que estas mismas sean utilizadas en redes sociales que son manejadas por el "OPD SAPASNIR", siempre bajo los términos legales aplicables.

(SOLICITO QUE LA INFORMACIÓN DEL MENOR SE RESERVE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO)

Asimismo, confirmo, bajo protesta de decir verdad que soy el padre, madre y tutor del menor amparado en la presente carta y que conozco la realización de actividades fuera del plantel educativo de esta institución y por dichas razones, acepto que el menor participe en las mismas.

Especificar si el menor padece alguna enfermedad y/o requiere algún trato especial.

NOTA.-

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE
O TUTOR

Teléfono:

Dirección:



JUNTOS ARMANDO EL CAMBIO



Credencial Oficial “Inspectoras e Inspectores del Agua”

<p>Me comprometo a ser un INSPECTOR DEL AGUA.</p> <div data-bbox="310 653 797 863" style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div data-bbox="602 982 781 1157" style="text-align: center;"><p>CULTURA DEL AGUA</p></div>	<div data-bbox="873 443 1073 680" style="border: 1px solid black; height: 113px; width: 123px;"></div> <div data-bbox="1105 443 1365 575" style="text-align: right;"><p>Nicolás Romero SAPASNIR 2022-2024</p></div> <div data-bbox="1230 596 1378 779" style="text-align: right;"></div> <p>Mi nombre es:</p> <div data-bbox="862 800 1365 905" style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">INSPECTOR DEL AGUA</p> <div data-bbox="873 989 976 1108" style="text-align: left;"></div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XXXIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARCHIVO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo organizar, codificar y almacenar adecuadamente los documentos y registros que ya no forman parte de un proceso activo y asegurar su disponibilidad de recuperación para uso de la administración.

2. ALCANCE.

- Secretaria Técnica
- Departamento Archivo.
- Áreas Administrativas y Operativas

3. REFERENCIAS.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Archivos.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- d) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- e) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

Secretaria Técnica.

Cotejar y elaborar la certificación de documentos originales que se encuentren en rezago del organismo, previa solicitud de las dependencias Administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información o bien del Archivo general (el cual está a su cargo).

Departamento de Archivo.

- Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativo e Histórico del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas aplicables;
- Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo de su Identidad.
- Promover en las Unidades Administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos



Áreas Administrativas y/o Operativas.

- Realizar de conformidad con la normatividad correspondiente; el manejo y transferencias del archivo bajo su responsabilidad.
- Controlar el Archivo en Trámite (Custodia) de conformidad con los inventarios correspondientes.

5. DEFINICIONES.

Archivo de trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

6. INSUMOS.

Documentación de áreas administrativas.

7. RESULTADOS.

- Oficios de concentración de archivo
- Documentación Oficial resguardada y disponible para consulta.
- Archivo digital para consulta

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Indirectamente interactúan con todos los procedimientos que generan información y documentación física y/o digital.



9. POLÍTICAS.

Para la entrega de documentación al archivo por parte de las áreas, éstas deberán llevar:

- **ENCABEZADO**
 - **SIGLAS Y LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA Y/ENTIDAD**
 - **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA:** Indicar el tipo de la transferencia debe decir: “Primaria”.
- I. **FONDO:** Área Administrativa donde se generó la documentación. (OPD SAPASNIR).
 - II. **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. (Subdirecciones).
 - III. **SUBSECCIÓN:** Subdivisión de una sección que se hace necesaria debido a la complejidad de la función representada.
 - IV. **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
 - V. **FECHA DE TRANSFERENCIA:** indicar día, mes y año en que se realice la transferencia primaria.
 - VI. **HOJA 1 DE:** total de hojas utilizadas para la transferencia.
 - VII. **No. CONSECUTIVO:** Indicar el número de forma consecutiva iniciando del número 1.
 - VIII. **No. CAJA:** Indicar el número de caja donde se resguardará la documentación.
 - IX. **No. DE EXP.:** Número consecutivo que se asignó al Expediente.
 - X. **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE:** Clave encriptada con la que se identificara el expediente.
 - XI. **DESCRIPCIÓN O ASUNTO:** Describir el contenido del expediente.
 - XII. **PERÍODO DE TRÁMITE:**
 - a. Indicar la fecha de apertura de trámite; día mes y año del primer documento del expediente.
 - b. Indicar la fecha de cierre de trámite; día mes y año del último documento del expediente.
 - XIII. **NÚMERO DE FOLIOS:** Total de folios que conforma el expediente.
 - XIV. **VALOR DOCUMENTAL:** Indicar el valor documental del expediente (X).
 - a. si el expediente es de valor administrativo. (X)
 - b. si el expediente es de valor jurídico/legal. (X)
 - c. si el expediente es de valor fiscal/contable. (X)
 - XV. **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Indicar la cantidad de años de resguardo del documento.
 - a. Tiempo en años que fue resguardado en el Archivo de Trámite (AT).
 - b. Tiempo en años que se requiere sea resguardado en el Archivo de Concentración (AC).



- c. Es la suma total de años resguardado en (AT + AC) = Total.
- XVI. CONDICIONES DE ACCESO:** Indicar las condiciones de acceso de la información (X).
- a. si la información es reservada. (X)
 - b. si la información es confidencial. (X)
- XVII. TRADICIÓN DOCUMENTAL:** Indicar como es enviada la documentación (X).
- a. si la documentación se entrega en original. (X)
 - b. si la documentación se entrega en copia. (X)
- XVIII. CONSERVACIÓN:** Mencionar el estado en que se envía la documentación; debe decir (REGULAR).
- XIX. OBSERVACIONES:** Mencionar los soportes documentales: son los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros. (Colocar la leyenda de “RESTRINGIDO”).

HOJA DE CIERRE:

- Deberá incluir la siguiente leyenda “el presente inventario consta de (número de total de fojas que conforma el inventario), ejemplo (1/5= total de fojas 5); fojas y ampara la cantidad de (el número total de expedientes); (el número total de legajos) de los años de (del periodo del archivo por ejemplo 2018 al 2019), contenidos en (número de cajas que integra el inventario) cajas, con un peso aproximado de (N/A) kg.
- Nombre, firma y cargo del Responsable de Archivo de Tramite (RAT), de la Área/Unidad Administrativa de Adscripción, persona que elaboró el inventario.
- Nombre, firma y cargo del Titular de la Área/Unidad Administrativa que generó la documentación y quien que autoriza el inventario.
- Nombre, firma, cargos de los (las) Archivistas del Departamento de Archivo Concentración, responsables de revisar el inventario de Transferencia Primaria.
- Vo. Bo. Nombre y firma del Secretario Técnico.

Para la entrega de documentación al archivo por parte de las áreas, éstas deberán seguir los Lineamientos para transferencia de archivo autorizado y revisados el día 17 de marzo de 2023 (SAP-180) Rev.04/17032023.

- Entregar documentación en cajas tipo galleteras de archivo y en CD.
- Entregar Formato de transferencia
- La documentación debe estar ordenada de acuerdo a los lineamientos autorizados y revisados el día 17 de marzo del 2023. (SAP-180)
- La documentación se coteja física y digitalmente; en ambas el ordenamiento debe coincidir.

Para el préstamo de documentos físicos, se deberá:

- Enviar la solicitud mediante oficio.
- La solicitud debe ser autorizada por el Secretario Técnico o el Director.



Para el préstamo se elaborará un “Vale de Archivo” en el que se indica el nombre de documento, de que caja es, la fecha aproximada de entrega y firmado por quien recibe los documentos.

Para el préstamo de documentos digitalizados:

- El préstamo de documentos electrónicos sólo podrá llevarse a cabo mediante el Sistema Correspondiente, permitiendo tener un total control y registro del proceso, considerando puntos mencionado a más adelante.
- La solicitud de préstamo sólo podrá ser autorizada por el Secretario Técnico o el Director, de forma electrónica mediante el Sistema SAR.
- Será responsabilidad del solicitante el uso adecuado de la información a la que se le conceda acceso, de acuerdo con el uso que indique en su solicitud y considerando los lineamientos que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Información pública, confidencial o reservada).
- Toda solicitud tendrá una vigencia para la disponibilidad de la información electrónica, y una vez vencida, el acceso será cerrado en automático. De requerirse mayor tiempo, se deberá elaborar una nueva solicitud.

Medidas de preservación del archivo:

- Uso de cajas tipo galleteras, especiales para el almacenamiento de documentos.
- Fumigación periódica del área.
- Acomodo y limpieza del área.
- Atención y eliminación de goteras y humedades.
- Área cerrada con llave.
- El área se ventila mientras haya personal en el sitio.

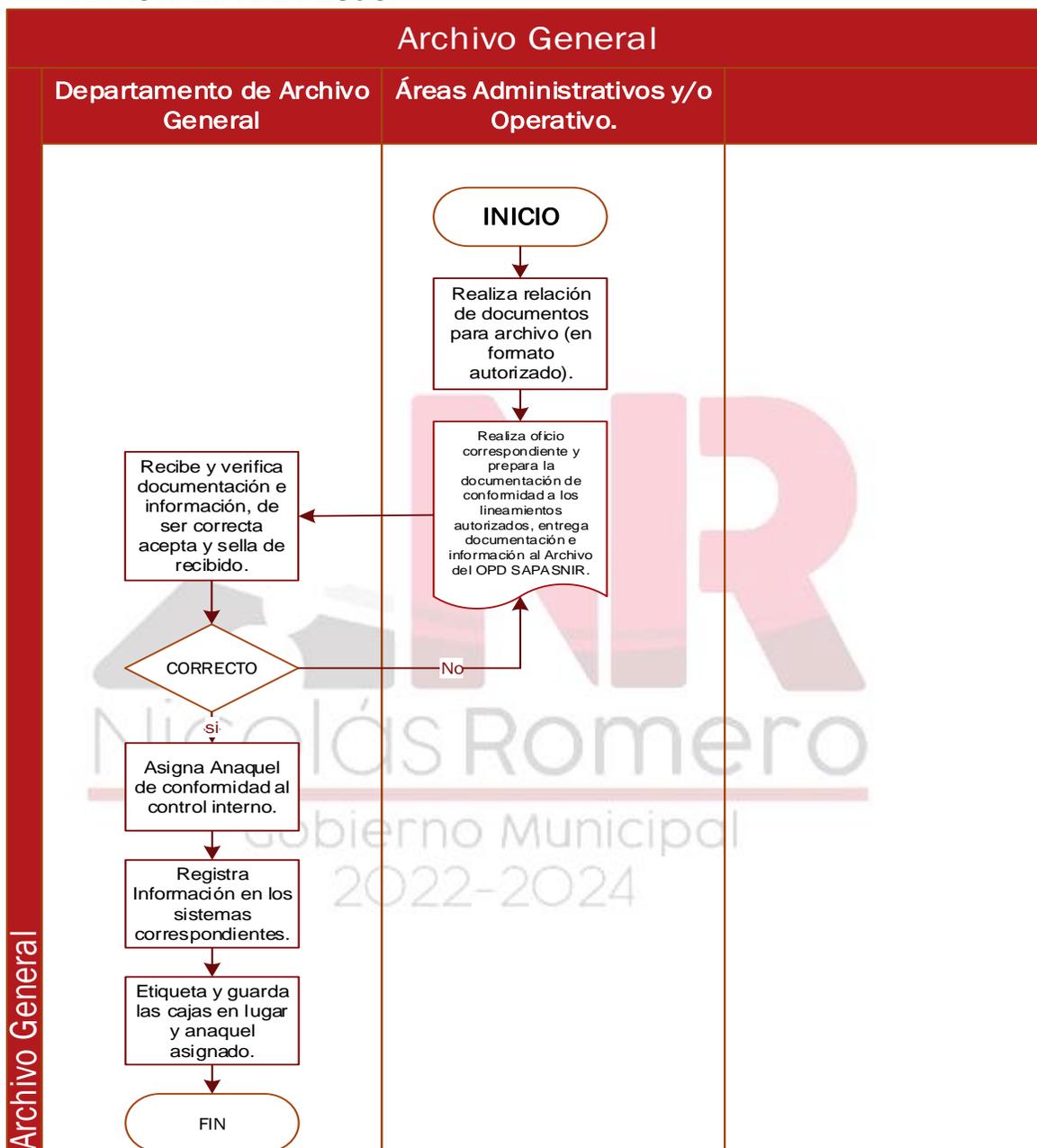


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Áreas Administrativas y/o Operativas.	Realiza relación de documentos para archivo (en formato autorizado).
2	Áreas Administrativas y/o Operativas.	Realiza oficio correspondiente y prepara la documentación de conformidad a los lineamientos autorizados, entrega documentación e información al Archivo del OPD SAPASNIR.
3	Departamento de Archivo del OPD SAPASNIR.	Recibe y verifica documentación e información, de ser correcta acepta y sella de recibido. En caso contrario regresa documentación e información se realice la corrección, se repite actividad 2.
4	Departamento de Archivo del OPD SAPASNIR.	Asigna Anaquel de conformidad al control interno, en relación a la administración de espacio y resguardo de la documentación pública.
5	Departamento de Archivo del OPD SAPASNIR.	Registra en los sistemas correspondientes (manual, semiautomático o automático en su caso), con el objeto de una búsqueda eficaz y eficiente en tiempo.
6	Departamento de Archivo del OPD SAPASNIR.	Etiqueta las cajas y acomoda las mismas en el espacio y anaquel asignado con los membretes visibles para el manejo posterior en las consultas de la información y documentación.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

Indicadores de Evaluación del Presupuesto basado en resultados.

- Programa Anual de Archivo
- Capacitación de Personal
- Digitalización de Archivo
- Control de Archivo

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SAP-235 Archivo de Trámite

1 1

**SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO (SAPASNIR)
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

HOJA DE HOJAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)
 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)
 FONDO: (4)
 SECCIÓN: (5)
 SERIE: (6)

Nº. CONSECUTIVO	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS						VALORES DOCUMENTALES (16)	VIGENCIA DOCUMENTAL (17)	UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (18)			OBSERVACIONES (19)			
					FECHA DE INICIO (12)		FECHA DE CIERRE (13)		NÚM. TOTAL DE FOLIOS (14)	TIPO DE DOCUMENTO (15)			VALORES DOCUMENTALES (16)	VIGENCIA DOCUMENTAL (17)	SIBUELE		MUEBLE	POSICIÓN	
					DIA	MESES	DIA	MESES											ANOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)															

El presente inventario consta de (20) hojas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años extremos (22)

ELABORÓ (23)
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ (24)
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ (25)
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN (26)

SAP-235 Rev. 0017032023

SAP-183 Carátula

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**

SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
SERIE:
CAJA:
LEGAJOS:

FECHAS EXTREMAS:

SAP-183
Rev 02/17032023

SAP-184 Carátula para Cajas.



XXXIV) PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL.

1. OBJETIVO.

Incorporar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Basado en Resultados.

2. ALCANCE.

Aplica a la Unidad de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las Áreas Administrativas que integran el Organismo, las cuales cuenta con un Programa Presupuestario, proyectos y actividades.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 74. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Artículos 25 fracciones XVIII, XIX Y XX, 29. Gaceta Municipal.
- Manual para la planeación programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2024.

4. RESPONSABILIDADES.

Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

- Coordinar con las áreas Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las Áreas Administrativas que integran el Organismo;
- Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto Anual con Base en Resultados;
- Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
 - Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;



- Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- Administrar y organizar el sistema de indicadores del Organismo;
- Vigilar el Presupuesto de las áreas y su correcta aplicación conforme al presupuesto basado en resultados.

5. DEFINICIONES.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos sistemáticos que permiten relacionar el gasto público con resultados; vincular las acciones del sector público con los programas; facilitar el diseño y el seguimiento de los planes y programas, así como, con las funciones encomendadas al gobierno;

Función: A los grupos establecidos por la Asamblea General que actuarán como instancias auxiliares del COPLADEM, responsables de proponer, integrar, dar seguimiento, evaluar y acordar las políticas públicas de desarrollo regional, los programas y acciones de gobierno de las dependencias del Ejecutivo Estatal en cada una de las regiones en las que se divide el territorio estatal;

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

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

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

Proyecto. Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;

Sub función: A la desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o medición congruente. Desglose pormenorizado de la función, identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía; Y



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

6. INSUMOS.

- Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto PbRM-01 a
- Descripción del Programa Presupuestario PbRM-01 b
- Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01 c
- Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión PbRM-01d
- Matriz de indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General
- Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

7. RESULTADOS.

Programa Anual del Presupuesto Basado en Resultados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

9. POLÍTICAS.

- Asegurar la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.
- Coordinar los trabajos para la integración del PbRM.
- Capacitar y asesorar al personal de las dependencias municipales, así como a los enlaces designados.

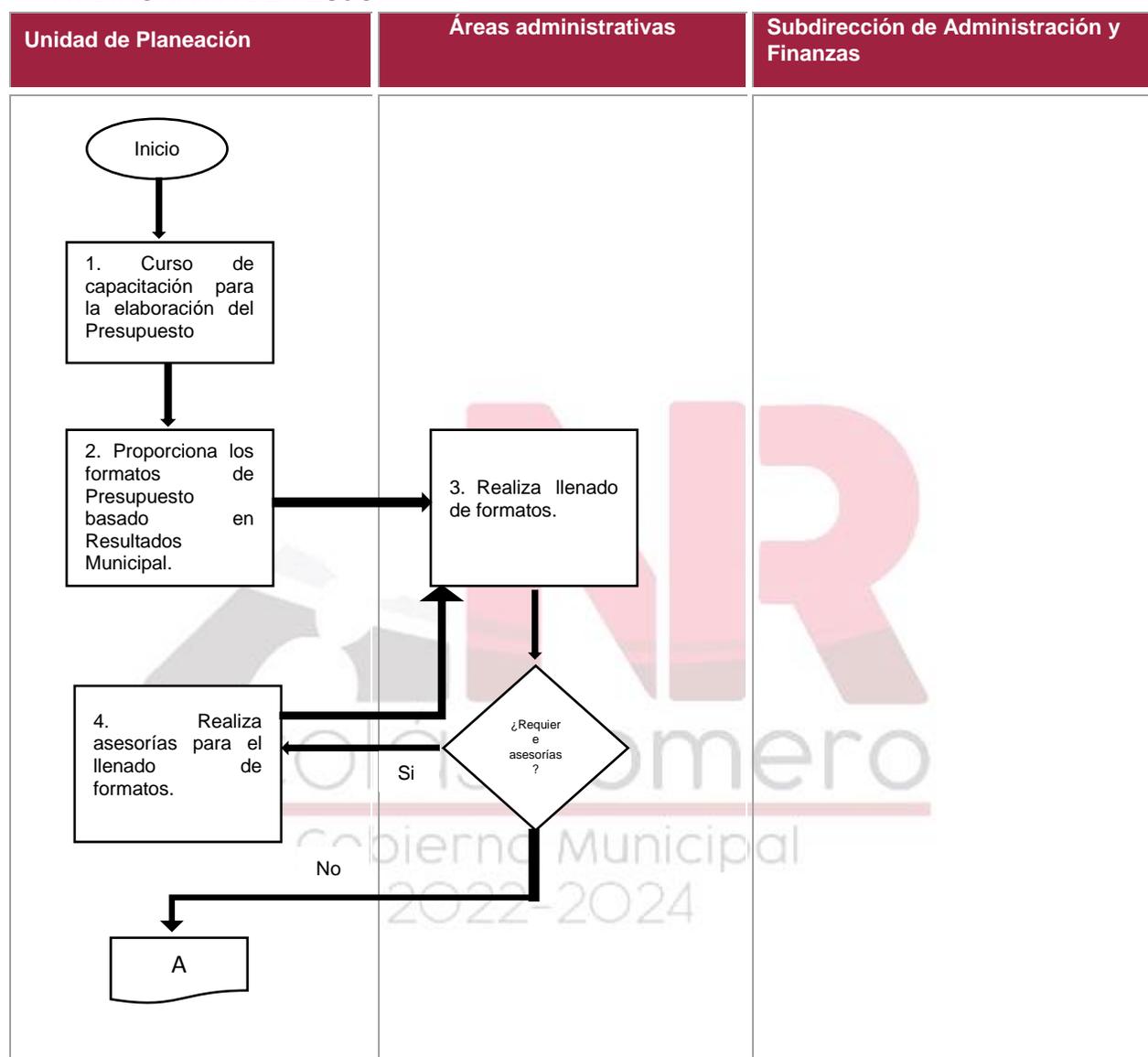


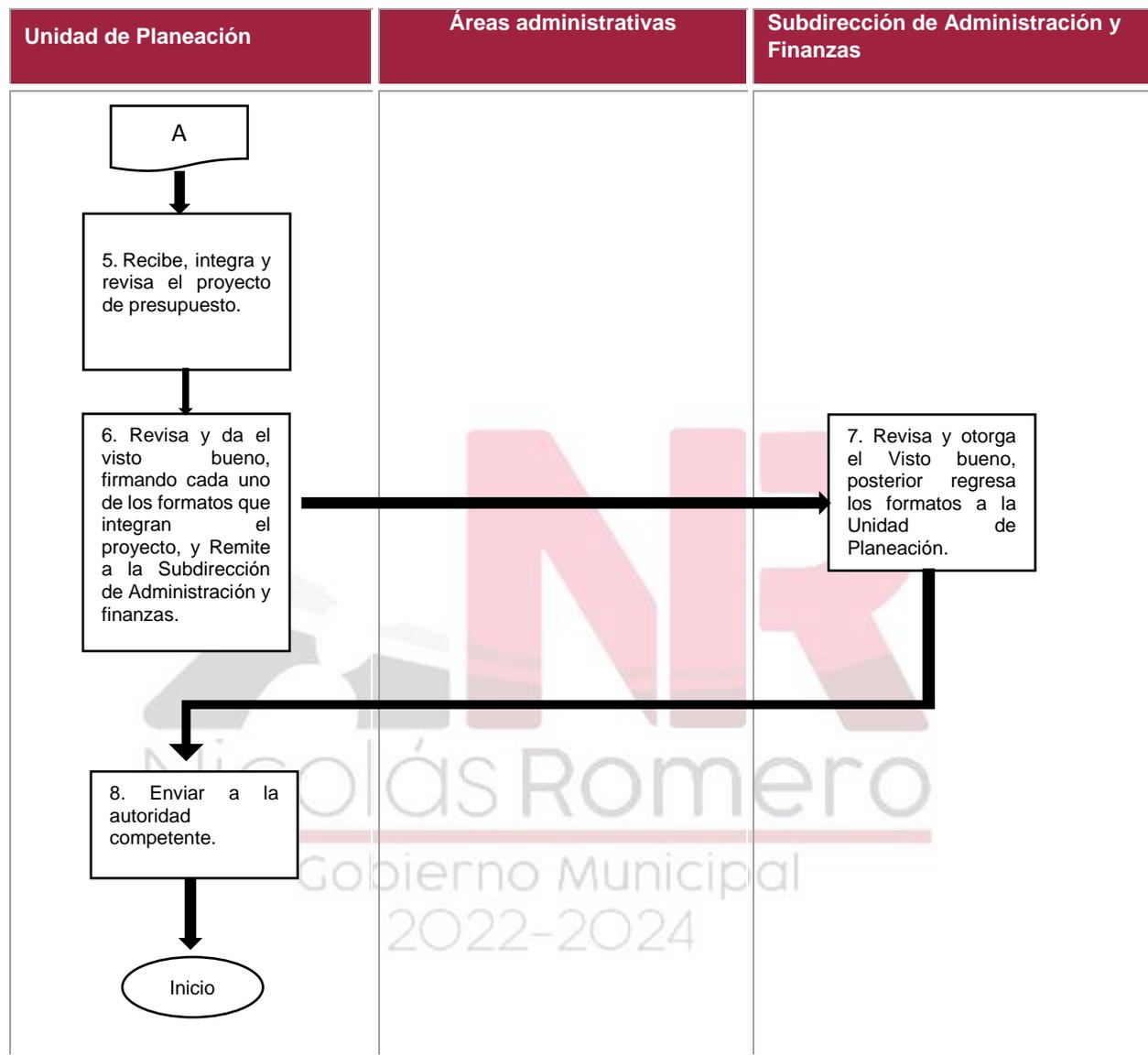
10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Convoca a los Directores y enlaces administrativos al curso de capacitación para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
2	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Proporciona los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal conforme al Manual para la planeación programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
3	Áreas administrativas	Realizan el llenado de los formatos, colocando metas en cumplimiento a la Matriz de Indicadores para Resultado, colocando actividades extra de acuerdo a cada área administrativa.
4	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Realiza asesoría para el llenado de los formatos.
5.	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Recibe, integra y revisa el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal de cada una de las áreas Administrativas.
6.	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Revisa y da el visto bueno, firmando cada uno de los formatos que integran el proyecto, una vez firmado remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para su validación.
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa, y otorga el Visto Bueno, posteriormente remite a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.
8.	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Envía a la autoridad competente la integración del de Presupuesto basado en Resultados Municipal



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto PbRM

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

LOGO M. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual	Programa presupuestario:	
	Dimensión Administrativa del Gasto.	Dependencia General:	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Código de Dependencia Auxiliar	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al Programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Presupuesto autorizado por Proyecto	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Descripción del Programa Presupuestario PbRM-01 b

LOGO II. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL	LOGO ORGANISMO
EJERCICIO FISCAL: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Municipio : <input style="width: 100%;" type="text"/>	No: <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dependencia General: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Diagnostico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:		
Objetivo del Programa presupuestario:		
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:		
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del FOM atendidas:		
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:		
ELABORO	REVISO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZO TITULAR DE LA UIPEE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Acti



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para hacer eficiente la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.



<p>Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:</p>	<p>Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.</p>
<p>Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:</p>	<p>Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.</p>
<p>Elaboró:</p>	<p>Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato</p>
<p>Revisó:</p>	<p>Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.</p>
<p>Autorizó:</p>	<p>Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.</p>

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Programa Anual de Metas de actividad por proyecto PbRM-01 c

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO H. AYUNTAMIENTO LOGO ORGANISMO

MUNICIPIO: _____ **No.** _____

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Ejercicio Fiscal: _____
(Clave) (Denominación)

Programa presupuestario: _____
Proyecto: _____
Dep. General: _____
Dep. Auxiliar: _____

Descripción del Proyecto: _____

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación		
			2023		2024		
			Programado	Alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total: _____

ELABORO	Vo. Bo. TESORERO	AUTORIZO
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

2022-2024



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Alcance del formato	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, estas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM- 01b).
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



	unidades debe dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo: Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión PbRM-01d

 LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL	 LOGO ORGANIZACIÓN
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2024

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: **FRECUENCIA DE MEDICIÓN:**
FACTOR DE COMPARACIÓN: **TIPO DE INDICADOR:**
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.



Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
VARIABLES del indicador	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Matriz de indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General



SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ejercicios Municipal 2024



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:	No.	Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Pilar o Eje transversal: Tema de Desarrollo:	(Clave)	(Denominación)
PBRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General			

Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		

Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”.



Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto

LOGO H. AYUNTAMIENTO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL	LOGO ORGANISMO																	
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>																			
Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/> No. <input style="width: 100%;" type="text"/> PbRM-02a <input type="checkbox"/> Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	Programa presupuestario: <input style="width: 100%;" type="text"/> (Clave) <input style="width: 100%;" type="text"/> (Denominación) <input style="width: 100%;" type="text"/> Proyecto: <input style="width: 100%;" type="text"/> Dependencia General: <input style="width: 100%;" type="text"/> Dependencia Auxiliar: <input style="width: 100%;" type="text"/>																		
Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ													
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE													
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo											

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



XXXV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología empleada en la Organización para la elaboración, identificación y control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad "SGC".

2. ALCANCE.

- Dirección
- Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.
- Unidades Administrativas

3. REFERENCIA.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre de México
- c) Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- d) Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- e) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- f) Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- g) Manual de Gestión de Calidad

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección:

- Proponer al Consejo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo.
- Aprobar en su caso los Manuales de Procedimientos que resulten necesario para el adecuado del OPD SAPASNIR.
- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo.

Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.

- Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo.
- Integrar e instalar el comité de calidad.
- Coordinar la integración del Manual de Calidad.



Unidades Administrativas.

Atender el Manual de Gestión de Calidad así como los requerimientos establecidos en el sistema de gestión, procedimientos e indicadores.

5. DEFINICIONES.

Sistema de Gestión de Calidad: Un conjunto de políticas, procesos y procedimientos utilizados por una organización para asegurar que sus productos o servicios cumplan con los estándares de calidad y satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes.

Muy Confidencial (restringida): Información crítica y de alta importancia para la organización que solo puede ser accedida por quienes ejerzan las funciones de Director, subdirector y Jefe de área. El conocimiento externo de la misma podría ocasionar efectos negativos; el mal uso de la misma puede ir en detrimento de los intereses de la organización.

Confidencial: Solo podrá ser accedida por grupos específicos de usuarios que requieren del conocimiento de esta información para estricto cumplimiento de sus funciones. El conocimiento externo de la misma podría ocasionar efectos negativos; el mal uso de la misma puede ir en detrimento de los intereses de la organización.

No Confidencial (Pública): Podrá ser utilizada por todos los empleados de la organización y/o terceros.

6. INSUMOS.

Información mensual de indicadores de gestión de las áreas.

7. RESULTADOS.

Evaluación Mensual de Cumplimiento.

8. INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Presupuesto Basado en Resultados.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Toda la documentación del SGC será gestionada, controlada, protegida (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad) y puesta a disposición para su uso y/o consulta de forma electrónica, a través del Sistema de Gestión SEG, buscando con ello que este accesible y sea fácilmente identificable. Se exceptúa de esta política aquellos documentos / registros de origen externo, aquellos que determine la Dirección del OPD



SAPASNIR o todo aquel que con motivo de los requisitos o disposiciones legales o reglamentarias se requieran de forma impresa.

Observaciones, ajustes y propuestas para la actualización, alta o baja de documentos/Registros por parte del Coordinador del SGC:

- a) El Coordinador del SGC está facultado para dichas actividades.
- b) Se realizarán a través de correo electrónico a los responsables de las diferentes áreas emisoras, según aplique, solicitando su revisión y Vo.Bo.
- c) Contando éstos con 5 días hábiles para dar contestación, a partir de la fecha en que las observaciones sean comunicadas;
- d) Una vez transcurrido dicho plazo y en el caso de que el Coordinador del SGC no haya recibido respuesta, se dará por entendido que las observaciones han sido aceptadas por parte del responsable contactado.
- e) En el caso de que las observaciones realizadas se relacionen a omisiones por incumplimientos a requisitos del SGC, normativos u organizacionales y se haga caso omiso, los responsables de área implicados serán responsables de cualquier resultado derivado de dicha omisión.

Se entiende y considera el envío del correo electrónico como la autorización y firma de cualquier solicitud, siempre y cuando sea de nivel Subdirección y/o estos vengán copiados. Estas tareas asegurarán la integridad del SGC.

Para el caso de documentos relacionados con la administración del SGC, los cambios podrán ser realizados y autorizados por el Director.

La Revisión Anual de Documentos "RD" deberá cumplirse Conforme al "Cronograma de revisión de documentos del SGC"; para asegurarse de que todas las áreas la lleven a la práctica en tiempo y forma El RD enviará correo electrónico a las áreas, indicando todas las observaciones y/o recomendaciones que apliquen; esta revisión incluye el validar que la disposición final haya sido efectivamente aplicada en cada área / departamento.

Los Planes de Proceso, Evaluaciones de Riesgos y Planes de Control deben ser revisados por el subdirector y autorizados por Éste o el Director.

La documentación del SGC a la que se hace referencia en este procedimiento incluye: Manual de Gestión, Anexos del Manual de Gestión, Planes de Proceso, Evaluaciones de Riesgos, Planes de Control, Procedimientos, Diagramas de Flujo, Anexos de PC y Registros.

Toda documentación no considerada dentro de los documentos del Sistema y que pudiese servir como evidencia de aplicación del SGC, deberá ser registrada en "Hoja de Trabajo".



Los documentos de uso general para la elaboración de registros en el SGC son: “Manual de Gestión”, “Plan de Proceso”,

“Evaluación de Riesgos”, “Diagrama de Flujo”, “Procedimiento”, y todos aquellos que determine la Dirección.

Tipos de proceso:

De Realización. Que tienen relación directa con el usuario externo, es decir, que prestan directamente el servicio al usuario.

De Apoyo. Que operan atrás de los procesos de realización para lograr que éstos consigan prestar un servicio de calidad.

De Dirección. Que planean, revisan y controlan, son operados en niveles directivos de la Organización.

Externos. Que son controlados por entidades externas a la Organización, y que afectan la calidad del servicio que se presta.

Todos los documentos declarados en el SGC deberán identificarse y controlarse con nivel de revisión y fecha de creación actualización, # de página y código, en todos los casos el folio iniciara con 00 cuando se trate de una Alta y el consecutivo cuando se trate de una actualización / modificación al documento:

Nivel de Revisión/Fecha de Creación-Revisión = Rev.: Folio consecutivo (2 dígitos)/ddmmaaaa

Código:

- MG = Manual de Gestión
- MG-Folio consecutivo (2 dígitos) = Anexos del Manual de Gestión
- PL-# de Proceso (2 dígitos) = Plan de Proceso
- ER-# de Proceso (2 dígitos) = Evaluación de Riesgos
- PLC-# de Proceso (2 dígitos) = Plan de Control
- PC-# de Proceso (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos) = Procedimientos
- PC-# de Proceso (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos) = Anexos de Procedimientos
- DF-# de Proceso (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos) = Procedimientos en Diagrama de Flujo
- DF-# de Proceso (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos)-Folio consecutivo (2 dígitos) = Anexos de Procedimientos en Diagrama de Flujo
- SAP-Folio consecutivo (2 dígitos) = Registros

Todos los procedimientos del SGC deberán ser elaborados en esquema de diagrama de flujo a excepción de aquellos que por su naturaleza no sea viable y/o posible hacerlos así.

El código de un registro y su nivel de revisión / fecha de creación-actualización deberán ir en la Tabla de Revisiones, siempre que el documento contenga esta sección, en caso



contrario, deberá colocarse junto con el paginado, en la parte inferior izquierda del documento en el siguiente orden, tamaño (8 puntos) y tipo de letra (Century Gothic):

Toda la documentación del SGC, exceptuando la que se genere o maneje a través de una aplicación específica, deberá ser elaborada en cualquiera de los siguientes paquetes: Word, Excel, Power Point, Visio.

Deberán manejarse en formato PDF los documentos / registros cargados al SEG: Manual de Gestión, Anexos MG, Evaluaciones de Riesgos, Planes de Proceso, Planes de Control, Procedimientos, Diagramas de Flujo, Anexos de Procedimientos, Indicadores, Documentos de sección Monitoreo del MG, Evidencias de seguimiento a hallazgos, Presentaciones, Programas, Resultados de auditoría, Leyes y Normas Aplicables y Descripciones de Puesto. Todos los demás, deberán ser cargados y manejarse en su formato Original.

Todos los documentos del SG dirigidos al exterior deberán portar la leyenda "DOCUMENTO NO CONTROLADO", en color rojo, con la finalidad de garantizar que la versión emitida en ese momento podrá o no cambiar sin responsabilidad alguna para la organización.

El tiempo estándar de retención y resguardo para Registros electrónicos o impresos es de: 1 año calendario a partir de la fecha de su difusión, para los registros de auditorías internas. Para los que cumplen con regulaciones gubernamentales, el tiempo de retención es facultad de la oficina de gobierno que los requiera.

Los que por necesidades del área generadora deban resguardarse por periodo distinto, estas deberán establecerlo en la "Solicitud de Servicio", para que este sea documentado en la sección Control de Documentos del SEG. Y 1 año a partir de la fecha de su difusión, para todos los no mencionados antes.

Todo documento o información declarada en el SGC deberán clasificarse y etiquetarse según las siguientes directrices: Parámetros que se deben tener en cuenta para su categorización según su Valor y Criticidad:

Costo de reemplazo o reconstrucción

Interrupción del negocio

Pérdida de clientes

Violación de la propiedad

Requerimientos Legales

Pérdidas económicas

De acuerdo con su grado de Sensibilidad se manejan 3 niveles:

Considerar (algunos) Riesgos de no clasificar la información:

Asignación de niveles y/o permisos de acceso a la información errada.

Pérdida de Información por acciones de usuarios malintencionadas.

Modificación de la información sin previa autorización.

Uso de la información por parte de usuarios con fines personales.



Para garantizar la protección de los registros electrónicos, será responsabilidad de cada propietario el seguir las buenas Prácticas de Seguridad de la Información “PSI”, sobre uso adecuado/seguro de documentos, puesto de trabajo y equipo despejado, uso de contraseñas seguras, uso correcto del equipo de cómputo, respaldos, entre otros.

Es responsabilidad del dueño de la información gestionar los respaldos electrónicos de sus documentos/registros, en intención de que estos garanticen su protección, disposición, conservación, legibilidad e identificación, así como, la expedita y oportuna recuperación de la información al menos durante el tiempo establecido para su retención / resguardo, según lo establecido en PSI, Respaldos.

Para garantizar la protección de los documentos impresos, estos se deben integrar en expedientes claramente identificados como ya se describió y deben ser almacenados en archiveros, de ser necesario bajo llave.

En ningún caso se permite la salida/entrega/envío de información impresa, excepto aquella establecida dentro de cada proceso y cumpliendo las políticas de seguridad aplicables.

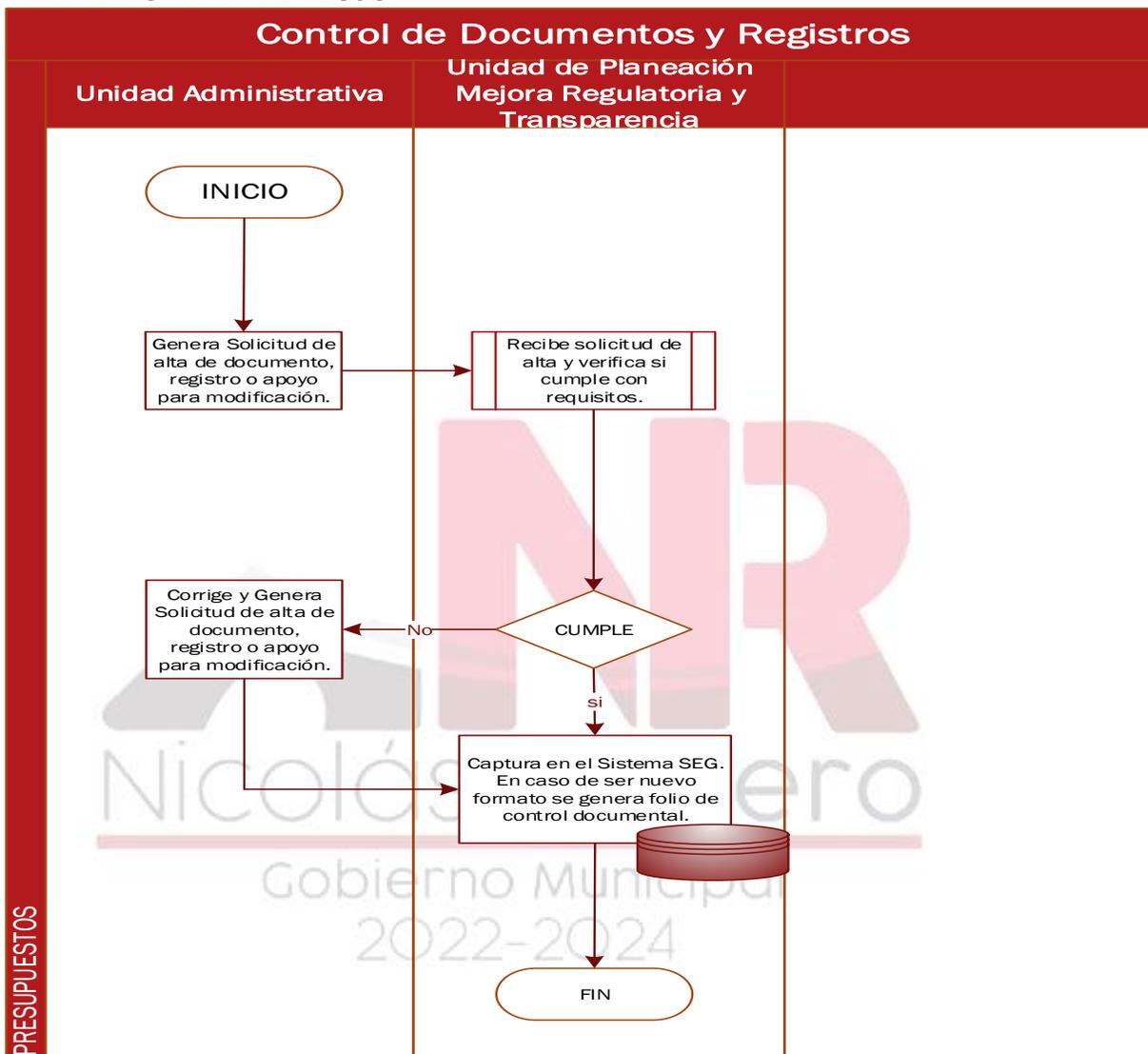
Una vez concluido el tiempo establecido para la retención y/o resguardo de registros, es decir una vez caducado / finalizado su uso, el área generadora deberá ejecutar la Disposición Final de sus documentos, según aplique:
Registros Impresos, No Confidencial,

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa.	Genera solicitud de alta de documento y registro o apoyo en modificaciones (Formato).
2	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Recibe solicitud, verifica si cumple con los requisitos establecidos. De cumplir carga en el sistema SEG, en caso contrario regresa por correo electrónico para su correcta elaboración.
3	Unidad Administrativa.	Recibe corrige y nuevamente genera solicitud de alta de documento y registro o apoyo en modificaciones (Formato).
4	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Recibe solicitud, verifica si cumple con los requisitos establecidos. De cumplir carga en el sistema SEG.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



XXXVI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo contratar al personal competente para las diferentes actividades laborales.

2. ALCANCE.

Contratación, Evaluación de Desempeño y Formación del Personal, Departamento de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Finanzas.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley Orgánica del Estado de México
- Ley de trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero

4. RESPONSABILIDADES.

Del Departamento de Recursos Humanos.

- Integrar el registro y actualización de los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
- Realizar los movimientos de personal previa autorización del Director del Organismo

5. DEFINICIONES.

Recurso Humanos: En la administración y economía de una organización, se denomina función de recurso humano (RR.HH) al órgano de gestión dentro de la organización, responsable de las decisiones y acciones que afectan a la relación entre la organización y los trabajadores que prestan sus servicios en ella; decisiones y acciones éstas que son adoptadas para la consecución de los objetivos establecidos.

Contrato: Documento jurídico laboral que oficializa la relación entre el organismo y las servidoras y servidores públicos que laboran ahí.



6. INSUMOS.

Documentación Oficial del Servidor Público de Alta

7. RESULTADOS.

Contrato Firmado por las partes, con visto bueno del área jurídica.

8. INTERACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto Basado en Resultados
- Evaluación y Formación de Personal

9. POLÍTICAS.

Reclutamiento: los aspirantes pueden ser personas recomendadas por el propio personal o autoridades, personas contratadas a través de redes sociales o agencias de colocación.

Antes de la contratación del personal el Departamento de Recursos Humanos se asegura de que exista o se abra una vacante correspondiente y que esta, se sustente con una Descripción del puesto Requerido.

Para el personal ya contratado: En caso de extravió o reposición de credencial laboral, tendrá que acudir a levantar un acta por robo o extravió ante el Oficial calificador en C4, misma que debe mencionar que fue expedida por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Nicolás Romero asimismo se entregara copia simple del acta al Departamento de Recursos Humanos, quien solicita por medio de oficio al Departamento de Informática, la nueva credencial, una vez obtenida el Departamento de Recursos Humanos, realiza acuse de recibido para entregar al empleado la nueva Credencial, mismo que es integrado a su expediente laboral.

En caso de reposición de credencial por daños físicos a la misma se deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos, para solicitar la reposición, quien solicita por medio de oficio al Departamento de Informática la nueva credencial, una vez obtenida, el Departamento de Recursos Humanos, realiza acuse de recibido para entregar al empleado la nueva credencial y le solicita entregue la Credencial anterior, misma que conjuntamente con el acuse de recibido es integrada a su expediente laboral.

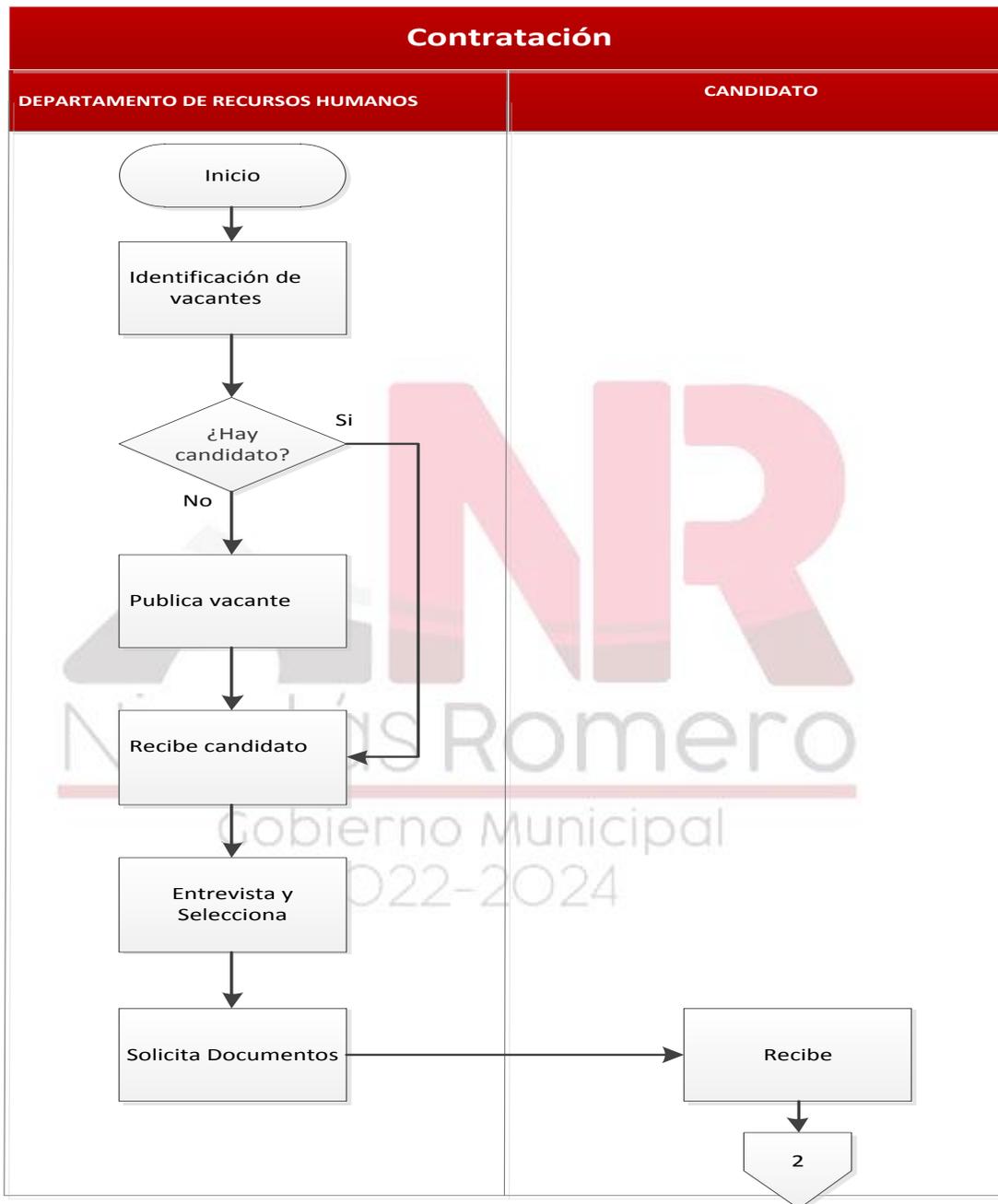


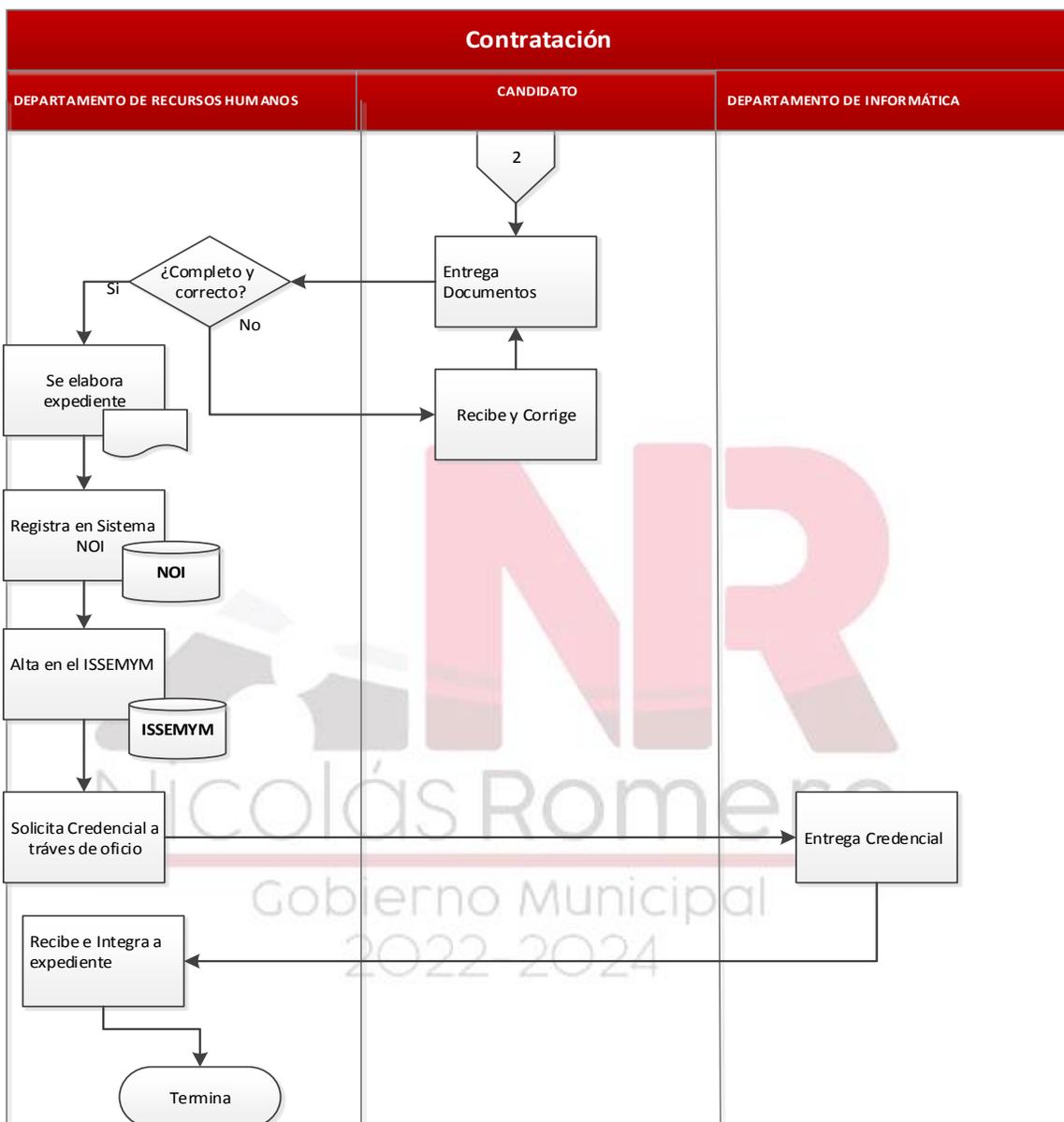
10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Identifica vacantes y publica candidato.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe a los posibles candidatos, realiza entrevista y selecciona, al personal de acuerdo al perfil de candidato.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicita documentos para poder realizar el alta del candidato.
4	CANDIDATO	Recaba información solicitada y entrega documentación
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora expediente, registra en sistema NOI y da de alta al nuevo empleado ante el ISSEMYM.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicita vía oficio la credencial del colaborador
7	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Toma fotografía al colaborador para realizar su credencial.
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe e integra a expediente.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica



XXXVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL.

1. OBJETIVO.

Describir la metodología para llevar a cabo la aplicación del Plan de Formación Interna para el personal que labora en la organización.

2. ALCANCE.

- Dirección
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia
- Unidades Administrativas

3. REFERENCIA.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- b) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- c) Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, e vigor.
- d) Bando Municipal de Nicolás Romero, en vigor.
- e) Manual de Calidad del OPD SAPASNIR.
- f) Código de Ética del OPD SAPASNIR.
- g) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

Dirección.

- Evaluar las actividades de las subdirecciones que lo integran.
- Autorizar la asistencia a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el OPD SAPASNIR.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humano.

Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos.



Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia:

- Integrar, actualizar y operar un sistema de Información, planeación, programación y evaluación eficiente.
- Administrar el Sistema de Indicadores del Organismo.

5. DEFINICIONES.

Recurso Humanos: En la administración y economía de una organización, se denomina función de recurso humano (RR.HH) al órgano de gestión dentro de la organización, responsable de las decisiones y acciones que afectan a la relación entre la organización y los trabajadores que prestan sus servicios en ella; decisiones y acciones éstas que son adoptadas para la consecución de los objetivos establecidos.

Contrato: Documento jurídico laboral que oficializa la relación entre el organismo y las servidoras y servidores públicos que laboran ahí.

6. INSUMOS.

- Presupuesto Basado en Resultados
- Programa de Gestión de Calidad

7. RESULTADOS.

Indicador de desempeño de personal por área.

8. INTERACCIONES CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto Basado en Resultados
- Contrataciones

9. POLÍTICAS.

El desempeño del personal será evaluado mediante las siguientes variables:

1. Avance de la Ejecución del Presupuesto basado en Resultados.
2. Resultado del Indicador del Sistema de Gestión de Calidad
3. Puntualidad y asistencia del personal
4. Riesgos de Trabajo
5. Capacitación y Cursos Tomados
6. Calificación de la Dirección por Subdirección
7. Calificación del Órgano Interno de Control



Las Subdirecciones recibirán una calificación que se determinará del promedio del cumplimiento de las metas e indicadores, establecidos en el Presupuesto basado en Resultados.

Trimestralmente se determinará una calificación del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad al resultado de los indicadores mensuales o bimestrales. El cual se determinara del promedio de aquellos indicadores que integren el área.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, coordinará el programa de capacitación, en caso de que un empleado participe en un curso que no haya sido planeado o coordinado por el SAPASNIR, será necesario que al término, presente y entregue a Recursos Humanos una copia del documento que haya recibido y que valide su participación, mismo que será integrado a su expediente.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos emitirá una calificación promedio de la puntualidad del personal por área, la cual se emitirá trimestralmente de conformidad a los sistemas biométricos/relojes checadores biométricos.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos solicitará trimestralmente una evaluación por área a la Dirección.

El Órgano Interno de Control, de manera general emitirá una calificación por Subdirección, de conformidad al apego al Código de Ética determinado de los hallazgos, denuncias y eventos suscitados.

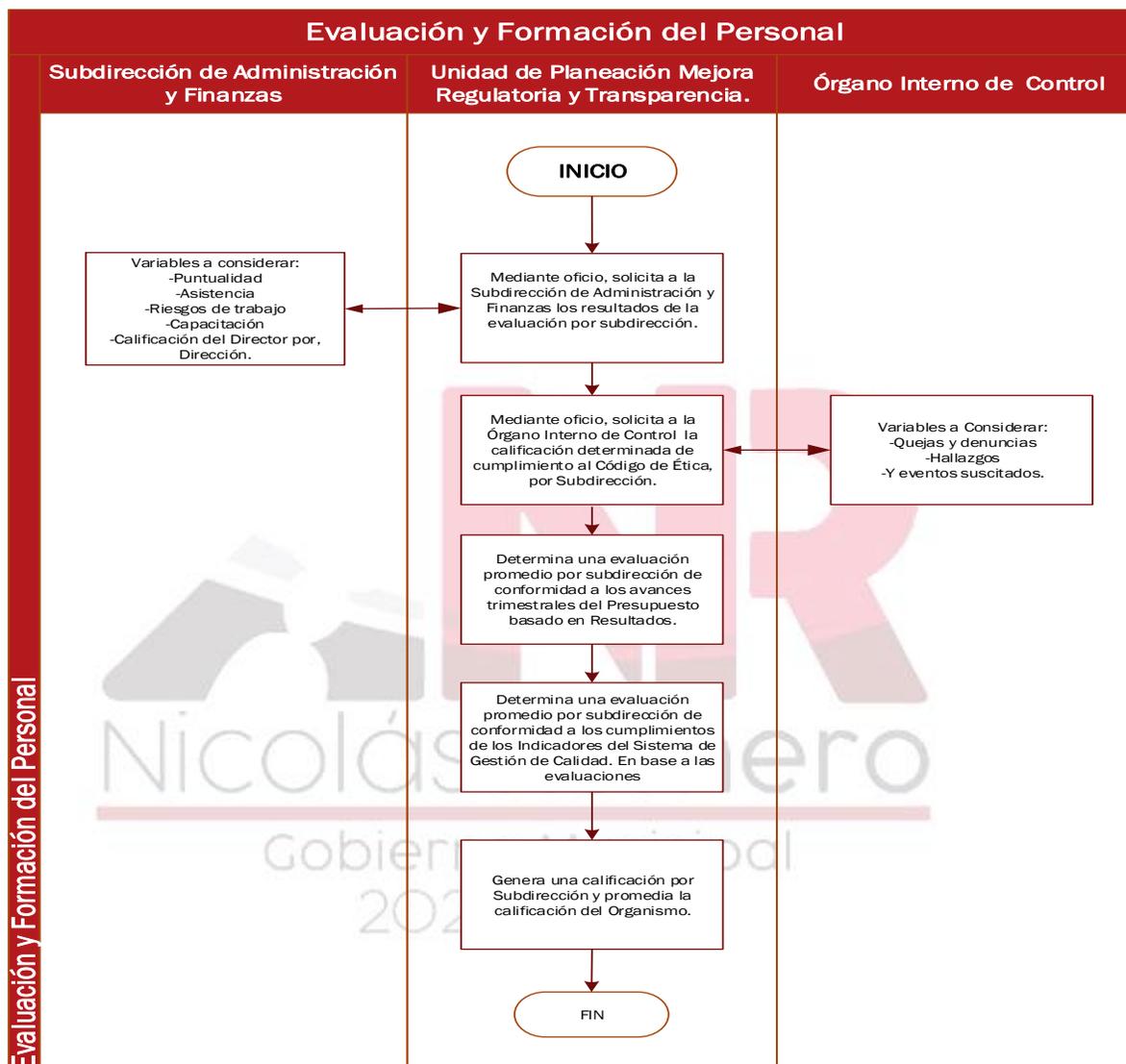


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Mediante oficio, solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas los resultados de la evaluación por subdirección. <ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad - Asistencia - Riesgos de trabajo - Capacitación - Calificación del Director por, Dirección.
2	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Mediante oficio, solicita a la Órgano Interno de Control la calificación determinada de cumplimiento al Código de Ética, por Subdirección. <ul style="list-style-type: none"> - Quejas y denuncias - Hallazgos - Y eventos suscitados.
3	UPMRyT	Determina una evaluación promedio por subdirección de conformidad a los avances trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.
4	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Determina una evaluación promedio por subdirección de conformidad a los cumplimientos de los Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad. En base a las evaluaciones
5	Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.	Integra una calificación por Subdirección y promedia la calificación del Organismo.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.



XXXVIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINA.

1. OBJETIVO.

Vigilancia del cumplimiento de los derechos y obligaciones de los empleados adscritos al Organismo.

2. ALCANCE.

Registro de asistencia e incidencias, cálculo pago de nómina, dispersión de nómina Aplica para todo tipo de empleados: servidores públicos, confianza, sindicalizados.

3. REFERENCIA.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley de Impuesto sobre la Renta
5. Ley Orgánica del Estado de México
6. Ley de trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
7. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
8. Código Fiscal de la Federación
9. Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero

4. RESPONSABILIDADES.

Del departamento de recursos humanos.

Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de las y los servidores públicos del Organismo;

Llevar el control y registro de las y los servidores públicos del Organismo;

5. DEFINICIONES.

Nomina: Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.



6. INSUMOS.

- Reporte de asistencia
- Tabulador se sueldo
- Capítulo 1000 Servicios Personales

7. RESULTADOS.

Ministración quincenal a las Servidoras Públicas y os Servidores Públicos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Contratación
- Evaluación del Personal
- Presupuesto basado en Resultado

9. POLÍTICAS.

De manera quincenal se entrega al Departamento de Contabilidad los siguientes reportes:
“Reporte de nómina por departamento” en formato digital y usb (registro SAP-115)
“Reporte de cuotas ISSEMYM” en formato digital e impreso (registro SAP-111)
“Reporte de dispersión de nómina” (registro EXT-07) (formato digital e impreso)/ (formato digital)

“Reporte general de nómina” en formato digital (registro SAP-116)

“Carpeta de recibos de nómina” en formato impreso y pdf y xml (registro SAP-117)

De manera mensual se entrega al Departamento de Contabilidad los siguientes reportes:

“Reporte de remuneraciones mensuales al personal de mandos medios y superiores” en formato impreso y digital (registro EXT-08)

“Movimientos Laborales” (registro SAP-118) (digital e impreso)/

De manera mensual se entrega por medio de oficio al Secretario del sindicato, un reporte por quincenas que enlista las deducciones y percepciones de los empleados sindicalizados.

De manera mensual se entrega por medio de oficio:

“Reporte movimientos laborales” en formato impreso y digital (registro SAP-118) , a la Contraloría Interna;

“Recibos de nómina” en formato digital (registro SAP-117), a la Contraloría Interna; y

“Reporte quincenal del pago de nómina del personal sindicalizado” en formato impreso, al Secretario General Del Comité Ejecutivo Seccional, Nicolás Romero (Suteym).

Se darán a firmar los recibos a empleados del organismo 2 días antes de la dispersión del pago para asegurar que se cuente con todas las firmas para integrar el reporte a Contabilidad.

Para la firma de recibos de nómina se contara con dos días un día antes de la quincena y el día de la quincena, si la quincena es en fin de semana la firma se efectuara el viernes



antes y el lunes posterior, con la finalidad de contar con la información completamente integrada, y se remita en tiempo y forma al Departamento de Contabilidad.

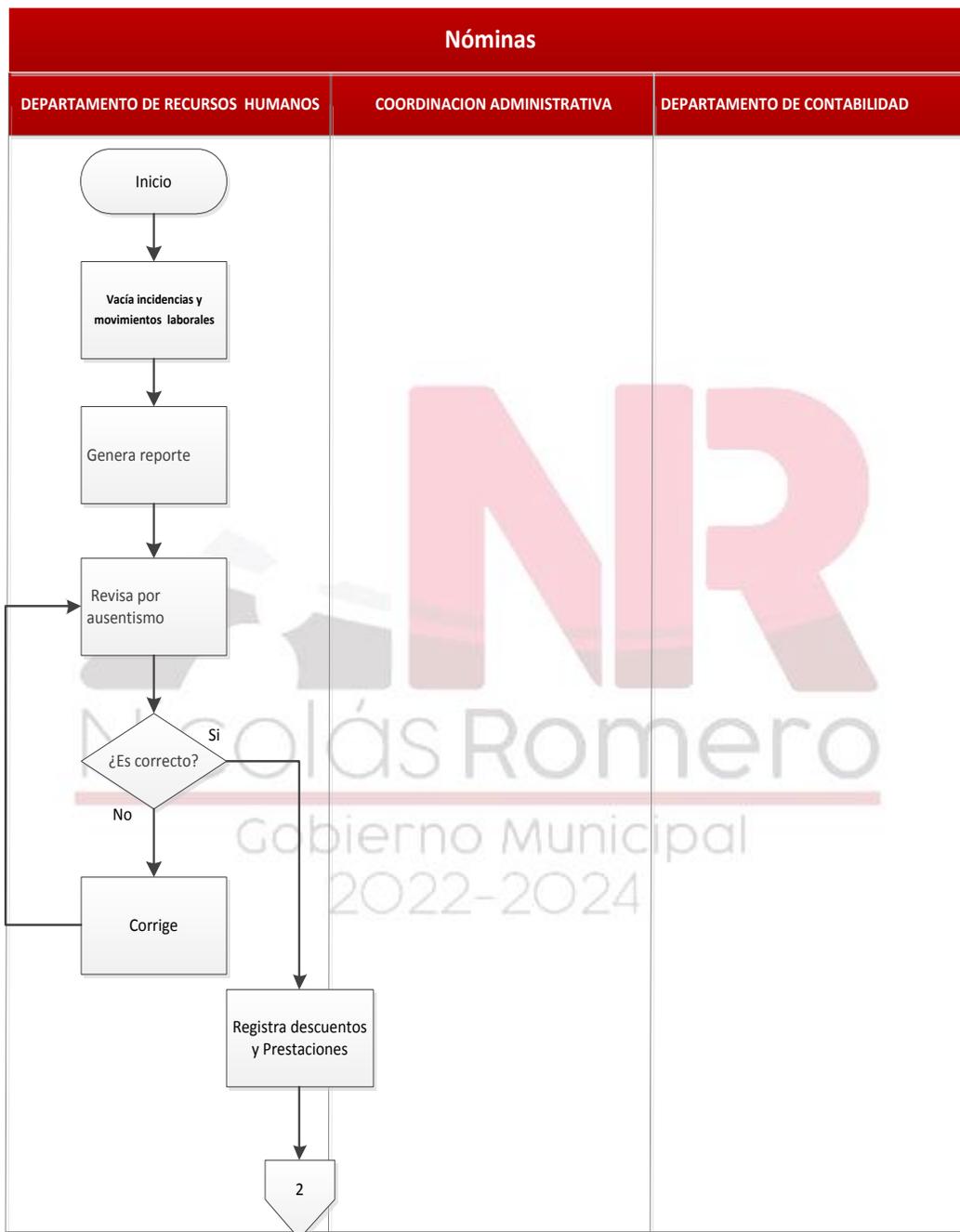
En caso de que los sistemas biométricos / relojes checadores biométricos no se encuentren operando, se pondrá a disposición de los empleados el registro SAP-120 "Lista de Asistencia Física".

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Vacía incidencias y rectifica los movimientos de altas y bajas del personal, así como las faltas por ausentismo
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Registra descuentos y prestaciones,
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Ordena pago en sistema PRISMA
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza procedimiento de pago
5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Verifica y determina fecha de dispersión
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Programa fecha de pago en plataformas bancarias, imprime archivo y autorización del comprobante de pago



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



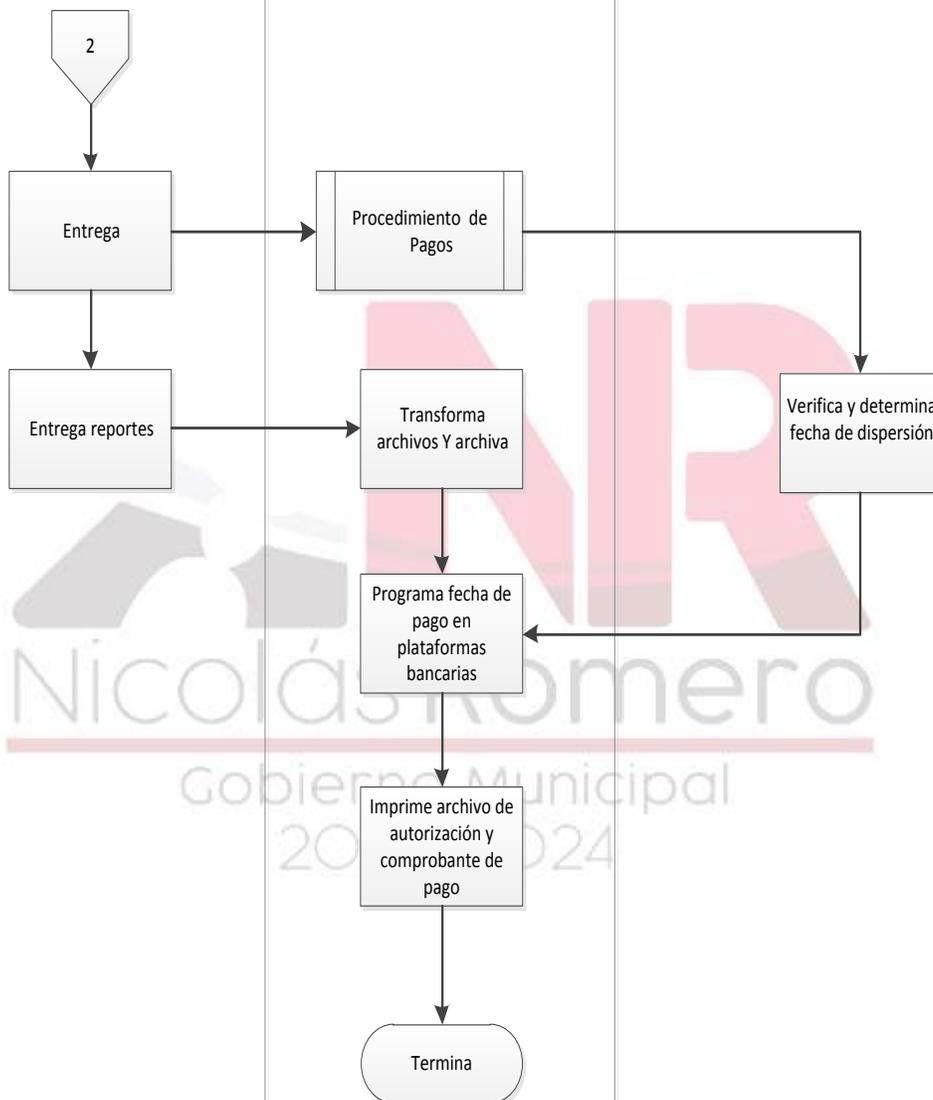


Nóminas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD,



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SAP-111 Reporte de Cuotas ISSEMYM														
CUOTAS ISSEMYM														
AREA														
CLAVES DE: DEPENDENCIA GENERAL Y AUXILIAR														
CLAVES DE: FINALIDAD, FUNCION, SUBFUNCION, PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO														
NO.	APELLIDO PATERNO DEL SERVIDOR PUBLICO	APELLIDO MATERNO DEL SERVIDOR PUBLICO	NOMBRE (S) DEL SERVIDOR PUBLICO	SUELDO NETO SUJETO DE COTIZACION	CUOTAS ISSEMYM			APORTACIONES PATRONALES				RETENCIONES		
					CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO 3	CONCEPTO 4	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	
				TOTALES \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
				NETO DEL OPD SAPASNIR \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$

SAP-111
Rev. 02/06072021



XXXIX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PATRIMONIAL.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que permitan mantener en estado óptimo los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

2. ALCANCE.

- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular
- Unidades Administrativas

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes inmuebles e inmuebles. Gaceta No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular.

- Llevar a cabo la Organización, vigilancia del patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar el Inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo en los tiempos que requiera la norma aplicable, así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del organismo.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del Organismo.
- Programas y suministrar la dotación de combustible.

La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.



Realiza los procesos adquisitivos y compra; entera al Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular para realizar las altas en el inventario y sistema correspondientes.

Unidades Administrativas:

- Atender los requerimientos normativos, establecidos en el reglamento en materia de patrimonio y control vehicular.
- Apegarse al presente procedimiento denominado "Control Patrimonial"

5. DEFINICIONES.

Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Patrimonio Público: El patrimonio público es el conjunto de bienes y recursos, cualquiera que sea su naturaleza, propiedad del Estado que le sirven para cumplir sus cometidos, conforme a la legislación positiva.

Inventario Físico: Es el proceso de conteo manual físico del número total de cada producto disponible, en cada nivel de almacenamiento en un momento determinado.

Inmuebles: Se consideran bienes inmuebles o bienes raíces todos aquellos bienes por estar ligados al suelo no se mueven.

Muebles: Se entiende por mueble a todo elemento que esté pensado, diseñado y construido a fin de ser utilizado en el espacio de una vivienda o edificación con diferentes usos de acuerdo a su forma o propósito. Una de las características básicas a la hora de definir lo que es un mueble es, justamente, el hecho de que es un objeto movable que puede ser trasladado de un lugar a otro.

6. INSUMOS.

- Normatividad Autorizada
- Bienes Muebles e Inmuebles

7. RESULTADOS.

- Inventario Físico
- Salvaguarda física del patrimonio público
- Conocimiento exacto de la existencia y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

8. INTERSCCIÓN CON OTROD PROCEDIMIENTO.

No Aplica.



9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Los cambios en la ubicación de los bienes y/o los resguardatarios deben ser informados por el área respectiva, o bien, son detectados a través de la plataforma electrónica de control de empleados, y durante los inventarios. Estos cambios son registrados en el Sistema de Control Patrimonial (CREG) y/o los controles internos de Control Patrimonial.

Para el caso de bajas de servidores públicos, éstos deben por Ley tramitar su “Constancia de no Adeudo”, ante las distintas áreas de control de bienes, entre ellas Control Patrimonial y Parque Vehicular,

Mensualmente se genera el “Reporte Mensual de Altas” y se envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su envío al OSFEM.

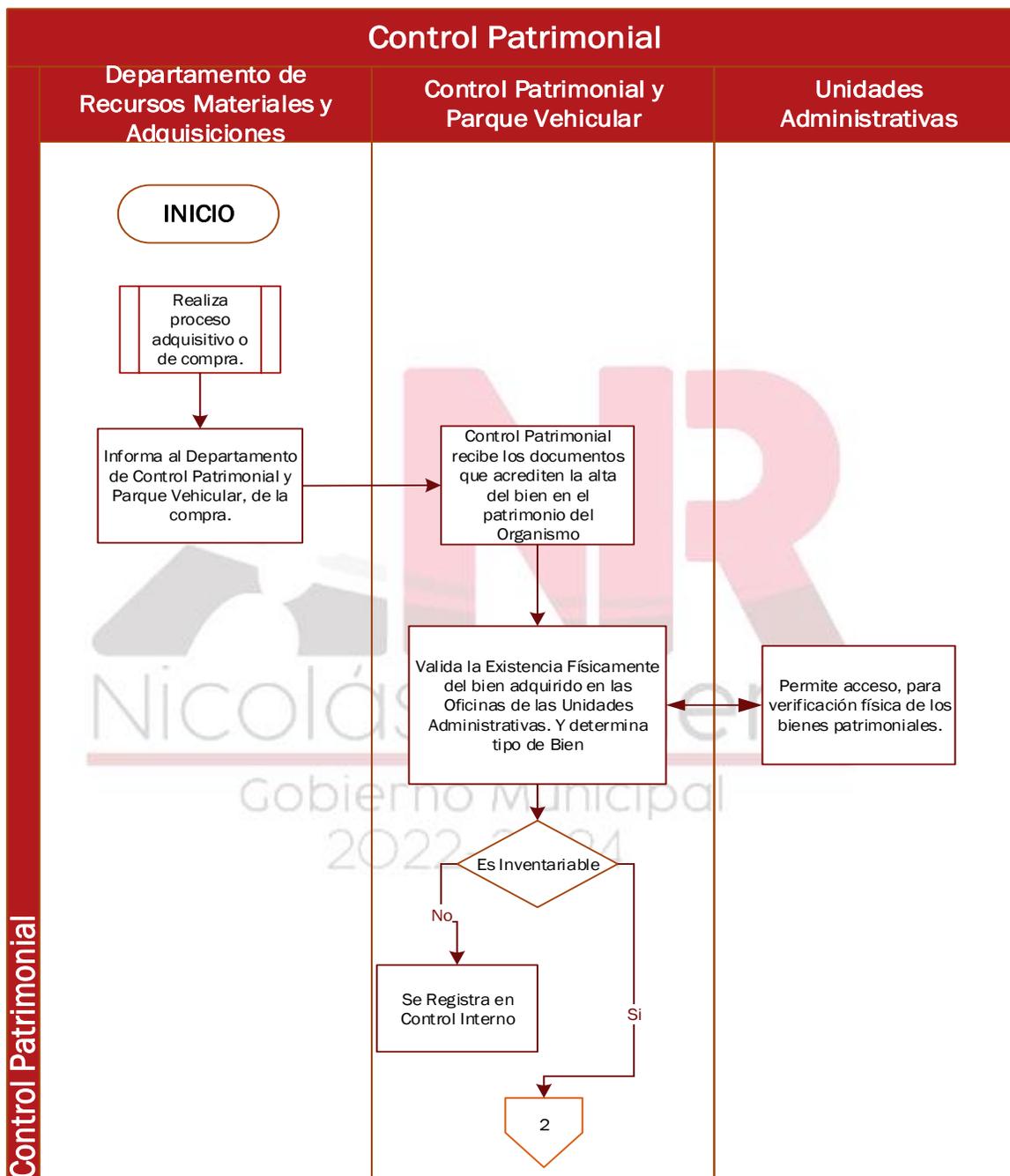
Semestralmente se genera la “Conciliación Físico Contable” y se envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su envío al OSFEM.

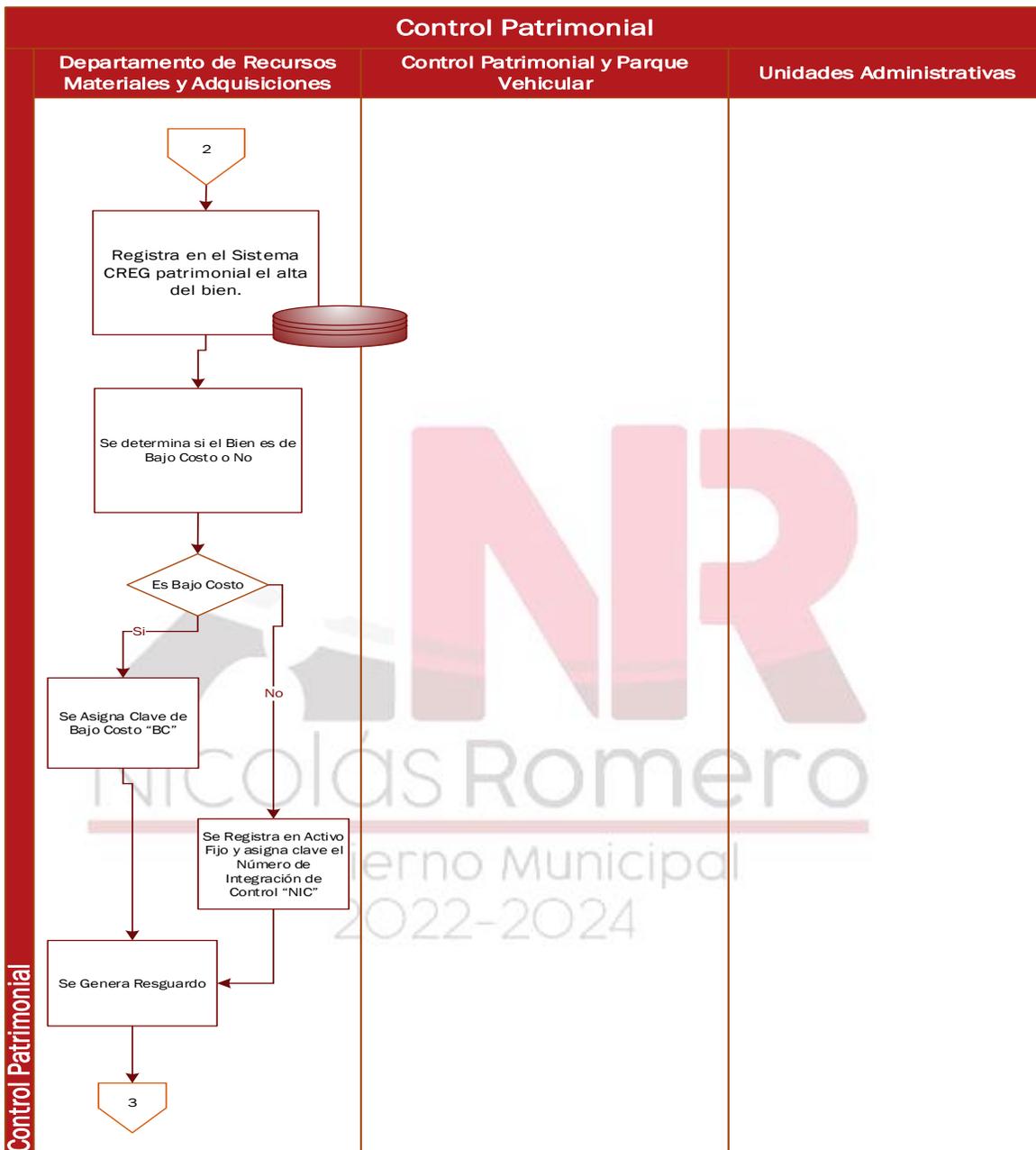
10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.	Realiza procedimiento de adquisiciones e informa al área de Control Patrimonial la compra del bien, para realizar el alta correspondiente.
2	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Recibe los documentos que acreditan el alta y verifica físicamente la existencia del bien adquirido, validando la información.
3	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Se determina el tipo de bien. Si es inventariable o no?
4	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Si el bien no es inventariable se registra en el control interno.
5	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Si el bien si es inventariable se registra en el sistema CREG
6	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Si el bien no es a bajo costo, se registra en activo fijo con clave Número de Integración de Control “NIC”, y se genera resguardo.
7	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Si el bien si es a bajo costo, se asigna clave Bajo Costo “BC”, y se genera resguardo.
8	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Solicita firmas a los responsables de la Unidades Administrativas, de los resguardos correspondientes.
9	Unidades Administrativas	Reciben y recaban firmas y sellos de los responsables y regresan resguardos firmados y sellados al Departamento de Control Patrimonial y Parque Vehicular, y conservan copia.
10	Control Patrimonial y Parque Vehicular.	Reciben resguardos firmados y sellados integran al expediente correspondiente.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



XL. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIONES.

1. OBJETIVO.

Asegurar la adquisición de productos y servicios para el Organismo bajo las mejores condiciones de precio, crédito, calidad y garantía, cuando se trata de grandes volúmenes y/o altos costos.

2. ALCANCE.

Áreas Administrativas, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Jurídica, Órgano Interno de Control.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones: Ejecutar los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

5. DEFINICIONES.

Adjudicación directa: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Licitaciones Públicas: Todo procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras (construcciones) que



organicen entes, organismos y entidades que formen parte del Sector Público, es considerada una licitación pública.

6. INSUMOS.

- Oficios de Requerimientos
- Suficiencia Presupuestal
- Normatividad Actualizada
- Padrón de Proveedores

7. RESULTADOS.

- Materiales, Bienes y Servicios
- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
- Obra pública

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Control patrimonial
- Presupuestos
- Control de Proveedores
- Adquisiciones

9. POLÍTICAS.

- El Organismo cuenta con un Comité de Adquisiciones y servicios, así como un Comité de Arrendamiento, Adquisición de inmuebles y enajenaciones, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, mediante el cual se ejecuta y controla el procedimiento adquisitivo y arrendamientos de productos y servicios.
- Dicho Comités son convocados por su presidente y sesiona de acuerdo a lo estipulado en el artículo 48 y 58 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública y Municipios.
- Las decisiones que toman los Comités se basan en todo momento en los lineamientos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- El tipo de licitación (adjudicación directa, invitación restringida presencial y licitación pública) depende de los criterios establecidos en la Ley antes mencionada.

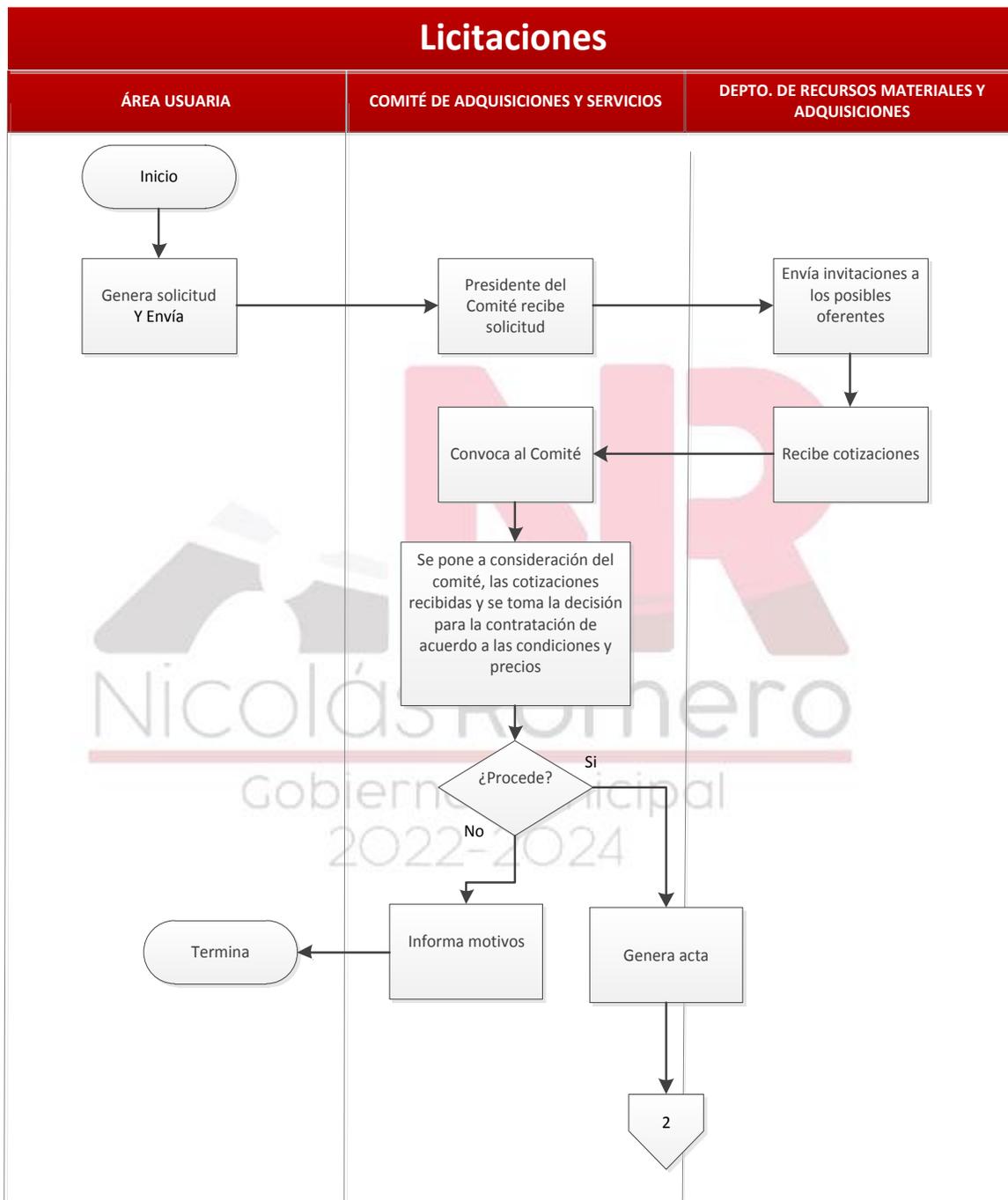


10. DETALLE DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÁREA	Genera solicitud y envía
2	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	El presidente del comité recibe solicitud
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Envía invitaciones a los posibles ofertantes y espera recibir las cotizaciones
4	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Convoca al Comité y se pone a consideración las cotizaciones recibidas
5	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Se instruye se dé inicio al procedimiento de adjudicación
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Para adjudicación directa realiza cotizaciones, selecciona y archiva. Para invitación restringida, publica bases e inicia procedimiento
7	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Para invitación restringida recibe y revisa propuestas, selecciona al ganador e instruye al departamento de recursos materiales y adquisiciones que realicen el contrato y pago correspondiente

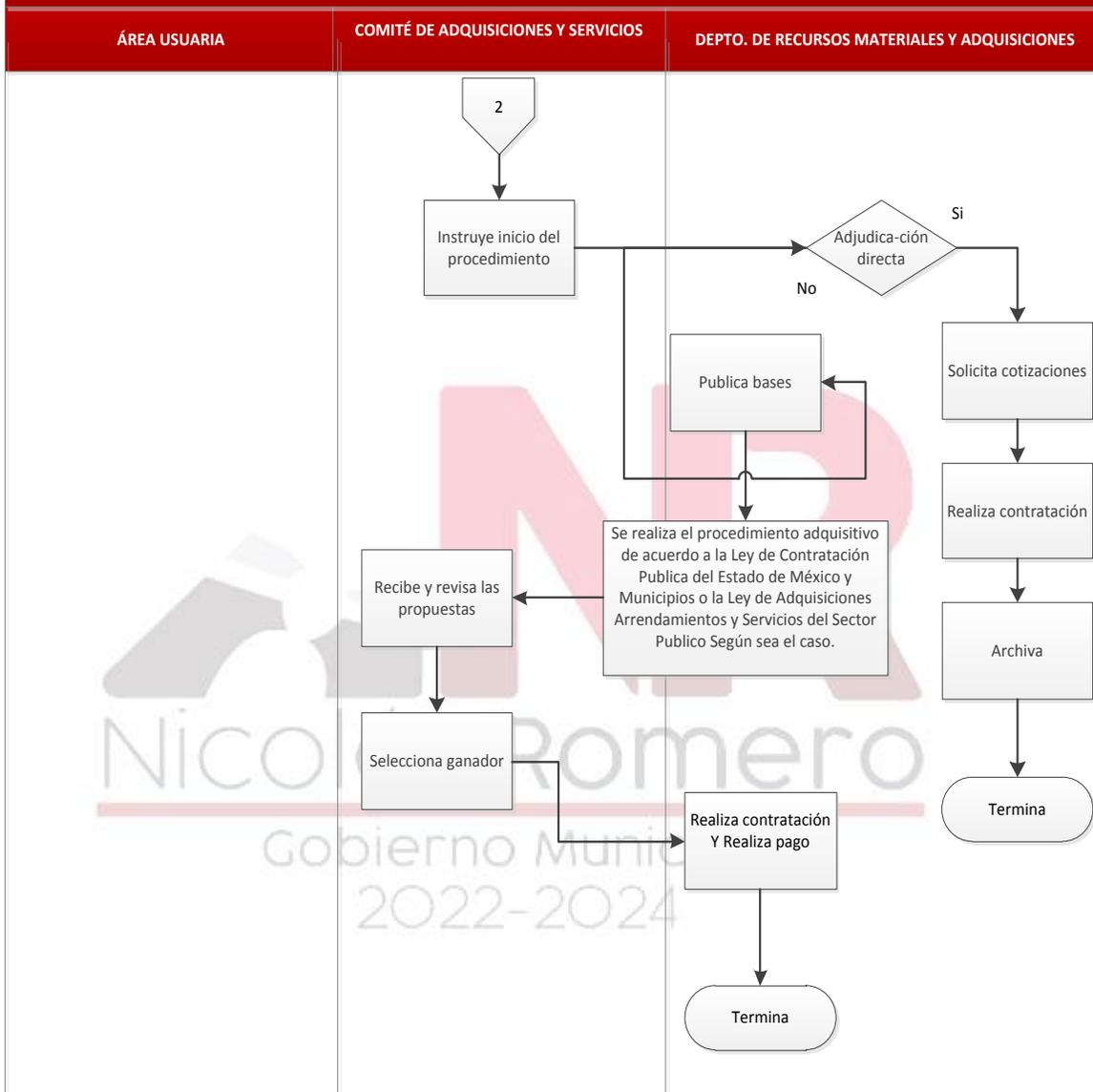


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Licitaciones



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica



XLI) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PROVEEDORES.

1. OBJETIVO.

Asegurar el control sobre los proveedores externos, que permita dotar a las áreas de los materiales y servicios requeridos para la operación adecuada de sus procesos, bajo las mejores condiciones.

2. ALCANCE.

- Control de proveedores Evaluación, Reevaluación y Selección.
- Aplica tanto para proveedores de infraestructura como para proveedores de insumos y servicios críticos.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Presupuestos de Egresos del Estado México y Municipios.
- Código Financiero Del Estado De México y Municipios;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Departamento Adquisiciones: Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo.

5. DEFINICIONES.

Adquisiciones Públicas: Compra de un bien o servicio, por parte de un organismo público.

Compras Directas: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.

Invitación Restringida: Realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública.



6. INSUMOS.

- Oficios de Requerimientos
- Suficiencia Presupuestal
- Normatividad Actualizada
- Padrón de Proveedores

7. RESULTADOS.

- Expediente de Proveedores
- Auxiliar Contable de Proveedores

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Control patrimonial
- Presupuestos
- Adquisiciones

9. POLÍTICAS.

Para efecto de su inscripción los proveedores deberán cumplir con los requisitos que se estipulan en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios; y se registraran en un archivo tipo Excel en donde será asignado el número interno de proveedor

La comunicación con los proveedores será vía correo electrónico (oficial «monica.paez@opsapasnir.gob.mx»), así como vía telefónica o personalizada.

Los proveedores se tipifican de acuerdo a su giro y participación en la operación de la Organización, quedando de la siguiente manera:

- Proveedor "A": Es aquel que proporciona bienes y/o servicios de manera recurrente. Esta tipificación se le da por el comportamiento observado en el periodo inicial de su evaluación y su tendencia periódica.

- Proveedor "B": Es el proveedor que mantenemos como sustituto por cualquier eventualidad que suceda con el proveedor "A", estos proveedores no ofrecen las mismas condiciones de pago y precio, pero si respetando la calidad requerida en el producto o servicio.

- Proveedor "C". Es el proveedor que en sus evaluaciones obtiene un nivel inferior al 60%, por lo que es considerado un proveedor que no cumple con la calidad, nivel de servicio, garantías, precio y otras condiciones contractuales.

Proveedor "Crítico": Se entenderá como proveedor crítico, aquel cuyo producto o servicio tenga participación directa en la continuidad de la operación de la Organización.



El expediente de los proveedores contendrá de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

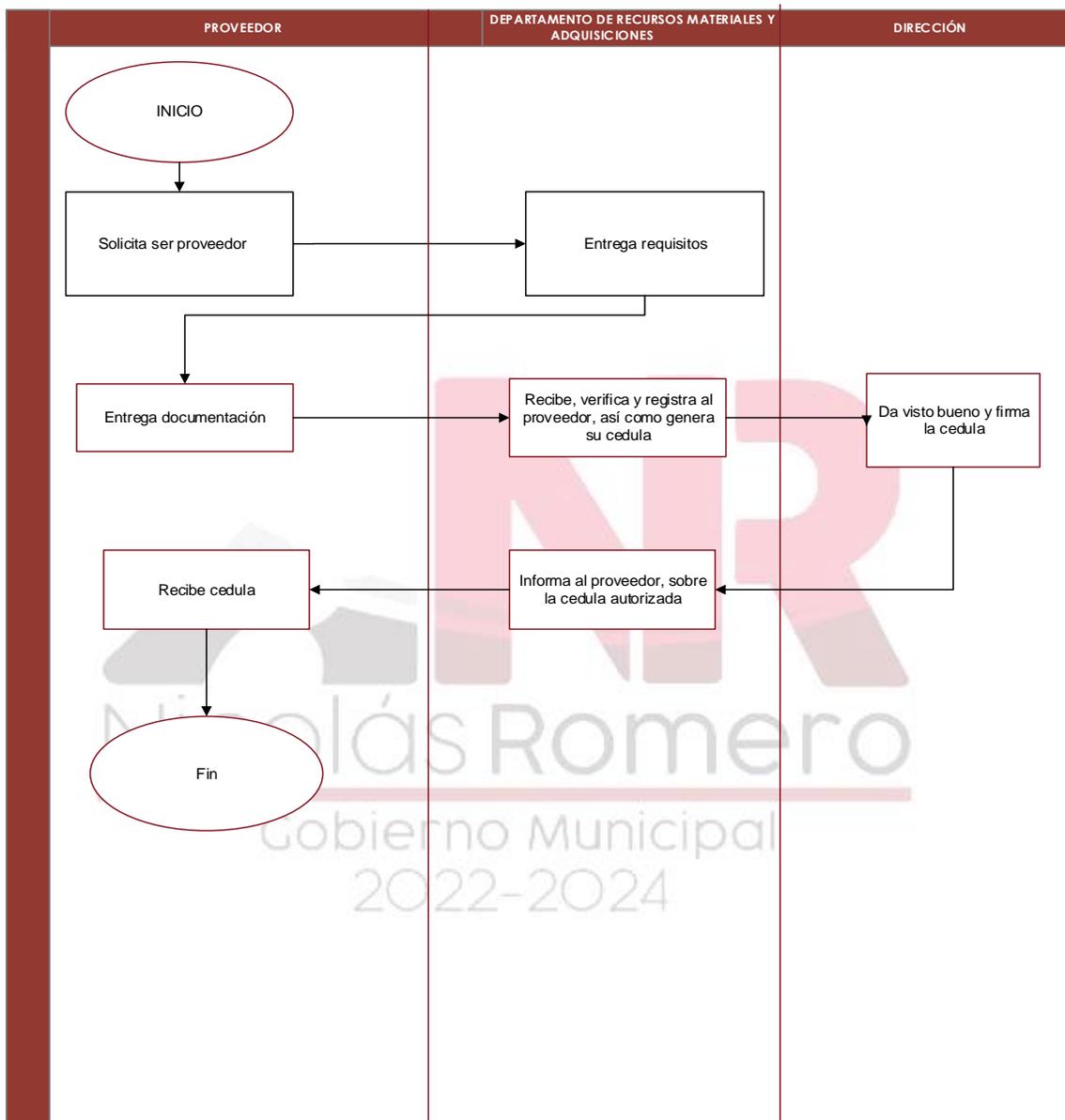
- Cédula fiscal · Opinión de cumplimiento · RFC · INE · Comprobante de domicilio · 2 fotografías · Acta de nacimiento (para persona física) · Acta constitutiva (para persona moral) · Poder legal del representante · Curriculum · Ultima declaración anual · Estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior · estados financieros parciales · correo electrónico · número de teléfono

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR	Solicita información para ser proveedor, le son entregados los requisitos y procede a recabar la documentación solicitada, una vez integrada su documentación es ingresada al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.	Registra al proveedor y genera su cedula, solicita la validación de dirección e informa al proveedor
3	PROVEEDOR	El proveedor acude por su cedula autorizada para poder participar en los procesos adquisitivos que el Organismo ofrece.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.	Una vez terminado la integración del expediente de proveedores se Archiva y registra en el padrón correspondiente.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica



XLII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES.

1. OBJETIVO.

Dotar a las áreas de los materiales y servicios requeridos para la operación adecuada de sus procesos.

2. ALCANCE.

Requisición · Cotizaciones · Orden de Compra · Contrato · Factura.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;

Ejecutar los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios

5. DEFINICIONES.

Adquisiciones Públicas: Compra de un bien o servicio, por parte de un organismo público.

Compras Directas: Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad.



Invitación Restringida: Realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública

6. INSUMOS.

- Requisiciones de Materiales
- Programa Anual de Adquisiciones

7. RESULTADOS.

- Bienes Adquiridos
- Servicios Contratados

8. INTERACCIONES CON OTROS PROCEDIMIENTO.

- Control de Proveedores
- Licitaciones
- Presupuesto

9. POLÍTICAS.

Toda adquisición de bienes y servicios se realiza a proveedores que presentan su “Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios” (registro SAP-12), no obstante, el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones realiza una clasificación de proveedores con base en su nivel de servicio y sus características, a saber:

- A) Proveedor con alto nivel de servicio (80% o más), se le puede comprar sin problema alguno.
- B) Proveedor con medio nivel de servicio (61% - 79%), se les compra con ciertas reservas.
- C) Proveedor con bajo nivel de servicio (60% o menor), se les compra por que es necesario o indispensable. Independiente a la clasificación anterior, los proveedores son identificados como críticos o no críticos con base en el impacto de su producto o servicio hacia el Organismo o hacia los productos y servicios prestados por éste.

En casos urgentes o por contingencia, se podrán realizar compras directas y rápidas sin que se lleve a cabo el presente procedimiento, no obstante, una vez concluidas, deberán documentarse bajo el mismo esquema que establece el presente.

El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tiene definida la tabla de tiempos programados de compras en la que se establecen los periodos de tiempo requeridos para la adquisición de los diferentes tipos de materiales, bienes y servicios requeridos por los procesos:

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



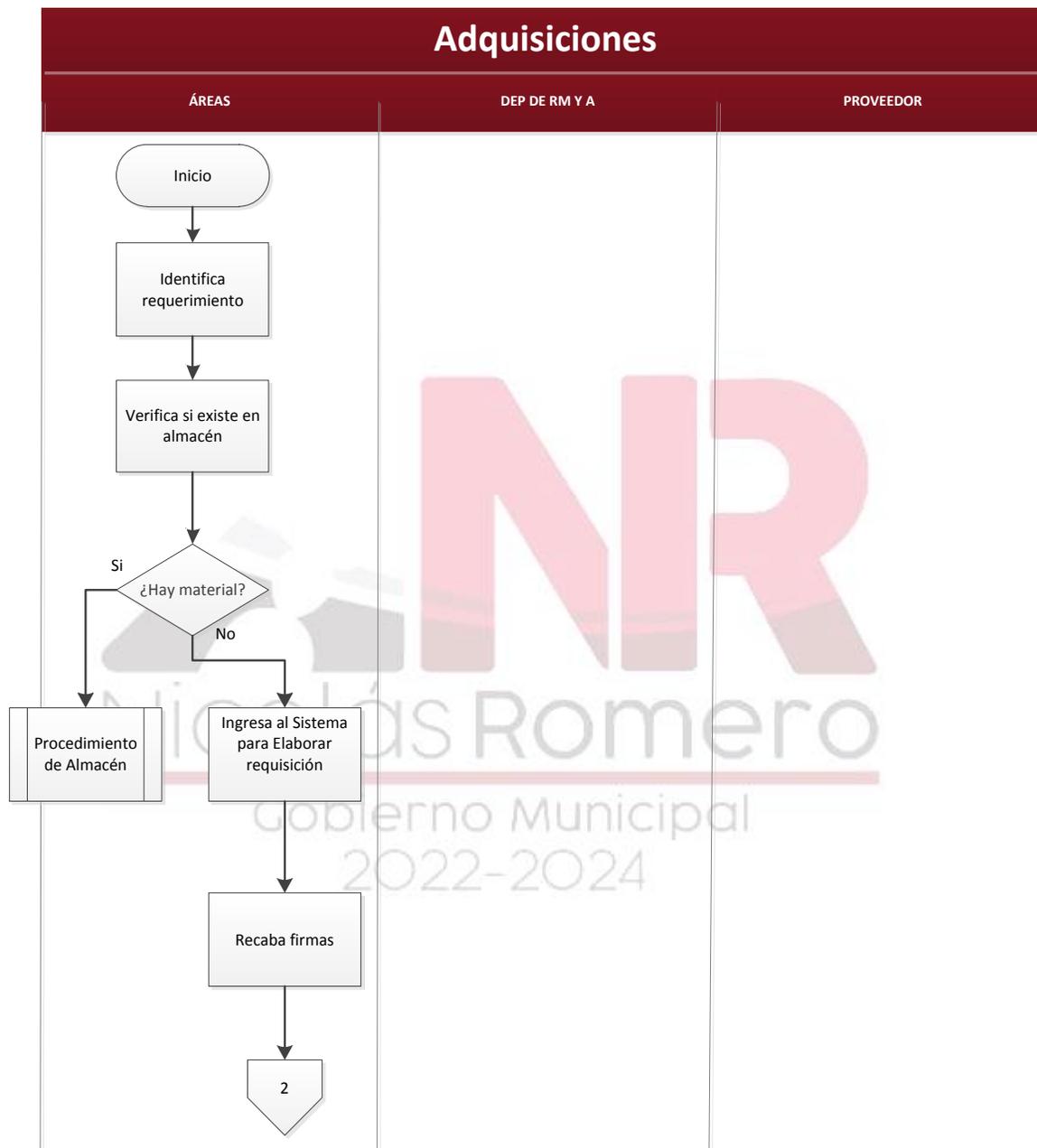
MATERIAL	TIEMPO
Papelería	5 días
Materiales de construcción	10 días
· · Equipo de producción	30 días
· Material eléctrico	10 días
Estructuras y manufacturas	15 días
· Consumibles	5 días
· Pintura y materias primas	5 días
· Jarcería	5 días
Uniformes y prendas de vestir	30 días

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÁREA	Identifica requerimiento, verifica su existe en el almacén y realiza la requisición
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Recibe, valida y solicita cotizaciones
3	PROVEEDOR	Recibe, genera cotizaciones y envía
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Recibe, concentra y selecciona al mejor proveedor, posteriormente elabora orden de compra o servicios
5	PROVEEDOR	Recibe, proporciona lo solicitado y presenta factura
6	ÁREA	Recibe material y/o servicio, verifica que sea lo solicitado
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	Integra expediente finalizado

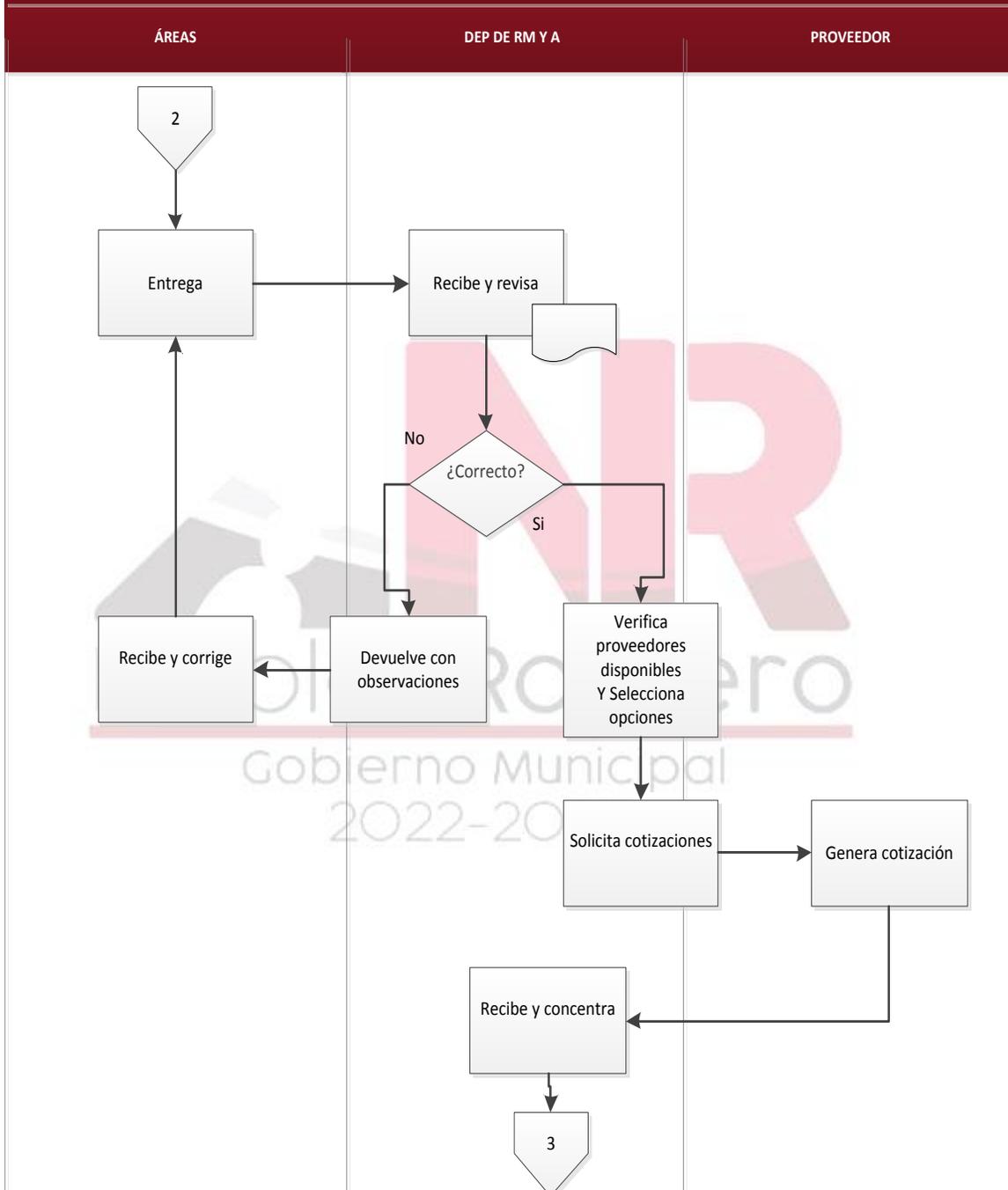


11. DIAGRAMA DE FLUJO.



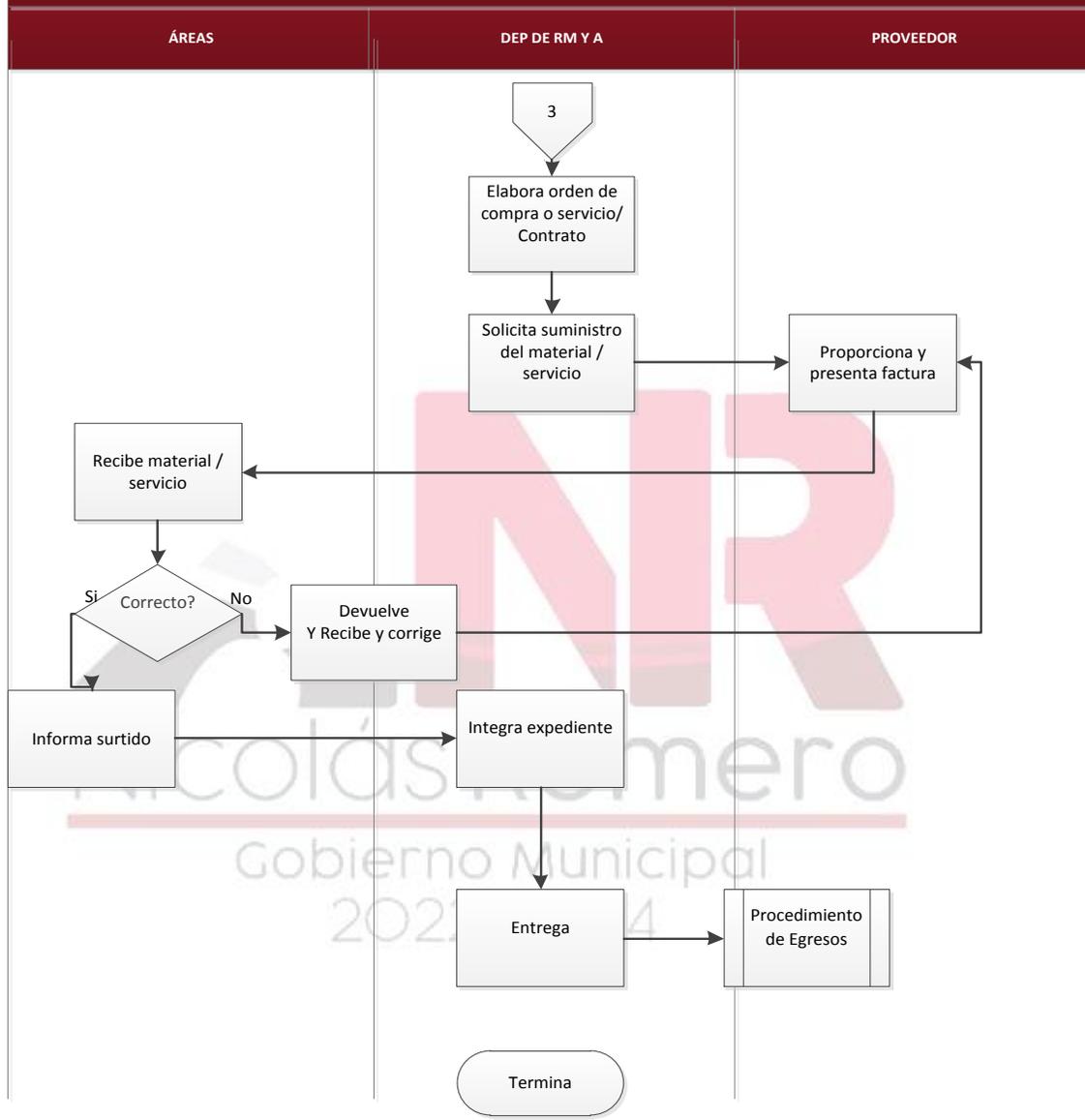


Adquisiciones





Adquisiciones



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



XLIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo dotar a las áreas de los materiales y servicios requeridos para la operación adecuada de sus procesos.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las áreas presupuestales de organismo; entradas, inventarios y salidas del Almacén. Subdirección de Administración y Finanzas.

3. REFERENCIAS.

Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Del jefe de almacén.

- I. Registrar los ingresos y salidas de Almacén e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- II. Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que autorice el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- III. Mantener actualizado el Inventario del Almacén e Informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones el estado que guarda el mismo

5. DEFINICIÓN.

Almacén: Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

Entrada de Almacén: La entrada de almacén es un proceso de inventario que le permitirá registrar en el sistema, todo aquel producto que llegue al centro de almacenamiento. sea cual sea la razón de su llegada.

Salida de Almacén: Movimientos de mercancías que se realizan para abastecer a las áreas administrativas.

6. INSUMOS.

- Tarjetas de Almacén.



7. RESULTADOS.

- Registros Contables

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Control de Proveedores

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

Los inventarios de productos en el Almacén se realizan cada 6 meses de manera total y oficial, y mensuales de forma parcial.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Entradas de Almacén.

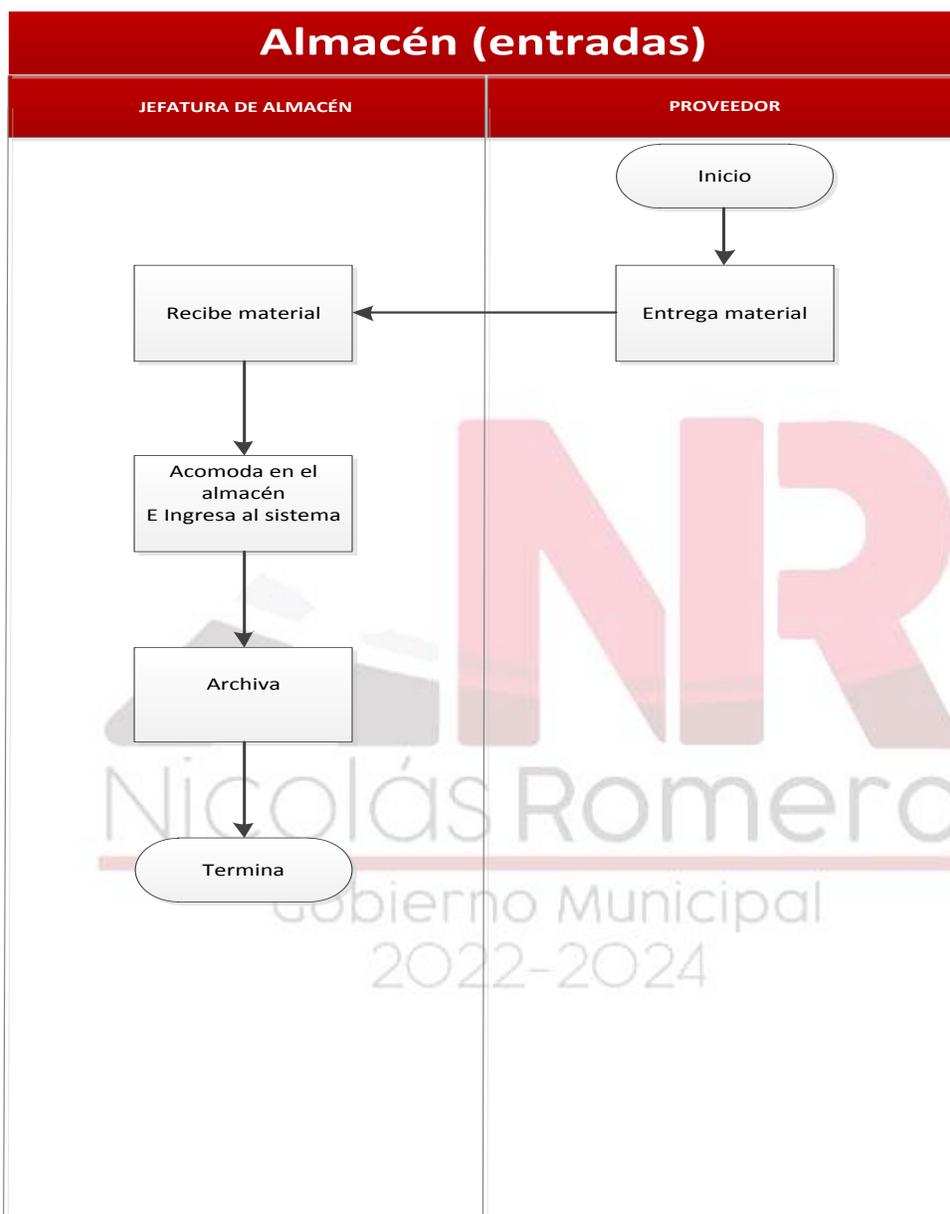
#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR	Entrega material
2	JEFATURA DE ALMACÉN	Recibe material, mismo que acomoda dentro de la instalación
3	JEFATURA DE ALMACÉN	Realiza reporte y archiva

Salidas de almacén

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÁREA USUARIA	Genera vale provisional y presenta a almacén
2	JEFATURA DE ALMACÉN	Recibe, verifica disponibilidad
3	JEFATURA DE ALMACÉN	Una vez verificada la existencia del material, el mismo es surtido y registra la salida del almacén
4	JEFATURA DE ALMACÉN	Archiva orden

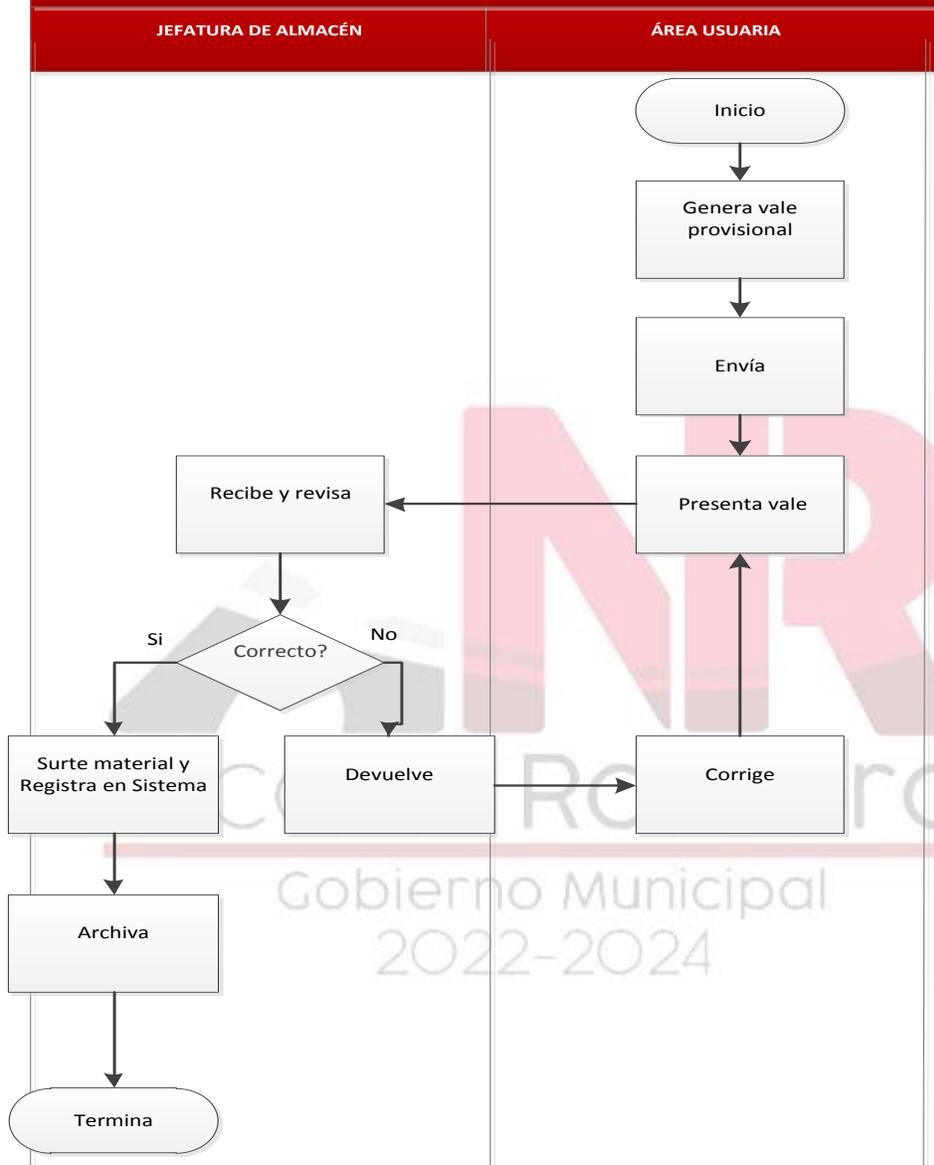


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Almacén (Salidas)



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS Y PROCEDIMIENTO.

No aplica.



XLIV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo asegurar la asignación, integración, presentación, distribución y seguimiento oportuno y adecuado del presupuesto tanto la estimación-recaudación de los ingresos y el presupuesto-ejercicio de los egresos.

2. ALCANCE.

- Dirección
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Jefatura de Ingresos y Egresos
- Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.
- Unidades Administrativas Presupuestales
- Órgano Interno de Control

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Planeación del Estado México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES

Dirección.

Presentar al consejo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

Presentar al consejo a más tardar el veinticinco de febrero de cada año, el presupuesto de ingresos y egresos definitivo.



Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Integrar, administrar, vigilar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás a los que esté obligado el Organismo

Jefatura de Ingresos y Egresos.

Elaborar y crear el presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con todas las Dependencias Administrativas.

Elaborar el proyecto del presupuesto de Ingresos y Egresos para cada año fiscal, en coordinación con todas las dependencias administrativas y la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.

Unidad de Planeación Mejora Regulatoria y Transparencia.

Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas del Organismo la Integración y, en su caso actualización de los programas anuales.

Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto Anual con Base en Resultados

Vigilar el presupuesto de las áreas administrativas y su correcta aplicación con el presupuesto basado en resultados.

Áreas Presupuestales.

Vigilar el presupuesto del área administrativa a su cargo y la correcta aplicación del Presupuesto Basado en Resultados.

Órgano Interno de Control.

Fiscalizar el Ingreso y el ejercicio del Gasto Público y su congruencia con el PRESUPUESTO de egresos.



5. DEFINICIONES.

Presupuesto: El Presupuesto Público se traduce en un documento oficial contenido en una ley, aprobado por el consejo, que contiene la totalidad de los ingresos y gastos que deberá ejecutar anualmente el Organismo, para satisfacer las necesidades del mismo para el ejercicio de sus atribuciones.

6. INSUMOS.

- Estructura Programática
- Plan Municipal de Desarrollo
- Normatividad Autorizada

7. RESULTADO.

- Documento; Programa Operativo Anual POA (Conjunción del PbRM en todos sus formatos).

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto Basado a Resultados
- Licitaciones
- Adquisiciones

9. POLÍTICAS.

El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio del año siguiente, deberá ser aprobado por el Consejo de Administración del Organismo y presentado al OSFEM antes del día 20 de diciembre del ejercicio anterior.

El presupuesto de ingresos y egresos deberá ser elaborado en los formatos externos indicados por el OSFEM y conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

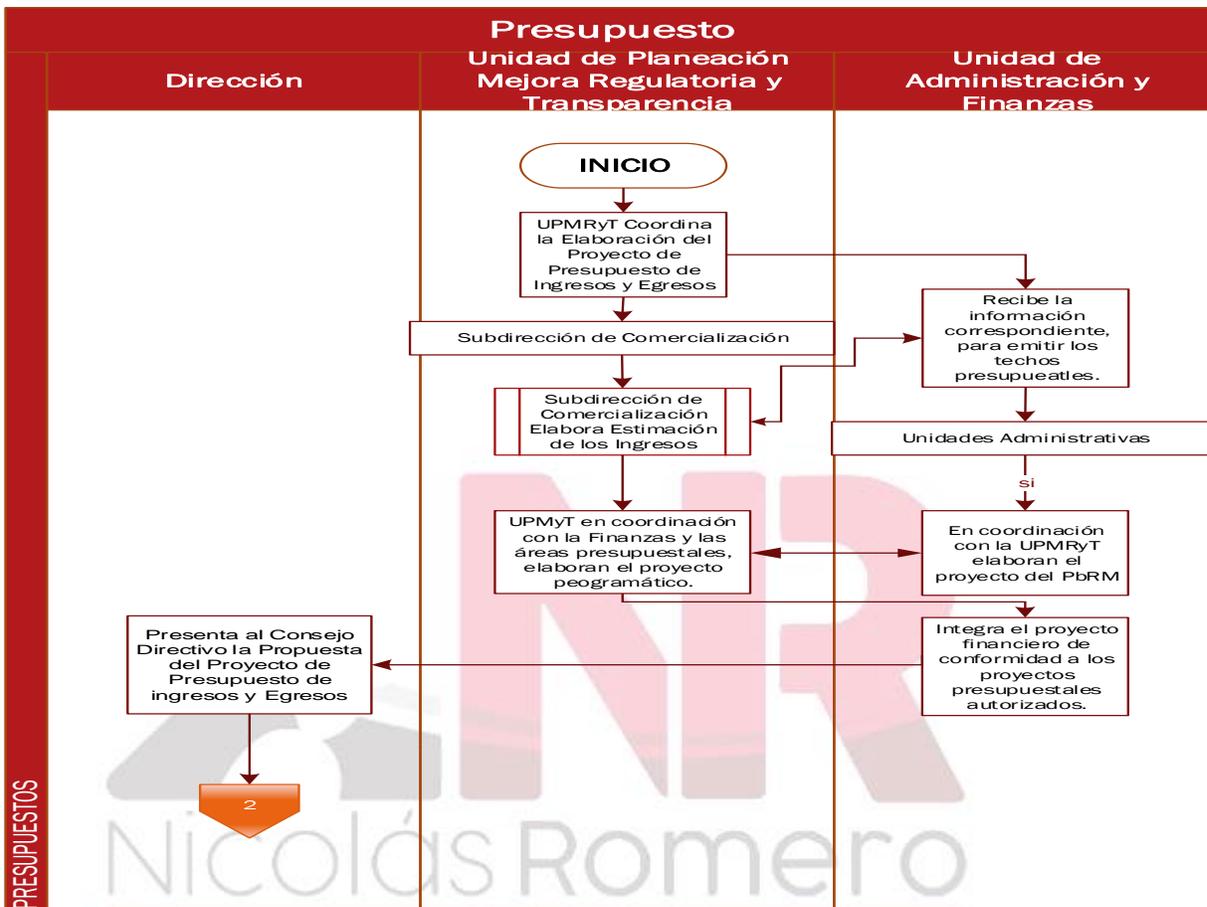
El presupuesto autorizado por el Consejo de Administración del Organismo deberá ser presentado al OSFEM antes del día 25 de febrero del ejercicio en cuestión.



10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Coordina con la Subdirección de Administración y Finanzas y las áreas administrativas del Organismo, la estructura programática y proyectos presupuestales del ejercicio fiscal siguiente, integrado en el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
2	Subdirección Comercial	Estima los ingresos de gestión (Ingresos Propios), para el ejercicio fiscal siguiente.
3	Subdirección de Administración y Finanzas.	De conformidad con los lineamientos de política económica, el histórico presupuestal y, un análisis del presupuesto ejercido por áreas así como los ingresos estimados y el anteproyecto del presupuesto de Egresos; la Subdirección de Administración y Finanzas estima el techo presupuestal por dependencia y proyecto presupuestal.
4	Unidades Administrativas	De conformidad con los techos estimados, se elaboran en coordinación con la UPMRyT el anteproyecto del Presupuesto basado a Resultados del área presupuestal respectiva, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Integra los montos y documentos que integran el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos que presentará la Dirección a Consejo.
6	Director	Presenta ante el consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente. Se emite acta de la junta del consejo directivo, con la aprobación correspondiente.
7	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.	Coordina con la Subdirección de Administración y Finanzas y las áreas administrativas del Organismo el Presupuesto definitivo Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
8	Subdirección de Administración y Finanzas.	De conformidad con lineamientos correspondientes para la entrega del presupuesto de ingresos y egresos del año siguiente, realiza la integración y documentación del Presupuesto Definitivo de conformidad a la normatividad correspondiente.
9	Dirección	Presenta ante el consejo Directivo el Presupuesto Definitivo para el ejercicio fiscal siguiente. Se emite acta de la junta del consejo directivo, con la aprobación correspondiente.
10	Subdirección de Administración y Finanzas.	De conformidad con los lineamientos correspondientes emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM, se realiza la entrega del Presupuesto Definitivo con apego a la normatividad correspondiente.
11	Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia. Y Subdirección de Administración y Finanzas.	Dan a conocer a la Áreas Presupuestales los programas, proyectos, Metas e Indicadores autorizados así como el Presupuesto de Egresos Definitivo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.



XLV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS.

1. OBJETIVO.

Aplicar metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo el registro adecuado de las operaciones contables referente a los ingresos.

2. ALCANCE.

- Alcance. Aplica sólo para Operaciones de ingresos.
- Campo de Aplicación. Aplica únicamente al área de ingresos.
- Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Ingresos y Egresos

3. REFERENCIA.

- Código Financiero del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Contabilidad.

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo;
- II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas correspondientes a cada año fiscal;

5. DEFINICIONES.

Ingresos Públicos: Son los recursos que obtiene el Organismo por concepto de, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo.



6. INSUMOS.

- Presupuesto de Ingresos
- Ley de Ingresos

7. RESULTADOS.

- Avance Presupuestal de Ingresos

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto
- Presupuesto Basado a Resultados

9. POLÍTICAS.

Siempre validar que los Boucher y fichas de depósito coincidan con el estado de cuenta

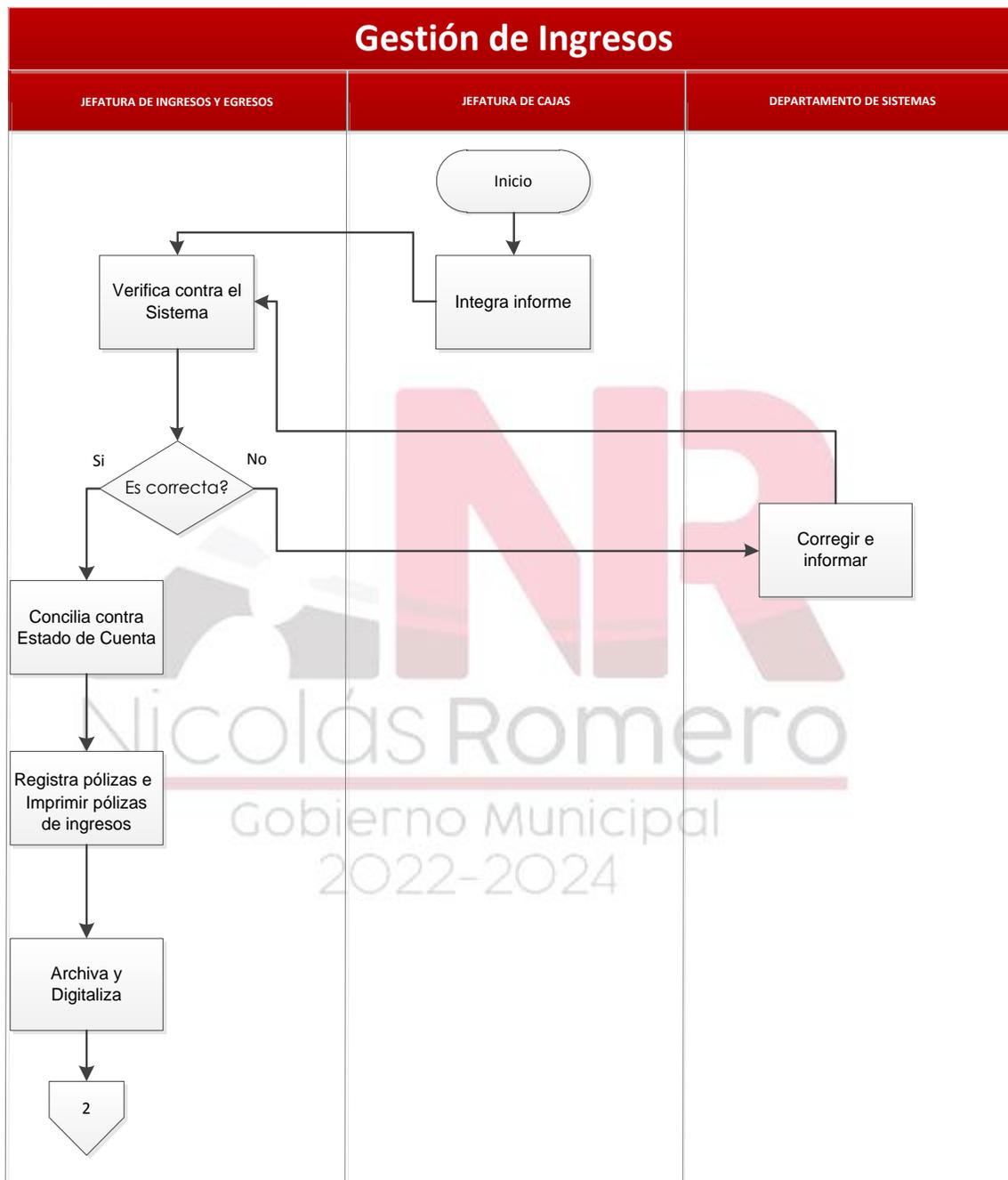
Los estados de cuenta son entregados a la Jefatura de ingresos y egresos por parte de la Coordinación Administrativa, de forma mensual.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE CAJA	Integra informe.
2	JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS	Recibe informe, verifica el sistema de Cobro Electrónico, e identifica errores.
3	JEFATURA DE CAJA	Recibe las correcciones, y realiza modificaciones.
4	JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS	Concilia contra Estado de cuenta, emite reporte general de caja y elabora póliza en Excel, posteriormente las registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
5	JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS	Integra expediente, envía a firma y revisión, una vez aprobado archiva y digitaliza la información para emitir reporte de ingresos mensual.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



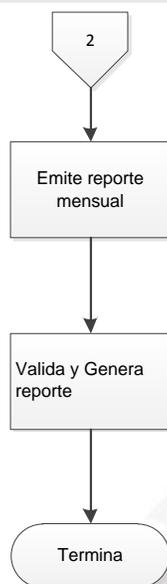


Gestión de Ingresos

JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS

JEFATURA DE CAJAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



12. MEDICIÓN

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



XLVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE EGRESOS.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo el registro adecuado de las operaciones contables referente a los egresos

2. ALCANCE.

Aplica sólo para Operaciones de egresos, en todos los conceptos y rubros

3. REFERENCIA.

- Código Financiero del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Manual de Contabilidad del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Contabilidad.

- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del Organismo;
- II. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria de los registros, controles contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros mensuales, la cuenta pública anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- III. Integrar y elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Dependencias Administrativas correspondientes a cada año fiscal;

5. DEFINICIONES.

Egresos Públicos: Son los recursos que ejerce el Organismo por concepto de, gasto social e inversión pública, focalizado en el cumplimiento de las atribuciones del Organismo.

6. INSUMOS.

- Presupuesto de Egresos



7. RESULTADOS.

- Avance Presupuestal de Egresos

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Presupuesto
- Presupuesto Basado a Resultados

9. POLÍTICAS.

En caso de observaciones por parte del OSFEM se remiten al área correspondiente para su solventación. Una vez hecha la solventación, se tiene que remitir al OSFEM del mismo modo que la entrega del informe mensual.

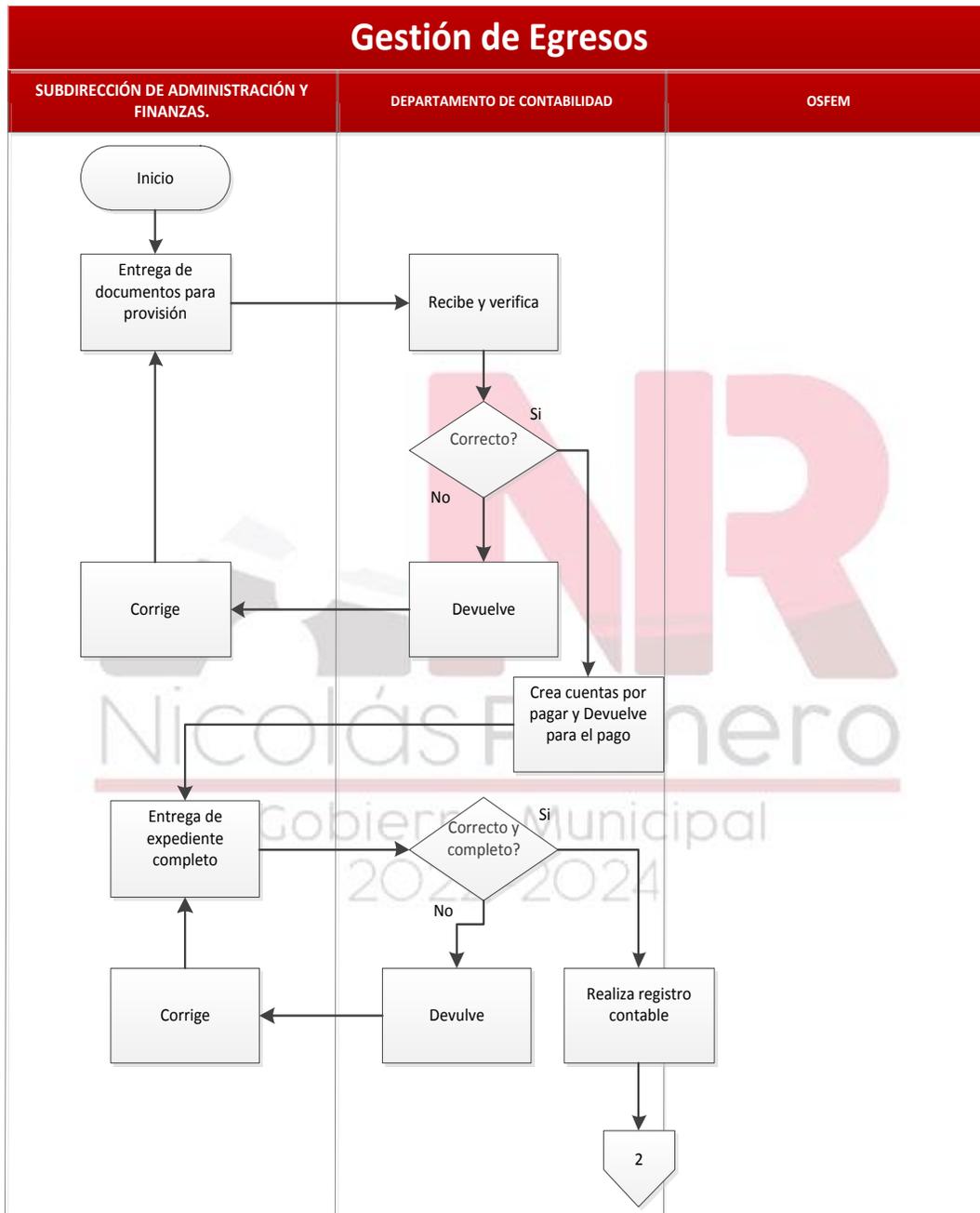
- Para la entrega del informe al OSFEM, se cuenta con un calendario de obligaciones periódicas de todas las Entidades fiscalizadas. (Documento externo).

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Entrega documentos para provisión
2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Recibe, verifica si la información es correcta, si no es así la devuelve para que esta sea corregida
3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Crea cuentas por pagar y devuelve para el pago
4	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Entrega expediente completo para que realicen los registros contables
5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Pasa a revisión y a firma
6	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Firma
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Digitaliza expediente, integra expediente digital y envía información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
8	OSFEM	Recibe expediente digital

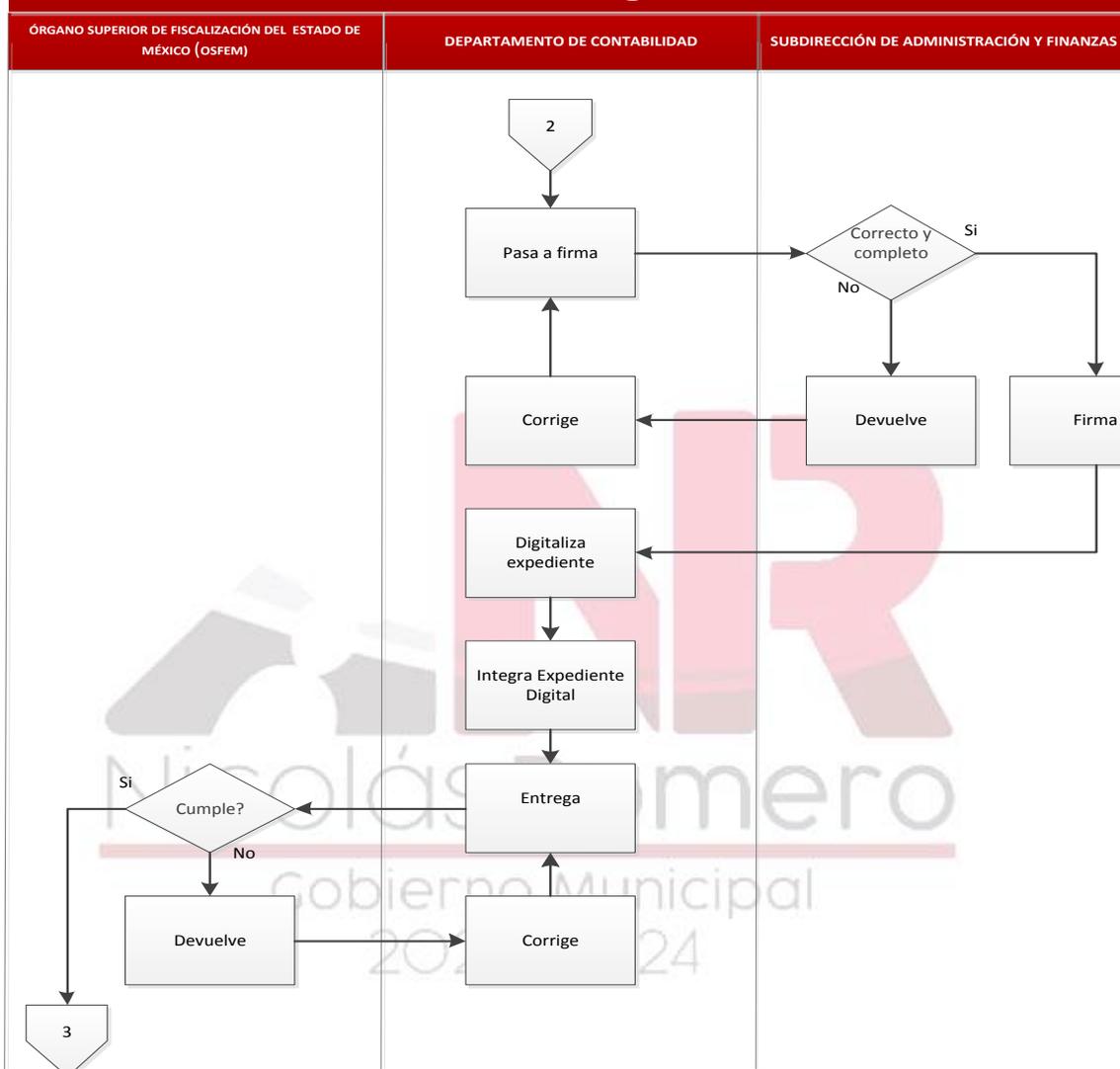


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Gestión de Egresos



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



XLVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Padrón de Usuarios.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo la actualización y regularización del padrón de usuarios.

2. ALCANCE.

- Subdirección de Comercialización.
- Departamento de Atención a Usuarios.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero Del Estado De México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Ley De Agua Del Estado De México y Municipios.
- Ley De Ingresos De Los Municipios del Estado De México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Subdirección de Comercialización.

Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo.

Departamento de Atención a Usuarios.

Elaborar y actualizar el padrón de usuarios

5. DEFINICIONES.

Padrón: El concepto suele utilizarse para hacer referencia al registro en el que se encuentran inscritos los ciudadanos habilitados para participar en elecciones.

Usuario: Se considera usuarios a quienes hacen uso o son destinatarios finales de servicios públicos. Y son titulares de la toma de agua.



6. INSUMOS.

- Toma de Agua Contratada e Instalada.

7. RESULTADOS.

- Registro y alta de un nuevo usuario en el padrón.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Toma de Agua Instalada
- Instalación de Medidores
- Derivaciones de Toma de Agua
- Aclaraciones

9. POLÍTICAS.

La identificación de tomas o usuarios del padrón, se basa en un número de cuenta único registrado en el Sistema Comercial

A través de las inspecciones, el Organismo se asegura de contar con la capacidad para cumplir con los requerimientos del usuario y estar en condiciones de integrarlo al padrón y proporcionarle el servicio de agua potable. En ningún caso se permite el alta de un usuario cuando la inspección arroja un fallo negativo.

Se considera una SALIDA NO CONFORME, la instalación de una toma que no cumpla con los requisitos del usuario, en cuyo caso, se identifica mediante el número de cuenta asignado al usuario en el padrón del Sistema Comercial. Ante esta situación, se lleva a cabo un análisis de las causas que originaron la situación y se toman las acciones correspondientes para subsanar el problema, todo ello, según el procedimiento de Hallazgos y Acciones.

Tomas Omisas.

Se pueden identificar a partir de denuncias de parte de otros usuarios, así como de recorridos del personal del Organismo dentro de sus propias funciones:

Lectura y Aclaración, Inspecciones, Instalación de Toma.

En caso de detección de tomas omisas / clandestinas, e procede conforme al proceso de fiscalización.



Propiedad de Usuario:

Se entiende para este proceso como propiedad del usuario, la documentación proporcionada para cualquier trámite comercial ante el Organismo, así como sus datos registrados.

La propiedad del usuario, se resguarda y preserva mediante la digitalización de sus documentos e integración de los mismos en la base de datos del Sistema Comercial. En caso de cualquier pérdida o acceso no autorizado a la información, el Organismo informa de inmediato al usuario afectado, y toma las acciones que correspondan según lo marca el Procedimiento de Hallazgos y Acciones.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Ingresar al departamento de atención a usuarios, la solicitud para toma de agua potable, con documentación anexa.
2	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se determina el tipo de solicitud, (Toma de Agua Domestica, No Domestica (Comercial), o Factibilidad de Servicio, de ser necesario se canaliza a departamento, área o subdirección correspondiente.
3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe y revisa solicitud con documentación anexa y registra información en sistema (Vital System), generando folio, se registra en su control interno, se turna expediente a Subdirección de Operación para que realice la correspondiente inspección física; de manera interna se digitaliza para integrar expediente.
4	USUARIO	Recibe información y registro de solicitud con folio asignado.
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe y revisa solicitud de toma de agua.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Realiza visita de campo (inspección), documenta observaciones detectadas e integra evidencia fotográfica.
7	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Elabora presupuesto correspondiente y envía a dirección para su autorización.
8	DIRECCIÓN	Analiza presupuesto y documentación que ingresó usuario para solicitud, Autorización y Firma; Devuelve al Departamento de Atención a Usuario.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

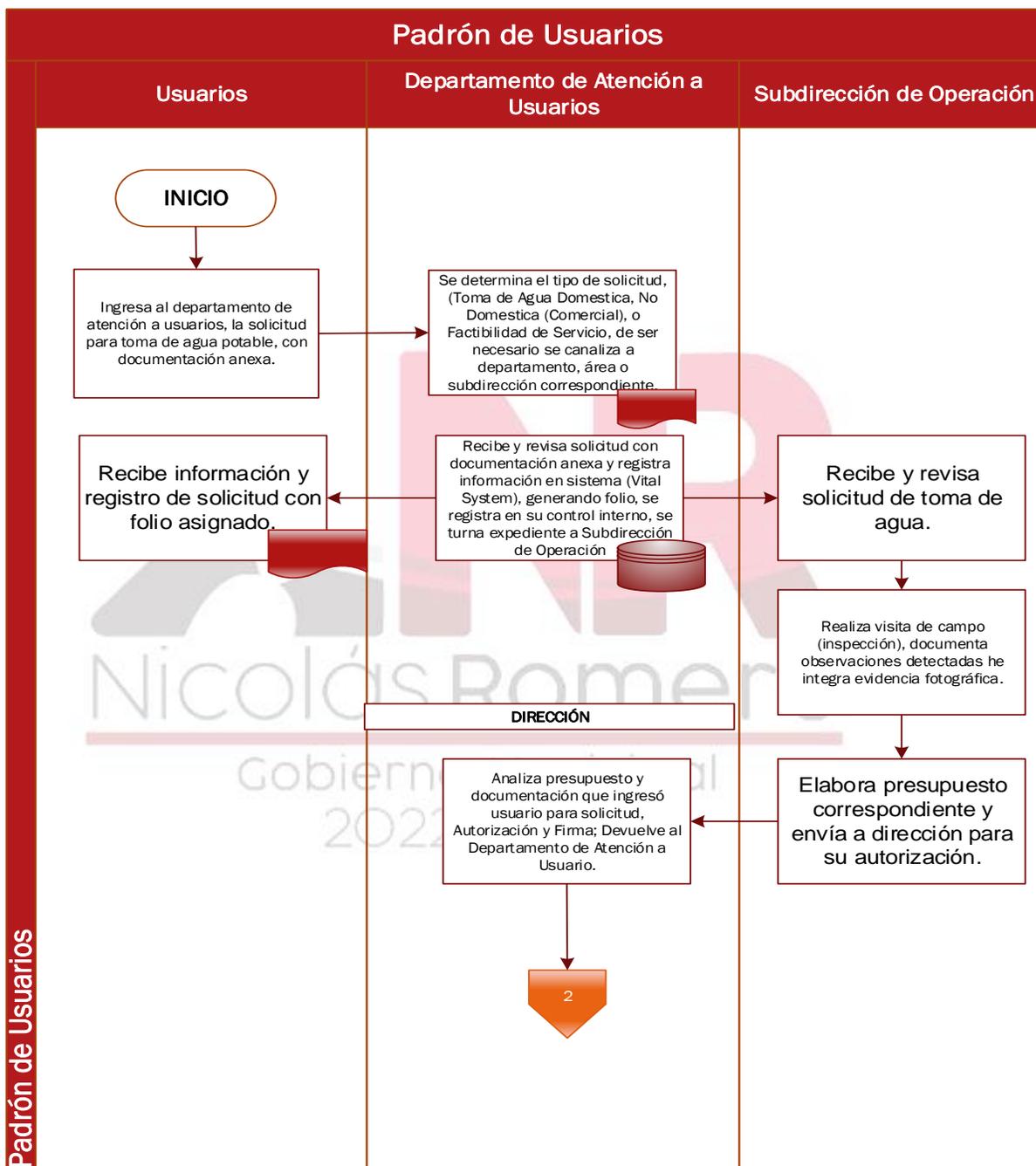
**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
9	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Genera relación de datos y costos para la instalación de toma de agua y, mediante oficio devuelve al Departamento de Atención a Usuarios.
10	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe documentación he informa al usuario sobre la conclusión y el presupuesto de su solicitud. Genera orden de pago TOTAL o CONVENIO.
11	USUARIO	Realiza proceso de pago, íntegramente.
12	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se integra copia de pago(s) a expediente y se turna mediante oficio a Subdirección de Operación para su debida instalación.
13	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Integra expediente, canaliza información de usuario nuevo al Departamento de Lectura y Facturación para proceso de aviso de pago. Archiva.
14	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Recibe expediente completo y programa instalación.
15	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Ejecuta instalación de toma nueva.
16	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Informa a subdirección Comercial la Instalación ejecutada. Archiva.

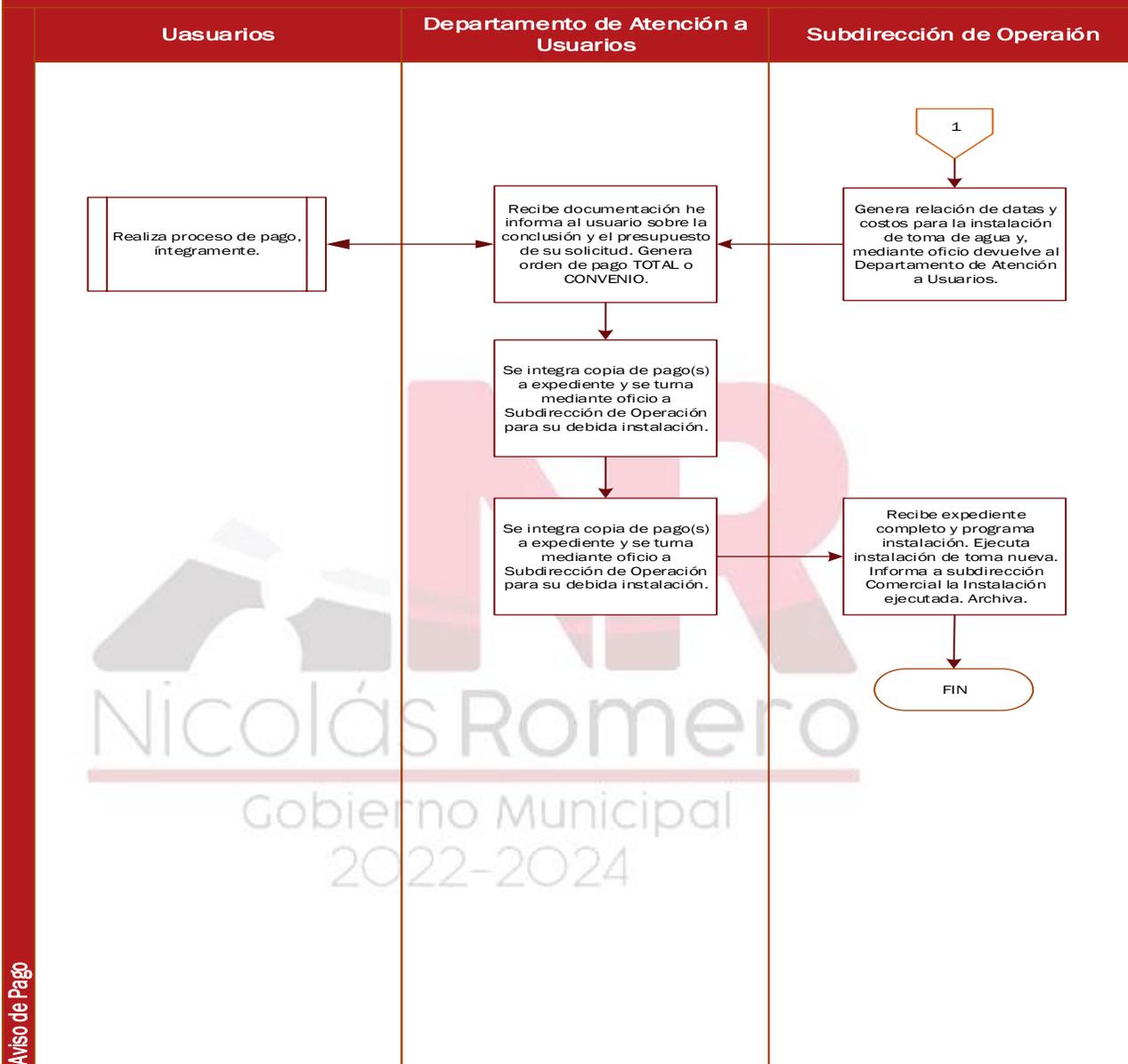


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Padrón de Usuarios



Aviso de Pago

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.



OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS Y E INSTRUCTIVOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <p align="center">FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS</p> <p align="center">1 FECHA: _____</p>				<p align="center">ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO</p> <table border="1"> <tr> <td> PRELACION DE MEDICIÓN TOMANDO UNO </td> <td> ASISTENTE DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR EL OPERARIO POR CUBRIR EL TUBERÍA TOMANDO UNO </td> <td> ASISTENTE MEDICIÓN PARA SU PRELACION DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO </td> <td> IMPOSICIÓN DE DOMICILIO TOMANDO UNO </td> </tr> <tr> <td> MEDICIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO TOMANDO UNO </td> <td> SERVICIO DE CUBRIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>SOLICITA: _____</p> <p align="right">9</p>				PRELACION DE MEDICIÓN TOMANDO UNO	ASISTENTE DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR EL OPERARIO POR CUBRIR EL TUBERÍA TOMANDO UNO	ASISTENTE MEDICIÓN PARA SU PRELACION DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO	IMPOSICIÓN DE DOMICILIO TOMANDO UNO	MEDICIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO TOMANDO UNO	SERVICIO DE CUBRIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO												
PRELACION DE MEDICIÓN TOMANDO UNO	ASISTENTE DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR EL OPERARIO POR CUBRIR EL TUBERÍA TOMANDO UNO	ASISTENTE MEDICIÓN PARA SU PRELACION DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO	IMPOSICIÓN DE DOMICILIO TOMANDO UNO																						
MEDICIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO TOMANDO UNO	SERVICIO DE CUBRIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES TOMANDO UNO																								
<p>2</p> <table border="1"> <tr> <td>ALTA DE SERVICIOS</td> <td>REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE</td> <td>INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES</td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN</td> <td>REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO</td> <td>REGISTRO DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR CUBRIR EL TUBERÍA POR CUENTA DEL USUARIO</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO</td> <td>CAMBIO DE PROYECTOR</td> <td>APARATO MEDICIÓN PARA SU PRELACION Y/O NO DOMESTICO</td> </tr> <tr> <td>CONEXIÓN DE DATOS</td> <td>DESACTIVAR DE LA SERVICIOS DE AGUA POTABLE</td> <td>REPOSICIÓN EN DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO</td> <td>DESACTIVAR DE FOGA SÉPTICA</td> <td>RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>REPOSICIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SOCIAL Y SEGURIDAD</td> <td>CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL</td> <td></td> </tr> </table>				ALTA DE SERVICIOS	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES	CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO	REGISTRO DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR CUBRIR EL TUBERÍA POR CUENTA DEL USUARIO	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO	CAMBIO DE PROYECTOR	APARATO MEDICIÓN PARA SU PRELACION Y/O NO DOMESTICO	CONEXIÓN DE DATOS	DESACTIVAR DE LA SERVICIOS DE AGUA POTABLE	REPOSICIÓN EN DOMICILIO	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO	DESACTIVAR DE FOGA SÉPTICA	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO	REPOSICIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SOCIAL Y SEGURIDAD	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL		<p align="center">CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</p> <p align="center">10</p>			
ALTA DE SERVICIOS	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE EN CASOS DE TUBERÍA A CONSUMIDORES																							
CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO	REGISTRO DEL MEDICIÓN ASISTIDO POR CUBRIR EL TUBERÍA POR CUENTA DEL USUARIO																							
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO	CAMBIO DE PROYECTOR	APARATO MEDICIÓN PARA SU PRELACION Y/O NO DOMESTICO																							
CONEXIÓN DE DATOS	DESACTIVAR DE LA SERVICIOS DE AGUA POTABLE	REPOSICIÓN EN DOMICILIO																							
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DOMINIO	DESACTIVAR DE FOGA SÉPTICA	RECONEXIÓN O REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO																							
REPOSICIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SOCIAL Y SEGURIDAD	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL																								
<p>3 NÚMERO DE CONTRATO: _____</p> <p>4 PROPIETARIO O POSEEDOR: _____</p> <p>5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>6 TELÉFONO: _____</p> <p>7 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES</p> <p>CALLE: _____ NÚMERO: _____ COLONIA: _____</p> <p>CP: _____ ALGUNA REFERENCIA: _____</p> <p>TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p>				<p align="center">11 NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____</p>																					
<p>8</p> <table border="1"> <tr> <td> ALTA DE SERVICIOS: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> </tr> <tr> <td> REPARACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE: FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CAMBIO DE PROYECTOR: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> <td> CONEXIÓN DE DATOS: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA </td> </tr> </table>				ALTA DE SERVICIOS: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	REPARACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE: FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROYECTOR: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CONEXIÓN DE DATOS: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	<p>1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024</p> <p>2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "x" lo solicitado</p> <p>3 Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.</p> <p>4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.</p> <p>5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.</p> <p>6 Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.</p> <p>7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.</p> <p>8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.</p> <p>9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.</p> <p>10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su tramite o servicio.</p> <p>11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.</p>													
ALTA DE SERVICIOS: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CERTIFICACIÓN DE NO MEDICIÓN: IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O RAZÓN SOCIAL: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA																						
REPARACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE: FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CAMBIO DE PROYECTOR: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DOMINIO: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA	CONEXIÓN DE DATOS: TOMANDO UNO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS CONSTITUIDAS: ACTA CONSTITUTIVA																						



XLVIII) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACLARACIONES.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender al usuario para identificar sus requerimientos y, en su caso, dar seguimiento y resolución oportuna a los mismos, o bien, canalizarlo hacia los procesos o áreas que competan.

2. ALCANCE.

Subdirección de Comercialización mediante el Departamento de Atención a Usuarios.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- La Ley de Agua del Estado de México y Municipios.
- Ley De Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero.
- Reglamento Orgánico Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Subdirección de Comercialización.

Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo.

Departamento de Atención a Usuarios.

Elaborar y actualizar el padrón de usuarios

5. DEFINICIONES.

Aclaración: Es la atención que realiza el Organismo Público a las quejas y necesidades de los usuarios de los servicios que presta el Organismo.

Padrón: El concepto suele utilizarse para hacer referencia al registro en el que se encuentran inscritos los ciudadanos habilitados para participar en elecciones.

Usuario: Se considera usuarios a quienes hacen uso o son destinatarios finales de servicios públicos. Y son titulares de la toma de agua.



6. INSUMOS.

- Solicitud de Servicio.

7. RESULTADOS.

- Registro y alta de un nuevo usuario en el padrón.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Toma de Agua Instalada
- Instalación de Medidores
- Derivaciones de Toma de Agua

9. POLÍTICAS.

Diariamente se lleva a cabo la revisión/ supervisión de las operaciones realizadas en el área, a saber: movimientos al padrón, aplicación de descuentos, cambios en las lecturas, etc., de manera aleatoria.

ATENCIÓN AL USUARIO.

Al usuario se le debe atender con amabilidad y cortesía en todo momento.

Se le debe proporcionar al usuario toda la información que requiera y/o sea necesaria para su entera satisfacción.

Todo usuario debe ser atendido de acuerdo con su turno de llegada.

El tiempo de atención al usuario en el primer contacto no debe ser mayor a 10 minutos, terminado el mismo, si el asunto no está resuelto, se debe escalar al usuario con el Jefe del Área o el Subdirector Comercial.

Entenderemos como SERVICIO NO CONFORME en el presente procedimiento, el incumplimiento a los requerimientos del usuario que no contravengan los legales o reglamentarios aplicables, y en cuyo caso, se identificará a través del número de cuenta del usuario.

El servicio no conforme puede ser liberado siempre y cuando el usuario esté de acuerdo o bien, a través de la Subdirectora Comercial o el Director. Cuando se detecte una recurrencia en el Servicio No Conforme, se deberá analizar conforme lo establece el Procedimiento de Hallazgos y Acciones.



10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	USUARIO	Se presenta en oficina del OPD SAPASNIR para solicitar la aclaración que en su caso demande su recibo.
2	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe solicitud de aclaración, persona que atiende solicita información a las áreas correspondientes a fin de solventar la aclaración.
3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Cotiza cuenta al usuario, con el monto a pagar de acuerdo a la información que recibida.
4	USUARIO	Recibe el monto a pagar. Si usuario está de acuerdo pasa a caja a liquidar la cuenta, de lo contrario, continua con la aclaración.
5	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Identifica el trámite, si el usuario no está de acuerdo o presenta alguna anomalía, genera inspección para revisar su medidor y determinar origen de la falla.
6	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se actualizan los datos, en sistema VITAL SYSTEM y se le da la información al usuario en dado caso que así lo requiera (inspección).
7	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Registra y actualiza datos de contacto del usuario.
8	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Determina si aplica descuento de grupo vulnerable (adulto mayor, viudez, madre soltera, persona con discapacidad, ingresos menores)
9	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	En su caso solicita: Copia del documento que acredite el descuento
10	USUARIO	Entrega copia del documento que acredita el descuento solicitado.
11	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Aplica descuento, con fecha de vencimiento, número telefónico y padrón del usuario. Se registra en VITAL SYSTEM

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

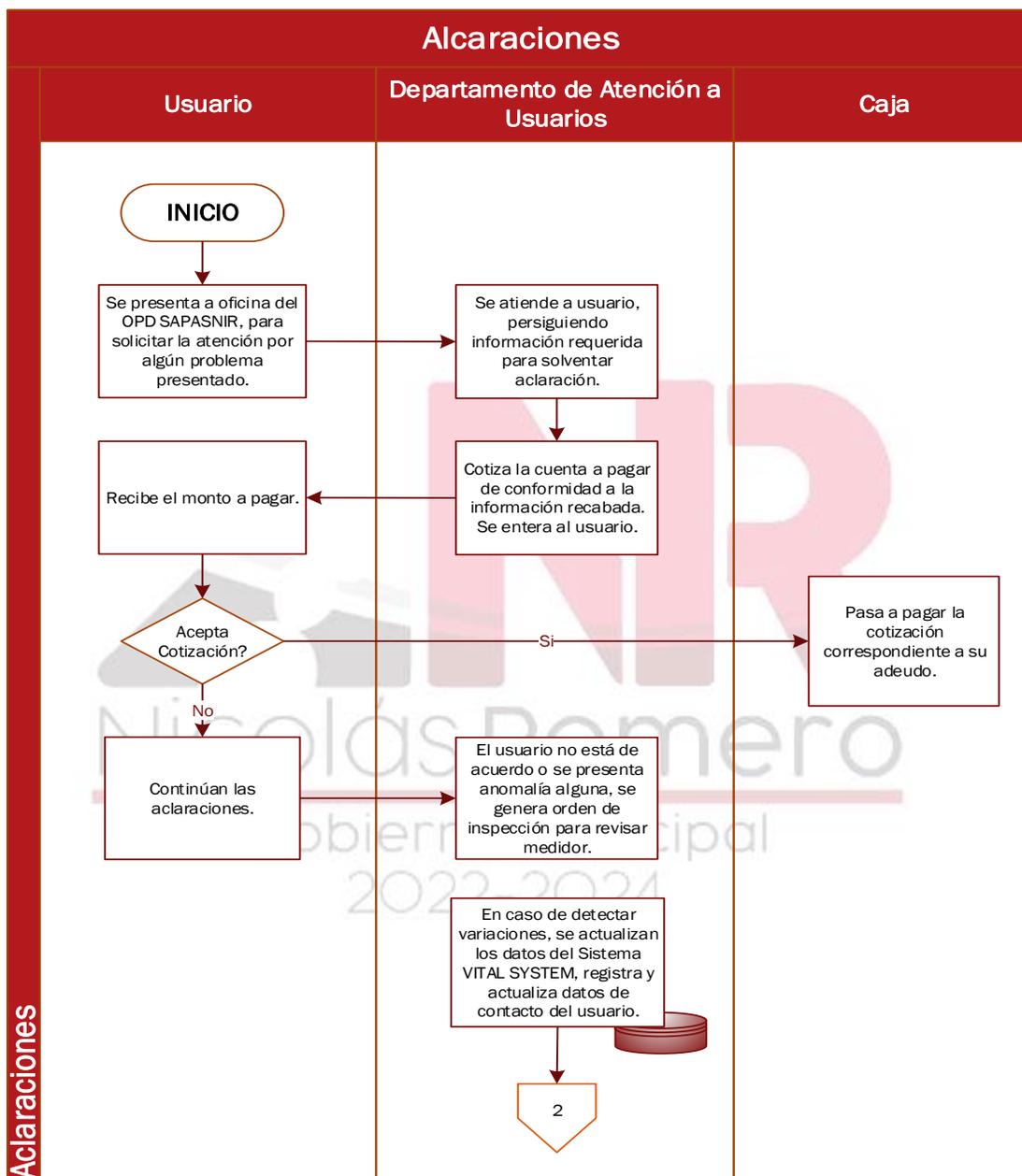
**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
12	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se le da al usuario la información final, de acuerdo a todas las modificaciones realizadas, en caso de que así fuera.
13	USUARIO	Recibe información decide liquidar y/o realizar convenio.
14	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Si el usuario decide hacer convenio, aclarador recaba información del usuario. Si es necesaria prorroga, solicita firma a servidores públicos autorizados. Entrega copia de convenio firmado a la Subdirección Jurídica. Entrega copia de convenio firmado a usuario.
15	USUARIO	Recibo copia de convenio firmado y realiza el pago en la caja del OPD SAPASNIR, y entrega recibo de pago
16	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe comprobante de pago, integra expediente y turna copia a la Subdirección de Jurídica.

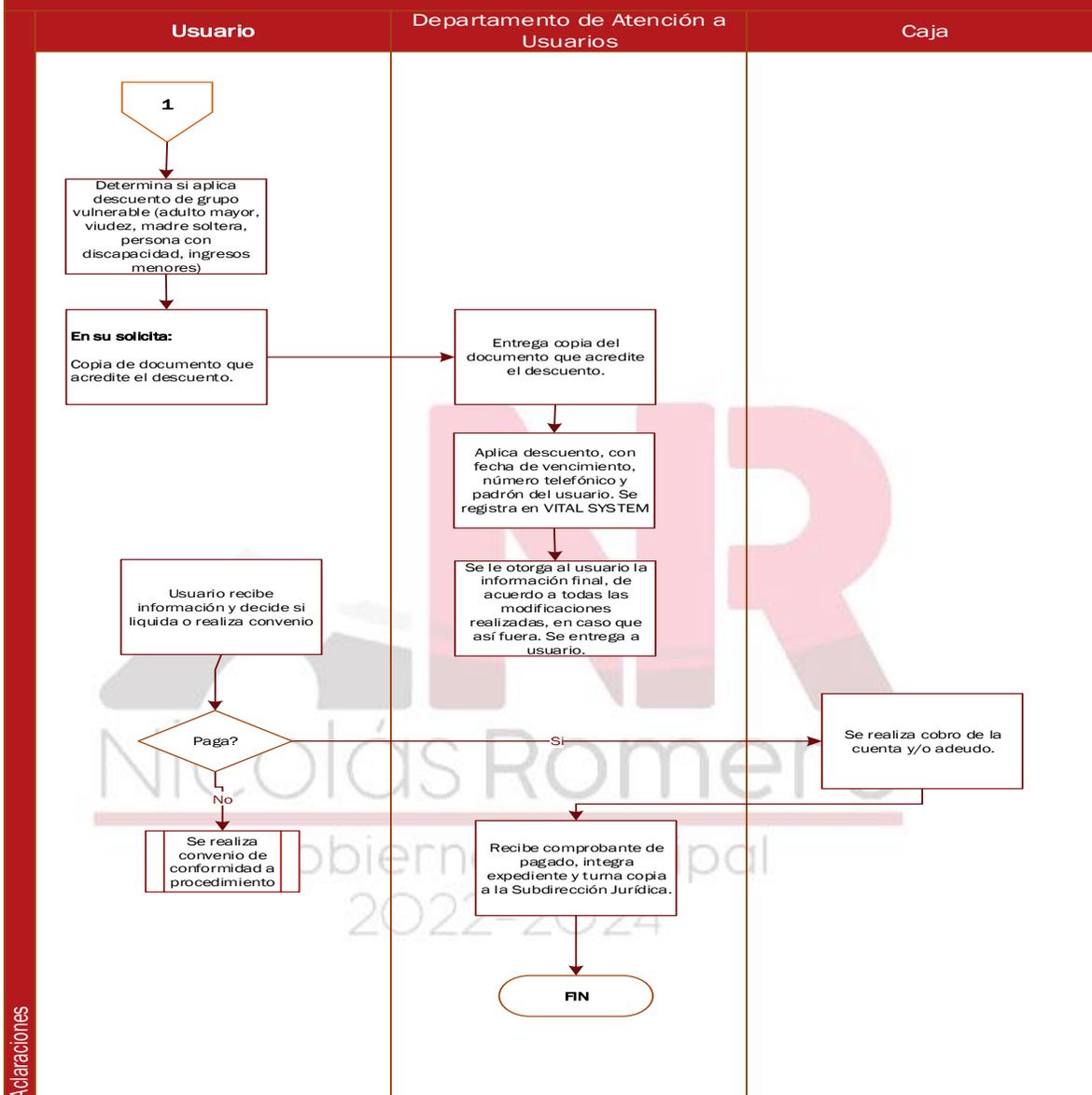


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Aclaraciones



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS.

Formato único de solicitud de trámites y servicios SAP. 231

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

1 FECHA: _____

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

2 ACTA DE DERIVACIÓN	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE MEDIDOR	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN ZONAS EXISTENTES A CONDOMINIOS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE NO AGENDA	<input type="checkbox"/>	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DEL MEDIDOR	<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN/REPARACIÓN/ORGANIZACIÓN/RENTA CUENTA DEL CONSUMIDOR	<input type="checkbox"/>
COORDINACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/>	APARATO MEDIDOR PARA SU REPARACIÓN/RENTA/RENTISTO	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>
CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	REGLAJE DE LA REGULADORA DE AGUA	<input type="checkbox"/>	INSPECCIÓN EN DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>
ELECTRIFICACIÓN DE SERVIDOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN DE FIDUCIA SÉPTICA	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>
RECONEXIÓN DE SERVIDOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE BAJOS SOCIAL	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>	RECONEXIÓN DE SERVIDOS	<input type="checkbox"/>

3 NÚMERO DE CONTRATO: _____

4 PROPIETARIO O POSEEDOR:

5 UBICACIÓN DEL INMUEBLE: CALLE: _____, NUMERO: _____, COLONIA: _____

CP: _____, ALGUNA REFERENCIA: _____

6 TELÉFONO: _____

7 DOMICILIO PARA Oír Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____, NUMERO: _____, COLONIA: _____

CP: _____, ALGUNA REFERENCIA: _____

TELÉFONO: _____, CORREO ELECTRÓNICO: _____

8 REQUISITOS	ACTA DE DERIVACIÓN "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	CERTIFICADO DE NO AGENDA "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	COORDINACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR O BAJOS SOCIAL "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"
ACTIVIDADES DE SERVIDOS DE AGUA Y/O DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	RECONEXIÓN DE SERVIDOS DE AGUA Y/O DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	CAMBIO DE PROPIETARIO "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	REUBICACIÓN DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	RECONEXIÓN DE SERVIDOS DE AGUA Y/O DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"

9 SOLICITA: _____

10 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

11 NOMBRE Y FIRMA _____

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

INSTALACIÓN DE MEDIDOR "FORMATO ÚNICO" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER"	REGISTRO DEL MEDIDOR ADQUIRIDO PARA SU REPARACIÓN/RENTA/RENTISTO "FORMATO ÚNICO" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER"	RECONEXIÓN DE SERVIDOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"	RECONEXIÓN DE SERVIDOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE "FORMATO ÚNICO" "IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE" "FIDUCIA NOTARIAL O CARTA PODER" EN CASO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA O PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS "ACTA CONSTITUTIVA"
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9 Espacio en el cual describe la finalidad de la solicitud indicando datos importantes como numero de padrón, fechas, etc e indicar claramente lo solicitado sobre todo en caso de realizar una petición.

10 Plasmar la ubicación del inmueble trazando las calles aledañas al domicilio relativo a su trámite o servicio.

11 Escribir nombre completo y su firma esta debe ser la misma de la identificación oficial presentada.

1 Se anota la fecha en que se realiza el trámite o servicio ejemplo: 14/02/2024

2 En este recuadro se encuentran todos los trámites y servicios proporcionados por el OPD SAPASNIR. Deberá marcar con una "X" lo solicitado

3 Debe escribir el numero de cuenta o padrón con el que esta registrado en el OPD SAPASNIR. En caso de no ser usuario del servicios se deja en blanco.

4 Se registra el nombre del Titular del servicio registrado ante el OPD SAPASNIR o que realiza la solicitud correspondiente.

5 Se indica el domicilio donde se encuentra instalado el servicio o inmueble relacionado a la solicitud, incluyendo alguna referencia para su pronta localización.

6 Debe registrar un numero(s) telefónico(s) celular y/o fijo para tener comunicación e informar temas relacionados con el tramite o servicio solicitados.

7 Se señala el domicilio para recibir notificaciones, en caso de ser distinto al de la ubicación del inmueble, si es el mismo repetir los datos.

8 Muestra todos los requisitos que debe presentar según el tramite o servicio a realizar.



XLIX) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTOS.

1. OBJETIVO.

Establecer una metodología efectiva, Eficaz y Económica que permita dar seguimiento y resolver cada uno del conflicto en contra del Organismo:

2. ALCANCE.

Asuntos relacionados con el adeudo y/o contrato de agua potable, alcantarillado y saneamiento

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Titular de la Subdirección Jurídica

Proporcionar a la Dirección, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de aguas residuales;

Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sean o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;

En el ámbito de su competencia atender de manera fundada y motivada las peticiones presentadas a esa área por el usuario así como asesorar a las unidades administrativas para la atención de las solicitudes que reciban en sus respectivas áreas.



Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

De la Jefatura Departamento Jurídico y de Procedimientos.

Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo a petición de éstas;

Elaborar y ejecutar los trámites promociones y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte.

Proponer la atención y seguimiento a las quejas presentadas contra el Organismo en materia de derechos humanos así como atender los requerimientos de diversas autoridades en esa materia;

Proponer la atención y seguimiento a las quejas presentadas contra el Organismo en materia de derechos humanos así como atender los requerimientos de diversas autoridades en esa materia;

De la Oficialía de Partes.

Proponer la atención y seguimiento a las quejas presentadas contra el Organismo en materia de derechos humanos así como atender los requerimientos de diversas autoridades en esa materia;

Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;

5. DEFINICIONES.

Procedimiento Jurídico: Es un conjunto de actuaciones que se desarrollan ante un órgano jurisdiccional o asimilado, en aquellos supuestos en que se lo habilita para desarrollar determinadas actividades que deberán ser objeto de posterior incorporación con forme a lo previsto legalmente.

6. INSUMOS.

- Oficio de queja.



7. RESULTADOS.

- Acuerdo de radicación
- Sanción conforme a derecho

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Atención a asuntos laborales y penales.

9. POLÍTICAS

Las contestaciones a los usuarios se deben realizar en un término no mayor a 15 días hábiles. Para el caso de juzgados, se seguirán los lineamientos que éstos marquen en sus notificaciones.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Interpone Juicio Administrativo V.S. Organismo, en el Tribunal de Justicia Administrativa.
2	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe denuncia y notifica al Organismo de conformidad al C.
3	Oficialía de Partes	Recibe notificación por ventanilla y turna oficio a la Subdirección Jurídica, con los anexos correspondientes.
4	Subdirección Jurídica	Recibe notificación de juicio y analiza.
5	Subdirección Jurídica	Instruye al Titular del Departamento Jurídico y de Procedimientos, elaborar la contestación dentro del término legal.
6	Departamento Jurídico y de Procedimientos	El Titular del Departamento Jurídico y de Procedimientos acude al Tribunal o Juzgado respectivo a presentar la contestación a la acción procesal.
7	Subdirección Jurídica	Espera respuesta de "Determinación de Suspensión por el Tribunal"
8	Subdirección Jurídica	Respuesta "No" En el organismo no existe trámite.
9	Tribunal de Justicia Administrativa	Respuesta "Si" Emite suspensión lisa y llana. Suspende actos de molestia.
10	Tribunal de Justicia Administrativa	Respuesta "Si" Suspensión con efectos restitutorios.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
11	Subdirección Jurídica	Notifica suspensión y solicita reconexión del servicio.
12	Subdirección de Comercialización	Recibe suspensión y solicita reconexión del servicio.
13	Subdirección de Comercialización	Realiza reconexión del servicio e informa a la Subdirección Jurídica por oficio.
14	Subdirección Jurídica	Recibe oficio e informa al tribunal de justicia administrativa.
15	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe información por escrito y termina procedimiento de suspensión.
16	Subdirección Jurídica	Solicita expediente del acto impugnado a la Autoridad Demandada.
17	Autoridad Demandada	Recibe solicitud de expediente y entrega de manera oficiosa a la misma Subdirección Jurídica.
18	Subdirección Jurídica	Recibe Expediente correspondiente al acto impugnado en cuestión.
19	Subdirección Jurídica	Contesta y envía pruebas al tribunal de justicia administrativa
20	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe respuesta, pruebas y emite acuerdo de admisión.
21	Tribunal de Justicia Administrativa	Notifica de conformidad a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
22	Subdirección Jurídica	Recibe notificación correspondiente.
23	Subdirección Jurídica	Acude a audiencia de Ley, y desahogo de pruebas.
24	Tribunal de Justicia Administrativa	Emite sentencia
25	Tribunal de Justicia Administrativa	Notifica
26	Subdirección Jurídica	Recibe notificación.
27	Subdirección Jurídica	Analiza Resultado de la Sentencia.
28	Subdirección Jurídica	Si la Sentencia es favorable, notifica y registra en sus archivos correspondientes, y finaliza procedimiento.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

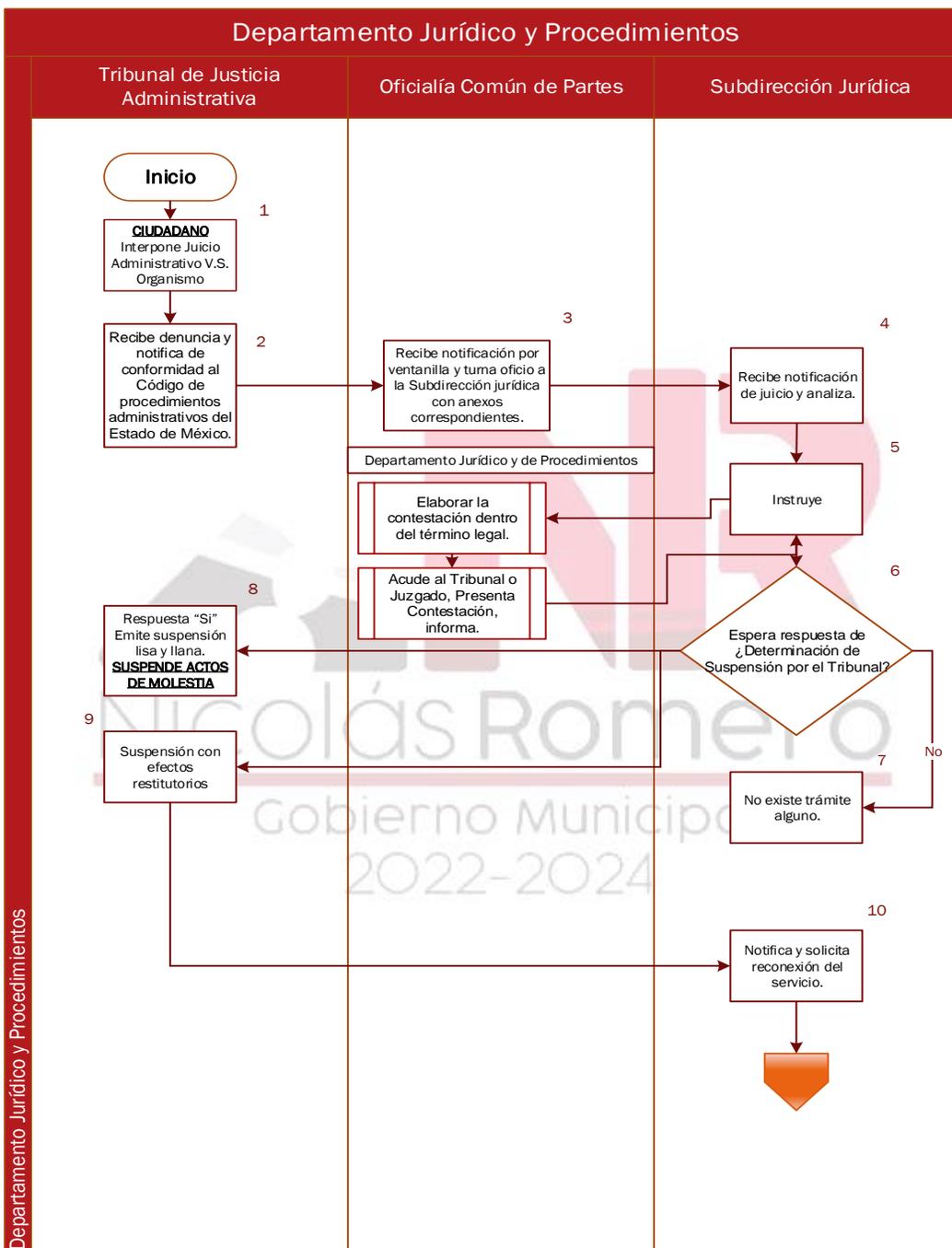


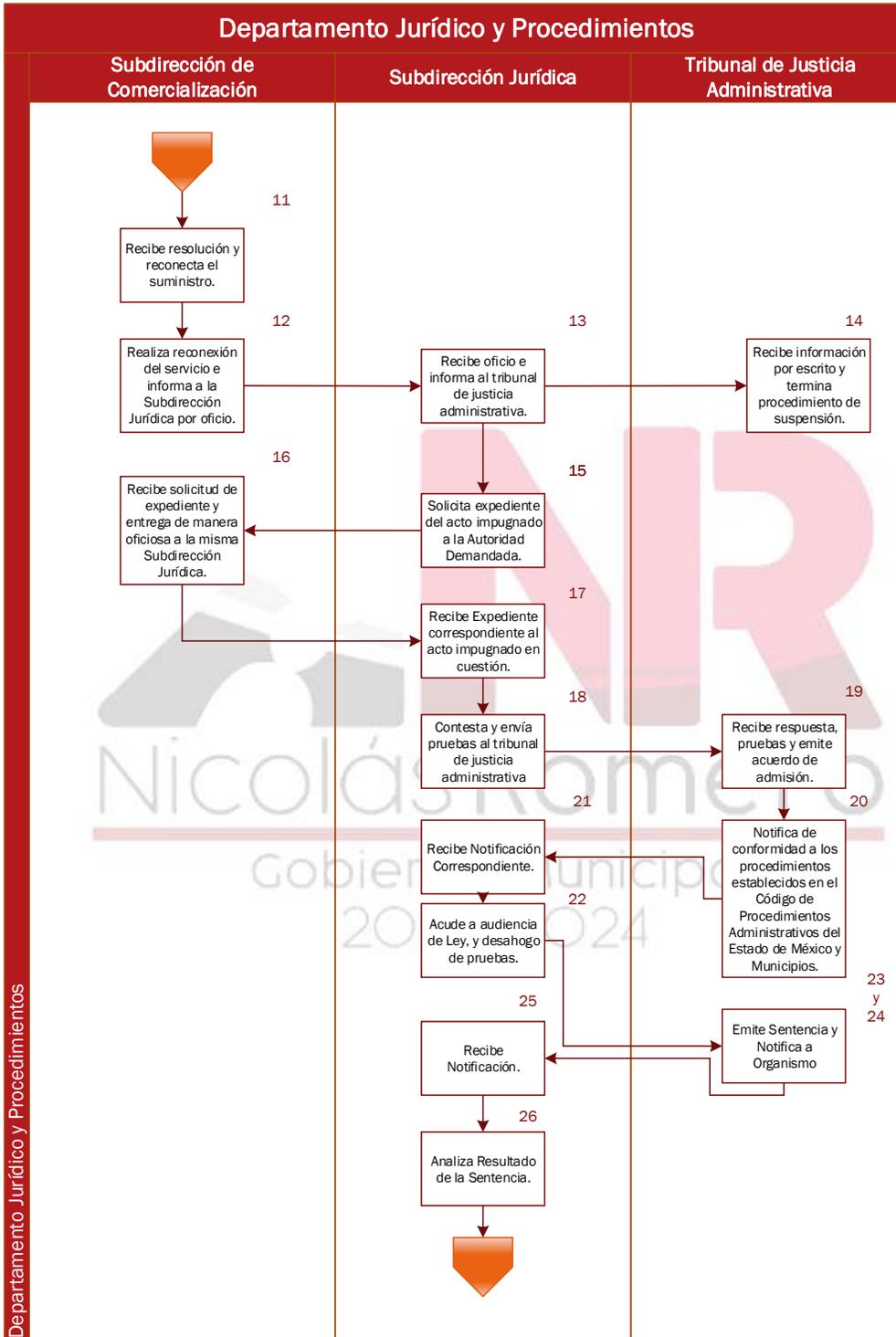
#	ÁREA	ACTIVIDAD
29	Subdirección Jurídica	La sentencia es "NO" denegada se interpone recurso de revisión y, envía de manera oficiosa al Tribunal de Justicia Administrativa.
30	Tribunal de Justicia Administrativa	Recibe recurso de revisión por parte del Organismo.
31	Tribunal de Justicia Administrativa	Admite el recurso de revisión
32	Tribunal de Justicia Administrativa	Revisa y analiza los argumentos defensivos y emite resolución fundada y motivada, notificando a las partes.
33	Subdirección Jurídica	Recibe resolución del Tribunal de Justicia Administrativa y, analiza.
34	Subdirección Jurídica	Si la resolución es negativa "NO", se termina procedimiento.
35	Subdirección Jurídica	Si la resolución es favorable "SI", notifica y realiza registro de la información y termina procedimiento.

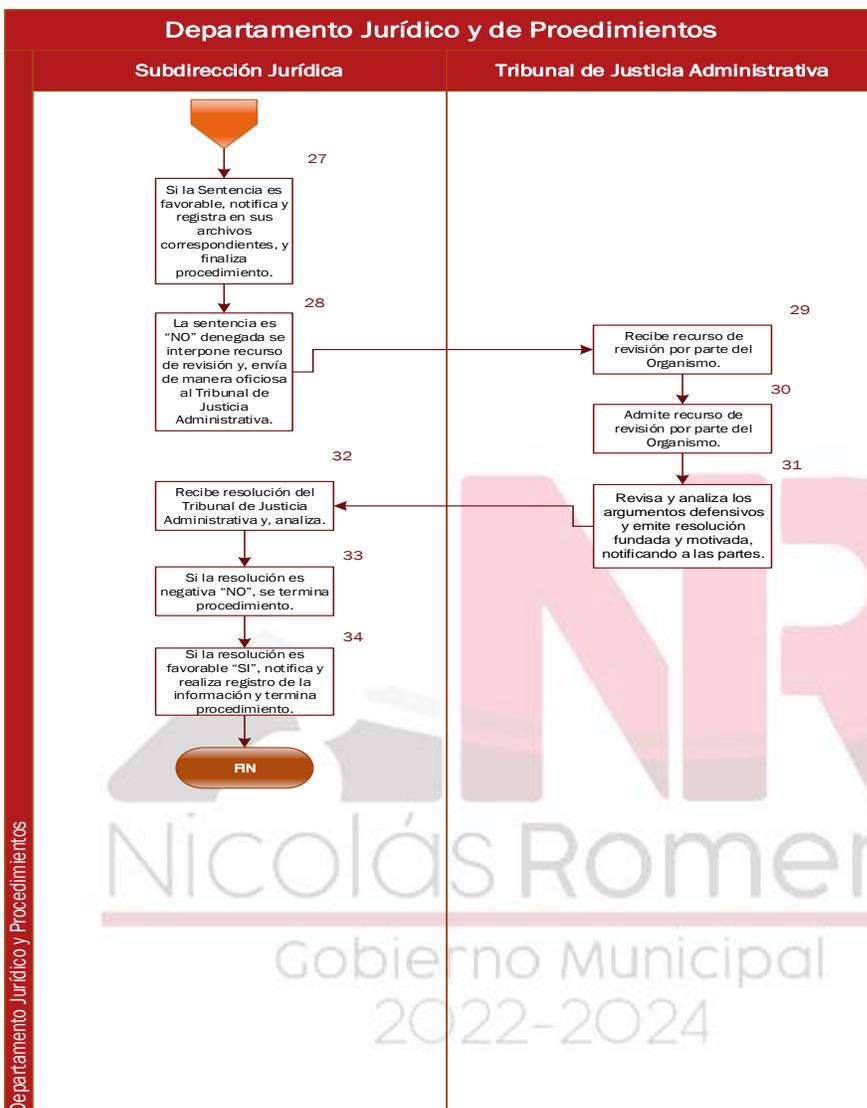




11. DIAGRAMA DE FLUJO.







12. MEDICIÓN

Procedimientos Realizados/ Procedimientos Programados.

13. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Acuerdo de Radicación

Garantía de Audiencia



L) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ASUNTOS LABORALES Y PENALES.

1. OBJETIVO.

Establecer una metodología que permita dentro del marco legal, conciliar la remuneración que recibirán los ex-empleados por los servicios prestados al Organismo.

2. ALCANCE.

Asuntos relacionados con la materia laboral y penal

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Penales,
- Código Penal Federal; Código Penal del Estado de México.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES.

Del Titular de la Subdirección Jurídica

Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero-patronales y, en su caso interponer el juicio de amparo. Así como representar los intereses del Organismo ante las autoridades en materia Penal;

Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;

Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables y garantizar una representación adecuada de los intereses del Organismo en materia penal.



De la Jefatura de Asuntos Laborales y Penales.

Asesorar jurídicamente en materia laboral y penal al Organismo y a las Unidades Administrativas que los soliciten, recabando los elementos documentales y en su caso materiales para proyectar los medios de defensa ante las autoridades correspondientes.

Formular las contestaciones de demanda en materia laboral y dar seguimiento y atención a todos aquellos juicios laborales en los que el Organismo sea parte

Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero-patronales y en materia penal, promoviendo en su caso, Juicio de Amparo en favor de los intereses del Organismo;

Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el Organismo sea parte en materia laboral;

Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos:

Del Departamento de Recursos Humanos.

Atender las relaciones Laborales del Organismo;

5. DEFINICIONES.

Derecho Laboral: Conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre el trabajador y el patrón (Organismo).

Derecho Penal: Complejo de las normas del derecho positivo destinadas a la definición de los delitos y fijación de las sanciones.

6. INSUMOS.

- Denuncia.

7. RESULTADOS.

- Sentencia Jurídica.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Departamento jurídico y de procedimientos.



9. POLÍTICAS.

La Subdirección Jurídica tiene como política principal la conciliación con los empleados que causarán baja con un enfoque ganar-ganar, sin contravenir los intereses del Organismo ni las Leyes y Reglamentos vigentes que en materia laboral apliquen.

Como parte de los controles y acciones para la mitigación de riesgos inherentes al proceso de Gestión Jurídica se aplican las siguientes:

Recabar la documentación e información necesaria que permita la representación y defensa del Organismo ante las instancias penales del fuero común y federal.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humano	Informa de baja de personal al Departamento de Asuntos Laborales y Penales, con la información correspondiente.
2	Departamento de Asuntos Laborales y Penales	Recibe, analiza y determina viabilidad jurídica laboral y en materia penal, promoviendo en su caso, Juicio de Amparo en favor de los intereses del Organismo.
3	Departamento de Asuntos Laborales y Penales	Se contacta con empleado que firmó su renuncia voluntaria y se informa situación legal para terminar la relación laboral.
4	Departamento de Asuntos Laborales y Penales	Empleado "No" acepta la situación legal que le presentaron. Inicia acciones legales contra el Organismo.
5	Departamento de Asuntos Laborales y Penales	Empleado "Si" acepta la situación legal que le presentaron. Se Acuerda Fecha de Pago.
6	Empleado	Acepta y firma documento (Convenio).
7	Departamento de Asuntos Laborales y Penales	Contempla a la Subdirectora de Administración y Finanzas. Si el pago es por una cantidad menor a \$5,000.00, se concreta para ser recibido en las oficinas centrales del Organismo a través del "Convenio de terminación de la Relación de Trabajo» Código: SAP-156 En caso de ser una

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
		cantidad mayor, el pago se concretará bajo la supervisión de la autoridad del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
8	Empleado	Acepta y firma documento (Renuncia Voluntaria).
9	Tribunal de Justicia Administrativa	Respuesta "Si" Se procede a firmar convenio de terminación de Relación Laboral.
10	Subdirección Jurídica	Se procede a firmar convenio de terminación de Relación Laboral.
11	Subdirección de Finanzas	Remite a Subdirección Jurídica el cálculo de Finiquito y/o liquidación.
12	Subdirección de Jurídica	Departamento de Asuntos Laborales y Penales, comunica al ex trabajador el convenio de pago.
13	Extrabajador	Acepta la propuesta de pago y firma el convenio.
14	Subdirección de Jurídica	Recaba la firma del ex trabajador en el convenio y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para proceder a la emisión del pago en los términos establecidos por las partes.
15	Tribunal/ Sala	Recibe escrito inicial de demanda, en caso de no haber prevenciones ordena el emplazamiento y traslado de pretensiones.
16	Subdirección Jurídica	Recibe escrito inicial de demanda, recaba elementos probatorios de la Subdirección de Administración y Finanzas. Incluir: Subdirección de administración y Finanzas. Remite a la subdirección Jurídica el expediente personal del demandado.
17	Subdirección Jurídica	Revisa la propuesta de contestación de demanda proyectada por el Departamento de Asuntos Laborales y Penales y remite al Tribunal /Sala la respuesta dentro del término,

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
		promoviendo de ser el caso, acciones incidentales defensivas.
18	Tribunal y/o Sala	Recibe respuesta, pruebas y emite acuerdo de admisión.
19	Tribunal y/o Sala	Emite acuerdo de admisión y/o prevención.
20	Subdirección Jurídica	Instruye la revisión y seguimiento de actuaciones en el expediente para establecer la estrategia a seguir en defensa del Organismo.
21	Subdirección Jurídica	Ordena la atención a la substanciación del juicio (ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos). Escucha a la defensa del ex trabajador para proponer soluciones extra judiciales.
22	Subdirección Jurídica	Parte defensora Si acepta la propuesta de negociación extra judicial. Defensa y titular del Departamento de Asuntos laborales y penales celebran convenio ante el Tribunal/ Sala. Subdirección Jurídica: Comunica a la Subdirección de Administración y Finanzas el convenio acordado entre actor y demandado para la emisión del cheque dentro del periodo establecido en el convenio.
23	Subdirección Jurídica	NO acepta convenio de pago y continúa con el desarrollo de su defensa. Tribunal/Sala: emite Laudo y ordena su cumplimiento.
24	Subdirección Jurídica	Analiza Resultado de la Sentencia.
25	Subdirección Jurídica	Si la Sentencia es favorable, notifica y registra en sus archivos correspondientes, y finaliza procedimiento.
26	Subdirección Jurídica	"NO" instruye la implementación de acciones defensivas.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

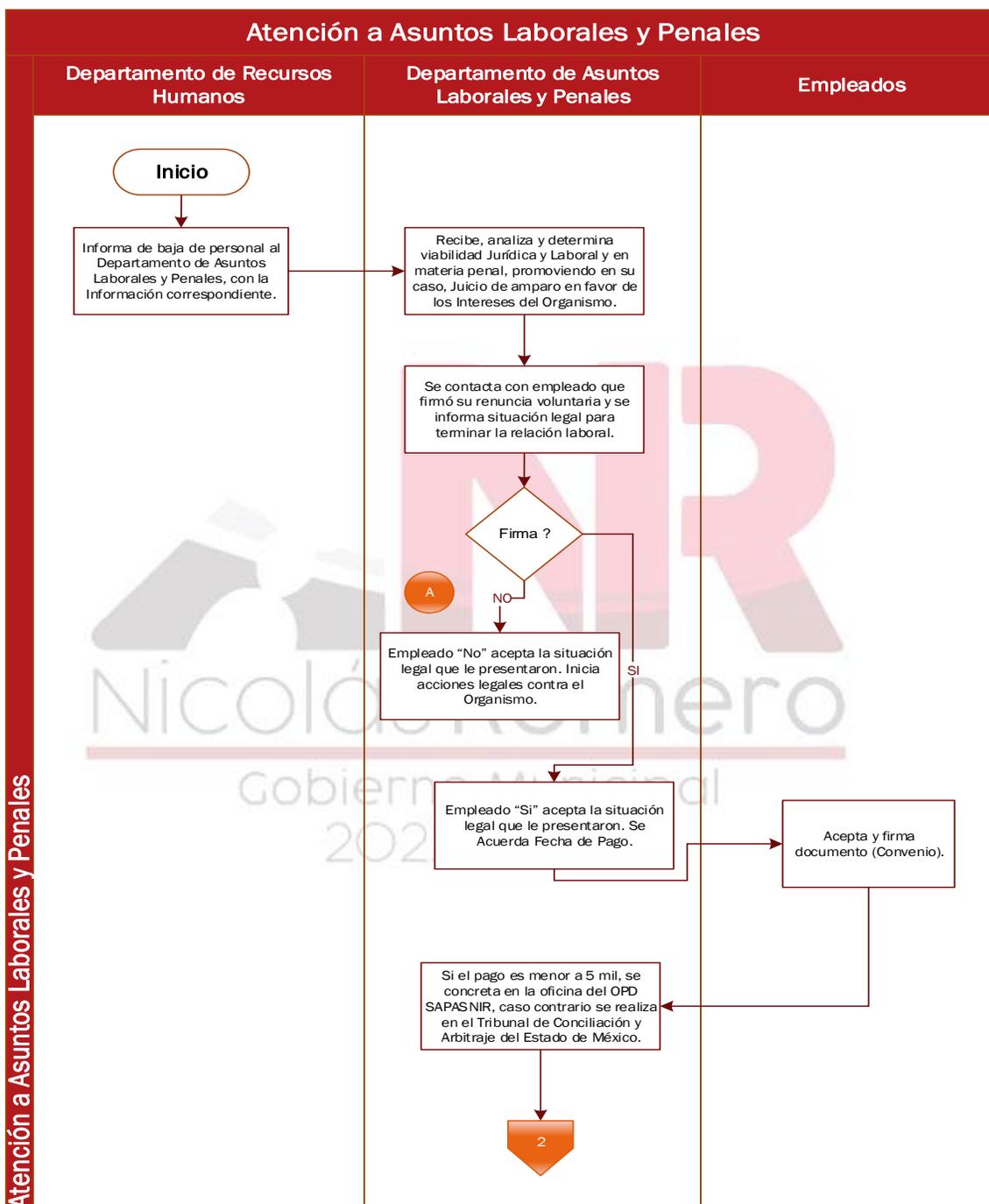


#	ÁREA	ACTIVIDAD
27	Tribunal y/o Sala	Recibe recurso y Turna a su Superior.
28	Tribunal y/o Sala (Superior Jerárquico)	Admite el recurso de revisión
29	Tribunal y/o Sala (Superior Jerárquico)	Emite resolución, y envía al Organismo.
30	Subdirección Jurídica	Recibe resolución del Tribunal de Justicia Administrativa y, analiza.
31	Subdirección Jurídica	Si la resolución es negativa "NO", se termina procedimiento. Y notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas para que registre el pago y emita el cheque correspondiente
32	Subdirección Jurídica	Si la resolución es favorable "SI", notifica y realiza registro de la información y termina procedimiento.

Gobierno Municipal
2022-2024



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





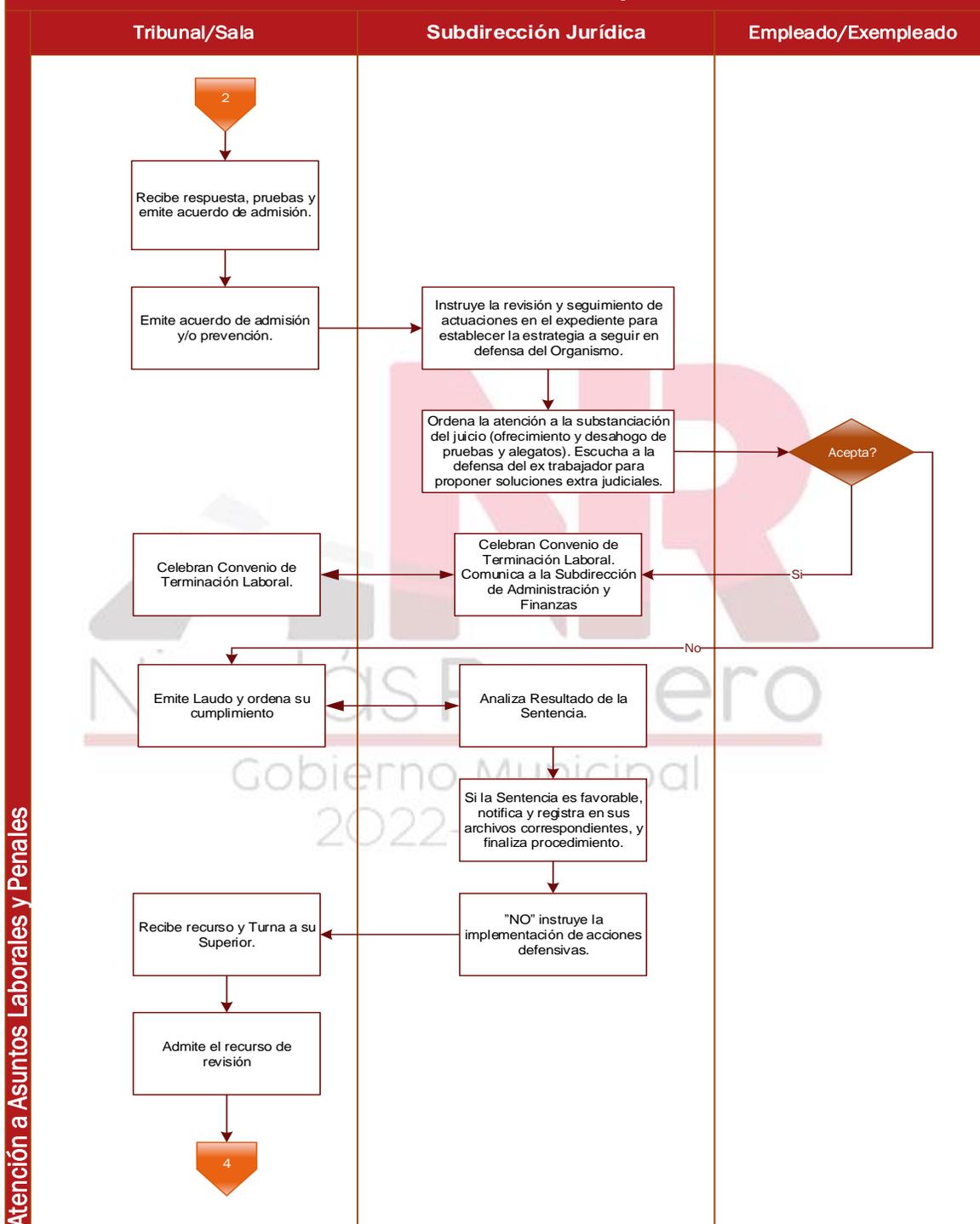
Atención a Asuntos Laborales y Penales



Atención a Asuntos Laborales y Penales



Atención a Asuntos Laborales y Penales



Atención a Asuntos Laborales y Penales



Atención a Asuntos Laborales y Penales



Atención a Asuntos Laborales y Penales



12. MEDICIÓN.

- Demandas en contra de la Administración Pública Municipal atendidas.
- Asesorías de mediación y conciliación de diferendos entre las partes en conflicto otorgadas.
- Certeza Jurídica Laboral y Prevención de Gastos Excesivos Cargos Laborales, mediante la atención de Jubilaciones y Laudos.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Actas circunstancias
- Convenio de termino de relación de trabajo SAP-156
- Convenio de pago





LI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONVENIOS, Y ASUNTOS CIVILES.**

1. OBJETIVO.

Mantener actualizada la normatividad rectora del Organismo y darla a conocer a cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman; así como revisar que los convenios y contratos en que el Organismo sea parte, reúnan los requisitos mínimos indispensables que exige la normatividad

2. ALCANCE.

Subdirección Jurídica
Unidades Administrativas

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Nicolás Romero
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Subdirección Jurídica.

Instruir la elaboración de contratos o convenios en observancia de la normatividad vigente, procurando el mayor beneficio al Organismo

Instruir la elaboración de contratos o convenios en observancia de la normatividad vigente, procurando el mayor beneficio al Organismo

Departamento Contratos y Convenios.

Señalar conforme lo refiere el Reglamento Orgánico:
Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles.



Elaborar los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga el Director o los titulares de las unidades administrativas del organismo, apegados a la normatividad vigente.

Proponer los formatos de contratos de obras públicas, servicios relacionados con la misma prestación del servicio, adquisiciones, enajenaciones, o arrendamiento que serán utilizados por las Unidades Administrativas del Organismo.

5. DEFINICIONES.

Normatividad Jurídica: Regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición.

Contratos: Negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones y ejercer derechos.

Convenios: Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

6. INSUMOS.

- Publicación de la legislación
- Certeza jurídica de los diferendos

7. RESULTADOS.

- Actualización Jurídica del Organismo
- Documento firmado por las partes

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Departamento jurídico y de procedimientos
- Atención a Asuntos Laborales y Penales

9. POLÍTICAS.

Garantizar que se dé a conocer a las unidades administrativas del Organismo, la normatividad vigente para el eficiente desarrollo de sus facultades.

Garantizar que la suscripción de los contratos y convenios se encuentre apegada a la normatividad, procurando en todo momento el mejor beneficio del Organismo.

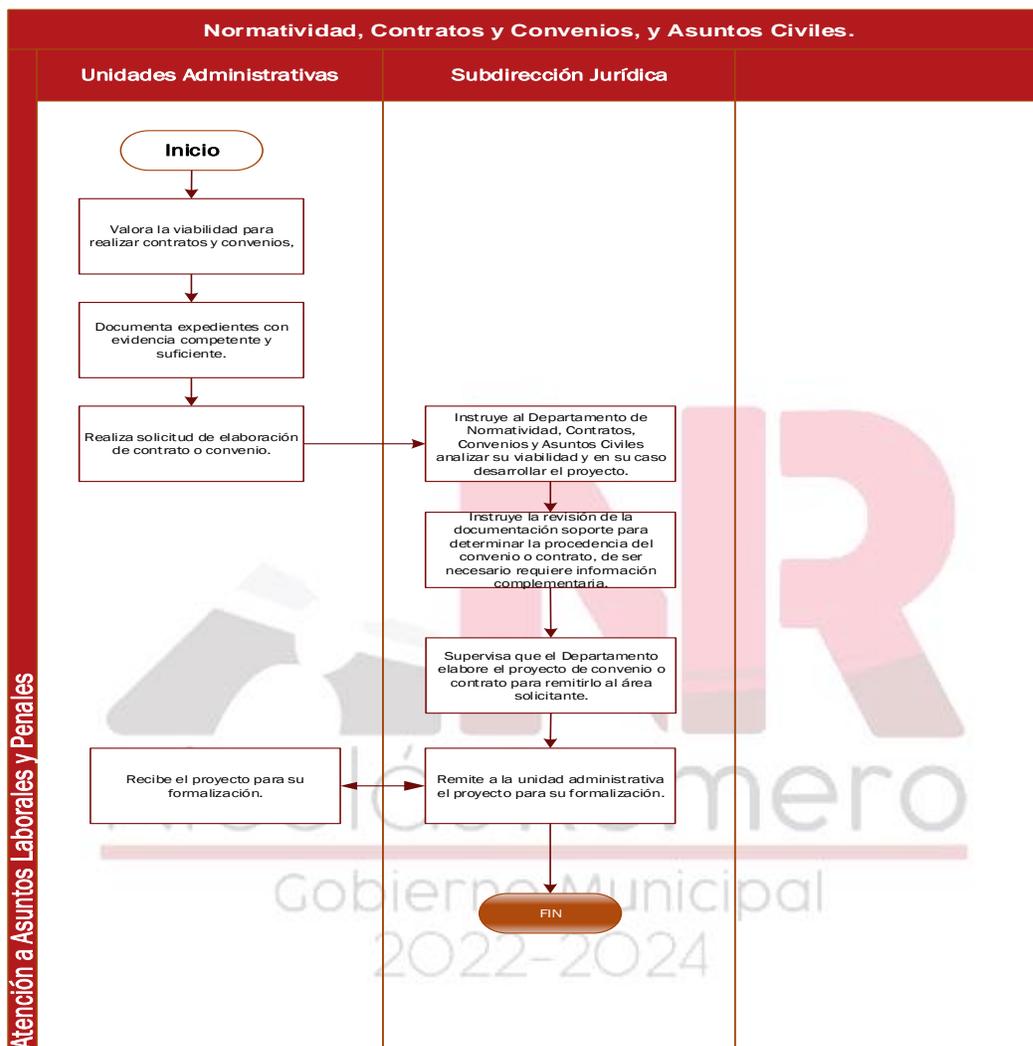


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Valora la viabilidad para realizar contratos y convenios,
2	Unidades Administrativas	Documenta expedientes con evidencia competente y suficiente.
3	Unidades Administrativas	Realiza solicitud de elaboración de contrato o convenio.
4	Subdirección Jurídica	Recibe solicitud de contrato o convenio con evidencia adjunta. Instruye al Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles analizar su viabilidad y en su caso desarrollar el proyecto.
5	Subdirección Jurídica	Instruye la revisión de la documentación soporte para determinar la procedencia del convenio o contrato, de ser necesario requiere información complementaria.
6	Subdirección Jurídica	Supervisa que el Departamento elabore el proyecto de convenio o contrato para remitirlo al área solicitante.
7	Subdirección Jurídica	Remite a la unidad administrativa el proyecto para su formalización.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

- No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.



LII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo mantener en operación el equipo electromecánico, de acuerdo con la programación establecida para cada caso.

2. ALCANCE.

Considera a la Subdirección de Operación Hidráulica las Jefaturas de Mantenimiento Electromecánico, Jefaturas de la Subdirección de Operación Hidráulica los Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica así como la Subdirección de Administración y Finanzas, a quienes considera el presente procedimiento.

3. REFERENCIAS.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Aguas Nacionales.
- c) Constitución Política del Estado Libre de México.
- d) Ley de Aguas Para el Estado de México.
- e) Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- f) Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- g) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- h) Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- i) Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realice en condiciones de seguridad calidad higiene y funcionalidad adecuadas
- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de Agua, Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo.



- Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la Infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras.

De la Jefatura de Mantenimiento Electromecánico:

- Planear, ejecutar y supervisar el sistema hidráulico y sanitario para su mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento.
- Planear, realizar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombeo y cárcamo.

5. DEFINICIONES.

Equipo electromecánico: Son aquellos sistemas híbridos de variables eléctricas y mecánicas; son los motores eléctricos y dispositivos mecánicos, tal el caso de las bombas de extracción y todo el sistema que lo integra.

Infraestructura: Consiste básicamente en sistemas, estructuras e implementos que permiten desinfectar y clorar el agua potable de las fuentes propias.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Existe mantenimiento correctivo y preventivo.

6. INSUMOS.

- Normas Oficiales
- Reportes de Mantenimiento
- Bienes, Servicios y Materiales
- Manuales de Fabrica

7. RESULTADO.

- Equipo e Instalaciones Electromecánicas Funcionando.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Extracción de Agua Potable de las Fuentes de Abastecimiento.



9. POLÍTICAS Y NORMAS.

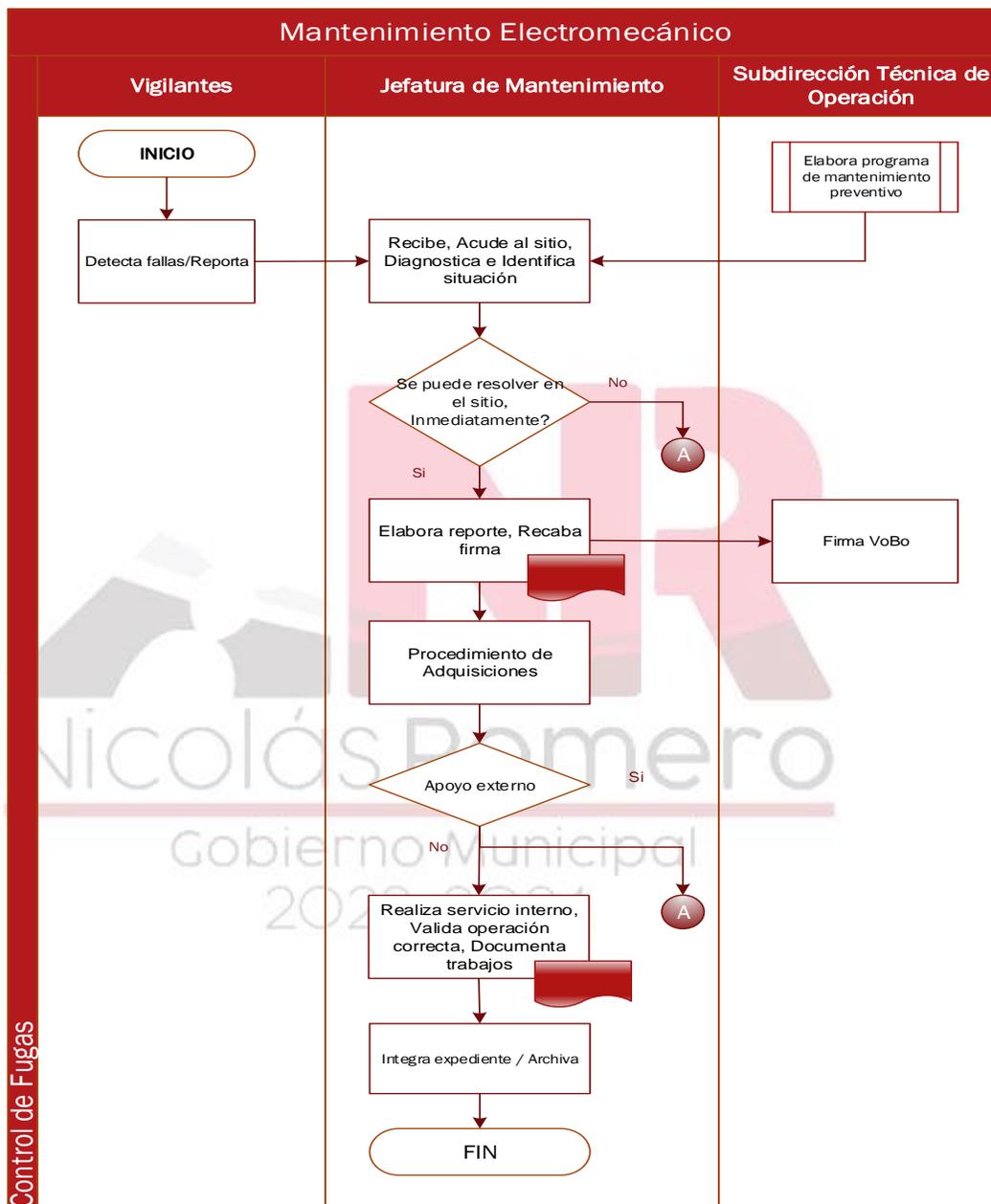
- **El programa de mantenimiento:** Se elabora anualmente, considerando prioritariamente las instalaciones y/o equipos más críticos, es decir, aquellos con los que tiene una mayor cobertura de abastecimiento, así como también, las instalaciones en las que tienen equipos con mayor antigüedad. En términos secundarios, se toma en consideración la disponibilidad de recursos.
- **Protocolos de operación:** Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Agua Potable.
- **Capacitación y equipo de seguridad:** En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y aplicación de mantenimiento de los equipos.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Operación Hidráulica	Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Vigilante de Pozo	Detecta falla en las instalaciones, identifica y reporta al departamento de mantenimiento.
3	Jefatura de Mantenimiento	Recibe reporte de Mantenimiento y acude a las instalaciones para realizar un diagnóstico físico.
4	Jefatura de Mantenimiento	Realiza diagnóstico e identifica posible falla del problema operativo reportado.
5	Jefatura de Mantenimiento	Determina si el mantenimiento se puede reparar en el sitio, inmediatamente. De ser "Si", realiza reparación. De lo contrario se programa el mantenimiento.
6	Jefatura de Mantenimiento	Genera reporte técnico y recaba firma de la Subdirección.
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Supervisa los procesos administrativos para los requerimientos adquisitivos de bienes y servicios para terminar el correcto mantenimiento.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Mantenimiento Electromecánico

Vigilantes

Jefatura de Mantenimiento

Subdirección Técnica de
Operación

Control de Fugas



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA POZOS Y REBOMBEO

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN	UBICACIÓN	FECHA

RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y VIGILANCIA	
NOMBRE (S)	FIRMA

DATOS DE OPERACIÓN ANTERIORES AL MANTENIMIENTO		
VOLTAJES	AMPERAJES	NIVEL DINÁMICO =
E ₁ E ₂ =	L ₁ =	NIVEL ESTÁTICO =
E ₁ E ₂ =	L ₁ =	PRESIÓN =
E ₁ E ₂ =	L ₁ =	GASTO =

TIPO DE TRABAJO	SI	N/A
LUBRICACION A LOS RODAMIENTOS		
LIMPIEZA DE ARRANCADOR		
AJUSTE DE TORNILLERIA		
LIMPIEZA DE PLATINOS DE CONTACTORES		
AJUSTE DE RELEVADORES DE TIEMPO Y SOBRE CARGA		
REVISION DE CABLES		
REVISION DE LO ELECTRICO EN CASETA		
REVISION DE ALUMBRADO		
REVISION DE PINTURA		
ALUMBRADO		
OTRO (S)		

OBSERVACIONES

VIGILANTE DE LA INSTALACION	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ ELABORO	_____ REVISO

Bitácora de Mantenimiento Preventivo.



LIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AGUA POTABLE DE LAS FUENTES PROPIAS DE ABASTECIMIENTO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los procesos de desinfección y cloración del agua potable así como la concertación con las organizaciones correspondientes para garantizar el servicio de desinfección correctamente o en su caso recibir la asesoría y asistencia técnica necesaria de la Secretaría del Agua y/o CONAGUA.

2. ALCANCE.

Procedimiento que alcanza la gestión de la Subdirección de Operación Hidráulica, Jefatura de Agua Potable, Vigilante de Pozo así como la Subdirección de Administración y Finanzas, quienes son los responsables directos operar y gestionar los recursos para que se cumplan los objetivos.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano. Limite permisible de calidad y tratamiento a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR



4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Vigilar que se cumplan oportuna y correctamente el proceso de desinfección y mantenimiento de la infraestructura de desinfección.

De la Jefatura de Agua Potable

- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento del agua potable, dando atención oportuna y debido seguimiento a los reportes recibidos de los todos Servicios Hidráulicos en el Municipio, incluyendo el procesos de desinfección, cloración.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento así como la infraestructura del proceso de desinfección.

Subdirección de Administración y Finanzas.

- Planear las provisiones de bienes y servicios de las dependencias Administrativas, a través del Programa Anual de Adquisiciones.
- Proveer a todas las dependencias a través del Departamento de Recursos Humanos de personal capacitado y con el perfil requerido.
- Programar el pago de las obligaciones, en atención al presupuesto aprobado por dependencia, proyecto y partida.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Asesoría Técnica: La función que realiza una persona física o persona moral, que tiene las facultades y/o el reconocimiento de capacitar a otro profesional, para la realización de sus obligaciones.

Asistencia Técnica: Consiste en un proceso de compartir información y conocimientos, instrucción, formación de habilidades, la transmisión de conocimientos prácticos y servicios de consultoría y también puede implicar la transferencia de datos técnicos.



Cloración: Aplicar cloro en el agua para eliminar microorganismos que puedan resultar nocivos a la salud del ser humano. El cloro tiene poder germicida, es decir mata a cualquier microorganismo que se encuentre en líquido y que puede ser de riesgo para nuestra salud.

Desinfección: La desinfección del agua para uso humano tiene por finalidad la eliminación de los microorganismos patógenos contenidos en el agua que no han

6. INSUMOS.

- Extracción de Agua Potable de Fuentes Propias
- Contrato de Servicios de Desinfección y Cloración
- Normas Oficiales

7. RESULTADOS.

Agua Potable para el Consumo Humano

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Monitoreo del Funcionamiento del Sistema de Desinfección y Cloración, y toma de muestra de estudios bacteriológicos.
- Extracción y Monitoreo de la Calidad del Agua de las Fuentes Propias de Abastecimientos.
- Mantenimiento a la Infraestructura de Desinfección y Cloración de las Fuentes Propias de Abastecimiento.

9. POLITICAS.

- Determinación de cloro residual libre en red de distribución. Contemplara la: Población abastecida, No. de Habitantes, Muestras por Número de habitantes,
- Cuando se especifica frecuencia diaria, se debe entender que incluye los siete días de la semana.
- El programa debe incluir como mínimo una visita anual a cada una de las instalaciones hidráulicas que conforman el sistema de abastecimiento, para observar el cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos en la NOM-012-SSA1-1993.
- El programa debe contemplar lo relativo a conservación, rehabilitación y mantenimiento regular de la infraestructura del sistema de abastecimiento; en este programa se debe cumplir con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-012-SSA1-1993 y NOM-013-SSA1-1993.
- En sistemas de abastecimiento de localidades con una población mayor a 50 000 habitantes, el organismo operador debe contar con un programa de capacitación del

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



personal de operación del sistema, análisis de calidad del agua, inspección de instalaciones hidráulicas y mantenimiento para mantenerlo actualizado.

- La dependencia estatal correspondiente, asesorara técnicamente y capacitara al organismo para la cloración, desinfección del agua potable de las fuentes propias, así como el mantenimiento a la infraestructura de desinfección de agua potable.
- Cada una de las Fuentes Propias de Extracción de Agua Potable contará con un sistema de Desinfección y Cloración en óptimas condiciones de operación.
- Los Vigilantes de Pozo, todos los días realizarán el monitoreo de la Infraestructura de Desinfección y Cloración del Agua potable, mediante el llenado del formato Control de Desinfección y Cloración.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Agua Potable	Antes del 1° de Octubre de cada año elabora el programa anual de desinfección y cloración de conformidad con los criterios de la planeación estratégica, el Presupuestos basado en Resultados Municipal y el Sistema de Gestión para el Desempeño Municipal.
2	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe documento, valida y propone en Consejo Directivo para su aprobación.
3	Subdirección de Operación Hidráulica	En caso de rechazo, corrige para su aprobación. Lo considera para la integración en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
4	Jefatura de Agua Potable/ Subdirección de Operación Hidráulica	Realiza proceso de solicitud de requisición de servicios de desinfección y mantenimiento, así como la programación y calendarización, lugar, cantidades y especificaciones de los servicios necesarios. Entregan al área correspondiente.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza procedimiento de adquisición de servicios de desinfección y cloración de agua potable y mantenimiento de la infraestructura para la desinfección y cloración de agua potable. Designa empresa y/o proveedor del servicio.
6	Jefatura de Agua Potable/ Subdirección de Operación Hidráulica	En coordinación con la empresa designada, validan y concilian los acuerdos técnicos operativos y programas de trabajo, establecidos en los contratos, a fin de cumplir con las Normas correspondientes.
7	Empresa Externa designada	Acude a cada una de las fuentes de abastecimiento de agua potable y ejecuta los trabajos de desinfección, establecidos en los programas de trabajo.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

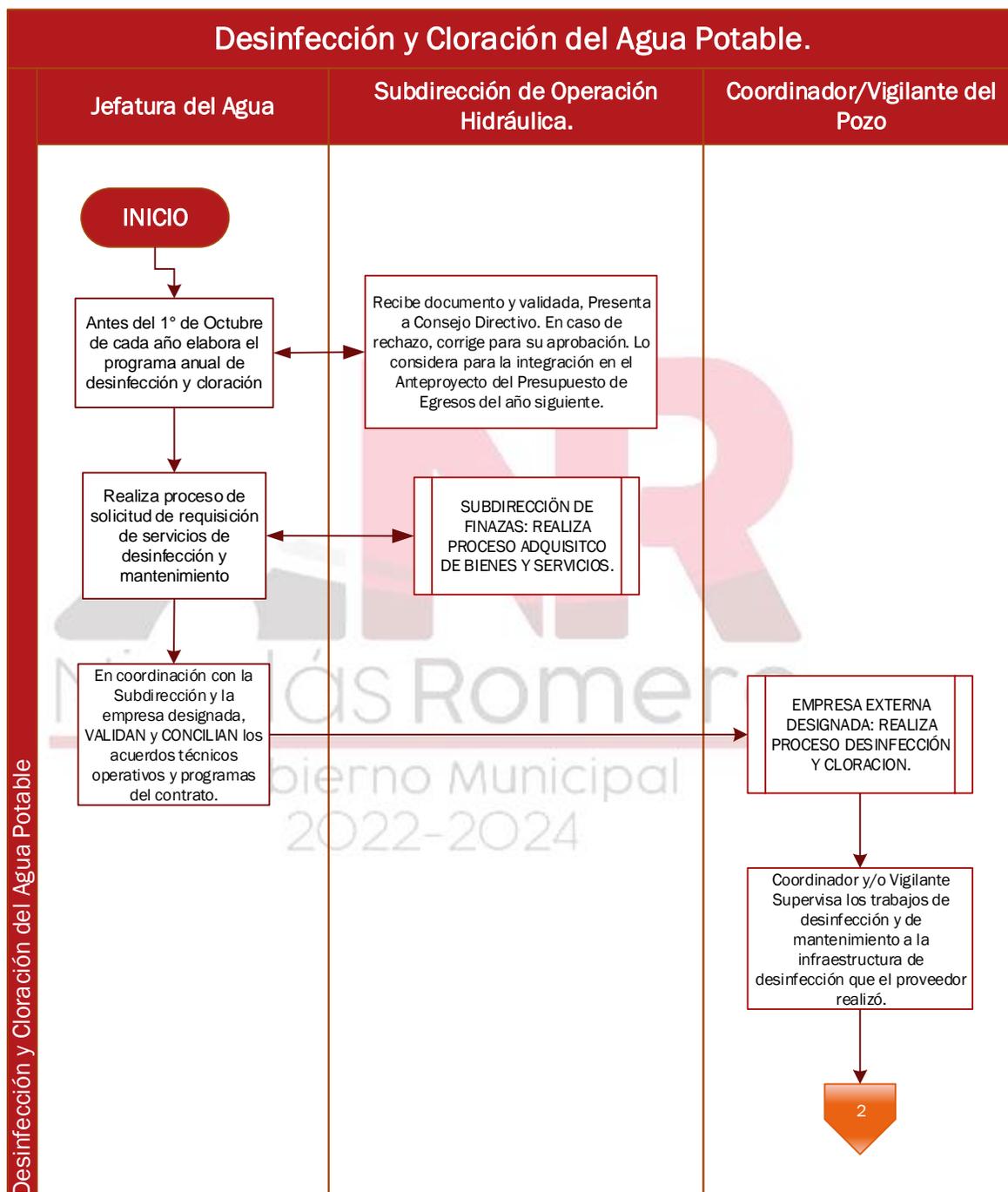
**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



#	ÁREA	ACTIVIDAD
8	Coordinador/ Vigilante de Pozo	Supervisa los trabajos de desinfección y de mantenimiento a la infraestructura de desinfección que el proveedor realizó.
9	Coordinador/ Vigilante de Pozo	Realiza llenado de Bitácora de Suministro de Cloración de Agua Potable de las Fuentes de Abastecimiento.
10	Jefatura de Agua Potable	Recibe Bitácora de suministro de cloración y desinfección de agua potable de todas las fuentes de abastecimiento, revisa y valida los siguientes datos: Fecha, Nombre la instalación, Ubicación, Tipo de Cloración en la instalación, Nombre de Vigilante, No. Empleado y Firma; Nombre de la Empresa que realiza el suministro de cloración, desinfección y diversos trabajos de mantenimiento, Nombre de trabajador de la empresa y firma, Descripción del cloro que se suministra, tipo de recipiente, capacidad en litros del recipiente, cantidad en litros que se tiene en el recipiente, cantidad en litros que se suministran cantidad en litros con que se queda el recipiente y Descripción de los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de desinfección que se realizan.
11	Jefatura de Agua Potable	Solicita a la jefatura de mantenimiento en caso de recibir alguna falla mayor en el sistema de cloración y desinfección de agua potable.
12	Jefatura de Mantenimiento	Recibe solicitud de mantenimiento mayor a la infraestructura, acude al sitio y emite diagnóstico.
13	Jefatura de Agua Potable/ Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe diagnóstico y realiza requerimiento de servicio de mantenimiento a la empresa proveedora del servicio de conformidad a las negociaciones establecidas en el contrato.
14	Empresa Externa designada	Acude a realizar el servicio de mantenimiento reportado en presencia del Coordinador y/o Vigilante de Pozo.
15	Coordinador/ Vigilante de Pozo	Supervisa los trabajos de mantenimiento mayor a la infraestructura de desinfección que el proveedor realizó, levanta reporte (bitácora) e informa a su jefe inmediato.

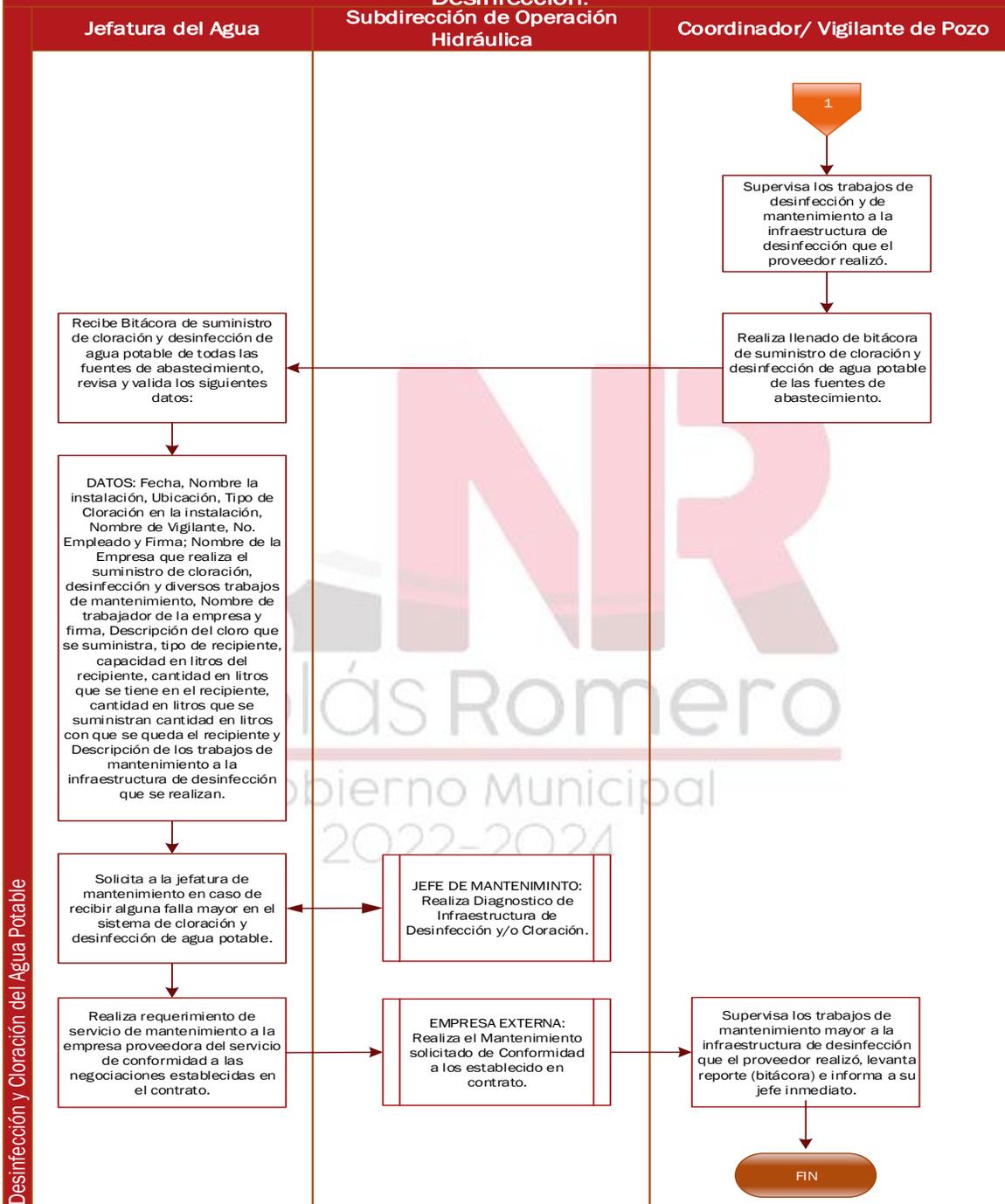


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Desinfección, Cloración del Agua Potable y Mantenimiento a la Infraestructura de Desinfección.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTROL DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AÑO 2023															
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)															
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN															
CONTROL DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AÑO 2023															
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN				UBICACIÓN				TIPO DE CLORACIÓN			TIPO DE RECIPIENTE		CAPACIDAD DEL RECIPIENTE		
NOMBRE DEL VIGILANTE										NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA			
NOMBRE DEL MES															
	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES
DÍA															
NIVEL EN LITROS DE CLORO EN RECIPIENTE															
OBSERVACIONES															

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DEINFECCIÓN Y REPORTE DE TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DEINFECCIÓN Y REPORTE DE
TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE
SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023**

FECHA				
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN				
UBICACIÓN				
TIPO DE CLORACIÓN EN LA INSTALACIÓN				
NOMBRE DEL VIGILANTE		NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA
NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SUMINISTRO DE CLORACIÓN Y LOS DIFERENTES TRABAJOS				
NOMBRE DEL TRABAJADOR (ES) DE LA EMPRESA		FIRMA		
DESCRIPCIÓN DEL CLORO QUE SE SUMINISTRA				
TIPO DE RECIPIENTE	CAPACIDAD EN LITROS DEL RECIPIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE TIENE EN EL RECIPIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE SUMINISTRAN	CANTIDAD DE LITROS CON EL QUE SE QUEDA EL RECIPIENTE
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN				



LIV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN, Y TOMA DE MUESTRAS BACTERIOLÓGICAS.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los procesos del correcto monitoreo al funcionamiento del sistema de desinfección y cloración, y toma de muestras bacteriológicas al agua potable para consumo humano.

2. ALCANCE.

Procedimiento que abarca las actividades de las áreas de la Subdirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Agua Potable, Vigilante de Pozo y Empresas Externas Designadas; son responsables directos, en la operación y suministro de recursos para cumplir con el objetivo.

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano. Limite permisible de calidad y tratamiento a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Subdirector de Operación Hidráulica.

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente que se mantenga la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente las acciones tendientes a la aplicación de Gas Cloro o en su caso hipoclorito de sodio



al agua en bloque que se suministra o conduce supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas.

- Nombrar los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;

Jefatura de Agua Potable:

- Planear, normar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos Jurídicos y el Reglamento Orgánico;

Subdirección de Administración y Finanzas:

- Planear las provisiones de bienes y servicios de las dependencias Administrativas, a través del Programa Anual de Adquisiciones.
- Proveer a todas las dependencias a través del Departamento de Recursos Humanos de personal capacitado y con el perfil requerido.
- Programar el pago de las obligaciones, en atención al presupuesto aprobado por dependencia, proyecto y partida.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Cloración: Aplicar cloro en el agua para eliminar microorganismos que puedan resultar nocivos a la salud del ser humano. El cloro tiene poder germicida, es decir mata a cualquier microorganismo que se encuentre en líquido y que puede ser de riesgo para nuestra salud.

Desinfección: La desinfección del agua para uso humano tiene por finalidad la eliminación de los microorganismos patógenos contenidos en el agua que no han sido eliminados en las fases iniciales del tratamiento del agua.

Diariamente: Se dice diariamente, a todos los días hábiles de la semana, incluye también sábados, domingos y días festivos.

Monitoreo: Proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y eficacia de un proyecto, actividad o tarea, se validan los avances y se determinan las variaciones, es recomendable establecer medidas correctivas.



Muestras Bacteriológicas: Un análisis microbiológico del agua es una técnica para conocer la calidad del agua determinado cuáles son los microorganismos que hay presentes en la misma. Dependiendo del uso que le demos a esa agua hay que determinar las bacterias que afectan a la salud.

6. INSUMOS.

- Extracción de Agua Potable
- Recursos Humanos
- Servicios Profesionales
- Laboratorios Especializados

7. RESULTADOS

- Bitácoras de trabajo que realizan los vigilantes de pozo.
- Resultados de Estudios Bacteriológicos.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Desinfección y Cloración del Agua Potable.

9. POLÍTICAS.

- Cada una de las Fuentes Propias de Extracción de Agua Potable contará con un sistema de Cloración y Desinfección en óptimas condiciones de operación.
- Periódicamente la empresa externa designada, realizará de conformidad a los calendarios establecidos, el servicio de desinfección de conformidad al procedimiento autorizado y las Normas Oficiales de control de calidad de agua.
- Los Vigilantes de Pozo, todos los días realizarán el monitoreo de la Infraestructura de Desinfección y Cloración del Agua potable, mediante el llenado del formato Control de Cloración y Desinfección.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Agua Potable	Antes del 1° de Octubre de cada año elabora el programa anual de monitoreo y funcionalidad del sistema de desinfección y cloración del agua potable, así como de las muestras bacteriológicas de conformidad con los criterios de la planeación estratégica, el Presupuestos basado en Resultados Municipal y el Sistema de Gestión para el Desempeño Municipal.
2	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe documento, valida y propone en Consejo Directivo para su aprobación.
3	Subdirección de Operación Hidráulica	En caso de rechazo, corrige para su aprobación por Consejo Directivo. Lo considera para la integración en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
4	Jefatura de Agua Potable	Realiza proceso de solicitud de requisición de servicios de muestreo bacteriológico, así como la programación y calendarización, lugar y especificaciones de los servicios de muestreo bacteriológico. Entregan al área correspondiente.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza procedimiento de adquisición de servicios de muestreo bacteriológico. Designa empresa y/o proveedor del servicio.
6	Jefatura de Agua Potable	Hace del conocimiento al personal responsable de la ejecución del programa autorizado correspondiente, en este caso la responsabilidad directa es del vigilante de pozo.
7	Vigilante de Pozo	Diariamente revisa el correcto funcionamiento del sistema de desinfección y cloración del agua potable. Elabora el llenado de las Bitácoras correspondientes, establecidas en los procedimientos autorizados de desinfección y cloración.
8	Vigilante de Pozo	En caso de detectar alguna falla al sistema de desinfección y cloración (pérdida de nivel y falla en la inyección de goteo de hipoclorito de sodio. Registra el reporte en la bitácora

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

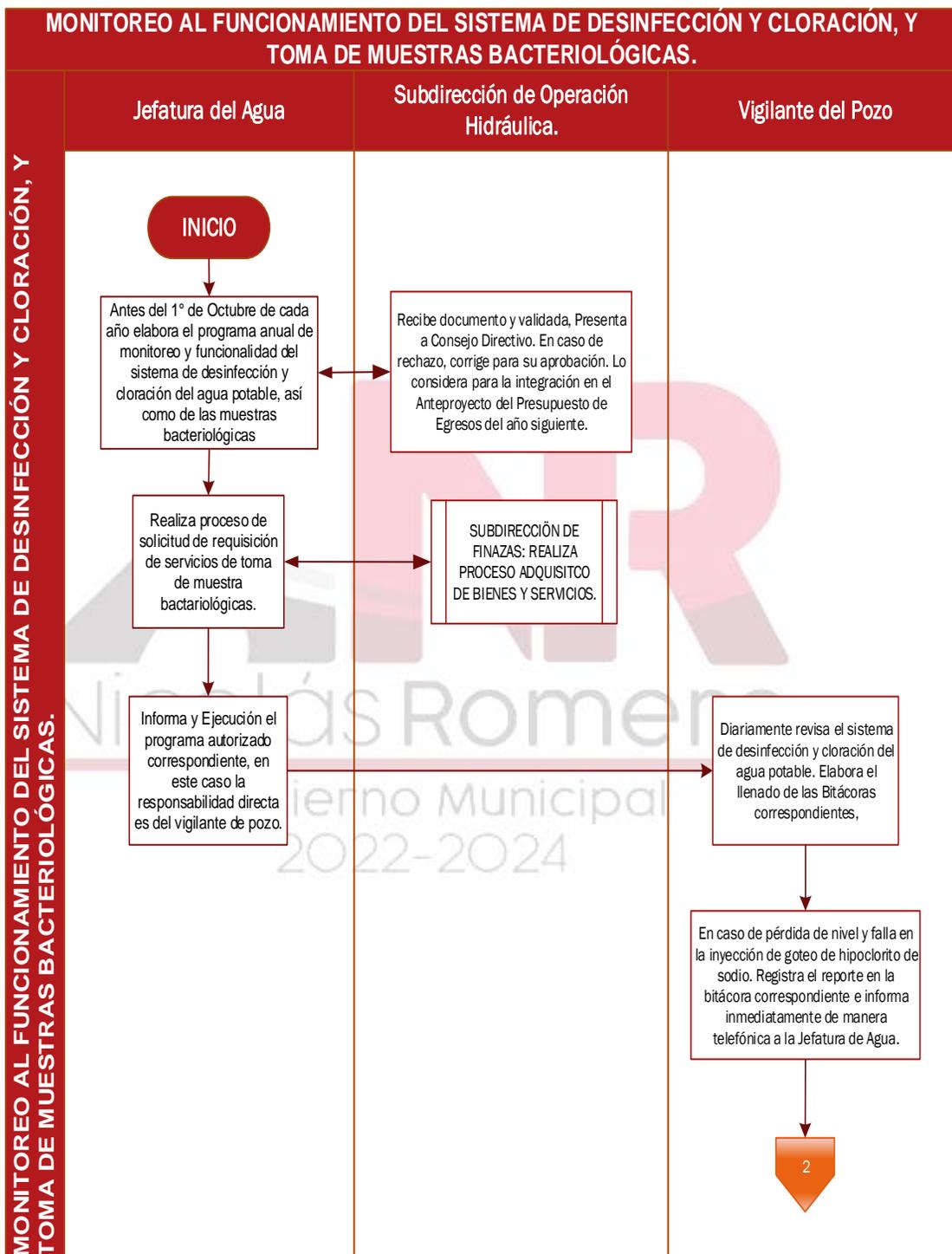


#	ÁREA	ACTIVIDAD
		correspondiente e informa inmediatamente de manera telefónica a la Jefatura de Agua.
9	Jefatura de Agua Potable	Recibe reporte de falla en los Sistemas de Desinfección y Cloración, y se comunica con el prestador del servicio designado.
10	Empresa Externa designada	Acude a realizar el servicio de mantenimiento reportado en presencia del Vigilante de Pozo.
11	Vigilante de Pozo	Supervisa los trabajos de mantenimiento mayor a la infraestructura de desinfección que el proveedor realizó, levanta reporte (bitácora) e informa a su jefe inmediato.
12	Empresa Externa designada	De conformidad con el programa de trabajo autorizado, de la toma de muestras bacteriológicas, asiste y realiza la toma correspondiente en presencia. El vigilante de pozo.
13	Empresa Externa designada	Entrega los resultados a la Subdirección de Administración y Finanzas, y está a la vez hace del conocimiento a la Subdirección de Operación Hidráulica para el seguimiento correspondiente.

Gobierno Municipal
2022-2024



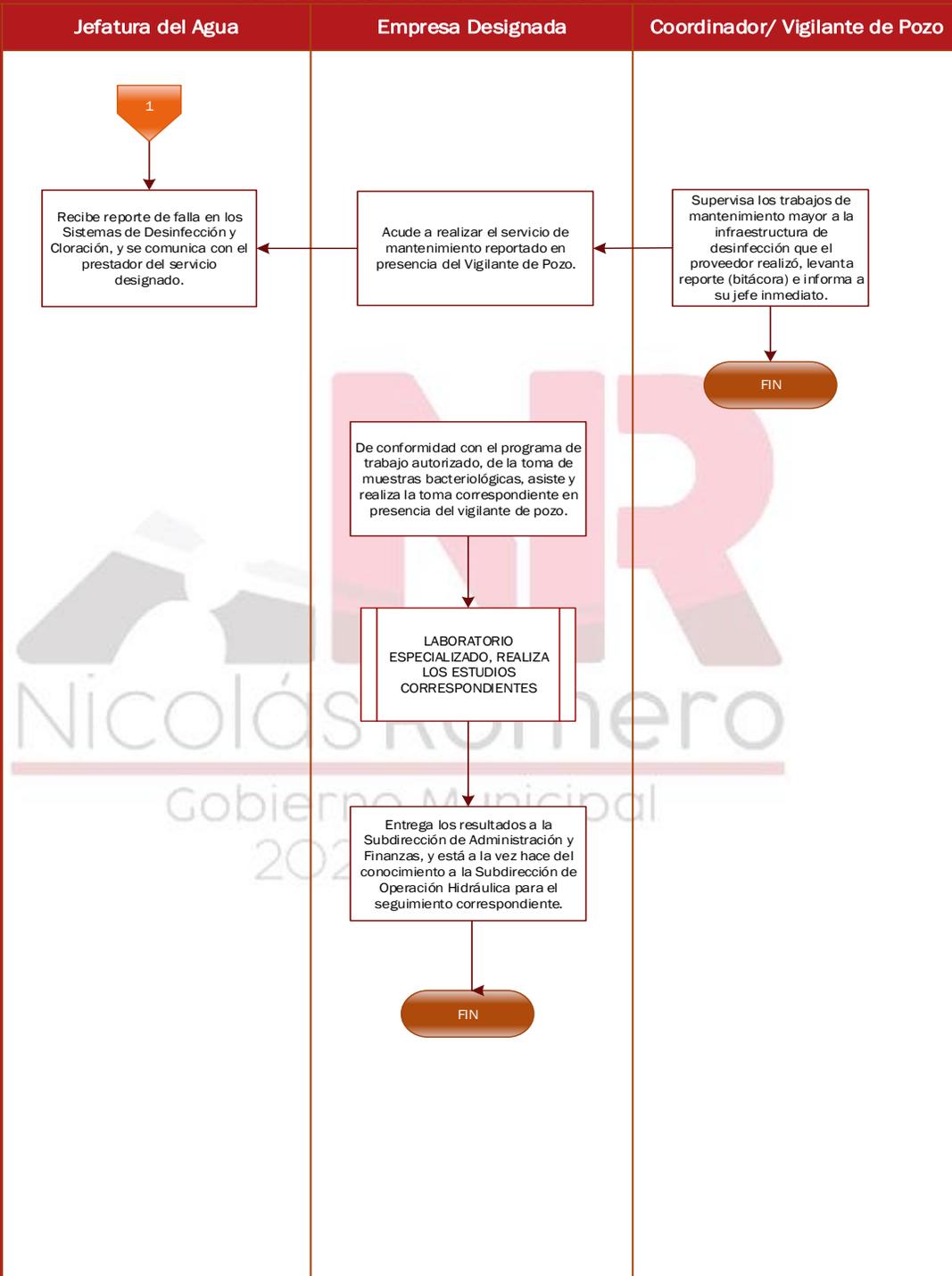
11. DIAGRAMA DE FLUJO.





MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN, Y TOMA DE MUESTRAS BACTERIOLÓGICAS.

MONITOREO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN, Y TOMA DE MUESTRAS BACTERIOLÓGICAS.





12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

CONTROL DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AÑO 2023

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN		UBICACIÓN					TIPO DE CLORACIÓN					TIPO DE RECIPIENTE			CAPACIDAD DEL RECIPIENTE	
NOMBRE DEL VIGILANTE											NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA			
NOMBRE DEL MES																
		LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES	LUNES
DÍA																
NIVEL EN LITROS DE CLORO EN RECIPIENTE																
OBSERVACIONES																

SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DEINFECCIÓN Y REPORTE DE TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DEINFECCIÓN Y REPORTE DE
TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE
SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023**

FECHA					
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN					
UBICACIÓN					
TIPO DE CLORACIÓN EN LA INSTALACIÓN					
NOMBRE DEL VIGILANTE		NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA	
NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SUMINISTRO DE CLORACIÓN Y LOS DIFERENTES TRABAJOS					
NOMBRE DEL TRABAJADOR (ES) DE LA EMPRESA			FIRMA		
DESCRIPCIÓN DEL CLORO QUE SE SUMINISTRA					
TIPO DE RECIENTE	CAPACIDAD EN LITROS DEL RECIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE TIENE EN EL RECIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE SUMINISTRAN	CANTIDAD DE LITROS CON EL QUE SE QUEDA EL RECIENTE	
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN					



LV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AGUA POTABLE EN LAS FUENTES PROPIAS DE ABASTECIMIENTO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los procesos de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración del agua potable así como la concertación con las organizaciones correspondientes para garantizar el mantenimiento de la infraestructura de desinfección y cloración o en su caso recibir la asesoría y asistencia técnica necesaria de la Secretaría del Agua y/o CONAGUA.

2. ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN.

Las principales unidades responsables para el cumplimiento de los objetivos aquí establecidos, son; Subdirección de Operación Hidráulica, Jefatura de Agua Potable Vigilante de Pozo y la Subdirección de Administración y Finanzas

3. REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano. Limite permisible de calidad y tratamiento a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Vigilar que se cumplan oportuna y correctamente el proceso de desinfección y mantenimiento de la infraestructura de desinfección.



De la Jefatura de Agua Potable

- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento del agua potable, dando atención oportuna y debido seguimiento a los reportes recibidos de los todos Servicios Hidráulicos en el Municipio, incluyendo el procesos de desinfección, cloración.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento así como la infraestructura del proceso de desinfección.

Subdirección de Administración y Finanzas

- Planear las provisiones de bienes y servicios de las dependencias Administrativas, a través del Programa Anual de Adquisiciones.
- Proveer a todas las dependencias a través del Departamento de Recursos Humanos de personal capacitado y con el perfil requerido.
- Programar el pago de las obligaciones, en atención al presupuesto aprobado por dependencia, proyecto y partida.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en término de la normatividad aplicable.

5. DEFINICIONES.

Cloración: Aplicar cloro en el agua para eliminar microorganismos que puedan resultar nocivos a la salud del ser humano. El cloro tiene poder germicida, es decir mata a cualquier microorganismo que se encuentre en líquido y que puede ser de riesgo para nuestra salud.

Desinfección: La desinfección del agua para uso humano tiene por finalidad la eliminación de los microorganismos patógenos contenidos en el agua que no han sido eliminados en las fases iniciales del tratamiento del agua.

Diariamente: Cuando se especifica frecuencia diaria, se debe entender que incluye los siete días de la semana.

Infraestructura: Consiste básicamente en sistemas, estructuras e implementos que permiten desinfectar y clorar el agua potable de las fuentes propias.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Existe mantenimiento correctivo y preventivo.



6. INSUMOS.

- Materiales y Servicios, otorgados por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Recursos Humanos.
- Servicios Profesionales.

7. RESULTADOS.

- Bitácora Suministro de Cloración de Agua Potable de las Fuentes Externas, y Formato Control de Desinfección y Control al Agua Potable de las Fuentes de Abastecimiento.

8. INERERACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Monitoreo del Funcionamiento del Sistema de Desinfección y Cloración, y toma de muestra de estudios bacteriológicos.
- Extracción y Monitoreo de la Calidad del Agua de las Fuentes Propias.
- Desinfección y Cloración de Agua Potable de las Fuentes Propias de Abastecimiento.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- El programa debe incluir como mínimo una visita anual a cada una de las instalaciones hidráulicas que conforman el sistema de abastecimiento, para observar el cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos en la NOM-012-SSA1-1993.
- El programa debe contemplar lo relativo a conservación, rehabilitación y mantenimiento regular de la infraestructura del sistema de abastecimiento; en este programa se debe cumplir con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-012-SSA1-1993 y NOM-013-SSA1-1993.
- En sistemas de abastecimiento de localidades con una población mayor a 50 000 habitantes, el organismo operador debe contar con un programa de capacitación del personal de operación del sistema, análisis de calidad del agua, inspección de instalaciones hidráulicas y mantenimiento para mantenerlo actualizado.
- La dependencia estatal correspondiente, asesorara técnicamente y capacitara al organismo para la cloración, desinfección del agua potable de las fuentes propias, así como el mantenimiento a la infraestructura de desinfección de agua potable.
- Cada una de las Fuentes Propias de Extracción de Agua Potable contará con un sistema de Cloración y Desinfección en óptimas condiciones de operación.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



- Los Vigilantes de Pozo, todos los días realizarán el monitoreo de la Infraestructura de Desinfección y Cloración del Agua potable, mediante el llenado del formato Control de Cloración y Desinfección.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Agua Potable	Antes del 1° de Octubre de cada año elabora el programa anual de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración de las fuentes propias de abastecimiento, de conformidad con los criterios de la planeación estratégica, el Presupuestos basado en Resultados Municipal y el Sistema de Gestión para el Desempeño Municipal.
2	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe documento, valida y propone en Consejo Directivo para su aprobación.
3	Subdirección de Operación Hidráulica	En caso de rechazo, corrige para su aprobación. Lo considera para la integración en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
4	Jefatura de Agua Potable/ Subdirección de Operación Hidráulica	Realiza proceso de solicitud de requisición de servicios de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración de las fuentes propias de abastecimiento, así como la programación y calendarización, lugar y cantidades y especificaciones de los servicios necesarios. Entregan al área correspondiente.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y realiza procedimiento de adquisición de servicios de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración de agua potable de las fuentes propias de abastecimiento. Designa empresa y/o proveedor del servicio.
6	Jefatura de Agua Potable	En coordinación con la empresa designada, validan y concilian los acuerdos técnicos operativos y programas de trabajo, establecidos en los contratos, a fin de cumplir con las Normas correspondientes.
7	Empresa Externa designada	Acude a cada una de las fuentes de abastecimiento de agua potable y ejecuta los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración de las fuentes propias de abastecimiento, establecidos en los programas de trabajo.
8	Vigilante de Pozo	Supervisa los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de desinfección y cloración de las fuentes propias de abastecimiento, que el proveedor realizó.
9	Coordinador/ Vigilante de Pozo	Realiza llenado de bitácora de suministro de cloración de agua potable de las fuentes de abastecimiento.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

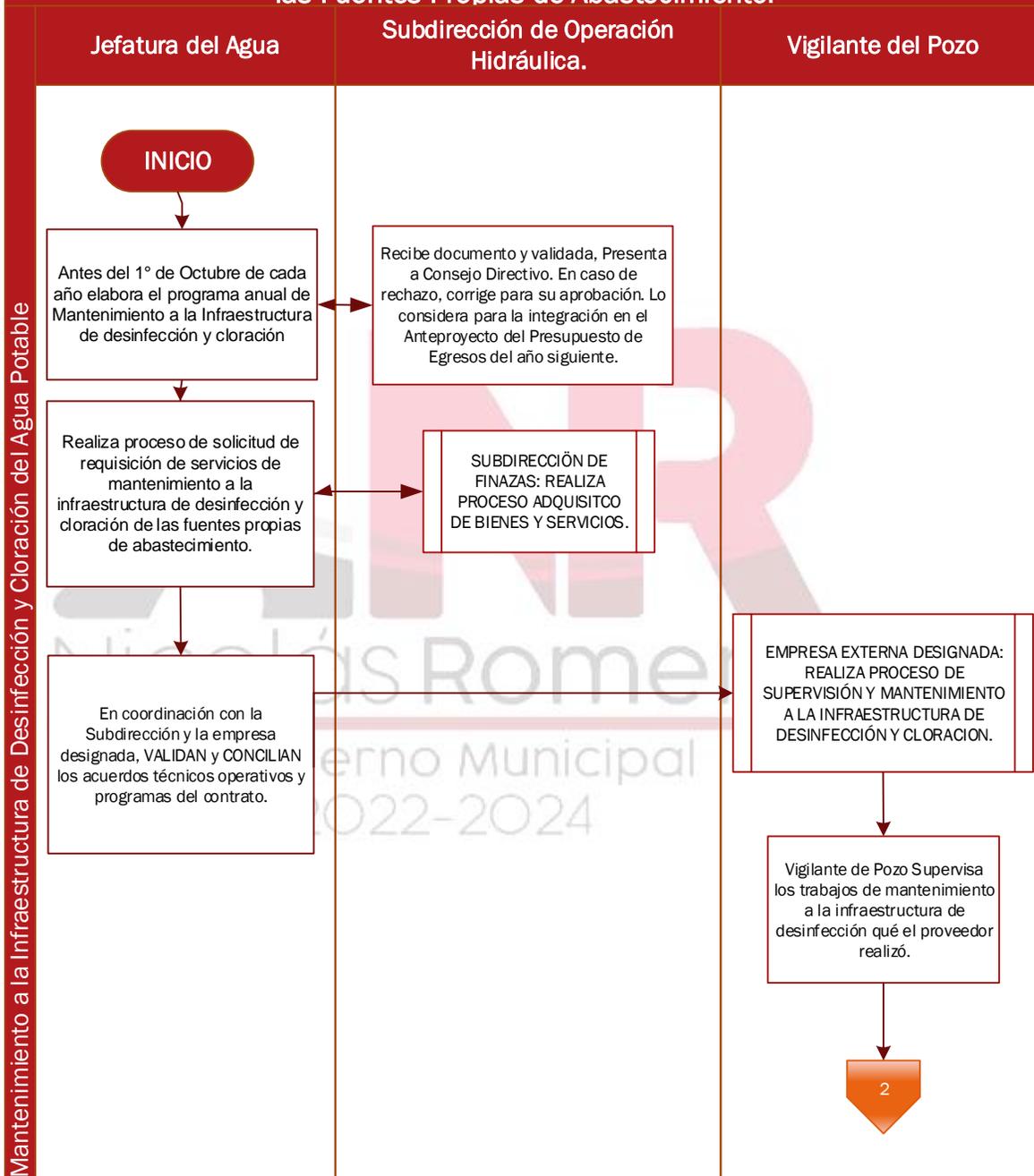


#	ÁREA	ACTIVIDAD
10	Jefatura de Agua Potable	Recibe bitácora de suministro de cloración de agua potable de todas las fuentes de abastecimiento, revisa y valida los siguientes datos: Fecha, Nombre la instalación, Ubicación, Tipo de Cloración en la instalación, Nombre de Vigilante, No. Empleado y Firma; Nombre de la Empresa que realiza el suministro de cloración, desinfección y diversos trabajos de mantenimiento, Nombre de trabajador de la empresa y firma, Descripción del cloro que se suministra, tipo de recipiente, capacidad en litros del recipiente, cantidad en litros que se tiene en el recipiente, cantidad en litros que se suministran cantidad en litros con que se queda el recipiente y Descripción de los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de desinfección que se realizan.
11	Jefatura de Agua Potable	Solicita a la jefatura de mantenimiento un diagnóstico, en caso de recibir alguna falla mayor en el sistema de cloración y desinfección de agua potable.
12	Jefatura de Mantenimiento	Recibe solicitud de mantenimiento mayor a la infraestructura, acude al sitio y emite diagnóstico.
13	Jefatura de Agua Potable	Recibe diagnóstico y realiza requerimiento de servicio de mantenimiento a la empresa proveedora del servicio de conformidad a las negociaciones establecidas en el contrato.
14	Empresa Externa designada	Acude a realizar el servicio de mantenimiento reportado en presencia del Vigilante de Pozo.
15	Vigilante de Pozo	Supervisa los trabajos de mantenimiento mayor a la infraestructura de desinfección que el proveedor realizó, levanta reporte (bitácora) e informa a su jefe inmediato.



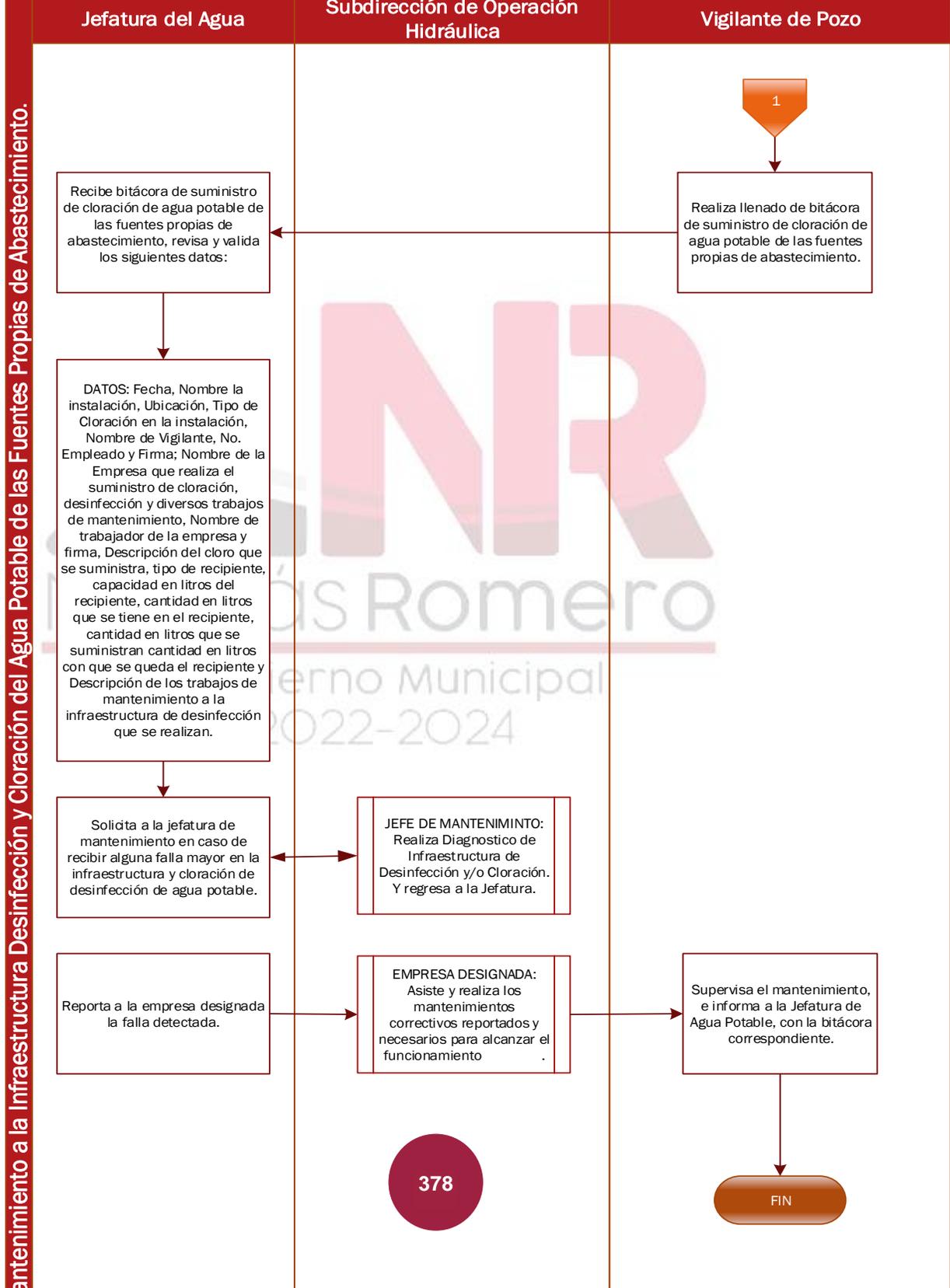
11. DIAGRAMA DE FLUJO.

Mantenimiento a la Infraestructura Desinfección y Cloración del Agua Potable de las Fuentes Propias de Abastecimiento.





Mantenimiento a la Infraestructura Desinfección y Cloración del Agua Potable de las Fuentes Propias de Abastecimiento.



Mantenimiento a la Infraestructura Desinfección y Cloración del Agua Potable de las Fuentes Propias de Abastecimiento.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CONTROL DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AÑO 2023

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

CONTROL DE DESINFECCIÓN Y CLORACIÓN DEL AÑO 2023

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN		UBICACIÓN					TIPO DE CLORACIÓN					TIPO DE RECIPIENTE		CAPACIDAD DEL RECIPIENTE	
NOMBRE DEL VIGILANTE										NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA			
NOMBRE DEL MES	LUNES					LUNES					LUNES				
DÍA															
NIVEL EN LITROS DE CLORO EN RECIPIENTE															
OBSERVACIONES															

SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DESINFECCIÓN Y REPORTE DE TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)**



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**SUMINISTRO DE CLORACIÓN PARA LA DEINFECCIÓN Y REPORTE DE
TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE
SAPASNIR DURANTE EL AÑO 2023**

FECHA				
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN				
UBICACIÓN				
TIPO DE CLORACIÓN EN LA INSTALACIÓN				
NOMBRE DEL VIGILANTE		NÚMERO DE EMPLEADO		FIRMA
NOMBRE DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SUMINISTRO DE CLORACIÓN Y LOS DIFERENTES TRABAJOS				
NOMBRE DEL TRABAJADOR (ES) DE LA EMPRESA			FIRMA	
DESCRIPCIÓN DEL CLORO QUE SE SUMINISTRA				
TIPO DE RECIENTE	CAPACIDAD EN LITROS DEL RECIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE TIENE EN EL RECIENTE	CANTIDAD DE LITROS QUE SE SUMINISTRAN	CANTIDAD DE LITROS CON EL QUE SE QUEDA EL RECIENTE
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN				



LVI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTRACCIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE DE LAS FUENTES PROPIAS DEL MUNICIPIO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los procesos de extracción del agua potable en las fuentes propias, para la correcta distribución a la población del Municipio de Nicolás Romero.

2. ALCANCE.

Las áreas encargadas del buen funcionamiento del procedimiento de manera directa son la Subdirección de Operación Hidráulica, la Jefatura de Agua Potable y el Vigilante de Pozo.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- NOM-127-SSA1-2021
- NOM-179-SSA1-2020
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica.

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas los sistemas de desinfección y cloración del agua potable.



De la Jefatura de Agua Potable.

- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento del agua potable, dando atención oportuna y debido seguimiento a los reportes recibidos de los diversos Servicios Hidráulicos en el Municipio
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de desinfección y mantenimiento a efectos de cumplir con los requisitos mínimos de calidad para el uso y consumo humano, establecidos en las Normas Oficiales que le son propias.

5. DEFINICIONES.

Extracción: Es un método que consiste en el rompimiento o fractura de formaciones geológicas mediante inyección de un fluido o una alta tasa de presión. El objeto del fracturamiento hidráulico es causar canales de flujo (fracturas), para luego incrementar la conductividad de la formación y por ende el flujo de fluidos hacia el pozo.

Fuentes: Se refiere al agua de origen (como ríos, arroyos, lagos, embalses, manantiales y aguas subterráneas) que proporciona agua a los suministros públicos de agua potable y a los pozos privados.

Monitoreo: Proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y eficacia de un proyecto, actividad o tarea, se validan los avances y se determinan las variaciones, es recomendable establecer medidas correctivas.

6. INSUMOS.

- Certificado de Extracción de Agua Potable.
- Infraestructura Hidráulica
- Infraestructura Electromecánica

7. RESULTADO.

- Formato de Lectura de Macro medidor de Extracción de Agua Potable (previo a desinfección)

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Monitoreo del Funcionamiento del Sistema de Desinfección y Cloración, y toma de muestra de estudios bacteriológicos.
- Desinfección y Cloración de Agua Potable de las Fuentes Propias.



- Mantenimiento a la Infraestructura de Desinfección y Cloración.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Cada una de las Fuentes Propias de Extracción de Agua Potable contará con un sistema de Cloración y Desinfección en óptimas condiciones de operación.
- Periódicamente la empresa externa designada, realizará de conformidad a los calendarios establecidos, el servicio de desinfección de conformidad al procedimiento autorizado y las Normas Oficiales de control de calidad de agua.
- Los Vigilantes de Pozo, todos los días realizarán el monitoreo de la Infraestructura de Desinfección y Cloración del Agua potable, mediante el llenado del formato Control de Cloración y Desinfección.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Agua Potable	Antes del 1° de Octubre de cada año elabora el programa anual de extracción de conformidad con los criterios de la planeación estratégica, el Presupuestos basado en Resultados Municipal y el Sistema de Gestión para el Desempeño Municipal.
2	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe documento, valida y propone en Consejo Directivo para su aprobación.
3	Subdirección de Operación Hidráulica	En caso de rechazo, corrige para su aprobación. Lo considera para la integración en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del año siguiente.
4	Vigilante de Pozo	De manera diaria realiza el llenado de toma de lectura del macro- medidor, del pozo a su responsabilidad y que está en funcionamiento permanentemente extrayendo el agua potable vía bomba mecánica instalada.
5	Vigilante de Pozo	Envía mensualmente el reporte de lectura de macro medidor a la Jefatura de Agua Potable del OPD SAPASNIR
6	Jefatura de Agua Potable	Recibe de manera mensual el reporte de Lectura de Medidor de Extracción de Agua Potable de todas las Fuentes Propias.
7	Jefatura de Agua Potable	Realiza el cálculo del volumen extraído por mes.
8	Jefatura de Agua Potable	Realiza el reporte de Indicadores de Gestión de Calidad.
9	Jefatura de Agua Potable	Realiza conciliación, versus la facturación por los servicios del agua proporcionada, que le cobra el Gobierno Estatal al Organismo.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



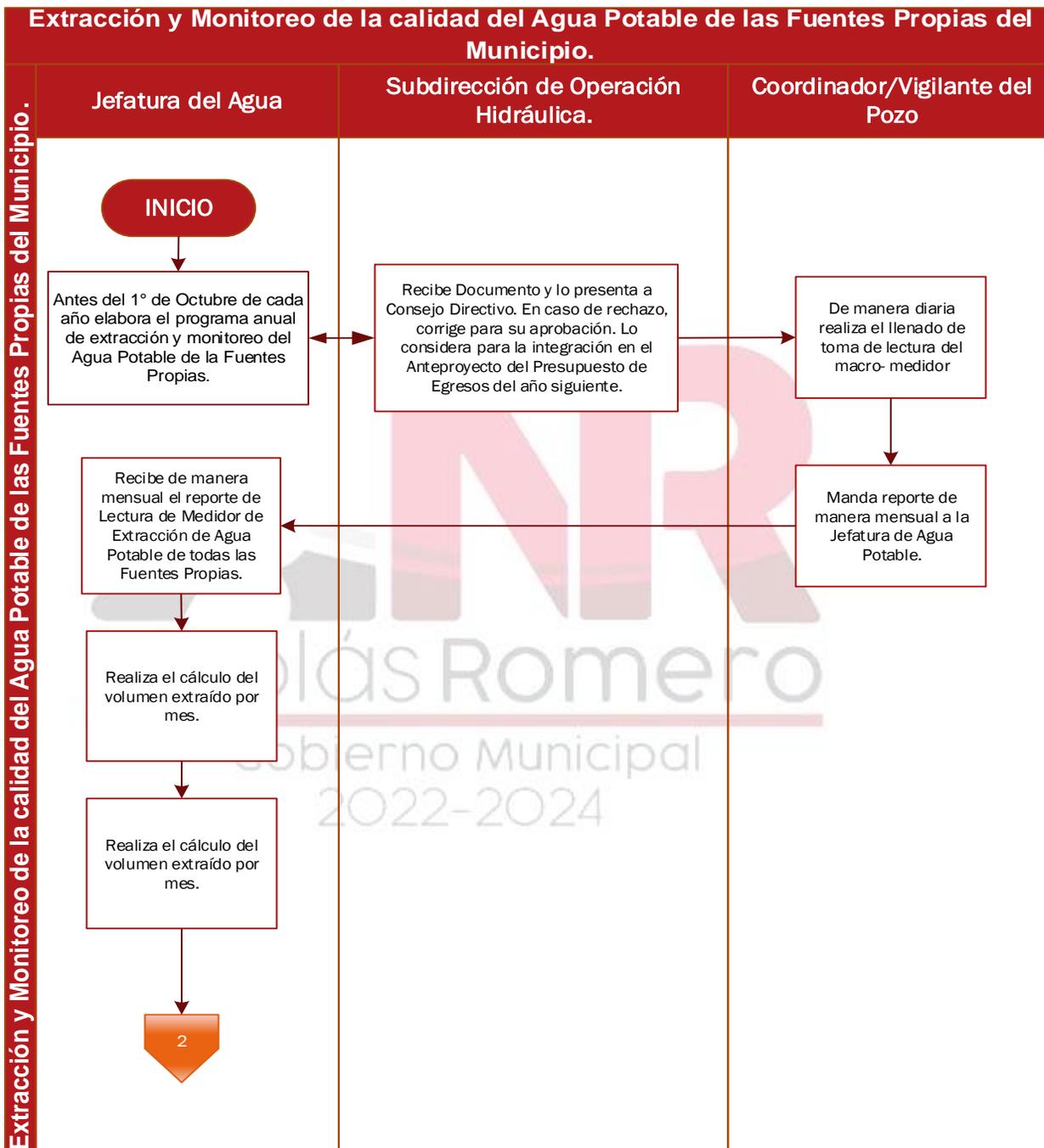
#	ÁREA	ACTIVIDAD
10	Jefatura de Agua Potable	En casos de diferencias se hacen las aclaraciones correspondientes y si fuese el caso, se realizan los ajustes.
11	Jefatura de Agua Potable	En casos de no haber diferencias se termina el procedimiento.

Monitoreo de la Calidad del Agua.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Vigilante de Pozo	De manera diaria realiza el llenado del formato "Control de Desinfección y Cloración del Agua Potable.
2	Vigilante de Pozo	Valida el correcto funcionamiento del sistema de desinfección y cloración del Agua Potable. Que cuente con los niveles aceptables de inyección y suministro de las sustancias requeridas de conformidad con las Normas Oficiales.
3	Vigilante de Pozo	En caso de detectar fallas en el funcionamiento en el sistema de desinfección y cloración, realiza el oportuno reporte a la Jefatura de Agua Potable.
4	Jefatura de Agua Potable	Recibe reporte de falla en los sistemas de desinfección y cloración del Agua Potable y realiza reporte a la Empresa externa Designada.
5	Empresa Externa Designada	Asiste a la ubicación del reporte y realiza el correcto mantenimiento.
6	Vigilante de Pozo	Da fe de la reparación y registra reparación en el reporte de "Desinfección y Cloración y Trabajos de Mantenimiento a la misma Infraestructura.
7	Vigilante de Pozo	Envía Reporte y termina procedimiento.

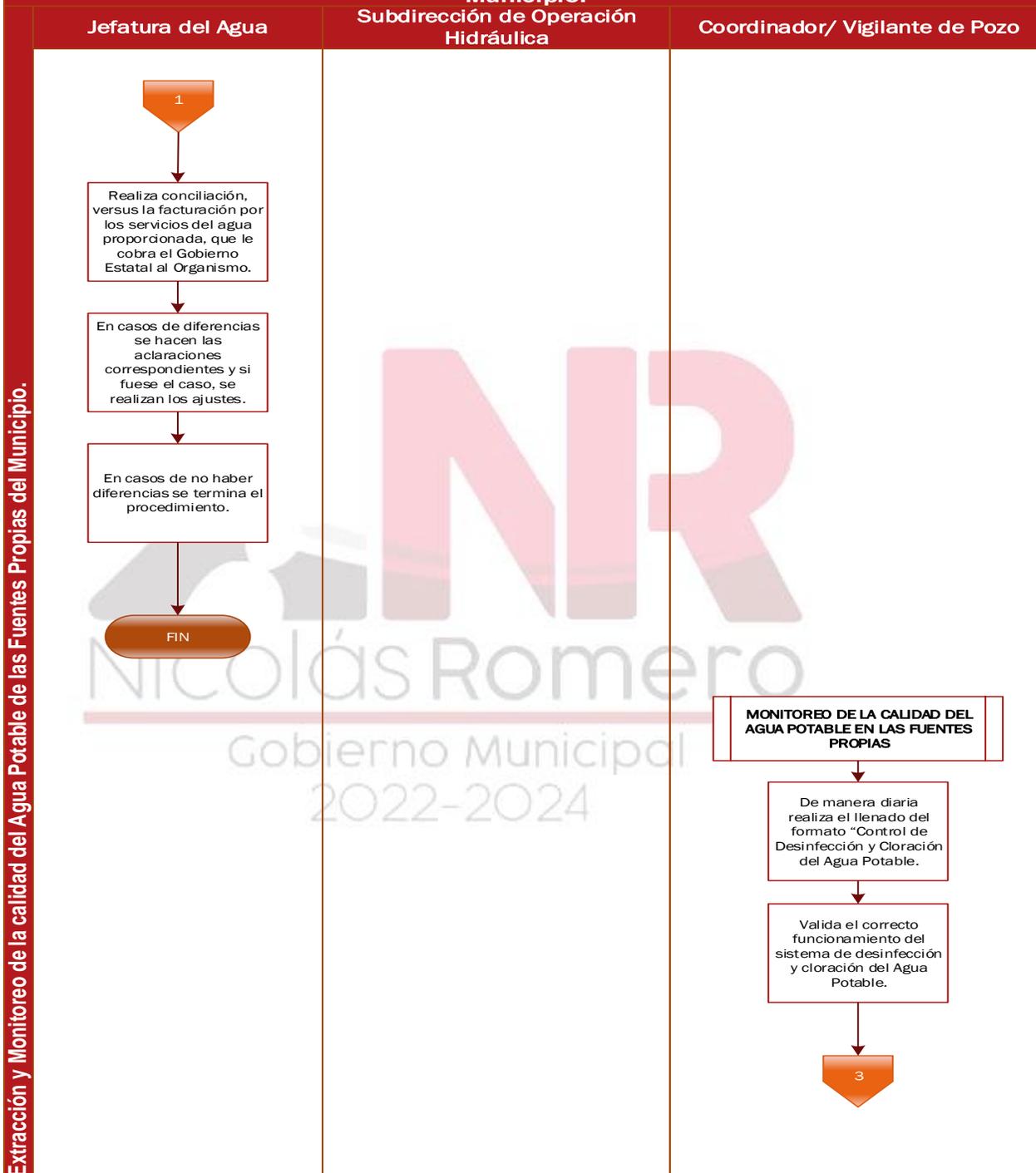


11. DIAGRAMA DE FLUJO.





Extracción y Monitoreo de la calidad del Agua Potable de las Fuentes Propias del Municipio.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**

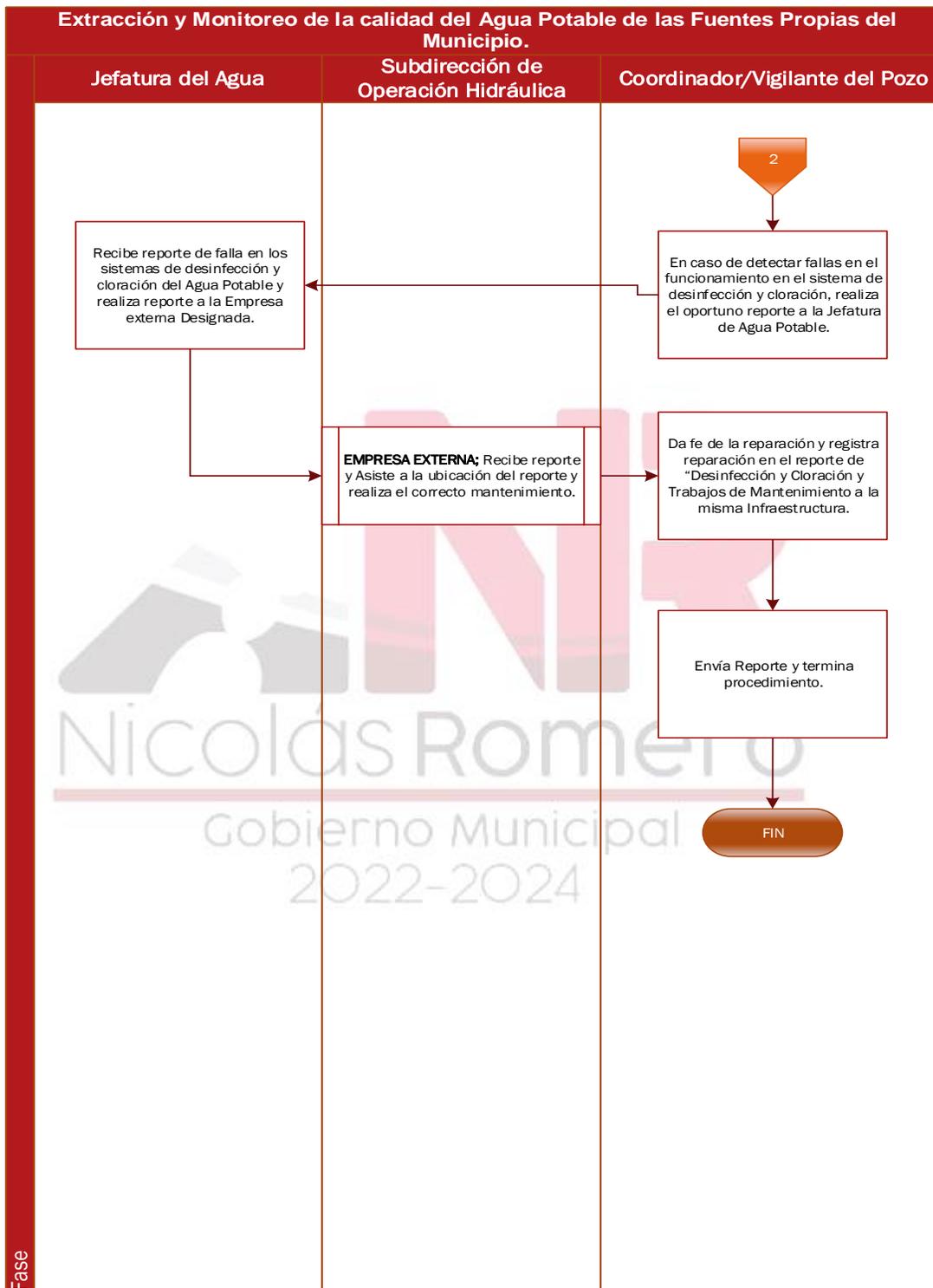


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**





12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

RELACIÓN DE LA TOMA DE LECTURAS DEL MACRO MEDIDOR QUE INDICA EL VOLÚMEN GENERADO EN LOS POZOS DE AGUA POTABLE PARA EL AÑO 2023

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR)



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

RELACIÓN DE LA TOMA DE LECTURAS DEL MACRO MEDIDOR QUE INDICA EL VOLÚMEN GENERADO EN LOS POZOS DE AGUA POTABLE PARA EL AÑO 2023			
NOMBRE DEL POZO:		UBICACIÓN:	
RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN Y VIGILANCIA			
NOMBRE		NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA
NO. DE DÍA	NOMBRE DEL MES		
	ENERO	FEBRERO	MARZO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



LVII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DRENAJE Y SANEAMIENTO.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo proveer al usuario los servicios de drenaje y saneamiento, y fomentar la prevención de no tirar basura y en consecuencia evitar inundaciones en los puntos de riesgo del municipio.

2. ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN.

Le corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica, a las Jefaturas de la Subdirección de Operación Hidráulica, los Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica Subdirección de Administración y Finanzas, a la Jefatura de Cultura del Agua.

3. REFERENCIAS.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Aguas Nacionales.
3. Constitución Política del Estado Libre de México
4. Ley de Aguas Para el Estado de México.
5. Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
6. Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
7. Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
8. Manual de Organización del OPD SAPASNIR
9. Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica.

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia del agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente.
- Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas.
- Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo.



De la Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

- Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento para su correcto funcionamiento.
- Sanear en su caso los causes, rectificando y desazolvando, que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Continuidad al plan integral para atender las zonas de riesgo de inundaciones y efectuar las acciones necesarias para mitigar sus efectos.
- Coadyuvar con la Jefatura de Cultura del Agua para determinar una estrategia transversal enfocada a las acciones de saneamiento.

5. DEFINICIONES.

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Uso de servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;

Uso doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

Uso industrial: Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;

6. INSUMOS.

- Reporte de Servicio (Folio)
- Equipo y Herramientas
- Materiales y Servicios

7. RESULTADOS.

- Bitácora de Trabajo, con memoria fotográfica.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Reparación de Fugas, Bacheo y Súper Estructura en Vialidades Primarias.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Todo servicio de mantenimiento preventivo o correctivo ejecutado, es identificado y documentado mediante “**Orden de Trabajo**”, mismo que es utilizado para evidenciar y proceder a la liberación del servicio, registrando los trabajos realizados y recabando la firma de Vo.Bo. del usuario.
- Las órdenes de mantenimiento son registradas para su control en una base de datos denominada “**Control de Órdenes de Trabajo**”, a través del Sistema de Control de Servicios Hidráulicos.
- El Organismo, a través de su Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, preserva el servicio de drenaje y alcantarillado a través de los mantenimientos correctivos y preventivos, estos últimos programados especialmente de manera anticipada a la época de lluvias (Atlas de Riesgo).
- Una salida no conforme respecto de los mantenimientos, es identificada por la Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento cuando existe una nueva solicitud de mantenimiento y/o contingencia en el mismo sitio, en este sentido, se realiza una revisión y análisis para determinar las causas y corregirlas, así también, evitar cualquier otra reincidencia; dicha revisión/análisis queda documentado en la misma orden de trabajo.
- El Organismo cuenta con un proceso de Factibilidades, mediante el cual se gestiona la viabilidad del servicio de drenaje, permitiendo con ello mitigar los riesgos de colapsos del Sistema por limitantes de capacidad.
- El área de Cultura del Agua, a través de sus acciones, se encarga de promover con las comunidades el evitar tirar basura y cualquier otro tipo de desecho en las calles, ríos, canales y el propio sistema de drenaje, todo ello para mitigar los riesgos de inundaciones provocados por taponos de basura en el sistema.
- Protocolos de operación Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Drenaje y Saneamiento
- **Capacitación y equipo de seguridad** El personal operativo responsable del mantenimiento del Sistema de Drenaje y Saneamiento, cuenta con el equipo de seguridad necesario, así como la capacitación adecuada para mitigar los riesgos en su persona.
- En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y operación de los procesos de mantenimiento y/o reparación.

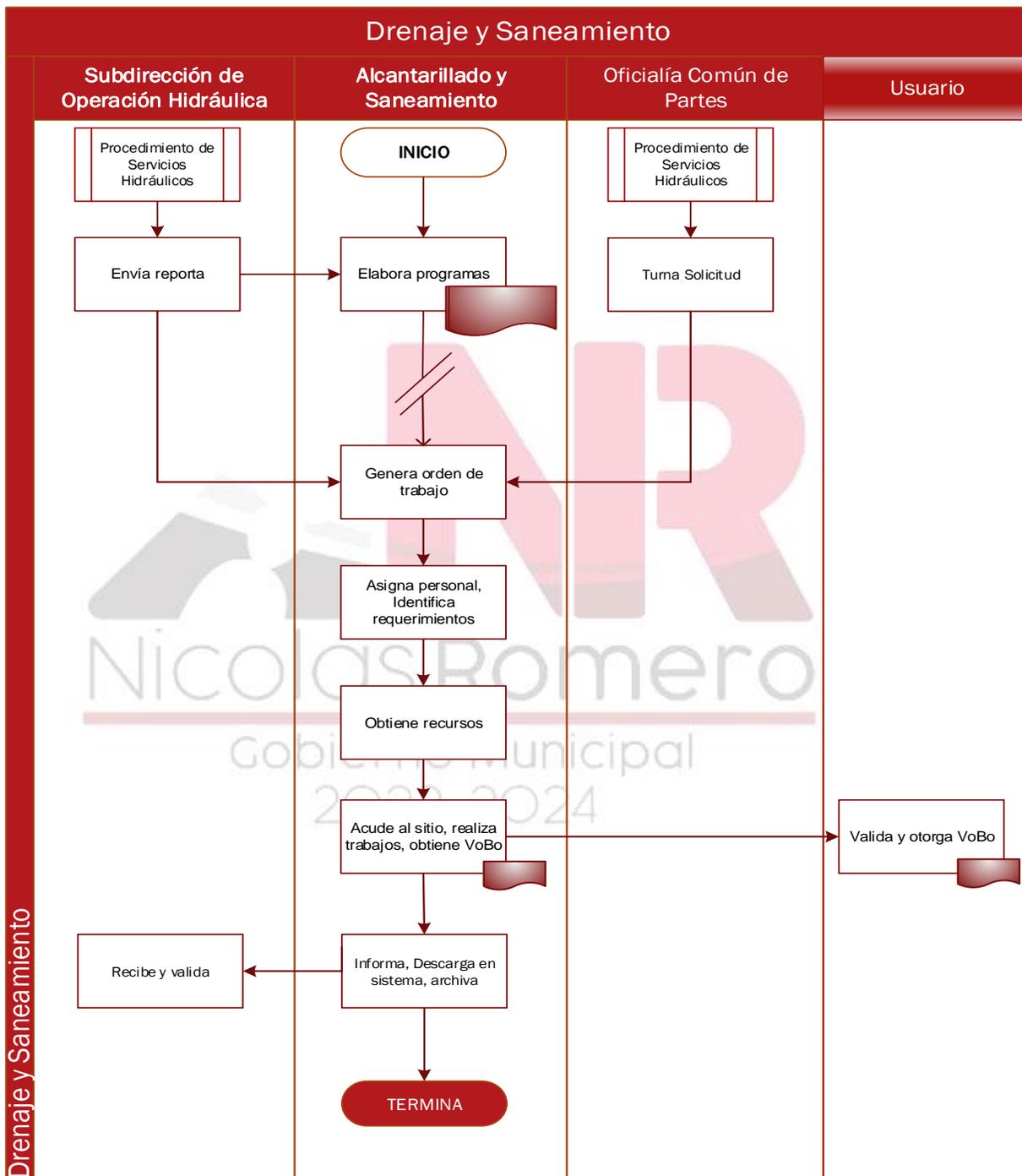


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	Elabora programas, genera orden de trabajo, asigna personal
2	Coordinación Operativa	Identifica requerimientos e informa
3	Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	Obtiene recursos y por medio del Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, proporciona vales de salida de material
4	Coordinación Operativa	Realiza trabajos, obtiene Vo.Bo. y regresa Orden de trabajo
5	Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	Descarga en sistema de control y archiva
6	Coordinación Operativa	Según programa, identifica requerimientos, ejecuta acciones, acude al sitio, identifica recursos requeridos.
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Por medio del Procedimiento de Servicios Hidráulicos, recibe reporte y envía
8	Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	Recibe reporte, genera orden de trabajo, asigna personal,....(2-5)
9	Oficialía Común de Partes	Recibe solicitud y turna
10	Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento	Recibe reporte, genera orden de trabajo, asigna personal,....(2-5)



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

No aplica

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Bitácora de trabajo

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS
ROMERO (OPD SAPASNIR).
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

BITÁCORA DE TRABAJO					
NO. DE CONTROL	NOMBRE DEL COORDINADOR			NO. DE EMPLEADO	FIRMA DEL EMPLEADO
	NO. DE POLAR DEL SISTEMA (SAR)		NO. DE ORDEN DE INSTALACIÓN DE TUBA Y/O MEDIDOR		NO. DE ORDEN DE EDICIÓN DE DIBUJO
FECHA DEL REPORTE Y/O ORDEN DE INSTALACIÓN:					
FECHA DE INICIO:			FECHA DE TÉRMINO:		
UBICACIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:					
TIPO DE TERRENO DONDE SE REALIZAN LOS TRABAJOS					
TIPO:		TERRACERA	CONCRETO	ASFALTO	OTROS
DIMENSIONES DEL BACHE:					
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LOS TRABAJOS					
NO.	NOMBRE		NO.	NOMBRE	
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O TRABAJOS VARIOS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN DE BACHE					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
VEHÍCULOS/ MAQUINARIA					
FOLIO		MARCA		SUB-MARCA	

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA DEL USUARIO

(GRACIAS POR RESPONDER ESTA ENCUESTA)

¿Qué tan satisfecho te encuentras con nuestro servicio?

😊 BUENO 😐 REGULAR ☹️ MALO

2022-2024



LVIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTROS SERVICIOS HIDRÁULICOS.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología, políticas y lineamientos que le permitan al Organismo atender y gestionar los trabajos de servicios hidráulicos (Falta de suministro, Agua residual, Desazolve), por parte de las áreas operativas, de acuerdo con la programación establecida para cada caso.

2. ALCANCE.

Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica, las Jefaturas de la Subdirección de Operación Hidráulica y Controles y Personal en General de la Subdirección de Operación Hidráulica así Subdirección de Administración y Finanzas

3. REFERENCIA.

2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Ley de Aguas Nacionales.
4. Constitución Política del Estado Libre de México
5. Ley de Aguas Para el Estado de México.
6. Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
7. Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
8. Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
9. Manual de Organización del OPD SAPASNIR
10. Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica:

- Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las Unidades Administrativas competentes a su cargo.



De la Jefatura de Agua Potable y Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento:

- Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento del agua potable, dando atención oportuna y debido seguimiento a los reportes recibidos de los diversos Servicios Hidráulicos en el Municipio
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica para el correcto funcionamiento
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento para el correcto funcionamiento
- Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica y/o concreto hidráulico, cuando estos se dañen por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

5. DEFINICIONES.

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Agua residual: Son las aguas que han sido usadas en entornos domésticos y urbanos, o en las industrias y la ganadería. También las aguas naturales que, por accidente o mala praxis, se hayan mezclado con las anteriores.

Desazolve: Es la acción de eliminar todo aquello que obstruye algún conducto, zanja o línea de drenaje. Gracias a los equipos de desazolve, es más sencillo limpiar las líneas de drenaje. Se pueden realizar trabajos de hidro-excavación y también aspirar polvos en diferentes industrias.

6. INSUMOS.

- Reportes de Fuga de Agua (folio)
- Maquinaria y Equipo de Trabajo
- Materiales y Materias Primas

7. RESULTADO.

- Bitácora de trabajo y Memoria Fotográfica.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Reparación de Fugas y Bache

9. POLÍTICAS.

- Todos los reportes de requerimientos hidráulicos por parte de los usuarios (falta de suministro, toma tapada, desazolves, etc.), son registrados en el Sistema de Control de Servicios Hidráulicos, mediante el cual se les asigna un número único de seguimiento y control.
- Los reportes son atendidos de acuerdo con la zona que corresponda, habiéndose dividido el Municipio en 12 zonas de operación, cuyo registro e identificación se encuentra en el Sistema de Control de Servicios Hidráulicos. Cada zona se configura con determinadas colonias, pueblos y fraccionamientos, según corresponda, dentro de dicho Sistema.
- En caso de reportes de agua sucia, y de considerarlo conveniente, se solicita el apoyo por parte de la CAEM para realizar análisis de la calidad del agua, según lo establece el procedimiento de Gestión de Agua Potable.
- El servicio de atención a reportes es liberado con el visto bueno del propio usuario que lo reporta, o bien, por parte del Jefe de la Zona que corresponda, una vez concluido y validado el trabajo. En caso de presentarse alguna SALIDA NO CONFORME, ésta sería identificada como una reincidencia de la situación, misma que es atendida bajo el mismo proceso que se describe en el presente, y es reportada en los indicadores de medición del proceso.
- **Protocolos de operación** Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Agua Potable. **Capacitación y equipo de seguridad** En coordinación con el área de recursos humanos, se programa y ejecutan cursos de capacitación para el personal en temas de seguridad y operación de los procesos de mantenimiento y/o reparación.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

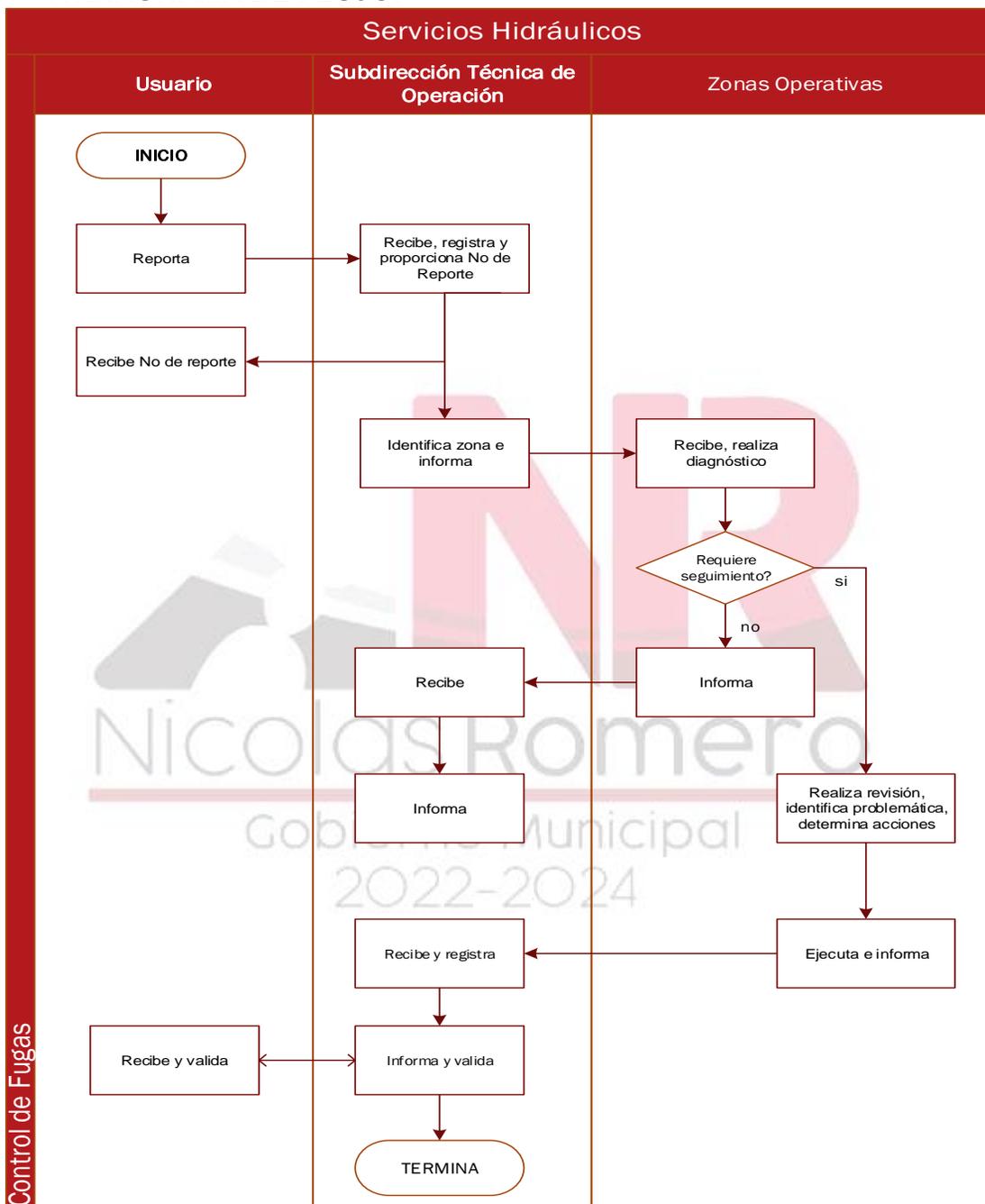


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Reporta
2	Control de Servicios Hidráulicos	Recibe reporte y registra a través del Sistema de Control
3	Usuario	Recibe número de reporte asignado
4	Control de Servicios Hidráulicos	Identifica zona y canaliza a la coordinación correspondiente.
5	Coordinación Operativa	Recibe reporte, realiza diagnóstico y programa.
6	Coordinación Operativa	Según programa, identifica requerimientos, ejecuta acciones, acude al sitio, identifica recursos requeridos.
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Por medio del Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, proporciona vales de salida de material.
8	Coordinación Operativa	Obtiene recursos, realiza trabajos, obtiene Vo.Bo., informa
9	Usuario	Recibe y valida
10	Control de Fugas	Recibe, valida, registra y termina proceso.
11	Control de Fugas	Si detecta que se registran datos de bache, en automático genera folio para su programación y reparación.



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

BITÁCORA DE TRABAJO					
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO (OPD SAPASNIR). SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN					
BITÁCORA DE TRABAJO					
NO. DE CONTROL	NOMBRE DEL COORDINADOR			NO. DE EMPLEADO	FIRMA DEL EMPLEADO
	NO. DE FOLIO DEL SISTEMA (SAR)		NO. DE ORDEN DE INSTALACIÓN DE TUBA Y/O MEDIDOR		NO. DE ORDEN DE CONEXIÓN DE CIMENTA
FECHA DEL REPORTE Y/O ORDEN DE INSTALACIÓN					
FECHA DE INICIO:			FECHA DE TÉRMINO:		
UBICACIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:					
TIPO DE TERRENO DONDE SE REALIZAN LOS TRABAJOS					
TIPO:		TERRACERA	CONCRETO	ASFALTO	OTROS
DIMENSIONES DEL BACHE:					
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LOS TRABAJOS					
NO.	NOMBRE		NO.	NOMBRE	
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O TRABAJOS VARIOS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
MATERIALES UTILIZADOS PARA REPARACIÓN DE BACHE					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
VEHÍCULOS/ MAQUINARIA					
FOLIO		MARCA	SUB-MARCA		

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
OBSERVACIONES:	
NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA DEL USUARIO

¡GRACIAS POR RESPONDER ESTA ENCUESTA!

¿Qué tan satisfecho te encuentras con nuestro servicio?

BUENO	REGULAR	MALO



LIX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Determinar e implementar la metodología apropiada que se utiliza en el Organismo para realizar el estudio y diseño de proyectos de obra de la infraestructura hidráulica para la prestación del servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

2. ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN.

Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica, el Departamento de Proyectos y Construcción la Gestión de la viabilidad del proyecto, Diseño del proyecto y la Subdirección de Administración y Finanzas con el acercamiento de recursos.

3. REFERENCIAS.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Aguas Nacionales.
- c) Constitución Política del Estado Libre de México
- d) Ley de Aguas Para el Estado de México.
- e) Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- f) Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- g) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- h) Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- i) Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica.

- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formara parte integrante del contrato original de obra.
- Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Del Departamento de Proyectos y Construcción.

- Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondiente.



- Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución.
- Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo.
- Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio.
- Vigilar que toda la construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización.

5. DEFINICIONES.

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Capítulo 6000 Inversión Pública: Los recursos de inversión para obra pública serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obras y/o servicios que conforman el gobierno municipal, quienes lo programarán para un ejercicio con estricto apego a la normatividad en la materia; para ello, elaborarán un Programa Anual de Obras específico, alineado al Plan de Desarrollo Municipal. En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas mediante convenios con otros sectores públicos y privados, se deberá identificar el estimado de recursos que se aportarán por cada uno de los sectores.

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Programa Anual de Obras (Reparaciones y Mantenimiento) PbRM07b: Deberán corresponder al importe del Capítulo 6000 Inversión Pública contenido en la Carátula de Presupuesto de Egresos (PbRM- 04d).

6. INSUMOS.

- Diagnóstico de los Servicios de Agua Potable.
- Diagnóstico de los Servicios de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- Demanda ciudadana.
- Planes y Programas; Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales y Sectoriales.



7. RESULTADOS.

Estudio y proyecto de obra pública para la infraestructura en la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, alcantarillado y saneamiento.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Ejecución de Obra.
- Obra por Contrato.

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Las obras se identifican y controlan mediante nombre único para cada una de ellas.
- Durante el diseño del proyecto se verifica y revisa el cumplimiento de los requisitos del solicitante a fin de identificar desviaciones y tomar las acciones que correspondan, así como asegurar el cumplimiento total de los mismos en el tiempo programado y bajo las características requeridas. En caso de requerirse, la revisión y/o verificación se realiza de manera conjunta con el usuario solicitante y cualquier otra área involucrada.
- La validación del diseño se lleva a cabo por el Departamento de Construcción, en caso de detectar desviaciones, éstas son solventadas según corresponda. El diseño no es liberado hasta que se determina el cumplimiento total de los requisitos del usuario, legales y reglamentarios aplicables.
- **Protocolos de operación:** Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Obra
- **Equipo y Herramienta** En coordinación con el área de recursos humanos se destina personal con el perfil requerido y competente para desarrollar las actividades propias del cargo. Se cuenta con la herramienta y equipo de cómputo con la capacidad de procesamiento requerida para el desarrollo de los planos y proyectos ejecutivos.

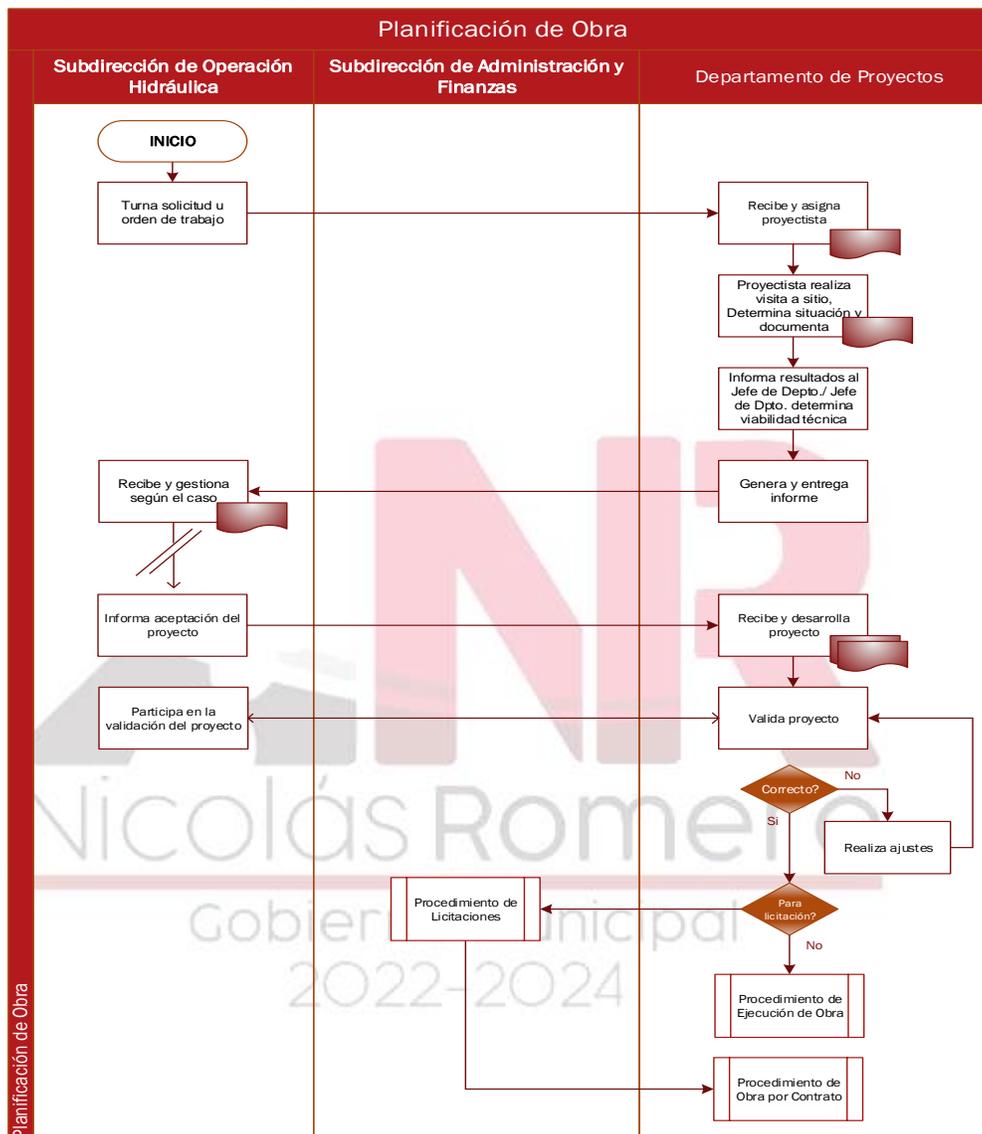


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe las solicitudes, peticiones u órdenes de trabajo respecto a proyectos de obra.
2	Departamento de Proyectos y Construcción	Programa y realiza visita técnica en el sitio
3	Departamento de Proyectos y Construcción	Acude al sitio y verifica la viabilidad operativa de la obra, determina situación y documenta
4	Departamento de Proyectos y Construcción	Elabora y entrega informe y/o dictamen
5	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe informe y gestiona según el caso; informa de la aceptación del proyecto
6	Departamento de Proyectos y Construcción	Recibe, desarrolla y valida proyecto; realiza ajustes y determina si requiere proceso de licitación
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Participa en la validación del proyecto
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza procedimiento de licitación; determina el tipo de procedimiento
9	Departamento de Proyectos y Construcción	Realiza procedimiento de ejecución de obra



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



LX. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRA.

1. OBJETIVO.

Determinar e implementar la metodología apropiada que se utiliza en el Organismo para ejecutar los proyectos de obra de la infraestructura hidráulica para la prestación del servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

2. ALCANCE.

Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica, el Departamento de Proyectos y Construcción la Ejecución de Obra, Supervisión, registro de avances y Entrega de obra y, a la Subdirección de Administración y Finanzas la parte financiera.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre de México
- Ley de Aguas Para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES

Del Subdirector de Operación Hidráulica.

- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formara parte integrante del contrato original de obra.
- Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



Del Departamento de Proyectos y Construcción:

- Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondiente.
- Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución.
- Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo
- Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio
- Vigilar que toda la construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización.

5. DEFINICIONES.

- **Agua potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
- **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;
- **Capítulo 6000 Inversión Pública:** Los recursos de inversión para obra pública serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obras y/o servicios que conforman el gobierno municipal, quienes lo programarán para un ejercicio con estricto apego a la normatividad en la materia; para ello, elaborarán un Programa Anual de Obras específico, alineado al Plan de Desarrollo Municipal. En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas mediante convenios con otros sectores públicos y privados, se deberá identificar el estimado de recursos que se aportarán por cada uno de los sectores.
- **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- **Programa Anual de Obras (Reparaciones y Mantenimiento) PbRM07b:** Deberán corresponder al importe del Capítulo 6000 Inversión Pública contenido en la Carátula de Presupuesto de Egresos (PbRM- 04d).



6. INSUMOS.

- Diagnóstico de los Servicios de Agua Potable
- Diagnóstico de los Servicios de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- Demanda ciudadana
- Planes y Programas; Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales y Sectoriales.
- Diseño o proyecto de Obra.

7. RESULTADOS.

- Obra Pública Concluida.

8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Las obras se identifican y controlan mediante nombre único para cada una de ellas.
- Durante el diseño del proyecto se verifica y revisa el cumplimiento de los requisitos del solicitante a fin de identificar desviaciones y tomar las acciones que correspondan, así como asegurar el cumplimiento total de los mismos en el tiempo programado y bajo las características requeridas. En caso de requerirse, la revisión y/o verificación se realiza de manera conjunta con el usuario solicitante y cualquier otra área involucrada.
- La validación del diseño se lleva a cabo por el Departamento de Construcción, en caso de detectar desviaciones, éstas son solventadas según corresponda. El diseño no es liberado hasta que se determina el cumplimiento total de los requisitos del usuario, legales y reglamentarios aplicables.
- **Protocolos de operación:** Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Obra.
- **Equipo y Herramienta:** En coordinación con el área de recursos humanos se destina personal con el perfil requerido y competente para desarrollar las actividades propias del cargo.
- Se cuenta con la herramienta y equipo de cómputo con la capacidad de procesamiento requerida para el desarrollo de los planos y proyectos ejecutivos.

9. INTERACCIÓN CON OTROS PROYECTOS.

- Planificación de Obra
- Obra por Contrato

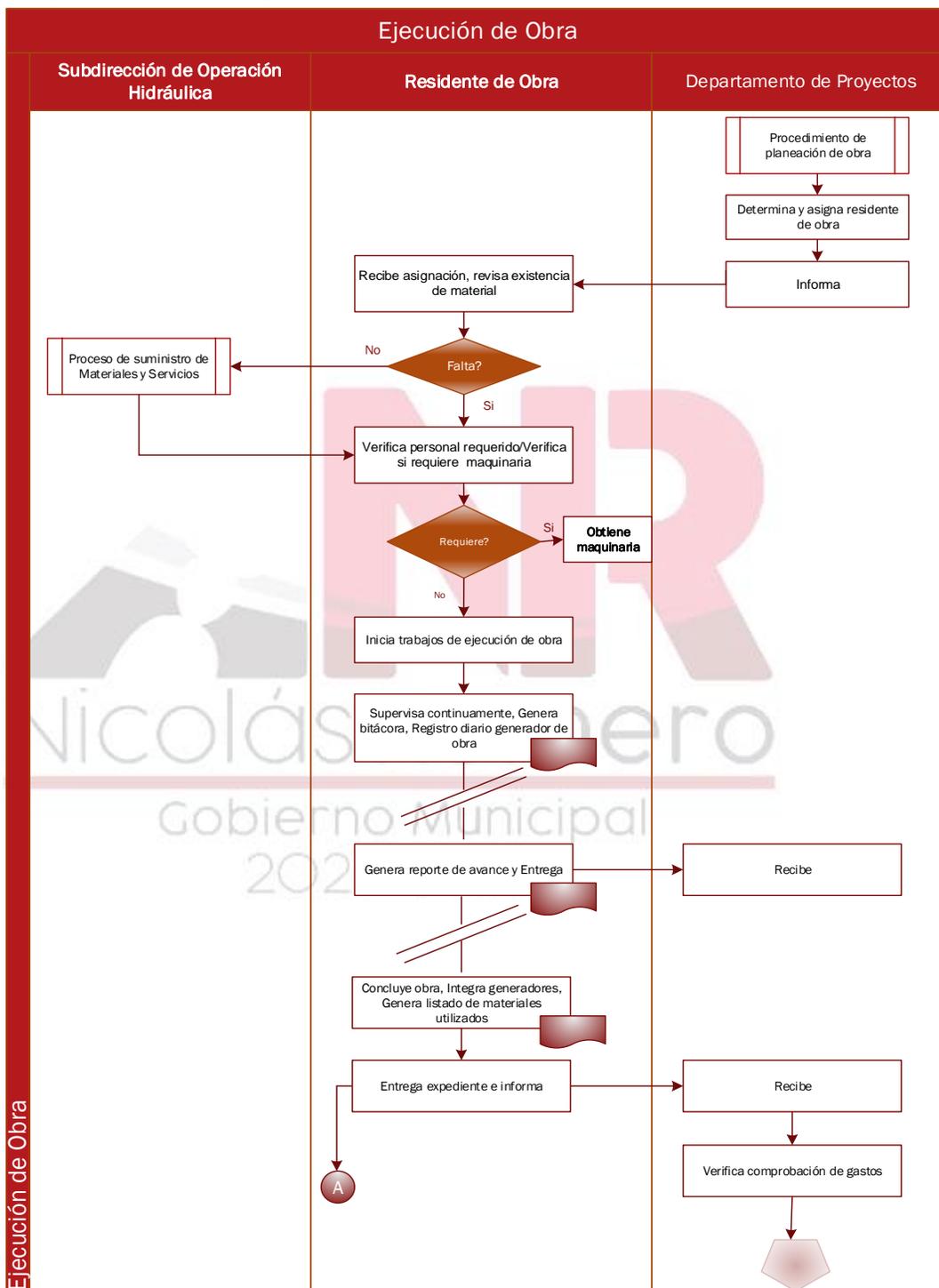


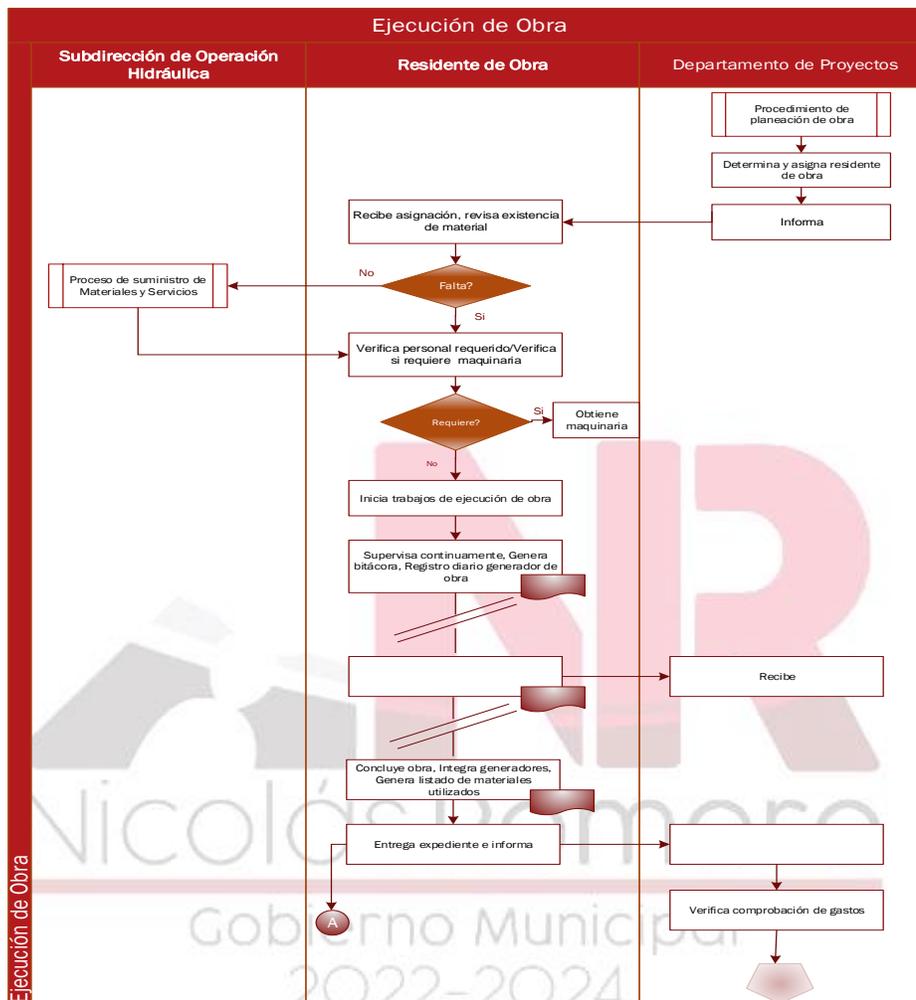
10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe las solicitudes, peticiones u órdenes de trabajo respecto a proyectos de obra.
2	Departamento de Proyectos y Construcción	Programa y realiza visita técnica en el sitio
3	Departamento de Proyectos y Construcción	Acude al sitio y verifica la viabilidad operativa de la obra, determina situación y documenta
4	Departamento de Proyectos y Construcción	Elabora y entrega informe y/o dictamen
5	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe informe y gestiona según el caso; informa de la aceptación del proyecto al Departamento de Proyectos y Construcción.
6	Departamento de Proyectos y Construcción	Recibe, desarrolla y valida proyecto; realiza ajustes y determina si requiere proceso de licitación
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Participa en la validación del proyecto
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza procedimiento de licitación; determina el tipo de procedimiento
9	Departamento de Proyectos y Construcción	Realiza procedimiento de ejecución de obra



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



LXI. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBRA POR CONTRATO.

1. OBJETIVO.

Determinar e implementar la metodología apropiada que se utiliza en el Organismo para supervisar y controlar la obra ejecutada por un tercero, de infraestructura hidráulica para la prestación del servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

2. ALCANCE.

La Subdirección de Operación Hidráulica y el Departamento de Proyectos y Construcción tienen la Supervisión, registro de avances y Entrega de Obra. Subdirección de Administración y Finanzas en la parte financiera.

3. REFERENCIAS.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Aguas Nacionales.
- c) Constitución Política del Estado Libre de México
- d) Ley de Aguas Para el Estado de México.
- e) Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- f) Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México 2023.
- g) Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR
- h) Manual de Organización del OPD SAPASNIR
- i) Manual de Procedimientos del OPD SAPASNIR

4. RESPONSABILIDADES.

Del Subdirector de Operación Hidráulica.

- Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formara parte integrante del contrato original de obra.
- Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Del Departamento de Proyectos y Construcción.

- Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondiente.
- Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución.



- Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo.
- Construir por si o a través de terceros las redes de distribución, del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia,
- Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del Municipio
- Vigilar que toda la construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización.

5. DEFINICIONES.

- **Acta de Entrega Recepción:** Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- **Agua potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
- **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;
- **Capítulo 6000 Inversión Pública:** Los recursos de inversión para obra pública serán asignados a las unidades responsables de la ejecución de obras y/o servicios que conforman el gobierno municipal, quienes lo programarán para un ejercicio con estricto apego a la normatividad en la materia; para ello, elaborarán un Programa Anual de Obras específico, alineado al Plan de Desarrollo Municipal. En el caso de que se presupueste la ejecución de obras públicas mediante convenios con otros sectores públicos y privados, se deberá identificar el estimado de recursos que se aportarán por cada uno de los sectores.
- **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- **Programa Anual de Obras (Reparaciones y Mantenimiento) PbRM07b:** Deberán corresponder al importe del Capítulo 6000 Inversión Pública contenido en la Carátula de Presupuesto de Egresos (PbRM- 04d).

6. INSUMOS.

- Diagnóstico de los Servicios de Agua Potable
- Diagnóstico de los Servicios de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- Demanda ciudadana
- Planes y Programas; Nacionales, Estatales, Regionales, Municipales y Sectoriales.
- Diseño o proyecto de Obra.



- Acta de Entrega-Recepción de Obra.

7. RESULTADO.

- Obra Pública Concluida
- Acta de Entrega Recepción de Obra.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Planificación de Obra
- Ejecución Obra

9. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Las obras se identifican y controlan mediante nombre único para cada una de ellas.
- Durante la ejecución de la obra por parte del proveedor, se verifica y revisa el cumplimiento de los requisitos conforme al "**Proyecto Ejecutivo**", a fin de identificar desviaciones y tomar las acciones que correspondan, así como asegurar el cumplimiento total de los mismos en el tiempo programado y bajo las características requeridas. En caso de requerirse, la revisión y/o verificación se realiza de manera conjunta con el usuario solicitante y cualquier otra área involucrada.
- La validación del proyecto ejecutado se lleva a cabo de manera conjunta entre el Proveedor, el Departamento de Proyectos y Construcción, así como con la Contraloría Interna, en caso de detectar desviaciones, éstas son solventadas según corresponda. La obra no es liberada hasta que se determina el cumplimiento total de los requisitos del usuario, legales y reglamentarios aplicables.
- Todo proveedor de obra está sujeto a las regulaciones y lineamientos establecidos en el Proceso de Suministro de Materiales y Servicios, donde se incluye su evaluación y seguimiento a su desempeño. Así también, el proveedor se sujeta a los procedimientos del Departamento de Construcción, especialmente al presente.
- El proveedor no podrá realizar ningún cambio en el diseño de la obra o en cualquier elemento involucrado en el Proyecto Ejecutivo, a menos que sea autorizado por el Organismo, en cuyo caso, debe ser documentado dicho cambio.
- **Protocolos de operación:** Ver lineamientos del procedimiento de Gestión de Obra por contrato.
- **Equipo y Herramienta:** En coordinación con el área de recursos humanos se destina personal con el perfil requerido y competente para desarrollar las actividades propias del cargo. Se cuenta con personal técnico especializado para llevar a cabo las supervisiones y observaciones que resulten de las visitas.

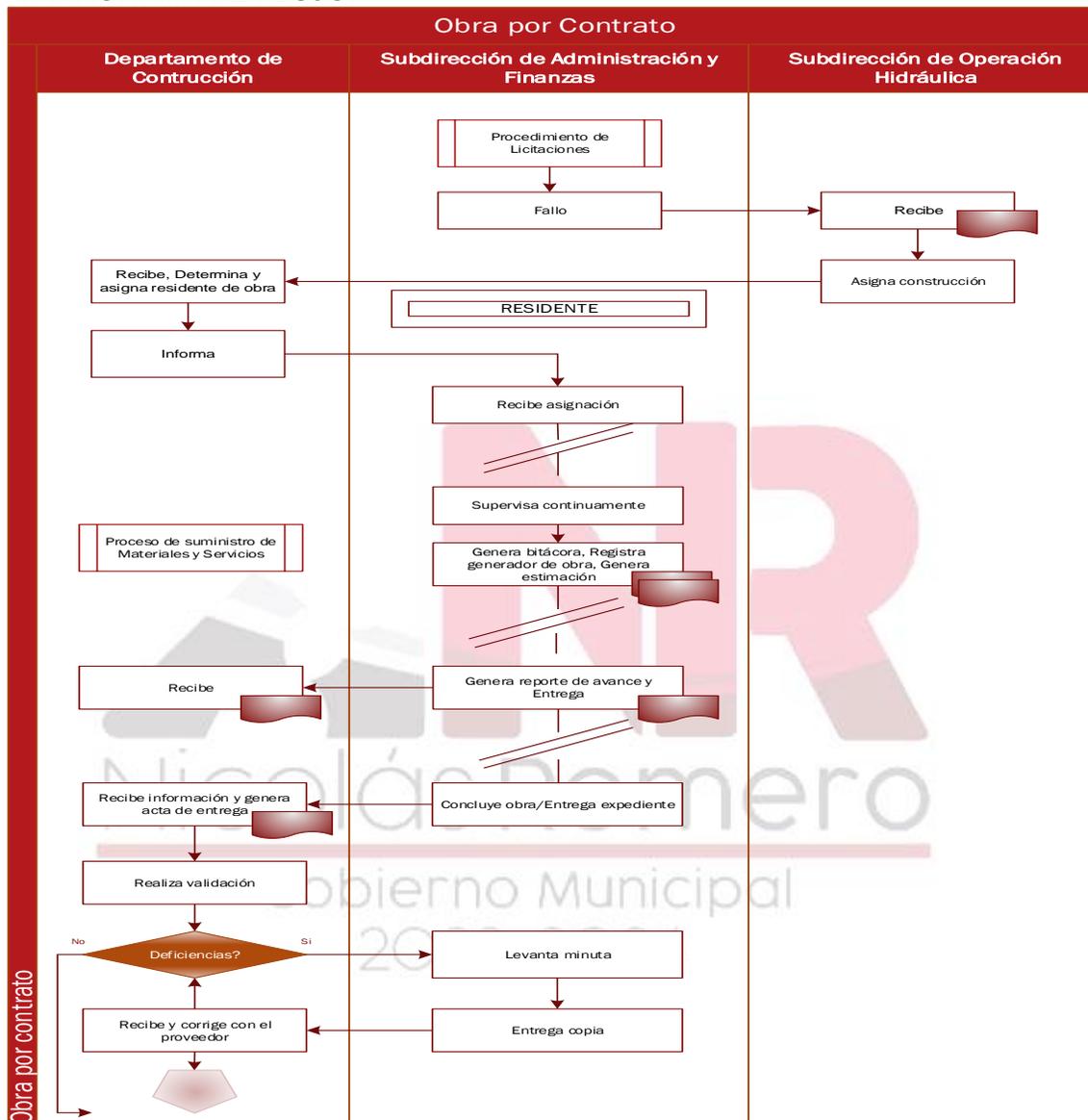


10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe las solicitudes, peticiones u órdenes de trabajo respecto a proyectos de obra.
2	Departamento de Proyectos y Construcción	Programa y realiza visita técnica en el sitio
3	Departamento de Proyectos y Construcción	Acude al sitio y verifica la viabilidad operativa de la obra, Determina situación y documenta
4	Departamento de Proyectos y Construcción	Elabora y entrega informe y/o dictamen
5	Subdirección de Operación Hidráulica	Recibe informe y gestiona según el caso; informa de la aceptación del proyecto al Departamento de Proyectos y Construcción.
6	Departamento de Proyectos y Construcción	Recibe, desarrolla y valida proyecto; realiza ajustes y determina si requiere proceso de licitación
7	Subdirección de Operación Hidráulica	Participa en la validación del proyecto
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Realiza procedimiento de licitación; determina el tipo de procedimiento
9	Departamento de Proyectos y Construcción	Realiza procedimiento de ejecución de obra



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



12. MEDICIÓN.

No aplica.

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.



LXII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA.

1. OBJETIVO.

Evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos de cada una de las áreas que integran el OPD SAPASNIR, contribuyendo a la mejora continua a través de las medidas de control interno permitiendo vigilar que las actividades administrativas, financieras, operativas y jurídicas se realicen conforme a la Ley.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las áreas y procesos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El titular del Órgano Interno de Control deberá.

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías.
- Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría; así como cumplir con el mismo.
- Realizar auditorías e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.



La Jefatura de Auditoría y Control Interno deberá.

- Formular el Programa Anual de trabajo en materia de control Interno y Auditorías.
- Realizar auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR.
- Formula las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y verifica el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, en los casos que se deriven conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.

5. DEFINICIONES.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: A la Jefatura de Investigación considerada en el artículo 62 fracción II del Reglamento Orgánico para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero;

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA. Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza el inicio de una Auditoría;

INFORME DE AUDITORÍA. Documento en el que expresan los resultados obtenidos de la auditoría;

OBSERVACIÓN. Hallazgo detectado en el desarrollo de la auditoría que podría constituir una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos o metas institucionales.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. Conjunto de acciones de control y auditorías que el Órgano Interno de Control desarrolla a lo largo de un ejercicio fiscal.

ACTA DE CIERRE. Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza la conclusión de los trabajos de una auditoría o revisión.

AUDITORÍA. Procedimiento de revisión sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis.

AUDITOR. Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna comisionado mediante orden de auditoría, para ejecutar los trabajos de una auditoría específica.

CÉDULA DE OBSERVACIÓN. Documento que revela las acciones y omisiones que se determinan al analizar la información, documentación o proceso durante una auditoría, y se determinan responsabilidades administrativas disciplinarias o resarcitorias a cargo de un servidor público.

CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN. Documento mediante el cual el auditor solicita al área auditada, documentos, informes o elementos sustantivos adicionales que



son necesarios para su análisis y valoración y establecer el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables en los procesos sujetos a revisar.

CONTRALORÍA. Al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

ORDEN DE AUDITORÍA. El documento oficial mediante el cual se informa al titular o responsable del área a auditar

SOLVENTACIÓN. Procedimiento en el que el sujeto auditado presenta al Órgano Interno de Control los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación de las observaciones determinadas en una auditoría

SUJETO AUDITADO. Se entenderá como tal, a la Unidad Administrativa auditada o revisada por parte del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR así como su Titular o responsable del área donde se practica la auditoría o servidor público encargado de alguno de los procesos que son motivo de dicha revisión.

6. INSUMOS.

- Programa Anual de Trabajo
- Comisión de personal
- Orden de auditoría dirigida al Sujeto Auditado
- Especificar una persona que será encargada de atender los requerimientos de auditoría

7. RESULTADOS.

Prevenir actos de corrupción, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción y rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta el OPD SAPASNIR con la finalidad de evitar incurrir en responsabilidades administrativas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento: Recepción de denuncias y sugerencias.

9. POLÍTICAS

1. La Contraloría, a través de su Jefatura de Auditoría y Control Interno, anualmente desarrollo un “**Programa Anual de Trabajo**”, en el cual se establecen los ejercicios de auditoría que, de acuerdo con sus capacidades de recursos, se ejecutarán durante el ejercicio fiscal, no obstante, este programa puede ser modificado por requerimientos específicos y autorizados por las autoridades competentes.



2. El programa anual de trabajo deberá estar orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo de corrupción y contribuirá a combatir los niveles de corrupción, propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, optimizar el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados, el apego a la legalidad, fomentar la transparencia y rendición de cuentas; a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de manera trimestral de los programas presupuestarios.
3. La Jefatura de Auditoría y Control Interno se encargara de ejecutar las auditorías programadas durante el ejercicio fiscal y deberá informar el resultado de las mismas la titular del Órgano Interno de Control.
4. El sujeto auditado deberá proporcionar la documentación requerida respetando los plazos otorgados.
5. El titular del Órgano Interno de control dará seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.
6. Si derivado de la práctica de auditoría se determina existencia alguna irregularidad, el Titular del Órgano Interno de Control turnará a la Jefatura de Investigación, el Informe de Resultados y expediente respectivos a efecto de que proceda a dar inicio con los trabajos de investigación correspondientes.

10. DESARROLLO.

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y entrega al sujeto auditado la orden de auditoría, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
2	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora carta de planeación de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
3	JEFATURA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	Elabora el acta de inicio de auditoría mediante la cual se da formal inicio con los trabajos de auditoría.
4	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Solicita la información y realiza las revisiones necesarias para el desarrollo de la auditoría.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

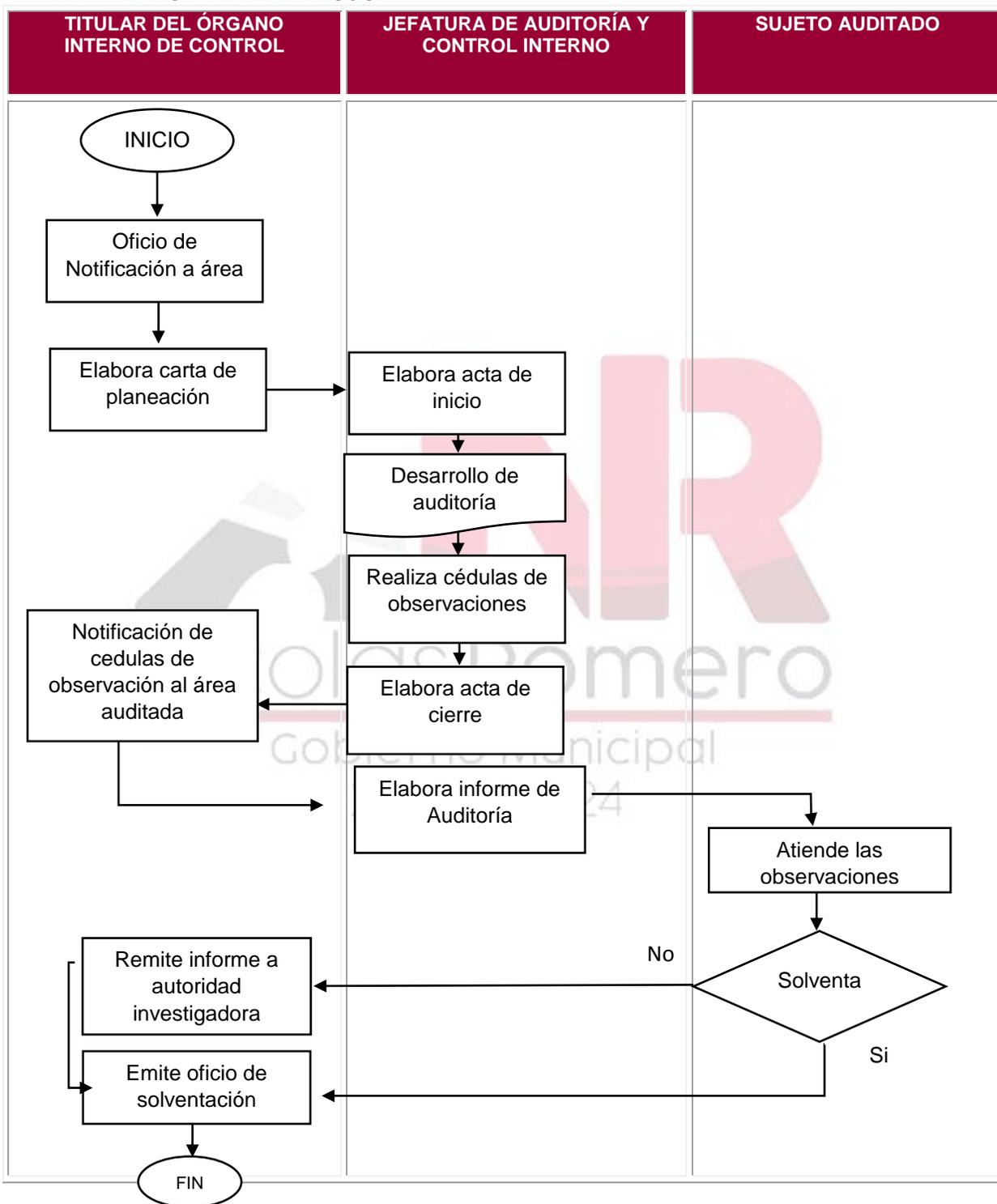


#	ÁREA	ACTIVIDAD
5	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Una vez que realiza el análisis de la información se elaboran las cédulas de observaciones
6	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Elabora el acta de cierre de auditoría
7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Durante el cierre de auditoría notifica los resultados obtenidos al sujeto auditado y establece los plazos para aclarar y atender las observaciones determinadas.
8	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Elabora el informe de auditoría, mediante el cual se informa al Director del OPD SAPASNIR el resultado obtenido.
9	SUJETO AUDITADO	En el plazo otorgado remite la información a efecto de solventar lo observado.
10	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Determina si la evidencia remitida es suficiente para dar por solventadas las observaciones realizadas, en caso de que sea suficiente, emite oficio de solventación; caso contrario remite el informe a la Jefatura de Investigación

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



11. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



12. MEDICIÓN.

Indicador para medir el cumplimiento al programa anual de trabajo

Número de auditorías realizadas en el año

----- = Porcentaje de cumplimiento
Total, de auditorías previstas a realizar en el año

Registros de evidencias:

- Acta de inicio de auditoría
- Cédulas de observaciones
- Informes de auditoría

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN	
<p align="center">Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzalco, Estado de México, a _____(1)_____</p> <p align="center">CONTROLORIA INTERNA OPD SAPASNIR</p> <p>OFICIO: _____(2)_____</p> <p>ASUNTO: Orden de auditoría</p> <p>_____(3)_____ _____(4)_____ DEL OPD SAPASNIR P R E S E N T E</p> <p>Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de auditoría _____(5)_____ denominada "_____(6)_____" dirigida a la Subdirección a su digno cargo, lo anterior bajo las atribuciones que le fueron delegadas mediante los artículos _____(7)_____ del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, asimismo hago de su conocimiento que el objetivo de la presente auditoría _____(8)_____.</p> <p>Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedará comisionada a partir de esta fecha la _____(9)_____ personal adscrito a esta unidad administrativa a mi cargo, quien se identificará al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, 113 y 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 129, 130 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 61 fracciones X, XII, XIII, 62 fracción I y 63 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.</p> <p>Asimismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y designar por escrito en un plazo de <u>tres días hábiles</u>, a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Organismo Interno de Control.</p> <p>Por otra parte, se solicita su presencia, de (ella/los) servidor (a/es) público (a/s) responsable (s) del rubro a auditar, quienes deberán acreditarse con credencial laboral vigente expedida por este OPD SAPASNIR, el próximo _____(10)_____ a las _____(11)_____ en las oficinas que ocupa _____(12)_____ ubicadas en _____(13)_____, con la finalidad de suscribir el acta de</p>	<p>inicio de la presente auditoría, la cual se efectuará desde el acto de apertura hasta el _____(14)_____.</p> <p>Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 4, 9 fracciones I y X, 50 fracciones XIV y XIX, y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.</p> <p>Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.</p> <p align="center">A T E N T A M E N T E</p> <p align="center">TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SAPASNIR</p> <p align="center"><small>C. d. p. - Director del OPD SAPASNIR - Para su conocimiento</small></p>



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar la fecha de emisión del oficio.
2. Anotar el número de oficio asignado por el Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR.
3. Anotar el nombre del Titular del ente auditado.
4. Anotar el cargo del Titular del ente auditado.
5. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el nombre de la auditoría a realizar de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
7. Señalar los artículos relacionados con el objeto de la auditoría, aplicables al ente auditado en el Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR vigente.
8. Describir el objeto de la auditoría.
9. Anotar el nombre y cargo de los servidores públicos designados para el desarrollo de la auditoría.
10. Fecha en la que se suscribirá el acta de inicio de auditoría (anotar con letra el día, mes y año).
11. Hora en la que se suscribirá el acta de inicio de auditoría (anotar con número utilizando el formato de 24:00 horas).
12. Unidad Administrativa del ente auditado o de la que determine el ente auditor, donde se celebrará la firma del acta de auditoría.
13. Domicilio en el que se celebrará la firma del acta de auditoría.
14. Anotar la fecha programada para el término de la auditoría.

CARTA DE PLANEACIÓN

CARTA DE PLANEACIÓN

Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

Número de Auditoría: (1)

Número de Oficio de Orden de Auditoría: (2)

Unidad Administrativa a Auditar: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Tipo de Auditoría: (5)

Ejercicio a Auditar: (6)

Fecha de Inicio: (7)

Fecha Programada de Término: (8)

Antecedentes: (9)

Disposiciones Legales Aplicables Vigentes: (10)

Objetivo: (11)

Procedimientos Generales de Auditoría: (12)

Personal Participante: (13)

Nombre	Función	Firma	Rúbrica

Áreas involucradas: (14)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(15)

(16)

(17)



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
2. Anotar el número de oficio de notificación de auditoría, con el que se informó al titular del ente auditado sobre el inicio de la auditoría.
3. Anotar el nombre del ente auditado.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el tipo de auditoría
6. Anotar el ejercicio presupuestal auditado.
7. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde conforme al Programa Anual Autorizado o las modificaciones correspondientes.
8. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría que debe corresponder a lo establecido en el Programa Anual Autorizado o las modificaciones correspondientes.
9. Anotar los antecedentes del ente auditado, así como los que dieron origen a la auditoría, señalando la causa que dio lugar a la misma; el número y fecha del oficio de Orden de auditoría y el área a quien se dirige, los antecedentes de acciones de control y evaluación anteriores, principalmente de aquellas en las que se hayan determinado observaciones, de un año anterior, preferentemente.
10. Referenciar los ordenamientos jurídico-administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta del Gobierno o fecha y medio de formalización.
11. Describir el objeto de la auditoría
12. Anotar, en términos generales, los procedimientos de auditoría respectivos de acuerdo al rubro a auditar.
13. Anotar el nombre completo y las iniciales del (de la) supervisor (a) y los (las) auditores (as) que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
14. Anotar el nombre del (as) áreas (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del (de la) servidor (a) público (a) responsable de la elaboración de la Carta de Planeación.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del o los (de la o las) servidor (a es as) público (a os as) responsable de revisar la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo con los niveles con los que se cuente.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del (de la) Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR responsable de autorizar la cédula.

SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Acta de Inicio de Auditoría

En las oficinas que ocupa el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero siendo las ____ (1) ____ horas, del ____ (2) ____ los CC. ____ (3) ____ hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa las oficinas del ____ (4) ____ con domicilio en ____ (5) ____, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas el personal actuante se presentó en las oficinas citadas y ante la presencia de la ____ (6) ____ procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: ____ (7) ____ expedidas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.-----

Acto seguido, se exhibe el acuse de recibo del oficio de orden de auditoría número ____ (8) ____ emitida por el ____ (9) ____ en fecha ____ (10) ____ y se requiere a ____ (6) ____, estampe su nombre y firma para constancia de su puño y letra en dicho acuse hecho con el que se da por formalmente notificado. -----

Para los efectos de desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la titular del ente auditado se identifique, exhibiendo ésta credencial laboral expedida a su favor por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

El personal comisionado exponen al titular del ente auditado el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a ____ (11) ____ Acto seguido se solicita a la ____ (6) ____ designe dos testigos de asistencia, quedando designados los CC. ____ (12) ____, quienes aceptan la designación.-----

____ (6) ____ en este momento designa al ____ (13) ____ como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con credencial laboral con número de empleado ____ (14) ____ expedida a su favor por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.-----

____ (6) ____ previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 156 del Código Penal del Estado de México y artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, manifiesta llamarse como ha quedado asentado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ____ (15) ____ de la misma fecha en que fue iniciada.-----



Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----



POR EL ÁREA AUDITADA

(8)

(13)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



(3)

(3)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12)

(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar la hora en que se llevó a cabo el acto de inicio utilizando el formato de 24:00 horas.
2. Anotar la fecha en que se llevó a cabo el acto de inicio de auditoría con letra el día, mes y año.
3. Nombre del personal del Órgano Interno de Control que participa en la practica de auditoría.
4. Nombre de la Unidad Administrativa en la que se realiza el acto.
5. Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa en donde se realiza el acto.
6. Anotar el nombre del Titular del ente auditado
7. Anotar los numeros de empleado del personal del Organo Interno de Control
8. Anotar el número de oficio de orden de auditoría.
9. Anotar el nombre del(la) servidor(a) público(a) que emite el oficio de orden de auditoría.
10. Anotar la fecha de emisión del oficio de orden de auditoría.
11. Anotar el objeto de la auditoría
12. Anotar nombre y cargo de los testigos designados.
13. Anotar el nombre de la persona designada como enlace por parte del(la) servidor(a) público(a) a quien se dirige la orden de auditoría.
14. Anotar número de empleado de la persona designada como enlace.
15. Anotar la hora en que se da por concluida la diligencia con número utilizando el formato de 24:00 horas.

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



CEDULA DE OBSERVACIÓN

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO ORGANO INTERNO DE CONTROL	
CEDULA DE OBSERVACIONES		
No. de la Auditoría: (1)	No.:	(6)
Área Auditada: (2)	Número de Auditoría: (4)	
Objetivo: (3)	Fecha de Elaboración: (5)	Página 1 de 1

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, 113 y 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 129, 130 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción XIV y 38 Bis fracciones II, VI, VII, VIII y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 61 fracciones X, XII, XIII, 62 fracción I y 63 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, en términos del oficio de orden de auditoría ____ (7)____, se dan a conocer las observaciones determinadas así como las acciones de mejora y fecha de compromiso propuesta, con el objetivo de fortalecer el control interno y la gestión del área auditada, lo anterior, a fin de que emita sus comentarios de las observaciones y de acciones de mejora a epucutar por la unidad administrativa a su cargo:

OBSERVACIÓN 1	RECOMENDACIONES DE MEJORA 1
OBSERVACIÓN 2	RECOMENDACIONES DE MEJORA 2

Lo anterior, no cumple con lo previsto en los siguientes ordenamientos legales: (8)

Fecha propuesta para la implementación de medidas de control relativas a las observaciones contenidas en la presente cédula por el área auditada: (9)

Recibió para su atención:	Elaboró:	Autorizó:
_____ (10)	_____ (11)	_____ (12)

La presente cédula es considerada como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en los artículos 140 fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, contiene datos personales considerados como información confidencial, con fundamento en los artículos 3 fracción X y 143 fracción I de la misma Ley, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y agilo correspondiente que requiera de estar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes independientes de las acciones penales a que se lea lugar. La responsabilidad por la veracidad de la información contenida en el presente documento es de exclusiva responsabilidad de quien la emite y no del organismo emisor.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
2. Anotar el nombre del ente auditado.
3. Anotar el objetivo de la auditoría.
4. Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar la fecha en que se elaboró la cédula de observaciones.
6. Anotar el número consecutivo de la cédula de observaciones.
7. Anotar el número de oficio de notificación de auditoría, con el que se informó al titular del ente auditado sobre el inicio de la auditoría.
8. Anotar el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.).
9. Anotar la fecha compromiso para remitir documentación para solventar las observaciones realizadas.
10. Recabar el nombre, cargo y firma del (de la) servidor (a) público (a) del área auditada que recibe la cédula.
11. Anotar el nombre, cargo y firma del (de la) servidor (a) público (a) responsable de la elaboración de la Cédula de Observaciones.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del (de la) Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR responsable de autorizar la cédula de Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

En el Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____ (1) del _____ (2) con fundamento en los 14, 16, 108, 109, 113 y 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 78, 123, 130 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 15, 19 fracción XIV y 28 Bis fracciones I, VI, VII, VIII y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 61 fracciones X, XII, XII, 62 fracción I y 63 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero y demás disposiciones legales vigentes, se hace constar que se reúnen los CC _____ (3) quienes se identifican con credencial laboral con número de empleado _____ (4) y los CC _____ (5) quienes se identifican con credencial laboral emitida por el OPD SAPASNIR números _____ (6), respectivamente, reunidos en las instalaciones que ocupa _____ (7) ubicada en _____ (8) Nicolás Romero Estado de México, y conforme a la orden de auditoría No. _____ (9) entregado el _____ (10) mediante el cual se notificó sobre los trabajos relativos a la auditoría denominada " _____ (11) ", a efecto de _____ (12).

Por tal motivo, se le solicita a _____ (3) que nombre a dos testigos del presente acto, recayendo dicha responsabilidad en los _____ (13) quienes se identifican con credencial laboral expedida por el OPD SAPASNIR con número de empleado _____ (14) respectivamente, mismas que fueron verificadas y devueltas al momento, las cuales se anexan a la presente acta en copia simple.

En este mismo acto, el responsable de la auditoría, el _____ (15) procede a informar al Titular de la Unidad Administrativa Auditada, que con esta fecha se dan por concluidos los trabajos relacionados con la " _____ (11) ", identificada con el número _____ (16) así como confirmar _____ (17) cédula de observación la cual contiene _____ (18) observaciones determinadas acompañadas de su respectiva acción de mejora sugeridas para su implementación; de las cuales en este acto se les hace entrega a efecto de que sean atendidas, turnando al Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR la documentación soporte y/o acciones de mejora que serán implementadas para fortalecer las actividades del área auditada. Para tal efecto, se le concede un plazo de _____ (19) contados a partir del día siguiente en que surta efectos la presente acta.

Enseguida, se da el uso de la palabra al enlace designado para atender la presente auditoría la _____ (3) para que en este momento manifieste, lo que a su derecho convenga, con respecto al acta con que cuenta para remitir la información y/o documentación al Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, con la finalidad de atender las observaciones aún en proceso de atención y solventación.

Siendo todo lo que desean manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, todos y cada uno de los participantes proceden a firmar al calce y al margen la presente Acta, en original (en dos tantos), para la debida constancia y efectos legales a que haya lugar, quedando un original en poder los auditores y el segundo original en poder del titular de la unidad auditada, cerrando la presente siendo las _____ (20) del día en que se actúa.

POR EL ÁREA AUDITADA

(3)
Titular de la Unidad Administrativa Auditada

TESTIGO

(13)

(13)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(5)

(5)

La presente acta está redactada por dos tomos y forma parte del expediente de Auditoría No. _____, considerándose como información reservada hasta en tanto no haya sido consultada, con fundamento en las artículos 143 fracción I y 144 de la Constitución Política del Estado de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 143 y 144 de la Ley del Procedimiento Administrativo Federal, con fundamento en los artículos 1 fracción I y 4 fracción I de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, por lo que se resguarda la forma en testigos. Las observaciones y acciones de mejora sugeridas se encuentran sujetas a la revisión y seguimiento por el Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, con la finalidad de atender las observaciones aún en proceso de atención y solventación. El presente acta es de carácter confidencial y no debe ser difundido públicamente. La información contenida en este acta es reservada por las autoridades administrativas correspondientes de las dependencias a las que se refiere. La información sobre la realización de este acta se encuentra en los artículos 1 fracción I, 4 fracción I, 143 y 144 de la Ley del Procedimiento Administrativo Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Municipio.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**

1. Anotar la hora en que se llevó a cabo el acto de cierre utilizando el formato de 24:00 horas.
2. Anotar la fecha en que se llevó a cabo el acto de cierre de auditoría con letra el día, mes y año.
3. Anotar el nombre del Titular del ente auditado
4. Anotar el número de empleado del titular del ente auditado
5. Nombre del personal del Órgano Interno de Control que participó en la practica de auditoría.
6. Anotar el numero de empleado del personal del Órgano Interno de Control que participó en la practica de auditoría.
7. Nombre de la Unidad Administrativa en la que se realiza el acto.
8. Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa en donde se realiza el acto.
9. Anotar el número de oficio de orden de auditoría.
10. Anotar la fecha de recepción del oficio de orden de auditoría.
11. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
12. Describir el objeto de la auditoría.
13. Anotar nombre y cargo de los testigos designados.
14. Anotar número de empleado de los testigos designados
15. Anotar nombre y cargo del Titular del Órgano Interno de Control

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



16. Anotar el número de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
17. Señalar el número de cédulas de observación que se entregan
18. Anotar el número de observaciones determinadas en la auditoría
19. Anotar la fecha compromiso para remitir documentación para solventar las observaciones realizadas.
20. Anotar la hora en que se da por concluida la diligencia con número utilizando el formato de 24:00 horas.

INFORME DE AUDITORÍA

<p align="center">ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>INFORME DE AUDITORIA Número: (1) “(2)” ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SAPASNIR</p> </div> <p align="right">3 / 3</p>	<p align="center">ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORIA</p> <p align="center">NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A.C.</p> <table border="1"> <tr><td>Nombre de la auditoría</td><td>(4)</td></tr> <tr><td>Número de auditoría</td><td>(3)</td></tr> <tr><td>Tipo de auditoría</td><td>(8)</td></tr> <tr><td>Ejercicio auditado</td><td>(7)</td></tr> <tr><td>Origen de auditoría</td><td>(6)</td></tr> <tr><td>Fecha de inicio</td><td>(9)</td></tr> <tr><td>Fecha de término</td><td>(10)</td></tr> </table> <p align="right">2 / 3</p>	Nombre de la auditoría	(4)	Número de auditoría	(3)	Tipo de auditoría	(8)	Ejercicio auditado	(7)	Origen de auditoría	(6)	Fecha de inicio	(9)	Fecha de término	(10)																								
Nombre de la auditoría	(4)																																						
Número de auditoría	(3)																																						
Tipo de auditoría	(8)																																						
Ejercicio auditado	(7)																																						
Origen de auditoría	(6)																																						
Fecha de inicio	(9)																																						
Fecha de término	(10)																																						
<p align="center">ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORIA</p> <table border="1"> <thead> <tr><th colspan="2">INDICE</th></tr> <tr><th>APARTADO</th><th>PAGINA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>ANTECEDENTES</td><td></td></tr> <tr><td>BASE JURIDICA</td><td></td></tr> <tr><td>OBJETIVO</td><td></td></tr> <tr><td>ALCANCE</td><td></td></tr> <tr><td>LIMITACIONES</td><td></td></tr> <tr><td>PROCEDIMIENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO</td><td></td></tr> <tr><td>CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL</td><td></td></tr> <tr><td>CEDULAS DE OBSERVACIONES</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p align="right">3 / 3</p>	INDICE		APARTADO	PAGINA	ANTECEDENTES		BASE JURIDICA		OBJETIVO		ALCANCE		LIMITACIONES		PROCEDIMIENTOS		RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO		CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL		CEDULAS DE OBSERVACIONES		<p align="center">ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR</p> <p align="center">INFORME DE AUDITORIA</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>ANTECEDENTES</td><td>(1)</td></tr> <tr><td>BASE JURIDICA</td><td>(2)</td></tr> <tr><td>OBJETIVO</td><td>(3)</td></tr> <tr><td>ALCANCE</td><td>(4)</td></tr> <tr><td>LIBITACIONES</td><td>(5)</td></tr> <tr><td>PROCEDIMIENTOS</td><td>(6)</td></tr> <tr><td>RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO</td><td>(7)</td></tr> <tr><td>CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL</td><td>(8)</td></tr> </tbody> </table> <p align="right">4 / 3</p>	ANTECEDENTES	(1)	BASE JURIDICA	(2)	OBJETIVO	(3)	ALCANCE	(4)	LIBITACIONES	(5)	PROCEDIMIENTOS	(6)	RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO	(7)	CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL	(8)
INDICE																																							
APARTADO	PAGINA																																						
ANTECEDENTES																																							
BASE JURIDICA																																							
OBJETIVO																																							
ALCANCE																																							
LIMITACIONES																																							
PROCEDIMIENTOS																																							
RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO																																							
CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL																																							
CEDULAS DE OBSERVACIONES																																							
ANTECEDENTES	(1)																																						
BASE JURIDICA	(2)																																						
OBJETIVO	(3)																																						
ALCANCE	(4)																																						
LIBITACIONES	(5)																																						
PROCEDIMIENTOS	(6)																																						
RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO	(7)																																						
CONCLUSION Y RECOMENDACION GENERAL	(8)																																						



INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME DE AUDITORÍA

1. Anotar el número de la auditoría de acuerdo al Programa Anual autorizado, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
2. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual autorizado, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
3. Anotar la fecha en que se elabora el informe de auditoría con letra el día, mes y año.
4. Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual autorizado, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
5. Anotar el número de la auditoría de acuerdo al Programa Anual autorizado, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
6. Anotar el tipo de auditoría que se realizó
7. Anotar el ejercicio auditado
8. Anotar el origen a la auditoría, señalando la causa que dio lugar a la misma; el número y fecha del oficio de Orden de auditoría y el área a quien se dirige.
9. Anotar la fecha de inicio de la auditoría
10. Anotar la fecha en que se concluyó oficialmente la auditoría
11. Anotar el alcance de la auditoría
12. Referenciar los ordenamientos jurídico-administrativos que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta del Gobierno o fecha y medio de formalización.
13. Anotar el objeto de la auditoría.
14. Anotar los antecedentes de acciones de control y evaluación anteriores, principalmente de aquellas en las que se hayan determinado observaciones, de un año anterior, preferentemente.
15. Anotar las eventualidades que pudieron presentarse y que impidieron el óptimo desarrollo de la auditoría, por ejemplo: falta de registros documentales, falta de oportunidad en la entrega de la información solicitada, etc.
16. Anotar los principales procedimientos empleados con motivo de la auditoría.
17. Anotar en forma resumida los resultados del estudio y evaluación del control interno.
18. Anotar en forma resumida la conclusión del trabajo de auditoría y agregar las cédulas de observaciones.



LXIII. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN.

1. OBJETIVO.

Revisar y vigilar las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como verificar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las áreas y procesos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría; así como cumplir con el mismo.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
- Realizar inspecciones e informar del resultado de las mismas, en su caso, a la autoridad competente, así como al Director del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.
- Revisa el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponde;



- Vigilar que las actividades de las dependencias y unidades administrativas que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo.

La Jefatura de Auditoría y Control Interno deberá:

- Formular el Programa Anual de trabajo en materia de control Interno y Auditorías.
- Realizar inspecciones, revisiones y/o supervisiones e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR.
- Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las inspecciones y verificar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo.
- Llevar a cabo la planeación, programación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Organismo.
- Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética Publicado.

5. DEFINICIONES.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: A la Jefatura de Investigación considerada en el artículo 62 fracción II del Reglamento Orgánico para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero;

OBSERVACIÓN: Hallazgo detectado en el desarrollo de la auditoría que podría constituir una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos o metas institucionales.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO: Conjunto de acciones de control y auditorías que el Órgano Interno de Control desarrolla a lo largo de un ejercicio fiscal.

REVISIÓN: Procedimiento de verificación sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis.

AUDITOR: Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna comisionado mediante orden de auditoría, para ejecutar los trabajos de una auditoría específica.

CONTRALORÍA: Al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

SOLVENTACIÓN: Procedimiento en el que el sujeto revisado presenta al Órgano Interno de Control los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar



fehacientemente la aclaración, justificación de las observaciones determinadas en la revisión realizada.

SUJETO REVISADO: Se entenderá como tal, a la Unidad Administrativa revisada por parte del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR así como su Titular o responsable del área donde se practica la revisión o servidor público encargado de alguno de los procesos que son motivo de dicha revisión.

6. INSUMOS.

- Programa Anual de Trabajo
- Oficio de Comisión de Personal

7. RESULTADOS.

Propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, optimizar el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados, el apego a la legalidad, fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Nombre del procedimiento
- Investigación

9. POLÍTICAS

1. La Contraloría, a través de su Jefatura de Auditoría y Control Interno, anualmente desarrollo un “**Programa Anual de Trabajo**”, en el cual se establecen el número de revisiones, inspecciones y/o supervisiones programadas durante el ejercicio fiscal.

2. La Jefatura de Auditoría y Control Interno se encargará de ejecutar las revisiones, inspecciones y/o supervisiones programadas durante el ejercicio fiscal y deberá informar el resultado de las mismas la titular del Órgano Interno de Control.

4. Las revisiones, inspecciones y/o supervisiones podrán practicarse en cualquier momento y a cualquier rubro, sea a petición de parte o de oficio, en cumplimiento al “Programa Anual de Trabajo”.

5. El titular del Órgano Interno de control dará seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.

6. Si derivado de la práctica se determina existencia alguna irregularidad, el titular del Órgano Interno de Control dará vista a la Jefatura de Investigación a efecto de que proceda a dar inicio con los trabajos de investigación correspondientes.

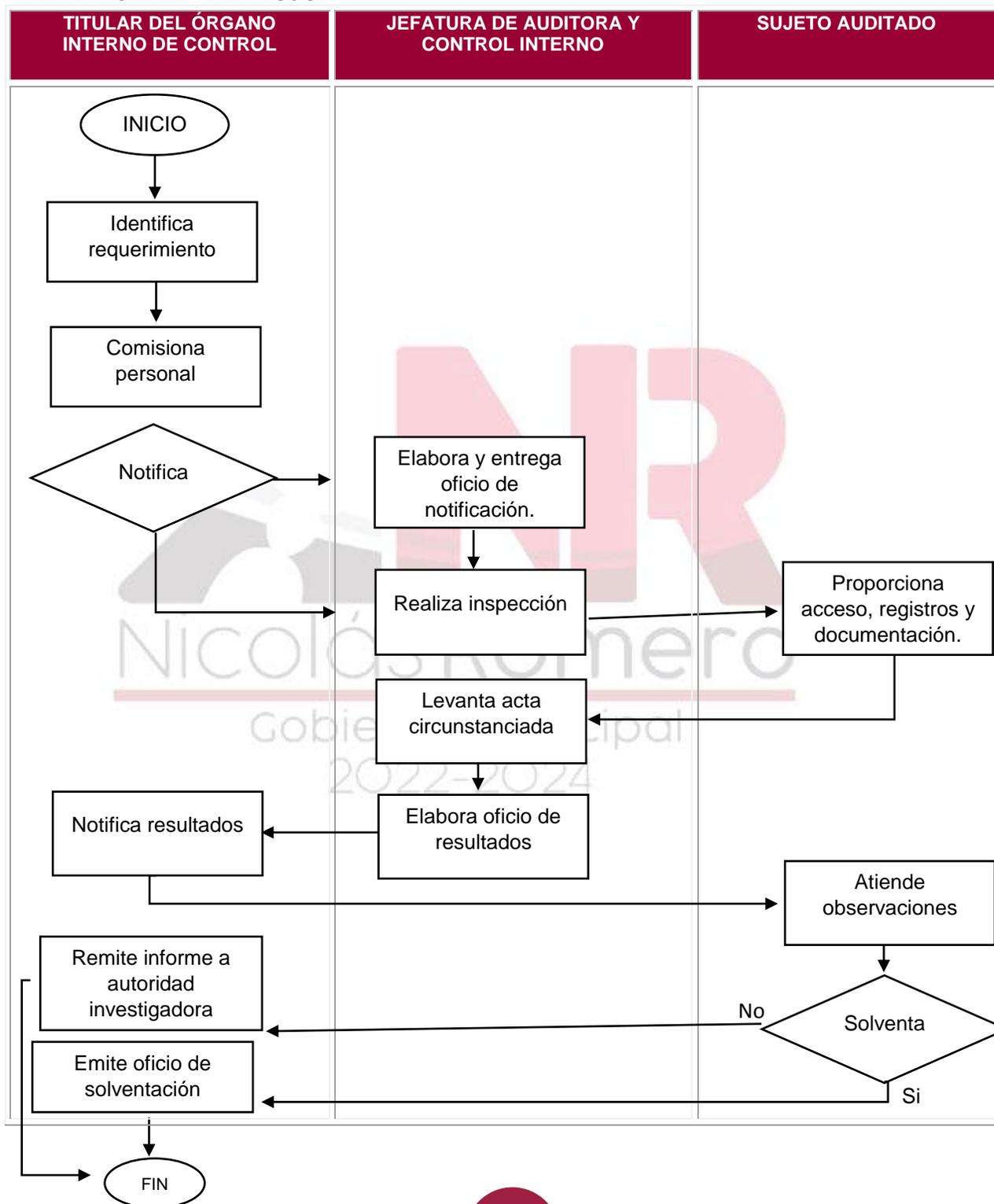


10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Identifica requerimiento para iniciar la revisión, inspección y supervisión.
2	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Comisiona al personal que desarrollará el trabajo a realizar
3	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Determina si la revisión se realizara de manera sorpresiva o será notificada al área, en su caso deberá entregar el oficio de notificación.
4	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Acude a la Unidad Administrativa y procede a realizar la inspección, revisión y/o supervisión.
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Proporciona acceso, registros y/o documentación necesaria para la revisión.
6	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Levanta acta circunstanciada en la que se establece las describen los procedimientos realizados en la revisión, inspección y/o supervisión.
7	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Elabora el oficio en el que se establecen los resultados obtenidos derivado de la revisión, inspección y/o supervisión.
8	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica los resultados al área revisada, inspeccionada y/o supervisada.
9	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	En el plazo otorgado remite la información a efecto de aclarar y solventar lo observado.
10	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Determina si la evidencia remitida es suficiente para dar por solventadas las observaciones realizadas, en caso de que sea suficiente, emite oficio de solventación; caso contrario remite el informe a la Jefatura de Investigación



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Indicador para medir el cumplimiento al programa anual de trabajo

Número de revisiones realizadas en el año

----- = Porcentaje de cumplimiento

Total de revisiones previstas a realizar en el año

Registros de evidencias:

- Actas circunstanciadas
- Oficios de notificación
- Oficio de resultados

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

ACTA CIRCUNSTANCIADA	
ACTA CIRCUNSTANCIADA	
<p>Con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 6, 7, 9, 10 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 6, 7, 9 fracción VIII y 11 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 4, 12 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 61 fracciones I, X, XVI, XXVIII; 62 y 63 fracciones IV, IX, XV, XXI; del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero; siendo las _____(1)_____ horas del día _____(2)_____, se presentan en: _____(3)_____, ubicado en: _____(4)_____.</p>	
<p>El _____(5)_____, en compañía de _____(6)_____, como testigo de asistencia; ambos adscritos al Organismo Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero; quienes se identifican con credencial laboral del OPD SAPASNIR, con números _____(7)_____ respectivamente; presentándose en el lugar señalado a efecto de levantar la presente acta circunstanciada:-----</p>	
<p>Por lo anterior, estando en lugar señalado y a efecto de dar inicio se aprecia lo siguiente:</p> <p>_____(8)_____ _____ _____</p>	
<p>Leída la presente acta y enteradas las partes de su contenido y alcances, la firman al margen y al calce.</p>	
<p>No habiendo nada más que agregar y siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, se da por terminada la presente acta para los efectos administrativos y legales que haya lugar.]</p>	
_____ (5)	_____ (6)
_____ Testigo de Asistencia (9)	_____ Testigo de Asistencia (9)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA CIRCUNSTANCIADA**

1. Anotar la hora en que se llevó a cabo el acto de inicio utilizando el formato de 24:00 horas.
2. Anotar la fecha en que se llevó a cabo el acto de inicio de auditoría con letra el día, mes y año.
3. Nombre de la Unidad Administrativa en la que se realiza el acto.
4. Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa en donde se realiza el acto.
5. Nombre del personal del Órgano Interno de Control que participa en la revisión, inspección y/o supervisión.
6. Nombre del personal del Órgano Interno de Control que participa en la revisión como testigo de asistencia.
7. Numero de empleado de l personal el Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR.
8. Indicar de manera clara y precisa, los hechos de forma cronologica, considerando la documentación exhibida e información proporcionada y en su caso las observaciones que se determinaron al momento, en este apartado tambien se debera señalar al personal de la unidad administrativa revisada que se presento en el desarrollo de la revisión.
9. Anotar nombre, cargo y firma de los testigos, preferentemente que no se encuentren adscritos al Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, y que hayan presenciado o participado en la presente Acta.



LXIV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.

1. OBJETIVO.

Verificar la correspondencia entre el ingreso de dinero en físico con los registros del sistema de recaudación, con el objetivo de contribuir en la mejora continua en el manejo eficiente y eficaz de los ingresos que recauda el OPD SAPASNIR.

2. ALCANCE.

Cajas recaudadoras del OPD SAPASNIR.

Cualquier servidor público del OPD al que se le haya autorizado un fondo fijo de caja.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

4. RESPONSABILIDADES.

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Elaborar y proponer al Director del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría; así como cumplir con el mismo.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo.
- Revisa el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponde;

La Jefatura de Auditoría y Control Interno deberá:

- Formular el Programa Anual de trabajo en materia de control Interno y Auditorías.
- Realizar inspecciones, revisiones y/o supervisiones e informar el resultado de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR.



- Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de arqueos y verificar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo.

5. DEFINICIONES.

ARQUEO: Verificar que el efectivo contabilizado en el sistema de recaudación corresponda con el efectivo presentado físicamente.

OBSERVACIÓN: Hallazgo detectado en el desarrollo de la revisión y/o auditoría que podría constituir una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos o metas institucionales.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO: Conjunto de acciones de control y auditorías que el Órgano Interno de Control desarrolla a lo largo de un ejercicio fiscal.

REVISIÓN: Procedimiento de verificación sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis.

CONTRALORÍA: Al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

SOLVENTACIÓN: Procedimiento en el que el sujeto revisado presenta al Órgano Interno de Control los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación de las observaciones determinadas en la revisión realizada.

SUJETO REVISADO: Se entenderá como tal, a la Unidad Administrativa revisada por parte del Órgano Interno de Control del OPD SAPASNIR, así como su Titular o responsable del área donde se practica la revisión o servidor público encargado de alguno de los procesos que son motivo de dicha revisión.

6. INSUMOS.

- Programa Anual de Trabajo
- Formato de arqueo de caja

7. RESULTADOS.

Manejo eficiente y eficaz de los ingresos que capta el Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.



8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento:
Investigación

9. POLÍTICAS.

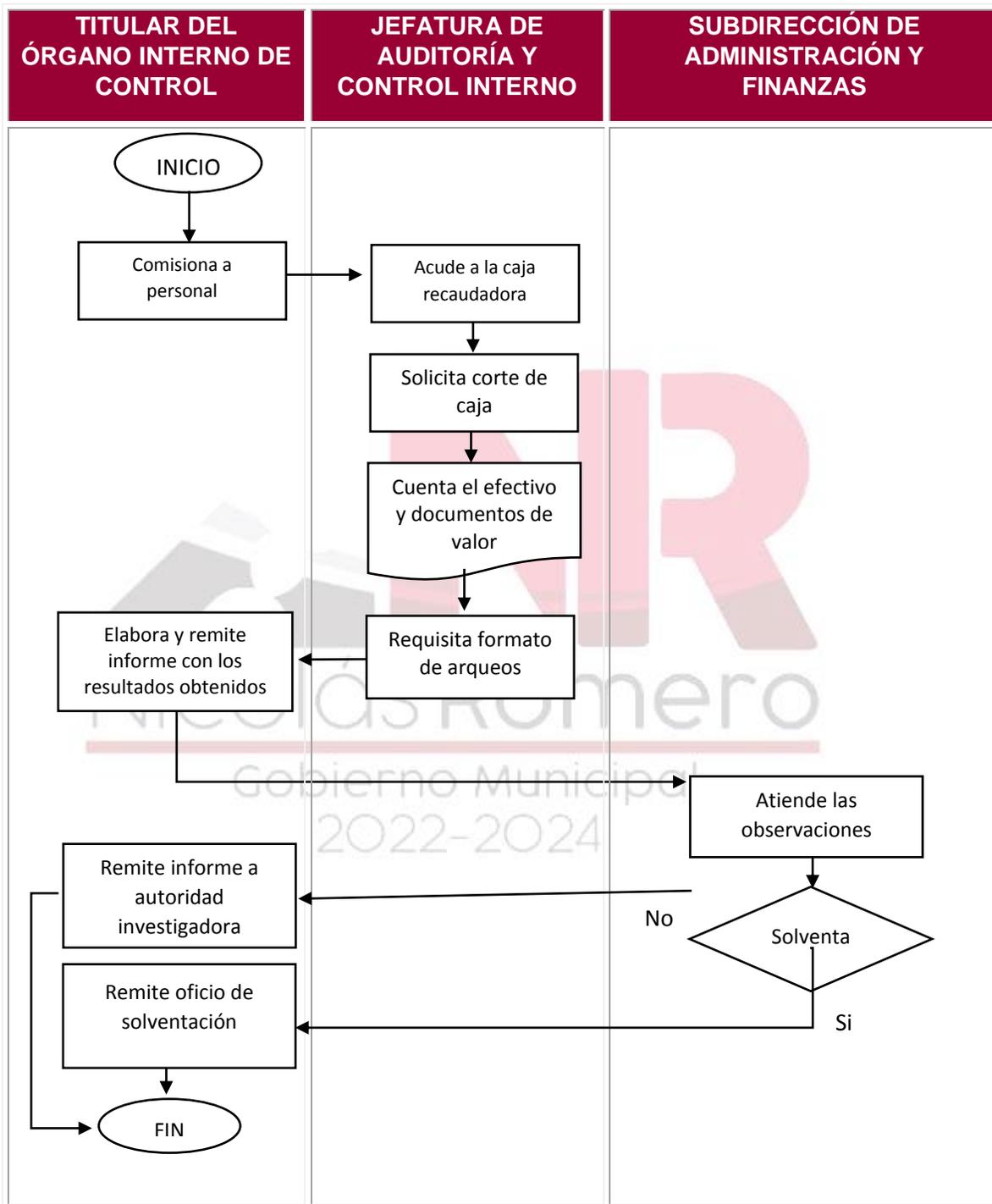
1. La Contraloría, a través de su Jefatura de Auditoría y Control Interno, anualmente desarrolla un “**Programa Anual de Trabajo**”, en el cual se establecen el número de arqueos de caja programadas durante el ejercicio fiscal.
2. La Jefatura de Auditoría y Control Interno se encargará de ejecutar los arqueos de caja programadas durante el ejercicio fiscal y deberá informar el resultado de las mismas a la titular del Órgano Interno de Control.
4. Los arqueos de caja podrán practicarse en cualquier momento de manera sorpresiva.
5. El titular del Órgano Interno de control dará seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas.
6. Si derivado de la práctica se determina existencia alguna irregularidad, el titular del Órgano Interno de Control dará vista a la Jefatura de Investigación a efecto de que proceda a dar inicio con los trabajos de investigación correspondientes.

10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Comisiona al personal del Órgano Interno de Control que participará en el arqueo de caja.
2	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Acude a la caja recaudadora seleccionada para realizar el arqueo de forma sorpresiva.
3	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Solicita el corte de caja para verificar el efectivo recaudado al momento de la realización del arqueo según el sistema de recaudación.
4	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Procede a contabilizar el efectivo que se tiene en la caja, así como los documentos de valor.
5	JEFATURA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	Llena el formato de arqueo con los resultados obtenidos.
6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y remite el informe con los resultados obtenidos a la Subdirección de Administración y Finanzas.
7	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	En el plazo otorgado remite la información a efecto de aclarar y solventar lo observado.
8	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Determina si la evidencia remitida es suficiente para dar por solventadas las observaciones realizadas, en caso de que sea suficiente, emite oficio de solventación; caso contrario remite el informe a la Jefatura de Investigación



11. DIAGRAMA DE FLUJO.





12. MEDICIÓN.

Indicador para medir el cumplimiento al programa anual de trabajo

Número de arqueos realizados en el año

----- = Porcentaje de cumplimiento

Total de arqueos previstos a realizar en el año

Registros de evidencias:

- Formato de arqueos
- Oficio de resultados

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMATO DE ARQUEO																																																																																																																																																							
ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR		ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR																																																																																																																																																					
ASUNTO: ARQUEO DE CAJA																																																																																																																																																							
Nicolás Romero, Estado de México, siendo las _____(1) del _____(2)																																																																																																																																																							
Con fundamento el Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo V De las Obligaciones numeral décimo primero fracciones I y XV de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativos para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México; 61 fracción X y XVI, 62 fracción I y 63 fracciones IV, XVII y XXI del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, se procede a practicar un arqueo de caja a los ingresos económicos que se enteren a la Subdirección de Administración y Finanzas de este Organismo, conforme a los procedimientos contables vigentes y a las disposiciones legales aplicables.																																																																																																																																																							
Reunidos en las oficinas con domicilio en _____(3) en este Municipio de Nicolás Romero, específicamente en la caja de recaudación identificada con la nomenclatura _____(4) del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero (SAPASNIR) estando presentes, por parte del Organismo Interno de Control de dicha dependencia el/la C _____(5) y por otra parte el C _____(6).																																																																																																																																																							
Senador Público adscrito a la Subdirección de Administración y Finanzas, y quien menciona tener la categoría de _____(7) con funciones de cajero por lo que en este momento se le solicita exhiba el total de las facturas utilizadas durante el día, así como los recursos económicos obtenidos por el cobro de los diferentes conceptos de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; de los cuales se obtiene los siguientes resultados:																																																																																																																																																							
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR</th> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>(8)</td> <td>NÚMERO DE FOLIOS</td> <td>(9)</td> </tr> <tr> <td>FORMA DE ENTREGA</td> <td>(10)</td> <td>UNIDAD FISCALIZADA</td> <td>(11)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>DESCRIPCION</td> <td>CANTIDAD</td> <td>TOTAL</td> <td>IMPORTE TOTAL</td> </tr> <tr> <td>\$100.00</td> <td>(12)</td> <td>(13)</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL NOMINALES</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RECEPCIONES</td> </tr> <tr> <td>\$100.00</td> <td>(16)</td> <td>(17)</td> <td>(18)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL BILLETES</td> <td>(19)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>BILLETES + NOMINALES TOTAL DE EFECTIVO</td> <td>(20)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DOCUMENTOS</td> </tr> <tr> <td>NO. DOCUMENTO</td> <td>NO. DE CUENTA</td> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(21)</td> <td>(22)</td> <td>(23)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>NOMINALES DE DOCUMENTOS</td> <td>(24)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL EFECTIVO DOCUMENTOS</td> <td>(25)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RECIBOS</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>FOLIO</td> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(26)</td> <td>(27)</td> <td>(28)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL NOMINALES DE RECIBOS</td> <td>(29)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>RECEPCIONES + RECIBOS</td> <td>(30)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVACIONES: (31)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Mencione "Se Pasa a Cargo" cuando sea un ticket generado en el presente documento con todo lo que corresponda respaldado e impreso en papel o digital, de lo contrario cuando sea un ticket generado en la entidad o en otra entidad. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SAPASNIR </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> AREA VISITADA </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(32)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">(33)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</td> </tr> </tbody> </table>		ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR				FECHA	(8)	NÚMERO DE FOLIOS	(9)	FORMA DE ENTREGA	(10)	UNIDAD FISCALIZADA	(11)	IMPORTE				DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL	IMPORTE TOTAL	\$100.00	(12)	(13)	(14)	\$100.00	(12)	(13)	(14)	\$100.00	(12)	(13)	(14)	\$100.00	(12)	(13)	(14)	\$100.00	(12)	(13)	(14)			TOTAL NOMINALES	(15)	RECEPCIONES				\$100.00	(16)	(17)	(18)	\$100.00	(16)	(17)	(18)	\$100.00	(16)	(17)	(18)	\$100.00	(16)	(17)	(18)	\$100.00	(16)	(17)	(18)			TOTAL BILLETES	(19)			BILLETES + NOMINALES TOTAL DE EFECTIVO	(20)	DOCUMENTOS				NO. DOCUMENTO	NO. DE CUENTA	TOTAL		(21)	(22)	(23)		(21)	(22)	(23)		(21)	(22)	(23)		(21)	(22)	(23)				NOMINALES DE DOCUMENTOS	(24)			TOTAL EFECTIVO DOCUMENTOS	(25)	RECIBOS				FECHA	FOLIO	TOTAL		(26)	(27)	(28)				TOTAL NOMINALES DE RECIBOS	(29)			RECEPCIONES + RECIBOS	(30)	OBSERVACIONES: (31)				Mencione "Se Pasa a Cargo" cuando sea un ticket generado en el presente documento con todo lo que corresponda respaldado e impreso en papel o digital, de lo contrario cuando sea un ticket generado en la entidad o en otra entidad.				ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SAPASNIR		AREA VISITADA		(32)		(33)		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
ORGANO INTERNO DE CONTROL OPD SAPASNIR																																																																																																																																																							
FECHA	(8)	NÚMERO DE FOLIOS	(9)																																																																																																																																																				
FORMA DE ENTREGA	(10)	UNIDAD FISCALIZADA	(11)																																																																																																																																																				
IMPORTE																																																																																																																																																							
DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL	IMPORTE TOTAL																																																																																																																																																				
\$100.00	(12)	(13)	(14)																																																																																																																																																				
\$100.00	(12)	(13)	(14)																																																																																																																																																				
\$100.00	(12)	(13)	(14)																																																																																																																																																				
\$100.00	(12)	(13)	(14)																																																																																																																																																				
\$100.00	(12)	(13)	(14)																																																																																																																																																				
		TOTAL NOMINALES	(15)																																																																																																																																																				
RECEPCIONES																																																																																																																																																							
\$100.00	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																				
\$100.00	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																				
\$100.00	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																				
\$100.00	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																				
\$100.00	(16)	(17)	(18)																																																																																																																																																				
		TOTAL BILLETES	(19)																																																																																																																																																				
		BILLETES + NOMINALES TOTAL DE EFECTIVO	(20)																																																																																																																																																				
DOCUMENTOS																																																																																																																																																							
NO. DOCUMENTO	NO. DE CUENTA	TOTAL																																																																																																																																																					
(21)	(22)	(23)																																																																																																																																																					
(21)	(22)	(23)																																																																																																																																																					
(21)	(22)	(23)																																																																																																																																																					
(21)	(22)	(23)																																																																																																																																																					
		NOMINALES DE DOCUMENTOS	(24)																																																																																																																																																				
		TOTAL EFECTIVO DOCUMENTOS	(25)																																																																																																																																																				
RECIBOS																																																																																																																																																							
FECHA	FOLIO	TOTAL																																																																																																																																																					
(26)	(27)	(28)																																																																																																																																																					
		TOTAL NOMINALES DE RECIBOS	(29)																																																																																																																																																				
		RECEPCIONES + RECIBOS	(30)																																																																																																																																																				
OBSERVACIONES: (31)																																																																																																																																																							
Mencione "Se Pasa a Cargo" cuando sea un ticket generado en el presente documento con todo lo que corresponda respaldado e impreso en papel o digital, de lo contrario cuando sea un ticket generado en la entidad o en otra entidad.																																																																																																																																																							
ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SAPASNIR		AREA VISITADA																																																																																																																																																					
(32)		(33)																																																																																																																																																					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA																																																																																																																																																					

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE ARQUEO

1. Anotar la hora en que se llevó a cabo el acto de inicio utilizando el formato de 24:00 horas.
2. Anotar la fecha en que se llevó a cabo la practica de arqueo con letra el día, mes y año.
3. Anotar el domicilio de la caja recaudadora donde se realiza el arqueo.
4. Señalar la nomenclatura con la que se identifica la caja recaudadora a la que se realiza el arqueo.
5. Anotar el nombre del personal del Órgano Interno de Control que realiza el arqueo a la caja recaudadora.
6. Anotar el nombre de la persona encargada de la caja recaudadora a la que se le practica el arqueo.
7. Anotar el cargo que tiene la persona encargada de la caja recaudadora a la que se le practica el arqueo.
8. Anotar la fecha en que se llevó a cabo la practica de arqueo utilizando el formato DD/MM/AAAA.
9. Anotar la hora en que se da inicio con el arqueo de caja.



10. Anotar la hora en que se concluyó el arqueo de caja.
11. Anotar el numero consecutivo del arqueo realizado durante el ejercicio fiscal en que se actua.
12. Señalar la nomenclatura de la caja recaudadora y la ubicación principal de la oficina.
13. Anotar el numero de monedas contabilizadas de acuerdo a la denominación de moneda o billete señalada en la primer columna.
14. Anotar la cantidad correspondiente en efectivo de acuerdo a la denominación de moneda o billete señalada en la primer columna.
15. Anotar la suma en efectivo de las monedas contabilizadas.
16. Anotar la suma en efectivo de los billetes contabilizados.
17. Anotar la suma de las monedas mas los billetes contabilizados en pesos.
18. Señalar el tipo de documento de valor que presenta el responsable de la caja recaudadora.
19. Señalar el numero de folio del documento de valor que presenta el responsable de la caja recaudadora.
20. Anotar el importe total del documento de de valor que presenta el responsable de la caja recaudadora.
21. Señalar el monto total de los documentos de valor presentados por el responsable de la caja recaudadora.
22. Anotar la cantidad obtenida al sumar el monto total de efectivo (17) mas el monto total de documentos (21).
23. Anotar la fecha de los recibos del corte del sistema de recaudación de caja presentado por el responsable de la caja recaudadora utilizando el formato DD/MM/AAAA.
24. Anotar los folios de acuerdo al corte de caja del sistema de recaudación presentado por el responsable de la caja recaudadora.
25. Anotar el importe del corte de caja del sistema de recaudación presentado por el responsable de la caja recaudadora.
26. Anotar el importe total del corte de caja del sistema de recaudación presentado por el responsable de la caja recaudadora.
27. Si la diferencia en la resta de la cantidad de total de efectivo mas documentos (22) menos la cantidad de total de recibos de ingresos (26) resulta negativa correspondera a un faltante, en caso de que no se presenten diferencias se colocara cero.
28. Si la diferencia en la resta de la cantidad de total de efectivo mas documentos (22) menos la cantidad de total de recibos de ingresos (26) resulta positiva correspondera a un sobrante, en caso de que no se presenten diferencias se colocara cero.
29. Anotar el resultado del arqueo y demas observaciones que se pudieran detectar al momento del arqueo.
30. Anotar nombre cargo y firma del personal del Órgano Interno de Control que práctico el arqueo.
31. Anotar nombre cargo y firma de la persona encargada de la caja recaudadora a la que se le practica el arqueo.



LXV) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para conocer la probable responsabilidad de servidores públicos por probables actos de faltas administrativas e incumplimiento de las normas que regulan su actuación y en caso de falta grave remitirlo al tribunal; en cuanto a las faltas no graves; emitir la resolución correspondiente en el supuesto de la comisión de faltas administrativas por lo servidores públicos, todo ello realizándolo con base en los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los Servidores públicos y Ex servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, así como a los terceros interesados.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
(Título segundo del procedimiento de responsabilidad administrativa, Capítulo primero de las disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa, Sección primera de los principios, interrupción de la prescripción, partes y autorizaciones artículo 115 al 123; Sección décima segunda de las actuaciones y resoluciones artículo 186 al 193)
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.
(Sección novena del Órgano Interno de Control, artículo 65)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios
(De manera supletoria de acuerdo con el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.)

4. RESPONSABILIDADES.

- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
- Admitir y dar inicio, cuando proceda, a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo de prevención debidamente fundamentado y motivado ante la Jefatura de Investigación cuando



advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en las disposiciones legales aplicables;

- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Decretar las medidas cautelares previa solicitud de la Jefatura de Investigación, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- Iniciar, desahogar y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- Solicitar, cuando sea necesario, a la Subdirección Jurídica del Organismo o al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de un licenciado en derecho que funja como Defensor Público;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar para la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su competencia;
- Elaborar y firmar la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves; así como citar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- Instruir la notificación personal de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la Dependencia Administrativa del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- Realizar y firmar la resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Jefatura de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y vigentes;
- Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica,



industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

- Instruir a los servidores públicos habilitados por el Órgano Interno de Control del Organismo la práctica de las notificaciones que se requieran en el curso del procedimiento administrativo;
- Contar, de entre los servidores públicos a su cargo, con un Secretario; quien tendrá las funciones que le señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

5. DEFINICIONES.

Autoridad Investigadora: a la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: a la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del IPRA y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Autoridad Resolutora: a la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, o al servidor público que sea designado para ocupar dicho puesto en el caso de las faltas administrativas no graves; en el caso de las faltas administrativas graves lo será el Tribunal.

Denunciante: a la persona física o jurídico colectiva, o al servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

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

Falta administrativa no grave: a las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

Falta administrativa grave: a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

IPRA: Informa de Presunta Responsabilidad Administrativa

Servidores públicos: a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tribunal de Justicia Administrativa: al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

UMA: unidad de medida y actualización

6. INSUMOS.

Para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad:



- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora ante la Autoridad Substanciadora.
- Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por Autoridad Substanciadora.
- Expediente de Investigación

7. RESULTADOS.

Desarrollar el procedimiento de responsabilidades en la etapa que compete a la Autoridad Substanciadora en tanto que de acuerdo con la competencia de la Autoridad Resolutora desahogar las etapas procesales correspondientes hasta la conclusión del procedimiento administrativo

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento de denuncias y sugerencias

9. POLÍTICAS.

La Autoridad Substanciadora será la encargada de iniciar el procedimiento de responsabilidad; la Autoridad Resolutora, realizará el estudio para determinar la responsabilidad y en su caso decretar las sanciones a la que serán acreedores los servidores públicos del OPD SAPASNIR, que hayan incurrido en alguna falta administrativa. Forman parte del procedimiento: la autoridad investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular, sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

Se respetarán en todo momento los derechos constitucionales.

Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con lo promovido por las partes, resolviendo sobre lo que en ellas se hubiere solicitado y deberá emplearse un lenguaje sencillo y claro, evitando transcripciones innecesarias.



10. DESARROLLO.

#	ÁREA	ACTIVIDAD
1	Substanciadora	Recibe IPRA
2	Substanciadora	Elabora acuerdo de recepción del IPRA y realiza el análisis correspondiente (admite o previene)
3	Investigadora	Recibe acuerdo de prevención
4	Investigadora	No subsana las omisiones advertidas
5	Substanciadora	Tiene por no presentado el IPRA (la Autoridad Investigadora puede presentarlo nuevamente siempre que la sanción para la falta administrativa no haya prescrito)
6	Investigadora	Subsana las omisiones advertidas o aclara los hechos
7	Substanciadora	Admite el IPRA y si no existe daño se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa
8	Substanciadora	Ordena el emplazamiento al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial y cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento
9	Substanciadora	Celebra la audiencia inicial; rinde declaración el presunto responsable y hace el ofrecimiento de pruebas; los terceros llamados manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen pruebas.
10	Substanciadora	Se declara el cierre de la audiencia inicial (en el supuesto de que la calificación de la falta sea grave, se envían al Tribunal los autos originales del expediente y se notifica a las partes)
11	Substanciadora	En el supuesto de que la falta haya sido calificada como No grave, se declara cerrada la audiencia inicial.
12	Substanciadora	Emite acuerdo de admisión de pruebas y se ordenan las diligencias necesarias para su preparación y desahogo

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

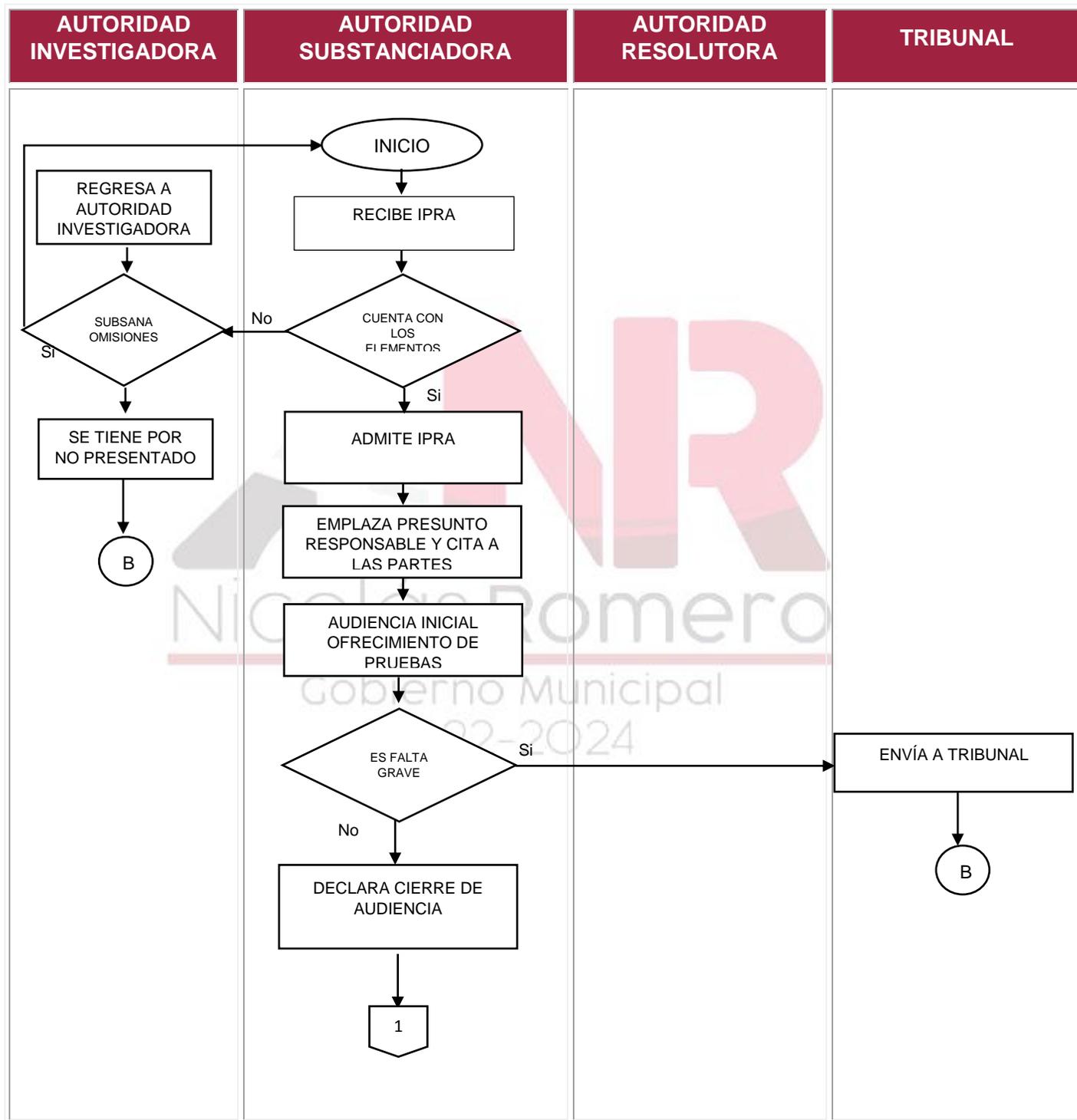
**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**

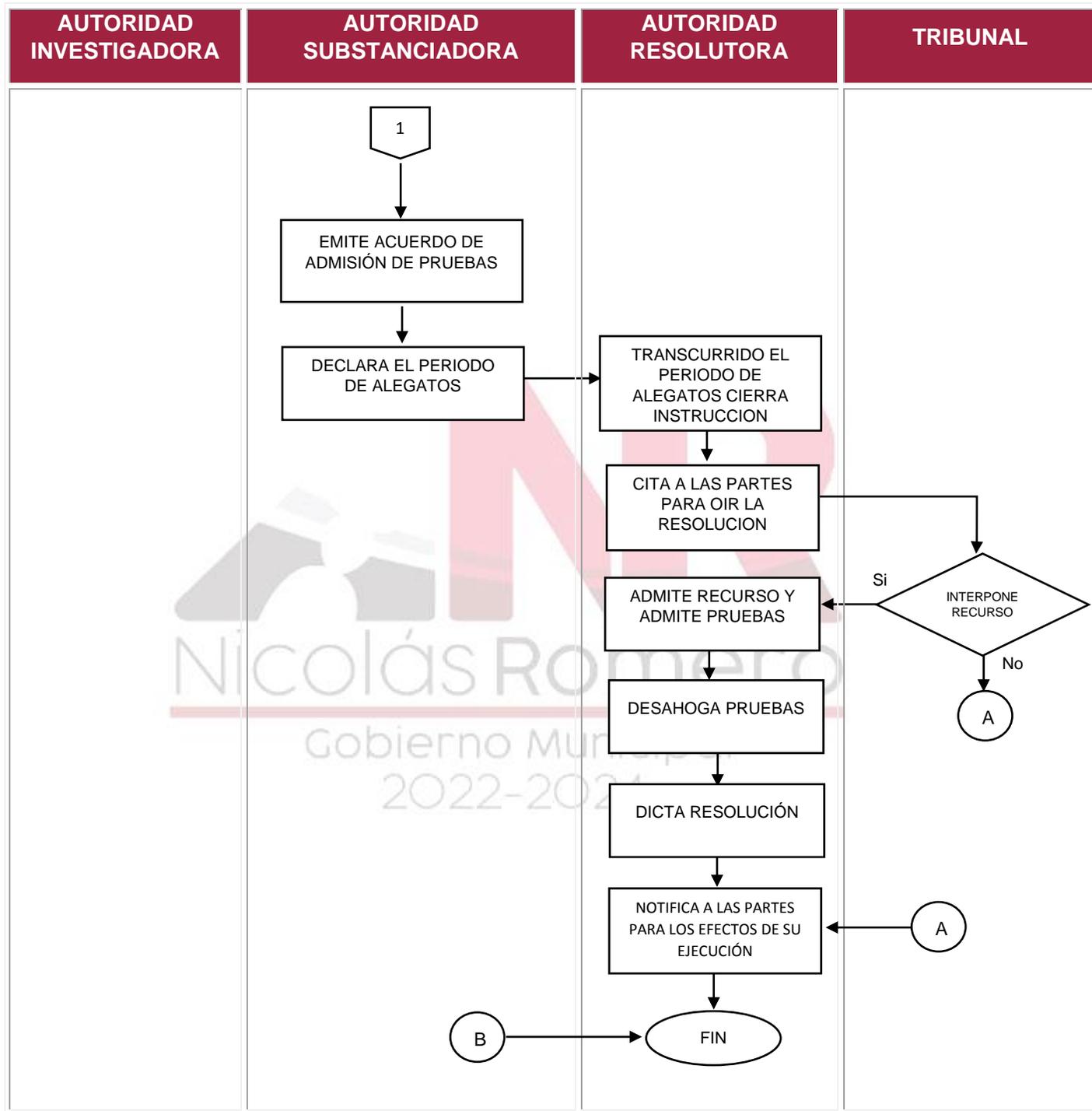


#	ÁREA	ACTIVIDAD
13	Substanciadora	Declara abierto el periodo de alegatos
14	Resolutora	Cierra el periodo de alegatos
15	Resolutora	Cita a las partes para oír la resolución y notifica a las partes
16	Resolutora	Se notifica a las partes para los efectos de ejecución
17	S. P. Responsable	Interpone recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución
18	Resolutora	En caso de ser necesario o adolezca de algún requisito se prevendrá al recurrente
19	Recurrente	No subsana
20	Resolutora	Desecha el recurso de revocación
21	Recurrente	Subsana las deficiencias
22	Resolutora	Admite el recurso de revocación y admite las pruebas ofrecidas
23	Resolutora	Desahoga las pruebas
24	Resolutora	Dicta resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes
25	Resolutora	Notifica a los interesados



11. DIAGRAMA DE FLUJO.







12. MEDICIÓN.

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Número mensual de IPRA recibidos

----- = Porcentaje de seguimiento a procedimientos iniciados.

Número mensual de acuerdos de admisión

Registros de evidencias:

- Acuerdos de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Actas de audiencia inicial
- Resoluciones

13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No Aplica.





LXVI) SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Respuesta
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.



Símbolo	Respuesta
	<p>Formato Impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>

**SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
NICOLÁS ROMERO 2022-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: OPDSAPASNIR/M.P.

OPD SAPASNIR

**REVISIÓN: 02
FECHA: 12/02/24**



Símbolo	Respuesta
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

Gobierno Municipal
2022-2024



LXVII) REGISTRO DE EDICIONES.

- Primera Edición Manual de Procedimientos OPDSAPASNIR.

LXVIII) DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la **Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia.**

Las copias controladas están distribuidas de manera digital a las Unidades Administrativas siguientes:

- Organismo Público descentralizado Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero.
- Órgano Interno de Control de SAPASNIR.
- Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia de SAPASNIR.
- Subdirección Jurídica del Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Nicolás Romero.

Nicolás Romero
Gobierno Municipal
2022-2024



LXIX) VALIDACIÓN.

AUTORIZÓ	REVISÓ
<p>M. EN D. GILBERTO LUIS MENDOZA DIRECTOR OPD SAPASNIR</p>	<p>LIC. CELINA PÉREZ BAÉZ SUBDIRECTOR JURÍDICO</p>
ELABORÓ	VALIDÓ
<p>C. CÉSAR AUGUSTO SEGUNDO ESCALANTE UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>L.C. JOSE LUIS DEL TORO MIRANDO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>



XL. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizó atendiendo a las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones de Gobierno Municipal, por lo que deja sin efectos los aprobados en la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el once de junio de dos mil veinte.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
25 Octubre 2023	Se actualizó el Marco Normativo, Estructura Orgánica.
19 Febrero 2023	Se actualizó el organigrama en base a su Estructura Orgánica.

