



**Manual De Política y Procedimientos
Del Organismo Público
Descentralizado Municipal Para La
Prestación De Los Servicios De Agua
Potable, Drenaje Y Tratamiento De
Aguas Residuales Del Municipio De
Almoloya De Juárez, México.**

CONTENIDO

Presentación.....3

Propósito Del Manual.....4

Normatividad.....5

Misión.....6

Visión.....7

Valores.....8

Certificaciones.....9

Factibilidad.....16

Descuento.....19

Directorio.....30

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos, es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de las funciones, Servicios y Trámites competentes, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios que prestan, cumpliendo con los ejes rectores trazados por la presente Administración, los cuales se detallan a continuación:

1. El agua como Derecho Humano.
2. Sustentabilidad ambiental.
3. Honestidad y Transparencia.
4. Efectividad Administrativa.
5. Calidad Total en operación.

A través de esta herramienta, será posible identificar los servicios estipulados en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para que con éste apoyo, se de conocimiento en la aplicación de cada uno de los servicios y trámites). Identifica además, a los responsables de cada área, para la ejecución y desarrollo de los procedimientos, lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados y términos en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades administrativas para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse, para el cumplimiento de las funciones y facultades del responsable de cada unidad administrativa.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación en el desarrollo de las actividades, a las que está Facultado el Servidor Público responsable.
- Fortalecer e implementar la cultura, en la organización orientada a la mejora continua, así como respetar las directrices de políticas generales.
- Servir de consulta a todos los colaboradores para la ejecución de los procedimientos, así como para los usuarios, que les son prestados los servicios.
- Incrementar la productividad, eficiencia y eficacia, disminuyendo o eliminando las demoras y los errores.

NORMATIVIDAD

Fundamento legal.

- ⊗ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⊗ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ⊗ Ley de Aguas Nacionales.
- ⊗ Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- ⊗ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ⊗ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ⊗ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ⊗ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ⊗ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2017.
- ⊗ Código Administrativo del Estado de México.
- ⊗ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ⊗ Código Financiero Del Estado De México y Municipios.
- ⊗ Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- ⊗ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ⊗ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ⊗ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, del Municipio de Almoloya de Juárez, México.
- ⊗ Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 60, de fecha 30 de Septiembre de 2010, Decreto Número 181.- Por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Municipal Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Almoloya de Juárez, México.

MISIÓN

Somos un organismo público descentralizado, creado con la finalidad de prestar, atender y mantener en condiciones óptimas la red Hidráulica para los servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales en el municipio de Almoloya de Juárez. Siendo prioridad la transparencia en la administración de los recursos y fomentar la responsabilidad, eficiencia y eficacia en los Servidores Públicos, para así rendir cuentas a través de una política basada en resultados.

VISIÓN

Ser un organismo público autosuficiente, que logre a través de su estructura orgánica, atender de manera oportuna-eficiente las necesidades y demandas de las comunidades del Municipio administradas por el Organismo Público Descentralizado, diseñando de manera óptima las red de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en colaboración con las autoridades municipales competentes, para aumentar la cobertura en el Municipio, y sean más comunidades las que gocen de la prestación de un servicio de calidad. Así como implementar una cultura en el manejo eficiente y sustentable del Agua.

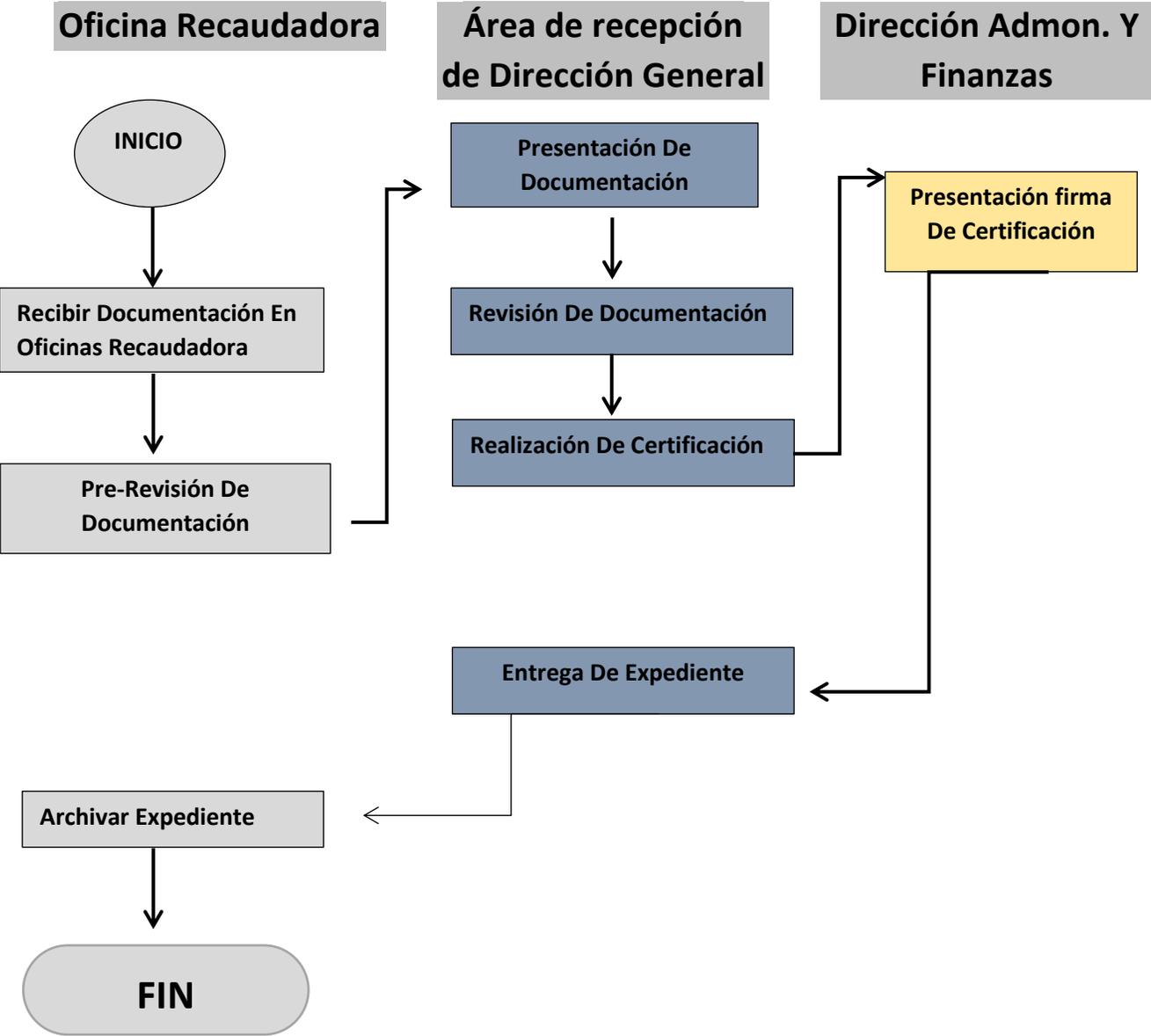
VALORES

- **Efectividad:** Cada una de las funciones y atribuciones se realizan a través de un proceso sistematizado, el cual permite a los usuarios de las comunidades administradas por el Organismo, tener claro cada uno de los Servicios Prestados por el Ente Público, considerando a lo establecido en los ordenamientos jurídicos que nos rigen.
- **Responsabilidad:** El Organismo Público Descentralizado, tiene la Obligación de dar respuesta a cada una de las peticiones presentadas por el usuario, en tiempo, forma, así como el motivo y fundamento de cada uno de los actos emitidos por él.
- **Calidad:** En cada una de las acciones ejecutadas por el Ente Público, es importante considerar la capacidad y competencia en la atención que brinda cada uno de los Servidores Públicos, por lo que se realizan actualizaciones en el Sistema de Cobro, así como en medios electrónicos-bancarios para el cumplimiento de las Obligaciones fiscales del usuario.
- **Honestidad:** En la rendición de cuentas, las cuales se dan a conocer en el informe Anual de actividades, para lo cual también se implementan medidas de control y transparencia en cada una de las facultades, a las que está Obligado el Organismo Público Descentralizado.
- **Equidad:** Valor no de menor importancia, para brindar atención, orientación, asesoría a cada uno de los Usuarios que lo soliciten, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos legales que rigen.

CERTIFICACIONES

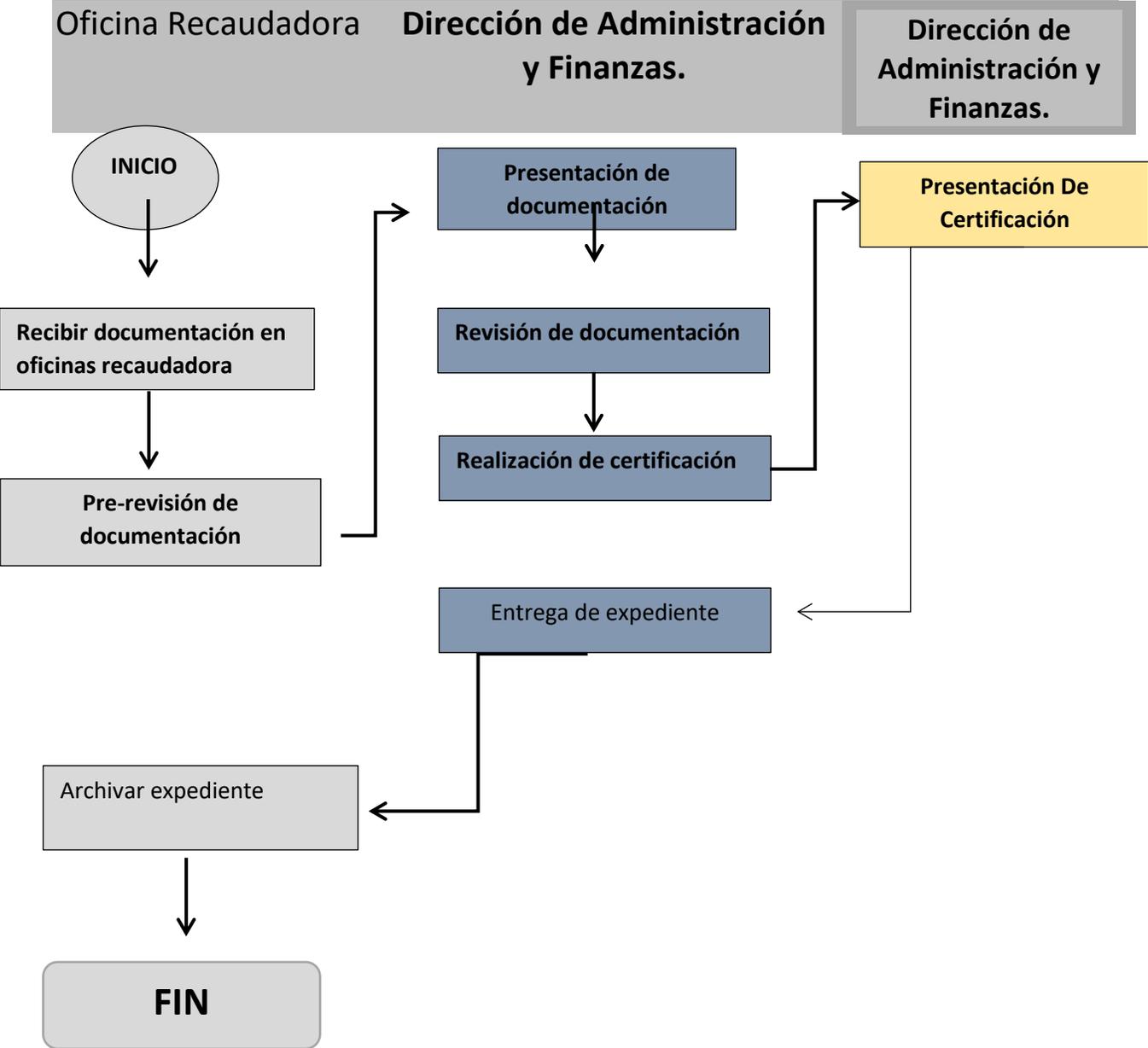
		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Publico	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección de Administración y Finanzas.
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		CERTIFICACION DE NO ADEUDO	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 Recibir documentación <ul style="list-style-type: none"> • El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina y/o a través de un representante en horario de oficina • Escrito Dirigido Al LIC. ERIC JACOB VELAZQUEZ CARMONA DIRECTOR GENERAL DE OPDAPAJ (ANEXANDO UN NUMERO TELEFONICO) • Documento Que acredite La Propiedad o constancia de posesión. • Copia Del Recibo Predial • Copia de una identificación oficial • Si Es Por Medio De Carta Poder Anexar Identificaciones Oficiales De Quien Otorga El Poder , Quien Recibe El Poder Y De Testigos • Recibo de pago del agua • Recibo de pago de la certificación. 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-revisión de documentación	Oficina Recaudadora
Recepción de documentación	03	3.1 Se hace entrega de expediente hacia el área de recepción general	Recepción Del Director General
Presentar Documentación	04	3.1 Hace un oficio de respaldo en la cual menciona la documentación y los anexos del expediente hacia el auxiliar jurídico 3.2 Entrega de oficio de recepción de documentación	Dirección Administración y Finanzas
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Dirección Administración y Finanzas
Realización De Certificación	05	5.1 Realización de la certificación	Dirección Administración y Finanzas
Presentar Certificación	06	7.1 Hace un oficio de respaldo en cual menciona la documentación, los anexos y contestación.	Dirección Administración y Finanzas
Trasferir Documentación	07	7.2 Firma de entrega del certificado, elaboración de documentos para la oficina recaudadora	Dirección Administración y Finanzas
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega de documentación al usuario solicitante. 8.2 Firma y fecha de entrega de la documentación acuse de recibido	Dirección Administración y Finanzas
Archivar Expediente	09	9.1 Resguardo del acuse de certificación	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO



		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección de Administración y Finanzas.
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Certificación De No Servicio	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	<p>Recibir documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. • Escrito Dirigido Al LIC. ERIC JACOB VELAZQUEZ CARMONA DIRECTOR DE OPDAPAJ (ANEXANDO UN NUMERO TELEFONICO) • Documento Que acredite La Propiedad (Primeras 7 Hojas De Las Escrituras Copias Simple) • Copia Del Predial • Identificación Oficial Del Propietario • Croquis De Localización • Recibo De Agua Del Comité Que Presente El Servicio • Si Es Por Medio De Carta Poder Anexar INE De Los Testigos E INE Del Titular • Recibo de pago del comité <p>1.2 Se conforma expediente</p>	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-revisión de documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega de documentación de con auxiliar de jurídico 3.2 Entrega de oficio de recepción de documentación	Dirección Administración y Finanzas
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Dirección Administración y Finanzas
Realización De Certificación	05	5.1 Realización de la certificación	Dirección Administración y Finanzas
Presentar Certificación	06	6.1 Presentar certificación a la dirección jurídica para firma	Dirección Administración y Finanzas
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega de expediente al encargado de oficina 7.2 Firma de oficio de entrega	Dirección Administración y Finanzas
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega de documentación de al usuario solicitado 8.2 Firma y fecha de entrega de la documentación del usuario	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	09	9.1 Guardar expediente de certificación en la oficina recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO



FACTIBILIDAD

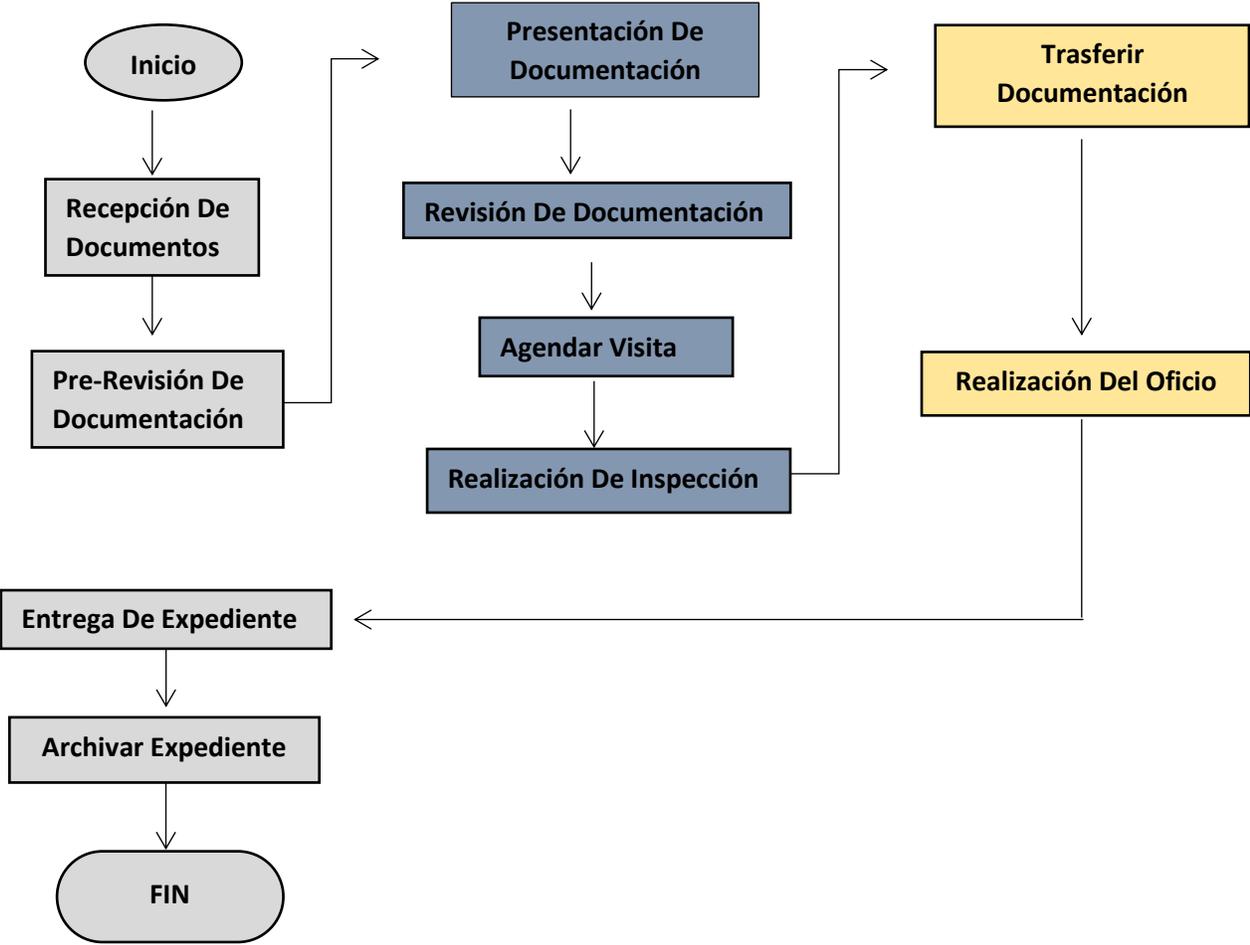
		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Mantenimiento
Nombre Del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre Del Servicio o Trámite		Factibilidad De Servicios	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	<p>1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del propietario • Documento que acredite la propiedad • Recibo de pago predial vigente • Carta poder • Dos testigos en caso de que no ser el propietario • Croquis de localización • Pago de la factibilidad del servicio <p>1.2 Se conforma expediente</p>	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-revisión de documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega de documentación 3.2 Entrega de oficio de recepción de documentación	Área De Operación Y Mantenimiento
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Área De Operación Y Mantenimiento
Agendar	05	5.1 Se agenda una visita con el usuario en el domicilio.	Área De Operación Y Mantenimiento
Realización De Inspección	06	6.1 Se realiza la inspección en el domicilio 6.2 Se realiza un informe a detalle sobre la factibilidad	Área De Operación Y Mantenimiento
Trasferir Documentación	07	7.1 se trasfiere el informe de la factibilidad sobre la inspección	Dirección Jurídica
Realización De Oficio	08	8.1 Se hace una el oficio dirigido a la persona solicitante, en la cual si es viable o no brindar el servicio.	Dirección Jurídica
Entrega De Expediente	09	9.1 Entrega de documentación de al usuario solicitado 9.2 Firma y fecha de entrega de la documentación del usuario	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar expediente de certificación en la oficina recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina Recaudadora

Área De Operación Y Mantenimiento

Dirección Jurídica

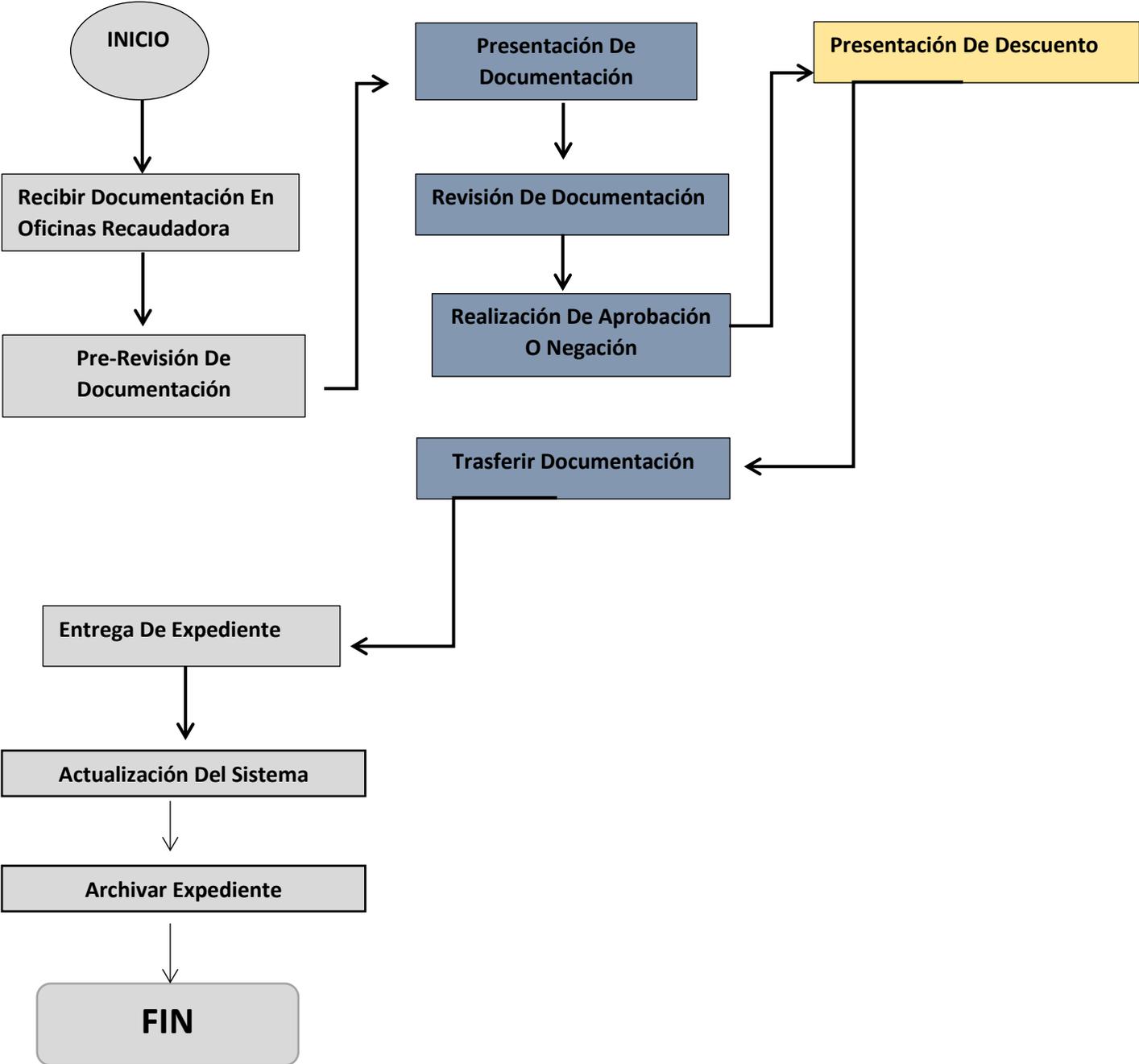


DESCUENTOS

		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Manteamiento
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Descuento “ Ingresos Inferiores A Tres Días De Salario Mínimo”	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Por Escrito Dirigido Al Director General • Copia de una identificación oficial • Copia De Los Tres Últimos Talones De Pago. • Constancia Domiciliaria Por El Delegado Municipal O Del Secretario Del Ayuntamiento. • Copia de Recibo predial • Documento que acredite la propiedad o constancia de posesión del delegado. 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega De Documentación 3.2 Entrega De Oficio De Recepción de Documentación	Auxiliar De Jurídico
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Auxiliar De Jurídico
Realización De Aprobación O Negación	05	5.1 Realización De La Certificación	Auxiliar De Jurídico
Presentar Documentación	06	6.1 Presentar oficio de descuento a la Dirección Jurídica para Firma	Dirección Jurídica
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega De Expediente Al Encargado De Oficina 7.2 Firma De Oficio De Entrega	Auxiliar Jurídica
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega De Documentación De Al Usuario Solicitado 8.2 Firma Y Fecha De Entrega De La Documentación Del Usuario	Oficina Recaudadora
Actualización Del Sistema	09	9.1 Activación De Descuento Del Usuario Correspondiente	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar Expediente Del Descuento En La Oficina Recaudadora	Oficina Recaudadora

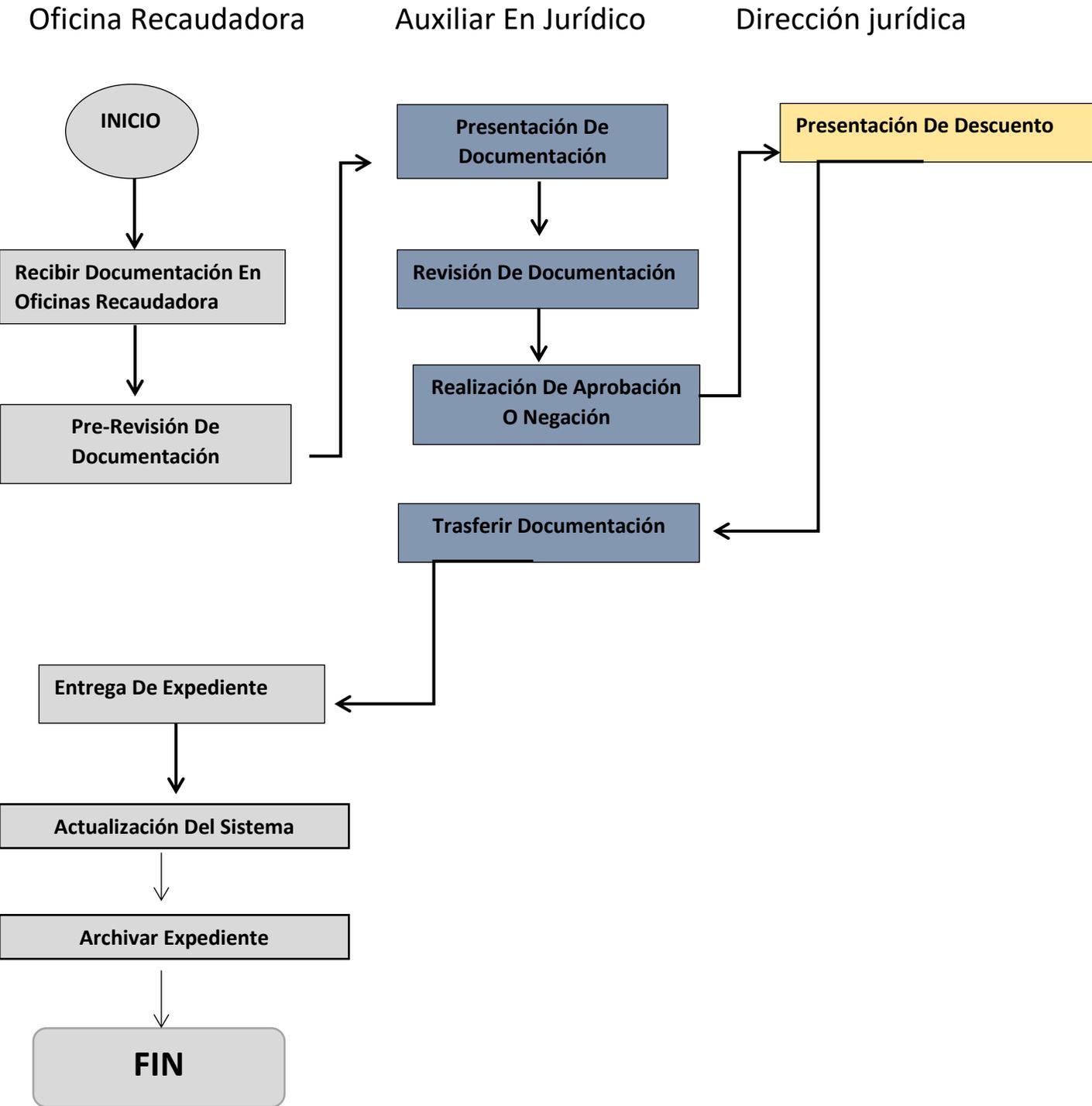
DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina Recaudadora Auxiliar En Jurídico Dirección jurídica



		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Manteamiento
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Descuento “ Jubilado O Pensionado ”	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Por Escrito Dirigido Al Director General • Copia de una identificación oficial del titular • Constancia domiciliaria • Copia de la credencial de pensionado • Copia del recibo predial • Documento que acredite la calidad de pensionado o jubilado 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-Revisión De Documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega De Documentación 3.2 Entrega De Oficio De Recepción de Documentación	Auxiliar De Jurídico
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Auxiliar De Jurídico
Realización De Aprobación O Negación	05	5.1 Realización De La Certificación	Auxiliar De Jurídico
Presentar Documentación	06	6.1 Presentar oficio de descuento a la Dirección Jurídica para Firma	Dirección Jurídica
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega De Expediente Al Encargado De Oficina 7.2 Firma De Oficio De Entrega	Auxiliar Jurídica
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega De Documentación De Al Usuario Solicitado 8.2 Firma Y Fecha De Entrega De La Documentación Del Usuario	Oficina Recaudadora
Actualización Del Sistema	09	9.1 Activación De Descuento Del Usuario Correspondiente	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar Expediente Del Descuento En La Oficina Recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO



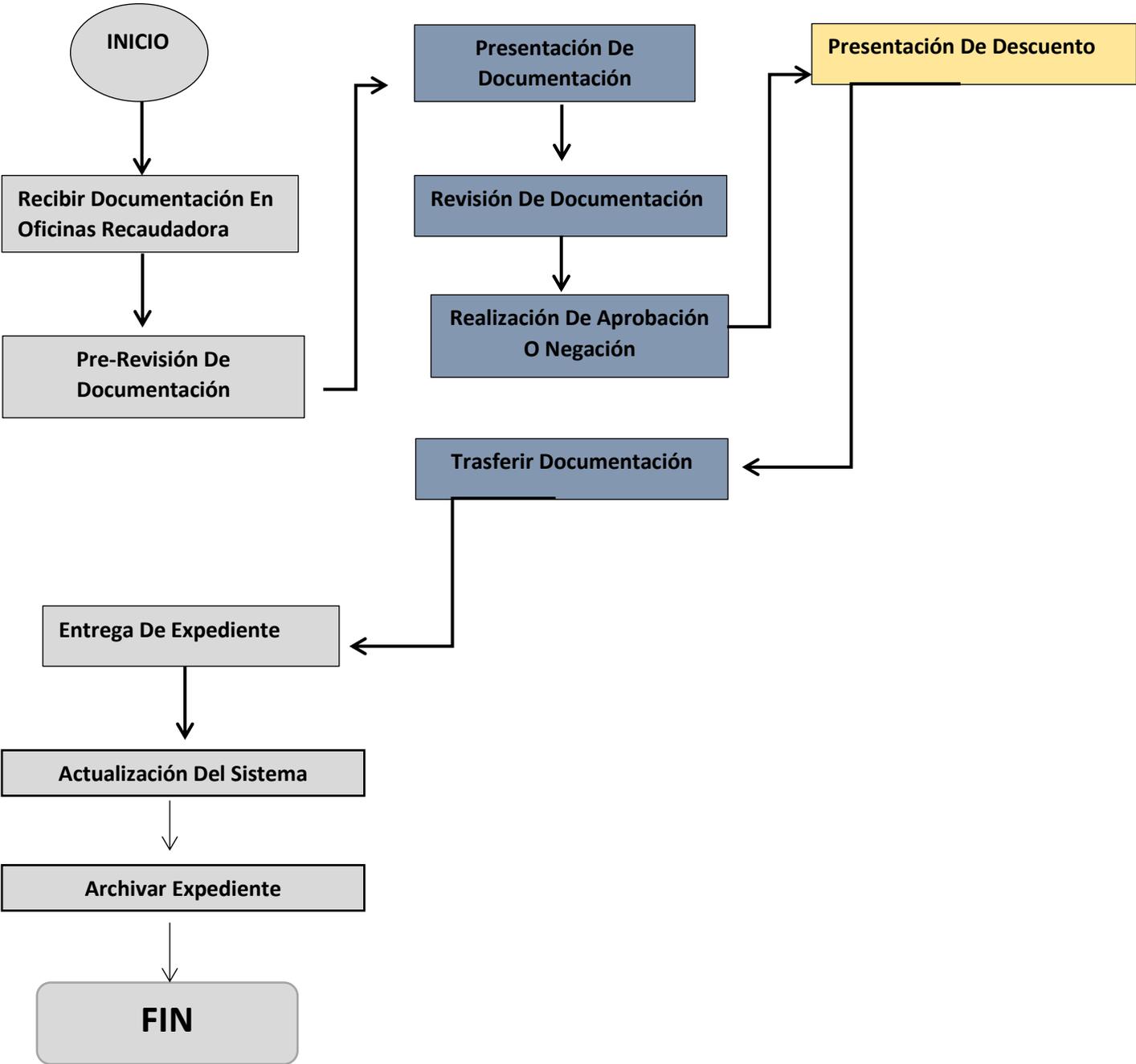
		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Manteamiento
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Descuento “ Viudez sin ingresos Fijos ”	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Por Escrito Dirigido Al Director General • Copia de una credencial oficial del Titular • Copia del acta de matrimonio • Copia del acta de defunción del titular de la cuenta. • En caso de no estar cansados anexar copia del acta de unos de los hijos. • Constancia de domicilio o documento que acredite la propiedad. 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-Revisión De Documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega De Documentación 3.2 Entrega De Oficio De Recepción de Documentación	Auxiliar De Jurídico
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Auxiliar De Jurídico
Realización De Aprobación O Negación	05	5.1 Realización De La Certificación	Auxiliar De Jurídico
Presentar Documentación	06	6.1 Presentar oficio de descuento a la Dirección Jurídica para Firma	Dirección Jurídica
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega De Expediente Al Encargado De Oficina 7.2 Firma De Oficio De Entrega	Auxiliar Jurídica
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega De Documentación De Al Usuario Solicitado 8.2 Firma Y Fecha De Entrega De La Documentación Del Usuario	Oficina Recaudadora
Actualización Del Sistema	09	9.1 Activación De Descuento Del Usuario Correspondiente	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar Expediente Del Descuento En La Oficina Recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO

Oficina Recaudadora

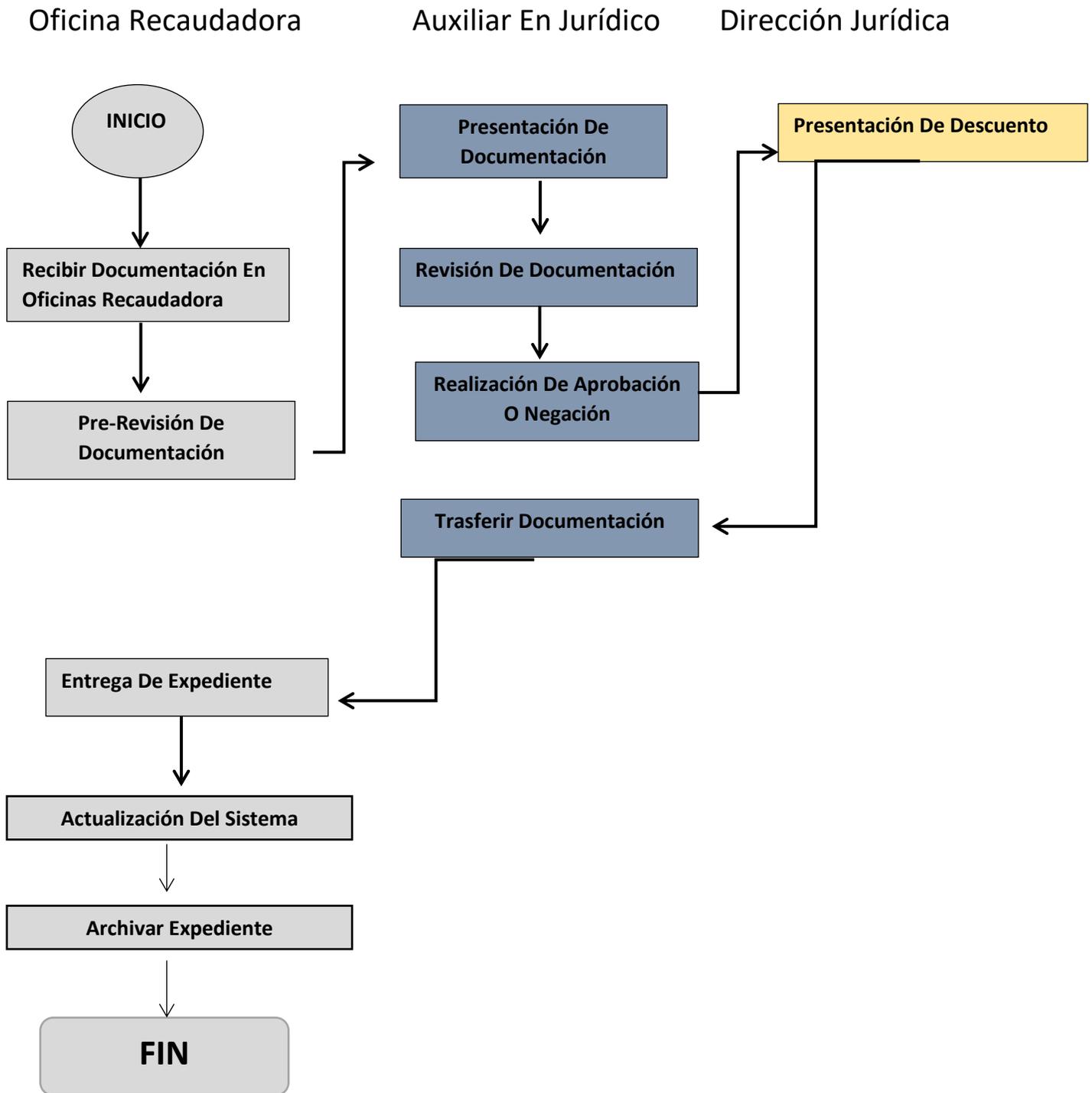
Auxiliar En Jurídico

Dirección jurídica



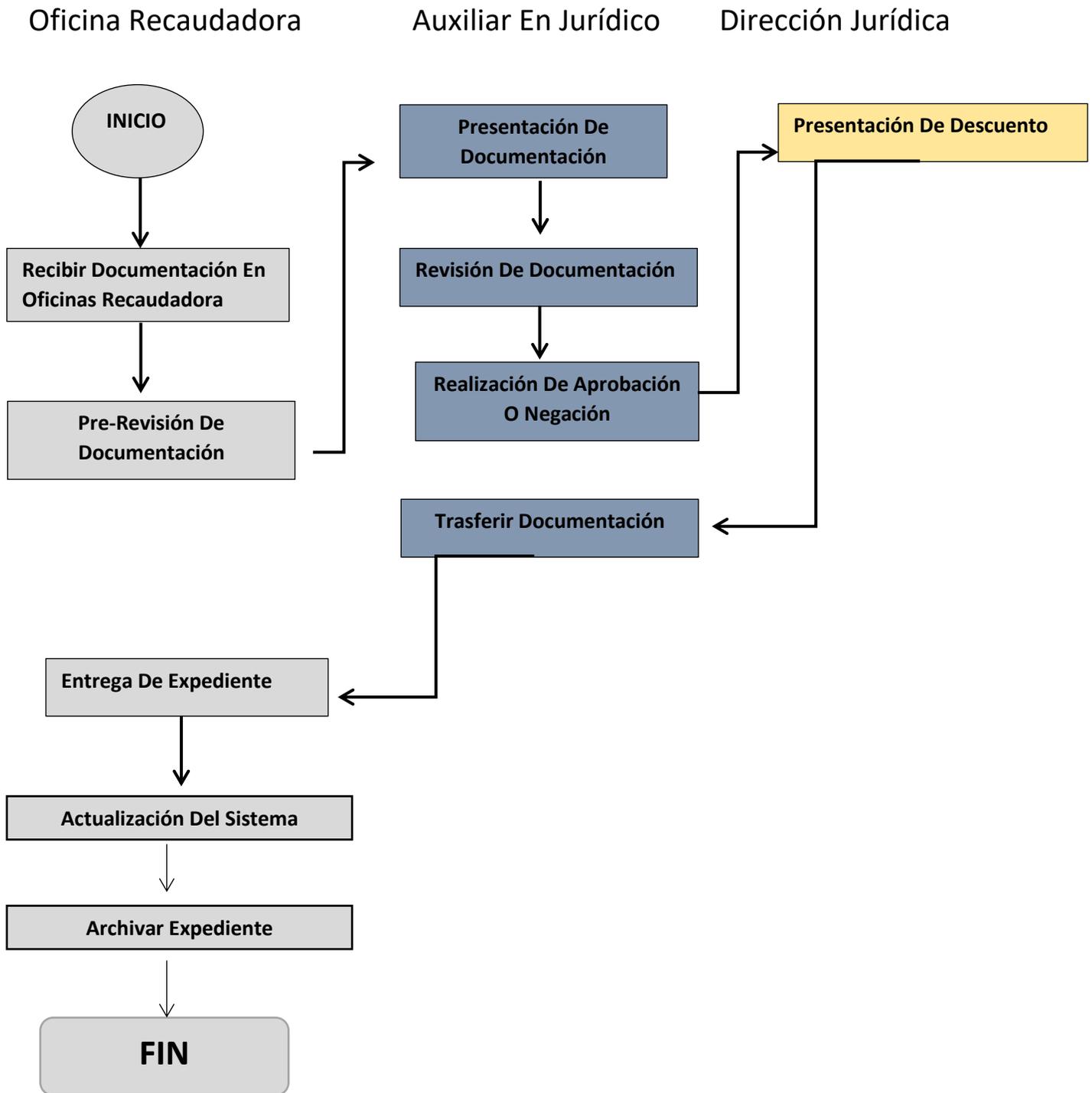
		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Manteamiento
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Descuento “ Adulto Mayor ”	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Por Escrito Dirigido Al Director General • Copia De Credencial INE Del Titular • Copia de la credencial del INAPAM o documento que acredite la edad del usuario • Constancia domiciliaria • Copia del recibo predial • Copia del contrato 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-Revisión De Documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega De Documentación 3.2 Entrega De Oficio De Recepción de Documentación	Auxiliar De Jurídico
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Auxiliar De Jurídico
Realización De Aprobación O Negación	05	5.1 Realización De La Certificación	Auxiliar De Jurídico
Presentar Documentación	06	6.1 Presentar oficio de descuento a la Dirección Jurídica para Firma	Dirección Jurídica
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega De Expediente Al Encargado De Oficina 7.2 Firma De Oficio De Entrega	Auxiliar Jurídica
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega De Documentación De Al Usuario Solicitado 8.2 Firma Y Fecha De Entrega De La Documentación Del Usuario	Oficina Recaudadora
Actualización Del Sistema	09	9.1 Activación De Descuento Del Usuario Correspondiente	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar Expediente Del Descuento En La Oficina Recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO



		Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez	
		Ente Público	Organismo Descentralizado De Agua Potable De Almoloya De Juárez
		Dirección / área administrativa	Dirección De Operación Y Manteamiento
Nombre del Documento		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre del servicio o trámite		Descuento “ Capacidades Diferentes ”	
Descripción De Procedimientos			
Procedimiento	No.	Descripción De La Actividad	Área
Recibir Documentación En Oficinas Recaudadoras	01	1.1 El Usuario Debe De Acudir Personalmente En Horario De Oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Por Escrito Dirigido Al Director General • Copia De Credencial INE Del Titular • Copia de la resolución que determine la capacidad • Constancia domiciliaria • Recibo predial • 1.2 Se conforma expediente	Oficinas Recaudadoras
Pre-Revisión De Documentación	02	2.1 Pre-Revisión De Documentación	Oficina Recaudadora
Presentar Documentación	03	3.1 Entrega De Documentación 3.2 Entrega De Oficio De Recepción de Documentación	Auxiliar De Jurídico
Revisión De Documentación	04	4.1 Revisión de documentación	Auxiliar De Jurídico
Realización De Aprobación O Negación	05	5.1 Realización De La Certificación	Auxiliar De Jurídico
Presentar Documentación	06	6.1 Presentar oficio de descuento a la Dirección Jurídica para Firma	Dirección Jurídica
Trasferir Documentación	07	7.1 Entrega De Expediente Al Encargado De Oficina 7.2 Firma De Oficio De Entrega	Auxiliar Jurídica
Entrega De Expediente	08	8.1 Entrega De Documentación De Al Usuario Solicitado 8.2 Firma Y Fecha De Entrega De La Documentación Del Usuario	Oficina Recaudadora
Actualización Del Sistema	09	9.1 Activación De Descuento Del Usuario Correspondiente	Oficina Recaudadora
Archivar Expediente	10	10.1 Guardar Expediente Del Descuento En La Oficina Recaudadora	Oficina Recaudadora

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECTORIO

C. Adolfo Jhonatan Solís Gómez
Presidente del Consejo Directivo del O.P.D.A.P.A.J.

C. Eric Jacob Velázquez Carmona
Director General del O.P.D.A.P.A.J.

C. Marilú Serrano Rodríguez
Contralor Interno del O.P.D.A.P.A.J.

C. Cristina García Cortez
Dirección De Administración Y Finanzas del O.P.D.A.P.A.J.

C. Norberto Martínez Mejía
Dirección De Operación Y Manteamiento del O.P.D.A.P.A.J.

C. Cesar Ahumada Perfecto
Dirección Jurídica del O.P.D.A.P.A.J.



H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2016-2018



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917."

ALMOLOYA DE JUÁREZ, MEXICO A 29 DE ENERO DE 2017.
No. Oficio: **OPDAPAJ/DAF/CGC/OF/011/2017.**

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**ERIC JACOB VELAZQUEZ CARMONA
DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAJ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
P R E S E N T E**

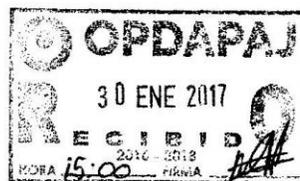
Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo de solicitar su invaluable gestión ante el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado Municipal, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, del Municipio de Almoloya de Juárez, México, para que sea considerado en alguno de los Puntos del Orden del día, la discusión, votación y en su caso la aprobación del Manual de Políticas y Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Almoloya de Juárez, en la cuarta Sesión del Consejo Directivo.

No omito comentarle que lo anterior, es para dar cumplimiento a los lineamientos para la integración del Informe Mensual 2017, señalados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicados en la Página oficial del OSFEM.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, agradecida de su amable atención.

ATENTAMENTE

**CRISTINA GARCIA CORTES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DEL O.P.D.A.P.A.J.**



Priv. Juan Escutia No. 1, Col. Centro.
Almoloya de Juárez, Méx. C.P. 50900
Tel. (725) 105 0166
opdapaj@odasalmoloya.gob.mx

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACION DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUAREZ, MEXICO.