



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 17 de diciembre de 2021

Número 77 (Tercera Sección)

Volumen 3

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA MAYOR DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLALNEPANTLA.**





Tlalnepantla de Baz, México
19 de Agosto de 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 2 de 581

Contenido



ALTA USUARIO DEL GRUPO VULNERABLE (OM/CC/01)	13
PRESENTACIÓN.....	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	13
OBJETIVO.....	13
ALCANCE.....	13
REFERENCIAS.....	13
RESPONSABILIDADES.....	14
DEFINICIONES.....	14
INSUMOS.....	15
RESULTADOS.....	15
POLÍTICAS.....	15
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	16
DIAGRAMACIÓN.....	18
MEDICIÓN.....	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	21
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	29
VALIDACIÓN.....	29
EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE (OM/CC/02)	30
PRESENTACIÓN.....	30
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	30
OBJETIVO.....	30
ALCANCE.....	30
REFERENCIAS.....	30
RESPONSABILIDADES.....	30
DEFINICIONES.....	31
INSUMOS.....	32
RESULTADOS.....	32
POLÍTICAS.....	32
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	33
DIAGRAMACIÓN.....	35
MEDICIÓN.....	38
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	39
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	50
VALIDACIÓN.....	50
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (OM/CC/03)	51
PRESENTACIÓN.....	51
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	51
OBJETIVO.....	51
ALCANCE.....	51
REFERENCIAS.....	51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Versión: 01
			Página: 3 de 581

RESPONSABILIDADES.....	51
DEFINICIONES.....	52
INSUMOS.....	53
RESULTADOS.....	54
POLÍTICAS.....	54
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	55
DIAGRAMACIÓN.....	57
MEDICIÓN.....	61
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	62
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	73
VALIDACIÓN.....	73
CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PLAZOS (OM/CC/04)	74
PRESENTACIÓN.....	74
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	74
OBJETIVO.....	74
ALCANCE.....	74
REFERENCIAS.....	74
RESPONSABILIDADES.....	75
DEFINICIONES.....	75
INSUMOS.....	76
RESULTADOS.....	76
POLÍTICAS.....	76
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	78
DIAGRAMACIÓN.....	80
MEDICIÓN.....	84
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	85
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	102
VALIDACIÓN.....	102
TOMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN (OM/CC/05)	103
PRESENTACIÓN.....	103
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	103
OBJETIVO.....	103
ALCANCE.....	103
REFERENCIAS.....	103
RESPONSABILIDADES.....	104
DEFINICIONES.....	106
INSUMOS.....	108
RESULTADOS.....	109
POLÍTICAS.....	109
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	110
DIAGRAMACIÓN.....	112
MEDICIÓN.....	117
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	118

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	
		Versión: 01	
		Página: 4 de 581	



REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	127
VALIDACIÓN.....	127
RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA (OM/CC/06).....	128
PRESENTACIÓN.....	128
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	128
OBJETIVO.....	128
ALCANCE.....	128
REFERENCIAS.....	128
RESPONSABILIDADES.....	129
DEFINICIONES.....	130
INSUMOS.....	130
RESULTADOS.....	131
POLITICAS.....	131
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	132
DIAGRAMACIÓN.....	135
MEDICIÓN.....	142
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	143
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	162
VALIDACIÓN.....	162
INSPECCIÓN GENERAL (OM/CC/07).....	163
PRESENTACIÓN.....	163
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	163
OBJETIVO.....	163
ALCANCE.....	163
REFERENCIAS.....	163
RESPONSABILIDADES.....	164
DEFINICIONES.....	164
INSUMOS.....	164
RESULTADOS.....	165
POLÍTICAS.....	165
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	166
DIAGRAMACIÓN.....	168
MEDICIÓN.....	172
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	173
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	182
VALIDACIÓN.....	182
INSTALACIÓN DE MEDIDOR (OM/CC/08).....	183
PRESENTACIÓN.....	183
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	183
OBJETIVO.....	183
ALCANCE.....	183
REFERENCIAS.....	183
RESPONSABILIDADES.....	184

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Página: 5 de 581

DEFINICIONES.....	184
INSUMOS.....	184
RESULTADOS.....	184
POLÍTICAS.....	185
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	186
DIAGRAMACIÓN.....	187
MEDICIÓN.....	189
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	190
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	201
VALIDACIÓN.....	201
INSTALACIÓN DE VÁLVULA EXPULSORA DE AIRE (OM/CC/09).....	202
PRESENTACIÓN.....	202
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	202
OBJETIVO.....	202
ALCANCE.....	202
REFERENCIAS.....	202
RESPONSABILIDADES.....	203
DEFINICIONES.....	203
INSUMOS.....	203
RESULTADOS.....	203
POLÍTICAS.....	203
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	205
DIAGRAMACIÓN.....	206
MEDICIÓN.....	208
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	209
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	218
VALIDACIÓN.....	218
REVISIÓN DE MEDIDOR (OM/CC/10).....	219
PRESENTACIÓN.....	219
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	219
OBJETIVO.....	219
ALCANCE.....	219
REFERENCIAS.....	219
RESPONSABILIDADES.....	220
DEFINICIONES.....	220
INSUMOS.....	220
RESULTADOS.....	220
POLÍTICAS.....	220
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	221
DIAGRAMACIÓN.....	223
MEDICIÓN.....	226
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	227
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	236

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 6 de 581



VALIDACIÓN.....	236
INSPECCIÓN Y REVISIÓN (OM/CC/11).....	237
PRESENTACIÓN.....	237
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	237
OBJETIVO.....	237
ALCANCE.....	237
REFERENCIAS.....	237
RESPONSABILIDADES.....	238
DEFINICIONES.....	238
INSUMOS.....	238
RESULTADOS.....	238
POLÍTICAS.....	238
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	240
DIAGRAMACIÓN.....	242
MEDICIÓN.....	246
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	247
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	257
VALIDACIÓN.....	257
DICTAMEN DE LABORATORIO DEL APARATO MEDIDOR (OM/CC/12).....	258
PRESENTACIÓN.....	258
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	258
OBJETIVO.....	258
ALCANCE.....	258
REFERENCIAS.....	258
RESPONSABILIDADES.....	259
DEFINICIONES.....	259
INSUMOS.....	259
RESULTADOS.....	259
POLÍTICAS.....	259
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	260
DIAGRAMACIÓN.....	262
MEDICIÓN.....	265
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	266
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	277
VALIDACIÓN.....	278
AUTORIZACIÓN DEL PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN PIPA (OM/CC/13).....	279
PRESENTACIÓN.....	279
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	279
OBJETIVO.....	279
ALCANCE.....	279
REFERENCIAS.....	279
RESPONSABILIDADES.....	279

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 7 de 581

DEFINICIONES.....	280
INSUMOS.....	281
RESULTADOS.....	281
POLÍTICAS.....	281
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	282
DIAGRAMACIÓN.....	284
MEDICIÓN.....	288
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	289
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	295
VALIDACIÓN.....	295
ATENCIÓN A REPORTES DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO (OM/CRHYTI/01).....	296
PRESENTACIÓN.....	296
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	296
OBJETIVO.....	296
ALCANCE.....	296
REFERENCIAS.....	296
RESPONSABILIDADES.....	297
DEFINICIONES.....	297
INSUMOS.....	297
RESULTADOS.....	297
POLÍTICAS.....	297
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	298
DIAGRAMACIÓN.....	301
MEDICIÓN.....	304
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	305
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	313
VALIDACIÓN.....	313
CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA (NÓMINA) (OM/CRHYTI/02).....	314
PRESENTACIÓN.....	314
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	315
OBJETIVO.....	315
ALCANCE.....	315
REFERENCIAS.....	315
RESPONSABILIDADES.....	315
DEFINICIONES.....	316
INSUMOS.....	316
RESULTADOS.....	316
POLÍTICAS.....	317
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	317
DIAGRAMACIÓN.....	321
MEDICIÓN.....	328
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	329
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	347

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 8 de 581

VALIDACIÓN.....	347
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (OM/CRHYTI/03).....	348
PRESENTACIÓN.....	348
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	348
OBJETIVO.....	348
ALCANCE.....	348
REFERENCIAS.....	348
RESPONSABILIDADES.....	348
DEFINICIONES.....	349
INSUMOS.....	349
RESULTADOS.....	349
POLÍTICAS.....	350
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	350
DIAGRAMACIÓN.....	353
MEDICIÓN.....	359
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	360
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	368
VALIDACIÓN.....	368
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (OM/CRHYTI/04).....	369
PRESENTACIÓN.....	369
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	369
OBJETIVO.....	369
ALCANCE.....	369
REFERENCIAS.....	369
RESPONSABILIDADES.....	370
DEFINICIONES.....	370
INSUMOS.....	370
RESULTADOS.....	370
POLÍTICAS.....	370
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	372
DIAGRAMACIÓN.....	374
MEDICIÓN.....	377
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	378
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	380
VALIDACIÓN.....	380
PRESTACIONES ECONÓMICAS POR CONVENIO SINDICAL (OM/CRHYTI/05).....	381
PRESENTACIÓN.....	381
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	381
OBJETIVO.....	381
ALCANCE.....	381
REFERENCIAS.....	381
RESPONSABILIDADES.....	382
DEFINICIONES.....	382

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 9 de 581

INSUMOS.....	382
RESULTADOS.....	382
POLÍTICAS.....	382
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	383
DIAGRAMACIÓN.....	384
MEDICIÓN.....	386
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	387
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	394
VALIDACIÓN.....	394
LICITACIONES PÚBLICAS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
(OM/CRMYSG/01).....	395
PRESENTACIÓN.....	395
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	395
OBJETIVO.....	395
ALCANCE.....	395
REFERENCIAS.....	395
RESPONSABILIDADES.....	396
DEFINICIONES.....	397
INSUMOS.....	398
RESULTADOS.....	398
POLÍTICAS.....	398
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	399
DIAGRAMACIÓN.....	403
MEDICIÓN.....	416
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	417
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	429
VALIDACIÓN.....	429
SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
(OM/CRMYSG/02).....	430
PRESENTACIÓN.....	430
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	430
OBJETIVO.....	430
ALCANCE.....	430
REFERENCIAS.....	430
RESPONSABILIDADES.....	431
DEFINICIONES.....	432
INSUMOS.....	432
RESULTADOS.....	432
POLÍTICAS.....	433
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	433
DIAGRAMACIÓN.....	435
MEDICIÓN.....	438
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	439

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 10 de 581



REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	440
VALIDACIÓN.....	440
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (OM/CRMYSG/03).....	441
PRESENTACIÓN.....	441
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	441
OBJETIVO.....	441
ALCANCE.....	441
REFERENCIAS.....	441
RESPONSABILIDADES.....	442
DEFINICIONES.....	442
INSUMOS.....	443
RESULTADOS.....	443
POLÍTICAS.....	443
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	443
DIAGRAMACIÓN.....	445
MEDICIÓN.....	448
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	449
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	455
VALIDACIÓN.....	455
INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OM/CRMYSG/04).....	456
PRESENTACIÓN.....	456
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	456
OBJETIVO.....	456
ALCANCE.....	456
REFERENCIAS.....	456
RESPONSABILIDADES.....	457
DEFINICIONES.....	458
INSUMOS.....	459
RESULTADOS.....	459
POLÍTICAS.....	459
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	461
DIAGRAMACIÓN.....	464
MEDICIÓN.....	477
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	478
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	491
VALIDACIÓN.....	491
ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OM/CRMYSG/05).....	492
DEFINICIONES.....	492
INSUMOS.....	492
RESULTADOS.....	492
POLÍTICAS.....	493

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 11 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	493
MEDICIÓN.....	507
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	508
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	521
VALIDACIÓN.....	521
INTEGRACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS (OM/CF/01).....	522
PRESENTACIÓN.....	522
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	522
OBJETIVO.....	522
ALCANCE.....	522
REFERENCIAS.....	522
RESPONSABILIDADES.....	523
DEFINICIONES.....	523
INSUMOS.....	523
RESULTADOS.....	523
POLÍTICAS.....	524
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	524
DIAGRAMACIÓN.....	525
MEDICIÓN.....	528
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	529
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	531
VALIDACIÓN.....	531
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (OM/CF/02).....	532
PRESENTACIÓN.....	532
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	532
OBJETIVO.....	532
ALCANCE.....	532
REFERENCIAS.....	532
RESPONSABILIDADES.....	533
DEFINICIONES.....	533
INSUMOS.....	534
RESULTADOS.....	534
POLÍTICAS.....	534
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	534
DIAGRAMACIÓN.....	536
MEDICIÓN.....	539
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	540
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	542
VALIDACIÓN.....	542
RECAUDACIÓN (OM/CF/03).....	543
PRESENTACIÓN.....	543
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	543

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 12 de 581

OBJETIVO.....	543
ALCANCE.....	543
REFERENCIAS.....	544
RESPONSABILIDADES.....	544
DEFINICIONES.....	545
INSUMOS.....	546
RESULTADOS.....	546
POLÍTICAS.....	546
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	546
DIAGRAMACIÓN.....	548
MEDICIÓN.....	553
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	554
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	562
VALIDACIÓN.....	562
REGISTRO Y CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES	
TRIMESTRALES (OM/CF/04).....	563
PRESENTACIÓN.....	563
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	563
OBJETIVO.....	563
ALCANCE.....	563
REFERENCIAS.....	563
RESPONSABILIDADES.....	564
DEFINICIONES.....	564
INSUMOS.....	564
RESULTADOS.....	565
POLÍTICAS.....	565
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	566
DIAGRAMACIÓN.....	568
MEDICIÓN.....	573
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	574
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	579
VALIDACIÓN.....	579
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.....	580

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 13 de 581

ALTA USUARIO DEL GRUPO VULNERABLE (OM/CC/01)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz se escucha a toda la población, sus demandas, sus inquietudes y sus sugerencias. Es por ello que una de las principales preocupaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; es beneficiar y ayudar a los grupos vulnerables.

Tomando en cuenta dicha población se generó un procedimiento en donde a cada usuario perteneciente a un grupo vulnerable se le realizará una bonificación sobre la cuota por pagar en el servicio de agua potable y drenaje.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Alta Usuario Del Grupo Vulnerable.

OBJETIVO.

Registrar en el padrón de usuarios a las personas pertenecientes a grupos vulnerables para que obtengan una bonificación sobre la cuota por pagar en el servicio de agua potable y drenaje.

ALCANCE.

Otorgar el beneficio de la bonificación a pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes, que acrediten documentalmente la aplicación del beneficio aprobado por el cabildo municipal con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.

REFERENCIAS.

- ☉ Artículo 10 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Numeral PRIMERO del Acuerdo por el que el Cabildo Municipal de Tlalnepantla de Baz aprobó una bonificación del 34% a pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas y viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes, en el pago de los derechos por el suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, publicado en la "Gaceta Municipal" del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el 18 de diciembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 49, 52 y 53), publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Versión: 01
			Página: 14 de 581





RESPONSABILIDADES.

- El Departamento de Liquidaciones y Padrón del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa responsable de elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales.
- El Departamento de Liquidaciones y Padrón del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa responsable del manejo del procedimiento de alta del usuario del grupo vulnerable.
- El usuario es deberá realizar la solicitud del trámite ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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.
- Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales
- Estado:** Estado de México.
- Grupo Vulnerable:** Conjunto de personas integrado por pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas y viudos sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes.
- Ley:** La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Municipios para el ejercicio fiscal del año 2021.
- Uso de servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público.
- 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.
- Bonificación:** Cantidad de dinero que se descuenta de lo que una persona debe pagar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Versión: 01
			Página: 15 de 581

- ☉ **Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en este Código, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en este Código. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

- ☉ **Obligación:** Correspondencia que una persona debe tener y manifestar a los beneficios recibidos.

INSUMOS.

- ☉ Credencial para votar vigente, para acreditar que habita el inmueble en que se prestan los servicios del suministro de agua potable y drenaje.
- ☉ Acta de nacimiento
- ☉ Escrito emitido por el Consejo de Participación Ciudadana que habita el inmueble en que se prestan los servicios del suministro de agua potable y drenaje.
- ☉ Comprobante médico expedido por Institución Pública.
- ☉ Acta de defunción del cónyuge.
- ☉ Acta de nacimiento del hijo o hija.
- ☉ Estudio socioeconómico en el que se acredite que no tiene ingresos fijos.
- ☉ Escrito bajo protesta de decir verdad que es madre soltera sin ingresos fijos.
- ☉ Documento fehaciente en el que se acredite que se percibe menos de tres salarios mínimos.

RESULTADOS.

- ☉ Registro en el Sistema de Gestión Comercial ATL para la aplicación de la bonificación.

POLÍTICAS.

- ☉ El Procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado, de clave de Base de Datos CBDP29819BACN036, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ El presente procedimiento cuenta con una Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS).
- ☉ Brindar al usuario una atención eficiente y eficaz.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 16 de 581

- ☉ Aclarar las dudas del usuario respecto al procedimiento, con certeza y amabilidad.
- ☉ Dirigirse al usuario con respeto.
- ☉ Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.
- ☉ Lograr la satisfacción permanente de las expectativas del usuario respecto de los trámites solicitados.
- ☉ Eliminar tiempos de respuesta.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

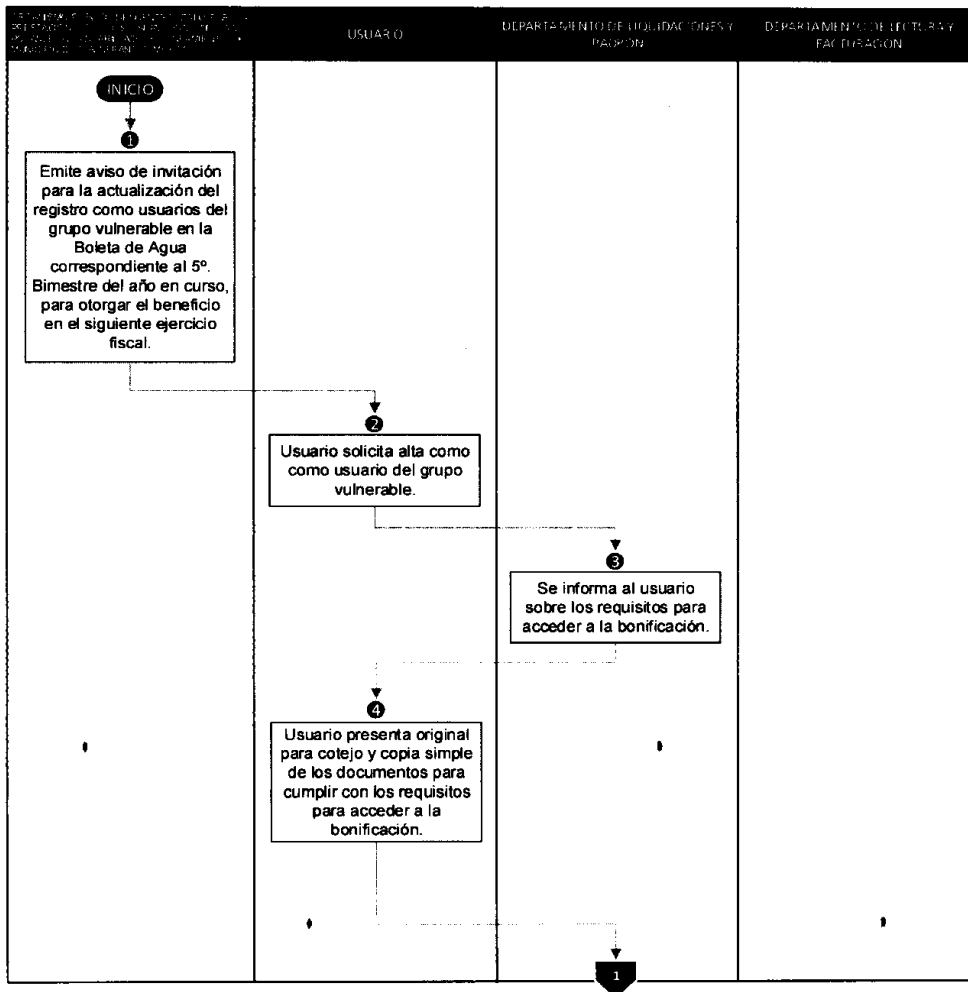
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México	Emite aviso de invitación para la actualización del registro como usuarios del grupo vulnerable en la Boleta de Agua correspondiente al 5º. Bimestre del año en curso, para otorgar el beneficio en el siguiente ejercicio fiscal.
2	Usuario	Usuario solicita alta como como usuario del grupo vulnerable.
3	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Se informa al usuario sobre los requisitos para acceder a la bonificación.
4	Usuario	Usuario presenta original para cotejo y copia simple de los documentos para cumplir con los requisitos para acceder a la bonificación.
5	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Registra dentro del Sistema de Gestión Comercial ATL el alta como usuario del grupo vulnerable. (Formato OM/CC/01/F01).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 17 de 581

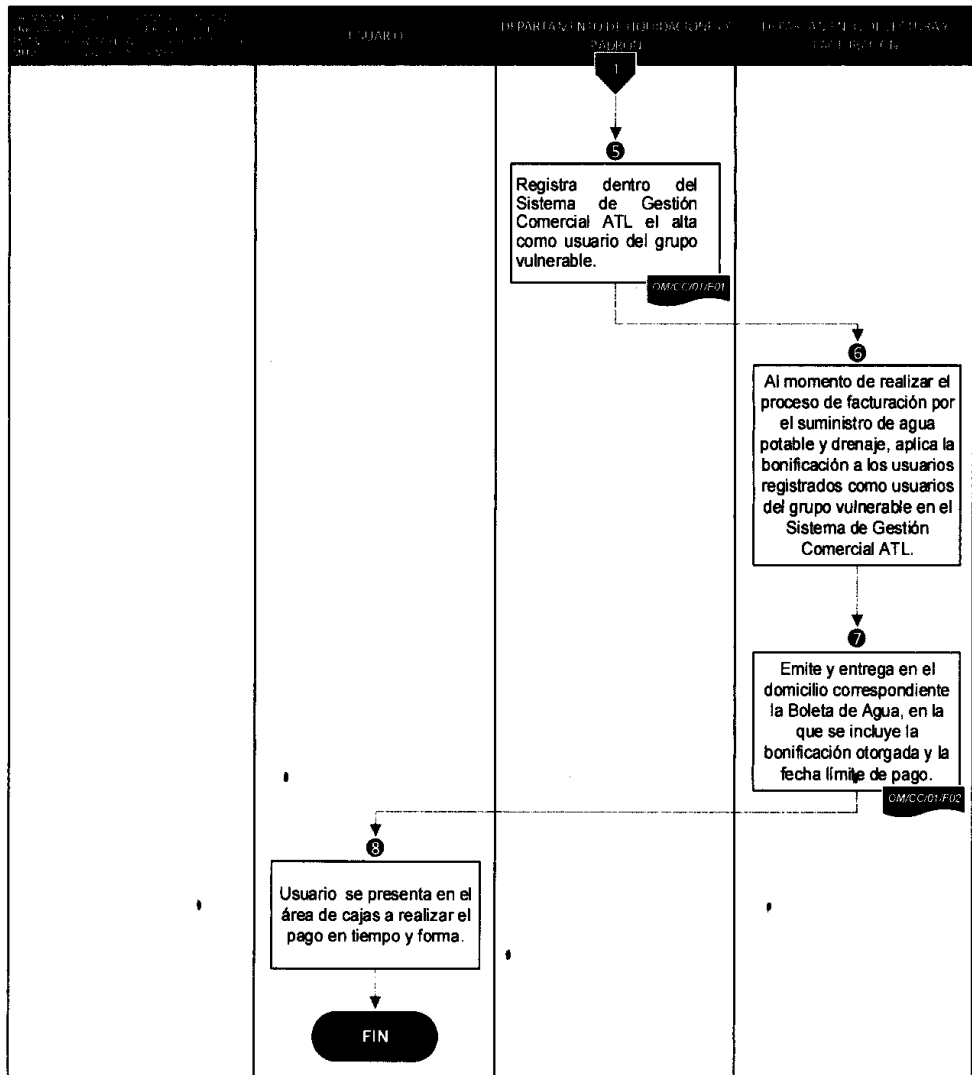
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6	Departamento de Lectura y Facturación	Al momento de realizar el proceso de facturación por el suministro de agua potable y drenaje, aplica la bonificación a los usuarios registrados como usuarios del grupo vulnerable en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
7	Departamento de Lectura y Facturación	Emite y entrega en el domicilio correspondiente la Boleta de Agua, en la que se incluye la bonificación otorgada y la fecha límite de pago. (Formato OM/CC/01/F02).
8	Usuario	Usuario se presenta en el área de cajas a realizar el pago en tiempo y forma.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 18 de 581

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 19 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Versión: 01
			Página: 20 de 581

MEDICIÓN.

$$\frac{(Actualización\ del\ Padrón\ de\ usuarios\ realizado)}{(Actualización\ del\ Padrón\ de\ usuarios\ programado)} \times (100)$$

Registro de Evidencias

- ☉ Registros administrativos.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050202 "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto 010502020101 "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 21 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo de llenado del formato OM/CC/01/F01
Objetivo: Realizar el alta del usuario perteneciente al grupo vulnerable.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el sistema electrónico ATL únicamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Predio	Se anota el número de predio del solicitante al descuento de grupo vulnerable.
2	Tipo de Descuento	Se anota el grupo vulnerable al que pertenece la persona solicitante.
3	Fecha de inicio y fin	Se anota la fecha de inicio y fin del descuento.
4	Identificación	Se escribe la identificación que presento para identificarse como perteneciente al grupo vulnerable.
5	Guardar	Se selecciona el boton guardar para dar de alta al usuario en el sistema.

Atención al pueblo:
 Cliente: Histórico Servicios Herramientas Ventana Ver Ayuda

Predio
 Unidad
 Cliente
 OPDM Tlal.
 Contorno
 Medidor actual
 Medidor relacionado
 Observación

Nombre:
 RFC:
 FE:
 Teléfono:
 Subasta:
 Foto:

Colonia:
 Calle:
 Desplegar todos los predios de la calle: No

Edificio:
 Búsqueda por folio de documento:
 De:
 A:
 Mes:
 Año:

Fecha

Cliente	Colonia	Cuota	9	Predio	Cuenta
Dirección	Situación	Uso	Doméstico	UR,Per. Fact.	Domiliado
Municipio	Alta	Para, adeudo	0	Cliente cum plado	\$ 0.00
Estatus	Medidor	Saldo origen	\$ 0.00	Saldo convenios	\$ 0.00
Operación	Nivel	Actualización	\$ 0.00	Saldo pre liquidación	\$ 0.00
Ruta	Régimen	Ricargas	\$ 0.00	Saldo Ob	Descuentos
Circ.	G. vulnerable	Multas	\$ 0.00	Gastos de	
No. V.V.	Correo elec.	IVA	\$ 0.00	Redondeo	
No. Com.	Diam. Toma	Total factura	\$ 0.00	Saldo total	
RFC	Gpo. Fact.			Saldo Reg	
Teléfono					
Razón soc.					
Dir. Fiscal					



Tipo descuento:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Identificación:

Trans: 175

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 22 de 581

Instructivo de llenado del formato: **OM/CC/01/F02**
Objetivo: Boleta de Agua, en la que se incluye la bonificación otorgada y la fecha límite de pago.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL únicamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Usuario	Se describen los datos generales del usuario como: nombre, dirección número de predio.
2	Descuento aplicado	Se indica el descuento aplicable al bimestre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 23 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Aviso de Privacidad Integral para el Mantenimiento al Padrón.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 24 de 581

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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.



Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO); las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Liquidaciones y Padrón.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Liquidaciones y Padrón.
Teléfono: 5321 08 40 Ext.: 1101
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Contrataciones.
Número de registro: CBDP298198ACN034
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: Domicilio y número de teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se pueda generar los documentos necesarios para para contratación de los servicios de agua potable y drenaje.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

Página | 2

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 25 de 581





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
a) **Finalidad principal del tratamiento:** Generar el soporte de movimientos al Padrón.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Quando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Quando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Quando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Quando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Quando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Quando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Quando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Quando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Quando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 26 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Báz
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla de Báz, ESTADO DE MÉXICO

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaquicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 27 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Liquidaciones y Padrón, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento Liquidaciones y Padrón o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón	Versión: 01
			Página: 28 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 71 y 72 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y artículo 103, 108 y 117 del Reglamento de la Ley Federal del Agua.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario habitual de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/01
	Alta Usuario Del Grupo Vulnerable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de liquidaciones y padrón		Versión: 01
			Página: 29 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.



Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.
 Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
 Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
 Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.
 Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

L.E. Roberto H. Alvarado Reyes.
Titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón.
 Artículo 52 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor			Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	
		Página: 30 de 581		

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE (OM/CC/02)

PRESENTACIÓN.

El procedimiento se genera a petición del usuario y tiene como finalidad certificar que el inmueble registra el pago de los derechos por prestación de los servicios de suministro de agua potable y drenaje al bimestre corriente ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable.

OBJETIVO.

Certificar que la cuenta que afecta al predio del usuario, registra el pago de los derechos por prestación de los servicios de suministro de agua potable y drenaje al bimestre corriente.

ALCANCE.

Todos los usuarios sin adeudo al bimestre corriente, por conceptos de agua potable, drenaje, recargos, multas, cargos por reconexión o diferencias de consumo, compra de aparato medidor y accesorios.

REFERENCIAS.

- ☉ Artículo 16 y 115 fracción III inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ☉ Artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☉ Artículo 44 fracciones II y IX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de Tlalnepantla, México.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 49, 52 y 53). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adicciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.



- ☉ Coordinación Comercial es responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 31 de 581

- ☉ Departamento de Liquidaciones y Padrón es responsable de elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales.
- ☉ Departamento de Liquidaciones y Padrón es responsable de proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario.
- ☉ Departamento de Supervisión de Cuentas es responsable de ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.
- ☉ Usuario deberá realizar la tramitación completa.

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.
- ☉ **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- ☉ **Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos.
- ☉ **Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable:** Documento oficial que hace constar que le usuario no tiene adeudo con el Organismo del Agua.
- ☉ **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☉ **Uso de servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público.
- ☉ **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.
- ☉ **Infraestructura domiciliaria:** Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 32 de 581

- ☉ **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.

INSUMOS.

- ☉ Inspección física del predio.
- ☉ Revisión del aparato medidor de agua potable.
- ☉ Solicitud requisitada (Solicitar formato).
- ☉ Comprobante de pago de agua potable del último bimestre.
- ☉ Identificación oficial vigente con fotografía.
- ☉ Manifestación de valor catastral
- ☉ Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario o;
- ☉ Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria o;
- ☉ Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes o;
- ☉ Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y;
- ☉ Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción.
- ☉ Carta poder debidamente acreditada.
- ☉ Poder Notarial.

RESULTADOS.

- ☉ Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable.

POLÍTICAS.

- ☉ El procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN035, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ El presente procedimiento cuenta con una Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS).
- ☉ El personal adscrito al Departamento de Liquidaciones y Padrón brindará al usuario una atención eficiente y eficaz.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 33 de 581



- ☉ El personal adscrito al Departamento de Liquidaciones y Padrón aclarara las dudas del usuario respecto al procedimiento, con certeza y amabilidad.
- ☉ Dirigirse al usuario con respeto.
- ☉ Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.
- ☉ Lograr la satisfacción permanente de las expectativas del usuario respecto de los trámites solicitados.
- ☉ Eliminar tiempos de respuesta.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

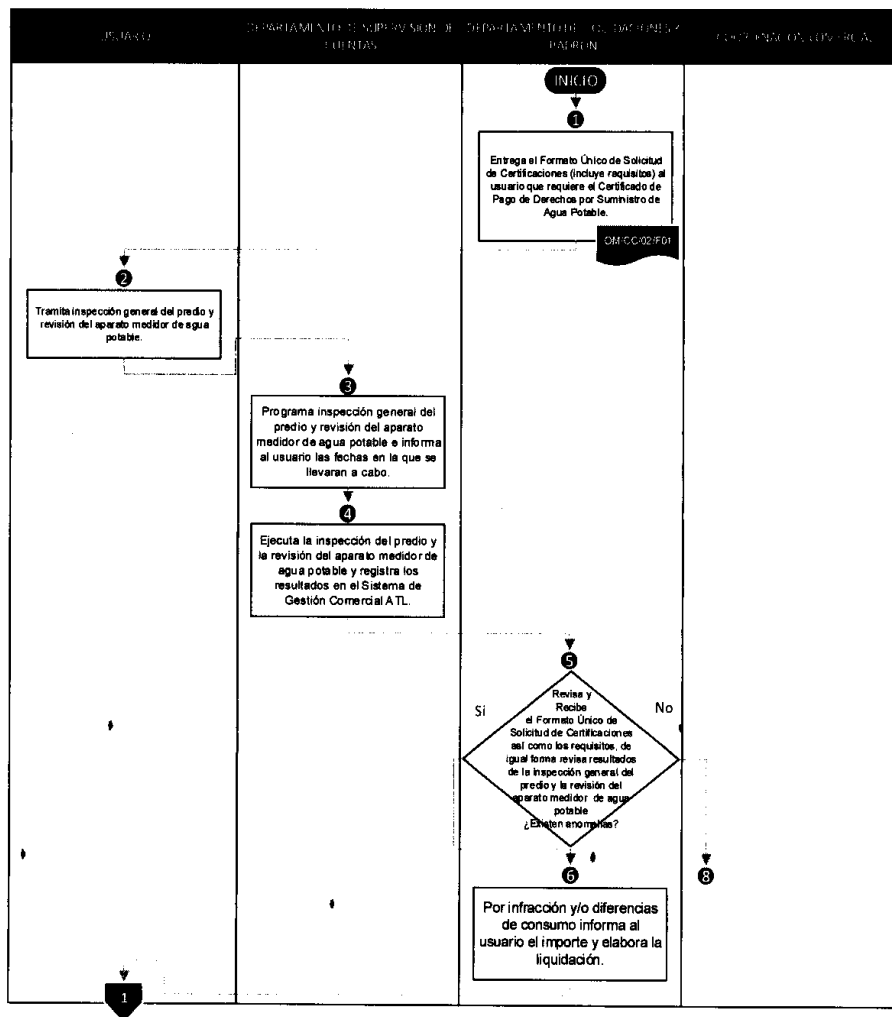
No.	Responsable	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Entrega el Formato Único de Solicitud de Certificaciones (incluye requisitos) al usuario que requiere el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable (<i>Formato OM/CC/02/F01</i>).
2	Usuario	Usuario tramita inspección general del predio y revisión del aparato medidor de agua potable.
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Programa inspección general del predio y revisión del aparato medidor de agua potable e informa al usuario las fechas en la que se llevaran a cabo.
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Ejecuta la inspección del predio y la revisión del aparato medidor de agua potable y registra los resultados en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
5	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Revisa y Recibe el Formato Único de Solicitud de Certificaciones así como los requisitos, de igual forma revisa resultados de la inspección general del predio y la revisión del aparato medidor de agua potable para ver si existen anomalías; NO: Pasa a la acción 8, SI: Pasa a la acción 6
6	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Si existe anomalía por infracción y/o diferencias de consumo informa al usuario el importe y elabora la liquidación.
7	Usuario	Paga importe por anomalía (sanción y/o diferencias de consumo), y entrega copias de los recibos para dar seguimiento al trámite.
8	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Entrega a usuario orden de pago por los derechos del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable
9	Usuario	Realiza pago en cajas y entrega copias de la factura, para dar seguimiento al trámite.
10	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Captura datos generales de la cuenta en el Sistema de Gestión Comercial ATL, e imprime el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable. (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 34 de 581

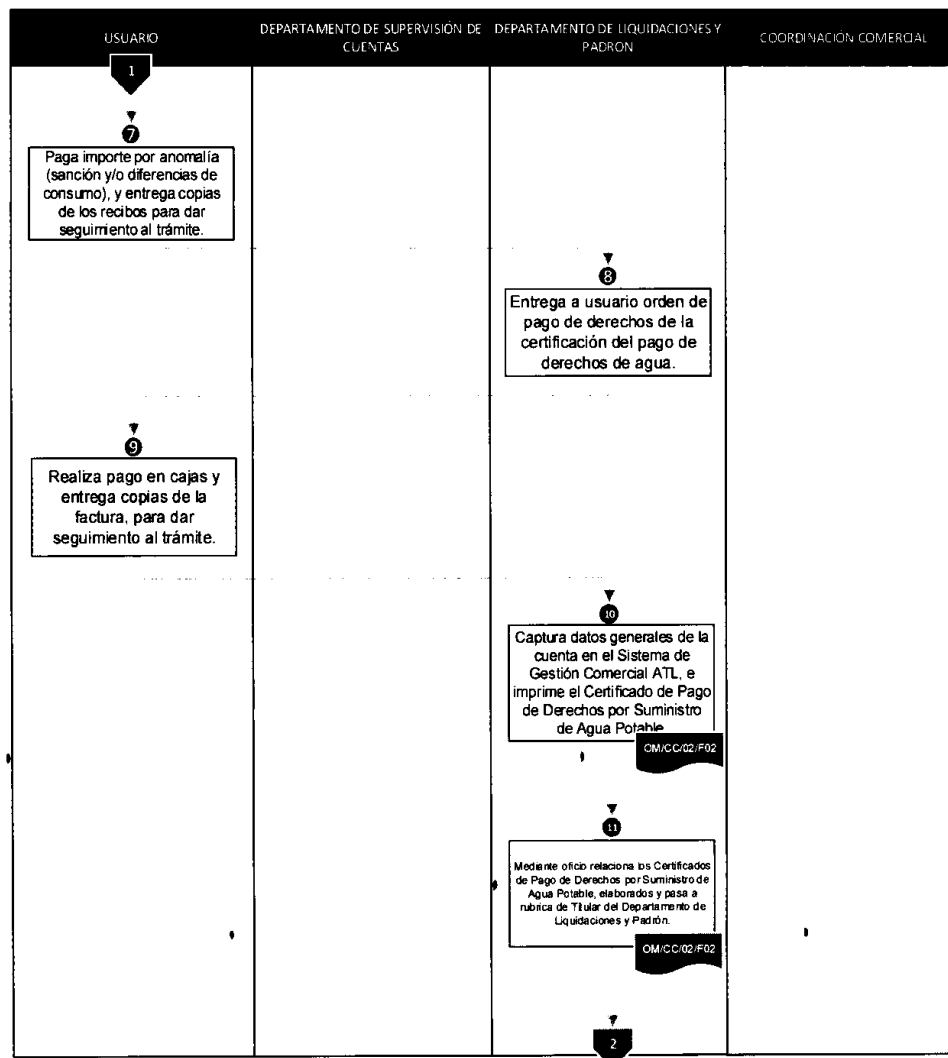
No.	Responsable	ACTIVIDAD
11	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Mediante oficio relaciona los Certificados de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable, (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>) elaborados y pasa a rubrica de Titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón.
12	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	El titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón, firma oficio y rubrica los Certificados de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>) y pasa a firma del Coordinador Comercial.
13	Coordinador Comercial	Firma el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>).
14	Coordinación Comercial	Sella el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>) y entrega al Departamento de Liquidaciones y Padrón.
15	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Entrega el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable (<i>Formato OM/CC/02/F02</i>) al usuario al presentar la factura correspondiente.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Versión: 01	
Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 35 de 581	

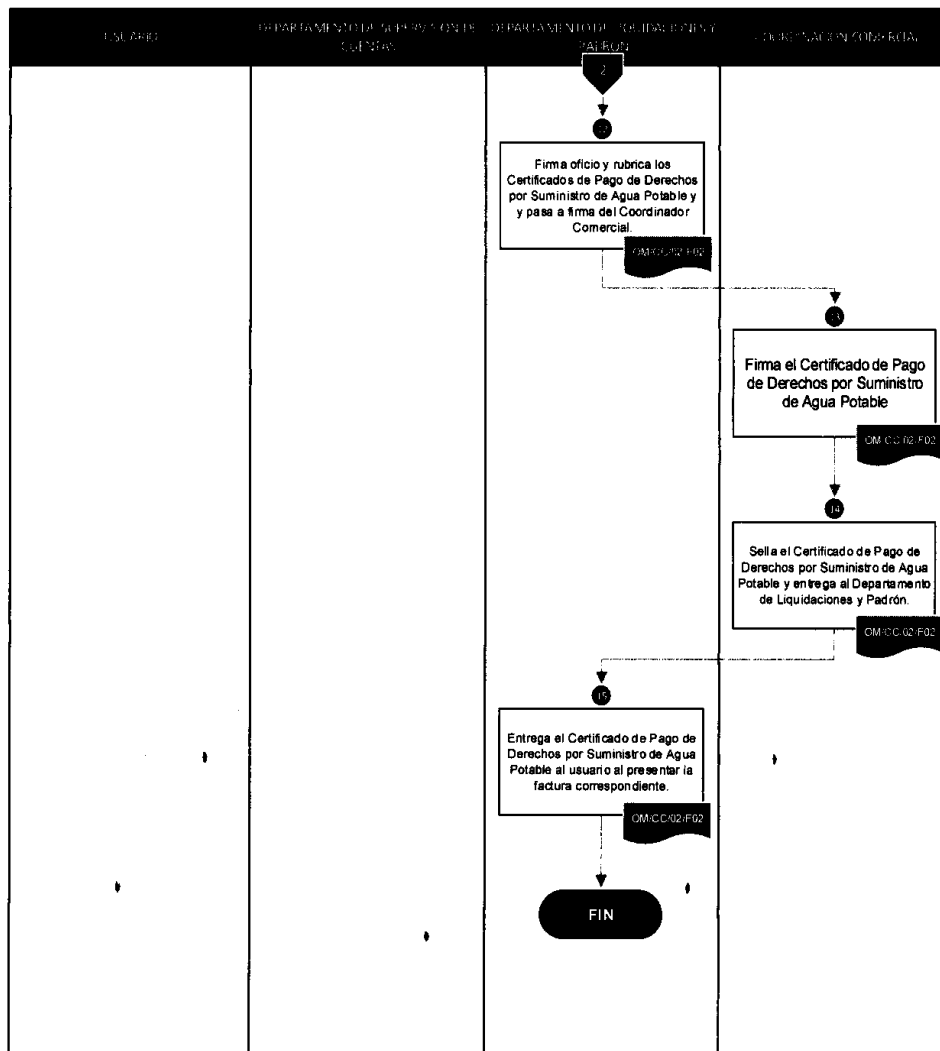
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Página: 36 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 37 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 38 de 581

MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Certificados de Pago de derechos emitidos})}{(\text{Certificados de Pago de derechos solicitados})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Certificados.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050202 "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto 010502020101 "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 39 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/02/F01
Objetivo: Establecer los requisitos e información necesaria para realizar el certificado.
Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Liquidaciones y Padrón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Se anota la fecha de solicitud.
2	Nombre	Se anotará el nombre completo o razón social del solicitante.
3	Documentación	Se describirá la documentación con la que se acredita su personalidad y/o la propiedad y/o su interés Jurídico.
4	Correo electrónico	Se anotará el correo electrónico, con el cual se recibirán las notificaciones.
5	Teléfono	Se anotará el teléfono del solicitante para recibir notificaciones.
6	Tipo de trámite que solicita	Se marcará con una "X" el tipo de trámite que se solicita.
7	Datos de la cuenta solicitante	Describirá el número de cuenta del OPDM, el nombre del titular de la cuenta, calle y número, colonia y clave catastral.
8	Nombre y firma del solicitante	El solicitante firmará.
9	Requisitos	Se describen los requisitos necesarios e indispensables para solicitar el certificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Página: 40 de 581	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlaxiapantla
nuestra ciudad
2018-2024



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

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

		Fecha:
Nombre y Apellidos o Razón Social del Solicitante		
Documentos con los que acredite su personalidad y/o la Propiedad y/o su interés Jurídico		
Correo Electrónico que señala para recibir notificaciones		
Teléfono		

TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA		
En términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Marcar con una X)		
<input type="checkbox"/> Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable y Drenaje	<input type="checkbox"/> Constancia no Servicios	<input type="checkbox"/> Certificado de Pago de Derechos por Operación, Mantenimiento y Reposición de la Red
Motivos por los cuales solicita el trámite		

DATOS DE LA CUENTA DE LA QUE SOLICITA EL CERTIFICADO	
Número de Cuenta de OPDM	
Nombre del Titular de la Cuenta	
Calle y Número	
Colonia	
Clave Catastral	

Asumo manifiesto bajo protesta de decir verdad y bajo mi absoluta responsabilidad que todos los datos asentados y documentos que exhibo son verídicos y apegados a derecho por lo que, en caso de inspección, visita o resolución parte de la autoridad competente, de la cual se arroje falsedad, omisión, dolo, mala fe, o se determine la existencia de irregularidades o alteraciones respecto del servicio de suministro de Agua potable, uso de drenaje y/o redes, reconocido será motivo de sanciones previstas en el artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Así como acepto la cancelación o suspensión del trámite solicitado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resulten.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Solicitante

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

Riva Palacio No. 4, Col. Centro, Tlaxiapantla de Baz, C.P. 56000, Estado de México. Tel. 5321 00 00

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 41 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE SAN
2018-2021



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

REQUISITOS

1. Solicitar previamente la inspección física del inmueble, así como la revisión del aparato medidor en el Departamento de Supervisión de Cuentas.

2. Realizada la inspección física y revisión del aparato medidor, deberá presentar los siguientes documentos:
(Marcar con una "x" los documentos presentados)

- a. Solicitud requerida (original)
- b. Comprobante de pago de agua del último bimestre (copia simple)
- c. Cuando el titular de la cuenta lo requiera, identificación oficial vigente con fotografía (copia simple y original para su cotejo).
- d. Cuando el solicitante no es el titular:
Carta Poder en original, dirigida al Organismo con identificaciones del poderdante, del apoderado y de los testigos (copias simples legibles de las identificaciones vigentes). El apoderado será el que firme de recibido el certificado y entregado.
En caso de Poder Notarial (copia simple y original para su cotejo), copias simples legibles de las identificaciones oficiales del poderdante y apoderado.
El nombre del poderdante debe coincidir con el titular de la cuenta, en caso contrario deberá adjuntarse documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble, contratos, escrituras, resolución judicial o administrativas (copia simple y original para su cotejo). En caso de no acudir el propietario, deberá acreditar la propiedad con lo antes mencionado y carta poder simple con copia de INEs de testigos.
- e. Manifestación de valor catastral 2021 (No recibo de pago predial)

DE LA DOCUMENTACIÓN NO SE ACEPTARÁN FOTOS, REDUCCIONES, NI COPIAS QUE NO SEAN LEGIBLES

3. Costos:

- a. Certificado de pago de derechos de agua y drenaje y/o por operación, mantenimiento y reposición de la red.
- | | |
|------------|------------|
| DOMÉSTICO: | \$705.00 |
| COMERCIAL: | \$1,057.82 |

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

Blvd. Palacio No. 4, Col. Centro, Tlaxiapa de San, C.P. 54000, Estado de México • Tel.: 5321 06 40

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 42 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/02/F02
Objetivo: Certificar que la cuenta que afecta al predio del usuario, registra el pago de los derechos por prestación de servicios de suministro de agua potable y drenaje al bimestre corriente.
Distribución y Destinatario: El formato es impreso en un solo tanto en original, en el Sistema de Gestión Comercial ATL, se captura el número de predio y se despliegan los datos generales de la cuenta, posteriormente se genera de manera automática el folio de control en el Sistema de Gestión Comercial ATL y se imprime el Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable. Se le entrega al usuario firmando en copia simple de recibido y esta se anexa en el expediente del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Se anota fecha del ingreso del Formato Único de Solicitud de Certificaciones con los requisitos para el trámite.
2	Folio Certificado	Folio que se genera de manera automática en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
3	Fecha	Se describe la fecha en la que será válido el presente certificado.
4	Datos del usuario	Se anotan los siguientes datos: nombre del titular, dirección, número de cuenta y predio.
5	Firma	Firma el Titular de la Coordinación Comercial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 43 de 581



2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO A (1)

Folio certificado: (2)

CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

EL SUSCRITO EN MI CARÁCTER DE TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, NOMBRAMIENTO QUE ME FUE OTORGADO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 433, 434 FRACCIÓN I, 446 FRACCIÓN III Y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 129 Y 147 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, HACE CONSTAR:

DERIVADO DE LAS CONSULTAS REALIZADAS EN LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE ORGANISMO, SE TIENEN POR PAGADOS LOS DERECHOS POR **SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA USO DOMÉSTICO** HASTA EL: (3)

MISMOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL ARTÍCULO 129 FRACCIÓN I Y 130 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EN EL DECRETO NÚMERO 19 PUBLICADO EL DÍA TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO EN LA GACETA NÚMERO 123, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DEL INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

PREDIO UBICADO EN LA CALLE

(4)

DE LA COLONIA O FRACCIONAMIENTO REGISTRADA A NOMBRE: CON NÚMERO DE CUENTA: PREDIO

SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DEL INTERESADO, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, CON BASE A LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR EL USUARIO QUE DE RESULTAR FALSA V/O SE OMITA HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTA AUTORIDAD ALGÚN HECHO, QUEDARÁ SIN EFECTOS LEGALES EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

A T E N T A M E N T E

(5)



TITULAR DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL

(OM/CC/02/F02)

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 44 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



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

Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Aviso de Privacidad Integral para Certificados.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la estancia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página 1 | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 45 de 581



GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA
DELEGACIÓN DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO



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



obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Lectura y Facturación.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Lectura y Facturación.
Teléfono: 5321 08 40 Ext.: 1104
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Toma de Lectura.
Número de registro: CSDP29619BACND33
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: Dirección y código postal.
Datos facultativos: Número de predio, número de cuenta.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley de Agua para el Estado de México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se pueda realizar la facturación correspondiente a los metros cúbicos consumidos por los usuarios.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 46 de 581



Tlalnepantla



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

- a) Finalidad principal del tratamiento: Documentar las certificaciones emitidas y tener el control de las formas valoradas.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- a. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- c. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- h. Cuando se trate de los casos en los que el transferente no está obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.



X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otro. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 47 de 581



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR



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

o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a edgijr su caso, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, al cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico **Sacooapp**, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 48 de 581



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

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México ([SAGEPSSP, www.sarcomem.org.mx](http://SAGEPSSP.www.sarcomem.org.mx)) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Liquidaciones y Padrón, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento Liquidaciones y Padrón o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguientes:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad. El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 50 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.E. Roberto H. Alvarado Reyes.
Titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Artículo 52 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/02
	Emisión del Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 49 de 581



ESTADO DE MÉXICO
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA





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

personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el email por el cual se pueda conocer su identidad.
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
Artículo 129, fracción I, y artículo 130 fracción I del Código Financiero del Estado de México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapen No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 51 de 581

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE (OM/CC/03)

PRESENTACIÓN.

Una labor prioritaria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; es atender las necesidades y demandas hidráulicas municipales de los usuarios de Tlalnepantla, mediante la construcción, ampliación, operación y mantenimiento de infraestructura dando como resultado un municipio interconectado y eficiente en temas de abastecimiento de agua potable a su población.

Es por ello que el proceso de Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje es un paso fundamental para lograr los objetivos propuestos por el organismo y así obtener un marcado beneficio para los habitantes del municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

OBJETIVO.

Otorgar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo, garantizando el acceso a una cantidad mínima de agua, que sea suficiente y apta para el uso personal.

ALCANCE.



Aplica a todos los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

REFERENCIAS.

- ☉ Artículo 115 fracción III inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ☉ Artículo 71 y 79 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- ☉ Artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☉ Artículos 106 y 108 fracciones VIII del Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 49, 52 y 53). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES.

- ☉ Departamento de Liquidaciones y Padrón es responsable de elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 52 de 581

propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales.9

- ☉ Departamento de Supervisión de Cuentas Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.
- ☉ Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica es responsable de planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio.
- ☉ Usuario deberá realizar el procedimiento administrativo requerido.

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:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales.
- ☉ **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ☉ **Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos.
- ☉ **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- ☉ **Infraestructura domiciliaria:** Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley.
- ☉ **Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ☉ **Red de distribución:** Conjunto de obras hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley.
- ☉ **Saneamiento:** La conducción, alejamiento, descarga y en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 53 de 581

- ☉ **Servicios:** Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que brindan los prestadores de los servicios, en los términos de la presente Ley.
- ☉ **Tarifa:** Precio unitario autorizado en los términos de la presente Ley para cada uno de los usos a los que el agua es destinada.
- ☉ **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:** Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física.
- ☉ **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.
- ☉ **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.

INSUMOS.

- ☉ Solicitud de Servicio debidamente requisitada. (Solicitar formato).
- ☉ Escritura Pública que acredite la propiedad en favor del peticionario o;
- ☉ Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria o;
- ☉ Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes o;
- ☉ Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y;
- ☉ Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción.
- ☉ Manifestación de valor catastral del año vigente.
- ☉ Identificación oficial vigente con fotografía del propietario.
- ☉ Carta Poder debidamente acreditada.
- ☉ Poder notarial.
- ☉ Proyecto de Construcción.
- ☉ Fotografía reciente del predio.
- ☉ Inspección general.
- ☉ Inspección operativa.
- ☉

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 54 de 581

RESULTADOS.

- ☉ Asignación del número de Predio y Cuenta en el Sistema de Gestión Comercial ATL con los datos personales del Usuario y domicilio del predio en donde se prestaran los servicios de agua potable y drenaje.
- ☉ Registro en el Sistema de Gestión Comercial ATL de las características (diámetros de la toma de agua potable y drenaje) para la contratación de los servicios de agua potable y drenaje con el objeto de elaborar la liquidación del pago de los derechos de conexión de la toma de agua potable y el drenaje.

POLÍTICAS.

- ☉ El Procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN034, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ El presente procedimiento cuenta con una Cédula de Registro Municipal de trámites y Servicios (REMTYS).
- ☉ Brindar al usuario una atención eficiente y eficaz.
- ☉ Mejoramiento continuo del procedimiento.
- ☉ Aclarar las dudas del usuario respecto al procedimiento, con certeza y amabilidad.
- ☉ Dirigirse al usuario con respeto.
- ☉ Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.
- ☉ Lograr la satisfacción permanente de las expectativas del usuario respecto de los trámites solicitados.
- ☉ Eliminar tiempos de respuesta.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Página: 55 de 581	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

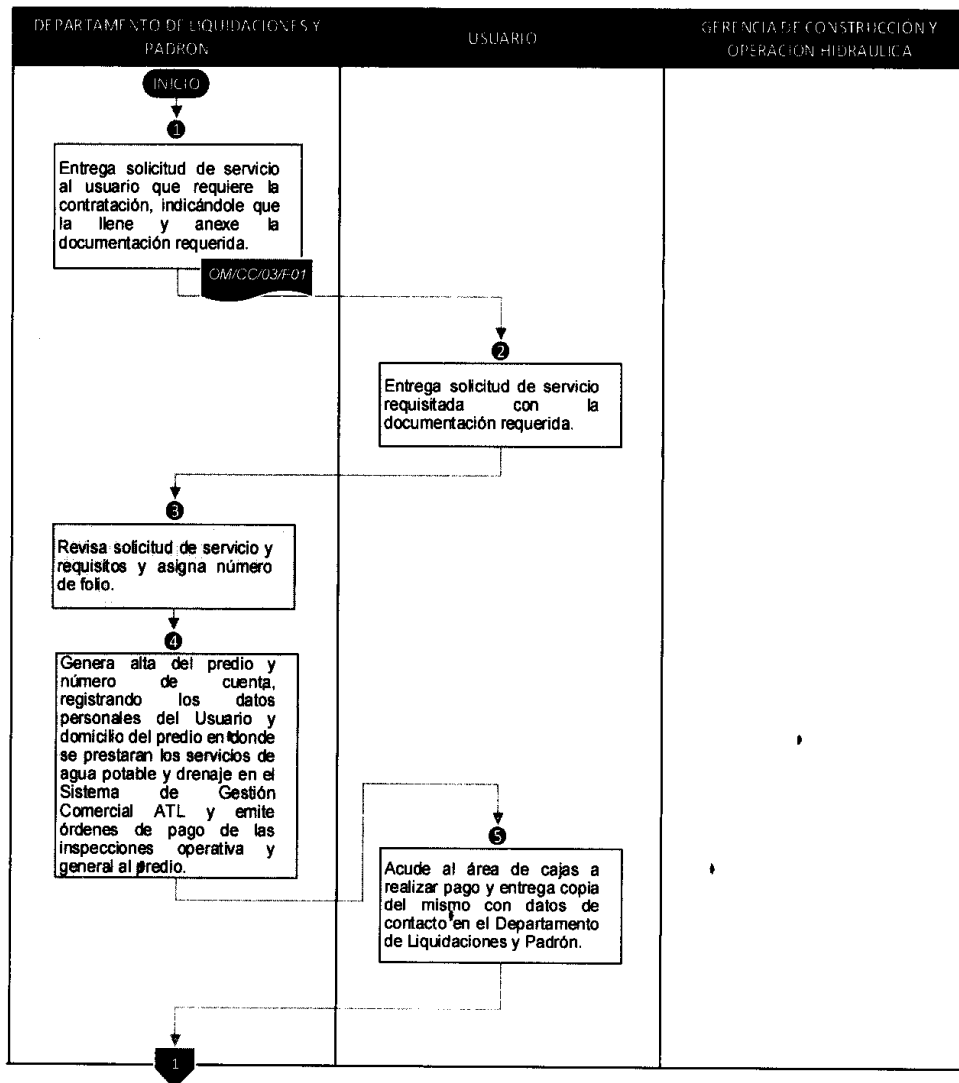
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Entrega solicitud de servicio al usuario que requiere la contratación y proporciona información sobre los requisitos que debe cumplir el usuario. (Formato OM/CC/03/F01).
2	Usuario	Entrega solicitud de servicio requisitada con los requisitos requeridos.
3	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Revisa solicitud de servicio y requisitos y asigna número de folio.
4	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Genera alta del predio y número de cuenta, registrando los datos personales del Usuario y domicilio del predio en donde se prestaran los servicios de agua potable y drenaje en el Sistema de Gestión Comercial ATL y emite órdenes de pago de las inspecciones operativa y general al predio.
5	Usuario	Acude al área de cajas a realizar pago y entrega copia del mismo con datos de contacto en el Departamento de Liquidaciones y Padrón.
6	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Solicita a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica por oficio la realización de la inspección operativa a fin de emitir el Dictamen Técnico para la conexión de los servicios de agua potable y drenaje.
7	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica.	Realiza inspección técnica y emite Dictamen Técnico al Departamento de Liquidaciones y Padrón.
8	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Recibe Dictamen Técnico para ver si es factible otorgar el servicio. SI: Pasa a la acción 10; NO: pasa a la acción 9.
9	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Informa al usuario que no existen condiciones técnicas para brindarle el servicio y se termina el proceso, se archiva la solicitud como trámite concluido.
10	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Informa al usuario que es factible el servicio, cuantifica el monto a pagar y lo entrega al usuario; SI acepta, pasa a la acción 12; NO acepta, pasa a la acción 11.
11	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Concluye el trámite, no se realiza la contratación solicitada, se archiva la solicitud como trámite inconcluso.
12	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Elabora liquidación por el pago de derechos de conexión de agua potable, drenaje y suministro e instalación de aparato medidor y entrega orden de pago al usuario.
13	Usuario	Paga en cajas el monto de la orden de pago y entrega copia del pago en el Departamento de Liquidaciones y Padrón. (Formato: OM/CC/03/F02)
14	Departamento de Liquidaciones y Padrón.	Envía a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica orden de trabajo para la conexión de los servicios de agua potable y drenaje mediante oficio y anexa copia de la factura de pago.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 56 de 581

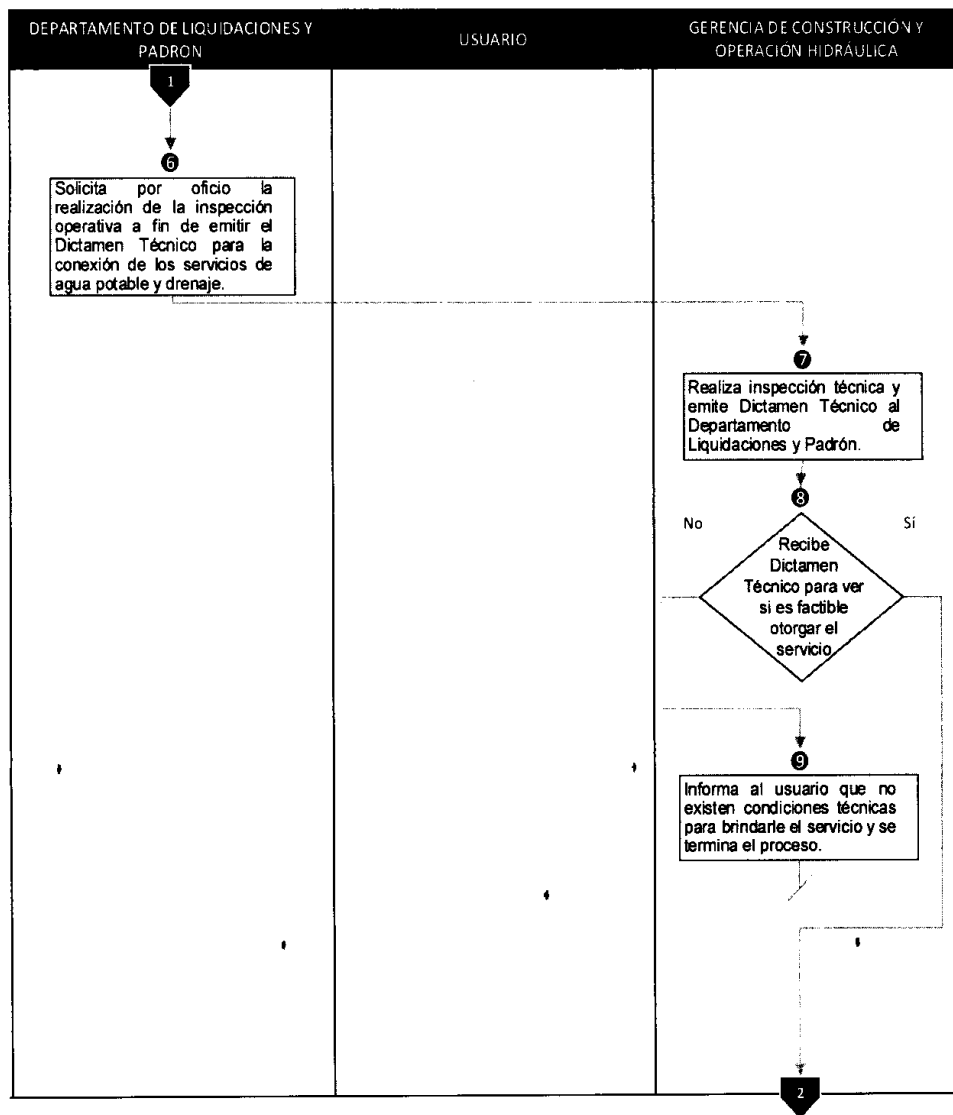
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Ejecuta los trabajos de conexión de los servicios de agua potable y drenaje.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Página: 57 de 581	

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Versión: 01	
Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 58 de 581	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CC/03

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

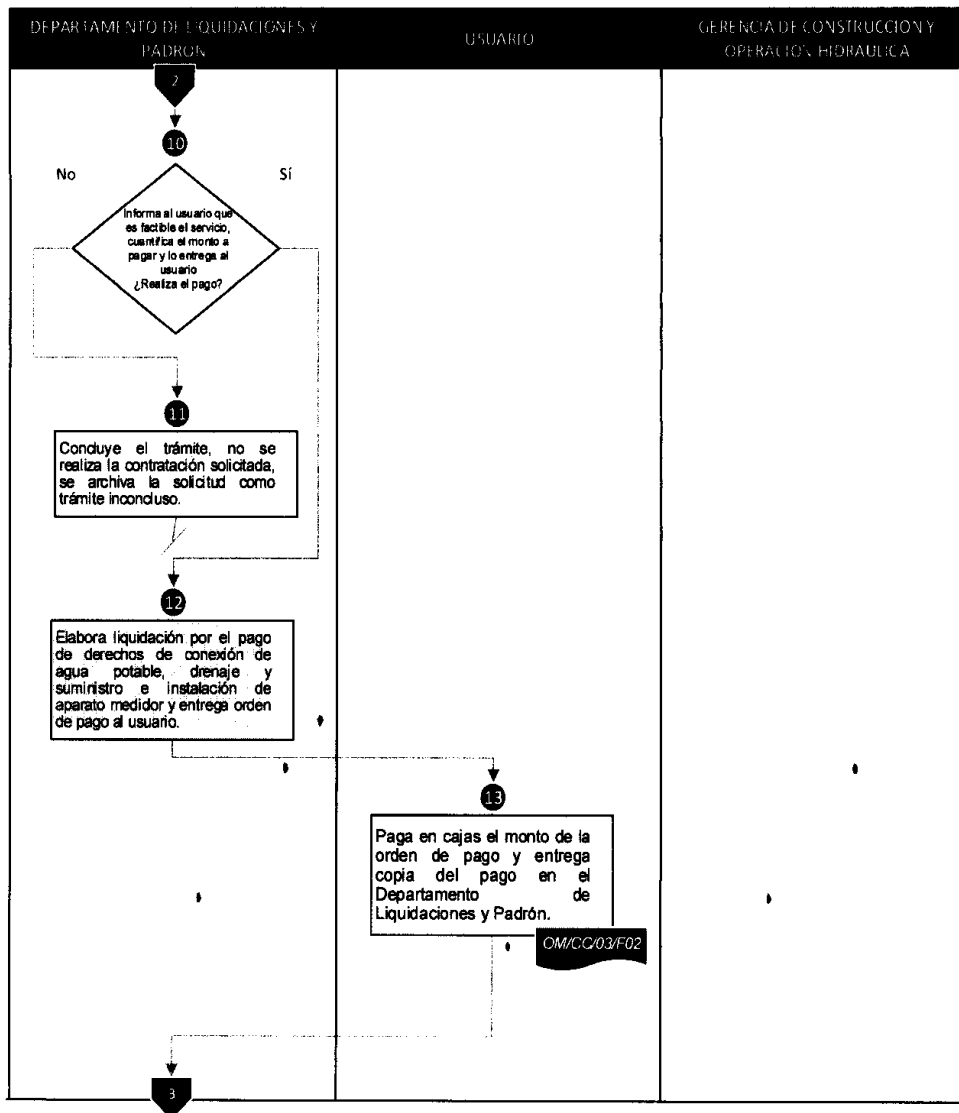
Versión:
01

Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje

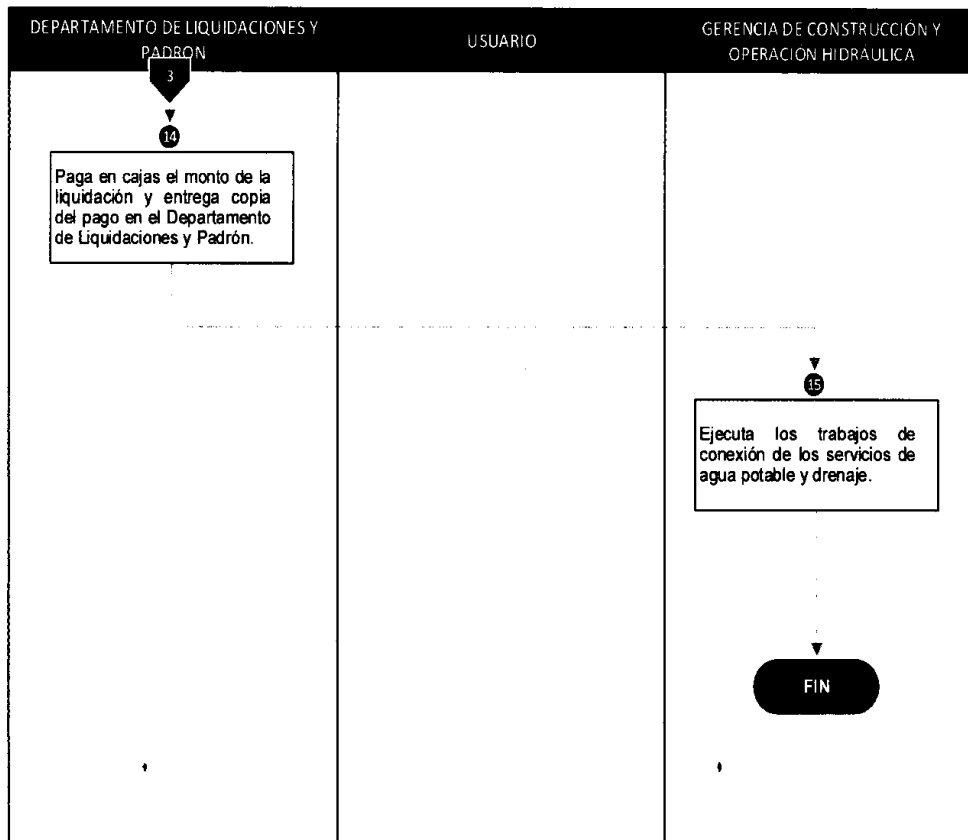
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor

Área Responsable:
**Coordinación Comercial,
Departamento de Liquidaciones y Padrón**

Página: **59 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	
		Página: 60 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 61 de 581

MEDICIÓN.

$$\frac{(\text{Número de contrataciones de servicios realizadas})}{(\text{Total de contrataciones de servicios ingresadas})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- ☉ Archivos administrativos
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050202 "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto 010502020101 "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 62 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/03/F01
Objetivo: Otorgar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo, garantizando el acceso a una cantidad mínima de agua, que sea suficiente y apta para el uso personal.
Distribución y Destinatario: El formato impreso en un solo tanto en original, queda en el expediente del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del usuario	Se anotan los datos generales, nombre del titular y la ubicación del predio donde se contratarán los servicios.
2	Datos de la cuenta	Se anotan los datos registrados en el Sistema de Gestión Comercial ATL, como número de cuenta, diámetro de la toma, tipo de usuario.
3	Servicio solicitado	Selecciona los servicios solicitados de agua potable y drenaje.
4	Resultados del estudio	Esta sección es para llenado exclusivo de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica y se anota el resultado de la inspección técnica.
5	Dirección operativa	
6	Inspección	
7	Medidores	
8	Solicitud de servicio	
9	Documentos entregados	Se seleccionan los requisitos que integran el expediente.
10	Nombre y firma del solicitante	El interesado del trámite deberá firmar y anotar su nombre y número telefónico de contacto.
11	Croquis de localización	Se deberá elaborar un croquis de ubicación del predio donde se prestarán los servicios incluyendo referencias que faciliten su localización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Página: 63 de 581	

OPDM **OPDM** **OPDM** **OPDM**

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
 Blvd. Palacie No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C. P. 54680, Estado de México, Tel: 5321-0949

Tlalnepantla **OPDM**
 2019-2021 2019-2021

SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE _____
 CALLE _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Et. _____ Lt. _____
 COLONIA _____
 ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ (1)
 TELÉFONO _____

LA PRESENTACIÓN

No. DE CUENTA _____ No. DE MEDIDOR _____
 MARCA DEL MEDIDOR _____ DIÁMETRO DE TOMA _____
 TIPO DE USUARIO
 DOMÉSTICO POPULAR DOMÉSTICO RESIDENCIAL COMERCIAL INDUSTRIAL (2)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA AUTORIZACIÓN DE OBSERVACIÓN
 CONTRATACIÓN DE DRENAJE MODIFICACIÓN DE DIÁMETRO DE DRENAJE
 MODIFICACIÓN DE DIÁMETRO DE TOMA MOVIMIENTO DE LA DESCARGA DEL DRENAJE
 MOVIMIENTO DE LA TOMA DE AGUA CORRECCIÓN DEL DOMICILIO (3)
 CAMBIO DE PROPIETARIO BAJA DE UNIDAD FISCAL

INDICACIONES ADICIONALES (4)

INDICACIONES ADICIONALES

TIPO DE USO _____ OBRA EN _____
 DIÁMETRO DE TOMA _____ DIÁMETRO DE DESCARGA DRENAJE _____
 SERVICIO DE AGUA POTABLE _____ SERVICIO DE AGUA POTABLE _____
 MALMEAL EN CONCRETO _____ MALMEAL EN CONCRETO _____
 MALMEAL EN PAVIMENTO _____ MALMEAL EN PAVIMENTO _____
 MALMEAL EN TERRACERÍA _____ MALMEAL EN TERRACERÍA _____
 OBSERVACIONES: _____
 W. S. _____ (5)

CONDICIONES DEL PREDIO (6)

CONDICIONES DEL PREDIO _____
 No. DE VIVIENDAS _____ No. DE DERIVACIONES _____
 GIRO DEL PREDIO _____
 OBSERVACIONES _____ (6)

DEL MEDIDOR (7)

LECTURA _____ FECHA _____
 CONDICIONES DEL MEDIDOR _____
 FUNCIONAMIENTO DEL MEDIDOR _____
 OBSERVACIONES _____ (7)

OPDM **OPDM**
 2019-2021 2019-2021

SOLICITUD DE SERVICIO (8)

REFERENCIA _____ FECHA DE RESPUESTA _____
 SERVICIO SOLICITADO _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 65 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/03/F02
Objetivo: Otorgar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL únicamente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de identificación	Corresponde a los datos personales y de identificación como: Nombre del titular, dirección, número de cuenta, predio, RFC, Folio Fiscal, No. Certificado Digital y No Certificado SAT.
2	Concepto de ingreso	Describe el concepto de ingreso, la cantidad, unidad, el descuento, precio e importe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 66 de 581

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

RIVA PALACIO, No. Ext. 8, CENTRO,
C.P. 54000, TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
RFC: OPD911018SR1
Lugar de expedición: Tlalnepantla de Baz

(1)

Factura	Fecha / Hora de certificación	Régimen Fiscal:
5216552	05/02/2020 04:30:53p.m.	803 Personas Morales con Fines no Lucrativos
Folio interno 3224885	Fecha de emisión	Tipo de comprobante:
	05/02/2020 04:30:53p.m.	Ingreso

RECIBIMOS DE	REGISTROS	Folio Fiscal
USUARIO DE LA TOMA C.C. CAPULTITLAN, Mz. 10, L.L. 3, C.P. 54133, Col. EX REJOCO DE SANTA CECILIA, TLAINEPANTLA, EDO. DE MÉXICO	CUENTA: 0401230853002500 PREDEIO: 8483C RFC: XAXX0101000	727ba08a-71d5-4413-a97d-d091a5194507 No. Certificado Digital 000010000C409574430 No. Certificado SAT 000010000C3408254801

Documento relacionado:
Reservación 15117876: USUARIO REALIZA PAGO DE DERECHOS DE CONEXIÓN DE AGUA DRENAJE Y MEDIDOR CON OFICIO OPDM/GCY/02/12/2020

(2)

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO DE INGRESO	DESCUENTO	PRECIO	IMPORTE
03181700	1.00	ACT	Conexión drenaje	0.00	2,554.17	2,554.17
03181700	1.00	ACT	Conexión agua	0.00	5,892.38	5,892.38
03181700	1.00	ACT	Venta de medidores	0.00	1,728.32	1,728.32
03181700	1.00	ACT	Restricción cargo	0.00	0.17	0.17

Forma de Pago: 01
Método de Pago: PUE
Importe con Letras: Nueve Mil Cuatrocientos Ocho Pesos 00 / 100 M.N.
Uso de CFDI: P0:
Observaciones: Caja CALA1 Fecha pago 05/FEB/2020

IMPORTE	
SUBTOTAL:	8,112.96
IVA:	1,298.04
TOTAL:	9,411.00



Cadena Original del comprobante de certificación del SAT

Sello Digital del SAT

Sello Digital del CFDI

OM/CC/03/F02

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 67 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
2019-2021



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

Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Aviso de Privacidad Integral para las Contrataciones.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 68 de 581



Municipio de Tlalnepantla
México



Tlalnepantla
México



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La denominación del responsable.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M).
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
A) Cargo: Jefe del Departamento de Lectura y Facturación.
B) Área o unidad administrativas: Departamento de Lectura y Facturación.
Teléfono: 5321 08 40 Ext.: 1104
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Toma de Lectura.
Número de registro: CBD9298198ACN033
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: Dirección y código postal.
Datos facultativos: Número de predio, número de cuenta.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley de Agua para el Estado de México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se pueda realizar la facturación correspondiente a los metros cúbicos consumidos por los usuarios.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

Página 13

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 69 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla DE BAZ
2016-2021



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

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Generar los documentos para la contratación de los servicios de agua potable y drenaje.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Quando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Quando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Quando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Quando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Quando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Quando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Quando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Quando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Quando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 70 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
2016-2021



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

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Página: 71 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Liquidaciones y Padrón, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento Liquidaciones y Padrón o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 72 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
2019-2021



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

sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 44, 45 y 71 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/03
	Contratación de Servicios de Agua Potable y Drenaje		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 73 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosado.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Controlador Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.E. Roberto H. Alvarado Reyes.
Titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Artículo 52 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 74 de 581

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PLAZOS (OM/CC/04)

PRESENTACIÓN.

Para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, la recaudación monetaria es un proceso fundamental para cumplir con la visión de brindar servicios de calidad, que permita al Organismo obtener a corto plazo los recursos necesarios para cubrir sus principales costos de operación, mantenimiento y administración, así como abasto oportuno de agua potable, alcantarillado y saneamiento a toda la población que integra el municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos.

OBJETIVO

Incrementar la conciencia de pago a los usuarios que presenta rezago, mediante el convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos como alternativa para poder pagar sus adeudos sin que se vea afectada su economía.

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados del procedimiento de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos.

REFERENCIAS.

- ☉ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, [(Título I, Capítulo I, artículo 16 y, Título V, artículo 115 fracción III inciso a)]. Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.
- ☉ *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Tercero, sección Sexta, artículo 37). Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.
- ☉ *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ☉ *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2020*, (artículo 3). Promulgada en fecha 23 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 74 de 581

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PLAZOS (OM/CC/04)

PRESENTACIÓN.

Para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, la recaudación monetaria es un proceso fundamental para cumplir con la visión de brindar servicios de calidad, que permita al Organismo obtener a corto plazo los recursos necesarios para cubrir sus principales costos de operación, mantenimiento y administración, así como abasto oportuno de agua potable, alcantarillado y saneamiento a toda la población que integra el municipio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos.

OBJETIVO



Incrementar la conciencia de pago a los usuarios que presenta rezago, mediante el convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos como alternativa para poder pagar sus adeudos sin que se vea afectada su economía.

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados del procedimiento de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, [(Título I, Capítulo I, artículo 16 y, Título V, artículo 115 fracción III inciso a)]. Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Tercero, sección Sexta, artículo 37). Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2020*, (artículo 3). Promulgada en fecha 23 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 75 de 581



- *Código Financiero del Estado de México y Municipios*, (Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículos 30, 32 fracción II y 33; Título Décimo Tercero, artículo 376, en relación con el diverso 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios). Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de febrero de 2020.
- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 49 fracción IV, 56 y 57). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepanitla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Ejecución Fiscal* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, es el responsable de celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prorroga. Cabe destacar, que uno de los principales acuerdos contemplados por las partes dentro del convenio, es que la falta de pago de dos o más parcialidades, faculta al OPDM para restringir el servicio de agua hasta en tanto el usuario actualiza sus adeudos.
- *La persona Titular del Departamento de Ejecución Fiscal* deberá atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios, generar relación por zonas de las cuentas pendientes de pago, elaborar, imprimir y firmar requerimientos de pago de adeudo correspondiente, autorizar convenio de reconocimiento de adeudo correspondiente.
- *Las y los Notificadores* deberán dejar constancia por escrito del requerimiento o cualquier otro documento relacionado al adeudo de las y los usuarios.
- *El Personal de Barandilla* deberá celebrar convenios de reconocimiento de deudos y pago en prorroga.
- *Las y los Ejecutores Fiscales* deberán realizar las restricciones y reconexiones de servicio de agua.

DEFINICIONES.

- **Adeudo:** Corresponde al tener una deuda material con el organismo.
- **Convenio:** Trato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 76 de 581

- **Notificación de Incumplimiento de Convenio:** Aviso que se emite al usuario como consecuencia del incumplimiento a una o más de sus obligaciones.
- **Restricción de servicio de agua:** Corte parcial de agua en un 75%.
- **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Agua potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables. Ya sea químicos o agentes infecciosos, que pueda 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.
- **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.

INSUMOS.

- Recibo de Agua.
- Identificación Oficial (IFE o INE, Cedula profesional, Pasaporte, Licencia para conducir).
- Carta Responsiva.
- Suscripción de Convenio.
- Liquidación factible.
- Orden de pago.
- Entrega de Convenio.

RESULTADOS.

La Suscripción de Convenio para el Pago en Parcialidades tiene como resultado contener el crecimiento del rezago de los adeudos a cargo de los diversos usuarios que conforman el padrón del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla México, es de resaltar que este procedimiento se seguirá utilizando como una herramienta que representa una valiosa alternativa para evitar la restricción de los servicios y en consecuencia, elevar la recaudación.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos (CBDP29819BACN039), debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- El presente Procedimiento Específico cuenta con una Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS):



a) Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos

- El Departamento de Ejecución Fiscal para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades: Aviso de Requerimiento de Cumplimiento de Obligaciones fiscales y sus accesorios, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción de acuerdo a derecho utilizando para tal efecto los formatos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
				Página: 77 de 581

Citatorio, Acta de Notificación, Instructivo de Notificación y Acta Circunstanciada de hechos (ver anexo: II, III, IV y V).

- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, brindará a las y los usuarios una atención personalizada y de calidad.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, efectuará la búsqueda continua de soluciones que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia en la gestión de sus recursos para mejorar de manera importante la calidad en el servicio y las relaciones con sus usuarios.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, realizará el diseño de controles más rápidos y efectivos con respecto a los diversos aspectos que sustentan el servicio, como la calidad en la atención al público, la facturación total y correcta del agua suministrada, facilidad para el pago de cuentas y el abatimiento de los cobros pendientes o saldos deudores.
- Si el propietario del predio indica al Departamento de Ejecución Fiscal que ningún tercero puede realizar algún tipo de movimiento o pago, esta sería la única razón por la que el usuario no pudiera hacer convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 78 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

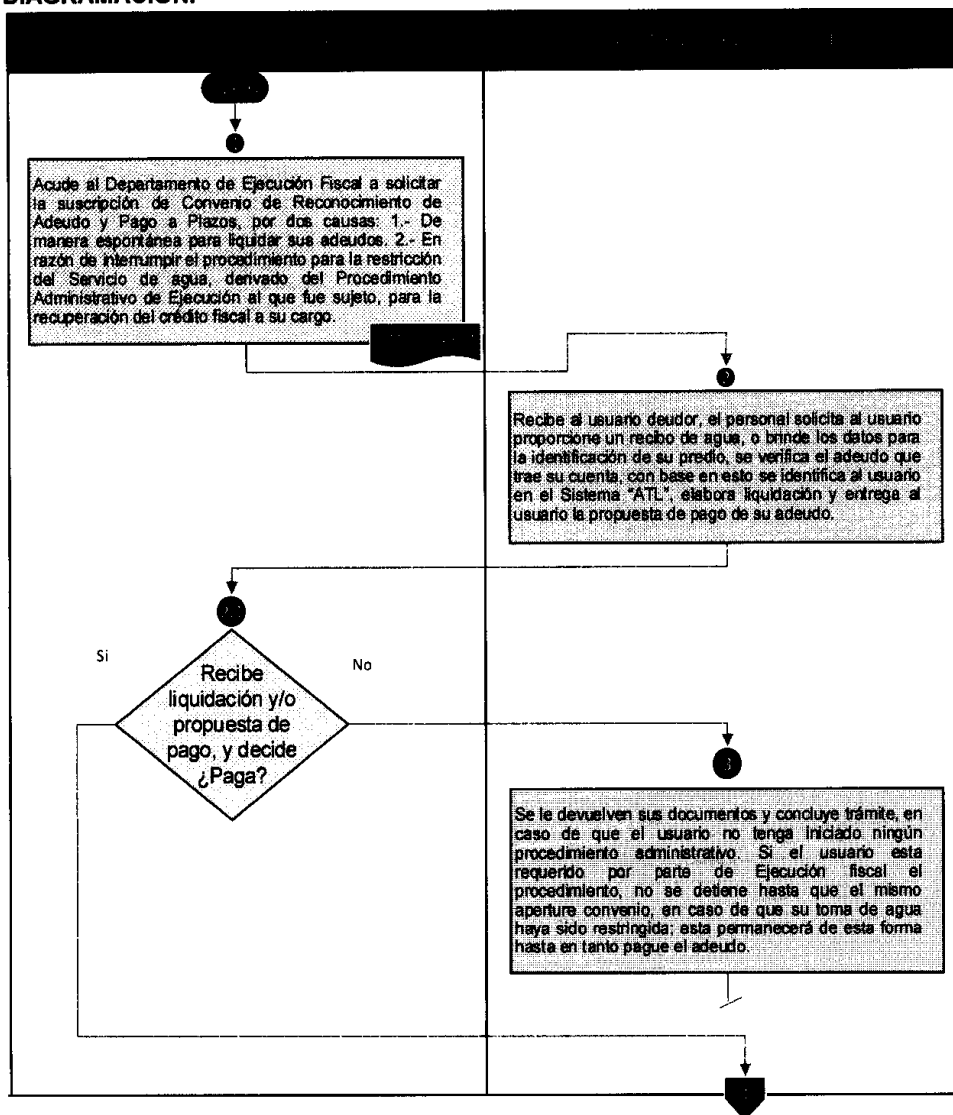
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Persona Física y/o moral	Las personas usuarias acuden al Departamento de Ejecución Fiscal a solicitar la suscripción de Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago a Plazos, por dos causas: 1.- De manera espontánea para liquidar sus adeudos. 2.- En razón de interrumpir el procedimiento para la restricción del Servicio de agua, derivado del Procedimiento Administrativo de Ejecución al que fue sujeto, para la recuperación del crédito fiscal a su cargo. <i>(Formato: OM/CC/04/F01)</i>
2	Departamento de Ejecución Fiscal	El Departamento de Ejecución Fiscal recibe al usuario deudor, el personal solicita al usuario proporcione un recibo de agua, o brinde los datos para la identificación de su predio, se verifica el adeudo que trae su cuenta, con base en esto se identifica al usuario en el Sistema de Gestión Comercial ATL, elabora liquidación y entrega al usuario la propuesta de pago de su adeudo.
2.1	Persona Física y/o moral	El usuario deudor recibe liquidación y/o propuesta de pago, y decide si paga: - Si decide no pagar, pasa al No. 3. - Si decide pagar, pasa al No. 4.
3	Departamento de Ejecución Fiscal	Se le devuelven sus documentos y concluye trámite, en caso de que el usuario no tenga iniciado ningún procedimiento administrativo. Si la persona usuaria esta requerida por parte de Ejecución fiscal el procedimiento, no se detiene hasta que el mismo aperture convenio, en caso de que su toma de agua haya sido restringida; esta permanecerá de esta forma hasta en tanto pague el adeudo.
4	Departamento de Ejecución Fiscal	Se le indica que la autorización del pago en convenio podrá otorgarse siempre y cuando pague inicialmente el 20% del monto total del crédito fiscal y el resto, en el número de parcialidades que en ese momento el departamento de Ejecución Fiscal tenga autorizado ofrecer, se explica al usuario que a razón de la prorroga que le otorga el Organismo al usuario se le aplicara un recargo mensual del 1.3% mensual sobre saldo insoluto del crédito fiscal adeudado.
5	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal del área, pide identificación oficial al usuario, si este no es el titular, el usuario elabora una Carta Responsiva.
6	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal administrativo del área de Convenios, elabora Convenio con el pago inicial del 20% o más si es decisión del usuario abonar como pago inicial y número de parcialidades acordada; lo imprime y lo entrega al usuario para revisión y firma. <i>(Formato: OM/CC/04/F02).</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 79 de 581

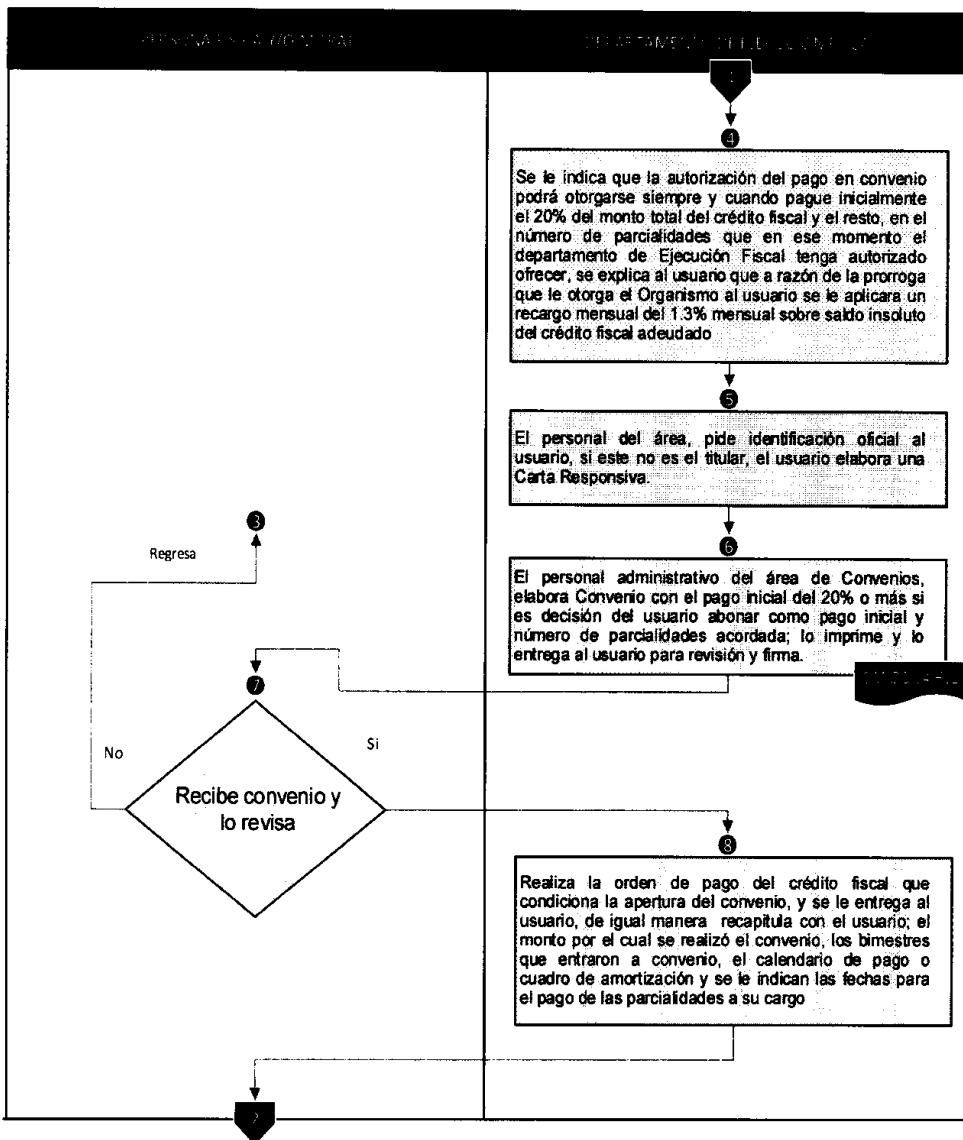
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7	Persona Física y/o moral	El usuario recibe convenio y lo revisa. Si no está de acuerdo, repite paso No. 3. Si está de acuerdo, lo firma y continúa trámite.
8	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal administrativo del área de convenios realiza la orden de pago del crédito fiscal que condiciona la apertura del convenio, y se le entrega al usuario, de igual manera recapitula con el usuario; el monto por el cual se realizó el convenio, los bimestres que entraron a convenio, el calendario de pago o cuadro de amortización y se le indican las fechas para el pago de las parcialidades a su cargo.
9	Persona Física y/o moral	El usuario recibe orden, acude a la caja recaudadora, realiza pago, regresa a convenios y entrega original del comprobante de pago al personal administrativo de convenios.
10	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal administrativo de convenios recibe del usuario original del comprobante de pago, este mismo procede a sacar una copia y le entrega la original, así como copia de convenio, e indica al usuario tiene que regresar al mes siguiente por el original.
11	Departamento de Ejecución Fiscal	La persona Titular del Departamento de Ejecución Fiscal recibe original del Convenio, lo entrega a la persona Titular de la Coordinación Comercial para su firma.
12	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal administrativo de convenios recibe original de convenio ya requisitado, y conforma expediente del usuario. (Carta responsiva en caso que el usuario que realizó el convenio no fuera el titular, copia del INE, copia de comprobante de pago.
13	Persona Física y/o moral	El usuario regresa al mes siguiente a realizar su primer pagare y a recoger convenio original.
14	Departamento de Ejecución Fiscal	El personal administrativo de convenio clasifica expediente y lo archiva.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 80 de 581

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	
		Versión: 01	
		Página: 81 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 82 de 581

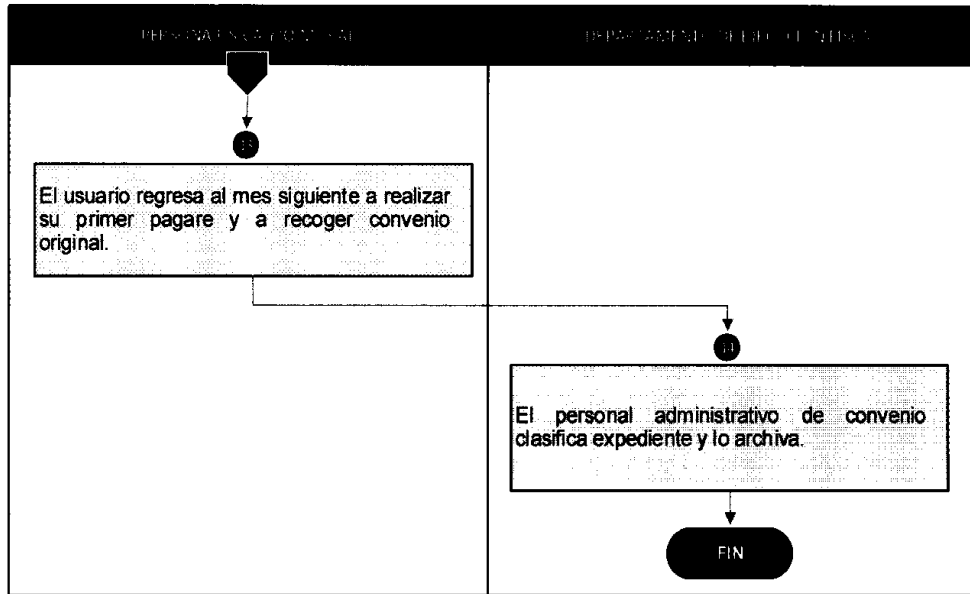
El usuario recibe orden, acude a la caja recaudadora, realiza pago, regresa a convenios y entrega original del comprobante de pago al personal administrativo de convenios.

El personal administrativo de convenios recibe del usuario original del comprobante de pago, este mismo procede a sacar una copia y le entrega la original, así como copia de convenio, e indica al usuario tiene que regresar al mes siguiente por el original.

La persona Titular del Departamento de Ejecución Fiscal recibe original del Convenio, lo entrega a la persona Titular de la Coordinación Comercial para su firma.

El personal administrativo de convenios recibe original de convenio ya requisitado, y conforma expediente del usuario. (Carta responsiva en caso que el usuario que realizo el convenio no fuera el titular, copia del INE, copia de comprobante de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 83 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 84 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en los Convenios} = \left(\frac{\text{Número de Convenios de pago en prorroga realizados}}{\text{Total de Convenios de pago en prorroga programados}} \right) \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Convenio en Pagos.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 85 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Instructivo de llenado del formato: OM/CC/04/F01 Formato de Incumplimiento de convenio
Objetivo: Documento que se hace llegar al usuario en caso de no pagar en tiempo y forma los pagarés acordados.
Distribución y Destinatario: Copia con el departamento y original con el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número de consecutivo contenido en el formato.
2	Número de Convenio	Número de convenio asignado al usuario.
3	Fecha	Fecha de expedición del documento.
4	Nombre del Usuario	Nombre del titular de la cuenta a quien va dirigido la notificación.
5	Predio	Número de predio.
6	Domicilio	Lugar en donde se va a entregar la notificación.
7	Número de cuenta	Número de cuenta del predio.
8	Número de medidor	Número de medidor el predio.
9	Parcialidades	Número de parcialidades diferidas para realizar los pagos, acordadas en convenio.
10	Fecha de entrega del documento	Día, mes y año de entrega del documento.
11	Persona que recibe	Nombre y datos de la persona que recibe, con identificación oficial.
12	Notificador Fiscal	Nombre del notificador que entrega el documento.
13	Número de sello	En caso que el usuario adeude más de 4 parcialidades, el notificador tendrá que pegar un sello color Naranja afuera del domicilio, se anota el número de sello.
14	Nomenclatura del lugar	Descripción del lugar en donde se entregó el documento, como color de fachada, entre que calles se encuentra o alguna referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 87 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/04/F02 Formato de Convenio
Objetivo: Convenir con los usuarios el pago del adeudo en plazos.
Distribución y Destinatario: Copia con el departamento y original con el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de convenio	Número de convenio asignado al usuario.
2	Predio	Número de predio.
3	Cuenta	Número de cuenta del predio.
4	Nombre del Usuario	Nombre del titular de la cuenta a quien va dirigido la notificación.
5	Cuenta	Número de cuenta del predio.
6	Predio	Número de predio.
7	Ubicación del inmueble	Lugar en donde se va a entregar la notificación.
8	Importe del convenio	Cantidad total de la liquidación realizada.
9	Fecha	Fecha de emisión del convenio.
10	Cuenta	Número de cuenta del predio.
11	Predio	Número de predio.
12	Cuenta	Número de cuenta del predio.
13	Predio	Número de predio.
14	Bimestres que comprende el convenio	Periodos que comprende el convenio.
15	Firma del usuario	Firma del titular o del responsable de realizar el convenio.
16	Firma de Coordinación Comercial	Firma del Coordinador Comercial.
17	Tabla de amortización para el Pago	Tabla en donde vienen establecidos los pagarés, fechas de pago, interese y monto a pagar mensualmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 88 de 581

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

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO
Y PAGO EN PLAZOS No. _____**

Predio: _____ Cuenta: _____

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PLAZOS, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CALIDAD DE USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, REGISTRADO CON EL NÚMERO DE CUENTA _____, PREDIO _____; A QUIENES EN LOS SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE, SE LES DENOMINARÁ RESPECTIVAMENTE "EL ORGANISMO" Y "EL USUARIO" Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA COMO "LAS PARTES"; SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara "EL ORGANISMO":

- 1.- Que mediante Decreto Número 40, de fecha 18 de octubre de 1991, publicado en la "Gaceta del Gobierno" Constitucional del Estado de México, número 78, se creó El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; asumiendo la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.
- 2.- Que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, contando además con facultades para recaudar los derechos derivados de los servicios que presta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, cuenta con facultades para recaudar las contribuciones derivadas de los servicios que presta.
- 4.- Que el _____ en su carácter de jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, cuenta con las facultades de autoridad fiscal necesarias para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 17, 32 y 34 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con los diversos 56, fracciones I, II, VII, X y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Personalidad que tiene debidamente acreditada mediante nombramiento de fecha _____.
- 5.- Que para efectos del presente convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Riva Palacio No. 8, Colonia Centro, C.P. 54000, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Declara "EL USUARIO":

- 1.- Que es propietario y/o poseedor del inmueble ubicado en _____, lo cual acredita en términos de la documentación que se agrega al presente como anexo A.
- 2.- Que en su carácter de titular y usuario reconoce y acepta como cierto el adeudo fiscal que tiene con "EL ORGANISMO", derivado de la falta de pago de los derechos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, mismo que asciende a la cantidad de _____, según liquidación realizada en fecha _____, asignada al número de cuenta _____, predio _____, del servicio de tipo D, del inmueble cuyo domicilio se establece en la declaración número 1 que antecede; por lo que manifiesta su conformidad con el monto determinado por concepto de crédito fiscal.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Página: 89 de 581

3.- Que tiene plena capacidad para celebrar y suscribir el presente convenio, identificándose con CREDENCIAL DE ELECTOR, cuya copia se anexa.

4.- Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, los estrados del Departamento de Ejecución Fiscal ubicados en el primer piso del Edificio que ocupa el Organismo, sito en Av. Riva Palacio #8, Col. Centro de este municipio. Tel. 5321 0840.

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 la celebración del presente convenio.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: El presente convenio tiene por objeto otorgar a "EL USUARIO" las facilidades para pagar el crédito fiscal a su cargo, que en este acto reconoce y acepta como cierto, generado por la falta de pago de los derechos de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, relativo a la cuenta número _____, predio _____, mismo que comprende:

SEGUNDA.- PLAZO Y PARCIALIDADES: "EL ORGANISMO" concede a "EL USUARIO" un plazo de _____ meses para el pago en parcialidades, y "EL USUARIO" acepta y se obliga a cubrir el importe total de dicho crédito fiscal y sus accesorios legales con fundamento en el artículo 32 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, efectuando un primer pago inicial por el 20% del monto total del crédito fiscal, conforme a la tabla de amortización del pago en parcialidades.

TERCERA.- ACEPTACIÓN DE RECARGOS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, se le aplicarán a "EL USUARIO", recargos a razón del 1.3% mensual sobre saldos insolutos del crédito fiscal adeudado.

CUARTA.- EXIGIBILIDAD DEL PAGO PUNTUAL: "EL USUARIO" se obliga y compromete a pagar de forma puntual las parcialidades establecidas en el presente convenio y está de acuerdo que en caso de incumplir con el pago puntual de cualquier parcialidad, "EL ORGANISMO" procederá a exigirle el total del crédito fiscal adeudado con sus accesorios legales, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como la restricción del servicio de suministro de agua potable; ello, en apego a lo dispuesto en los artículos 30, 32, 33 y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el diverso 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

QUINTA.- PROHIBICIONES: Durante la vigencia del presente convenio "EL USUARIO" no podrá realizar ningún trámite de cesión de derechos, donación o traslado de dominio del bien inmueble generador del crédito fiscal motivo del presente. En el supuesto de que se realice alguna operación de compraventa de dicho bien inmueble "EL USUARIO" tendrá la obligación de dar aviso por escrito a "EL ORGANISMO", así como al comprador del predio sobre la existencia del adeudo fiscal.

SEXTA.- CRÉDITOS POSTERIORES: "EL USUARIO" reconoce y acepta que el presente convenio no lo libera de los créditos fiscales que puedan generarse por la falta de pago con posterioridad a la suscripción del presente convenio, o de aquellos que con anterioridad no hayan sido contemplados o incluidos en el presente convenio.

SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN.- "LAS PARTES" están de acuerdo que en la celebración del presente convenio no existe error, dolo, mala fe, violencia o lesión que pudiera afectarlo de nulidad, por lo que para la interpretación y cumplimiento del este convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo; se someten a la jurisdicción de los Tribunales Administrativos competentes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, renunciando a la competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente convenio en todos sus términos y enterados de su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman de conformidad en dos tantos, al margen y al calce, en Tlalnepantla de Baz, México el día ____ del mes de _____ del año _____.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 90 de 581

POR "EL USUARIO"

POR "EL ORGANISMO"

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

TABLA DE AMORTIZACIÓN PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DEL CONVENIO No. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Página: 91 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



EL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TIALNEQUAHUALA DE BAX
2018-2021



Tlalnequahuala
de Bax
2018-2021



ESTADO DE MEXICO

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

Departamento de Ejecución Fiscal.

Aviso de Privacidad Integral para Convenio de Reconocimiento de Adeudo Pago en Plazos.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahuala, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos que que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la naturaleza y características particulares del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificable o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicadas 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿En qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios.

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 92 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el deber de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transacciones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La documentación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.A.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Ejecución Fiscal.
Teléfonos: 5321 08 40 Ext.: 1105
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Convenio de Reconocimiento de Adeudo Pago en Plazos.
Número de registros: 0002581584033
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de identificación: Dirección.
Datos identificativos: Número de perfil, número de cuenta y firma.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquél.
- VI. **Consecuencias de la negativa o suministración.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se pueda generar la regularización de adeudo de agua.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 93 de 581



EL APARTAMENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAHPANTLA DE BAZ
2016-2021



Tlalnequiltla
Municipio
2016-2021



Organismo
Público Descentralizado
OPDAI

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

- VII.** Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
a) Finalidad principal del tratamiento: Generar la regularización de adeudo de agua.
- VIII.** Cuando se realicen transferencias de datos personales.
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genera la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en las siguientes situaciones:
a. Cuando la transferencia está prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
b. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
c. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración y administración de justicia.
d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichas finalidades sean acreditadas.
f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.
h. Cuando se trate de los casos en los que el responsable no está obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX.** Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular manifieste su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X.** Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, incluyendo la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acredite su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 94 de 581



GOBIERNO
ESTADAL DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MUNICIPIO DE TLALNEAPANTLA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MUNICIPIO DE TLALNEAPANTLA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las causas realzadas o que se pretenden realizar, así como tener acceso al acto de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.
Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, contradictorios o oscuros.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, espaldares y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser usados por disposición legal.
- II. Se refieren a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstan a acciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de estadísticas administrativas, afectan la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieren para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por causas legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cesar, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos no hubieran recibido sin su consentimiento y éste resultare exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicadas.
- II. Aun cuando lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o producir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sicoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trate los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 95 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCAMPALA DE LAS
BASS



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y MANEJO DEL MUNICIPIO DE TLAXCAMPALA DE LAS BASS, ESTADO DE MÉXICO

- VI.** Cumplir con elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del registro de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere su entrega de datos, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requestada por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y sustentando dicha actuación.
- Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Operación de Datos Personales del Estado de México (Sistema, www.mexcom.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México.
- IX.** La información por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el caso en el tratamiento de los datos personales cuando estos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y dejando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita al interesado establecer comunicación con el Departamento de Ejecución Fiscal, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma manuscrita o huella digital.
- XII.** Oportunos y amables que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de sus datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII.** Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al nivel de privacidad.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 96 de 581



4. APOYAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUAHUA DE SAN
JUAN-2011



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

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente puedan cambiar las técnicas y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal.

- XIV.** El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV.** El domicilio de ODDM.
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnequahua Centro, Tlalnequahua de San, México, Código Postal 54000.
- XVI.** El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
Artículo 37 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- XVII.** El procedimiento para que se ejerce el derecho de privacidad.
En caso del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia.
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnequahua Centro, Tlalnequahua de San, México, código postal 54000, ubicado en el edificio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnequahua, México.
- XIX.** Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Teléfono: (722) 226 19 00 (centralizado).
Sitio web del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 999 621 04 41.
Dirección: Calle de Pío Suárez S/N, actualizante Carretera Toluca-Isapam No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52305.

Notas importantes para usuarios personales

- Se recomienda guardar sus preferencias.
- El horario habitual de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Página: 99 de 581

ANEXO IV.



INSTRUMENTO DE NOTIFICACIÓN

USUARIO: _____
 DOMICILIO: _____
 ABOGADO EN CUERDA: _____
 MEDIO: _____

En el Municipio de Tlalneapantla de Itzamal, Estado de México, siendo las _____ punto con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, a las _____ horas de la tarde, comparecieron el Sr. _____, representante de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (OPDAI), instituido mediante decreto con número de expediente _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____, y el Sr. _____, representante por el C. Carlos Fajardo Espinoza en su carácter de Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, quien lo hizo con fundamento en la disposición en los artículos 26, 24 fracción I, 27, 28 primero y segundo párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 26, 28, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 Bis, 46, 48 C, 50 y 51 del Código Procedimental del Estado de México y 16 fracciones VII y VIII y 46, 60, 61, 62, 63 y 67 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, documento en el que se ve notorios como _____

_____ y _____, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, presentó a notificar por instrumento firmado el anterior en el domicilio señalado, así como la firma autografiada del funcionario público competente que lo expide; constituido en el domicilio _____, para que así lo indica la numeración del lugar y porque _____

_____ y _____, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, presentó a notificar por instrumento firmado el anterior en el domicilio señalado, así como la firma autografiada del funcionario público competente que lo expide; constituido en el domicilio _____, para que así lo indica la numeración del lugar y porque _____

_____ y _____, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, presentó a notificar por instrumento firmado el anterior en el domicilio señalado, así como la firma autografiada del funcionario público competente que lo expide; constituido en el domicilio _____, para que así lo indica la numeración del lugar y porque _____

_____ y _____, con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, presentó a notificar por instrumento firmado el anterior en el domicilio señalado, así como la firma autografiada del funcionario público competente que lo expide; constituido en el domicilio _____, para que así lo indica la numeración del lugar y porque _____

Nombre y firma

 Secretario Público Interino

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/04
	Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 102 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C. Guillermo Mata Meza.
Titular del Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 56 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 103 de 581

TOMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN (OM/CC/05)

PRESENTACIÓN.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México preocupado por brindar servicios de calidad, que permitan dar abasto oportuno de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en beneficio de la ciudadanía de Tlalnepantla pone a su disposición procedimientos tales como la toma de lectura oportuna y facturación para brindar un servicio de calidad.

- Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Toma de Lectura y Facturación.

OBJETIVO.

Garantizar una facturación efectiva, por la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en las distintas actividades que se desprenden de este proceso.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las personas usuarias del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, [(Título I, Capítulo I, artículo 16 y, Título V, artículo 115 fracción III inciso a)]. Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112, 113; Título Sexto, artículo 129)*. Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 30 de septiembre de 2020.
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- *Código Financiero del Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 48 fracción IX). Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de febrero de 2020.
- *Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*, (Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 124). Promulgado en fecha 07 de febrero de 1997. Sus adiciones, reformas y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 104 de 581

derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.


- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 49 fracción I, 50 y 51). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- *La Coordinación Comercial:*
 - a) La persona *Titular de la Coordinación Comercial*, deberá proveer de los insumos necesarios para el ejercicio de la labor del Departamento de Lectura y Facturación.
 - b) La persona *Titular de la Coordinación Comercial*, deberá aprobar el calendario de Facturación.
 - c) La persona *Titular de la Coordinación Comercial*, deberá elaborar las tarifas anualmente para el cobro del servicio del agua y drenaje.
- *El Departamento de Lectura y Facturación:*
 - a) La persona *Titular del Departamento de Lectura y Facturación*, deberá elaborar el calendario anual de facturación.
 - b) La persona *Titular del Departamento de Lectura y Facturación*, deberá revisar los procesos de toma de lectura y entrega de recibos bimestralmente.
 - c) La persona *Titular del Departamento de Lectura y Facturación*, deberá revisar los ajustes de la persona responsable de la Coordinación de Zona y los ajustadores de acuerdo al procedimiento de ajustes.
 - d) La persona *Titular del Departamento de Lectura y Facturación* deberá, apoyar a la persona responsable de la Coordinación de Zona y a los ajustadores con la revisión de los consumos para la toma de decisión en los ajustes a realizar.
- *La Coordinación de Zona:*
 - a) La persona *Responsable de la Coordinación de Zona* deberá, imprimir las hojas para la toma de las lecturas y prelecturas (si es el caso) de acuerdo al calendario de Facturación.
 - b) La persona *Responsable de la Coordinación de Zona* deberá, entregar a la proveedora o proveedor los archivos para la impresión de los recibos para los pagos del agua y drenaje, bimestrales y mensuales (si es el caso).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 105 de 581

- c) La persona *Responsable de la Coordinación de Zona* deberá, atender a las y los usuarios para la aclaración del consumo por el servicio del agua y drenaje y ajustar los consumos en caso de ser procedente.
 - d) La persona *Responsable de la Coordinación de Zona* deberá, apoyar a los ajustadores con la toma de decisión en los ajustes a realizar.
 - e) La persona *Responsable de la Coordinación de Zona* deberá, programar las revisiones de medidor y verificaciones de lectura para la aclaración de los consumos, en caso de ser necesarias.
- **Supervisión de Campo:**
 - a) La persona *encargada de la supervisión de campo* deberá, ordenar las cargas de trabajo de los lecturitas para la toma de las lecturas y para la entrega de los recibos por el servicio de agua y drenaje.
 - b) La persona *encargada de la supervisión de campo* deberá, supervisar la toma de las lecturas y la entrega de los recibos por el servicio de agua y drenaje.
 - c) La persona *encargada de la supervisión de campo* deberá, ordenar las verificaciones de lectura a realizar por las y los lecturistas.
 - d) La persona *encargada de la supervisión de campo* deberá, realizar verificaciones de lectura y de la infraestructura hidráulica que les indique la persona Titular del Departamento de Lectura y Facturación y/o la persona responsable de la Coordinación de Zona.
- **El personal encargado de la tomas de lecturas:**
 - a) Deberá, acudir a los domicilios de los usuarios a tomar las lecturas de los medidores de agua (potable y tratada).
 - b) Deberá, entregar los recibos para el pago de agua y drenaje.
 - c) Deberá, verificar las lecturas con anomalía o por aclaración.
 - d) Deberá, reportar anomalías detectadas al tomar lecturas y/o entregar los recibos.
 - e) Deberá, poner rutas en su zona de trabajo para identificación de los inmuebles.
- **Los responsables de la captura:**
 - a) Deberán, capturar en el sistema de Gestión Comercial ATL las hojas con las lecturas y anomalías reportadas por los lecturistas.
 - b) Los *capturistas* deberán, entregar las hojas capturada al supervisor de campo y/o al coordinador de zona.
- **Los Ajustadores:**
 - a) Los *ajustadores* deberán, atender a los usuarios para la aclaración del consumo por el servicio del agua y drenaje y ajustar los consumos en caso de ser procedente.
 - b) Los *ajustadores* deberán, programar las revisiones de medidor y verificaciones de lectura para la aclaración de los consumos, en caso de ser necesarias.
 - c) Los *ajustadores* deberán, apoyar al Responsable de la Coordinador de zona con la relación de ajustes diarios y con el archivo de las hojas de toma de lecturas.
- **Las personas Usuarías:**
 - a) Deberán, realizar los pagos por el servicio de agua y drenaje, máximo al día del vencimiento que aparece en su recibo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 106 de 581



- b) Deberán, para las aclaraciones presentar el recibo que les llega, el número de cuenta, número de predio o número de medidor que les corresponde.
- c) Deberán, atender las visitas bimestrales para la toma de la lectura del medidor de agua, así como las visitas derivadas de aclaraciones e investigaciones por los consumos de agua realizados y servicios (popular, residencial, comercial, industrial o mixto) que se abastecen de la toma de agua.

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:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales.
- **Agua tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
- **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje.
- **Adeudo:** Es la obligación de pago que tiene el Usuario por los servicios que le proporciona el Organismos.
- **Ajustador:** Persona Servidora pública autorizado para revisar la cuenta de los usuarios y determinar la procedencia de recalcular o reformular
- **Anomalía:** Es la posible infracción a las normas por parte del Usuario detectada como resultado de la toma de lectura, verificación o inspección.
- **ATL:** Sistema Comercial de Agua Potable.
- **Certificado de pago de derechos de Agua:** Documento oficial que hace constar que el usuario no tiene adeudo con el Organismo del Agua.
- **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Comercio:** Es la actividad que se realiza por el usuario consistente en la prestación de servicios y enajenación de bienes con finalidad de lucro.
- **Coordinador:** Servidor público responsable de asignar y coordinar las zonas o rutas al personal administrativo, los lecturitas e inspectores.
- **Derivación:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere la Ley, de un predio a otro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 107 de 581



- **Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos.
- **Diferencias de consumos:** Es el resultado que se obtiene del importe que pagó el usuario por el servicio recibido del Organismo y del que debió cubrir de haber reportado el número correcto de viviendas, comercios o la lectura correcta si el medidor no hubiera estado descompuesto, dañado o alterado.
- **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- **Doméstico:** Es el predio destinado por el usuario para habitar o vivir en él.
- **Estado:** Estado de México.
- **Industrial:** Es la actividad que se realiza por el Usuario consistente en la transformación, modificación y/o producción de materiales o bienes para su posterior enajenación con finalidad de lucro.
- **Infraestructura domiciliaria:** Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley.
- **Inspecciones:** Es la diligencia que puede practicarse a petición de parte o por disposición de la autoridad administrativa que tiene por objeto aclarar o verificar hechos relativos a un asunto.
- **Lectura:** Es el registro en el aparato medidor del consumo de agua potable o descarga del drenaje, obtenido por el lectorista.
- **Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- **Mixto:** Es el predio destinado por el usuario para dos o más usos, habitar o vivir en él, así como para realizar una actividad comercial.
- **No Doméstico:** Es el predio destinado por el usuario para realizar actividades de comercio o industria.
- **Normas:** Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y sus reglamento.
- **Organismo:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
- **Políticas:** Son las directrices y acciones marcadas por la Dirección General con la finalidad de mejorar la calidad del servicio y/o lograr una mayor recaudación que permita eficientar los servicios.
- **Servicios:** Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que brindan los prestadores de los servicios, en los términos de la presente Ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 108 de 581

- **Tarifa:** Precio unitario autorizado en los términos de la presente Ley para cada uno de los usos a los que el agua es destinada.
- **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:** Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física.
- **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.
- **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.
- **Visita:** Es la diligencia que ordena la autoridad administrativa que tiene por objeto aclarar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los usuarios.
- **Vivienda:** Es el espacio habitable donde se desarrollan actividades de reunión o descanso que cuentan con dimensiones mínimas de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo un baño, cocina, estancia-comedor de dos o más recámaras. Se entenderá que existe más de una vivienda cuando en un predio se observe más de una cocina, comedor-estancia, baño con recámaras con accesos diferentes desde el exterior de la vivienda.

INSUMOS.

- Calendario de actividades.
- Listado o Tomo de lecturas.
- Aviso de toma de lectura.
- Formato de verificación de lecturas.
- Boleta de agua.
- Sistema de Gestión Comercial (ATL).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Página: 109 de 581

RESULTADOS.

- Registro en el Sistema de Gestión Comercial (ATL) de las lecturas que sirven para determinar el consumo bimestral por el servicio de suministro de agua potable.
- Listado del tomo de lecturas.
- Estadístico de consumos.
- Boleta de agua.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CBDP29819BACN033, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- Brindar al usuario una atención eficiente y eficaz.
- Es responsabilidad del personal lectorista el recabar una correcta toma de lectura para una facturación adecuada.
- Es responsabilidad del personal administrativo encargado de la captura de las lecturas la validación y proceso general de facturación acorde a lo estipulado en el presente manual de procedimientos.
- Dirigirse a las personas usuarias con respeto.
- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.
- Lograr la satisfacción permanente de las expectativas de las y los usuarios respecto de los trámites solicitados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 110 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

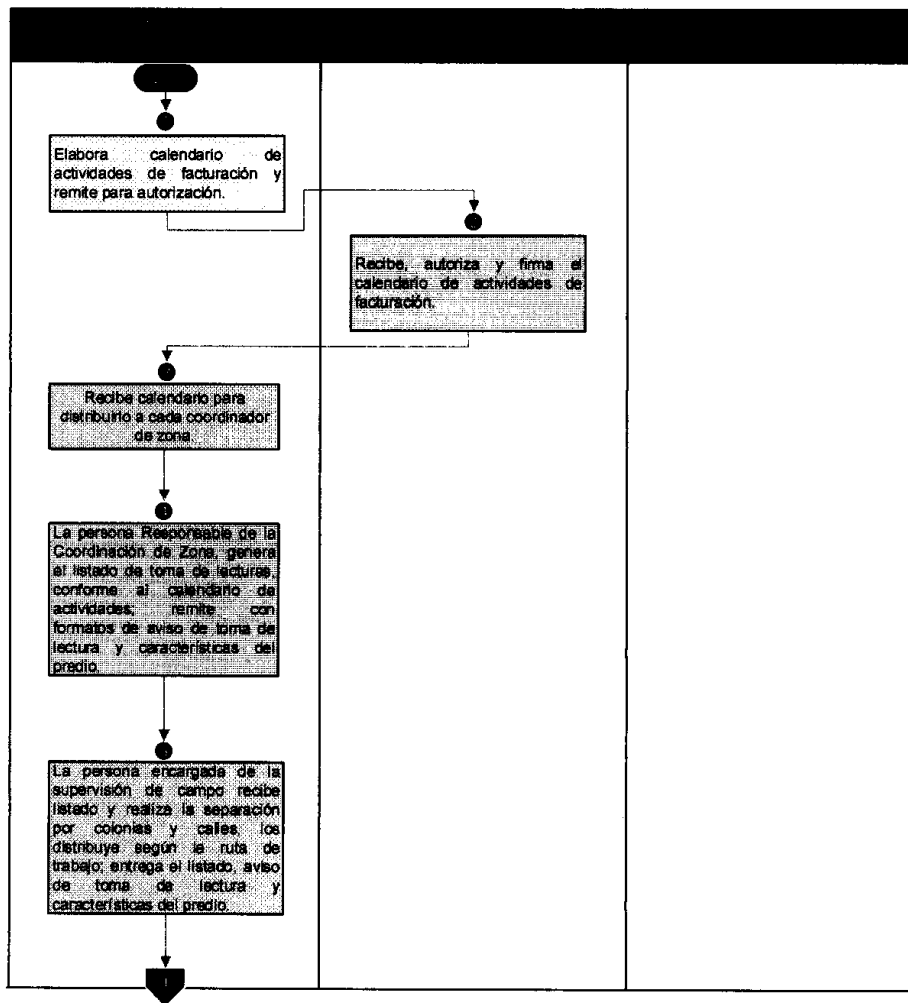
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Departamento de Lecturas y Facturación	Elabora calendario de actividades de facturación y remite para autorización.
2	Coordinación Comercial	Recibe, autoriza y firma el calendario de actividades de facturación.
3	Departamento de Lecturas y Facturación	Recibe calendario para distribuirlo a cada coordinador de zona.
4	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona Responsable de la Coordinación de Zona, genera el listado de toma de lecturas, conforme al calendario de actividades; remite con formatos de aviso de toma de lectura y características del predio.
5	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona encargada de la supervisión de campo recibe listado y realiza la separación por colonias y calles, los distribuye según la ruta de trabajo; entrega el listado, aviso de toma de lectura y características del predio.
6	Departamento de Lecturas y Facturación	El personal encargado de la toma de lecturas recibe documentación para realizar el recorrido de la ruta que le corresponde.
7	Departamento de Lecturas y Facturación	El personal encargado de la toma de lecturas, visita los domicilios para llevar a cabo la toma de lectura; SI , pasa a la acción 9; NO , pasa a la acción 8.
8	Departamento de Lecturas y Facturación	El personal encargado de la toma de lecturas dejan aviso de toma de lectura, registra número de folio en listado; si observa alguna anomalía en el predio lo registra en el formato de características del predio. Pasa a la acción 10. (Formato OM/CC/05/F01).
9	Departamento de Lecturas y Facturación	El personal encargado de la toma de lecturas toma la lectura que marca el medidor y la registra en el listado de toma de lectura.
10	Departamento de Lecturas y Facturación	El personal encargado de la toma de lecturas entrega el listado de toma de lecturas, formatos de características del predio y copias del formato de aviso de toma de lecturas que realizó en su ruta.
11	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona encargada de la supervisión de campo reciben la documentación, revisa el listado y formatos de aviso de toma de lecturas; remite toda la documentación a la persona responsable de la Coordinación de Zona.
12	Departamento de Lecturas y Facturación	Los Responsables de la Coordinación de Zona recibe la documentación y entrega el listado de toma de lecturas para su captura.
13	Departamento de Lecturas y Facturación	Los capturistas reciben el listado y captura las lecturas en el sistema y avisa al coordinador que se terminó la captura.
14	Departamento de Lecturas y Facturación	Los Responsables de la Coordinación de Zona inicia proceso de validación, revisando que no haya diferencias de consumos mayores del 50%; SI : Genera formato de verificación de lectura y entrega a supervisor para que se realice acción 15 NO : Continúa con proceso de validación. (Formato: OM/CC/05/F02).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 111 de 581

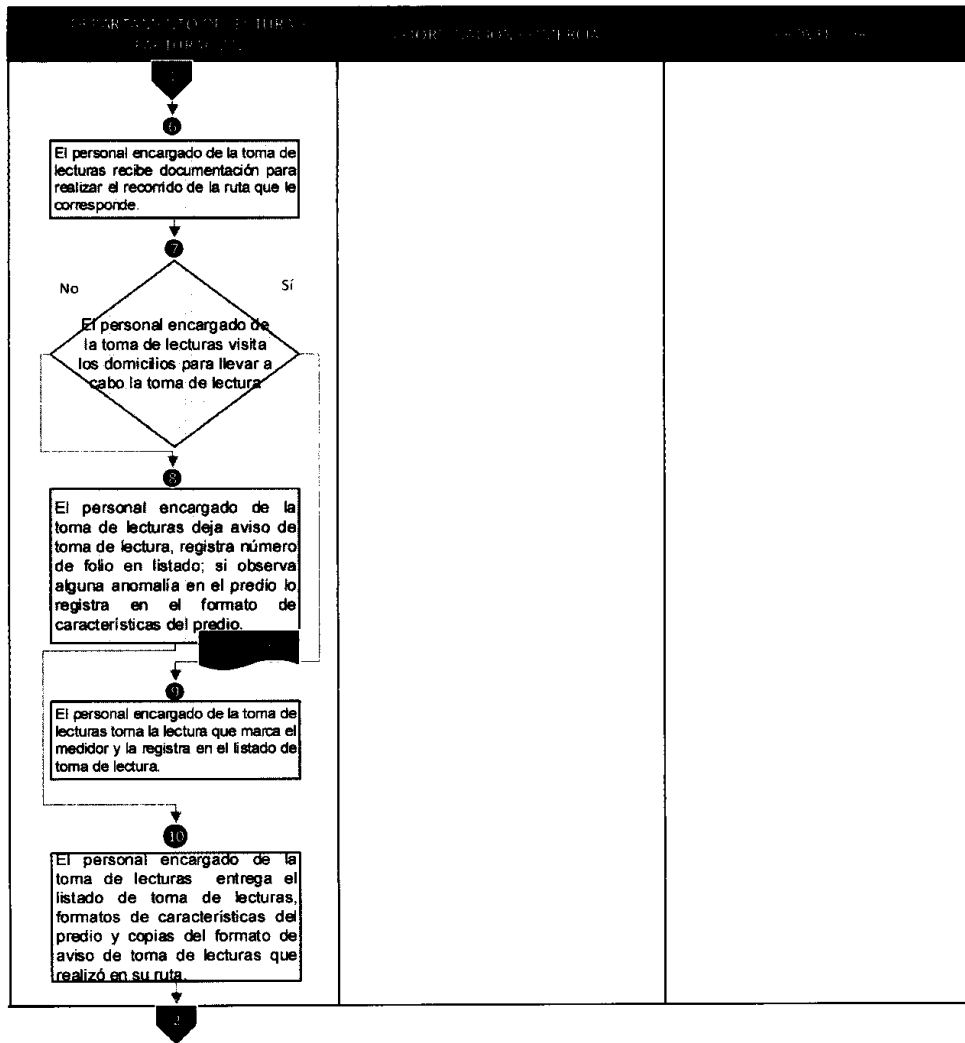
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
15	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona encargada de la supervisión de campo entrega al personal encargado de la toma de lecturas para que se verifiquen las lecturas y una vez realizadas las entrega a la persona responsable de la Coordinación de zona.
16	Departamento de Lecturas y Facturación	Los Responsables de la Coordinación de Zona continua con proceso de validación, realiza las correcciones necesarias y genera remesas por bloque, verifica que los importes, consumos y número de usuarios sean correctos, solicita autorización del jefe del departamento para generar la facturación real.
17	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona titular del Departamento de Lectura y Facturación revisa y autoriza el concentrado de facturación para que sea entregado al proveedor.
18	Departamento de Lecturas y Facturación	Los Responsables de la Coordinación de Zona entregan al área de sistemas la base de datos de la facturación para su revisión y entrega a la o el proveedor para que realice las pruebas de impresión de las boletas de agua.
19	Proveedor	Realiza las pruebas de impresión de las boletas de agua y las remite al área de sistemas quien las revisa y remite a la persona titular del Departamento de Lectura y Facturación.
20	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona titular del Departamento de Lectura y Facturación revisa y firma de conformidad en las muestras y autoriza la impresión final de las boletas de agua.
21	Proveedor	Imprime boletas de agua y entrega a la persona titular del Departamento de Lectura y Facturación.
22	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona titular del Departamento de Lectura y Facturación entrega a la persona encargada de la supervisión de campo las boletas de agua para su distribución.
23	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona encargada de la supervisión de campo separa y ama paquetes por colonias y calles, los distribuye a los letruristas según rutas de trabajo para su entrega.
24	Departamento de Lecturas y Facturación	La persona encargada de la toma de lecturas entrega boletas de agua en los domicilios de los usuarios.
		FIN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	
		Versión: 01	
		Página: 112 de 581	

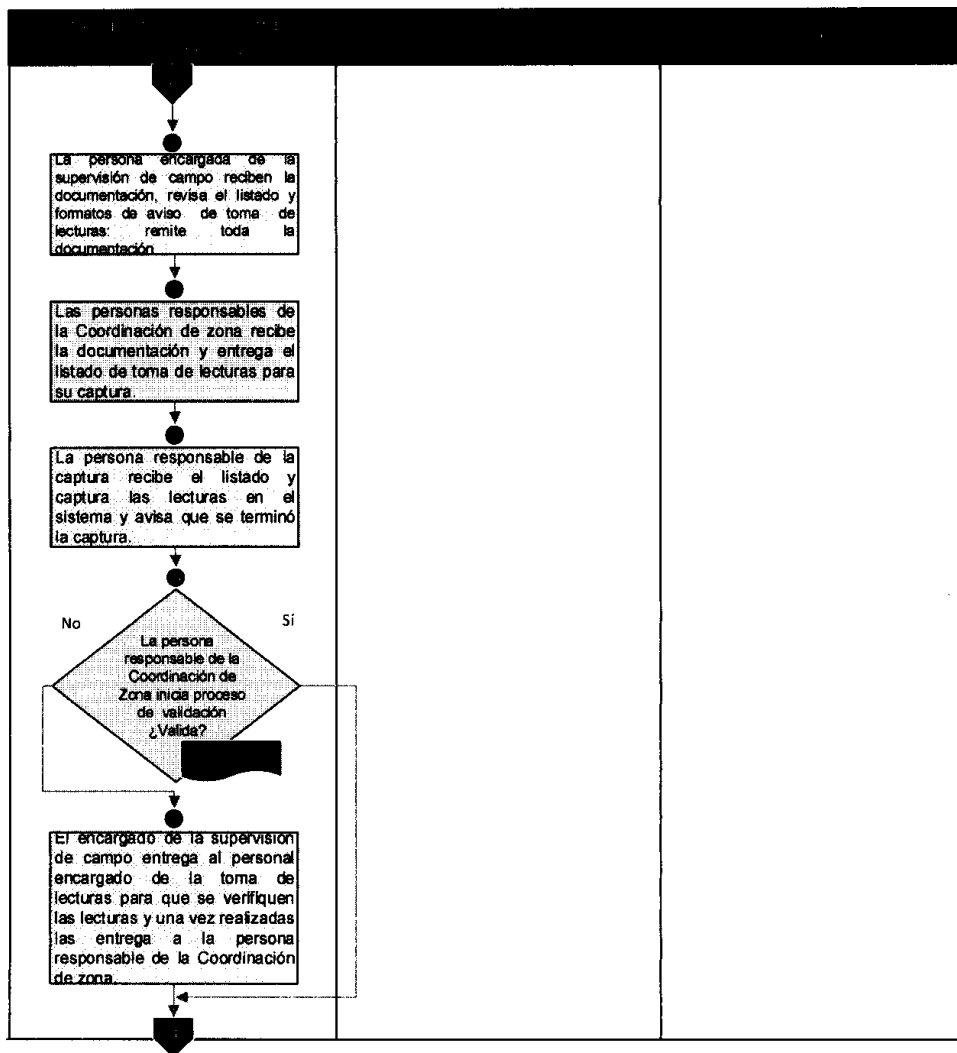
DIAGRAMACIÓN.





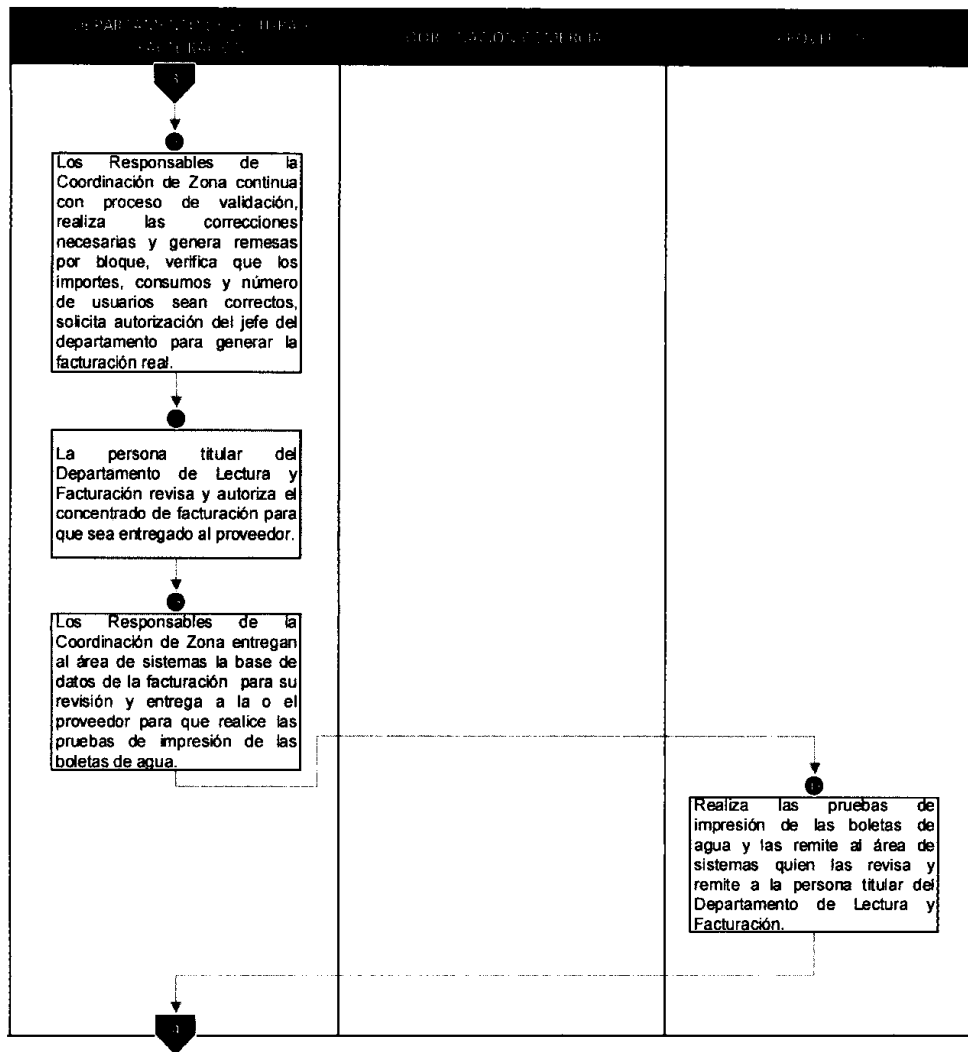
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	
		Versión: 01	
		Página: 113 de 581	





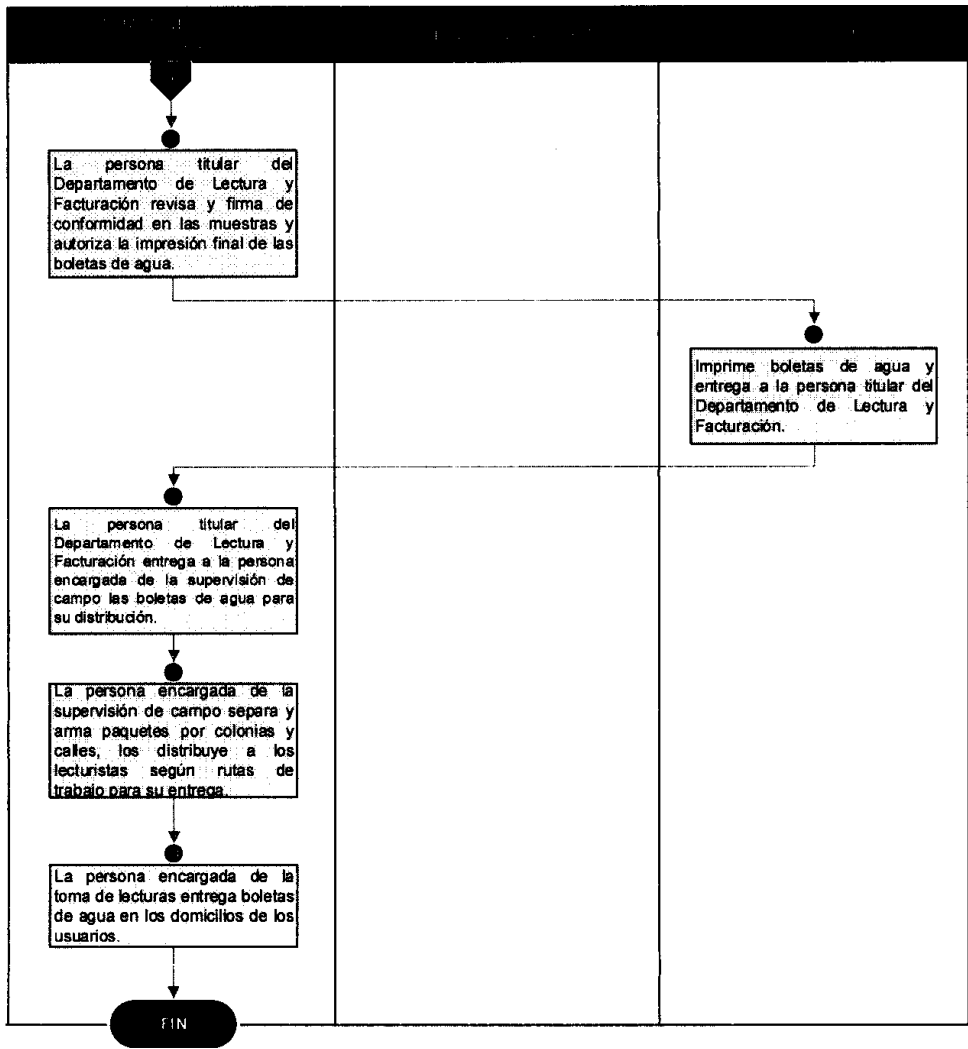
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	
		Versión: 01	
		Página: 114 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 115 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	
		Página: 116 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 117 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en toma de lectura} = \frac{(\text{Número de tomas de lectura})}{(\text{Total de tomas de lecturas realizadas})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Registros Administrativos.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 118 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OM/CC/05/F01
Objetivo: Regularizar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo, garantizando el acceso a una cantidad mínima de agua, que sea suficiente y apta para el uso personal.
Distribución y Destinatario: Regularizar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo, garantizando el acceso a una cantidad mínima de agua, que sea suficiente y apta para el uso personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de toma de lectura	El lectorista anota la fecha que se acudió para la toma de lectura.
2	Fecha para recoger lectura	Se anota la fecha que acudirá el lectorista a recoger o copiar la lectura reportada por el usuario.
3	Número de cuenta	Se registra el número de cuenta registrado en el padrón de usuarios y con el que es identificado el predio.
4	Nombre de quien reporta	Se anota el nombre del usuario que reporta la lectura.
5	Lectura	El usuario debe reportar la lectura registrada en su aparato medidor, anotando solo los números negros o blancos dependiendo el modelo del aparato medidor.
6	Fecha de reporte de lectura	Se debe anotar la fecha en que se reporta o se registra la lectura.

Tlalnepantla
Municipio de Tlalnepantla
52200 52201

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

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Ins., C. B. 52200, Estado de México, Tel. 5221-4848

Departamento de Facturación

Estimado Usuario: (01) El día de hoy _____ del mes de _____ del 2017 acudí a su domicilio para llevar a cabo la **TOMA DE LECTURA DEL MEDIDOR DE AGUA**, pero no lo pude tomar ya que no se encontró a nadie que atendiera, por lo que le pido de la manera más atenta que venga a recoger y registrarme en este documento (ANOTE USTED PERO SI SU MEDIDOR NO FUNCIONA).

Aviso de Toma de Lectura

Del mismo modo le pido que deje este documento fijo en la puerta exterior, ya que el día _____ pasará a copiarlo para emitir una facturación entónces **POR SU ATENCIÓN Y COOPERACIÓN GRACIAS.**

(05)

(ANOTE ÚNICAMENTE LOS NÚMEROS NEGROS Y BLANCOS)

_____ (03)

_____ (04)

_____ (06)



Fecha

OM/CC/05/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 119 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CC/05/F02
Objetivo: Regularizar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo, garantizando el acceso a una cantidad mínima de agua, que sea suficiente y apta para el uso personal.
Distribución y Destinatario: El formato impreso en un tanto queda en el expediente de la cuenta y en resguardo del coordinador de zona.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Se anota el número de control asignado por el responsable de la coordinación de zona.
2	Nombre	Se anota el nombre del usuario al que está registrada la cuenta de agua.
3	Aclaración o Validación	Se deberá especificar (seleccionar) para que proceso se solicita la verificación de la lectura.
4	Calle y número	Ubicación del predio al que se acudirá para verificar la lectura.
5	Fecha	El responsable de la coordinación de zona anota la fecha del llenado del formato.
6	Colonia	Se anota la colonia en que se ubica el predio.
7	No. De cuenta	Se registra el número de cuenta del agua asignado a ese predio.
8	Medidor	Se anota el número de medidor registrado en el sistema y asignado a esa cuenta de agua.
9	Se solicita verificación de lectura por	Coordinador de zona anota el concepto o motivo para el cual requiere la verificación de la lectura.
10	Solicita (empleado)	Se anota el nombre del empleado que requiere la verificación de la lectura.
11	Lectura verificada	El lectorista registra la lectura con la fecha y hora de la visita.
12	Observaciones	Se deberá anotar cualquier observación o comentario que el lectorista crea necesario hacer para información del coordinador de zona, registrando nombre y firma del empleado que realice la verificación.
13	Folio	Se anota el número de control asignado por el coordinador de zona y es el mismo que se anotó el primer punto del formato.
14	No. de cuenta	Se anota el número de cuenta del agua asignado a ese predio.
15	Fecha de entrega	Fecha en que el lectorista entrega el formato con la verificación de lectura solicitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 120 de 581

**VERIFICACIÓN DE LECTURA
DATOS DEL USUARIO**

Nombre: (02) Aclaración (03)
Validación

Calle y Número: (04) Fecha: (05)

Colonia: (06)

No. de Cuenta: (07) Medidor: (08)

Se solicita verificación de lectura por: (09)

SOLICITA (EMPLEADO) (10)

LECTURA VERIFICADA (11)

FECHA: HORA:

OBSERVACIONES: (12)

Verificó: Nombre Firma

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
Bvta Pabellón No. 8, Cal. Centro, Tlalneapantla de Bax, C. R. 50888, Estado de México, Tel. 0221-6848

VERIFICACIÓN DE LECTURA FOLIO: (13)

No DE CUENTA: (14) FECHA DE ENTREGA: (15)

OM/CC/05/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 121 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEQUAHUITLAN
2016-2021



Tlalnequahuitlan
2016-2021



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

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

Departamento de Lectura y Facturación.

Aviso de Privacidad Integral para la Toma de Lectura.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahuitlan, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegamos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a los y las titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que pueden revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen sus datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 122 de 581

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUILTLA DE BAZ
2010-2021

 Tlalnequiltla
 2010-2021

 México
 2010-2021

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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Ante la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el uso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opacidad (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La designación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequiltla, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativas a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Lectura y Facturación.
B) Área o unidad administrativas: Departamento de Lectura y Facturación.
Teléfono: 5321 06 40 Ext.: 1104
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Tomo de Lectura.
Número de registro: CDP23619ACN033
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de identificación: Dirección y código postal.
Datos facultativos: Número de predio, número de cuenta.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley de Agua para el Estado de México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda realizar la facturación correspondiente a los metros cúbicos consumidos por los usuarios.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 123 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAÑTLA DE BAZ
2016-2021





Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
del Municipio de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021



Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
del Municipio de Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

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

- VII. Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento:** Realizar la facturación correspondiente de acuerdo a los metros cúbicos consumidos por los usuarios.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal.
- Destinatario de los Datos:** Grupo Caldeza Torres Greg.
 - Finalidad de la transferencia:** Generar la facturación al usuario.
 - El fundamento que autoriza la transferencia:** Artículo 42, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
 - Los datos personales a transferir:** Nombre, apellido paterno, apellido materno, domicilio, código postal, número de cuenta, número de predio.
 - Implicaciones de otorgar, el consentimiento expresa:** Resulta importante que usted considere que, al brindar su consentimiento para la transmisión de los datos personales a la entidad a la que se hizo referencia, dicha información será tratada en un sistema de datos personales diverso al cual hace referencia el presente aviso de privacidad, por lo que se le sugiere consultar el aviso de privacidad que corresponda al sistema de datos personales en posesión del destinatario.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el usuario manifieste su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.
Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las acciones realizadas o que se pretenden realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.
Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación	Versión: 01
			Página: 124 de 581



H. GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019-2021



Tlaxiapa
2019-2021



Departamento
de Agua Potable,
Alcantarillado y
Saneamiento

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

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluye dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.



Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcocat, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acreditan la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 125 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANITLA DE BAX
ESTADO DE MÉXICO



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

VI. Cualquier otro elemento e documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
Tratándose del requisito de la fracción I, si en el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por correo.
De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.
Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se realizará la modalidad en la que el titular prefiere en cualquier caso, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha acción.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Operación de Datos Personales del Estado de México (SIRDAEM, www.sirdaem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, desvirtuando el consentimiento a seguir para tal efecto.
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
En caso de que resulte procedente, solamente en caso caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y limitando su uso, o estableciendo medidas específicas de protección, por lo que se le solicita amablemente establecer comunicación con el Departamento de Ejecución Fiscal, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las acepta a su entero perjuicio.
- Firma manuscrita o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrece a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.
En caso de identificar información que se estima que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 127 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan/Ramírez Rosaldo.
Director General.
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.
Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Eduardo Sánchez Pérez.
Titular del Departamento de Lectura y Facturación.
Artículo 50 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/05
	Toma de Lectura y Facturación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Lectura y Facturación		Versión: 01
			Página: 126 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Instituto de
Transparencia
2019-2021



Instituto de
Acceso a la
Información Pública



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

Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

- XV. **El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. **El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 44, fracción IV de la Ley del Agua para el Estado de México.
- XVII. **El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. **El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. **Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipales:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 128 de 581

RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA (OM/CC/06)

PRESENTACIÓN.

Queda claro el problema de liquidez por el que actualmente atraviesa el Organismo, ya que sus niveles de recaudación son bajos. Esta circunstancia ha traído en consecuencia problemas en la disponibilidad, calidad y cantidad del agua, en su conducción, en el abastecimiento, distribución, comercialización, esquema tarifario, cobranza, medición, etc. Situación que ha provocado que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, presente un elevado porcentaje de rezago.

Baste lo anteriormente descrito, es urgente diseñar e implementar un programa para la recuperación de cartera vencida, que permita al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, obtener a corto plazo los recursos necesarios para cubrir sus principales costos de operación, mantenimiento y administración, considerando desde luego ejecutar este Programa de Trabajo con el propio personal del Organismo, a fin de abatir costos, elevar la recaudación, contar con personal capacitado y tener ahorros presupuestales importantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Recuperación de Cartera Vencida.

OBJETIVO.



Incrementar la recaudación mediante la implementación de un programa de recuperación de cartera vencida que permita garantizar a la población atendida la satisfacción de sus necesidades presentes y futuras respecto al suministro de agua potable, promoviendo su uso racional y pago oportuno, erradicando la "cultura del no pago".

ALCANCE.

Aplica a todas las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados del procedimiento de recuperación de cartera en el Departamento de Ejecución Fiscal de la Coordinación Comercial.

REFERENCIAS.

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, (Título I, Capítulo II, artículo 31 fracción IV). Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 08 de mayo de 2020.
- *Ley del Agua para el Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Sexta, artículo 37). Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 17 de septiembre de 2018.
- *Ley de Impuesto al Valor Agregado*, [(Capítulo I, artículo 2 A fracción II, inciso h)]. Promulgada en fecha 05 de diciembre de 1978. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 09 de diciembre de 2019.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 129 de 581

- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2020*, (artículo 3). Promulgada en fecha 23 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.
- *Código Financiero del Estado de México y Municipios*, (Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 9 fracción II, 20 Bis fracción I y párrafo tercero y 24 primer párrafo; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 129 fracciones I y III, 130Bis, 130Bis A, 131, 132, 133, 134, 135 137, 137Bis y 138). Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 20 de febrero de 2020.
- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 49 fracción IV, 56 y 57). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.



Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Ejecución Fiscal* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es responsable de determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es responsable ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es responsable determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 130 de 581

- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es el responsable de celebrar convenios de reconocimiento de adeudos y pago en prorroga.
 - La persona *Titular de la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal*, deberá tender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios, generar relación por zonas de las cuentas pendientes de pago, elaborar, imprimir y firmar requerimientos de pago de adeudo correspondiente, autorizar convenio de reconocimiento de adeudo correspondiente.
 - Las y los *notificadores* deberán avisar, enterar, comunicar o dar a conocer formalmente a los usuarios una obligación de situación fiscal, donde su objetivo es dejar constancia por escrito del requerimiento o cualquier otro documento relacionado a su adeudo.
 - El *Personal de Barandilla* deberá celebrar convenios de reconocimiento de deudos y pago en prorrogas.
 - Las y los *ejecutores* deberán de realizar las restricciones y reconexiones de servicio de agua
- DEFINICIONES.**
- **Cartera vencida:** Conjunto de créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, sociedades en disolución y liquidación, así como en caso de muerte, ausencia, incapacidad de la persona física, o bien, cuyo monto principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente.
 - **Adeudo:** Tener una deuda material con el organismo.
 - **Aviso de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales:** Primer Documento dirigido al usuario moroso, que emite el área de ejecución fiscal para exigir el pago de un adeudo
 - **Convenio:** Trato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación
 - **Orden de Trabajo para Restricción:** Tercer documento en donde se avisa al usuario que si en determinado tiempo no se presenta a negociar el adeudo, como consecuencia de este será próximo a ser restringido.
 - **Código de Procedimiento Administrativo:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - **Uso doméstico:** Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar.
 - **Uso Industrial:** Utilización de agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales.
 - **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la prestación de Ley y hace uso de ellos en términos de la misma
- INSUMOS.**
- Una relación por zona y adeudo de más de dos bimestres.
 - Aviso de requerimiento de cumplimiento impreso.
 - Aviso de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 131 de 581



- Aviso de restricción impreso.
- Sello para el proceso a ser restringido.
- Sello para la restricción del servicio de agua.

RESULTADOS.

Abatir el rezago y lograr un incremento sustancial en el pago corriente, equilibrando el desarrollo presupuestal y alcance de las metas por programa previstos.

POLITICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CBDP29819BACN038, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- El *Departamento de Ejecución Fiscal* para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades: Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción de acuerdo a derecho utilizando para tal efecto los formatos de Citatorio, Acta de Notificación, Instructivo de Notificación y Acta Circunstanciada de hechos (ver anexo: II, III, IV y V).
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es responsable de brindar al usuario una atención personalizada y de calidad a todo usuario que se presente el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es responsable de efectuar la búsqueda continua de soluciones que ayuden a elevar los niveles de eficiencia en la gestión de sus recursos y mejorar de manera importante la calidad en el servicio así como la relación con sus usuarios.
- El *Departamento de Ejecución Fiscal*, es responsable de realizar el diseño de controles más rápidos y efectivos con respecto a los diversos aspectos que sustentan el servicio, la calidad en la atención al público, la facturación total y correcta del agua suministrada, facilidad para el pago de cuentas y el abatimiento de los cobros pendientes o saldos deudores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 132 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Departamento de Ejecución Fiscal	Genera relación por zona, de cuentas pendientes de pago e imprime avisos de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales (<i>Formato: OM/CC/06/F01</i>).
2	Departamento de Ejecución Fiscal	Firma avisos de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales.
3	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe los avisos de requerimiento, clasifica por colonia y calle; zonifica el trabajo, entrega al ejecutor fiscal.
4	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y entrega los avisos de requerimiento en el domicilio de los usuarios, para que se presenten en el área de Ejecución Fiscal.
5	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de que no se encuentre el titular de la cuenta, se deja citatorio previo para notificar al día siguiente, y si no se encuentra el día y hora señalados, se actúa aviso de requerimiento por instructivo.
6	Persona Física y/o Moral	Usuario acude al Organismo; se imprime orden de pago al usuario para que pague en cajas; si realiza el pago en una exhibición, finaliza proceso.
7	Departamento de Ejecución Fiscal	Si no hace pago en una exhibición, se hace propuesta de pago en convenio, y de aceptarse, se suscribe convenio de pagos parciales Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos (en caso de que se incumpla con el pago de parcialidades, reinicia procedimiento para el cobro)
8	Departamento de Ejecución Fiscal	Se genera la Orden de Trabajo de Restricción de Servicio.
9	Departamento de Ejecución Fiscal	El notificador/ejecutor acude al domicilio para llevar a cabo la restricción del servicio, llenando el Acta de Restricción.
10	Departamento de Ejecución Fiscal	El usuario se presenta al Organismo; para saber el adeudo del incumplimiento del convenio por el que fue restringido, se le imprime su orden de pago más la reconexión del servicio.
11	Departamento de Ejecución Fiscal	Se realiza la orden de trabajo por reconexión de servicio y se le entrega al notificador/ejecutor, para acudir al domicilio a realizar la reconexión de servicio.
12	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de que no se encuentre el titular de la cuenta, se deja citatorio previo para notificar al día siguiente, y si no se encuentra el día y la hora señalados, se actúa documento de Determinación de Crédito Fiscal por instructivo.
13	Departamento de Ejecución Fiscal	Usuario acude al Organismo, se imprime orden de pago al usuario para que pague en cajas; si realiza el pago en una exhibición: finaliza proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 133 de 581

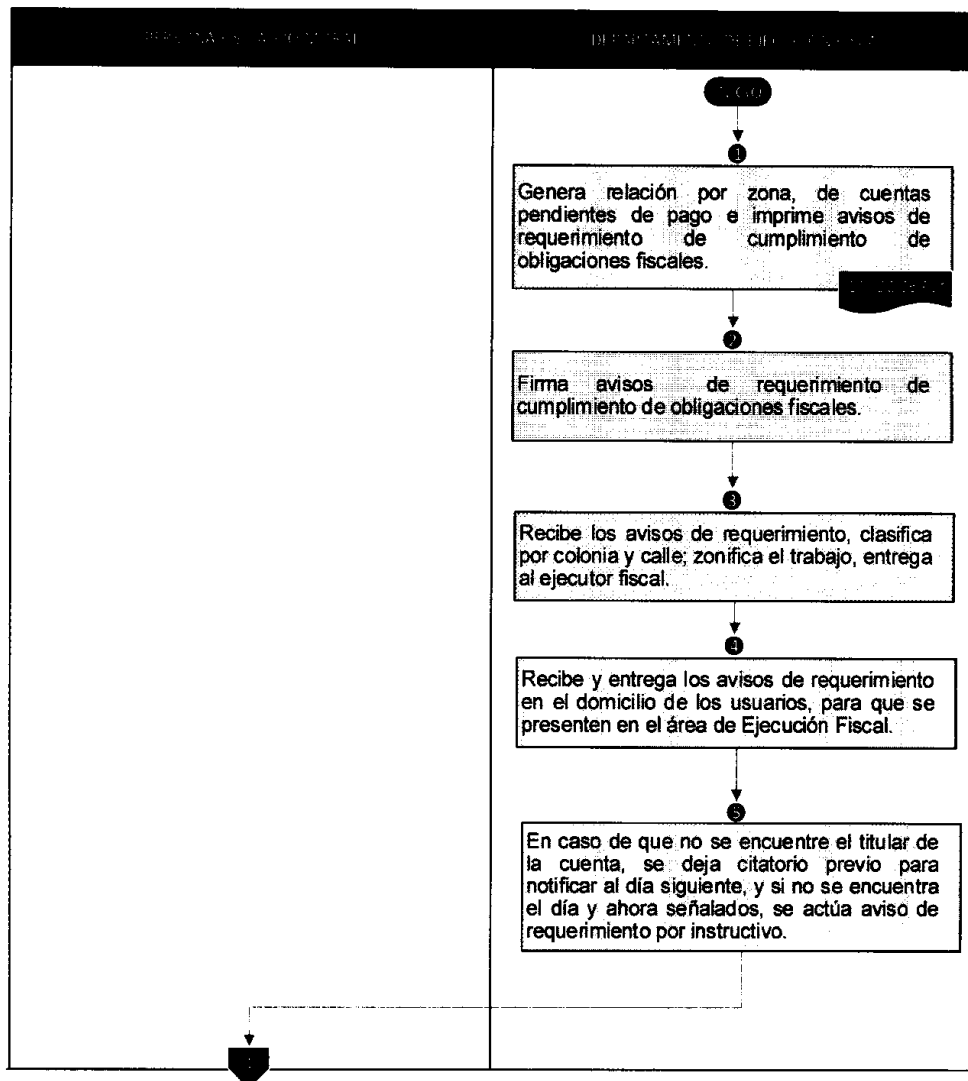
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
14	Departamento de Ejecución Fiscal	Si no hace pago en una exhibición, se hace propuesta de pago en convenio, y de aceptarse, se suscribe convenio de pagos parciales conforme al procedimiento Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos (en caso de que se incumpla con el pago de parcialidades, reinicia procedimiento para el cobro)
15	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de que el usuario no acuda atender la Determinación de Crédito Fiscal como se señala en el punto 7; se genera relación por zona, de cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron e imprime el Aviso de Restricción. (Formato: OM/CC/06/F03).
16	Departamento de Ejecución Fiscal	Firma Avisos de Restricción.
17	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe Aviso de Restricción, clasifica por colonia y calle; zonifica el trabajo, entrega al ejecutor fiscal
18	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y entrega los documentos de Aviso de Restricción en el domicilio de los usuarios, para que se presenten en el área de Ejecución Fiscal. Pega Sello Preventivo.
19	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso que no se encuentre el titular de la cuenta, se deja citatorio previo para notificar al día siguiente, y si no se encuentra el día y la hora señalados, se actúa documento de Aviso de Restricción por instructivo y paga Sello Preventivo.
20	Persona Física y/o Moral	Usuario acude al Organismo; se le imprime orden de pago para que pague en cajas; si realiza el pago en una exhibición: finaliza proceso.
21	Departamento de Ejecución Fiscal	Si no hace pago en una exhibición, se hace propuesta de pago en convenio, y de aceptarse, se suscribe convenio de pagos parciales conforme al procedimiento Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos (en caso de que se incumpla con el pago de parcialidades, reinicia procedimiento para el cobro)
22	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de que el usuario no acuda atender el Aviso de Restricción como se señala en el punto 7; se genera relación por zona, de cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron e imprime Acta de Restricción del Servicio de agua. (Formato: OM/CC/06/F04).
23	Departamento de Ejecución Fiscal	Firma Actas de Restricción del Servicio de Agua.
24	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe Actas de Restricción del Servicio, clasifica por colonia y calle, zonifica el trabajo y entrega a las cuadrillas
25	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y con base en las Actas de Restricción del Servicio, realiza la Restricción del Servicio en el domicilio de los usuarios para que se presenten en el área de Ejecución Fiscal. Pega Sello de Restricción de Servicio.
26	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso que no se encuentre el titular de la cuenta, se deja citatorio previo para notificar al día siguiente, y si no se encuentra el día y la hora señalados, se llena Acta de Restricción del Servicio, se realiza Restricción y se pega Sello de Restricción de Servicio.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 134 de 581

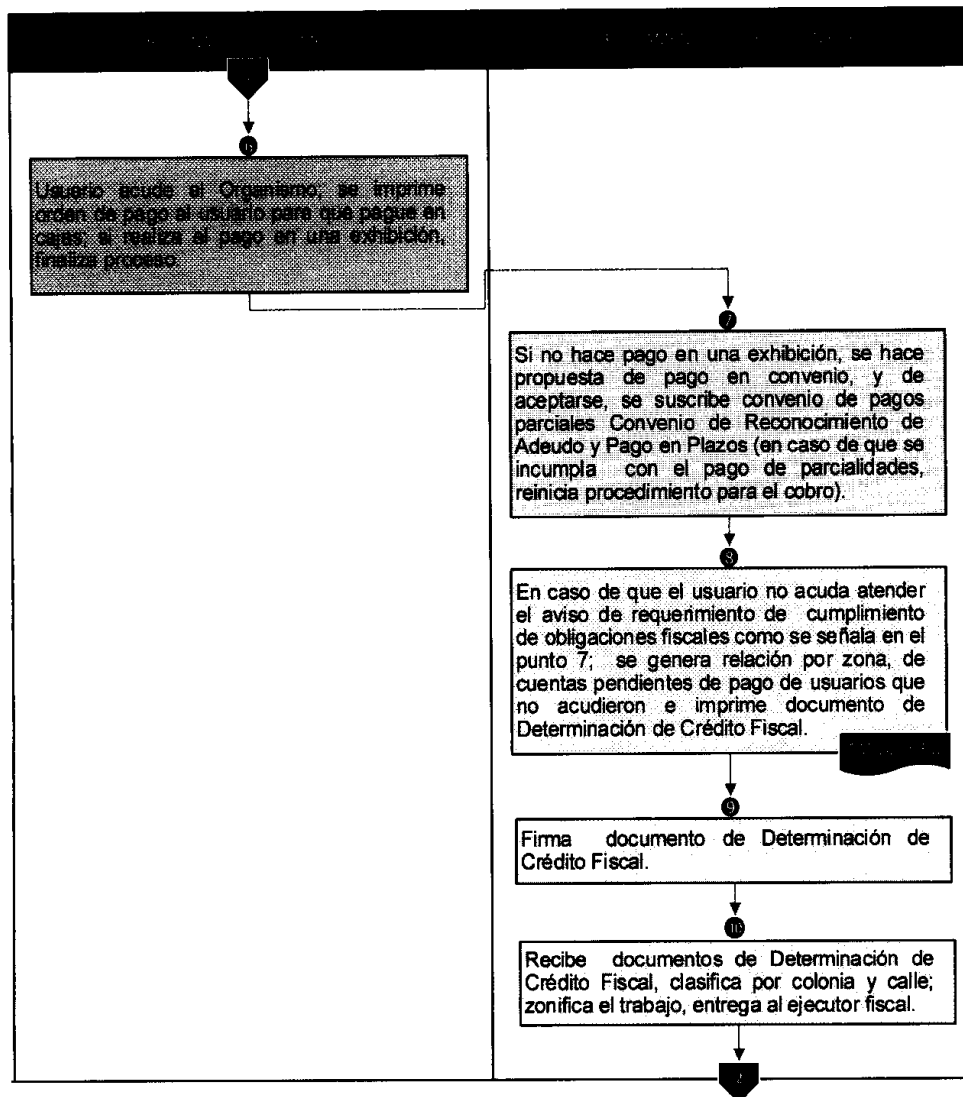
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
27	Persona Física y/o Moral	Usuario acude al Organismo; se le imprime orden de pago para que pague en cajas tanto el adeudo como el restablecimiento del servicio. Si realiza el pago en una exhibición: finaliza proceso.
28	Departamento de Ejecución Fiscal	Si no hace pago en una exhibición, se hace propuesta de pago en convenio, y de aceptarse, se suscribe convenio de pagos parciales conforme al procedimiento Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Plazos (en caso de que se incumpla con el pago de parcialidades, reinicia procedimiento para el cobro).
29	Departamento de Ejecución Fiscal	En caso de que el usuario no acuda atender el Acta de Restricción del Servicio como se señala en el punto 7; se genera relación por zona, de cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron e imprime Citatorio para Garantía de Audiencia (Formato: OM/CC/06/F05).
30	Departamento de Ejecución Fiscal	Firma Citatorio para Garantía de Audiencia.
31	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe Citatorio para Garantía de Audiencia, clasifica por colonia y calle, zonifica el trabajo y entrega a ejecutor fiscal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 135 de 581

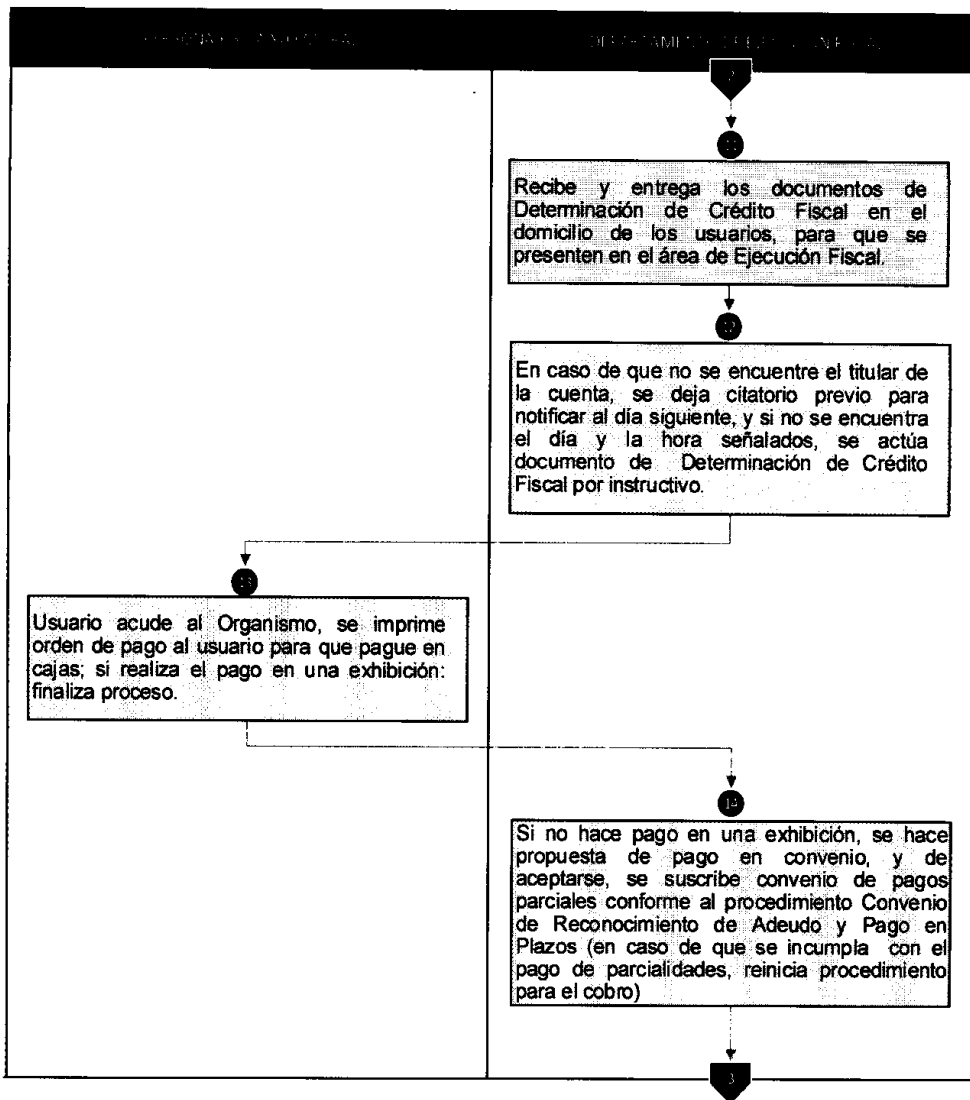
DIAGRAMACIÓN





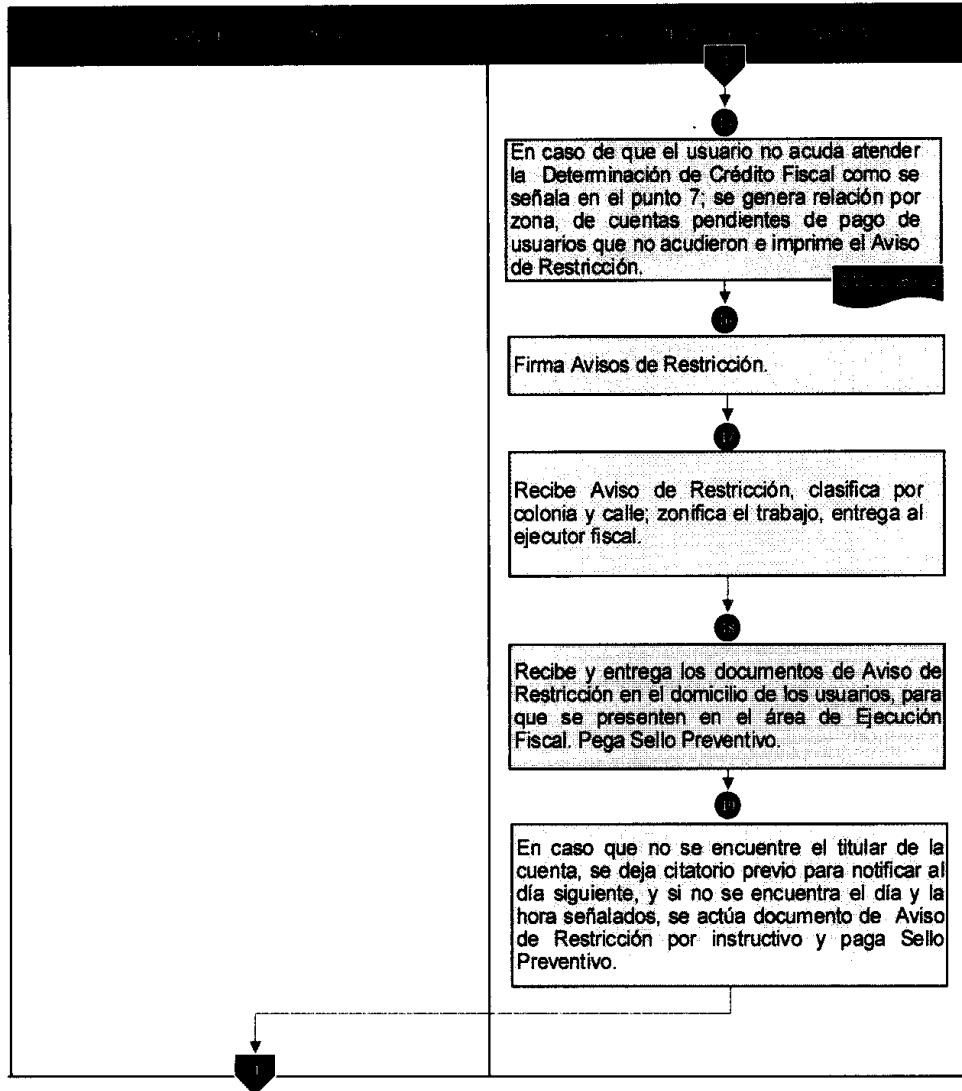
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 136 de 581



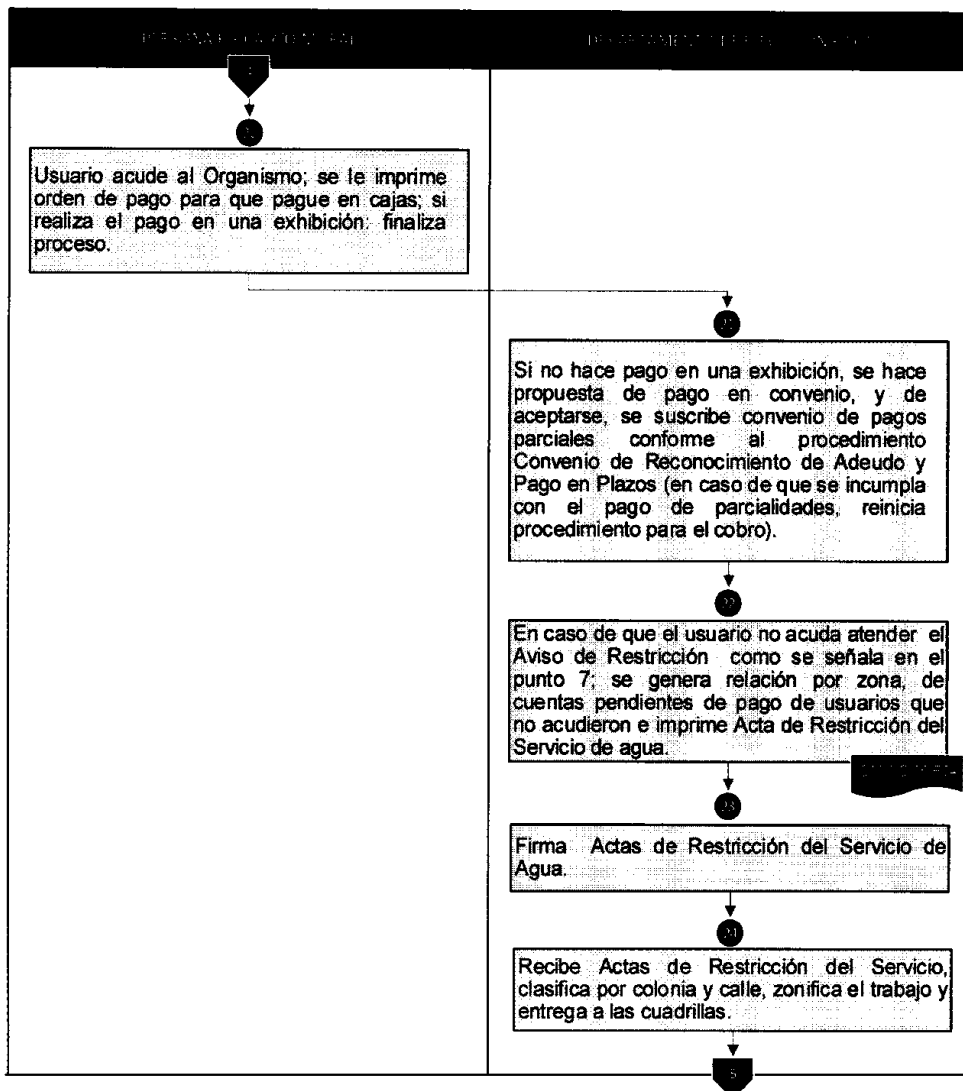
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 137 de 581





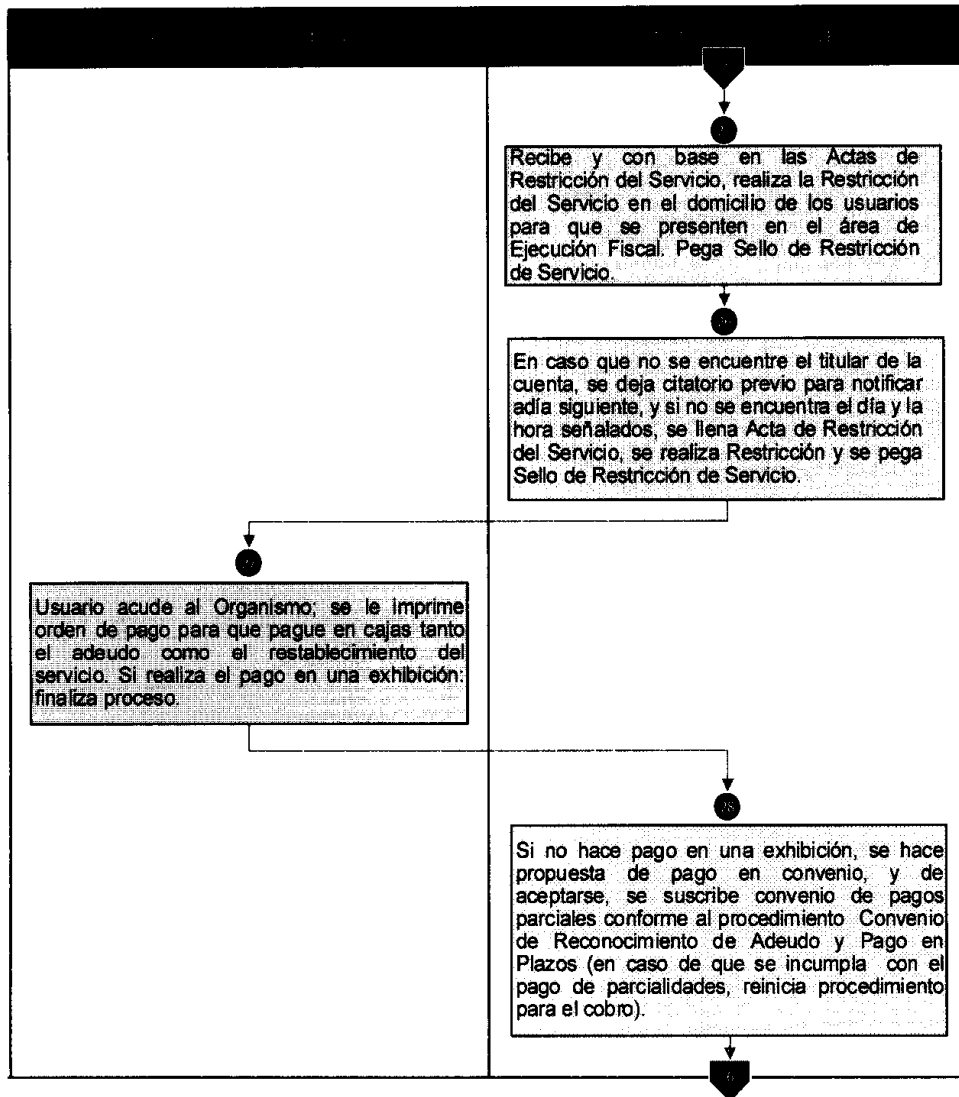
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 138 de 581



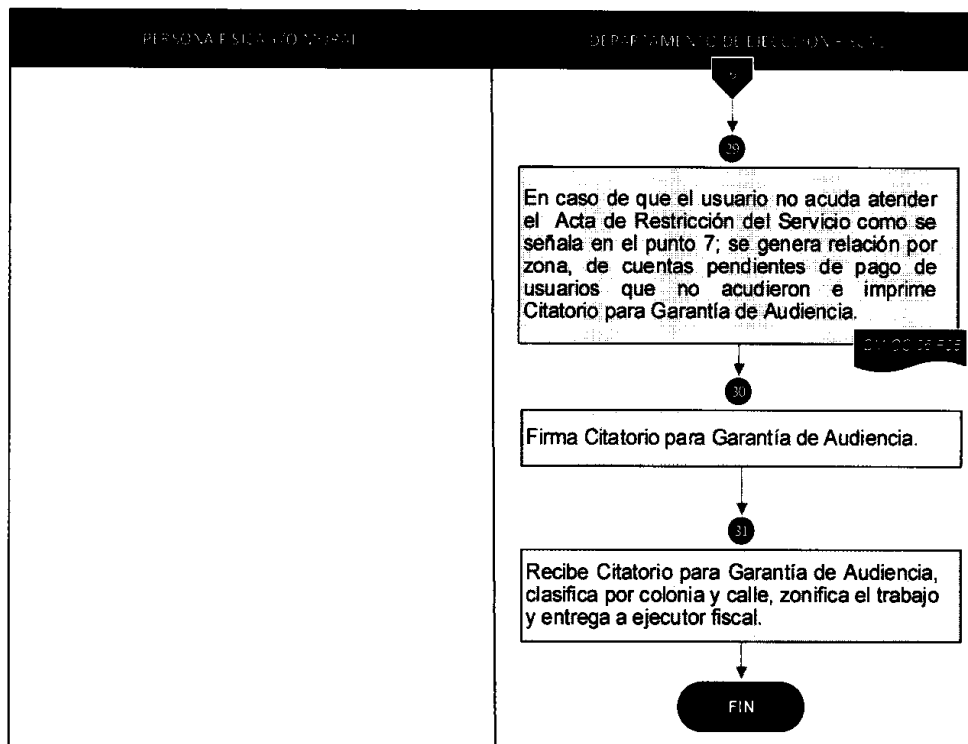
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	
		Versión: 01	
		Página: 139 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 140 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 141 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 142 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la Recaudación} = \frac{\text{Procedimientos de recuperación de cartera vencida iniciados}}{\text{Procedimientos de recuperación de cartera vencida concluidos}} \times 100$$

Registro de Evidencias:

- Requerimiento de pago.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir a las acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones del ciudadano con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **0105020 20101** "Captación y recaudación de ingresos", mismos que comprende el conjunto de actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 143 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FOLIO: EF-AC00001

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

USUARIO: _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____ PREDIO: _____

MEDIDOR: _____

En el Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de _____, el/la que suscribe C. _____, adscrito/a al Departamento de _____ perteneciente a la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla de Baz, México (OPDM), con fundamento en los artículos _____ Segundo párrafo y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 22 y 22 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio arriba indicado, cerciorándome, porque así lo indica la nomenclatura del lugar y porque _____ y cuyo inmueble es de las siguientes características:

_____ y una vez cerciorado de que es el domicilio indicado, por lo que procedo a requerir la presencia del/la usuario/a de la cuenta señalada con anterioridad o la de su representante legal, para practicar una diligencia, consistente en: _____ y ante la imposibilidad de practicar la diligencia que ha quedado detallada, hago constar que: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 144 de 581

De igual manera hago constar que el/la suscrito/a se encuentra habilitado/a como _____ según gafete con número de empleado _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____, al _____ del mes de _____ del año _____ emitido por el Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez, en su carácter de Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I, 37, 38 primero y penúltimo párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25, 26, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 Bis, 48, 48 C, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y 16 fracción VIII y XVII y 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, documento en el que se me autoriza como **NOTIFICADOR / EJECUTOR** facultado/a para que en forma separada y/o conjunta con otros _____ debidamente acreditados lleve a cabo el procedimiento administrativo y ordenes de visita de verificación e inspección, que pueden llegar a ser expedidos por el Director General, o cualquier otro funcionario adscrito a este Organismo en el ejercicio de sus funciones y facultades públicas; documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que lo expide. Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia el mismo día de su inicio a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce para los efectos legales procedentes.**DOY FE**.....

Nombre y firma

Servidor Público Habilitado

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 145 de 581

FOLIO: EF-ADN03901

ACTA DE NOTIFICACIÓN

USUARIO: _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____ PREDIO: _____

MEDIDOR: _____

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, la/el que suscribe C. _____ persona habilitada por el Departamento de _____ perteneciente a la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 22 y 22 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, constituido/a en el domicilio arriba citado, porque así lo indica la nomenclatura del lugar y porque

y cuyo inmueble es de _____ de _____ siguientes características:

una vez cerciorado de que es el domicilio indicado, he sido a requerir la presencia del/la contribuyente o la de su representante legal para practicar una diligencia consistente en la notificación del documento _____ de fecha _____ del mes de _____ del año _____ emitido por:

_____ atendiendo a mi llamado el/la C. _____ quien dice ser _____ del/la usuario/a de la cuenta, persona que se identifica con _____ expedida por _____, y que cuenta con las siguientes características físicas: estatura aproximada _____ complejión _____, cabello _____ de color _____, tez _____, de sexo _____ de edad aproximada _____, como _____, manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como _____, mostrando con carácter devolutivo el gafete de número de empleado _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____ al _____ del mes de _____ del año _____ emitido por el Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez, en su carácter de Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I, 37, 38 primero y último párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25, 26, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 146 de 581

México, 22 Bis, 48, 48 C, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y 16 fracción VIII y XVII, 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, documento en el que se me autoriza como **NOTIFICADOR / EJECUTOR** facultado/a para que en forma separada y/o conjunta con otros _____ debidamente acreditados para que notifiquen acuerdos, oficios, o cualquier otro documento y/o actos administrativos expedidos por el Director General, o cualquier otro funcionario adscrito a este organismo en el ejercicio de sus funciones y facultades públicas; documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que lo expide.-

Se hace constar que a esta diligencia _____ precedió citatorio, de fecha _____ del mes de _____ del año _____, mismo que fue recibido por el/la C. _____, en su carácter de _____ del/la usuario de la cuenta arriba citada, quien se identificó con expedida por _____, a fin de que lo hiciera del conocimiento del/la usuario/a de la cuenta citada o de su representante legal, para que estuviera presente en la hora y fecha señalada en el mismo, con el objeto de atender la presente diligencia. Acto seguido, procedo a notificar el documento antes indicado. Sin omitir mencionar lo siguiente:

En ese orden, se da por terminada la presente diligencia el mismo día de su inicio a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregando un ejemplar con firma autógrafa del documento a notificar mismo que fue señalado en párrafos anteriores, así como un ejemplar con firma autógrafa de la presente acta de notificación a la persona con quien se entendió la diligencia. -----

DOY FE

Nombre y firma

Nombre y firma

De quien atendió la diligencia

Servidor Público Habilitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 147 de 581

FOLIO: EF-ADR00501

USUARIO: _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

PREDIO: _____

MEDIDOR: _____

ACTA DE RESTRICCIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 4 fracciones IV, V y VI, 33, 34 fracción I, 37, y 69 fracción VI de la Ley del Agua del Estado de México; 129, 130 fracción I inciso A y B, fracción II inciso A y B, 130 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 16 fracción VIII, XVII, XXII, 18 fracción IV, 40 fracción II, VII, XI, XVIII, XIX, 41 fracción II, 48, 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; el C. _____ me constituí física y legalmente en el domicilio ubicado en _____ del usuario y/o usuario solidario de la toma de agua con número de cuenta y medidor arriba señalados y cuyo inmueble es de las siguientes características _____ por lo que procedo a realizar llamado a través de _____ respondiendo una persona del sexo _____ quien dijo llamarse _____ e identificarse con _____ número de folio _____ persona ante quien me identifiqué plenamente con el gafete con número de empleado _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____, al _____ del mes de _____ del año _____ emitido, el Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I, 37, 38 primero y penúltimo párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25, 26, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 Bis, 48, 48 C, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y 16 fracción VIII, XVII y 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, documento en el que se autoriza como **NOTIFICADOR / EJECUTOR** facultado/a para que en forma separada y conjunta con otros _____ debidamente acreditados lleve a cabo el requerimiento que pueden llegar a ser expedidos por el Director General, o cualquier otro funcionario adscrito a este Organismo en el ejercicio de sus funciones y facultades públicas; documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que lo expide; para el efecto de dar cumplimiento al mandato emitido por el Coordinador Comercial y toda vez, que del Sistema resulta que el usuario de la cuenta antes mencionada, tiene adeudado dos o más bimestres por concepto de pago por los derechos de suministro de agua potable, de tal manera que le ha venido otorgando este Organismo, situación que lo hace acreedor a la **RESTRICCIÓN PROVISIONAL** del suministro de agua potable, tal y como lo menciona el artículo 159 segundo párrafo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, que a la letra dice: **"ARTÍCULO 159.... La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados o por incurrir en alguno de los supuestos del artículo 155 de esta Ley, procediendo el restablecimiento del servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanadas las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción, con independencia de otra u otras responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor.** De lo anteriormente

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 148 de 581

mencionado, se procede a realizar la **RESTRICCIÓN PROVISIONAL** del recurso hídrico por la omisión de los pagos de los bimestres que corresponden a: _____; así mismo se designan como testigos de asistencia a los CC. _____

_____ quienes se identifican con _____ y toda vez que el C. _____ no acredita haber realizado el pago del adeudo por los derechos de suministro de agua potable este Organismo, por lo que se solicita el acceso al interior del inmueble, con la finalidad de restringir provisionalmente el servicio de agua potable.

Asimismo, se le hace saber a la persona que atiende la diligencia, que está obligada a permitir el acceso al lugar o zona objeto de la **RESTRICCIÓN PROVISIONAL** del suministro del agua, para la práctica de la diligencia, en caso opuesto se requerirá del auxilio de la fuerza pública. A lo que manifiesta lo siguiente: _____

_____ se recaba una lectura en el aparato medidor al momento de realizar esta diligencia de _____, procediendo a colocar el sello de restricción en el domicilio del predio en que se actúa.

De la misma forma, se hace de su conocimiento de las penas que se imponen aquellos que alteren, violen, destruyan o quiten los sellos colocados por la autoridad, independientemente de la sanción subsidiaria administrativa que se origine, que consiste en una multa de diez a quinientos días de salario mínimo general vigente en el área geográfica, de conformidad con los artículos 155 fracciones XI inciso a) y XVIII, 156 fracciones I y IV, 157 y 158 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Se asienta y notifica al usuario que de no realizar el pago total por concepto de suministro de agua potable, drenaje y reconexión, se procederá a verificar periódicamente que los sellos que se colocaron a su medidor no hayan sido violados.

Al no haber nada más que agregar, se da por concluida la presente diligencia, a las _____ horas, con _____ minutos del día de la fecha.

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 149 de 581

CITATORIO

USUARIO: _____
DOMICILIO: _____
NÚMERO DE CUENTA: _____ PREDIO: _____
MEDIDOR: _____

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, la/el que suscribe C. _____

_____ adscrito al Departamento de _____ de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, constituido/a en el domicilio arriba citado, porque así lo indica la nomenclatura del lugar y porque cuyo inmueble es de _____ siguientes características:

_____ y una vez cerciorado que es el domicilio indicado, requiero la presencia de la/el usuario de la cuenta o de su representante legal para practicar la diligencia consistente en _____

_____ de fecha _____ del mes de _____ del año _____ emitido por _____

_____ atendiendo a mi llamado la/el C. _____, quien dice ser _____ de la/el contribuyente, persona que se identifica con _____ expedida por _____ y que

cuenta con las siguientes características físicas: estatura aproximada _____, compleción _____, cabellos _____, de color _____, de sexo _____, de edad aproximada _____, así como _____ y quien manifiesta ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, argumentando que la/el contribuyente o persona que lo representa legalmente se encuentra en este momento, procediendo a identificarme y acreditar mi personalidad como _____, mostrando con carácter devolutivo el

gafete con número de empleado _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____, al _____ del mes de _____ del año _____ emitido por el Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez, en su carácter de Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I, 37, 38 primero y penúltimo párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25, 26, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 Bis, 48, 48 C, 378 y 379 del Código Financiero del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 150 de 581

Estado de México y 16 fracción VIII y XVII y 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, documento en el que se me autoriza como **NOTIFICADOR / EJECUTOR** facultado/a para que en forma separada y/o conjunta con otros _____ debidamente acreditados para que lleven a cabo la notificación de acuerdos, oficios, o cualquier otro documento y/o actos administrativos, expedidos por el Director General, o cualquier otro funcionario adscrito a este Organismo en el ejercicio de sus funciones y facultades públicas; documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que lo expide; y al no estar presente usted o su representante legal, se entrega el original del presente CITATORIO a la persona que se encuentra en el domicilio y atiende la diligencia, a fin de que lo entregue al/el contribuyente o su representante legal para su conocimiento, a efecto de que se sirva esperar a la/el suscrito/a _____, en su domicilio arriba citado, el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____ horas con _____ minutos, a fin de practicar legalmente la diligencia arriba señalada, haciendo del conocimiento de la/el contribuyente o de su representante legal a través de este citatorio que en caso de no estar presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con la persona que a esa hora se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encuentre cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 segundo párrafo y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 22, 22 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Dando por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de la fecha en que se actúa.-

No _____ se _____ omite _____ señalar
que: _____

DOY FE

Nombre y firma de quien atendió la diligencia

Nombre y firma

Recibí citatorio para entregarlo a el/la destinatario/a

Servidor Público Habilitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 151 de 581

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN

USUARIO: _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____ PREDIO: _____



MEDICIÓN: _____

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____; el/la suscrito/a C. _____, adscrito/a al Departamento de _____ perteneciente a la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (OPDM), habilitado mediante gafete con número de empleado _____ con vigencia a partir del _____ del mes de _____ del año _____, al _____ del mes de _____ del año _____ emitido por el Titular de la Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, quien lo emite con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I, 37, 38 primero y penúltimo párrafo, 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 25, 26, 27 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 22 Bis, 48, 48 C, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y 16 fracción VIII y XIV y 49, 50, 51, 53, 55 y 57 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, documento en el que se me autoriza como NOTIFICADOR / EJECUTOR facultado/a para que en forma separada y/o conjunta con otros _____ debidamente acreditados para que notifiquen acuerdos, oficios o cualquier otro documento y/o actos administrativos expedidos por el Director General, o cualquier otro funcionario adscrito a este Organismo en el ejercicio de sus funciones y facultades públicas; documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del funcionario público competente que lo expide; constituido/a en el domicilio arriba citado, porque así lo indica la nomenclatura del lugar y porque

_____ y cuyo inmueble es _____ las siguientes características:

_____ y una vez cerciorado de que es el domicilio indicado, procedo a practicar una diligencia consistente en la notificación de _____ al C. _____ y considerando que el día _____ del mes de _____

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 152 de 581

_____ del año _____ se dejó citatorio en poder del C. _____ en su carácter de _____ y toda vez que _____

_____ con fundamento en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, procedo a notificar por instructivo fijando el mismo en _____ lugar visible del domicilio anteriormente señalado, así como copia del documento a notificar. -----

-----DOY FE-----

Nombre y firma

Servidor Público Habilitado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 153 de 581

AVISO DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Tlalnepantla de Baz, Estado de México,

DOMICILIO:

COLONIA:

No. DE CUENTA:

RUTA:

PREDIO:

MEDIDOR:

C. GUILLERMO MATA MEZA, en mi carácter de Titular del Departamento de Ejecución Fiscal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, OPDM Tlalnepantla por su siglas; personalidad que tengo debidamente acreditada mediante nombramiento de fecha 28 de Enero del 2021; y el numeral segundo del acuerdo de fecha 16 de Junio 2021 publicado el día 28 del mismo mes y año en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y mediante el cual emitido por el Director General del OPDM Tlalnepantla, con las atribuciones que me confiere el cargo y de conformidad con los artículos 8, 14, 16, 31 fracción IV, 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 123 y 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2 y 14 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2020; 1, 2 fracciones I, II, V, VII y VIII, 3 fracción VI, 4 fracciones V y VI, 13 fracción VI, 33, 34 fracción I, 36, 37, 38, 43, 44, 60, 61 fracción III, 64, 67, 68 fracción II y 79 de la Ley del Aguapara el Estado de México y Municipios; 80 fracciones VIII y XII, 121, 125 y 126 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 41, 123 inciso d), 125 fracción IV y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12, 16, 19, 22, 22Bis, 24, 30, 34, 41, 47, 48, 129, 130, 130Bis y 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.1, 1.4, 1.7, 1.8 y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 4, 7, 8, 12, 13, 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 113, 114, 124 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y haciendo uso de las facultades que me confieren los artículos 1, 5 fracción II, 16 fracción XVII, 17 fracción VIII, 18 fracción IV, 40 fracción XIX, 41 fracción II, 48, 49, 57 y 58 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; procedo a comunicarle lo siguiente:

Que en términos de lo que dispone el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constituye una obligación de los mexicanos el contribuir al gasto público, mediante el pago respectivo de sus contribuciones, entendidas estas como impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras y cuotas de Seguridad Social, tal como lo retoma el artículo 9 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; en tal sentido y toda vez que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, le presta a usted el servicio de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, se genera una contribución denominada DERECHOS, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 fracción II y 129 fracciones I y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por lo que esta autoridad fiscal a efecto de cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, procedió a revisar el cumplimiento de la contribución derivada del pago de derechos del servicio de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado a su cargo y respecto del domicilio fiscal donde se presta el suministro de servicio del agua al rubro mencionado, y para tal efecto, con fundamento en el artículo 20 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios se le REQUIERE, para presentar correspondientes a los toda vez que al día de hoy es omiso en el pago de sus obligaciones fiscales. En tal virtud y con fundamento en el artículo 20 Bis fracción I y párrafo tercero y 24 primer párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Se procede a emitir la siguiente DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, por el adeudo existente a los periodos comprendidos entre por la cantidad de, por concepto de derechos por la prestación del servicio

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 154 de 581

de agua potable y servicio de drenaje y/o descarga de aguas residuales correspondientes a de adeudo, actualización, recargos, e IVA generados sobre dichos servicios, tal como a continuación se desglosan:

I.- **DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE ACTUALIZACIÓN, RECARGOS, MULTAS E IVA;** Por un monto total de , generados por colocarse en la hipótesis de causación prevista en el ARTICULO DÉCIMO TERCERO en los artículos 130, 130 Bis, 130 Bis A, 131, 132, 134,135, 137, 137 Bis y 138 de las Tarifas para el pago de derechos de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento o manejo y conducción diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla México, para el ejercicio fiscal 2020. Autorizado por la H. LX Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 124 de fecha 26 de diciembre del 2019 publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha; para el ejercicio fiscal 2019, autorizado por la H. LIX Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 19, artículo DÉCIMO SEXTO, de fecha 31 de diciembre del 2018 publicadas en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha. Visibles a páginas de la 300 a 315; para el ejercicio fiscal 2018, autorizado por la H. LIX Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 278, artículo DÉCIMO SEXTO, de fecha 26 de diciembre del 2017 publicadas en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha. Visibles a páginas de la 128 a 144; para el ejercicio fiscal 2017, autorizado por la H. LIX Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 187, artículo DÉCIMO SÉPTIMO, de fecha 21 de diciembre del 2016 publicadas en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha. Visibles a páginas de la 138 a la 154; para el ejercicio fiscal 2016, autorizado por la H. LIX Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 56. Artículo DÉCIMO SEXTO, de fecha 21 de diciembre del 2015 publicadas en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha. Visibles a páginas de la 114 a la 129; para el ejercicio fiscal 2015, autorizado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 381, artículo DÉCIMO SEXTO, de fecha 18 de diciembre del 2014 publicadas en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de la misma fecha. Visibles a páginas de la 148 a la 165; Recargos y Actualización contemplados en el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en relación con las disposiciones establecidas en las leyes de Ingresos de los municipios del Estado de México para los ejercicios fiscales ----- en el que se establece que los créditos fiscales determinados para cada uno de los bimestres de los ejercicios fiscales mencionados, se deben actualizar y aplicar los recargos correspondientes, desde la fecha del incumplimiento hasta la fecha en que se realice el pago por cada mes o fracción de mes que transcurra; y en el supuesto de ser usuario del tipo NO DOMÉSTICO se aplicará el Impuesto al Valor.

Agregado por los conceptos de suministro de los servicios de agua potable y descarga de aguas residuales (servicio de drenaje), cuyo fundamento lo determina los artículos 1 fracción II y párrafos subsecuentes y el artículo 2A, fracción II, inciso h) de la Ley del Impuesto Al Valor Folio: -----

II.- En atención a la Determinación de Obligaciones fiscales antes descritas, mismo que establece en el artículo 20 Bis fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, para que presente la documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o bien, REALICE EL PAGO DE SU ADEUDO, EN NUESTRAS CAJAS RECAUDADORAS UBICADAS EN: calle Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Municipio de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

No omito manifestarle que dentro del plazo que se le concede, Usted podrá realizar las aclaraciones necesarias en el departamento de EJECUCIÓN FISCAL, en el caso de existir y proceder, correcciones de lecturas, revisión de medidor e inspecciones, también se le comunica que el monto contenido en este documento tiene una vigencia por el mes en que se emite, razón por la que si dentro del plazo que se le concede cambia el mes, deberá actualizarse la cantidad a la fecha en que se realice el pago, tal como lo indica el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 155 de 581

III.- Le informo que para el caso de no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o bien realizar el pago de las mismas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del presente Aviso de requerimiento de Obligaciones Fiscales, se generará la Determinación de un Crédito Fiscal mismo que podrá ser exigible a través el Procedimiento Administrativo de Ejecución, requiriéndole el pago de los créditos fiscales a través del mandamiento de ejecución correspondiente; generados por la falta de pago, con fundamento en lo establecido por los artículos 29, 30, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 384 bis, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394 y 395 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y si aún ejecutado el embargo no realiza el pago del crédito, se procederá respecto de los bienes embargados conforme a lo dispuesto en los artículos 396 al 432 del ordenamiento legal en cita. No omito manifestarle que en forma paralela SE ORDENARÁ LA RESTRICCIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE de conformidad con lo establecido en el artículo 159 párrafo segundo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Fijándose anticipadamente un sello en su domicilio con la leyenda de "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN" al día hábil siguiente a la fecha en que venza el plazo de los diez días hábiles para realizar el pago.

Asimismo, en términos del artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; hago de su conocimiento que es esta determinación podrá ser impugnada hasta el momento en el que se inicie y ejecute el procedimiento administrativo de ejecución y con ello le asiste el derecho que tiene de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante esta autoridad o bien el juicio Contencioso, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en un término de quince días contados a partir del siguiente a aquel en que surta sus efectos la notificación del presente acto.

Así se acordó y firma el día ____ del mes _____ del año _____. Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

C. GUILLERMO MATA MEZA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 156 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.

DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021

1 SERVICIOS
nuestro ciudad
2019-2021

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

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

Departamento de Ejecución Fiscal.

Aviso de Privacidad Integral para el Procedimiento para la Recuperación de la Cartera Vencida.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellas y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicadas 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustentación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	
		Versión: 01	
		Página: 157 de 581	



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUAHUACÁN
2019-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La discontinuación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahuacán, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentran adscritos.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Ejecución Fiscal.
Teléfono: 5321 06 40 Ext.: 1105
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Procedimiento para la Recuperación de la Cartera Vencida del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahuacán, México.
Número de registro: CSD07298158ACR038
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: Dirección.
Datos facultativos: Número de precio, número de cuenta y firma.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se pueda generar los adeudos créditos fiscales de los usuarios.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal	Versión: 01
			Página: 158 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 2021



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

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) Finalidad principal del tratamiento: recuperar los adeudos, créditos fiscales de los usuarios en sus pagos de agua del periodo comprendido del cuarto bimestre 2014, al sexto bimestre del año 2018 por medio de invitaciones de pago. Aviso de requerimiento de pago (notificaciones y mantenimiento crédito).

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legítimamente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos datos sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrarse en interés del titular, por el tratamiento y un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que el responsable no está obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estándar disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el poseedor manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Página: 159 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPAN DE BAZ,
2019-2021



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

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las acciones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, incoherentes o oscuros.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaten actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de estadísticas administrativas, afecan la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarias para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubieran recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o producir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dependerá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico **SIGCOOP**, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 160 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUILTLA DE BAZ
2019-2021



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

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
De manera adicional, el Titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.
Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se valorará la modalidad en la que el Titular prefiere su otorgamiento, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitales u otro tipo de medio electrónico.
El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el Titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opinión de Datos Personales del Estado de México (www.amrcos.org.mx) o en la forma que más le convenga al Titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequiltla, México.

XI. La intención por la cual el Titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.
De manera general, se deberá proceder a la revocación y, por ende, en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita al Titular establecer comunicación con el Departamento de Ejecución Fiscal, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequiltla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entera percepción.
- Firma autógrafa o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrece a los Titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los Titulares los cambios al aviso de privacidad.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 161 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEAPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente puedan cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Ejecución Fiscal.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el sueldo por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no exista encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalneapantla Centro, Tlalneapantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 24, 29, 30, 34, 47 fracción XI, 48 fracción III, 10, 17, 49, 55, 129, y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 37, 38, 64, 67, 151, 159, de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y 25, 26, 28, 129, 132 y 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalneapantla Centro, Tlalneapantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sitio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla de Baz, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfonos: (722) 225 19 80 (comutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualizada Carretera Toluca-Estapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario habitual de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Plano del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/06
	Recuperación de Cartera Vencida		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Ejecución Fiscal		Versión: 01
			Página: 162 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. German Sanchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C. Guillermo Mata Meza.
Titular del Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 56 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 163 de 581

INSPECCIÓN GENERAL (OM/CC/07)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del Departamento de Supervisión de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento.

Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas del personal del servicio público en un marco de orden y legalidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Inspección General.

OBJETIVO.

Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.

ALCANCE.

Aplica a los usuarios de industrias, comercios y domésticos que en el municipio de Tlalnepantla de Baz tengan cuenta dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

REFERENCIAS.

- ☉ *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Capítulo Cuarto artículos 49, 54 y 55). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 164 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalneantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México, es el responsable de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- **CC:** Coordinación Comercial.
- **DSDC:** Departamento de Supervisión de Cuentas.
- **SPH:** Servidor (a) Público (a) Habilitado (a).
- **AA:** Áreas Administrativas
- **Superv. Y Control:** Inspector.
- **L:** Laboratorio.
- **ATL:** Sistema de Gestión Comercial ATL.

INSUMOS.

- El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; para generar una inspección general se debe contar con la siguiente información:
- Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- Contar con entre calles y referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y otras especificaciones.
- Proporcionar número telefónico.
- Datos de quien solicita la inspección y motivo por el cual se requiere.
- Distintivo que se otorga al usuario, donde se especifica el día de la inspección general, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 165 de 581

RESULTADOS.

El resultado de la Inspección realizada, se captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL para que las Unidades Administrativas de Interés puedan realizar las consultas necesarias y la persona usuaria continúe con el curso del trámite.

POLÍTICAS.

- ☉ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ El presente Procedimiento Específico cuenta con una Cédula de Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: "Inspección de Predio para Verificación de Viviendas y/o Locales Deshabitados".
- ☉ El *Departamento de Supervisión de Cuentas* se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - ☉ La Persona Técnica deberá:
 - a) Revisar la Instalación Hidráulica, interna y externamente elaborar un dictamen; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende la persona Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - ☉ Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
- ☉ El presente procedimiento es sin costo (previa verificación) y con costo si el usuario lo solicita (personalmente). Este costo, se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ La persona usuaria tiene derecho a dos revisiones anuales.
- ☉ En caso de no ser atendida la visita se generará la segunda inspección con *costo a la persona solicitante*.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- ☉ El personal adscrito al Departamento de Supervisión de Cuentas, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 166 de 581



- Es responsabilidad de cada uno del personal del Departamento de Supervisión de Cuentas, el Control administrativos, de inspectores, así como de la entrega del trabajo diario de manera ordenada y debidamente requisitada.
- El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

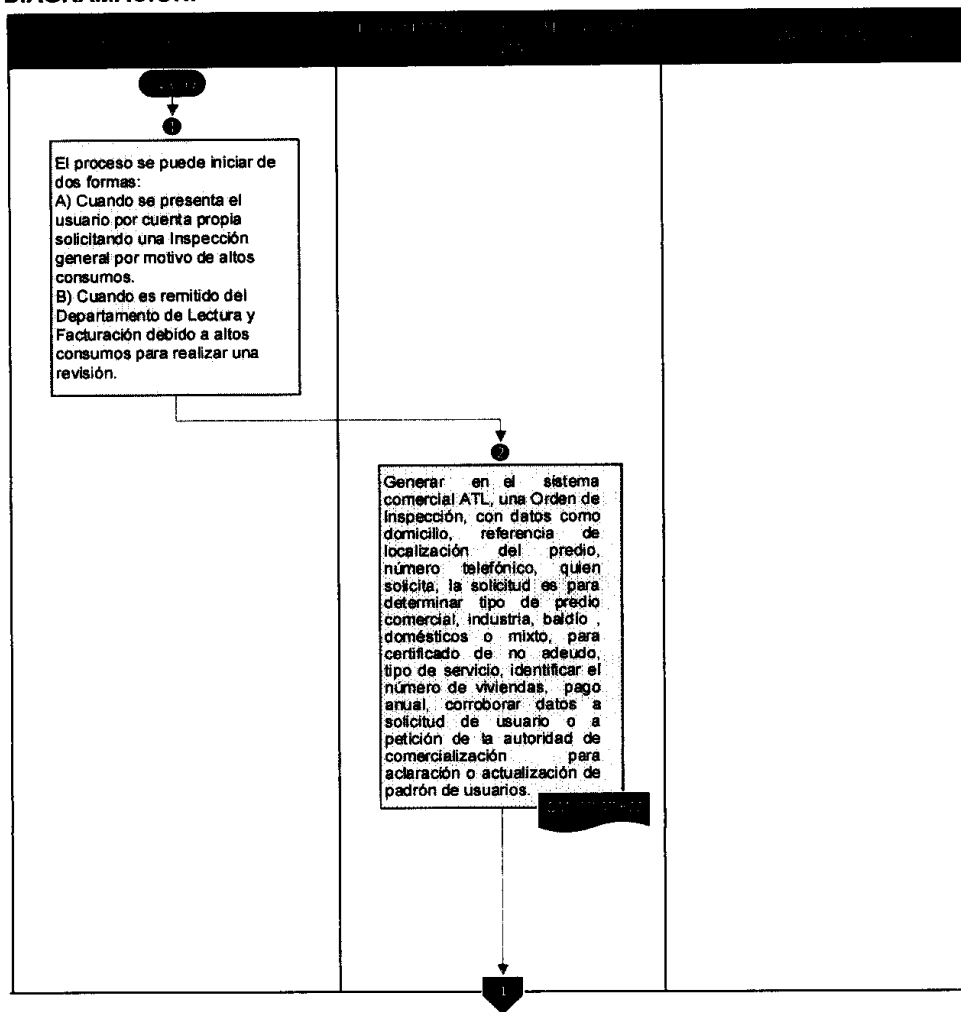
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Persona Usuaría por cuenta propia o remitido por el Departamento de Lectura y Facturación.	El proceso se puede iniciar de dos formas: A) Cuando se presenta el usuario por cuenta propia solicitando una Inspección general por motivo de altos consumos o certificación de no adeudo. B) Cuando es remitido del Departamento de Lectura y Facturación debido a altos consumos para realizar una revisión.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	Generar en el Sistema de Gestión Comercial ATL, una Orden de Inspección, con datos como domicilio, referencia de localización del predio, número telefónico, quien solicita, la solicitud es para determinar tipo de predio comercial, industria, baldío, domésticos o mixto, para certificado de no adeudo, tipo de servicio, identificar el número de viviendas, pago anual, corroborar datos a solicitud de usuario o a petición de la autoridad de comercialización para aclaración o actualización de padrón de usuarios. <i>(Formato OM/CC/07/F02).</i>
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día de la inspección. <i>(Formato OM/CC/07/F01).</i>
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar a inspectores las Órdenes de Inspección, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar.
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	Visita (comercios, servicios, industrias, predios, domésticos) se revisa todas las instalaciones hidráulica y sanitaria y el motivo en específico por el cual fue solicitada.
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	Llenado de la orden de inspección, en donde se especifica la situación que guarda el predio inspeccionado, requisitar donde incluye firma de quien atiende y de conformidad del usuario e inspector que realizó la visita. Detección de anomalía, (Si) sigue con la numeración (No) pasa al No. 9
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Para los siguientes casos en la detección de anomalías tales como son: medidor retirado de la toma, derivación de la toma antes del medidor, medidor invertido, toma clandestina, etc. Se entrega citatorio para su atención e inicio del procedimiento correspondiente en el área de inspección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 167 de 581

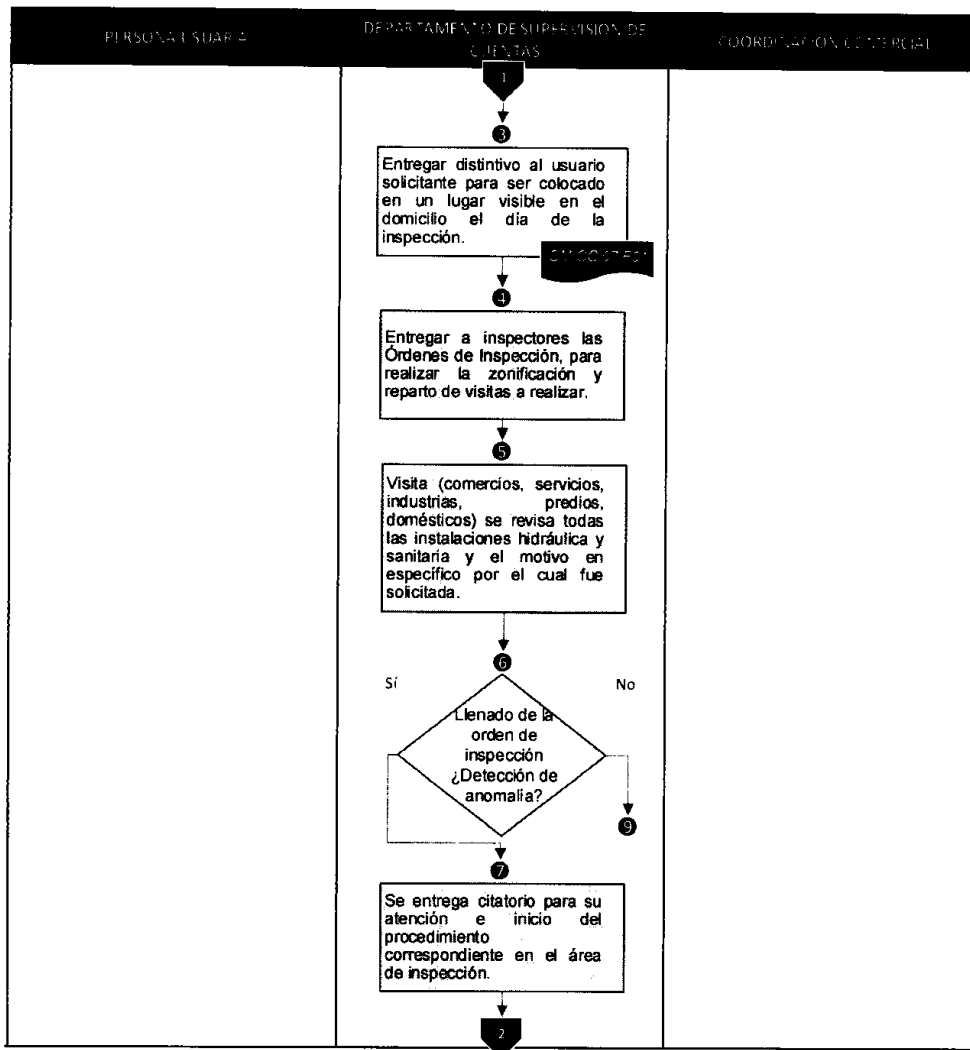
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	Canaliza al Departamento de Liquidaciones y Padrón para determinar la sanción correspondiente o lo conducente según del caso.
9	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entrega de trabajo del día, al Departamento para su captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
10	Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas, Departamento de Liquidaciones y Padrón, Departamento de Lectura y Facturación y Departamento de Ejecución Fiscal.	Revisar resultado de inspecciones, revisiones de medidor, instalaciones, laboratorios (áreas interesadas).
11	Departamento de Supervisión de Cuentas	Captura de resultados de las Inspecciones en el Sistema de Gestión Comercial ATL, para su consulta.
12	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se archiva.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 168 de 581

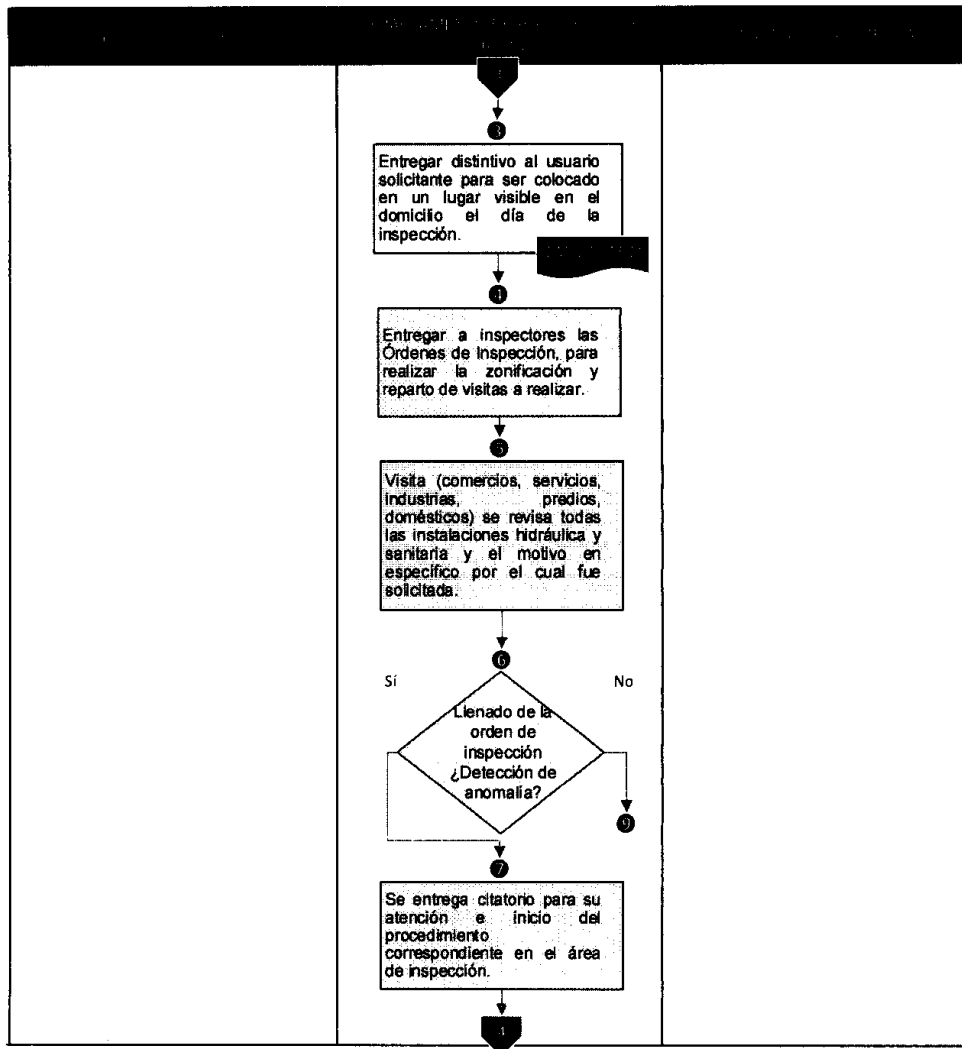
DIAGRAMACIÓN.



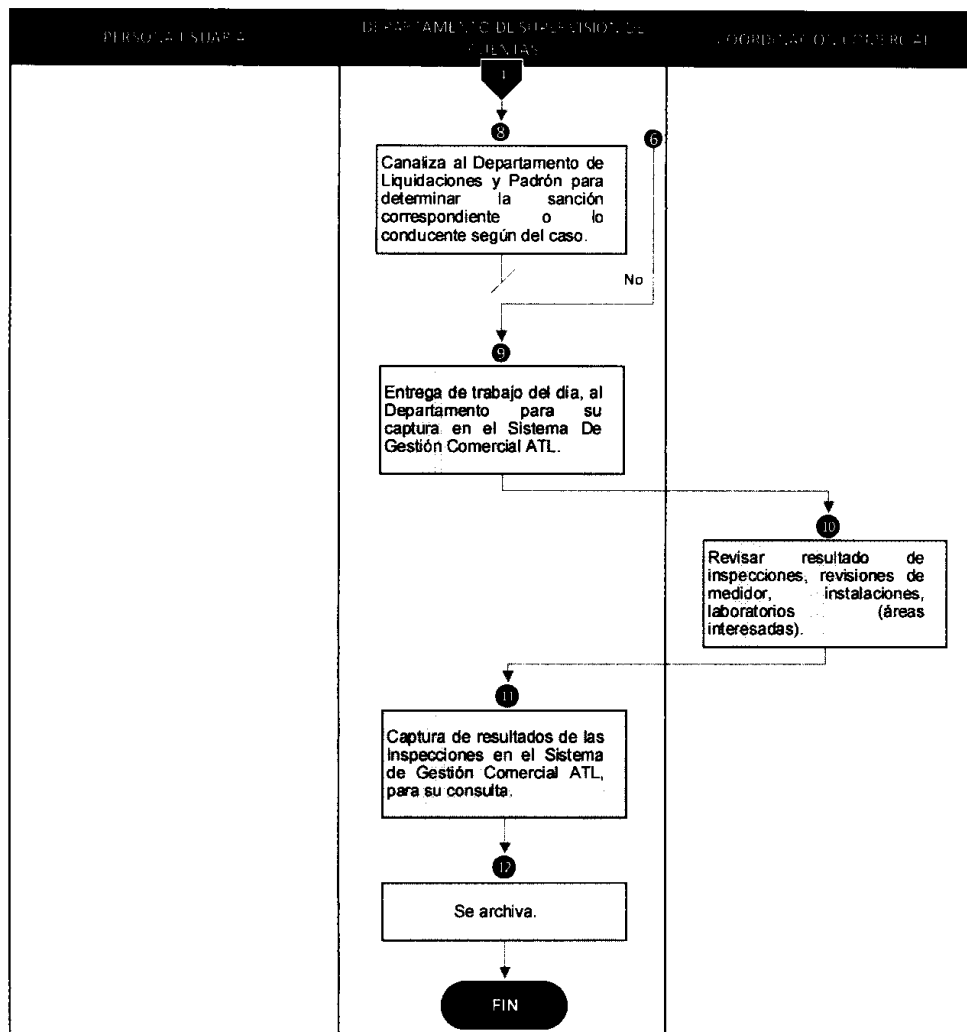
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 169 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 170 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 171 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 172 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ las\ Inspecciones = \frac{(Inspecciones\ realizadas)}{(Total\ de\ inspecciones\ programadas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Ordenes de trabajo.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 173 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/07/F01
Objetivo: Seguimiento al trámite de inspección general.
Distribución y Destinatario: Se imprime en físico para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de inspección general	Se anotará la fecha en la que se realizara la inspección general en el inmueble.
2	No. de cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio correspondiente al inmueble solicitado.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio de orden de trabajo correspondiente.

Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día de la inspección general

INSPECCIÓN GENERAL

¡Aviso para el Usuario!
En caso de no encontrarse persona alguna en el predio o inmueble en el que se va a realizar la inspección general, se tendrá que reprogramar una segunda visita con costo para el usuario, como lo indica la publicación de la gaceta municipal de Tlalneapantla de Baz, Méx. de fecha 12 de marzo de 2018.

Fecha de la inspección general: _____

No. de cuenta o predio: _____

Folio de orden de trabajo: _____

Horario para la inspección general:



- De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Por su seguridad solicite identificación del inspector y firme la orden de inspección general al término del servicio.

Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalneapantla Centro, Tlalneapantla de Baz, México.
Tel. 53 - 21 - 06 - 40, Ext. 1004, Departamento de Supervisión de Cuentas.

Inspección de Predio			
A petición del usuario, para la verificación del número de viviendas y/o locales deshabitados, (la primera inspección corre a cargo del Organismo, vigente en un lapso de 6 meses), las subsecuentes serán a costa del usuario conforme a lo siguiente			
Tipo de Servicio	Importe en Pesos	I.V.A.	Total
Popular	\$112.77	16%	\$131.00
Residencial	\$211.26	16%	\$245.00
Comercial	\$316.88	16%	\$368.00
Industrial	\$739.41	16%	\$858.00

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CUENTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 174 de 581



Objetivo: Seguimiento al trámite de inspección general.
Distribución y Destinatario: Se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL y se imprime en físico para el inspector.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de emisión	Se anotarán los datos del solicitante, tales como: el predio, número de cuenta, motivo en el cual quedará registrado "Inspección General", conducto, comentario, no. De tomas, folio y fecha.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos del solicitante correspondientes a la localización del inmueble, tales como: nombre, colonia, domicilio, no. de inmueble, código postal, ruta y folio.
3	Datos del medidor	Se anotarán los datos correspondientes al medidor del inmueble, tales como: marca, serie y diámetro.
4	Datos de inspección	Se marcarán los datos arrojados durante la inspección. Estos corresponden al tipo de inmueble, ocupación del inmueble, condiciones, locales, tomas, fugas detectadas, precinto y plomo.
5	Fechas	Se anotará la fecha de atención, hora de inicio y hora de término.
6	Características del predio/ observaciones	Se anotarán las observaciones recabadas por el inspector.
7	Croquis de localización	Se esquematizará la ubicación del inmueble mediante un croquis.
8	Firmas	Se anotará el nombre y firma de la persona que entendió durante la inspección y el nombre y firma del inspector.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 175 de 581

		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEAPANTLA, MÉXICO. Calle Riva Palaco No. 8, Col. Centro, Tlalneapantla de Bar C.P. 54000, Estado de México, Tel. 5324-0840										
I. DATOS DE EMISIÓN (01)												
Predio: _____		Cuenta: _____										
Motivo: Inspección general		No. Tomos: _____										
Conductor: _____		Folio: _____										
Comentarios: _____		Fecha: _____										
II. DATOS DE LOCALIZACIÓN (02)		DATOS DEL MEDIDOR (03)										
Nombre: _____		Marca: _____										
Colonia: _____		Serie: _____										
Domicilio: _____ No. Int. _____		Diámetro: _____										
Ruta: _____		Folio: _____										
III. DATOS A INSPECCIONAR (04) <input type="checkbox"/> Marque con un X <input type="checkbox"/> Elegir solo una <input type="checkbox"/> Inspección NO REALIZADA												
<input type="radio"/> Doméstico	<input type="checkbox"/> Con Sistema Capacidad _____ M3	<input type="radio"/> Sin Toma	<input type="radio"/> Con toma									
<input type="radio"/> Mido	Ocupación Inmueble: <input type="radio"/> Deshabilitado <input type="radio"/> Habilitado	<input type="radio"/> Sin Servicio	<input type="radio"/> Con Servicio									
	Condiciones: No. Viv. Adicionales: _____	<input type="radio"/> Sin Drenaje	<input type="radio"/> Con Drenaje									
	<input type="radio"/> Buenas <input type="radio"/> Regulares <input type="radio"/> Malas	<input type="radio"/> Sin Restricción	<input type="radio"/> Con Restricción									
<input type="radio"/> Comercial	Locales G/Serv. S/Serv. _____	No. Seño: _____										
<input type="radio"/> Industrial	Activos _____ No. Deriv.: _____	<input type="checkbox"/> Fugas Detectadas										
	Inactivos _____	No. Medidor: _____										
	Desact. Act.: _____	<input type="checkbox"/> Avanzado										
	<input type="radio"/> No funciona <input type="radio"/> Funciona	Marca: _____										
<input type="radio"/> Obra en Construcción	Sup. Aprox. _____ M2	Modelo: _____										
<input type="radio"/> Balcón	Avance _____ %	Diámetro: _____										
	<input type="checkbox"/> Obra Suspendida	Tipo: _____										
		No. Dígitos: _____										
		Lectura: _____										
		<input type="checkbox"/> Precinto <input type="checkbox"/> Plomo										
Fecha de Atención: (05) _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Termina: _____												
IV. CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO / OBSERVACIONES (06)		V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (07)										
_____		<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td><td style="width: 33%; height: 33%;"></td></tr> </table>										

(08) _____												
Nombre y carácter persona Atiende _____		Nombre y Firma Inspector _____										
		OM/CC/07/F02										

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 176 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANITLA DE BAX
2018-2021



Tlalnepanitla
Municipio
2018 - 2021



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

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 177 de 581

HEMIFINANCIADO
CONSEJO MUNICIPAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

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



obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se reciben de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.M.).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas.
Teléfonos: 5321 08 40 Ext.: 1108
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Inspección General.
Número de registro: CSDP298198ACM37
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, ellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellos que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 178 de 581



N.º GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019-2021



Tlaxcala
Municipio de Tlaxcala
2019 - 2021





OPDM
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

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

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar la documentación para pagos desahabados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que éste pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 179 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcosm, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 180 de 581



N. ESTABLECIMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 181 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.

Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

XV. El domicilio de OPDM.

Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.

XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.

En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.

XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:

Teléfonos (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Itzapán No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/07
	Inspección General		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 182 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

**Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo,
Director General.**

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

**Lic. Germán Sánchez Salas,
Contralor Interno.**

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

**Mtra. Mónica Chávez Durán,
Titular de la Oficialía Mayor.**

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

**Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez,
Titular de la Coordinación Comercial.**

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

**Lic. Ricardo David González Barbosa,
Titular del Departamento de Supervisión de Cuentas.**

Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 183 de 581

INSTALACIÓN DE MEDIDOR (OM/CC/08)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del Departamento de Supervisión de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento. Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

☉ Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Instalación de medidor.

OBJETIVO.

Facilitar al usuario el aparato medidor, para la contabilización correcta de sus consumos de agua.

ALCANCE.

Aplica a los usuarios de industrias, comercios y domésticos que en el municipio de Tlalnepantla de Baz tengan cuenta dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

REFERENCIAS.

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México,). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 04 de marzo del 2019. Reformas, adiciones y derogaciones publicadas en la "Gaceta Municipal" (GM) del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 14 de mayo de 2021. (Artículo 49 Capítulo tercero artículos 54 y 55).
- ☉ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 184 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepanitla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, es el responsable de llevar a cabo las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.

- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- **Precinto:** Corresponde a un sello de seguridad un dispositivo físico numerado, que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción
- **Pictel:** Corresponde a los conectores que se encuentran en la instalación cerca del medidor.
- **Cuadro:** Corresponde a la instalación donde se coloca el medidor.



INSUMOS.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México; para generar una instalación de medidor debe contar con la siguiente información:

- Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- Contar con entre calles y referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y otras especificaciones.
- Proporcionar número telefónico.
- Datos de quien solicita la instalación de medidor.
- Distintivo donde se especifica el día de instalación de medidor, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.



RESULTADOS.

El resultado de la Instalación de Medidor, se captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 185 de 581



POLÍTICAS.

- ☉ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CDBP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ El presente Procedimiento Específico cuenta con una Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: "Sustitución de Aparato Medidor de Agua (Por descompostura del Aparato)".
- ☉ El *Departamento de Supervisión de Cuentas*, se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - ☉ Técnicos:
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - ☉ Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
- ☉ El presente procedimiento es sin costo (previa verificación) y con costo si la persona usuaria lo solicita (personalmente). Este costo, se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
- ☉ El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

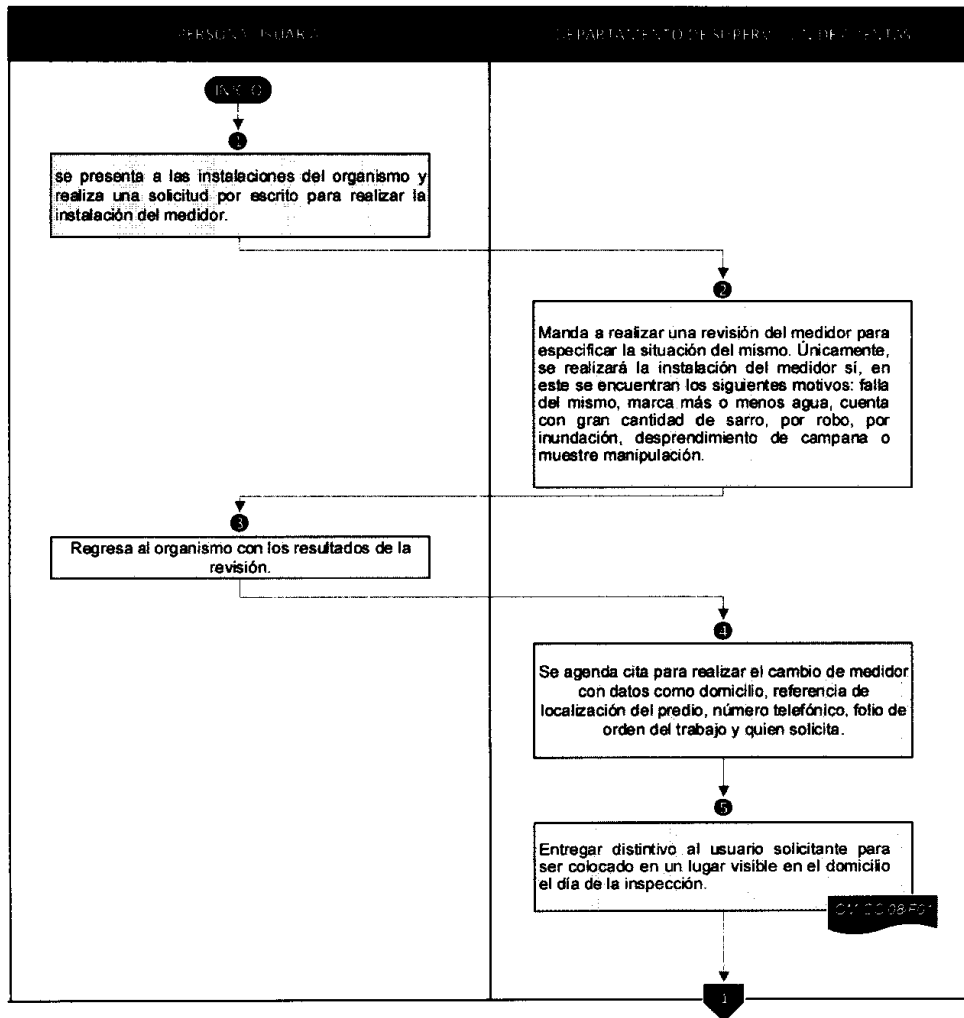
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 186 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

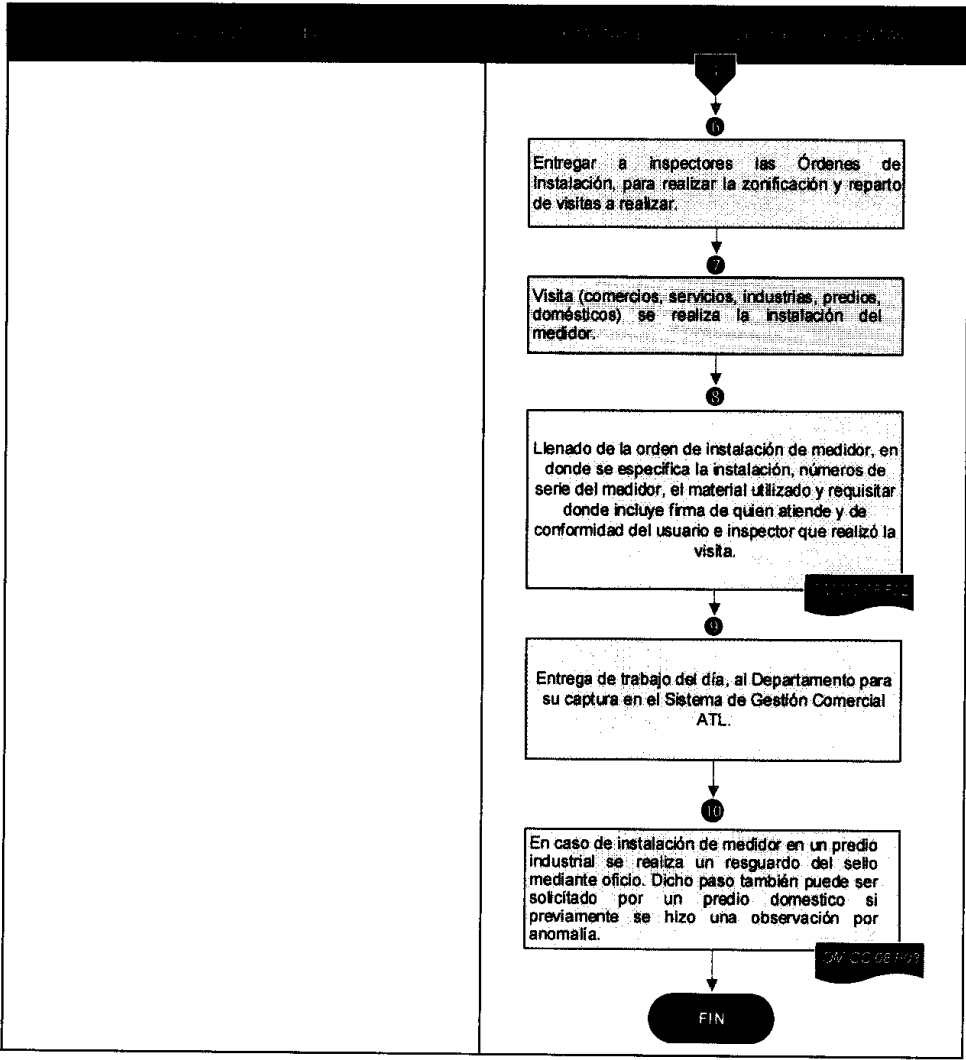
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Persona Usuaria	El usuario se presenta a las instalaciones del organismo y realiza una solicitud por escrito para realizar la instalación del medidor.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	El Departamento manda a realizar una revisión del medidor para especificar la situación del mismo. Únicamente, se realizará la instalación del medidor si, en este se encuentran los siguientes motivos: falla del mismo, marca más o menos agua, cuenta con gran cantidad de sarro, por robo, por inundación, desprendimiento de campana o muestre manipulación.
3	Persona Usuaria	Regresa al organismo con los resultados de la revisión.
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se agenda cita para realizar el cambio de medidor con datos como domicilio, referencia de localización del predio, número telefónico, folio de orden del trabajo y quien solicita.
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día de la inspección. (Formato OM/CC/08/F01).
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar a inspectores las Órdenes de Instalación, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar.
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Visita (comercios, servicios, industrias, predios, domésticos) se realiza la instalación del medidor.
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	Llenado de la orden de instalación de medidor, en donde se especifica la instalación, números de serie del medidor, el material utilizado y requisitar donde incluye firma de quien atiende y de conformidad del usuario e inspector que realizó la visita. (Formato: OM/CC/08/F02).
9	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entrega de trabajo del día, al Departamento para su captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
10	Departamento de Supervisión de Cuentas	En caso de instalación de medidor en un predio industrial se realiza un resguardo del sello mediante oficio. Dicho paso también puede ser solicitado por un predio doméstico si previamente se hizo una observación por anomalía. (Formato: OM/CC/08/F03).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	
		Versión: 01	
		Página: 187 de 581	

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 188 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 189 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ instalación = \frac{(Instalación\ de\ micro\ medidores\ realizadas)}{(Total\ Instalaciones\ de\ micro\ medidores\ solicitados)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ④ Registros Administrativos.
- ④ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ④ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación de Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 190 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado de formato: **OM/CC/08/F01**

Objetivo: Identificar el domicilio.

Distribución y Destinatario: Se genera en físico para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de instalación de medidor	Se anotará la fecha en la que se realizará la instalación del medidor.
2	No. De cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio del inmueble donde se realizará la instalación.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio de orden de trabajo para la instalación.

INSTALACIÓN DE MEDIDOR

Fecha de instalación de medidor: _____ (01)

No. de cuenta o predio: _____ (02)

Folio de orden de trabajo: _____ (03)

Horario para la instalación del medidor:

- De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día de la instalación del medidor



Por su seguridad solicite identificación del técnico y firme la orden de instalación al término del servicio.
 Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalnepanitla Centro, Tlalnepanitla de Baz, México. Tel. 53 - 21 - 06 - 40, Ext. 1102, Departamento de Supervisión de Cuentas.
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS



OM/CC/08/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 191 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CC/08/F02
Objetivo: Seguimiento a la instalación de medidor.
Distribución y Destinatario: Se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL y se imprime en físico para el técnico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de elaboración	Se anotarán los datos para identificar el inmueble, tales como el número de predio, el motivo de la orden, en el cual lleva la leyenda de "Instalación Medidor", conducto por el cual se solicitó la instalación, el nombre del solicitante, el no. De tomas que se encuentran en el inmueble, el folio, la fecha, teléfono y comentarios u observaciones referentes al procedimiento.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos de localización del inmueble como son: El nombre del titular de la cuenta, colonia, domicilio y ruta.
3	Resultados: Instalación del medidor	Se anotarán los datos recabados tras la instalación del medidor, como son: Fecha de instalación, hora de inicio y hora de fin, medidor instalado y su lectura así como la marca, diámetro de la toma, precinto, medidor anterior y su lectura así como la marca, autoriza sin pago o pago posterior, número del recibo, material utilizado u otros.
4	Observaciones	Se anotarán las observaciones o eventualidades de la instalación del nuevo medidor.
5	Firmas	Se anotará el nombre y firma del técnico y número de empleado, la firma del quien autoriza y el nombre y firma del usuario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 192 de 581



		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANITLA, MÉXICO. Calle Riva Palacio No. 8, Col. Centro, Tlalnepanitla de Buz C.P. 84000, Estado de México, Tel.5521-0840	
SOLICITUD DE SERVICIO DE MEDIDOR ORDEN DE TRABAJO *NOTA: ESTE ORDEN NO ES COBRABLE EN EL DOMICILIO EN MANO DE OBRA Y MATERIALES			
DATOS DE ELABORACION (01)			
Predio: _____ Cuenta: _____		Temas: _____	
Motivo: Instalación Medidor		Folio: _____	
Conductor: _____		Fecha: _____	
Solicitante: _____		Teléfono: _____	
Comentario: _____			
DATOS DE LOCALIZACION (02)			
Nombre: _____			
Colonias: _____			
Domicilio: _____			
Ruta: _____			
RESULTADOS: Instalación Medidor (03)			
Fecha instalación: ____/____/____	Hora inicio: _____	Hora fin: _____	
Medidor instalado: _____	Lectura: _____	Marca: _____	
Diámetro de la toma: _____		Precisión: _____	
Medidor Anterior: _____	Lectura: _____	Marca: _____	
Autoriza sin pago: _____	Pago posterior: _____	Fecha de Pago: _____	No. de Recibo: _____
MATERIAL UTILIZADO:			
Cable: _____	Niple: _____	Conector: _____	Bushing: _____
Teflon: _____			
Otros: _____			
OBSERVACIONES (04)			
_____ _____ _____ _____			
(05)			
_____ NOMBRE DEL TÉCNICO NUM. EMPLEADO	_____ AUTORIZA	_____ NOMBRE DEL USUARIO	
OM/CC/08/F02			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 193 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/08/F03
Objetivo: Seguimiento al procedimiento con usuarios industriales o domésticos.
Distribución y Destinatario: Se imprime original para el personal de Supervisión de Cuentas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de la cuenta	Se anotarán los datos concernientes al inmueble como son: Nombre del titular, calle y número, colonia, número de medidor y número de cuenta.
2	Número de serie	Se anotará el número de serie del medidor instalado, número de precinto, marca del medidor y modelo.
3	Firmas	Se recabarán las firmas del titular de la cuenta y el nombre del personal de supervisión de cuentas que realiza el procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 194 de 581

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

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

OFICIO DE RESGUARDO

Tlalnepantla de Baz a de del 2020

NOMBRE: _____
 CALLE Y NÚMERO: _____
 COLONIA: _____
 NO. DE MEDIDOR: _____
 NO. DE CUENTA: _____

(01)

PRESENTE:

El presente oficio le otorga el total y absoluto resguardo del sello(s) y/o precinto(s) colocado(s) en su(s) aparato(s) medidor(es) de suministro de agua potable, con los números de serie (02) de sello y/o precinto (03) marca (04) modelo (05) a partir de la fecha del presente, motivo por el que usted queda obligado a custodiar y evitar que el(los) mismo(s) se viole(n), rompa(n), destruya(n), retire, y/o deteriore, sin la autorización correspondiente y a permitir que sólo la autoridad de este organismo plenamente identificado verifique las veces que sea necesario las condiciones del(os) mismo(s).

Por último, hacemos de su conocimiento de las penas en que incurrirán aquellos que alteren, destruyan o quiten los sellos colocados por orden de la autoridad, las que van de dos a cinco años de prisión y de treinta a trescientos días de multa, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 y 125 del Código Penal del Estado de México, independientemente de la iniciación del procedimiento administrativo y la sanción administrativa a que se haga acreedor tal y como lo establecen los artículos 155 fracción XI inciso (A) y 156 y sus fracciones I, II, Y IV, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

RECIBE

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

(06)

Riva Palacio No. 9 Centro Tel. 55 21 28 40 www.opdm.tlalnepantla.gob.mx

OM/CC/08/F03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 195 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2010-2021



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

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que pueden revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 196 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2027



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

obligadas, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los canales por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La identificación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M.).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas.
Teléfono: 5321 08 48 Ext.: 1108
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos a la que serán incorporados los datos personales.**
Inspección General.
Número de registro: CROFZ0815BACH037
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquél.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 197 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

VII. Las finalidades del tratamiento para los casos se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar la documentación para pagos desahabitados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Quando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Quando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Quando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Quando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Quando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Quando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Quando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Quando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Quando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 198 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalnepantla
muñido de México
2018 - 2021



Organismo
Descentralizado
2018-2021

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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean imprecisos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recibido sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcosm, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 199 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalnepantla
muñitos salud
2018 - 2021



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

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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.



Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 200 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.

Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.

XV. El domicilio de OPDM.

Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.

XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.

En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.

XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:

Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapán No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/08
	Instalación de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 201 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo
Director General

Artículo 46 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno



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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.
Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo David González Barbosa.
Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 202 de 581

INSTALACIÓN DE VÁLVULA EXPULSORA DE AIRE (OM/CC/09)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento. Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

☉ Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Instalación de válvula expulsora de aire.

OBJETIVO.

Supervisar y controlar el pago correcto del consumo de agua potable y drenaje por parte del usuario, mediante el sistema otorgados de control de consumos (medidores aparatos de consumo de agua).

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Supervisión de Cuentas adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; encargados de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado con los que cuentan los diferentes sectores industrias, comercios y domésticos.

REFERENCIAS.

- ☉ *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Capítulo Cuarto artículos 49, 54 y 55). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 203 de 581

- ☉ *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- ☉ El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es el responsable de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- ☉ **Precinto:** Corresponde a un sello de seguridad un dispositivo físico numerado, que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción
- ☉ **Pictel:** Corresponde a los conectores que se encuentran en la instalación cerca del medidor.
- ☉ **Cuadro:** Corresponde a la instalación donde se coloca el medidor.

INSUMOS.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; para generar una instalación de válvula expulsora de aire debe contar con la siguiente documentación e información:



- ☉ Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- ☉ Contar con las calles para las referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y otras especificaciones.
- ☉ Proporcionar número telefónico.
- ☉ Datos de quien solicita la instalación.
- ☉ Distintivo que se le otorga al usuario, donde se especifica el día de instalación de la válvula expulsora de aire, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.

RESULTADOS.

El resultado de la instalación de válvula expulsora de aire, se captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL para consulta y aplicación de las áreas correspondientes.

POLÍTICAS.

- ☉ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 204 de 581

- El presente Procedimiento Específico cuenta con una Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: “*Instalación de válvula expulsora*”.
- El Departamento de Supervisión de Cuentas se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - Técnicos:
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.



Utilizando para tal efecto los formatos de Citatorio, Acta de Notificación, Instructivo de Notificación y Acta Circunstanciada de hechos (ver anexo: II, III, IV y V).

- El presente procedimiento requiere un costo por el servicio en caso de que el usuario lo solicite personalmente, el cuál se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
- El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

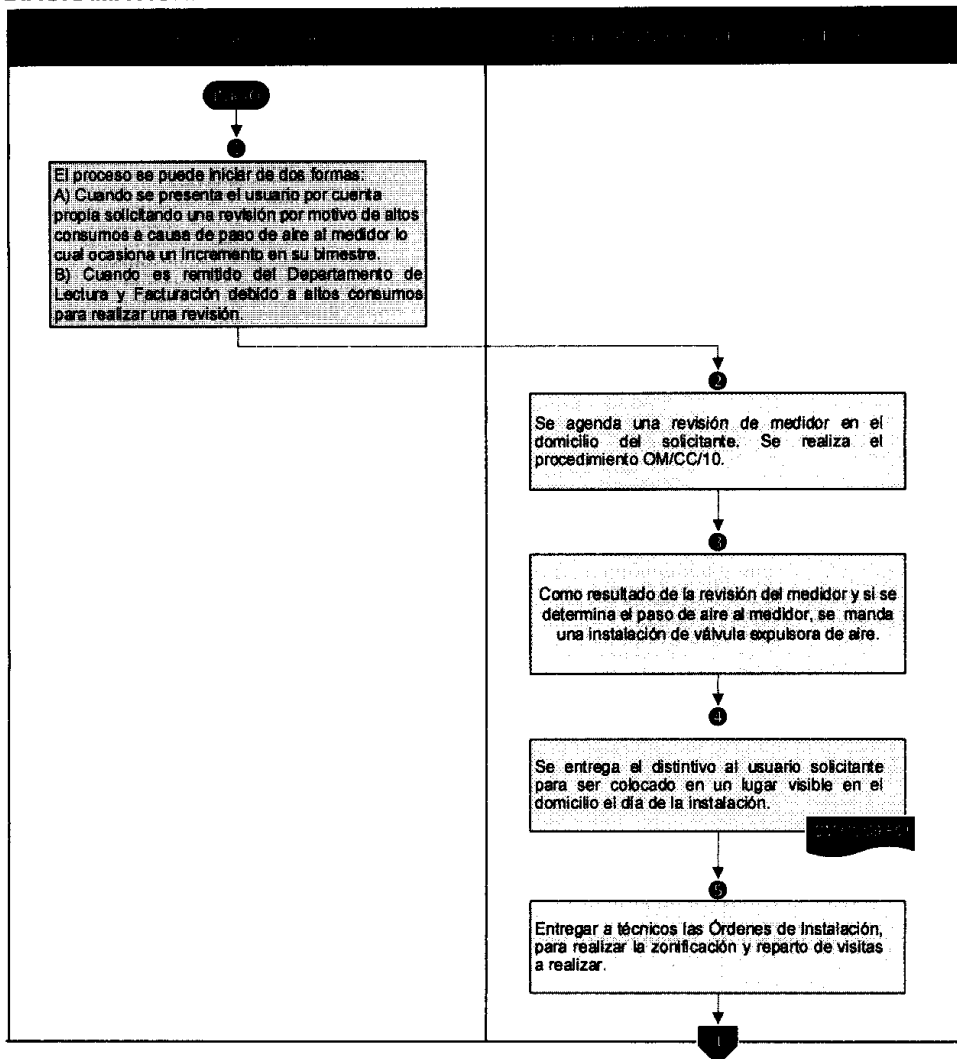
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 205 de 581



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

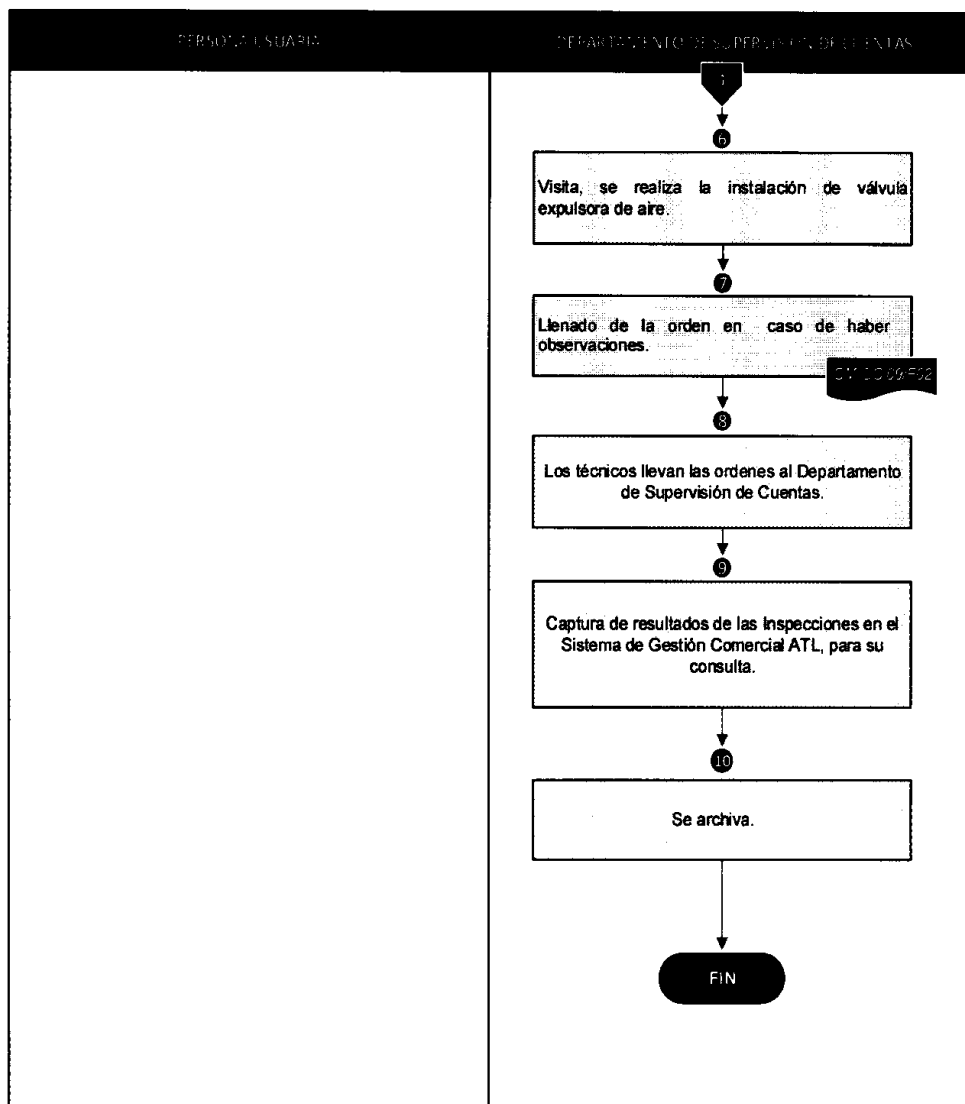
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
INICIO		
1	Usuario por cuenta propia o remitido por el departamento de Lectura y Facturación.	El proceso se puede iniciar de dos formas: A) Cuando se presenta el usuario por cuenta propia solicitando una revisión por motivo de altos consumos a causa de paso de aire al medidor lo cual ocasiona un incremento en su bimestre. B) Cuando es remitido del Departamento de Lectura y Facturación debido a altos consumos para realizar una revisión.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se agenda una revisión de medidor en el domicilio del solicitante. Se realiza el procedimiento OM/CC/10.
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Como resultado de la revisión del medidor y si se determina el paso de aire al medidor, se manda una instalación de válvula expulsora de aire.
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se entrega el distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día de la instalación. (Formato OM/CC/09/F01).
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar a técnicos las Órdenes de Instalación, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar.
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	Visita, se realiza la instalación de válvula expulsora de aire.
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Llenado de la orden en caso de haber observaciones. (Formato OM/CC/09/F02)
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	Los técnicos llevan las órdenes al Departamento de Supervisión de Cuentas.
9	Departamento de Supervisión de Cuentas	Captura de resultados de las Inspecciones en el Sistema de Gestión Comercial ATL, para su consulta.
10	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se archiva.
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 206 de 581

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 207 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 208 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ instalación = \frac{(Revisión\ de\ medidores\ realizados)}{(Revisiones\ de\ medidores\ programadas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Ordenes de trabajo.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 209 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/09/F01
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de instalación de válvula expulsora de agua.
Distribución y Destinatario: Se genera en físico para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de instalación de válvula expulsora de aire	Se anotará la fecha en la que se realizará la instalación de la válvula expulsora de aire.
2	No. De cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio del inmueble donde se realizará la instalación.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio de orden de trabajo para la instalación.

INSTALACIÓN DE VÁLVULA EXPULSORA DE AIRE

Fecha de instalación de la válvula expulsora de aire: _____ (01)

No. de cuenta o predio: _____ (02)

Folio de orden de trabajo: _____ (03)

Horario para la instalación de la válvula expulsora de aire:

- De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Sábados de 09:00 a 13:00 horas.



Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día de la instalación del medidor

Por su seguridad solicite identificación del técnico y firme la orden de instalación de válvula expulsora de aire.

Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México. Tel. 53 - 21 - 06 - 40, Ext. 1102, Departamento de Supervisión de Cuentas.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS

OM/CC/09/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 210 de 581

Identificación de Documento: OM/CC/09/F02
Objetivo: Seguimiento al trámite de instalación de válvula expulsora de aire.
Distribución y Destinatario: Se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL y se imprime en físico para el técnico.

No.	Características	Descripción
1	Datos de emisión	Se anotarán los datos del solicitante, tales como: el predio, número de cuenta, motivo en el cual quedará registrado "Inspección General", conducto, comentario, no. De tomas, folio y fecha.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos del solicitante correspondientes a la localización del inmueble, tales como: nombre, colonia, domicilio, no. de inmueble, código postal, ruta y folio.
3	Datos del medidor	Se anotarán los datos correspondientes al medidor del inmueble, tales como: marca, serie y diámetro.
4	Datos de inspección	Se marcarán los datos arrojados durante la inspección. Estos corresponden al tipo de inmueble, ocupación del inmueble, condiciones, locales, tomas, fugas detectadas, precinto y plomo.
5	Fechas	Se anotará la fecha de atención, hora de inicio y hora de término.
6	Características del predio/ observaciones	Se anotarán las observaciones recabadas por el técnico.
7	Croquis de localización	Se esquematizará la ubicación del inmueble mediante un croquis.
8	Firmas	Se anotará el nombre y firma de la persona que atendió durante la instalación, el nombre y firma del técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 211 de 581

Tlalnepantla **OPDA** ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.
Calle Riva Palacio No. 6, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz C.P. 54000, Estado de México, Tel. 55214949

I. DATOS DE EMISIÓN (01)

Predio: _____ Cuentas: _____ No. Tomar: _____
 Motivo: **Inspección general** Folio: _____
 Conductor: _____ Fecha: _____
 Comentario: _____

II. DATOS DE LOCALIZACIÓN (02) **DATOS DEL MEDIDOR (03)**

Nombre: _____ No. Int.: _____
 Colonia: _____ No. Int.: _____
 Domicilio: _____ Folio: _____
 Ruta: _____

Marcas: _____
 Serie: _____
 Diámetro: _____

III. DATOS A INSPECCIONAR (04) Marque con un X Elegir solo una Inspección NO REALIZADA

<input type="checkbox"/> Doméstico <input type="checkbox"/> Misto	<input type="checkbox"/> Con Sistema Capacidad: _____ M3 <input type="checkbox"/> Capacidad Insumible: <input type="checkbox"/> Deshabilitado <input type="checkbox"/> Habilitado Condiciones: No. Vlv. Adicionales: _____ <input type="checkbox"/> Buenas <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malas	<input type="checkbox"/> Sin Toma <input type="checkbox"/> Con toma <input type="checkbox"/> Sin Servicio <input type="checkbox"/> Con Servicio <input type="checkbox"/> Sin Drenaje <input type="checkbox"/> Con Drenaje <input type="checkbox"/> Sin Restricción <input type="checkbox"/> Con Restricción No. Bello: _____
<input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Industrial	Locales C/Serv. S/Serv. _____ Activos _____ No. Deriv.: _____ Inactivos _____ Desact. Act.: _____ <input type="checkbox"/> No funciona <input type="checkbox"/> Funciona	<input type="checkbox"/> Fugas Detectadas No. Medidor: _____ <input type="checkbox"/> Averiado Marca: _____ Modelo: _____ Diámetro: _____ Tipo: _____ No. Dígito: _____ Lectura: _____ <input type="checkbox"/> Precinto <input type="checkbox"/> Plomo
<input type="checkbox"/> Obra en Construcción <input type="checkbox"/> Buido	Sup. Aprox. _____ M2 Avance _____ % <input type="checkbox"/> Obra suspendida	

Fecha de Atención: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Terminar: _____

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO / OBSERVACIONES (05)

V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (07)

(06)
 Nombre y carácter persona Atendida: _____ Nombre y Firma Inspector: _____

OM/CC/09/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 212 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021**



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que pueden revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.



¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 213 de 581

	<p>EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEQUAHPAN DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO</p> <p>2019-2021</p>		
<p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEQUAHPAN DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO</p> <p>obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.</p> <p>Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.</p> <p>Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:</p>			
<p>I. La designación del responsable. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahpan, México (O.P.D.B.).</p> <p>II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas. B) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas. Teléfono: 5321 08 48 Ext.: 1108</p> <p>III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales. Inspección General. Número de registro: ODP/2019/AC037</p> <p>IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles. Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares: Datos de identificación: Nombre, <input type="checkbox"/> apellido paterno y apellido materno. Datos de localización: dirección y número de teléfono.</p> <p>V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales. Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahpan, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.</p> <p>VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos. La negativa a suministrar los datos personales señalados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.</p> <p>VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.</p>			
Página 2			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 214 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2010-2021



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

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar la documentación para pagos desahabados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 215 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recibido sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 216 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2019-2021



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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, lo cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 217 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDA.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

Página | 6

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/09
	Instalación de válvula expulsora de aire		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 218 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo David González Barbosa.
Titular del Departamento de Supervisión de Cuentas.

Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 219 de 581

REVISIÓN DE MEDIDOR (OM/CC/10)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento. Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

☉ Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Revisión de medidor.

OBJETIVO.

Supervisar y controlar el pago correcto del consumo de agua potable y drenaje por parte del usuario, mediante el sistema otorgados de control de consumos (medidores aparatos de consumo de agua).

ALCANCE.

- ☉ Aplica a los usuarios de industrias, comercios y domésticos que en el municipio de Tlalnepantla de Baz tengan cuenta dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

REFERENCIAS.

- ☉ *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Capítulo Cuarto artículos 49, 54 y 55). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 220 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnequahpan de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahpan, México, es el responsable de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahpan, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- **Precinto:** Corresponde a un sello de seguridad un dispositivo físico numerado, que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción
- **Pictel:** Corresponde a los conectores que se encuentran en la instalación cerca del medidor.
- **Cuadro:** Corresponde a la instalación donde se coloca el medidor.

INSUMOS.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequahpan, México; para generar una revisión de medidor debe contar con la siguiente documentación e información:

- Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- Contar con las calles para las referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y otras especificaciones.
- Proporcionar número telefónico.
- Datos de quien solicita la revisión.
- Distintivo donde se especifica el día de la revisión de medidor, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.

RESULTADOS.

El resultado de la revisión del medidor, se captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- El presente Procedimiento Específico cuenta con una Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: "*Revisión del Aparato Medidor de Agua*".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 221 de 581



- ☉ El *Departamento de Supervisión de Cuentas* se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - ☉ Técnicos:
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - ☉ Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.

Utilizando para tal efecto los formatos de Citatorio, Acta de Notificación, Instructivo de Notificación y Acta Circunstanciada de hechos (ver anexo: II, III, IV y V).

- ☉ El presente procedimiento es sin costo. Si la persona usuaria no atiende a la visita la segunda revisión cuanta con un costo por el servicio, el cual se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México
- ☉ La persona usuaria tiene derecho a una revisión anual sin costo.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- ☉ El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
- ☉ El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

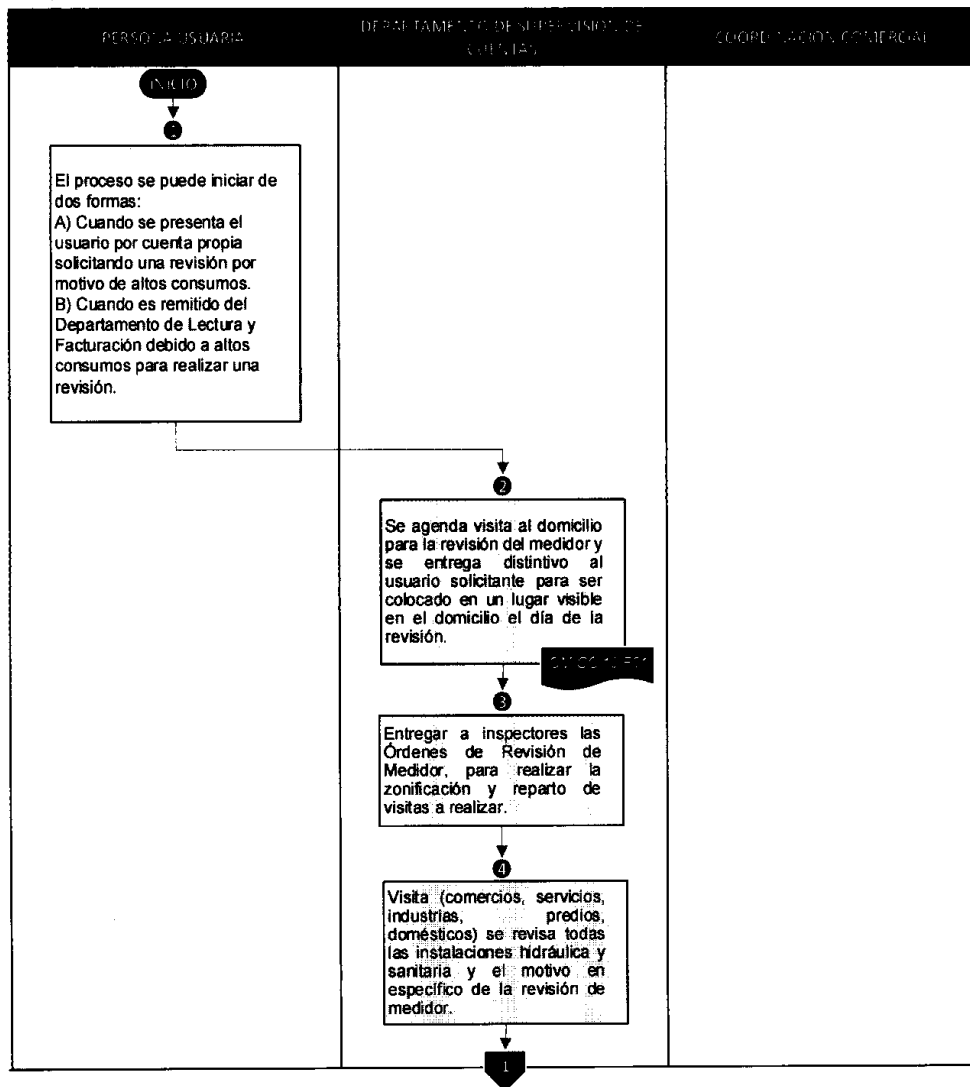
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Usuario por cuenta propia o	El proceso se puede iniciar de dos formas:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 222 de 581

No.	Departamento de Supervisión de Cuentas	Descripción de la Actividad
		remitido por el departamento de Lectura y Facturación. A) Cuando se presenta el usuario por cuenta propia solicitando una revisión por motivo de altos consumos. B) Cuando es remitido del Departamento de Lectura y Facturación debido a altos consumos para realizar una revisión.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se agenda visita al domicilio para la revisión del medidor y se entrega distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día de la revisión. <i>(Formato OM/CC/10/F01).</i>
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar a inspectores las Órdenes de Revisión de Medidor, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar.
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Visita (comercios, servicios, industrias, predios, domésticos) se revisa todas las instalaciones hidráulica y sanitaria y el motivo en específico de la revisión de medidor.
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	Llenado de la orden de revisión de medidor, en donde se especifica la situación que guarda el predio inspeccionado, requisitar donde incluye firma de quien atiende y de conformidad del usuario e inspector que realizó la visita. Detección de anomalía, (Si) sigue con la numeración (No) pasa al No. 9 <i>(Formato OM/CC/10/F02).</i>
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	Para los siguientes casos en la detección de anomalías tales como son: medidor retirado de la toma, derivación de la toma antes del medidor, medidor invertido, toma clandestina, etc. Se entrega citatorio para su atención e inicio del procedimiento correspondiente en el área de inspección.
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Canaliza al Departamento de Liquidaciones y Padrón para determinar la sanción correspondiente o lo conducente según del caso.
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entrega de trabajo del día, al Departamento para su captura en el Sistema de Gestión Comercial ATL.
9	Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas, Departamento de Liquidaciones y Padrón, Departamento de Lectura y Facturación y Departamento de Ejecución Fiscal.	Revisar resultado de revisiones de medidor.
10	Departamento de Supervisión de Cuentas	Captura de resultados de las revisión de medidor en el Sistema Comercial ATL, para su consulta.
11	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se archiva.
FIN		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 223 de 581

DIAGRAMACIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CC/10

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

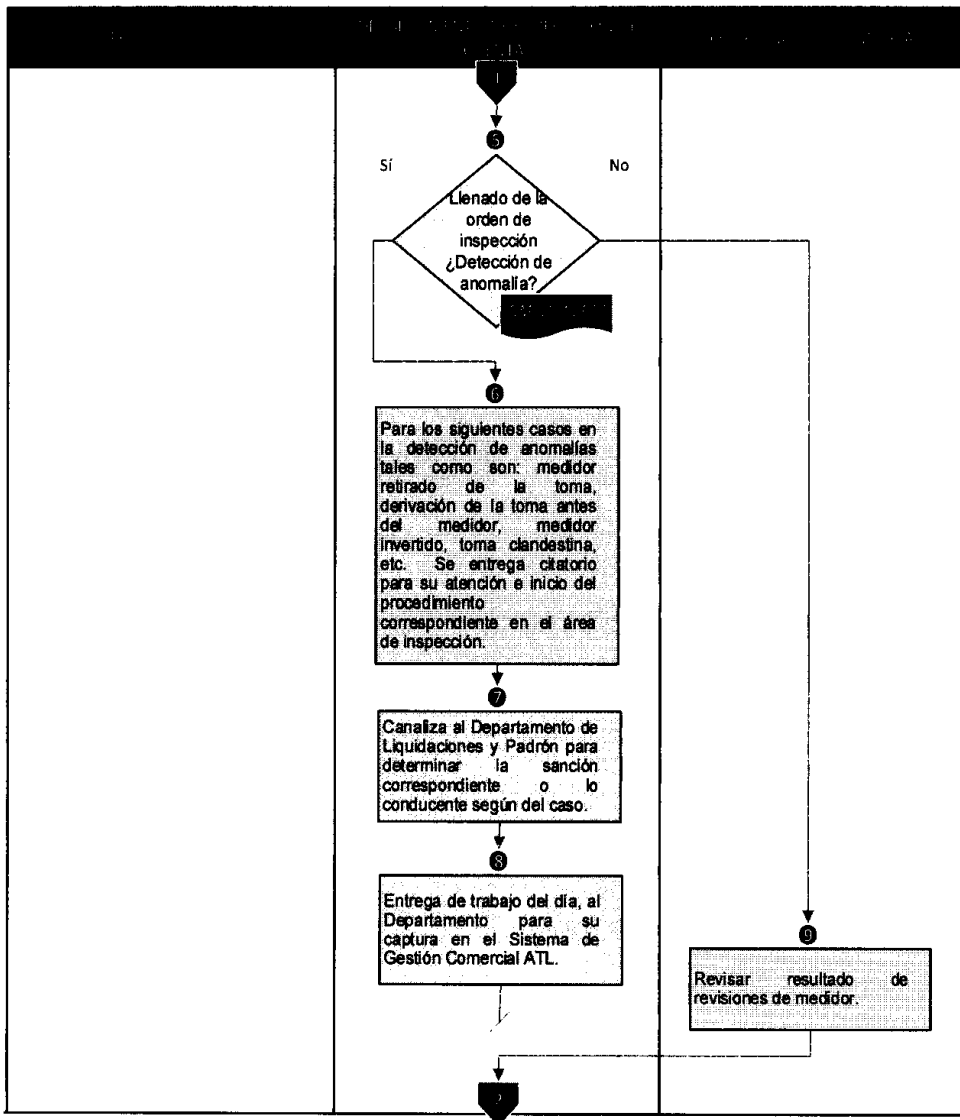
Versión:
01



Revisión de Medidor

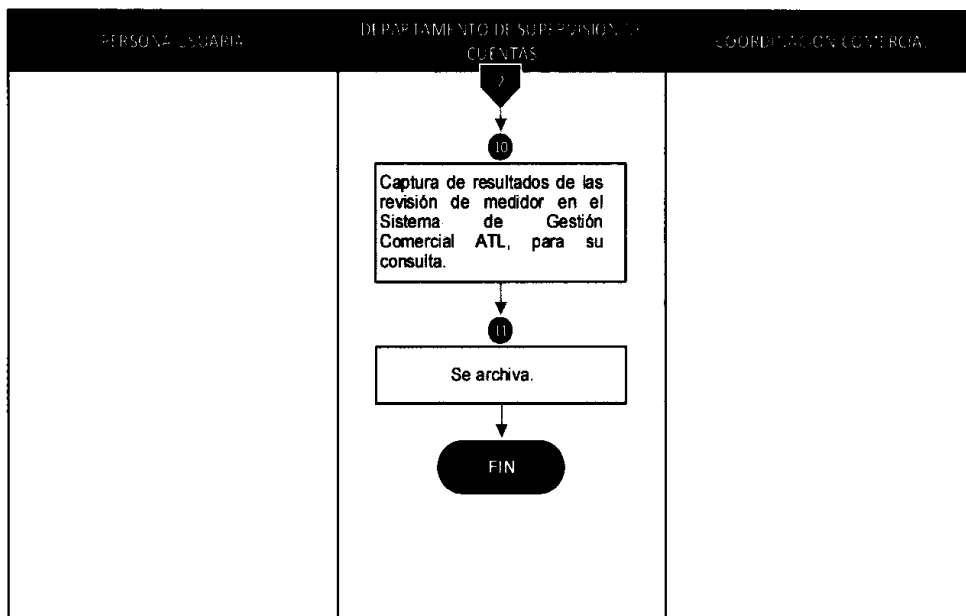
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
**Coordinación Comercial,
Departamento de Supervisión de Cuentas**

Página: **224** de **581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 225 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 226 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Revisión = \frac{(Revisiones\ de\ medidores\ realizados)}{(Total\ de\ revisiones\ de\ medidores\ programadas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Ordenes de trabajo.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 227 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/10/F01
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de revisión de medidor.
Distribución y Destinatario: Se genera en físico para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de revisión de medidor	Se anotará la fecha en la que se realizará la revisión del medidor.
2	No. De cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio del inmueble donde se realizará la revisión.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio de orden de trabajo para la revisión.
4	Día para resultados	Se anotará el día en el que el usuario se presente para saber los resultados de la revisión.

Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día de la revisión del medidor

REVISIÓN DE MEDIDOR

Fecha de revisión del medidor: _____

No. de cuenta o predio: _____

Folio de orden de trabajo: _____

Presentarse por los resultados el día: _____

Horario para la revisión del medidor:

- De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Por su seguridad solicite identificación del técnico y firme la orden de revisión de medidor al término del servicio.

Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalnequiltla Centro, Tlalnequiltla de Baz, México. Tel. 53 - 21 - 08 - 40, Ext. 1102. Departamento de Supervisión de Cuentas.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CUENTAS

Revisión de Medidor

Instalado el medidor, la primera revisión correrá a cargo del OPDM, dentro del lapso de 1 año, pasado este, se cobrará:

Tipo de Servicio	Importe en Pesos	I.V.A.	Total
Uso Domestico	\$108.63	16%	\$125.00
Uso Comercial	\$214.87	16%	\$249.00
Uso Industrial	\$429.74	16%	\$488.00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 228 de 581

Insitrucción de Procedimiento: OM/CC/10/F02
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de revisión de medidor.
Distribución y Destinatario: Se genera en el Sistema de Gestión Comercial ATL y se imprime en físico para el técnico.

No.	Descripción	Detalle
1	Datos de emisión	Se anotarán los datos relacionados al inmueble como son: Predio, cuenta, motivo, conducto, tomas, folio, fecha y comentario.
2	Datos de localización	Se anotarán datos para ubicar el inmueble como son: Nombre del titular, colonia, domicilio y ruta.
3	Resultados de la revisión	El técnico marcará la situación correspondiente como resultado de la revisión al medidor.
4	Viabilidad derivación	Factibilidad de la revisión.
5	Observaciones	Se anotarán las observaciones correspondientes a la revisión del medidor.
6	Firmas	Se anotará nombre y firma del inspector o técnico que realizó la revisión, la firma de quien autoriza y nombre y firma del usuario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 229 de 581

Tlalnepantla
Municipio de Tlalnepantla
5518-2021

OPDAI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA, MÉXICO.
Calle Río Palmar No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Bax C.P. 54008, Estado de México, Tel. 5521-9048

DATOS DE EMISIÓN (01)

Predio: _____ Cuente: _____ Trámite: _____
 Motivo: **Revisión de medidor** Folio: _____
 Conductor: _____ Fecha: _____
 Comentario: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN (02)

Nombre: _____
 Colonia: _____
 Domicilio: _____
 Ruta: _____

RESULTADOS DE LA REVISIÓN (03)

Medidor: **89347** Diámetro de la toma: **13 mm** Marca y Modelo: **Datsunet No Identif 13,0000**
 Capacidad: _____ Lectura: _____

Medidor marcando al 100% Con sello y sin marcas _____
 Registra consumo mayor _____ Sin precinto _____
 Registra consumo menor _____ % _____ Lit. Sin plomo _____
 Existe fuga en cuerpo Precinto roto _____
 Medidor restringido Marca en tuerca unión _____
 Medidor invertido Marcas en tornillos de campana _____
 Se colocó en posición correcta Medidor desincronizado _____
 Medidor deteriorado Se negó la revisión _____
 Se chequeó con aparato probador Se chequeó a volumen _____
 REQUIERE CAMBIO No. de sello de restricción: _____

Fecha de Atención: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Terminar: _____

VIABILIDAD DESTINACIÓN (04)

Predio Deshabilitado No. Viviendas: Habilitadas _____ Deshabilitadas _____
 No. Locales: Ocupados _____ Vacíos _____

OBSERVACIONES (05)

(06)

Nombre del Inspector o Técnico: _____ Autoriza: **LIC. RICARDO CORRAL ESPARZA** Nombre del Usuario: _____

OM/CC/10/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 230 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalnepantla
Municipio de Baz
2019-2021



Departamento de Supervisión de Cuentas

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

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.



¿Qué es el tratamiento de datos personales?


La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?


La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 231 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalnepantla
mucho más
2018-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Aquí, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M.).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas.
Teléfono: 5321 08 48 Ext.: 1108
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Inspección General.
Número de registro: CNDP25819BACN037
- IV. **Los datos personales que serán suministrados a tratamiento, identificando los que sean sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, nombre paterno y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquél.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda realizar las inspecciones generales.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellos que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 232 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE BAX
2019-2021



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

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar la documentación para pagos desahabitados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 233 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUILTLA DE BAZ
2019-2021



Transparencia
2018-2021



SISTEMA DE
INFORMACIÓN

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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:



- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieren a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcocem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 234 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016-2021





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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
- De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.
- De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
- En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
- Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.
- En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 235 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que facilita al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

Página | 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/10
	Revisión de Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 236 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Sales.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo David González Barbosa.
Titular del Departamento de Supervisión de Cuentas.

Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 237 de 581

INSPECCIÓN Y REVISIÓN (OM/CC/11)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del Departamento de Supervisión de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequah, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento.

Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Inspección y revisión

OBJETIVO.

Supervisar y controlar el pago correcto del consumo de agua potable y drenaje por parte del usuario, mediante el sistema otorgados de control de consumos (medidores aparatos de consumo de agua).

ALCANCE.

Aplica a los usuarios de industrias, comercios y domésticos que en el municipio de Tlalnequah de Baz tengan cuenta dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequah, México.

REFERENCIAS.

- ① *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- ② Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequah, México, (Capítulo Cuarto artículos 49, 54 y 55). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnequah de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ③ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 238 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalneantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México, es el responsable de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- **Precinto:** Corresponde a un sello de seguridad un dispositivo físico numerado, que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción
- **Pictel:** Corresponde a los conectores que se encuentran en la instalación cerca del medidor.
- **Cuadro:** Corresponde a la instalación donde se coloca el medidor.

INSUMOS.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; para generar una inspección y revisión deben contar con la siguiente documentación:

- Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- Contar con las calles para las referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y se anexa croquis que no sea de Google.
- Proporcionar número telefónico.
- Datos de quien solicita la inspección y revisión si, son de notaría que proporcionen el número telefónico del usuario.
- Distintivo que se le otorga al usuario donde se especifica el día de inspección y revisión, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.

RESULTADOS.



El resultado de la inspección y revisión, se captura en el Sistema Comercial "ATL" para la consulta de las áreas interesadas.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 239 de 581

- ☉ El presente Procedimiento Especifico cuenta con una Cédula de Registro Estatal de Trámites y Servicios (REMTyS), denominado: "Inspección de Predio para Verificación de Viviendas y/o Locales Deshabitados".
- ☉ El Departamento de Supervisión de Cuentas se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - ☉ Técnicos:
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - ☉ Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
- ☉ El presente procedimiento en la primera exhibición es sin costo y la segunda revisión cuenta con un costo, el cuál se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- ☉ La persona usuaria tiene derecho a dos anuales.
- ☉ El personal adscrito al Departamento de Supervisión de Cuentas, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- ☉ El personal adscrito al Departamento de Supervisión de Cuentas, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
- ☉ El personal del Departamento deberá entregar las inspecciones debidamente requisitada.
- ☉ El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 240 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

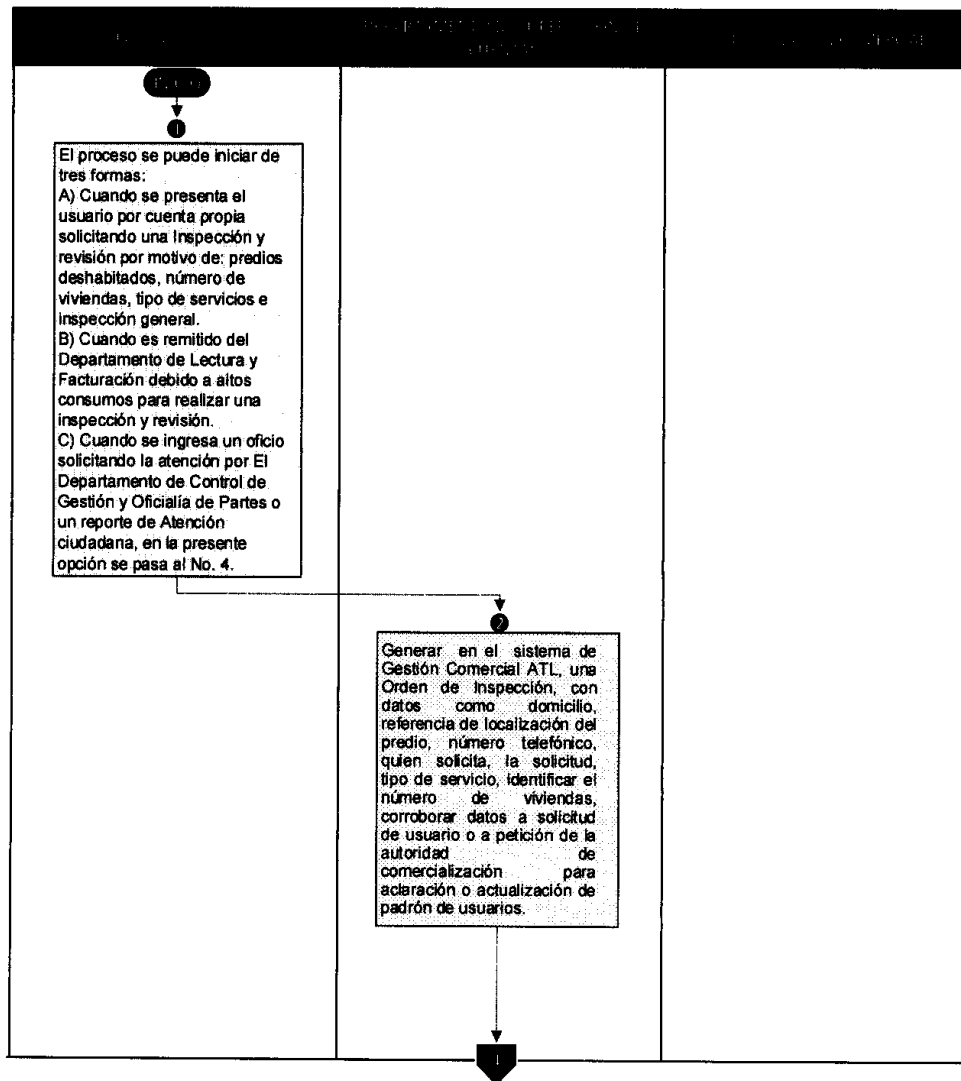
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INICIO
1	Usuario por cuenta propia o remitido por el Departamento de Lectura y Facturación.	El proceso se puede iniciar de tres formas: A) Cuando se presenta el usuario por cuenta propia solicitando una Inspección y revisión por motivo de: predios deshabitados, número de viviendas, tipo de servicios e inspección general, para certificado de no adeudo. B) Cuando es remitido del Departamento de Lectura y Facturación debido a altos consumos para realizar una inspección y revisión. C) Cuando se ingresa un oficio solicitando la atención por El Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes o un reporte de Atención ciudadana, en la presente opción se pasa al No. 4.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	Generar en el sistema comercial ATL, una Orden de Inspección, con datos como domicilio, referencia de localización del predio, número telefónico, quien solicita, la solicitud, tipo de servicio, identificar el número de viviendas, corroborar datos a solicitud de usuario o a petición de la autoridad de comercialización para aclaración o actualización de padrón de usuarios.
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día de la inspección. (Formatos OM/CC/11/F01).
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar a inspectores las Órdenes de Inspección y revisión, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar. (Formato OM/CC/11/F02).
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	Visita (comercios, servicios, industrias, predios, domésticos) se revisa todas las instalaciones hidráulica, sanitaria y el motivo en específico por el cual fue solicitada. En el caso de haber ingresado la solicitud mediante el paso No.1 C) El inspector requisitará la información del domicilio por cuenta propia, pasa al No.8.
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	Llenado de la orden de inspección y revisión, en donde se especifica la situación que guarda el predio inspeccionado, requisitar donde incluye firma de quien atiende y de conformidad del usuario e inspector que realizó la visita. Detección de anomalía, (Si) sigue con la numeración (No) pasa al No. 9
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Para los siguientes casos en la detección de anomalías tales como son: medidor retirado de la toma, derivación de la toma antes del medidor, medidor invertido, toma clandestina, etc. Se entrega citatorio para su atención e inicio del procedimiento correspondiente en el área de inspección por anomalías.
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	Captura de resultados de las Inspecciones en el Sistema Comercial ATL, para su consulta el mismo día.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 241 de 581

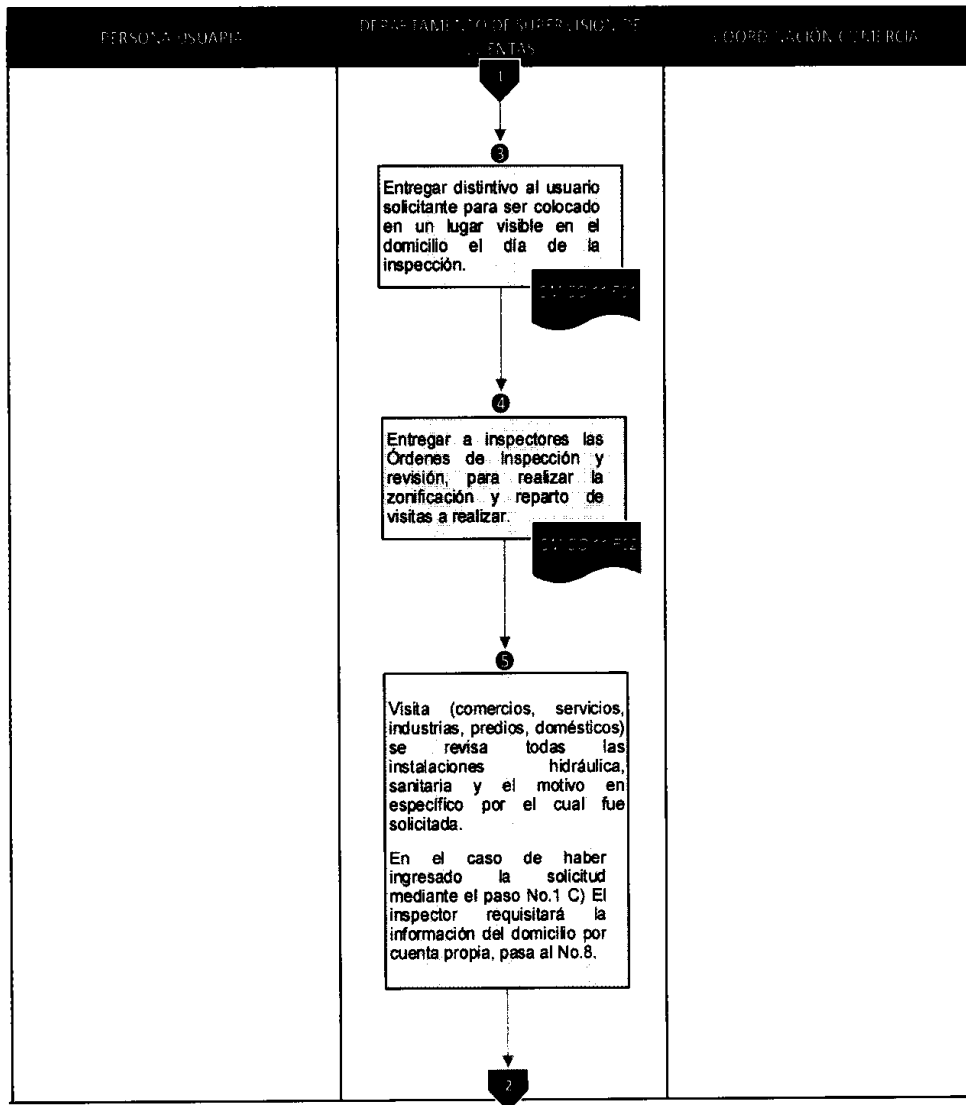
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
9	Departamento de Supervisión de Cuentas	Canaliza el jefe del Departamento de Supervisión de cuentas para determinar la sanción correspondiente o lo conducente según del caso al Departamento de Liquidaciones y Padrón.
10	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entrega de trabajo del día, al Departamento para su captura en el Sistema ATL el mismo día.
11	Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas, Departamento de Liquidaciones y Padrón, Departamento de Lectura y Facturación y Departamento de Ejecución Fiscal.	Revisar resultado de inspecciones, revisiones de medidor, instalaciones, laboratorios (áreas interesadas) al siguiente día.
12	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se archiva.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	
		Versión: 01	
		Página: 242 de 581	

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 243 de 581





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CC/11

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

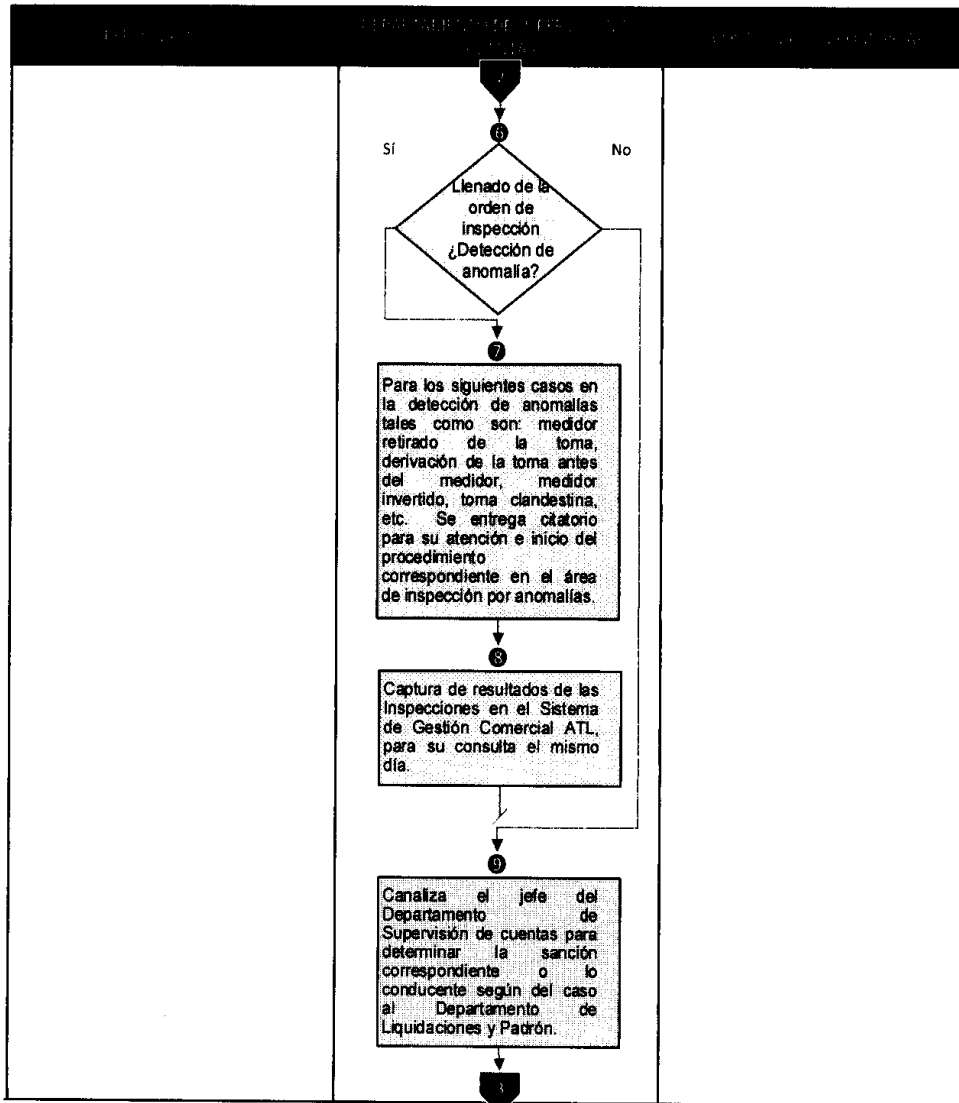
Versión:
01

Inspección y Revisión

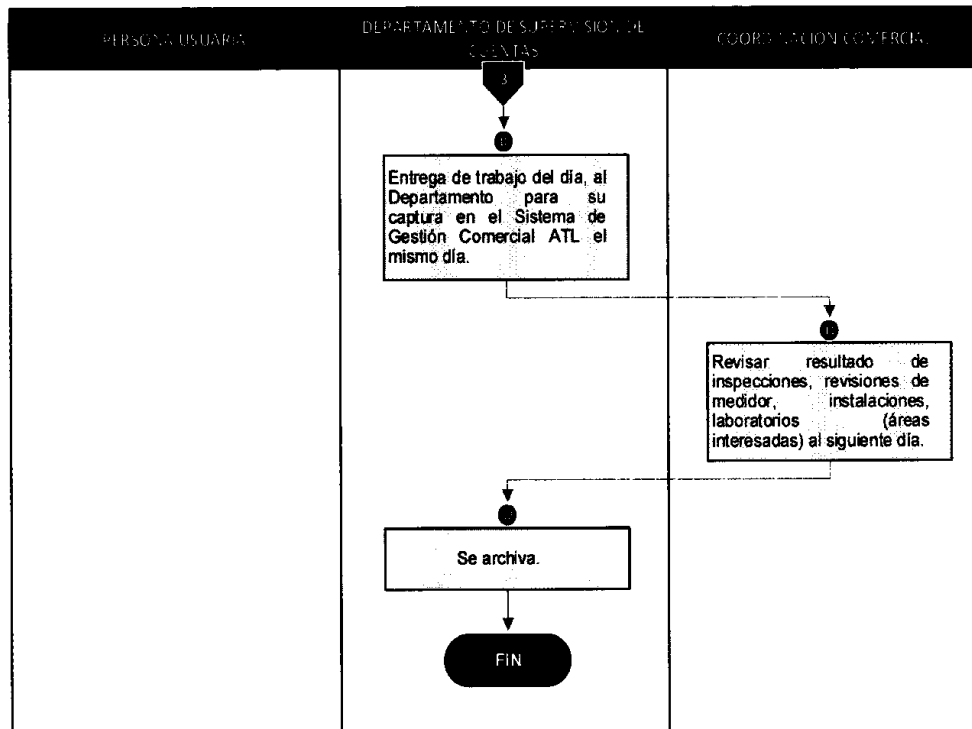
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
**Coordinación Comercial,
Departamento de Supervisión de Cuentas**

Página: **244 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	
		Versión: 01	
		Página: 245 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 246 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Inspección = \frac{(Inspecciones\ realizadas)}{(Total\ de\ inspecciones\ programadas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Orden de Inspección
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 247 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CC/11/F01
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de inspección y revisión.
Distribución y Destinatario: Se genera en físico para el usuario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de inspección	Se anotará la fecha en la que se realizará la inspección.
2	No. De cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio del inmueble donde se realizará la inspección.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio de orden de trabajo.



Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día de la inspección general



INSPECCIÓN Y REVISIÓN

¡Aviso para el Usuario!

En caso de no encontrarse persona alguna en el predio o inmueble en el que se va a realizar la inspección general, se tendrá que reprogramar una segunda visita con costo para el usuario, como lo indica la publicación de la gaceta municipal de Tlalnequiltla de Baz, Méx. de fecha 12 de marzo de 2018.

Fecha de la inspección : _____

No. de cuenta o predio: _____

FOLIO DE ORDEN DE TRABAJO: _____

Horario para la inspección general:



- De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Por su seguridad solicite identificación del inspector y firme la orden de inspección general al término del servicio.

Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalnequiltla-Centro, Tlalnequiltla de Baz, México.
Tel. 53 - 21 - 06 - 40, Ext. 1004, Departamento de Supervisión de Cuentas.

Inspección de Predio			
A petición del usuario, para la verificación del número de viviendas y/o locales deshabitados, (la primera inspección corre a cargo del Organismo, vigente en un lapso de 6 meses), las subsecuentes serán a costa del usuario conforme a lo siguiente			
Tipo de Servicio	REVISION	INSP	Total
Popular	\$125.00	\$131.00	\$256.00
Residencial	\$125.00	\$245.00	\$370.00
Comercial	\$249.00	\$368.00	\$617.00
Industrial	\$498.00	\$658.00	\$1356.00

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 248 de 581

Identificación del Procedimiento : OM/CC/11/F02
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de inspección y revisión.
Distribución y Destinatario: Se genera en el sistema ATL y se imprime en físico para el inspector

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de emisión	Se anotarán los datos del solicitante, tales como: el predio, número de cuenta, motivo en el cual quedará registrado "Inspección General", conducto, comentario, no. De tomas, folio y fecha.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos del solicitante correspondientes a la localización del inmueble, tales como: nombre, colonia, domicilio, no. de inmueble, código postal, ruta y folio.
3	Datos del medidor	Se anotarán los datos correspondientes al medidor del inmueble, tales como: marca, serie y diámetro.
4	Datos de inspección	Se marcarán los datos arrojados durante la inspección. Estos corresponden al tipo de inmueble, ocupación del inmueble, condiciones, locales, tomas, fugas detectadas, precinto y plomo.
5	Fechas	Se anotará la fecha de atención, hora de inicio y hora de término.
6	Características del predio/ observaciones	Se anotarán las observaciones recabadas por el inspector.
7	Croquis de localización	Se esquematizará la ubicación del inmueble mediante un croquis.
8	Firmas	Se anotará el nombre y firma de la persona que entendió durante la inspección y el nombre y firma del inspector.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 249 de 581

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.
 Calle River Pabellón No. 8, Col. Centro, Subdelegación de Iztac, Estado de México, Tel: 55214048

I. DATOS DE EMISIÓN (01)

Predio:	Cuenta:	No. Tomos:
Motivo: Inspección general		Folio:
Conductor:		Fecha:
Comentario:		

II. DATOS DE LOCALIZACIÓN (02)

Nombre:	Mercé:
Colonia:	Serie:
Domicilio:	Díametro:
Ruta:	
Folio:	

III. DATOS A INSPECCIONAR (03) Marque con un X Elegir solo una Inspección NO REALIZADA

<input type="radio"/> Doméstico <input type="radio"/> Mixto	<input type="checkbox"/> Con Sistema Capacidad _____ M3 Ocupación Inmueble: <input type="checkbox"/> Deshabitado <input type="checkbox"/> Habitado Condiciones: No. Viv. Adicionales: _____ <input type="checkbox"/> Buenas <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Malas	<input type="radio"/> Sin Toma <input type="radio"/> Con toma <input type="radio"/> Sin Servicio <input type="radio"/> Con Servicio <input type="radio"/> Sin Drenaje <input type="radio"/> Con Drenaje <input type="radio"/> Sin Restricción <input type="radio"/> Con Restricción No. Seto: _____ <input type="checkbox"/> Fugas Detectadas No. Medidor: _____ <input type="checkbox"/> Avanzado Marca: _____ Modelo: _____ Diámetro: _____ Tipo: _____ No. Dígito: _____ Lectura: _____ <input type="checkbox"/> Precinto <input type="checkbox"/> Plano
<input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Industrial	Locales C/Berv. S/Berv. Activos _____ No. Deriv.: _____ Inactivos _____ Desact. Act.: _____ <input type="checkbox"/> No funciona <input type="checkbox"/> Funciona	
<input type="radio"/> Obra en Construcción <input type="radio"/> Bafido	Sup. Aprox. _____ M2 Avance _____ % <input type="checkbox"/> Obra Suspendingida	

Fecha de Atención: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Término: _____



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO / OBSERVACIONES (04)

V. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (05)

(06)

Nombre y carácter persona Atiende _____ Nombre y Firma Inspector _____

OM/CC/11/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 250 de 581

Instancia de origen del documento: OM/CC/11/F03
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de inspección y revisión.
Distribución y Destinatario: Se genera en el sistema ATL y se imprime en físico para el inspector

No.	Concepto	Descripción
1	Datos de emersión	Se anotarán los datos del solicitante, tales como: el predio, número de cuenta, motivo en el cual quedará registrado "Inspección General", conducto, comentario, no. De tomas, folio y fecha.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos del solicitante correspondientes a la localización del inmueble, tales como: nombre, colonia, domicilio, no. de inmueble, código postal, ruta y folio.
3	Datos del medidor	Se anotarán los datos correspondientes al medidor del inmueble, tales como: marca, serie y diámetro.
4	Datos de inspección	Se marcarán los datos arrojados durante la inspección. Estos corresponden al tipo de inmueble, ocupación del inmueble, condiciones, locales, tomas, fugas detectadas, precinto y plomo.
5	Fechas	Se anotará la fecha de atención, hora de inicio y hora de término.
6	Características del predio/ observaciones	Se anotarán las observaciones recabadas por el inspector.
7	Croquis de localización	Se esquematizará la ubicación del inmueble mediante un croquis.
8	Firmas	Se anotará el nombre y firma de la persona que entendió durante la inspección y el nombre y firma del inspector.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 251 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2014-2021



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

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.



¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 252 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La designación del responsable.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M).
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.
A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
B) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas.
Teléfono: 5321 08 40 Ext.: 1108
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Inspección General.
Número de registro: CDDP296198ACH037
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, Estado paterno y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.
- VI. Consecuencias de la negativa o suministrarlos.
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 253 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2019-2021



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

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar la documentación para pagos desahabitados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Quando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Quando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Quando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Quando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Quando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Quando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Quando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Quando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Quando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 254 de 581



M. ALCANTARILLADO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deban ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaten actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando lo o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcorm, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 255 de 581





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUINTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
2019-2021



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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
- De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.
- Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequintla, México.
- XI. La inspección por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.
- De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
- En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
- Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequintla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.
- En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 256 de 581



H. AJUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019-2021



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

- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlaxtepec Centro, Tlaxtepec de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxtepec, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlaxtepec Centro, Tlaxtepec de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxtepec, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfonos (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

Página | 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/11
	Inspección y Revisión		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 257 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.


Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. German Sanchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Monica Chavez Duran.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Mendez.
Titular de la Coordinación Comercial.
Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo David Gonzalez Barbosa.
Titular del Departamento de Supervisión de Cuentas.
Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	 Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Versión: 01			
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 258 de 581

DICTAMEN DE LABORATORIO DEL APARATO MEDIDOR (OM/CC/12)

PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, trámites y la prestación de los Servicios del Departamento de Supervisión de Cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como el objetivo, alcance, control, seguimiento y políticas del procedimiento. Se precisan las actividades encomendadas a este Departamento de Supervisión de Cuentas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades administrativas, además de guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

● Interacción con otros procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor.

OBJETIVO.

Supervisar y controlar el pago correcto del consumo de agua potable y drenaje por parte del usuario, mediante el sistema otorgados de control de consumos (medidores aparatos de consumo de agua).

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al *Departamento de Supervisión de Cuentas* adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

REFERENCIAS.

- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Capítulo Cuarto artículos 49, 54 y 55). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 259 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalneantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México, es el responsable de llevar a cabo el cobro correcto y adecuado por los servicios prestados de agua potable y alcantarillado.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; deberán hacer el uso adecuado de la información exclusivamente para el desempeño del trabajo.

DEFINICIONES.

- **Precinto:** Corresponde a un sello de seguridad un dispositivo físico numerado, que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción
- **Pictel:** Corresponde a los conectores que se encuentran en la instalación cerca del medidor.
- **Cuadro:** Corresponde a la instalación donde se coloca el medidor.

INSUMOS.

El *Departamento de Supervisión de Cuentas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; para generar una orden de laboratorio debe contar con la siguiente documentación e información:


- Se requiere la orden de pago del laboratorio.
- Recibo de Agua, o cuenta de registro en el padrón de usuarios.
- Contar con las calles para las referencias de cómo llegar al lugar, o donde se ubica el inmueble, color de fachada y otras especificaciones.
- Proporcionar número telefónico.
- Datos de quien solicita el laboratorio.
- Distintivo otorgado al usuario, donde se especifica el día de retiro del medidor, número de predio o cuenta y número de orden de servicio.

RESULTADOS.

El resultado es el dictamen de laboratorio del medidor, se captura en el Sistema de Gestión Comercial "ATL" para la consulta de las áreas interesadas o quien solicitó.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN037, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 260 de 581



- El Departamento de Supervisión de Cuentas se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:
 - Técnicos:
 - a) Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
 - b) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
 - Notificadores – inspectores /o supervisores:
 - a) Practicar visitas de verificación e inspección;
 - b) Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
 - c) Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
 - d) Revisión de aparatos medidores;
 - e) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
 - f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.
- El presente procedimiento si la autoridad lo requiere es sin costo, requiere un costo por el servicio en caso de que el usuario lo solicite personalmente, el cuál se encuentra reflejado en los precios públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá registrar y elaborar en tiempo y forma cada una de las solicitudes.
- El personal adscrito al *Departamento de Supervisión de Cuentas*, deberá realizar la captura de información y el llenado en su totalidad de acuerdo a los formatos establecidos en el presente manual.
- El personal que tenga unidades móviles deberá, de salvaguardar sus unidades de transporte asignadas para el cumplimiento de sus labores.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

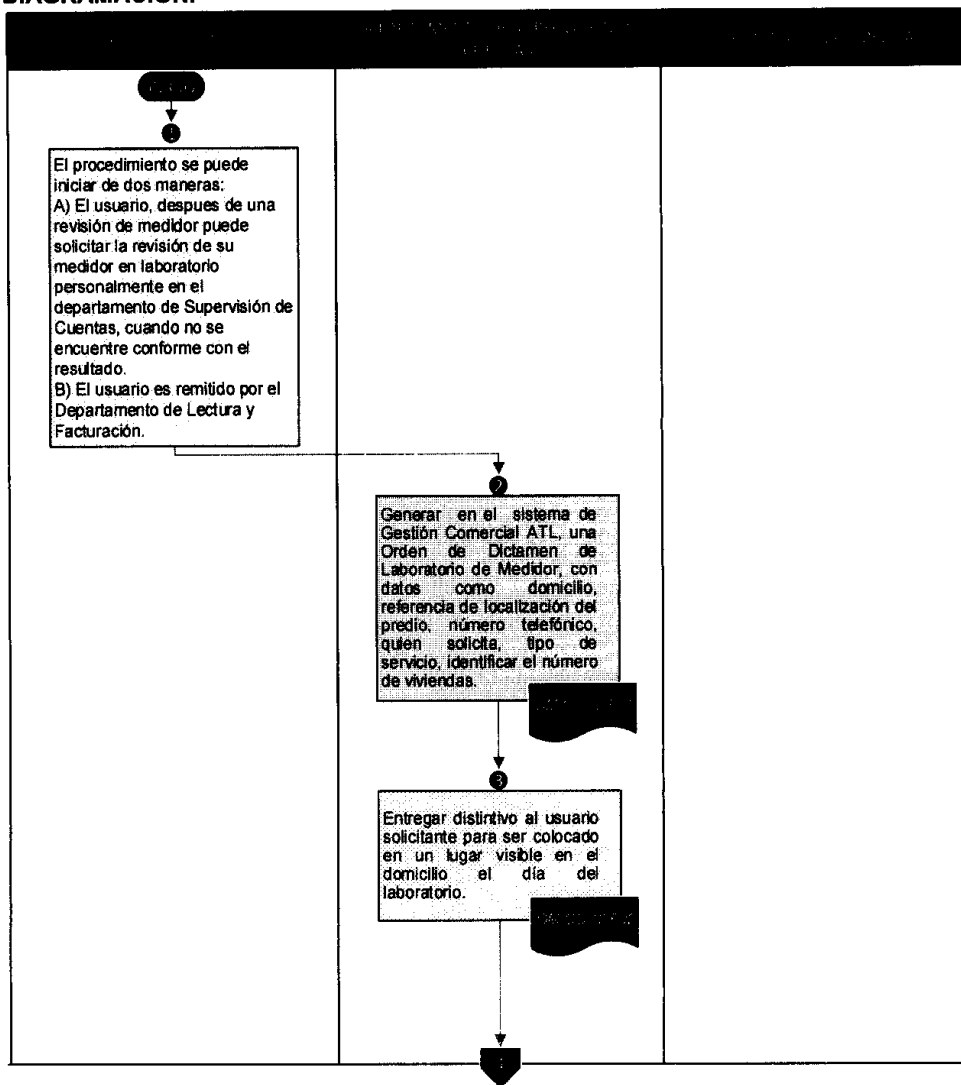
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Usuario o Lectura y Facturación	El procedimiento se puede iniciar de dos maneras: A) El usuario, después de una revisión de medidor puede solicitar la revisión de su medidor en laboratorio personalmente en el departamento de Supervisión de Cuentas, cuando no se encuentre conforme con el resultado. B) El usuario es remitido por el Departamento de Lectura y Facturación.
2	Departamento de Supervisión de Cuentas	Generar en el Sistema de Gestión Comercial ATL, una Orden de Dictamen de Laboratorio de Medidor, con datos como domicilio,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 261 de 581

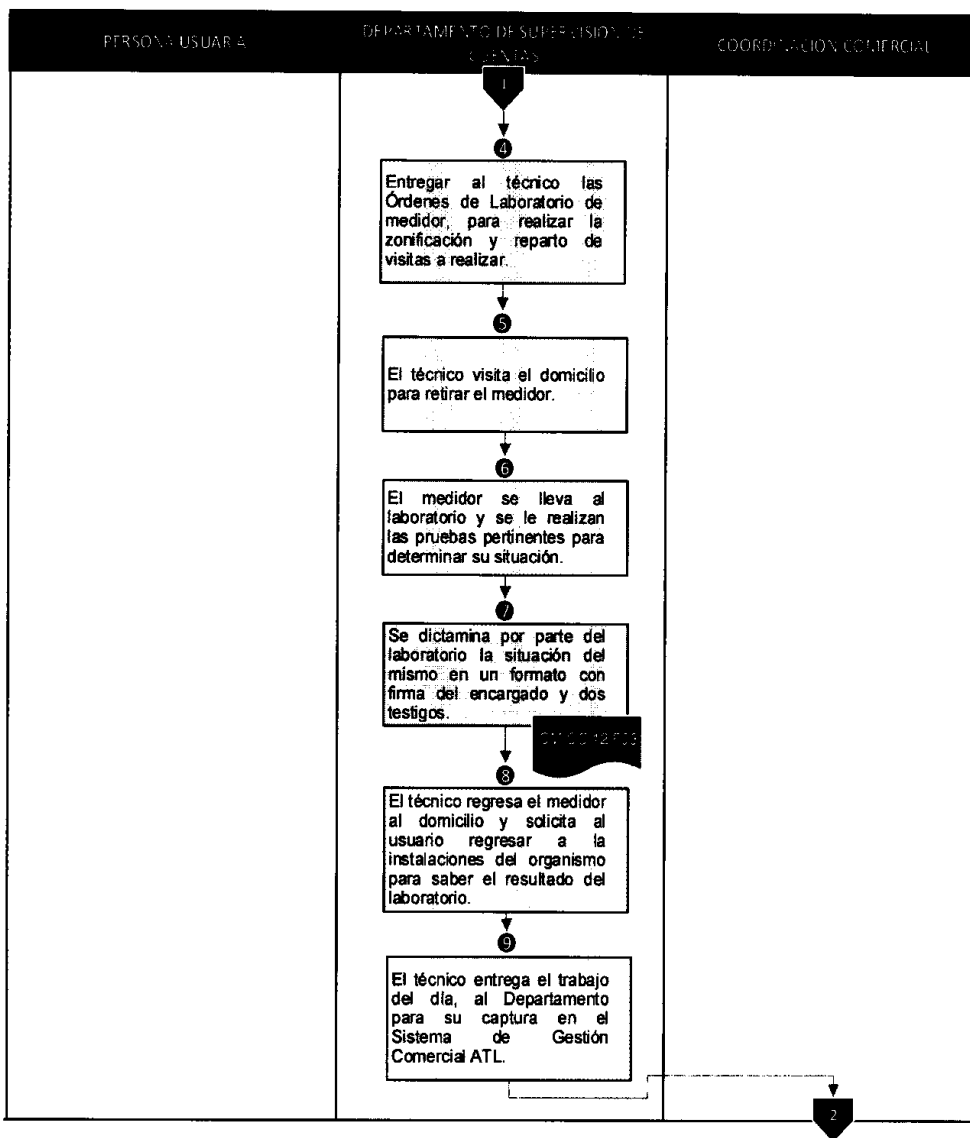
		referencia de localización del predio, número telefónico, quien solicita, tipo de servicio, identificar el número de viviendas. <i>(Formato OM/CC/12/F01).</i>
3	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar distintivo al usuario solicitante para ser colocado en un lugar visible en el domicilio el día del laboratorio. <i>(Formato OM/CC/12/F02).</i>
4	Departamento de Supervisión de Cuentas	Entregar al técnico las Órdenes de Laboratorio de medidor, para realizar la zonificación y reparto de visitas a realizar.
5	Departamento de Supervisión de Cuentas	El técnico visita el domicilio para retirar el medidor.
6	Departamento de Supervisión de Cuentas	El medidor se lleva al laboratorio y se le realizan las pruebas pertinentes para determinar su situación.
7	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se dictamina por parte del laboratorio la situación del mismo en un formato con firma del encargado y dos testigos. <i>(Formato OM/CC/12/F03).</i>
8	Departamento de Supervisión de Cuentas	El técnico regresa el medidor al domicilio y solicita al usuario regresar a las instalaciones del organismo para saber el resultado del laboratorio.
9	Departamento de Supervisión de Cuentas	El técnico entrega el trabajo del día, al Departamento para su captura en el Sistema ATL.
10	Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas, Departamento de Liquidaciones y Padrón, Departamento de Lectura y Facturación y Departamento de Ejecución Fiscal.	Revisar resultado de laboratorios (áreas interesadas).
11	Departamento de Supervisión de Cuentas	Captura de resultados de las Inspecciones en el Sistema Comercial ATL, para su consulta.
12	Usuario	Regresa al organismo para los resultados del laboratorio.
13	Departamento de Supervisión de Cuentas	Se archiva o se canaliza al área de la coordinación comercial correspondiente.
FIN		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 262 de 581

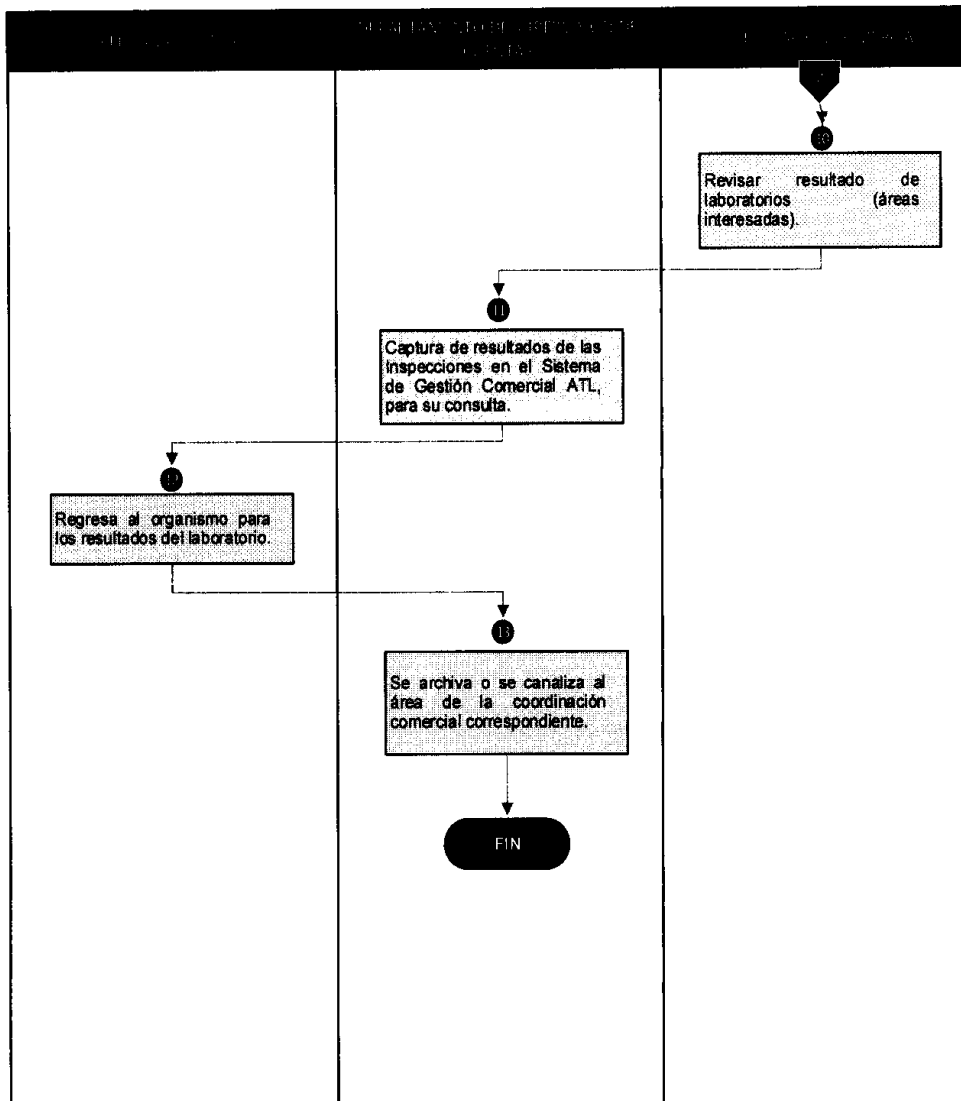
DIAGRAMACIÓN.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 263 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 264 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 265 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Revisión = \frac{(Revisiones\ de\ medidores\ realizados)}{(Total\ de\ revisiones\ de\ medidores\ programadas)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Ordenes de trabajo.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto **010502020101** "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 266 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Identificación del Formato: OM/CC/12/F01
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de laboratorio.
Distribución y Destinatario: Se genera en el sistema y se imprime para el técnico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos de emisión	Se anotarán los datos para identificar el trámite solicitado como son: Predio, número de cuenta, folio, fecha, motivo, conducto y comentario.
2	Datos de localización	Se anotarán los datos correspondientes a la localización del inmueble como son: Nombre del titular, colonia, domicilio, ruta y código postal.
3	Datos del medidor y la toma	Se anotarán datos referentes al medidor como son: No. De medidor, marca, sello, tipo/medidor, cap. de lectura, diámetro y cuenta con cuadro.
4	Observaciones	Se anotarán las observaciones que el técnico recabó en su visita.
5	Firma	Firmará el responsable del Departamento de Supervisión de Cuentas.
6	Testigos	Firmaran dos testigos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 267 de 581

POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA, MÉXICO.
Calle Río Paludo No. 8, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz C.P. 84000, Estado de México, Tel.9221-0940

Tlalnepantla
nuestro estado
2019-2021

OPDM

DICTAMEN DE LABORATORIO DE MEDIDORES
DATOS DE EMISIÓN (01)

Predio: _____ Cuenta: _____ Folio: _____
Motivo: Dictamen de Laboratorio de Medidores Fecha: _____
Conduco: _____
Comentario: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN (02)

Nombre: _____
Colonia: _____
Domicilio: _____ No. _____ CP _____
Ruta: _____

DATOS DEL MEDIDOR Y LA TOMA (03)

No. de Medidor: _____ Cap. Lect: _____
Marca: _____ No Identif. _____ Lectura: _____
Sello: _____ Diámetro: _____
Tipo / Medidor: _____ Cuenta con cuadro: _____

OBSERVACIONES (04)

(05) ATENTAMENTE

(06)

TESTIGO

OM/CC/12/F01

TESTIGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 268 de 581

Instalación de Medidor de Agua Potable	OM/CC/12/F02
Objetivo: Identificar el domicilio.	
Distribución y Destinatario: Se genera en físico para la persona usuaria.	

No.	Requisito	Descripción
1	Fecha de laboratorio	Se anotará la fecha en la que se visitará el dominio para llevar el medidor a laboratorio.
2	No. De cuenta o predio	Se anotará el número de cuenta o predio del domicilio a visitar.
3	Folio de orden de trabajo	Se anotará el folio correspondiente a la orden de trabajo.
4	Fecha	Se anotará la fecha en la que el usuario debe regresar al organismo para saber los resultados del laboratorio.



Coloque este distintivo en la parte exterior del inmueble el día del laboratorio



LABORATORIO

¡Aviso para el Usuario!

En caso de no encontrarse persona alguna en el predio o inmueble en el que se va a realizar la revisión (laboratorio), se tendrá que reprogramar una segunda visita con costo para el usuario, como lo indica la publicación de la gaceta municipal de Tlalnequantepec de Baz, Méx. de fecha 12 de marzo de 2018.

Fecha de laboratorio: _____

No. de cuenta o predio: _____

Folio de orden de trabajo: _____

Presentarse por los resultados el día: _____

Horario para el laboratorio:
• De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Por su seguridad solicite identificación del técnico y firme la orden de laboratorio al término del servicio.
Oficinas centrales: Riva Palacio # 8, Col. Tlalnequantepec Centro, Tlalnequantepec de Baz, México. Tel. 53 - 21 - 08 - 40, Ed. 1102, Departamento de Supervisión de Cuentas.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS

Revisión de Medidor (Laboratorio)			
Instalado el medidor, la primera revisión correrá a cargo del OPDM, dentro del lapso de 1 año, pasado este, se cobrará:			
Tipo de Servicio	Importe en Pesos	I.V.A.	Total
Uso Domestico	\$112.77	16%	\$131.00
Uso Comercial	\$318.88	16%	\$368.00
Uso Industrial	\$739.41	16%	\$858.00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 269 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CC/12/F03
Objetivo: Seguimiento al procedimiento de laboratorio.
Distribución y Destinatario: Se genera en físico para el técnico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Se anotará un folio correspondiente al dictamen de laboratorio emitido.
2	Fecha	Se anotará la fecha correspondiente al día de realización del dictamen.
3	Datos de referencia	Se anotará el nombre del usuario, la referencia y el domicilio.
4	Datos del medidor y toma	Se anotarán datos correspondientes al no. de medidor, marca, sello, tipo/medidor, la captura de la lectura, lectura, diámetro y cuenta con cuadro.
5	Observaciones	Se anotarán las observaciones hechas tras la revisión en el laboratorio.
6	Firma	Se anotará nombre y firma del responsable del laboratorio.
7	Testigos	Se anotará nombre y firma de dos testigos que valen el resultado del laboratorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 270 de 581

Tlalnequahuitlan
Manejo Ciudadano
2019 - 2021
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luchoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

OPDAI

Folio (01)

DICTÁMEN DE LABORATORIO

Tlalnequahuitlan de Baz, México a _____ de _____ de 2019 (02)

Referencia _____
 Usuario _____ (03)
 Domicilio _____

DATOS DEL MEDIDOR Y TOMA (04)

No. de Medidor _____	Cap. Lect. _____
Marca _____	Lectura _____
Sello _____	Díametro _____
Tipo / Medidor _____	Cuenta con cuadro _____

OBSERVACIONES (05)

ATENTAMENTE (06)

 (07)

TESTIGO _____ TESTIGO _____

Rbla. Pabellón No. 8 Centro Tel. 55 21 88 40 www.opdaiajalnequahuitlan.gob.mx

OM/CC/12/F03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 271 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAX
3991-2021**



**Tlalnepantla
Municipio de Bax
1974-1981**



**OPDAI
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Bax**

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

Departamento de Supervisión de Cuentas.

Aviso de Privacidad Integral para Inspección General.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle las pautas del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a los y las titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuyo uso indebido puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera exhaustiva, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencias sexuales.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define el tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 272 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEAPANTLA DE IBAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEAPANTLA DE IBAZ, ESTADO DE MÉXICO**

obligadas, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los canales por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o entidad administrativas a la que se encuentre adscrito.**
A) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
B) Área o entidad administrativas: Departamento de Supervisión de Cuentas.
Teléfonos: 5321 08 48 Ext.: 1105
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Inspección General.
Número de registros: CIDP298198AC037
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, género y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquí.
- VI. **Consecuencias de la negativa o suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 273 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE BAX
2015-2021



Tlalneapantla
2015-2021



OPDM
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento

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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.



Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La denominación del responsable.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.M).
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.
A) Nombre del administrador: Ricardo Corral Espaco.
B) Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas.
C) Área o unidad administrativa: Departamento de Supervisión de Cuentas.

Correo electrónico: ricardo.corral@opdm.gub.mx
Teléfono: 5321 66 48 Ext.: 1108
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Inspección General.
Número de registro: CBOP25819BACW37
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos de localización: dirección y número de teléfono.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.
- VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se puedan realizar las inspecciones generales.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 274 de 581



EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2011-2021



Tlaxcala
Municipio de Tlaxcala
2011-2021



OPDM
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

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

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento: Elaborar la documentación para pagos desahabitados, el pago anual, descartar fugas y generar los certificados de no adeudo.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, competentes o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legítimamente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración e administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio e defensa de un derecho ante autoridades competentes, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean saludables.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrarlo en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no está obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acredite su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 275 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2014-2021



Tlalnepantla
muñe dala
1914 - 2021



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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de los datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las acciones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en las limitaciones previstas en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieren a las partes de un contrato y sean necesarias para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstatizan actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afectan la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubieran recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando lo o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluye dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dependerá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcam, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Versión: 01	
Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Página: 276 de 581	



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. También del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localice dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por correo. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. También de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, lo cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificados, digitalizados u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite o reproduzca los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Siacom, www.siacom.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el consentimiento para el consentimiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el caso en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, o su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas específicas de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Supervisión de Cuentas, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Supervisión de Cuentas o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas		Versión: 01
			Página: 277 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
3915-3921



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

- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejoras, que eventualmente puedan cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Supervisión de Cuentas.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Río Peleick, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que facultó al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Río Peleick número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el síncrono del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapen No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

Página | 6

REGISTRO DE MODIFICACIONES.
Sin modificaciones de actualización.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/12
	Dictamen de Laboratorio del Aparato Medidor		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Departamento de Supervisión de Cuentas	Versión: 01
			Página: 278 de 581

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. German Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Ricardo David González Barbosa.
Titular del Departamento de Supervisión de Cuentas.

Artículo 54 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 279 de 581

AUTORIZACIÓN DEL PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN PIPA (OM/CC/13)

PRESENTACIÓN.

En Tlalnepantla de Baz se escucha a toda la población, sus demandas, sus inquietudes y sus sugerencias. Es por ello que una de las principales preocupaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; es ordenar la prestación del servicio de agua potable en pipa.

Tomando en cuenta esta situación se pretende regular dicho servicio conforme a la Norma Técnica Estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa NTE-001-CTAEM-2016.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa.

OBJETIVO.

Autorizar el permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa.

ALCANCE.



El presente procedimiento aplica a los Permisarios para la Prestación del Servicio de Agua Potable en Pipa, a la Coordinación Comercial y a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica del OPDM de Tlalnepantla de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica Estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa NTE-001-CTAEM-2016 publicada el 22 de septiembre de 2017 en la "Gaceta del Gobierno" y en lo dispuesto en el Título Tercero Bis de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.

REFERENCIAS.

- ☉ Artículos 150 Bis, 150 Ter y 150 Quarter de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ☉ Artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259 y 260 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 16 fracción XXV, 17 fracción VIII, 48 fracción V y 50 fracción I), publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Norma Técnica Estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa NTE-001-CTAEM-2016

RESPONSABILIDADES.

- ☉ La Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa responsable de la autorización del Permiso para la distribución de Agua Potable en Pipa, de conformidad a



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 280 de 581

las facultades conferidas mediante acuerdo Delegatorio de fecha diez de febrero de dos mil veinte, publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal Número 8 Primera Sección del día 28 de febrero de dos mil veinte.

- El Departamento de Liquidaciones y Padrón del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa responsable de elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales.
- La Coordinación Comercial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, es la unidad administrativa responsable del manejo del procedimiento de autorización del Permiso para la distribución de Agua Potable en Pipa ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- El permisionario deberá realizar la solicitud para la autorización del Permiso para la distribución de Agua Potable en Pipa ante el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

DEFINICIONES.

- **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, para uso y consumo humano sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas.
- **Estado:** Estado de México.
- **Permisionario:** La persona física o jurídica colectiva que tiene un permiso otorgado por la autoridad competente, para los fines previstos en la presente Ley.
- **Permiso de Distribución:** Autorización que otorgan previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la presente Ley y su Reglamento, la Comisión, los municipios o los organismos operadores, según corresponda, a personas física o jurídica colectiva, para la distribución de agua a través de pipas.
- **Pipas:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada.
- **Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- **Norma Técnica Estatal:** La Norma Técnica Estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa NTE-001-CTAEM-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 281 de 581

INSUMOS.



- ☉ Formato de solicitud para el Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa (*OM/CC/13/F02*) con los siguientes requisitos:
 1. identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.
 2. Para personas jurídicas 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 o Póliza de Seguro 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.

RESULTADOS.

- ☉ Permiso de distribución para la prestación del servicio de agua potable en pipa.

POLÍTICAS.

- ☉ Brindar al usuario una atención eficiente y eficaz.
- ☉ Aclarar las dudas del usuario respecto al procedimiento, con certeza y amabilidad.
- ☉ Dirigirse al usuario con respeto.
- ☉ Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal.
- ☉ Lograr la satisfacción permanente de las expectativas del usuario respecto de los trámites solicitados.
- ☉ Eliminar tiempos de respuesta.
- ☉ La solicitud está dirigida a la persona titular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México y la persona titular de la coordinación comercial cuenta con el acuerdo delegatorio para autorizar el permiso.
- ☉ El costo de la emisión del permiso es de acuerdo al precio público por un importe de \$ 3,326.46 más I.V.A.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Página: 282 de 581	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

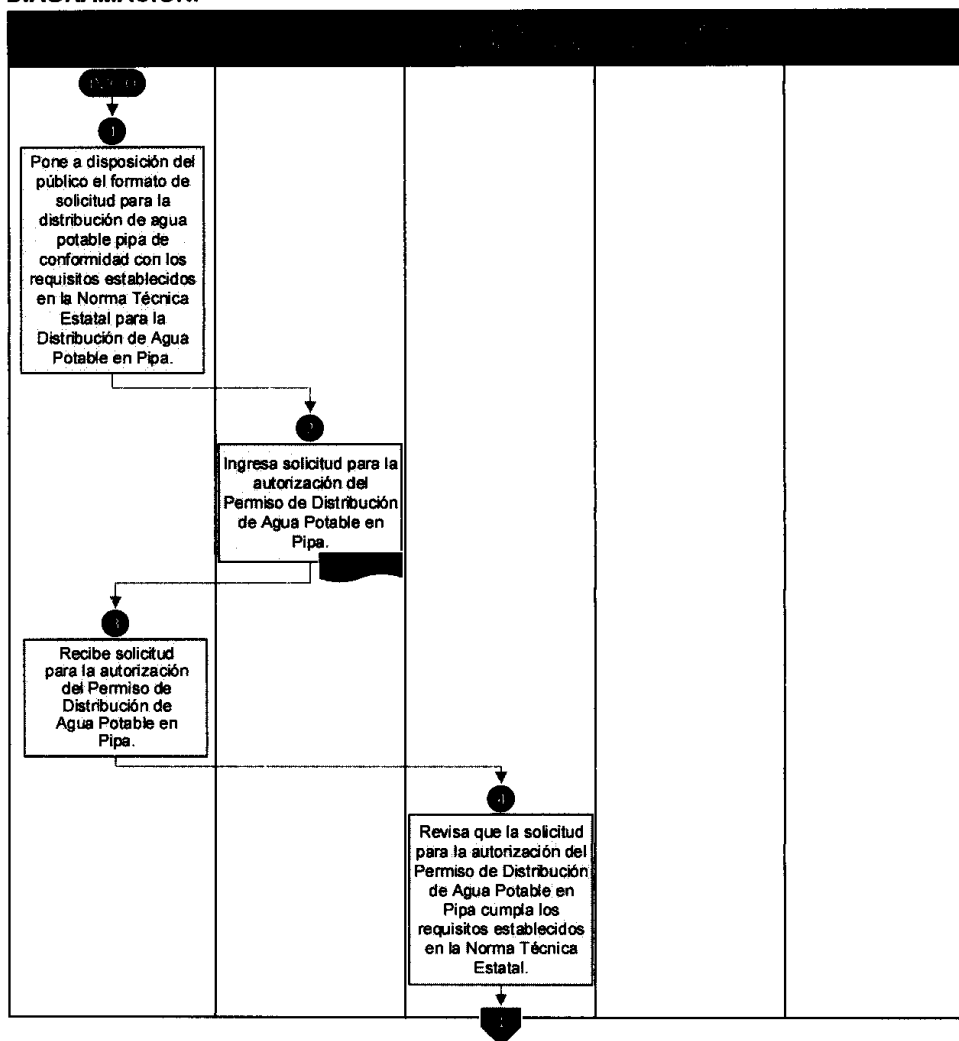
		INICIO
1	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México	Pone a disposición del público el formato de solicitud para la distribución de agua potable pipa de conformidad con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Estatal para la Distribución de Agua Potable en Pipa.
2	Permisionario.	Ingresa solicitud para la autorización del Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa (<i>OM/CC/13/F01</i>).
3	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México	Recibe solicitud para la autorización del Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa.
4	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Revisa que la solicitud para la autorización del Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa cumpla los requisitos establecidos en la Norma Técnica Estatal para la Distribución de Agua Potable en Pipa
5	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Si cumple pasa al No. 7 ; En caso de que la solicitud incumpla con algún requisito pasa al No. 6 .
6	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Notifica al permisionario la falta de algún requisito pasa al No. 2 .
7	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Remite mediante oficio la solicitud a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica para la revisión física de la Pipa de acuerdo a la Norma Técnica Estatal para la Distribución de Agua Potable en Pipa.
8	Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica	Revisa que la pipa cumpla con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Estatal para la Distribución de Agua Potable en Pipa y asigna clave con número secuencial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Página: 283 de 581	

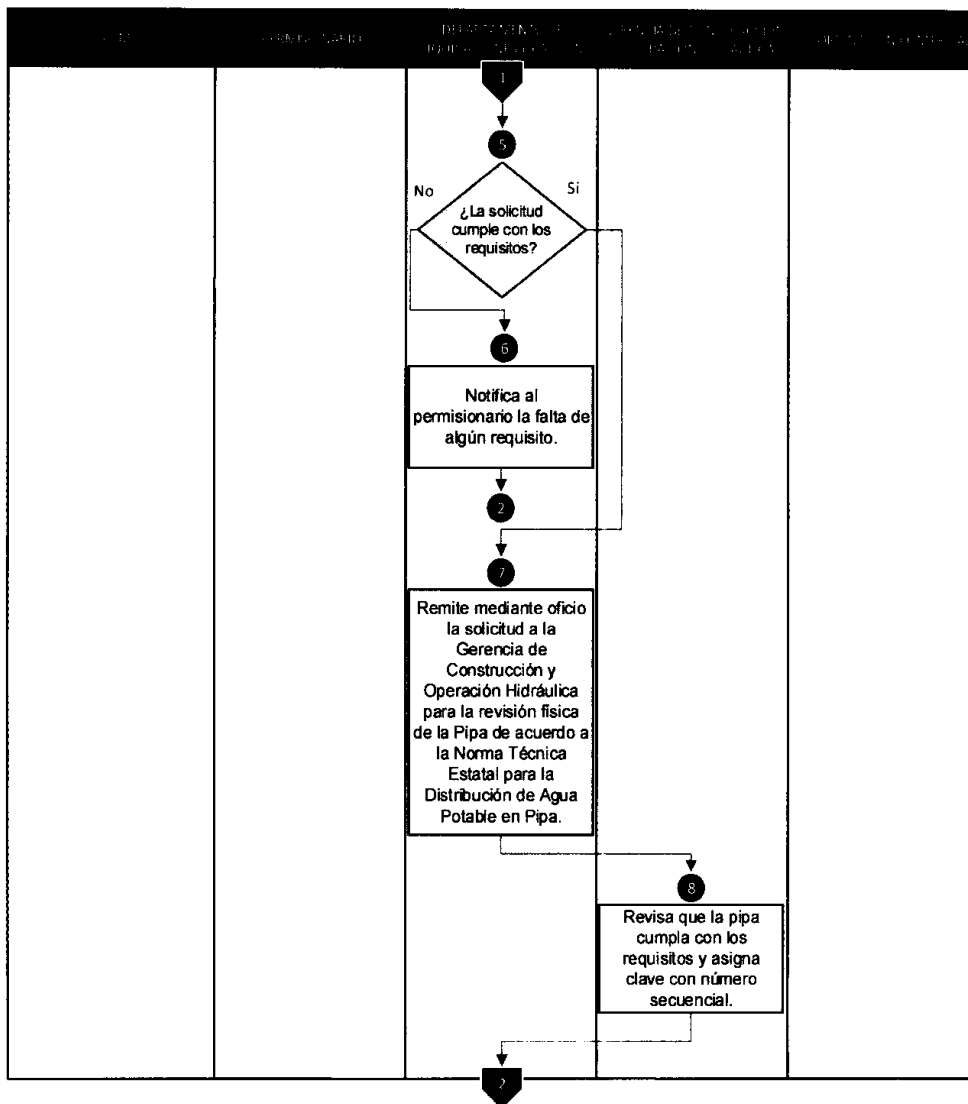
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
9	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Notifica al Permisionario que su solicitud ha sido aprobada.
10	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Da de alta el registro del Permiso para la Distribución de Agua Potable en Pipa en el Sistema de Gestión Comercial ATL y elabora la orden de pago de los derechos correspondientes.
11	Permisionario	Liquida el importe de los derechos por la emisión del Permiso para la Distribución de Agua Potable en Pipa.
12	Coordinación Comercial	Autoriza el Permiso para la Distribución de Agua Potable en Pipa (OM/CC/13/F02).
13	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Entrega al Permisionario, el Permiso para la Distribución de Agua Potable en Pipa.
14	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Integra y resguarda el expediente del Permisionario.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	
		Página: 284 de 581	

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Versión: 01	
Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Página: 285 de 581	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



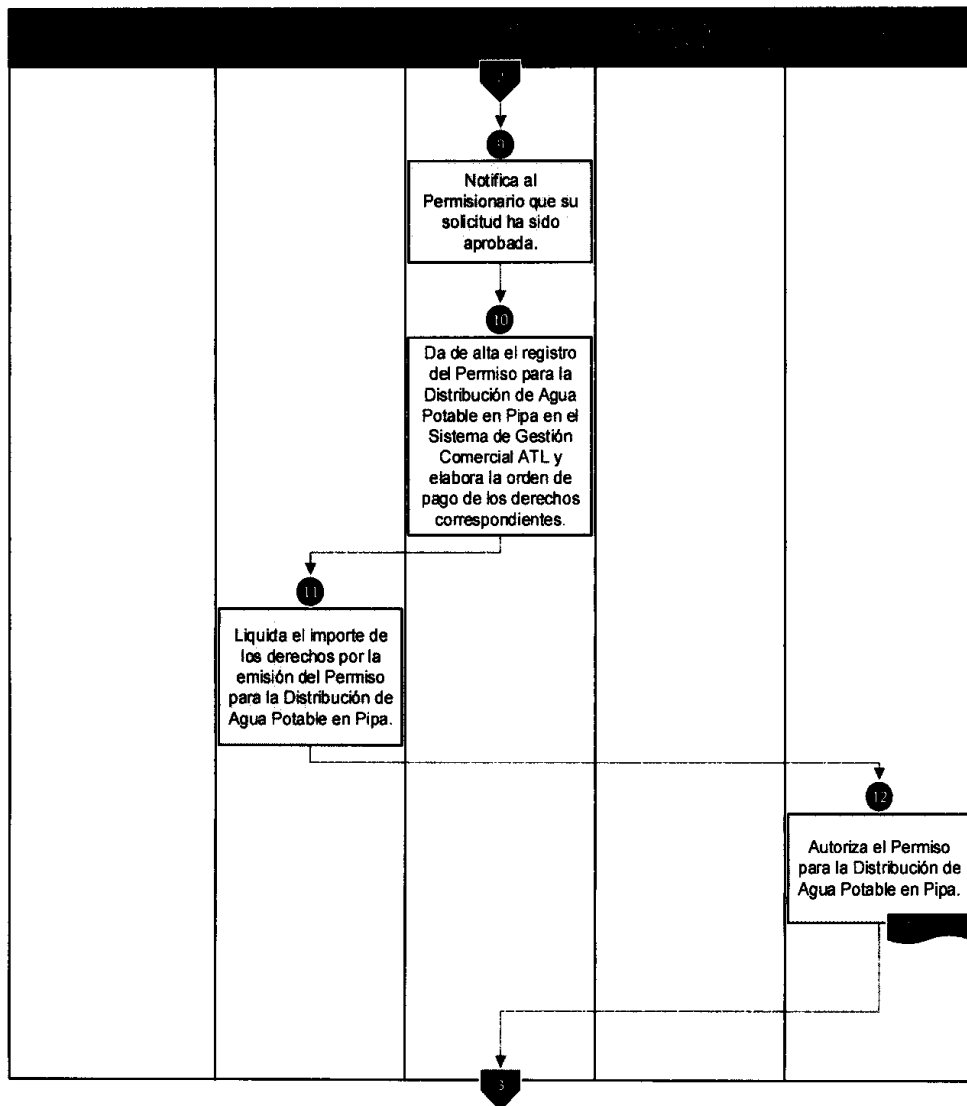
Clave:
OM/CC/13
Fecha de emisión:
19/Agosto/2021
Versión:
01



Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa

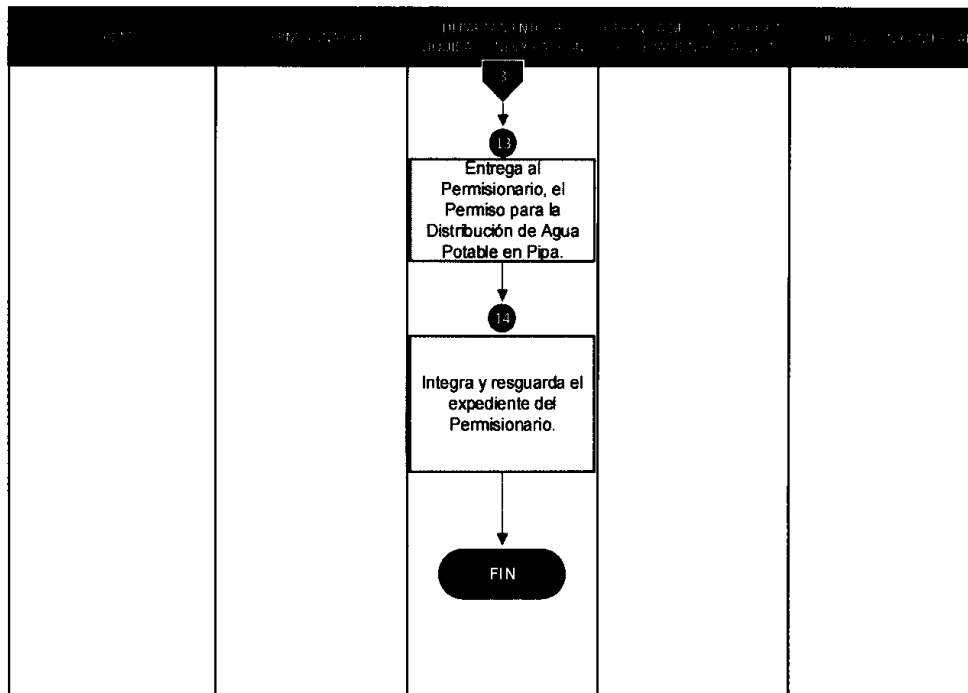
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón

Página: **286 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Versión: 01	
			Página: 287 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 288 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ autorización = \frac{(Numero\ de\ permisos\ autorizados)}{(Total\ de\ permisos\ solicitados)} \times (100)$$

Registro de Evidencias

- Registros administrativos.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir con acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión y evasión por el consumo de agua y servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050202 "Fortalecimiento de los Ingresos" y Proyecto 010502020101 "Captación y Recaudación De Ingresos", mismos que consideran las actividades encaminadas a captar y recaudar los recursos provenientes de las contribuciones municipales y de los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, así como los ingresos percibidos del Organismos Auxiliares, otros ingresos e ingresos netos derivados de financiamiento autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente; elaborar y rediseñar un padrón confiable por los diferentes ingresos tributarios municipales para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 289 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo de llenado del formato OM/CC/013/F01
Objetivo:
Distribución y Destinatario:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha ingreso solicitud	Anotar día, mes y año del ingreso de la solicitud
2	Asunto	Solicitud de autorización del Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa
3	Persona que ingresa la solicitud	Anotar nombre y apellidos del solicitante
4	Domicilio para oír y recibir notificaciones	Anotar nombre y número oficial de la calle y colonia
5	Características del vehículo tipo pipa	Anotar datos del vehículo; marca, modelo, serie, placas de circulación y capacidad en metros cúbicos de la pipa
6	Características de la cisterna	Anotar datos de la cisterna; material de la cisterna, año de fabricación, estado físico bueno, regular o malo, si cuenta con recubrimiento interior y el tipo de recubrimiento
7	Probable fuente de abastecimiento	Anotar una de la opciones; Tlaxcolpan, Tlalneapantla y Toma II
8	Observaciones	Anotar listado de los clientes a los que presta el servicio de agua potable en pipa
9	Nombre y firma del Permisionario o Representante Legal	Anotar el nombre y apellidos del Permisionario o Representante Legal y estampar su firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 290 de 581

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ (1) _____ (2)

ASUNTO: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA**

ING. MAURICIO JUAN RAMÍREZ ROSALDO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

El que suscribe _____ (3) con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en _____ (4)

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:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO TIPO PIPA (5)

--	--	--	--	--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA (6)

			SI	NO	

PROBABLE FUENTE DE ABASTECIMIENTO: (7)
TLAXCOPAN () TLALNEPANTLA () TOMA II ()

ZONAS DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN:
ZONA PONIENTE () ZONA ORIENTE ()

Para cuyo efecto, presento en copia simple y original para cotejo, lo siguiente:

- Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.
- Para personas jurídicas colectivas: Acta constitutiva y Poder Notarial.
- Permiso expedido por la Autoridad de Salubridad (Tarjetón de COPRISEM con Folio Único).
- Constancia de acreditamiento ante la autoridad competente de la matrícula del vehículo.
- Documento que acredite la propiedad de la pipa.
- 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: (8)

_____ (9)

Nombre y Firma del Permisario o Representante Legal

Nota: En caso de que la documentación presentada para este trámite sea falsa, se dará vista al Ministerio Público.

OM/CC/013/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 291 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CC/013/F02
Objetivo:
Distribución y Destinatario:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha emisión del permiso	Día, mes y año de la emisión del permiso
2	Permisionario, domicilio y colonia	Nombre del Permisionario, nombre y número oficial de la calle y colonia
3	Fecha solicitud del permiso	Fecha de ingreso de la solicitud
4	Número del oficio de la solicitud	Número del oficio de la solicitud
5	Nombre del Servidor Público que Emite el Dictamen de Factibilidad	Nombre y apellidos del Servidor Público que emite el Dictamen de Factibilidad con el que se autoriza la carga de agua potable para la pipa
6	Características del vehículo tipo pipa	Datos del vehículo; marca, modelo, serie, placas de circulación y capacidad en metros cúbicos de la pipa
7	Características de la cisterna	Datos de la cisterna; material de la cisterna, año de fabricación, estado físico bueno, regular o malo, si cuenta con recubrimiento interior y el tipo de recubrimiento
8	Fuente de abastecimiento autorizada	Una de la opciones; Tlaxcolpan, Tlalnepantla y Toma II
9	Zonas de distribución autorizadas	Zona Oriente o Zona Poniente
10	Número de folio del tarjetón sanitario expedido por COPRISEM	Número de folio del tarjetón sanitario expedido por COPRISEM
11	Nombre del Servidor Público que Autoriza el Permiso	Nombre, apellidos y cargo del Servidor Público que autoriza el Permiso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Página: 292 de 581	

PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA

Permiso número: _____
Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (1)

PERMISIONARIO: (1)

DOMICILIO: (2)

COLONIA: _____

En solicitud de su suministro de agua potable (3) y con base en el artículo (4) 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 le otorga el presente **PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA**, el cual tendrá la vigencia de un año, periodo comprendido del día _____ de _____ de 2021 al día _____ de _____ de 2021, que ampara una sola pipa y no es transferible, con los siguientes datos:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO UNO PIPA: (5)

MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD	CLAVE ASIGNADA

CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA: (7)

MATERIAL DE LA CISTERNA	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO FÍSICO	RECUBRIMIENTO INTERIOR	TIPO DE RECUBRIMIENTO

FUENTE(S) DE ABASTECIMIENTO AUTORIZADA(S): (8)

ZONA DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA: (9)

NÚMERO DE FOLIO DEL TARIJETÓN SANITARIO EXPEDIDO POR COPRISEM: (10)

Con fundamento en el Artículo 150 Quinqués de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México procederá a integrarlo al Padrón de Usuarios.

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

ATENJAMENTE

(11)

Folio: _____

OM/CC/013/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialia Mayor	Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón		Versión: 01
			Página: 293 de 581

ANEXO I.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA

ING. MAURICIO JUAN RINCÓN ROSALDO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO

El que suscribe _____ con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en _____

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:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO TIPO PIPA

PLACA:				
---------------	--	--	--	--

CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA

Material:				
Capacidad:				
		SI	NO	

PROBABLE FUENTE DE ABASTECIMIENTO:

TLAXCOPAN () TLALNEPANTLA () TOMA II ()

ZONAS DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN:

ZONA PONIENTE () ZONA ORIENTE ()

Para cuyo efecto, presento en copia simple y original para cotejo, lo siguiente:

1. Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.
2. Para personas jurídicas colectivas: Acta constitutiva y Poder Notarial.
3. Permiso expedido por la Autoridad de Salud (Tarjetón de COPRISEH con Folio único).
4. Constancia de acreditamiento ante la autoridad competente de la matrícula del vehículo.
5. Documento que acredite la propiedad de la pipa.
6. Fianza que garantice el pago de daño a terceros, por la distribución de agua que no cumple con la calidad que establece la NOM-127-SSA1-1994.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del Permisionario o Representante Legal

Nota: En caso de que la documentación presentada para este trámite sea falsa, se dará vista al Ministerio Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CC/13
	Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación Comercial, Liquidaciones y Padrón	Versión: 01
			Página: 295 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. Erik Antonio Navarro Méndez.
Titular de la Coordinación Comercial.

Artículo 48 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.E. Roberto H. Alvarado Reyes.
Titular del Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Artículo 52 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 296 de 581

ATENCIÓN A REPORTES DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO (OM/CRHYTI/01)

PRESENTACIÓN.

El Departamento de Tecnologías de la Información del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, tiene como pilar fundamental el fortalecimiento del uso de tecnologías de la información para gestionar una administración moderna, ágil y eficaz mediante la automatización de sus procesos.

Además, una de las labores prioritarias que lleva a cabo es la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como de los sistemas informáticos; manteniendo una red de comunicación sólida que permita dar respuesta a los requerimientos que se presenten diariamente.

Finalmente, una de las inquietudes principales del Departamento es buscar y proponer innovaciones relacionadas con la tecnología preservando así una estructura orgánica actualizada y de vanguardia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Atención a Reportes de Servicio de Soporte Técnico.

OBJETIVO.



Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo y sistemas implementados en las diversas Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

ALCANCE.

Aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México que requiera atención a un servicio informático o de mantenimiento.

REFERENCIAS.

- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México*, (Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 7 fracciones II y IV). Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 29 de septiembre de 2020.
- *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 41 fracción IV, 64 y 65). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 04 de marzo de 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 17 de enero de 2020.
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 297 de 581

Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de

Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- La persona *Titular del Departamento de Tecnologías de la Información*, es responsable de analizar, proponer e implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como de administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo.
- La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información*, deberá instruir al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información en cuanto a la atención de los reportes.
- El personal adscrito al *Departamento de Tecnologías de la Información*, deberá atender toda solicitud de atención de servicio efectuada en forma personal o vía telefónica.
- El personal adscrito al *Departamento de Tecnologías de la Información*, deberá dar mantenimiento a todo el equipo de cómputo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- El personal adscrito al *Departamento de Tecnologías de la Información*, deberá supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

DEFINICIONES.

- **Mantenimiento correctivo:** Corresponde a reparar o poner en condiciones de funcionamiento aquellos sistemas o equipos que dejaron de funcionar o se encuentran dañados.
- **Soporte técnico:** Es el personal calificado y capacitado para resolver problemas que se presentan en el ámbito informático.
- **Reporte de servicio:** Documento que se llena con los datos del reporte que realizaron vía telefónica.

INSUMOS.



La solicitud vía oficio o vía telefónica de atención a un servicio informático.

RESULTADOS.

Se tiene como resultado del proceso la atención oportuna y eficaz de la solicitud.

POLÍTICAS.

- El *Departamento de Tecnologías de la Información* tiene como atribución el fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 298 de 581

procesos en el Organismo.



- Acorde al proceso de revisión del equipo de cómputo se determinará si existe solución o se da por cerrado o pendiente.
- Cuando se solicite el reporte de servicio a través de un oficio, el *Departamento de Tecnologías de la Información* procederá a revisar el equipo para determinar la falla o diagnóstico y realizará el informe, elaborando el oficio firmado por el Titular de Tecnologías de la Información.
- El personal adscrito al *Departamento de Tecnologías de la Información* actuará de manera eficiente, amable y oportuna.
- No se podrá dar atención al reporte de servicio en los casos en los que no se cuente con insumos de trabajo necesarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

		INICIO
1	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Informa de la solicitud vía telefónica o en forma personal (Flujo A Formato: OM/CRHYTI/01/F01) o por medio de un oficio (Flujo B Formato: OM/CRHYTI/01/F02) requiriendo la atención del personal del Departamento.
2	Departamento de Tecnologías de la Información.	Revisa el tipo de solicitud y define atención de acuerdo al tipo. Es Flujo A pasa al No. 3. Es Flujo B pasa al No. 18.
3	Departamento de Tecnologías de la Información.	Acude a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.
4	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Explica la falla o solicitud por atender.
5	Departamento de Tecnologías de la Información.	Evalúa si es viable o no, el resolver la falla o atender la solicitud. Es Si, pasar al No. 7. Es No, pasar al No. 6.
6	Departamento de Tecnologías de la Información.	Informa a la Unidad Administrativa interesada y a la persona Titular del Departamento, los motivos que impiden atender la falla y/o servicio. Pasa al No. 18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 299 de 581

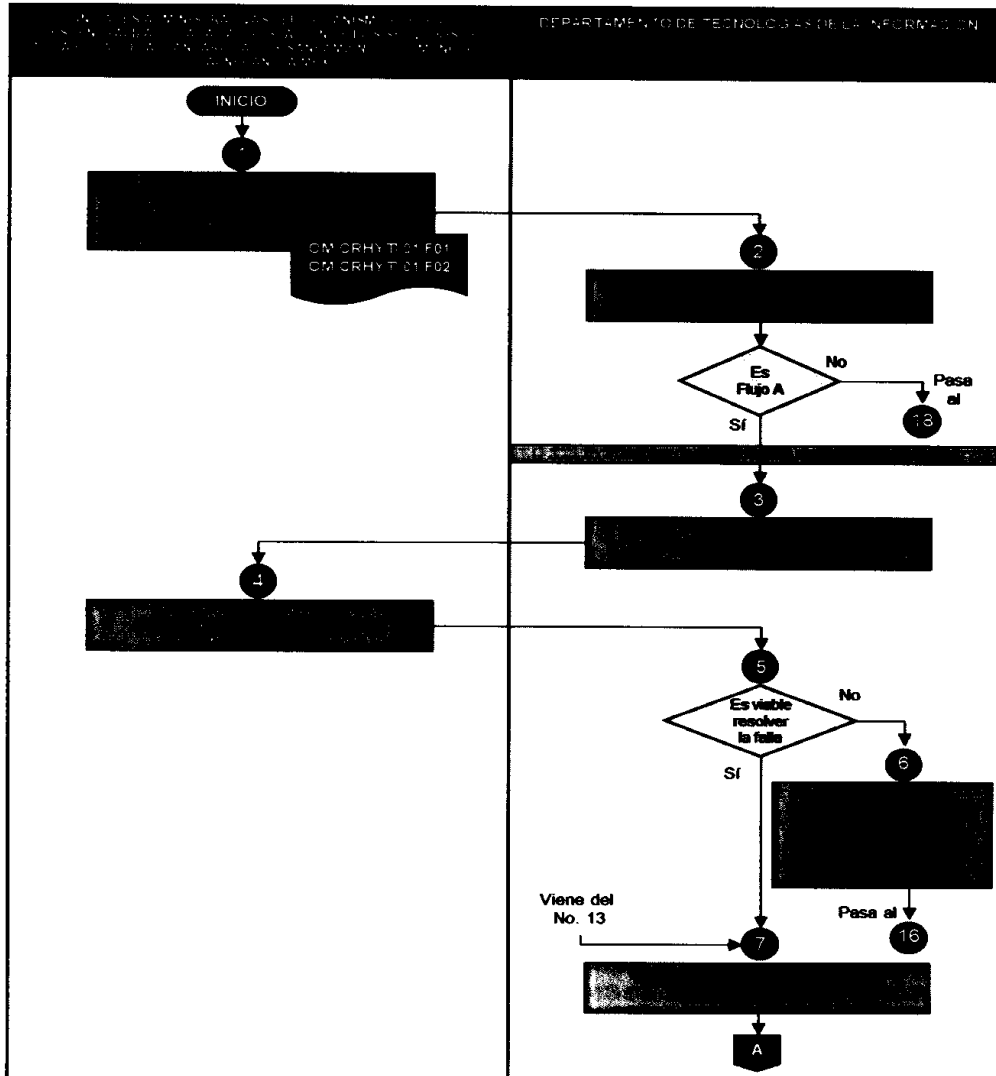
7	Departamento de Tecnologías de la Información.	Procede a resolver la falla, realiza el mantenimiento correctivo.
8	Departamento de Tecnologías de la Información.	Realiza las pruebas correspondientes para verificar que la falla y/o servicio sea satisfactorio.
9	Departamento de Tecnologías de la Información.	Solicita a la Unidad Administrativa que compruebe el trabajo.
10	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Corroborar el funcionamiento o resolución de la solicitud.
11	Departamento de Tecnologías de la Información.	Elabora formato de reporte de servicio (Formato: OM/CRHYTI/01/F03).
12	Departamento de Tecnologías de la Información.	Solicita firma de satisfacción de la Unidad Administrativa atendida.
13	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Si la Unidad Administrativa firma el reporte pasar al No.14. Si No firma el reporte regresar al No. 7.
14	Departamento de Tecnologías de la Información.	Se informa a la persona Titular del Departamento a través del reporte de servicio firmado, que la solicitud de la Unidad Administrativa fue atendida.
15	Departamento de Tecnologías de la Información.	La persona Titular del Departamento revisa el reporte y lo devuelve con su Vo. Bo. al personal que realizo el reporte.
16	Departamento de Tecnologías de la Información.	El personal da de baja el reporte en la base de datos (Formato: OM/CRHYTI/01/F01).
17	Departamento de Tecnologías de la Información.	Archiva el reporte como concluido.
18	Departamento de Tecnologías de la Información.	Acude a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud por medio de oficio (Formato: OM/CRHYTI/01/F02).
19	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Indica cual es el equipo a revisar.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 300 de 581

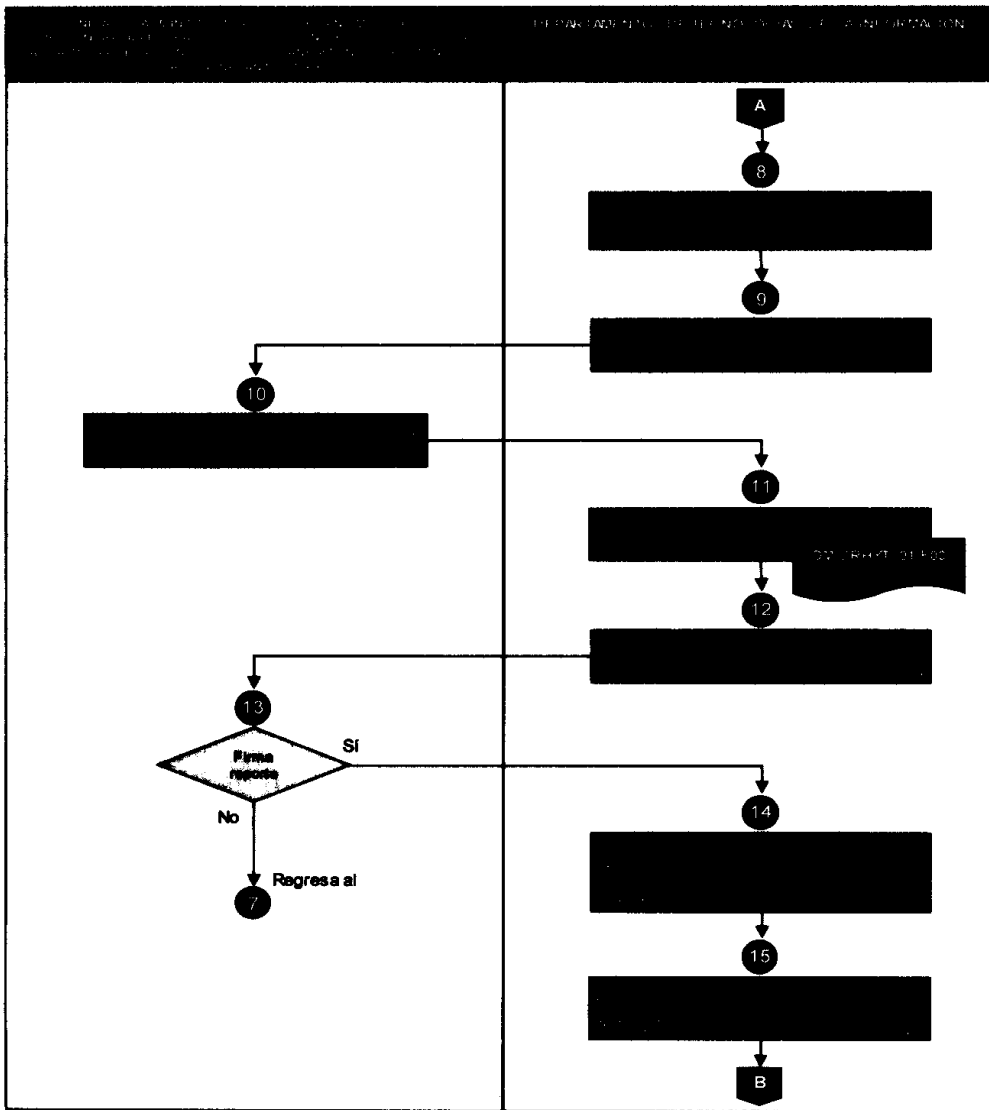
20	Departamento de Tecnologías de la Información.	Procede a revisar el equipo determinando la falla o diagnóstico y realiza informe elaborando el oficio (<i>Formato: OM/CRHYTI/01/F04</i>).
21	Departamento de Tecnologías de la Información.	Tuma oficio para firma del Titular del Departamento de Tecnologías de Información.
22	Departamento de Tecnologías de la Información.	Informa a través del oficio a la Unidad Administrativa la respuesta de la solicitud.
23	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.	Recibe oficio y firma de recibido.
24	Departamento de Tecnologías de la Información.	Recibe el oficio y lo archiva como concluido.
		FIN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYT/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 301 de 581

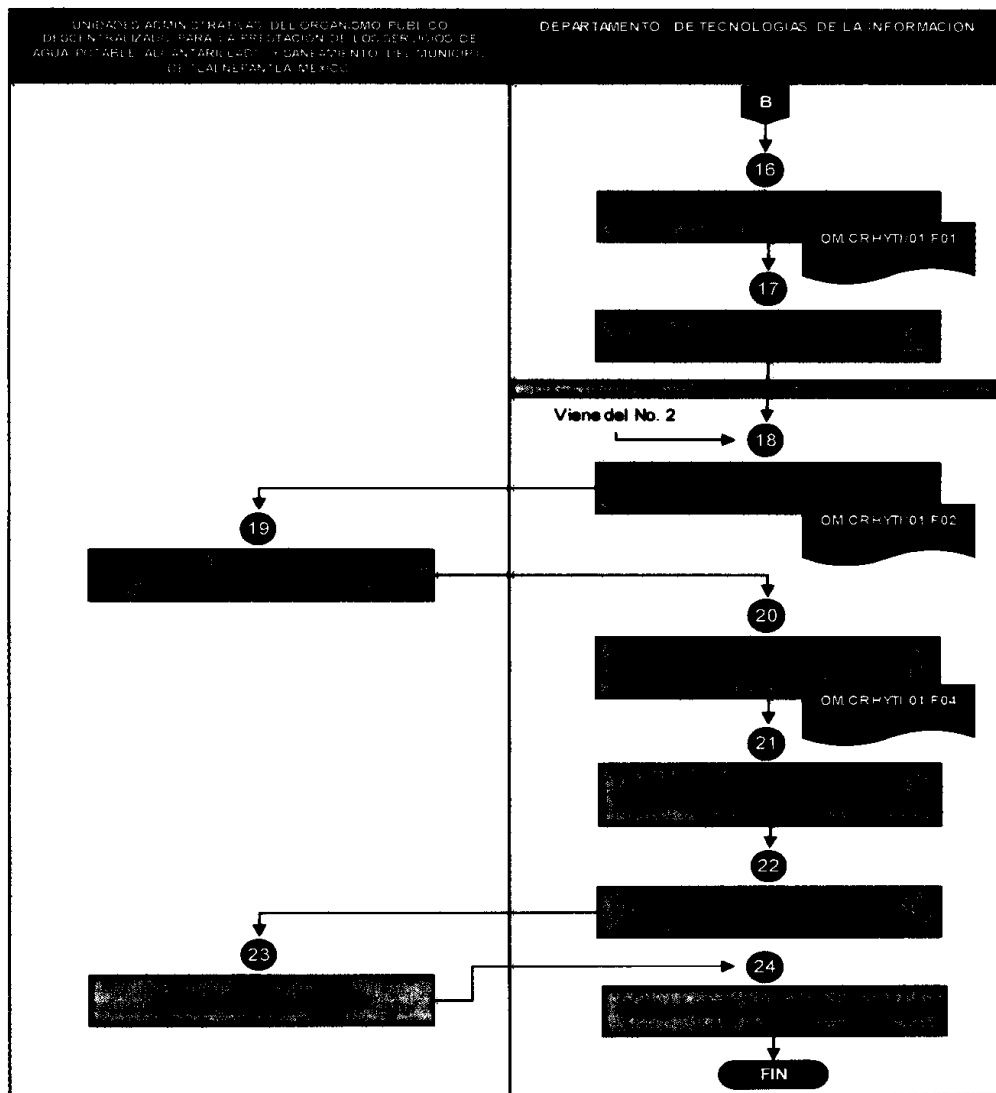
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	
		Versión: 01	
		Página: 302 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 303 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 304 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en Atención de Reportes} = \frac{\text{Número de reportes de servicio atendidos}}{\text{Total de Reportes de servicio recibidos}} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Reporte de servicio.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir a eficientar la gestión y administración gubernamental a través de la actualización de Tecnologías de la Información que contribuyan al impulso de un gobierno electrónico en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 305 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instrucción de llenado del formato: OM/CRHYTI/01/F01

Objetivo: Registro de la solicitud de servicio.

Distribución y Destinatario: En formato digital y para control interno del área.

No.	Tarea	Descripción
1	No. Tarea	Número consecutivo de la actividad.
2	Nombre de la Tarea	Breve descripción del reporte de servicio.
3	Fecha	Se anota la fecha en la que se realiza el reporte de servicio.
4	Hora Comienzo	Se anota la hora en que se inicia el reporte de servicio.
5	Hora Fin	Se anota la hora en que se finaliza el reporte de servicio.
6	Duración	El tiempo total que dura el reporte de servicio.
7	Observaciones	Se realiza una descripción del reporte de servicio, en su caso el estatus del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 306 de 581

Reporte de Actividades 2021 ☆ ⓘ

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

100% - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 - Arial - 10 - B I U A - [Grid Icons] - [Zoom Icon] - [Print Icon] - [Close Icon]

A	B	C	D	E	F	G
---	---	---	---	---	---	---



(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)




OM/CRHYTI/01/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 307 de 581

Instructivo de llenado de Formate: OM/CRHYTI/01/F02
Objetivo: Solicitud de servicio en forma escrita.
Distribución y Destinatario: En documento original dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información.

1	Leyenda	Hace referencia al año y leyenda conmemorativa en turno.
2	Fecha	Fecha en la cual se realizó el oficio.
3	No. de Oficio	Número consecutivo del oficio en turno para el presente documento.
4	Asunto	Se anota brevemente el asunto o falla que se solicita atender.
5	Nombre	Se anota el nombre y cargo del Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
6	Cuerpo	Texto breve detallando la atención.
7	No. de inventario Anterior o Actual	Se anota el número de resguardo Anterior o Actual según corresponda del equipo a inspeccionar.
8	Nombre específico del activo	Se anota el nombre del aparato que requiere atención.
9	Marca	Se anota la marca del equipo a inspeccionar.
10	Modelo	Se registra el modelo del equipo a inspeccionar.
11	Serie	Se escribe el número de serie del equipo a inspeccionar.
12	Departamento	Se escribe el área en que se ubica el equipo a inspeccionar dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
13	Nombre y firma	Corresponde al nombre y firma del peticionario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 308 de 581

AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAY
 2019-2021

Tlalnepanitla
 2019-2021

2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Ciudad de México (1)

Tlalnepanitla de BAY, México a (2)
 No. de Oficio: (3)
 Asunto: Diagnostico regulatorio No-Sewer. (4)

INTRO. (5)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTE.

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito su apoyo a fin de que me brinde sus amables instrucciones a quien correspondiera con la finalidad que se realice el diagnóstico del activo que se especifica a continuación, ya que he presentado fallas: (6)


(7) (8) (9) (10) (11) (12)

--	--	--	--	--	--	--

Lo anterior, para el trámite administrativo correspondiente.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención.

ATENTAMENTE
(13)



OM/CRHYTI/01/F02

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.
 Río Potable No. 9, Cal. Centro, Tlalnepanitla de BAY, C.P.: 20000, Estado de México - Tel.: 01 55 551 02 01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 309 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRHYTI/01/F03

Objetivo: Registro del trabajo realizado en la solicitud de servicio.

Distribución y Destinatario: En formato físico y para control interno del área.

1	Fecha y hora del reporte	Fecha y hora en que se levanta el reporte.
2	Fecha y hora de atención	Fecha y hora en que se atiende el reporte.
3	Fecha y hora de solución	Fecha y hora en que se soluciona el reporte.
4	Status	Se marca abierto o cerrado según corresponda.
5	Solicitante	Se anota el nombre y cargo del solicitante del servicio o la persona que realiza el reporte.
6	Datos del Equipo	Se anota nombre del equipo asignado, el nombre del responsable del equipo y se describe brevemente la falla o inconveniente que presenta el equipo.
7	Trabajo realizado	Se describe el trabajo realizado en el equipo para corregir la falla del equipo examinado.
8	Material empleado	Se anota(n) el(los) material(es) empleados.
9	Observaciones	Se anotan observaciones en caso necesario.
10	Realizó	Se anota nombre y firma del personal que atiende el reporte.
11	Recibió servicio	Se anota nombre y firma del personal que solicita la atención.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 310 de 581

**O.P.D.M. SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TIALNEPANTLA**

RECIBO DE SERVICIO

FECHA Y HORA			STATUS (14)
DE REPORTE (1)	DE ATENCIÓN (2)	DE SOLUCIÓN (3)	
NOMBRE _____ AREA: _____			
NOMBRE DEL EQUIPO _____ RESPONSABLE _____ FECHA _____			
(7) _____ _____ _____ _____ _____ MATERIAL EMPLEADO _____ _____ OBSERVACIONES _____ _____			
REALIZO (10) _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>		RECIBO SERVICIO (11) _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	

OM/CRHYTI/01/F03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 311 de 581

Instrucción de llenado del formato: OM/CRHYTI/01/F04
Objetivo: Informar al área solicitante la resolución del servicio.
Distribución y Destinatario: En documento original dirigido al área.

1	Leyenda	Hace referencia al año y leyenda conmemorativa en turno.
2	Fecha	Fecha en la cual se realizó el oficio.
3	Oficio	Número consecutivo del oficio en turno para el presente documento.
4	Asunto	Se anota "Diagnostico Equipo".
5	Solicitante	Se anota el nombre y cargo del solicitante del servicio a quien se remite el oficio.
6	Contenido	Texto breve detallando la atención.
7	Número de resguardo	Se anota el número de resguardo del equipo inspeccionado.
8	Marca/Modelo	Se anota la marca y modelo del equipo inspeccionado.
9	Descripción	Breve descripción del equipo inspeccionado.
10	Falla	Se anota brevemente la falla o inconveniente que presenta el equipo.
11	Diagnóstico	Se anota la evaluación que el personal realizó al equipo inspeccionado.
12	Firma	Se anota nombre y firma del Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información	Versión: 01
			Página: 312 de 581

"2021. Año de la Constitución de la Independencia y la Unidad de México". (1)
 Tlalnequillo de San a (2)
 Ciudad (3) Asamblea Diocesana Regular. (4)

C. (5)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA POBLENTE
PRESENTE.

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y a la vez informarle el diagnóstico del equipo que a continuación se detalla: (6)

Nº de Documento	Marca/Modelo	Descripción	Fecha	Diagnostico
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Sin otro en particular, me retiro a sus órdenes.

ATENTAMENTE
(12)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.p. Antón
OM/CRHYTI/01/F04

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequillo, México.
 Vialto Páez No. 6, Col. Centro, Tlalnequillo de San, Cd. 19000, Estado de México. Tel: 5555-0100

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/01
	Atención a reportes de servicio de Soporte Técnico		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Tecnologías de la Información		Página: 313 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.



Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción I y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Claudia Angélica González Contreras.
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.
Artículo 64 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtro. David Iván Santa Cruz Martínez.
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
Artículo 65 Fracción B del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

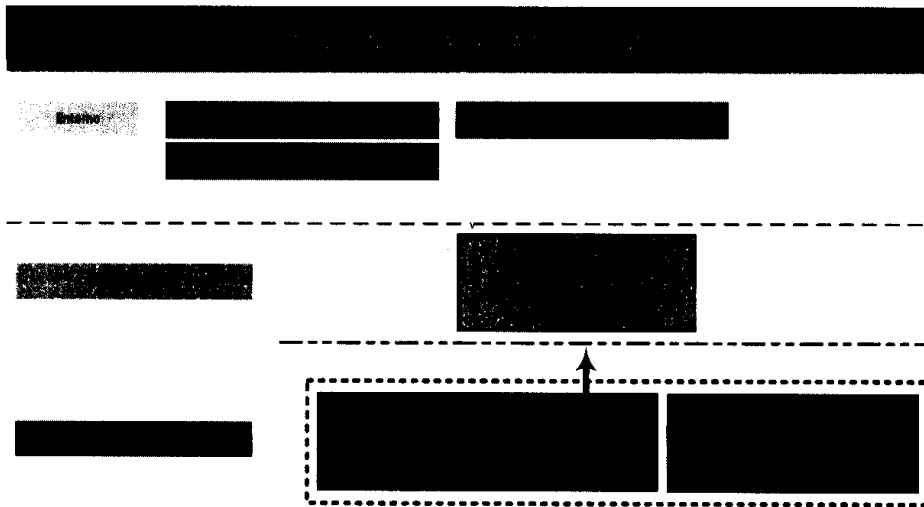
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 314 de 581

CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA (NÓMINA) (OM/CRHYTI/02)

PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe de forma detallada las diversas actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de mantener una óptima administración del capital humano, mediante una efectiva operación del sistema de remuneraciones así como del desarrollo profesional con la participación de las diferentes Unidades Administrativas en el programa de Capacitación.

④ Interacción con otros procedimientos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 315 de 581

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Control y Registro de Movimientos por Alta y/o Baja (Nómina).

OBJETIVO.

Mantener un registro administrativo confiable y veraz de los movimientos de altas y bajas del servidoras y servidores públicos, así como del control de los movimientos autorizados respecto del personal.

ALCANCE.



El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, que cuenten con personal de nuevo ingreso previamente autorizado, con la finalidad de que se integre el expediente laboral con los documentos solicitados; así mismo, para el caso de las bajas, se realice el trámite correspondiente y realizar el cambio de estatus a "Baja" del expediente en el archivo interno.

REFERENCIAS.

- ④ *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios*, (Título Tercero, Capítulo I, artículos 45, 46, 47, 48; Capítulo IX artículos 92 y 98 fracción XVII). Promulgada en fecha 23 de octubre de 1998. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 12 de diciembre de 2019.
- ④ *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, [Capítulo IV, artículos 41 fracción IV inciso a), 64 y 65 inciso b)]. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019 y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 14 de junio de 2019, 23 de septiembre de 2019, 17 de enero del 2020 y 14 de mayo de 2021.
- ④ *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ④ *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021*. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- ④ El *Departamento de Recursos Humanos*, es responsable de realizar los movimientos de personal previa aprobación e integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo, así como operar el sistema de remuneraciones y solicitar a la Coordinación de Finanzas el pago de salario a los servidores públicos.
- ④ La persona *Titular de la Coordinador de Recursos Humanos*, deberá autorizar y firmar formatos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 316 de 581

de movimientos de personal.

- El personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos deberá encargarse del cierre de movimientos e incidencias del personal.
- El personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos deberá realizar la integración de cierres quincenales de nómina.
- El Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos deberá encargarse de la entrega y comprobación de CDFI, así como de recibos generados en la nómina.

DEFINICIONES.

- **Acta Administrativa:** Es un documento en el cual se hacen constar la investigación de sucesos que pueden dar origen a la aplicación de sanciones por parte del Organismo a sus empleados.
- **Biométrico:** es un método automático de identificación y verificación de un individuo utilizando características físicas y de comportamiento precisas.
- **Servidor Público:** persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública; los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.
- **Supervisor:** es aquella persona que observa y dirige al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándole los medios y recursos adecuados, y un plan de acción, coordinando equipos de trabajo, para obtener la mayor rentabilidad empresarial.

INSUMOS.

- En caso de alta, corresponde al *Formato: OM/CRHYTI/02/F01.*
- En caso de baja, corresponde a una renuncia en Formato *OM/CRHYTI/02/F03* y/o Acta Administrativa.

RESULTADOS.

Se tiene como resultado del proceso:

- a) Alta o baja del trabajador del Sistema de Nómina del Organismo.
- b) Emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la quincena correspondiente
- c) Integración de Expediente Laboral.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 317 de 581

POLÍTICAS.



- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Simplificado de clave de Base de Datos CBDP29819BACN041 y CBDP29819BACN042 debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- Las y los empleados de nuevo ingreso deben de entregar su documentación personal para la apertura de su expediente laboral en un plazo máximo de 15 días hábiles, mediante los siguientes documentos:
 - a) Currículum Vitae
 - b) Solicitud de empleo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México.
 - c) Credencial para votar.
 - d) R.F.C (con homoclave).
 - e) C.U.R.P (nuevo formato).
 - f) Acta de nacimiento.
 - g) Comprobante de estudios.
 - h) Comprobante de domicilio.
 - i) Número de ISSEMYM (en caso de que haya sido afiliado a este).
 - j) Cartilla Liberada.
 - k) Certificado Médico.
 - l) 2 fotografías tamaño infantil.
 - m) Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en el que conste si se encuentra inscrito o no.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Recursos Humano y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de movimiento de personal; en caso de Alta, OM/CRHYTI/02/F01; en caso de Baja con renuncia y/o Acta Administrativa, conforme Calendario de Cierres Quincenales establecido para dicho fin; turna a la persona Titular de del Departamento de Recursos Humanos para validar información.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, valida información y entrega al responsable del cierre quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal, para realizar el trámite precedente.
3	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable del cierre quincenal de movimientos e incidencias de personal recibe, revisa información y elabora "Formato de Movimientos de Personal", formato OM/CRHYTI/02/F01; y OM/CRHYTI/02/F02, según proceda, e integra Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal, entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y posteriormente a la persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Página: 318 de 581

		Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.
4	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable del cierre quincenal de movimientos e incidencias de personal, turna documentos a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para revisión y obtención de firmas.
5	Departamento de Recursos Humanos	La persona Titular del Departamento de Recursos Humanos recibe, revisa y firma formatos OM/CRHYTI/02/F01 y OM/CRHYTI/02/F02 en rubro "Revisa" y turna oficio con anexo completo a la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.
6	Coordinación de Recursos Humano y Tecnologías de la Información	Recibe oficio, revisa y firma Formatos OM/CRHYTI/02/F01 y OM/CRHYTI/02/F02 en Rubro "Autoriza" y firma "Formato de Movimientos de Personal" y turna al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y anexo con firmas, revisa y entrega a Responsable de Cierre quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal, para su trámite.
8	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable del cierre quincenal de movimientos e incidencias de personal recibe documentos, revisa y tramita. En el caso de Alta integra información para expediente laboral; y en caso de Baja, cambia estatus de expediente (de Activo a Baja), entrega a la persona responsable de Archivo para lo procedente.
9	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Archivo del Departamento de Recursos Humanos recibe Documentos, revisa y actualiza "Base de Datos de Control de Expedientes de Personal", apertura expediente de Alta y archiva en "Activos", y en el caso de baja, indica en expediente leyenda "Baja" y fecha; archiva en "Bajas"; turna para lo conducente.
10	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Nómina, del Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa oficio y anexo con firmas correspondiente al Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal y captura lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Movimientos de alta y/o baja en Sistema de nómina. Asigna número de empleado. Obtiene número de ISSEMYM mediante la captura de datos laborales en PRISMA ISSEMYM. Informa al Servidor Público Contratado, el trámite a realizar para obtener tarjeta de nómina. Emite Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de nóminas: (1) Confianza, (2) Sindicalizado y (3) Funcionarios; Recibos de nómina (4) Pensiones Alimenticias.
11	Departamento de Recursos Humanos.	La persona responsable de nómina del Departamento de Recursos humanos genera los CFDI original y copia, "Reporte de la Nómina" de la quincena a pagar para la firma y entrega de una copia a la persona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Página: 319 de 581

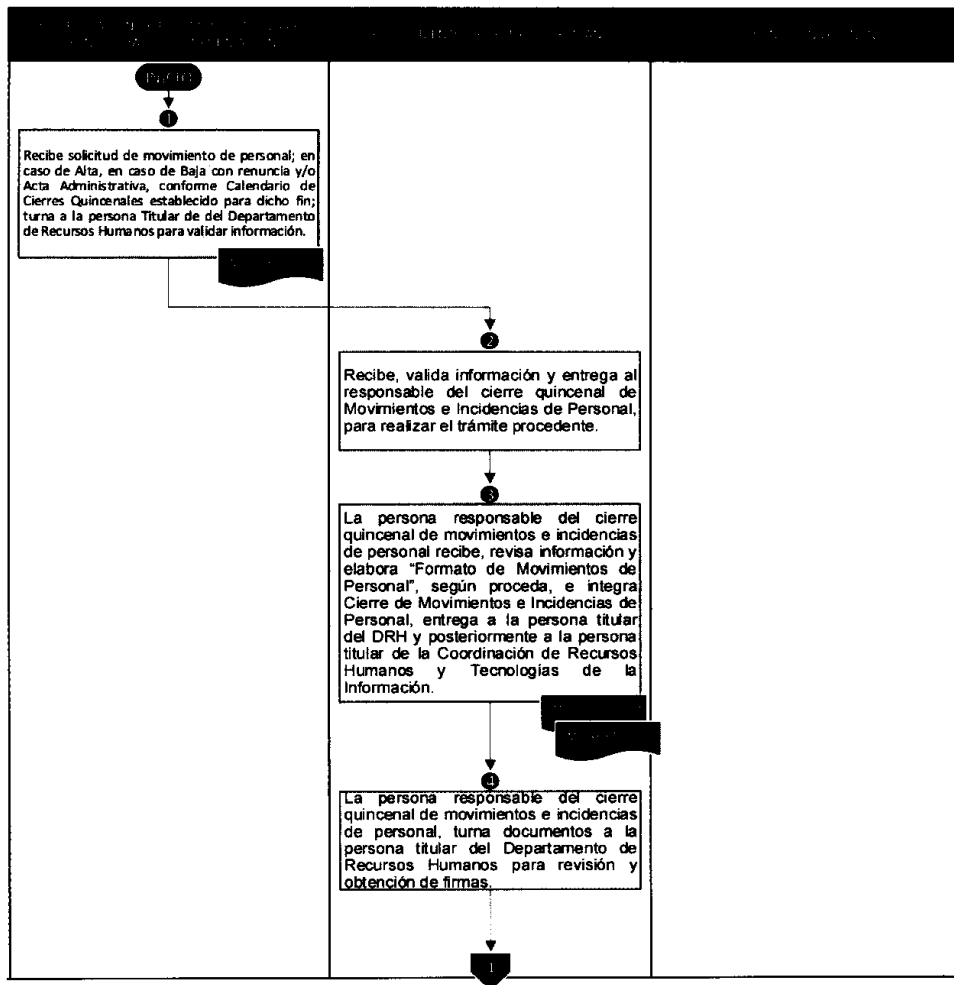
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Servidora Pública, en los días establecidos en el Calendario de Pago. Turna al Responsable de la Entrega y Comprobación de CFDI y Recibos.
12	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Nómina, del Departamento de Recursos Humanos contabiliza los CFDI y Recibos y revisa que el total corresponda en el "Reporte de la Nómina".
13	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Nómina, del Departamento de Recursos Humanos entrega CFDI al SPCO que se presenta en las ventanillas del DRH, en los días establecidos en el Calendario de pago, previa firma de los mismos, conservando originales.
14	Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información	Prevía revisión de la nómina solicita a la Coordinación de finanzas mediante oficio la dispersión de pago de nómina.
15	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Nómina, del Departamento de Recursos Humanos entrega a la Coordinación de Finanzas mediante oficio, los CFDI firmados y no firmados por la persona del Servicio Público (originales y copia), conforme al calendario de pago.
16	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio con CFDI.
17	Coordinación de Finanzas	Realiza pago a las y los Servidores Públicos mediante dispersión electrónica. Conforme al calendario de pago.
18	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de emisión de credenciales del Departamento de Recursos Humanos toma fotografía, emite credencial de trabajo con carta responsiva de buen uso, y entrega, previa firma de la o el Servidor Público de nuevo ingreso.
19	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Control de asistencia y biométrico del Departamento de Recursos Humanos de alta y/o baja al personal en Biométrico y Listas de Asistencia, en el caso del personal de campo las Direcciones de Área de adscripción controlan directamente su asistencia mediante Bitácoras, que quincenalmente proporcionan al Departamento de Recursos Humanos para el trámite de conceptos nominales procedentes en los Cierres.
20	Coordinación de Recursos Humano y Tecnologías de la Información	Solicita y recibe mediante oficio, los Nombramientos de Alta de Personal de Mandos Medios y Superiores firmados por la persona Titular de la Dirección General y turna al Departamento de Recursos Humanos para su integración de expediente laboral.
21	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Oficios de Nombramientos de Alta de Personal de Mandos Medios y Superiores firmados por el Titular de la Dirección General e integra en expediente Laboral.
22	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Finiquitos del Departamento de Recursos Humanos recibe solicitud, calcula Finiquito, elabora y tramita Requisición ante la Coordinación de Finanzas, área que efectúa el pago a la o el Servidor Público que causó baja por renuncia y recoge credencial de trabajo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 320 de 581

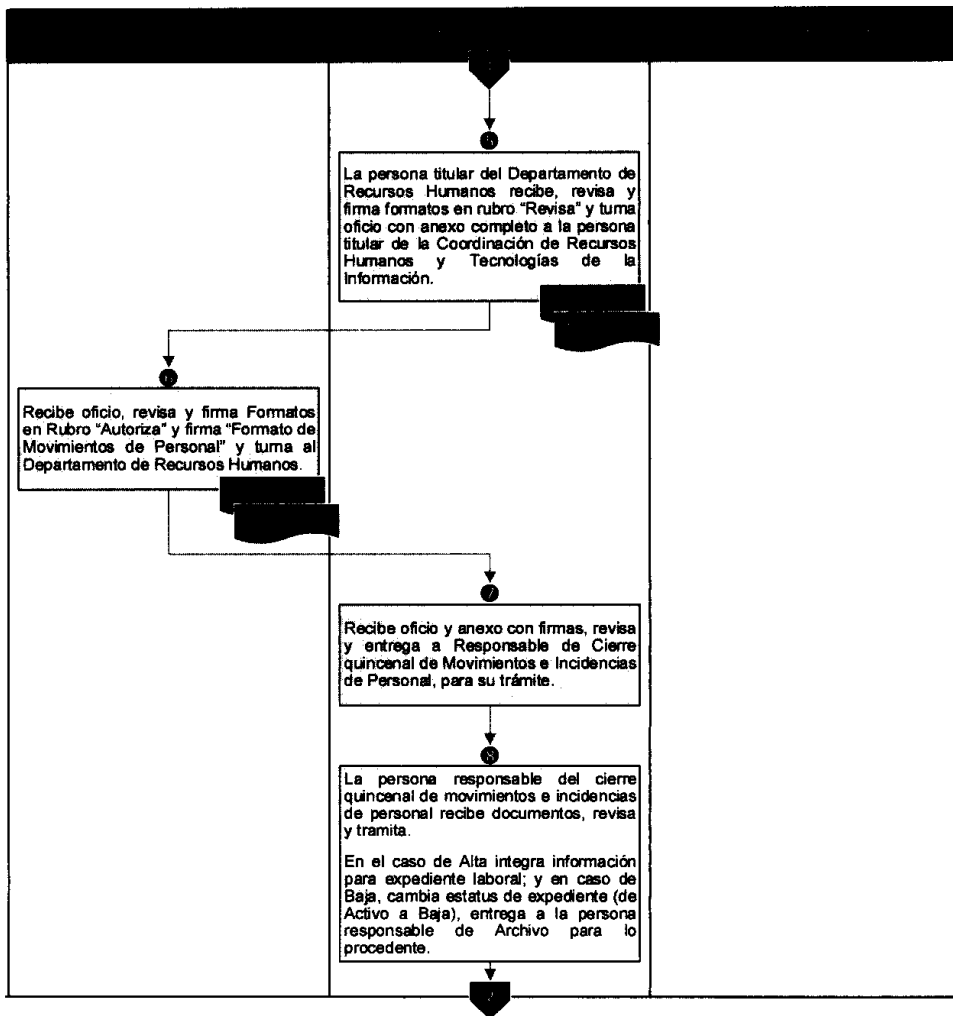
23	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable del cierre quincenal de movimientos e incidencias de personal emite informe Mensual a la Contraloría Interna de los Movimientos de Altas y Bajas.
24	Departamento de Recursos Humanos	La persona responsable de Nómina, del Departamento de Recursos Humanos realiza los "Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos" de Alta y/o Baja emitidos por el ISSEMYM que entrega al Servidor Público, previa firma en acuse de recibo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	
		Versión: 01	
		Página: 321 de 581	

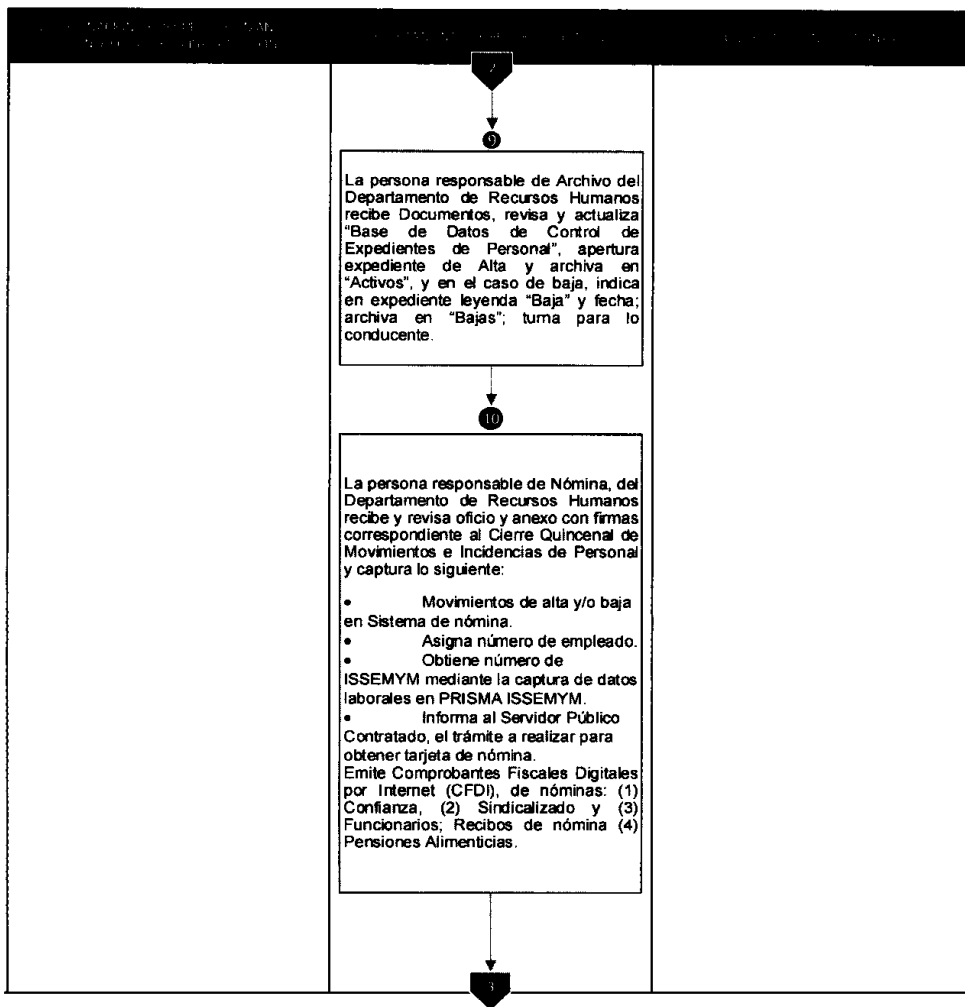
DIAGRAMACIÓN.





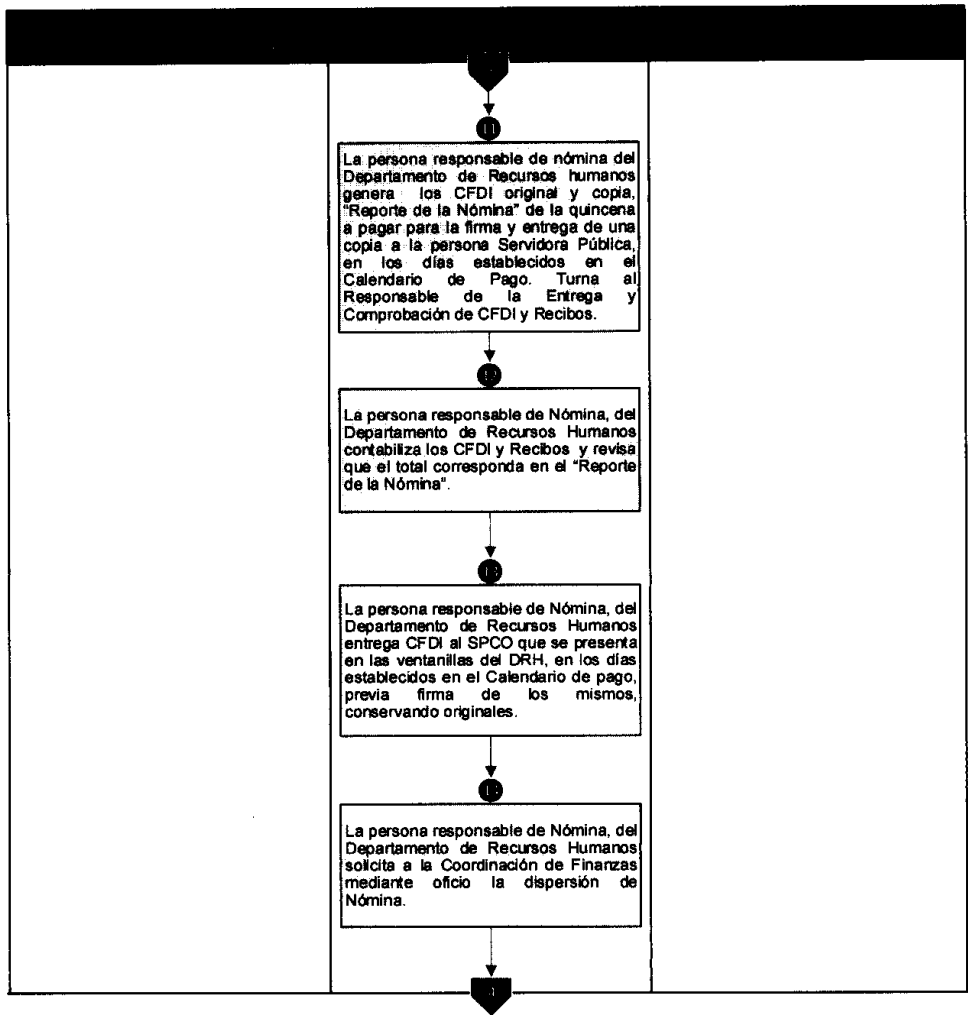
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	
		Página: 322 de 581	





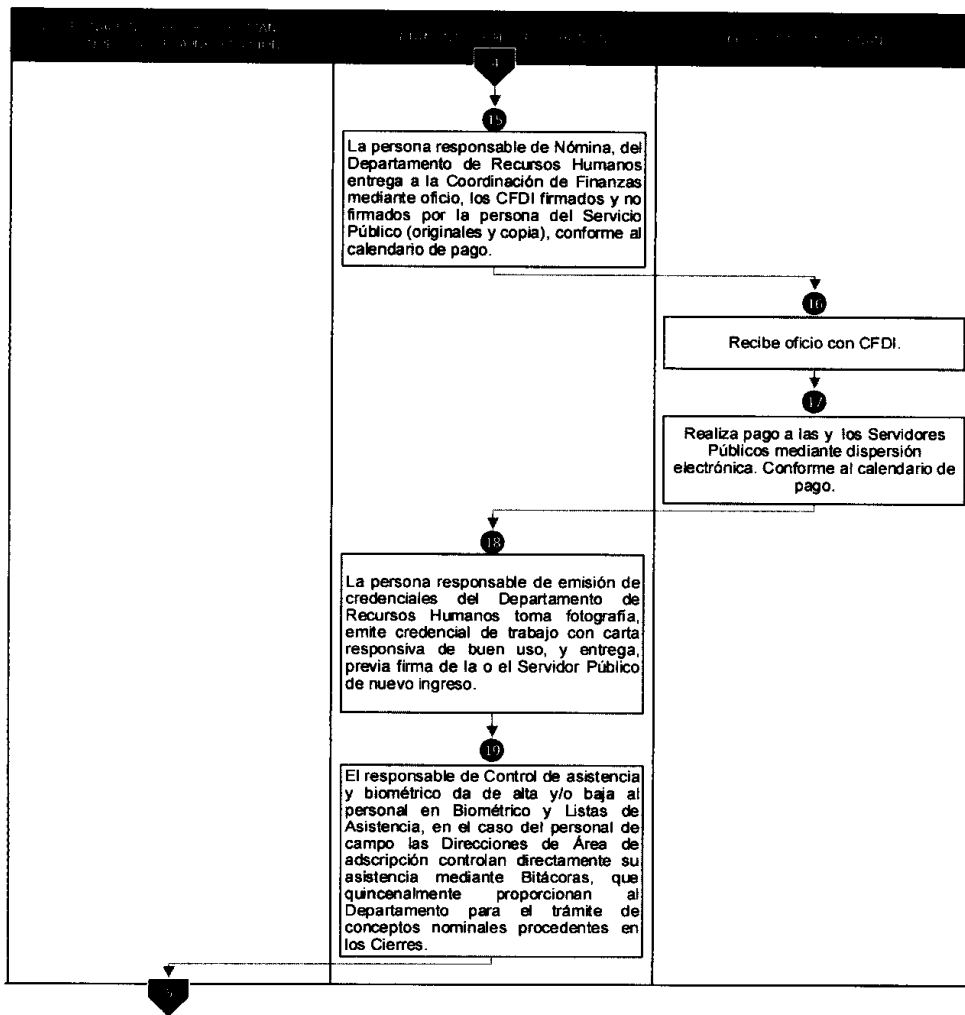
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 323 de 581





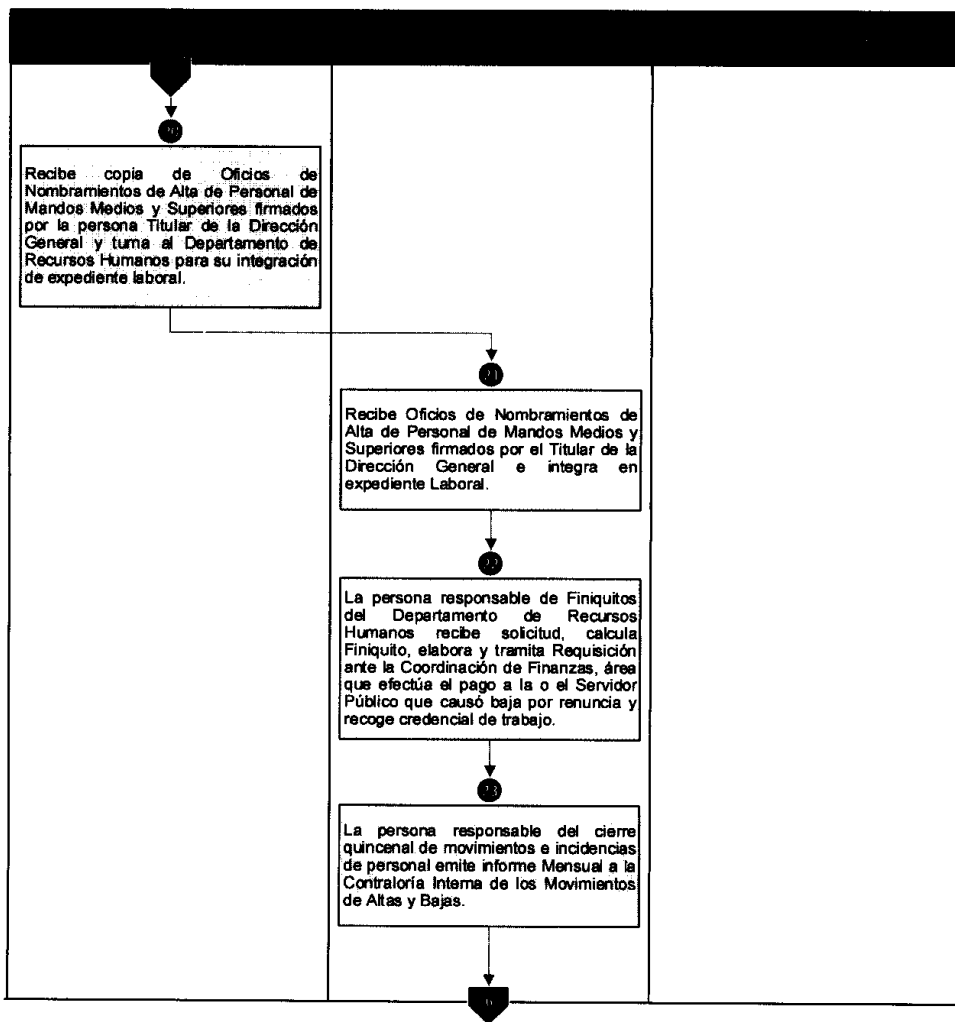
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 324 de 581





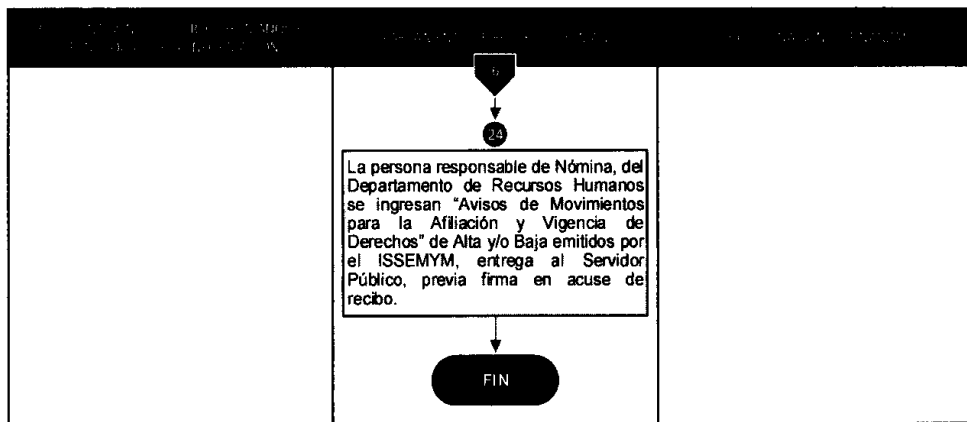
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 325 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 326 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 327 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 328 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ Registro = \frac{Movimientos\ de\ altas\ y\ bajas\ realizados}{Movimientos\ de\ altas\ y\ bajas\ solicitados} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Informe de Movimientos.
- Registros Administrativos.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir al fortalecimiento de la administración pública municipal a través de controles administrativos que generen un adecuado ejercicio de los recursos públicos competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** "Consolidación de la administración pública para resultados" y Proyecto **010502060101** "Administración de personal", mismos que consideran las actividades para la administración de personal, así como aquellas para celebrar con el sindicato en tiempo y forma, los convenios que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos municipales y sus servidores públicos; consolidar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño, así como el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 329 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CRHYTI/02/F01

Objetivo: Formato para registrar alta del personal.

Distribución y Destinatario: Control interno archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Nombre asignado al formato.
2	Fecha de movimiento	Fecha en la cual es registrado el movimiento del personal.
3	Alta	Se selecciona el tipo del alta.
4	Plaza	Asignación del tipo de plaza que se generara en el sistema de nómina.
5	Nombre	Nombre completo del nuevo empleado.
6	CURP	Clave CURP del empleado.
7	Categoría	Categoría que se le asignara al empleado.
8	Adscripción	Área en donde se encontrara laborando el empleado.
9	Sueldo	Sueldo base mensual del empleado.
10	Gratificación	Gratificación mensual del empleado.
11	Jornada de trabajo	Días que el empleado laborara.
12	Horario	Jornada laboral asignada.
13	Coordinación	Firma de autorización por parte del Titular de la Coordinación.
14	Departamento de Recursos Humanos	Firma de autorización Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Página: 330 de 581	

MUNICIPIO DE TIALNEQUILTLA DE B.S.
R. AFIJAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (1)

Fecha de movimiento: (2)

ALTA (3)		BAJA		CAMBIO	
PLAZA NUEVA <input type="checkbox"/>		RESERVA <input type="checkbox"/>		CATEGORÍA <input type="checkbox"/>	
SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>		JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>		ADSCRIPCIÓN O ÁREA <input type="checkbox"/>	
LICENCIA CON GOCE DE SUeldo <input type="checkbox"/>		TERMINACIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/>		GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	
LICENCIA SIN GOCE DE SUeldo <input type="checkbox"/>		SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>			
REEMBOLSO <input type="checkbox"/>		DEMANDA <input type="checkbox"/>			
REINSTALACIÓN <input type="checkbox"/>		DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES:					
PLAZA (4)		FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	COMPANEA <input type="checkbox"/>		
		SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	COMPANEA EVENTUAL <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: (5)		CURP: (6)			
CATEGORÍA: (7)		No. EMPLEADO:			
ADSCRIPCIÓN					
(8)					
SUELDO: (9)	GRATIFICACIÓN: (10)	TOTAL			
JORNADA DE TRABAJO DE: (11)		HORAS: (12)			
COORDINACIÓN (13)			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (14)		

Calle Riva Palacio No. 6, Colonia Centro, C.P. 84000, Tlalnequiltla de B.S., Estado de México OM/CRHYTI/02/FO1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 331 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CRHYTI/02/F02
Objetivo: Formato para registrar la baja del personal.
Distribución y Destinatario: Control interno archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Nombre asignado al formato.
2	Fecha de movimiento	Fecha en la cual es registrado el movimiento del personal.
3	Baja	Se selecciona el tipo del baja.
4	Plaza	Asignación del tipo de plaza que se generara en el sistema de nómina.
5	Nombre	Nombre completo del nuevo empleado.
6	CURP	Clave CURP del empleado.
7	Categoría	Categoría que se le asignara al empleado.
8	Adscripción	Área en donde se encontrara laborando el empleado.
9	Sueldo	Sueldo base mensual del empleado.
10	Gratificación	Gratificación mensual del empleado.
11	Jornada de trabajo	Días que el empleado laborara.
12	Horario	Jornada laboral asignada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Página: 332 de 581	

MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BIAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (1)

Fecha de movimiento: _____ (2)

ALTA	BAJA	OTROS
PLAZA NUEVA <input type="checkbox"/>	(3) RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN O ÁREA <input type="checkbox"/>
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	
REINSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	DEMANDA <input type="checkbox"/>	
REINSTALACIÓN <input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

PLAZA (4) FUNCIONARIO COMPASIA
 SINDICALIZADO COMPANIA EVENTUAL

NOMBRE: _____ (5) CURP: _____ (6)

CATEGORÍA: _____ (7) N.º EMPLEADO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ (8)



SUELDO: _____ (9) GRATIFICACIÓN: _____ (10) TOTAL: _____

JORNADA DE TRABAJO DE: _____ (11) HORAS: _____ (12)

COORDINACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--------------	----------------------------------

Calle Riva Palacio No. 8, Colonia Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Bias, Estado de México

OM/CRHYTI/02/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 333 de 581

Inst-uctivo de llenado del formato: OM/CRHYTI/02/F03
Objetivo: Formato de renuncia
Distribución y Destinatario: Control interno archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha	Se refiere a lugar donde se realiza el trámite y el día.
2	Cuerpo	Descripción jurídica de la renuncia.
3	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que renuncia.

1)

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.
P R E S E N T E.**



La que suscribe **[REDACTED]**, en mi carácter de servidor público con número de empleado **[REDACTED]**, hago de su conocimiento, que con esta fecha doy por terminada en forma voluntaria y por así convenir a mis intereses la relación de trabajo que me unía con el **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo y 89 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Reconozco expresamente que durante el tiempo que preste mis servicios para el **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO** me fueron totalmente pagadas mis prestaciones a las que tuve derecho, así mismo manifiesto que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios extraordinarios; aguinaldo, días de descanso semanal y obligatorios; prima vacacional; indemnizaciones, bonificaciones de igual forma manifiesto que durante el tiempo que preste mis servicios para este **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO** no contraí enfermedad profesional, ni sufrí riesgo de trabajo alguno por lo que otorgo este recibo con el carácter más amplio que conforme a derecho proceda; no reservándome acción legal de tipo laboral, civil o penal en contra de este **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**.

2)

ATENTAMENTE

3)

OM/CRHYTI/02/F03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 334 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



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



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

Departamento de Recursos Humanos.

Aviso de Privacidad Integral para el Sistema de Nómina.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los empleados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegeremos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.



¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 335 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUAPANTLA DE OAX.
2019-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ACANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEQUAPANTLA DE OAX, ESTADO DE MÉXICO

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, servicios y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La documentación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Acantarrillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequapantla, México (O.P.D.M.).
- II. **El nombre y cargo del responsable, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Nombre del responsable: **Titular del Área**
B) Cargo: **Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**
C) Área o unidad administrativa: **Departamento de Recursos Humanos.**
Correo electrónico: recursos.humano@opdm.gob.mx
Teléfono: **5321 08 48 Ext.: 0098**
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Sistema de Nómina.
Número de registro: **CEPZ0815BACH02**
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificación los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá tener a cabo el uso de las siguientes datos personales de las particulares:
Datos de identificación: **Nombre, apellido paterno y apellido materno.**
Datos facultativos: **Número de empleado, número de RISEHYM, categoría, educación, gratificación y demás prestaciones.**
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Acantarrillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda generar la nómina quincenal de los empleados del Organismo.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYT/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 336 de 581



M. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2010-2021



Transparencia
2010-2017



Transparencia
2010-2017

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

- VII. Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento: Elaborar la nómina quincenal de los empleados del Organismo, y la concentración de la información referente a sueldos y salarios.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legítimamente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no está obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 337 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUILTILA DE BAZ,
2019-2021



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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:



- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 338 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANITLA DE BAX
2019-2021



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

- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se la solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entera perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 339 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2919-2021



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

Departamento de Recursos Humanos.

Aviso de Privacidad Integral para Empleados Laborales.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los aspirantes y/o empleados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recabe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 340 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEAPANTLA DE IZAL
2016-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.



Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de las responsabilidades del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, según la legislación sobre derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncia por posibles violaciones a la Ley, así como los avances por los casos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La designación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.A.S.).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o entidad administrativas a la que se encuentre adscrito.**
A) Nombre del administrador: Titular del Área
B) Cargo Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
C) Área o entidad administrativas: Departamento de Recursos Humanos.

Correo electrónico: recursos.humano@opdam.gob.mx
Teléfono: 5321 08 40 Ext.: 8898
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Sistema de Nómina.
Número de registro: OEDP258158NCM42
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de Identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
Datos facultativos: Número de empleo, número de IMED-TPM, categoría, adscripción, cualificación y demás prestaciones.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquél.
- VI. **Consecuencias de la negativa o no colaboración.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda generar la nómina quincenal de los empleados del Organismo.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 341 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

B) El currículum vitae contiene generales, entre los que destacan, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

Datos académicos e de educación: Instituciones en las cuales se cursó educación básica, profesional y de posgrado, tipo de estudios, periodo en cursar los estudios, documentos comprobatorios de la terminación de dichos estudios o que acreditan el último nivel alcanzado, número de cédula profesional de los grados obtenidos y documento comprobatorio.

Datos de experiencia y antecedentes laborales: Datos de empleos anteriores (institución, puesto desempeñado, periodo, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias).

Datos facultativos: En el caso de los hombres se requiere la cartilla militar.

Información de salud: expediente médico, condiciones de salud para el desempeño del puesto, discapacidades y alergias.

Antecedentes administrativos: Constancia de no deudores alimentarios morosos.

Asimismo, para el control de Asistencia y Puntualidad se requerirá la huella digital y nombre del titular seleccionado para laborar en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, Médo.

Cualquier vulnerabilidad o afectación en la confidencialidad de dichos datos deberá ser reportada ante el responsable del sistema de datos personales, a fin de que se establezcan alternativas de solución, ya sean de carácter preventivo o correctivo.

Asimismo, es importante apuntar que sus datos personales se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de su nombre, las relativas a la función que desempeñe o la erogación de recursos públicos, así como, en general, cualquier otra información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública o que obre en fuentes de acceso público, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida, de conformidad con lo previsto por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Del mismo modo, usted podrá autorizar en cualquier momento la publicidad y difusión de los datos personales que se consideran confidenciales, incluyendo los sensibles, lo que deberá constar de manera escrita, expresa e inequívoca.



V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.

La entrega de los datos personales contenidos en el currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios son obligatorios, tienen por finalidad considerar su solicitud de ingreso ante este Organismo como candidato y establecer contacto y comunicación con usted para confirmar la veracidad de la información y analizar su perfil.

Dicha información debe ser tratada por disposición expresa en Ley y/o por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de la solicitud de empleo y/o la entrega de los datos y documentos requeridos para la incorporación al sistema de datos personales. Los datos personales contenidos en los documentos comprobatorios a los que se hizo mención también son susceptibles de protección.

El Departamento de Recursos Humanos resguardará los currículums vitae de cualquier candidato, por lo que, ya sea que los servidores públicos de este Organismo le requieran la entrega de dicho documento o éste sea entregado de

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 342 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

manera voluntaria, deberá remitirse ante el Departamento de Recursos Humanos. La recepción del currículum vitae por parte del Departamento de Recursos Humanos no constituye ninguna oferta de empleo formal ni otorga derecho a favor del titular, a menos de que exista alguna convocatoria que así lo especifique.

VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.

Si usted se negare a proporcionar dicho documento, el Departamento de Recursos Humanos no podría considerarlo como candidato para ocupar alguna plaza vacante. Sin embargo, se hace de su conocimiento que es su derecho proporcionar la información que usted considere pertinente y relevante en su currículum vitae, pero resulta importante que tome en cuenta que la falta de información sobre sus cualidades profesionales y/o personales eventualmente disminuirá sus probabilidades de ingreso, para dar oportunidad a aquellos candidatos que demuestren un mejor perfil. En cualquier caso, corresponde al Departamento de Recursos Humanos determinar en definitiva el alta o baja de cualquier servidor público.

Ahora bien, una vez que se hubiera aprobado su ingreso como servidor público en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, la entrega de los datos personales contenidos en la solicitud de empleo y currículum vitae, así como en los documentos comprobatorios y demás requerimientos que solicita el Organismo, es obligatoria y tiene por finalidad corroborar que cumple con los requisitos del perfil administrativo y legal para su contratación, con sustento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La negativa a proporcionar dicha información o, en su caso, el incumplimiento a los requisitos que establece el artículo de referencia produce, como consecuencia, que usted no pueda ser considerado para prestar sus servicios en este Organismo.

VII. Las finalidades del tratamiento para los datos se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Llevar un registro de la documentación de los empleados y el control de las incidencias desde el momento de su ingreso hasta su baja.

Integrar la plantilla del personal, para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que rigen al Organismo, como controles de acceso, contraseñas y medidas de seguridad, identificación y autorización como servidor público, difusión de información pública de oficio, generar comprobantes de pago, cumplimiento de disposiciones fiscales y enteros de impuestos retenidos, emisión de constancias laborales, administrativas y de identificación, entre otras.



La clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), se utiliza para generar el alta del servidor público ante dicho instituto, a efecto de que le sean proporcionadas las prestaciones relativas a la seguridad social, realizar los enteros que corresponden por Ley y, en su oportunidad, notificar la baja.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Quando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Quando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Quando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 343 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalneapantla
Municipio de Baz
2019-2021





OPDM
Organismo Público Descentralizado
2019-2021

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

- d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - h. Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forme parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.
Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.
Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.
Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.
El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:
I. Daban ser tratados por disposición legal.
II. Se refieren a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
III. Obstatuion actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 344 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2010-2021



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

- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cesar, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su paralización cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o producir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han accedido datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluye dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no dispone lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcosm, y deberá contener:



- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acreditan la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcosm, www.sarcosm.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 345 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 65, fracción III del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Página | 7

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 346 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2818-2021



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

- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipales:**
Teléfonos: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correos electrónicos del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pbro Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Itapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/02
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja (Nómina)		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 347 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Controlador Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Lic. Claudia Angélica González Contreras.
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.

Artículo 64 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

C.P. Leticia Núñez García.
Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 65 Fracción A del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYT/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 348 de 581

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (OM/CRHYT/03)

PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe de forma detallada las diversas actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de mantener una óptima administración del capital humano, mediante una efectiva operación del sistema de remuneraciones así como del desarrollo profesional con la participación de las diferentes áreas en el Programa de Capacitación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Control de Asistencia del Personal.

OBJETIVO.

Mantener un sistema que respalde la asistencia del personal al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México mediante la implementación de un registro fiable para una correcta remuneración.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo personal adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México que registre su asistencia mediante el uso del biométrico, reloj checador o lista de asistencia, especificando la hora de entrada y salida.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, [Capítulo Cuarto, artículos 41 fracción IV, 64 inciso a) y 65 inciso a)]. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019 y las reformas, adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz de fechas 14 de junio de 2019, 23 de septiembre de 2019, 17 de enero del 2020 y 14 de mayo de 2021.
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021*. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Recursos Humanos*, es responsable del llevar un control de asistencia del personal que labora en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 349 de 581

Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México mediante la implementación de un registro biométrico.

- ☉ El *Departamento de Recursos Humanos*, es el responsable de la captura de incidencias en el sistema Biométrico y de emisión de faltas por sistema.
- ☉ Las personas encargadas de supervisar la asistencia del personal del *Departamento de Recursos Humanos*, deberán llevar un control de la lista de asistencia del personal de confianza y sindicalizado.

DEFINICIONES.

- ☉ **Acumulación:** Es el proceso por el cual se van sumando elementos, que pueden ser iguales o de diferentes tipos.
- ☉ **Contingencia:** se define como una "situación de riesgo derivado de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas. Puede haber diferentes niveles, desde un aviso preliminar, hasta el que requiere acciones de emergencia".
- ☉ **Justificación:** Es una forma de explicar algo que sirve como complemento o aclaración de una afirmación previa.
- ☉ **Lista de asistencia:** Es un documento mediante el cual se registra la presencia del trabajador en un lugar determinado.
- ☉ **Prima dominical:** El proporcional del salario ya que se trabajó en día de descanso Dominical cuando sus actividades lo requieran.
- ☉ **Tiempo extra:** La hora extra hace referencia a la hora que se trabaja adicional a la jornada legal o contractual.



INSUMOS.

- ☉ Oficio emitido por las Unidades Administrativas sobre incidencias del personal.
- ☉ Formatos para integración en cierre quincenal, movimientos e incidencias de personal, para trámite de pago de prestaciones laborales.
- ☉ Listas de asistencia.
- ☉ Base de datos del Registro Biométrico.

RESULTADOS.

Se tiene como resultado del presente procedimiento:

- a) Control de asistencia.
- b) Emisión de faltas por sistema Biométrico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 350 de 581

- c) Pagos de prestaciones laborales en Sistema de Nómina.
- d) Control y registro de incidencias de personal.

POLÍTICAS.



- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CDBP29819BACN042, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).

Política de Asistencia y Tiempo libre:



- Los trabajadores causaran baja mediante procedimiento administrativo sin responsabilidad para el Organismo siempre y cuando incurran en 4 inasistencias en un periodo de 30 días naturales sin justificación alguna.
- Los trabajadores tendrán 10 minutos de tolerancia de llegada a partir de su hora de entrada.
- Si el trabajador registra su entrada del minuto 11 al minuto 20 será acreedor de un retardo, si acumula 3 retardos en una quincena se le considerara una falta de asistencia.
- Si el trabajador registra su entrada del minuto 21 en adelante el trabajador será acreedor a una falta automática en dicho día.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.



No.	Actividad	Descripción
1	El Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficios de las personas titulares de las Unidades Administrativas del OPDM con las incidencias de justificación de retardos, faltas, etc., del personal a su cargo, turna a la persona responsable de control de asistencia y biométrico, para captura en "Sistema de Incidencias".
2	Responsable de control de asistencia y biométrico del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos, captura, actualiza e integra la información diariamente en el "Sistema de Incidencias (Attendance Management Program)" de los registros descargados del "Sistema Biométrico Bioaxo".
3	Responsable de control de asistencia y biométrico del Departamento de Recursos Humanos.	Acude quincenalmente a las 8 bases de registro de asistencia del personal, a importar y respaldar en medio magnético, los registros guardados en la memoria interna del Sistema Biométrico Bioaxo de huella de los 5 relojes ubicados en: <ul style="list-style-type: none"> • Base Edificio zona poniente en Riva Palacio 8. • Base Edificio de zona oriente en San Juan Ixhuatepec. • Base Santa Cecilia. • Base Taller San Nicolás (Electromecánico). • Base Planta de Tratamiento (PTAR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 351 de 581

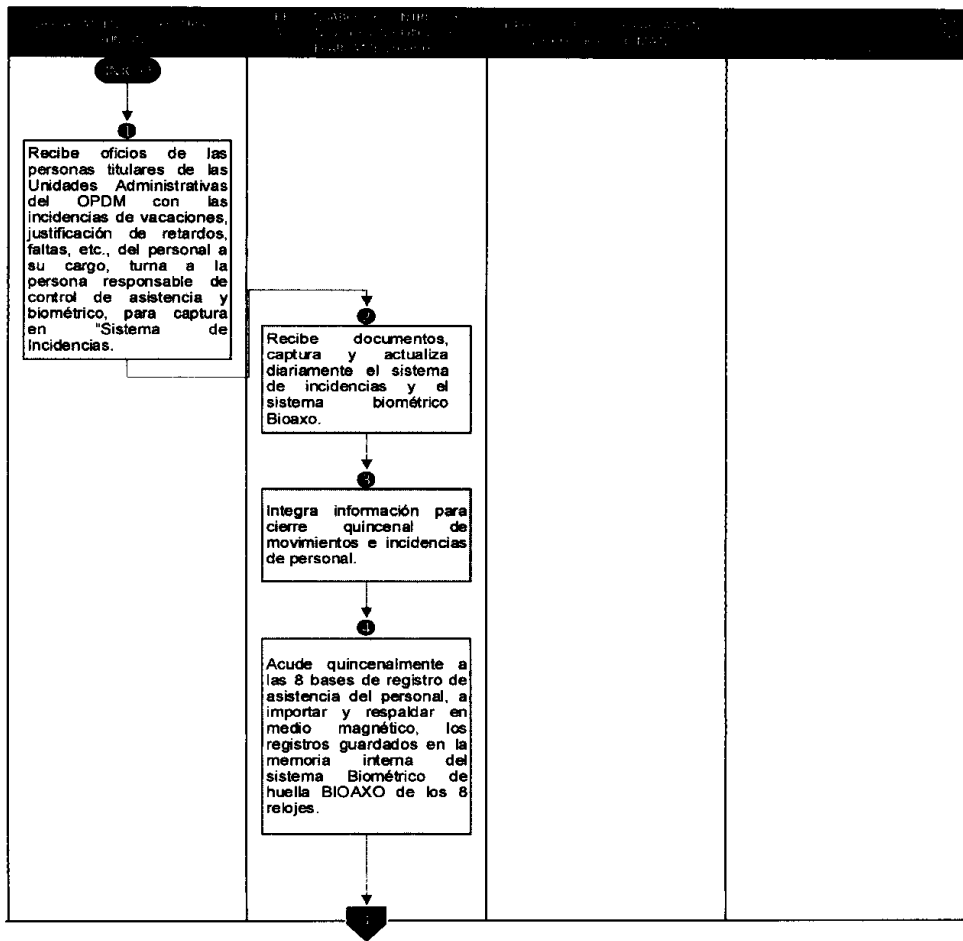
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
4	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos.	Integra información de las 5 bases, genera: "Reporte Preliminar de Faltas por Biométrico" que contabiliza las inasistencias y faltas por acumulación de tres retardos; solicita reporte quincenal de listas de asistencia a Supervisores del Departamento de Recursos Humanos para validar información, revisa que no existan diferencias, salvo los casos de personal de campo, que por el desgaste de sus huellas digitales, previa prueba de los 10 dedos como evidencia documental, sólo haya registrado en lista de asistencia; así como los casos de personal de campo que registran en Bitácora, siendo responsable el área de adscripción que quincenalmente proporciona dichas bitácoras para el trámite de conceptos nominales procedentes en cierres.
5	Supervisores del Departamento de Recursos Humanos	Recaban e Integran información de las 8 Bases y revisan si la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción remitió oficio con justificación de asistencia y/o retardo, se solicita mediante oficio el descuento por falta; una vez hecho, generan: <ul style="list-style-type: none"> • "Reporte Preliminar de Faltas por Lista de Asistencia" que contabiliza inasistencias y faltas por acumulación de tres retardos. • "Reporte Preliminar de Faltas por Oficio".
6	Responsable del Departamento de Recursos Humanos.	Validan: <ul style="list-style-type: none"> • Horario de tiempo extraordinario reportado mediante oficio de las personas titulares de las Unidades Administrativas del personal a su cargo, vigilando que éste se refleje en registros de asistencia, posterior a la jornada ordinaria; • Conceptos de Prima Dominical y Día Festivo, reportados por las personas titulares de las Unidades Administrativas, que correspondan con registros. • Casos de oficios de Unidades Administrativas que tramitan justificación por excepción falta o retardo de quincena anterior, y reintegro de la o el Servidor Público de su área. • Casos de oficios de las personas titulares de las Unidades Administrativas que remiten relación de personal sindicalizado para pago de Bono por Contingencia por Convenio Sindical vigente, que corresponda con registros. Entrega Reportes de Tiempo Extraordinario, Prima Dominical, Día Festivo y Bono por Contingencia; entregan información Preliminar de Listas de Asistencia al Responsable de Control de Asistencia y Biométrico. (Formato: OM/CRHYTI/03/F01).
7	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos	Recibe información Preliminar de Listas de Asistencia generada por las personas encargadas de la supervisión del personal del Departamento de Recursos Humanos y coteja contra la Información Preliminar de Biométrico, en caso de existir diferencias, investiga, sustenta y corrige.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 352 de 581

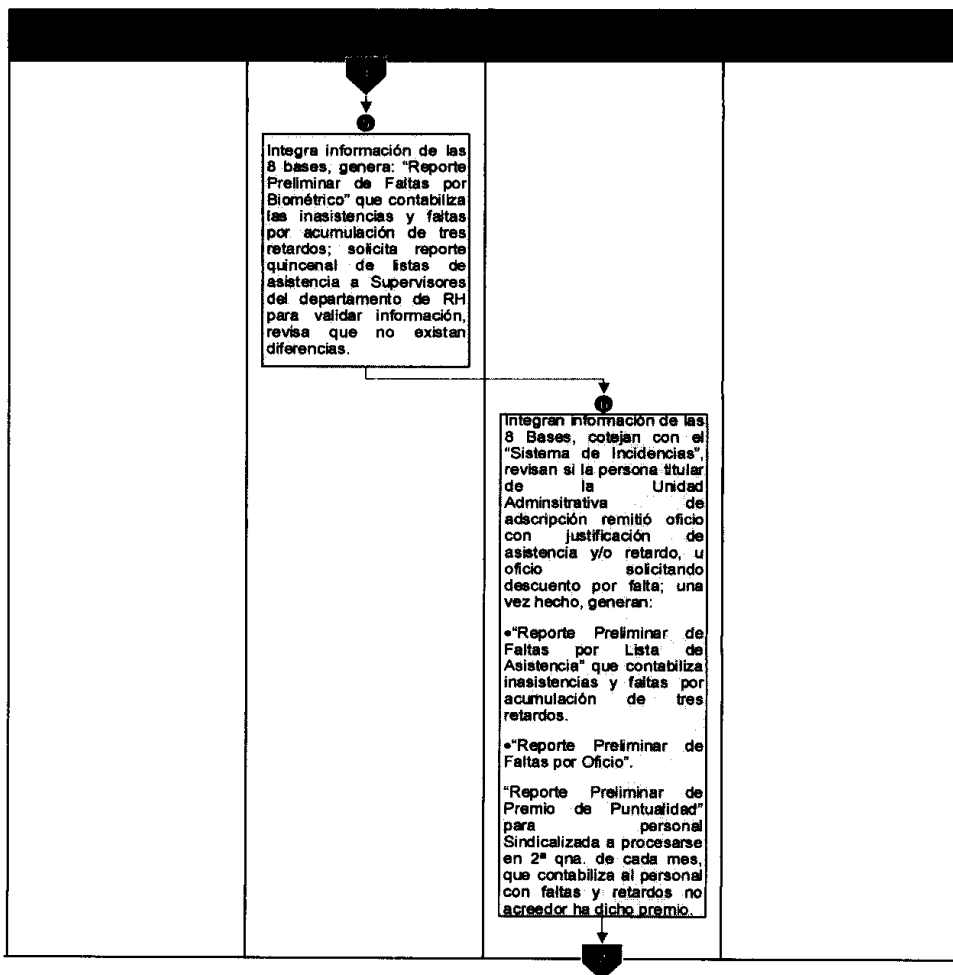
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa y turna a la persona Responsable de cierres de movimientos e incidencias de personal, para trámite de pago de percepciones procedentes.
9	Responsable de cierre de movimientos de personal e incidencias del Departamento de Recursos Humanos	Revisa e integra en Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal y continúa con trámite de Cierre; informa a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.
10	Departamento de Recursos Humanos	Realizado el trámite, proporciona copia de Formatos de Alta, Baja y Cambios de Adscripción al Responsable de control de asistencia y biométrico del Departamento de Recursos Humanos, para actualización de Biométrico y Listas de Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> • Formato OM/CRHYTI/02/F01* "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta" • Formato OM/CRHYTI/02/F02* "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja" *Ver formatos del Manual de Procedimientos con clave: OM/CRHYTI/02.
11	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos	Recibe Formatos OM/CRHYTI/02/F01* y OM/CRHYTI/02/F02*; actualiza Base de Datos del personal en Sistema Biométrico por altas, bajas y cambios de adscripción. *Ver formatos del Manual de Procedimientos con clave: OM/CRHYTI/02.
12	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos	Notifica a Supervisores de Asistencia, según corresponda, y obtiene firma de conocimiento en los Formatos, para que lleven a cabo la actualización de sus listas de asistencia.
13	Supervisores del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe notificación y actualiza Lista de Asistencia.
14	Departamento de Recursos Humanos	Se emite "Reporte de la Nómina" y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), turna al Responsable de control de asistencia y biométrico, para verificar que se reflejen los descuentos por faltas y reintegros de personal.
15	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos y verifica que se reflejen los descuentos por faltas y/o reintegros del personal e informa a la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.
16	Responsable de control de asistencia y biométrico del departamento de Recursos Humanos y Supervisores.	Brinda atención directamente en Ventanillas de Recursos Humanos, aclarando dudas respecto a descuentos de faltas por inasistencias y retardos, a las y los Servidores Públicos que acuden a firmar sus CFDI, recibiendo su copia, los días establecidos en el Calendario de Pago.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 353 de 581

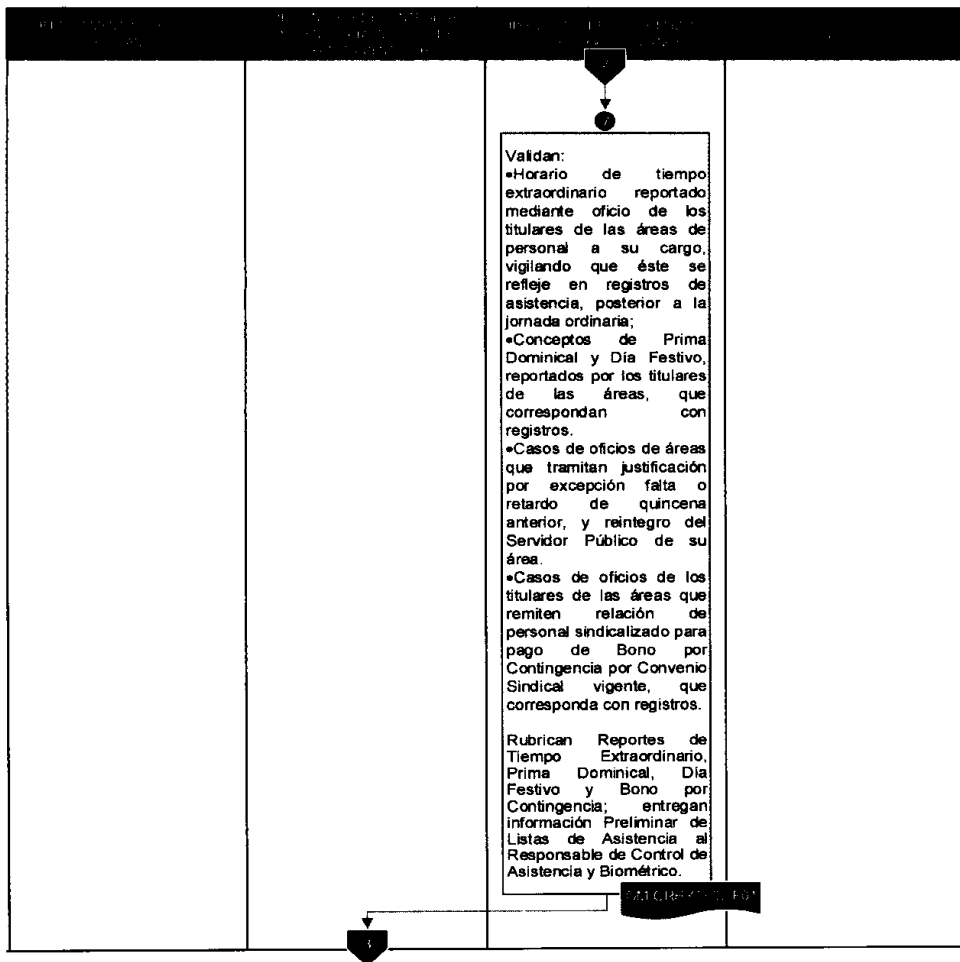
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 354 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Ciave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 355 de 581





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CRHYTI/03

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

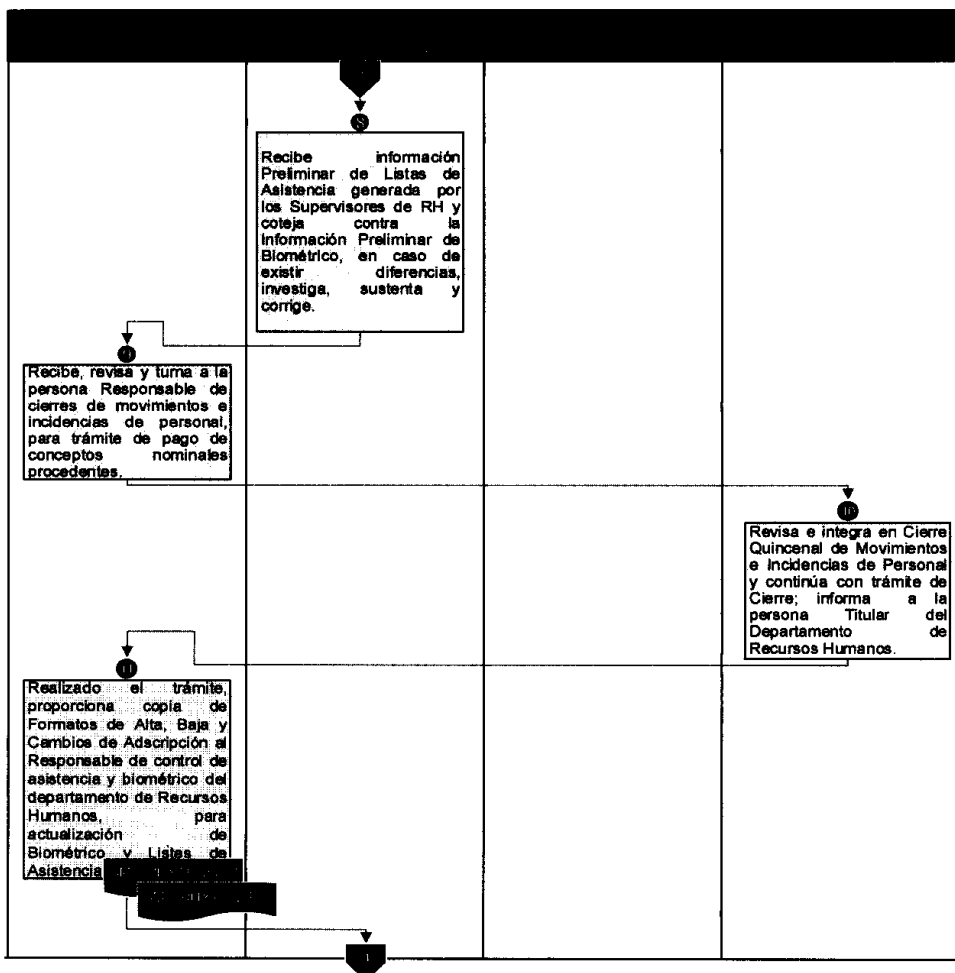
Versión:
01



Control de asistencia del personal

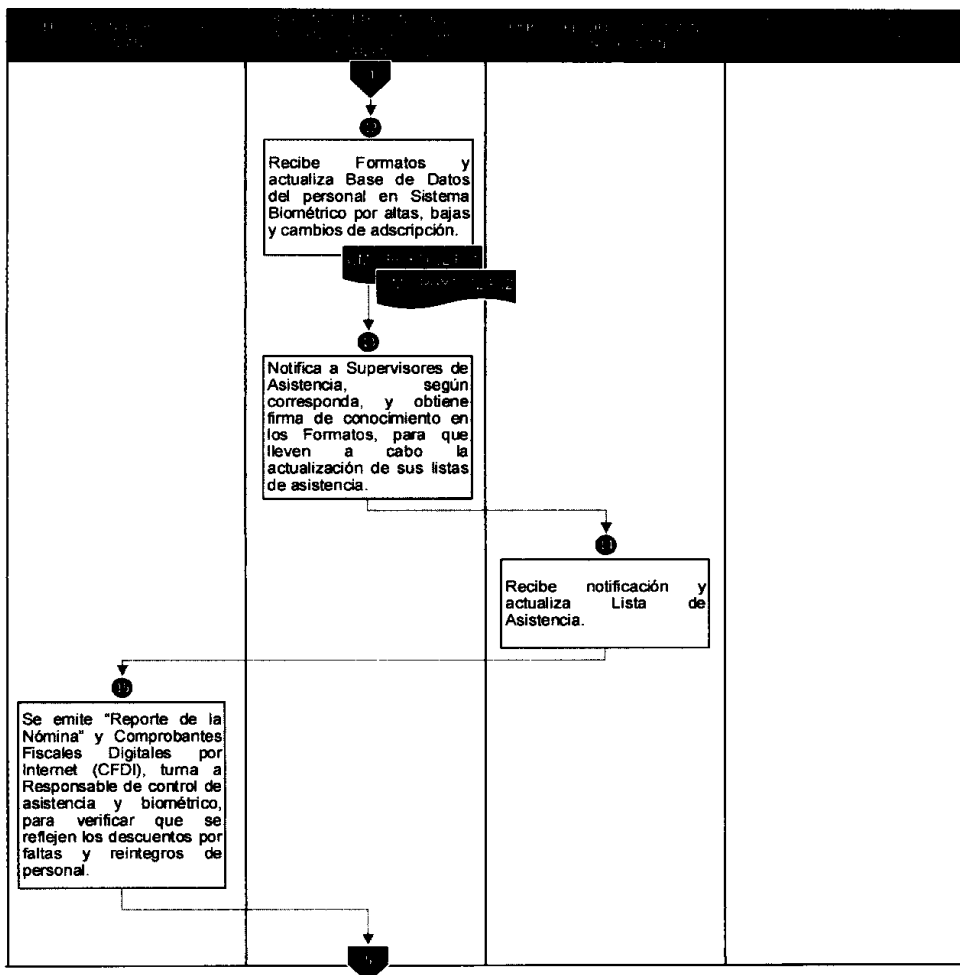
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos

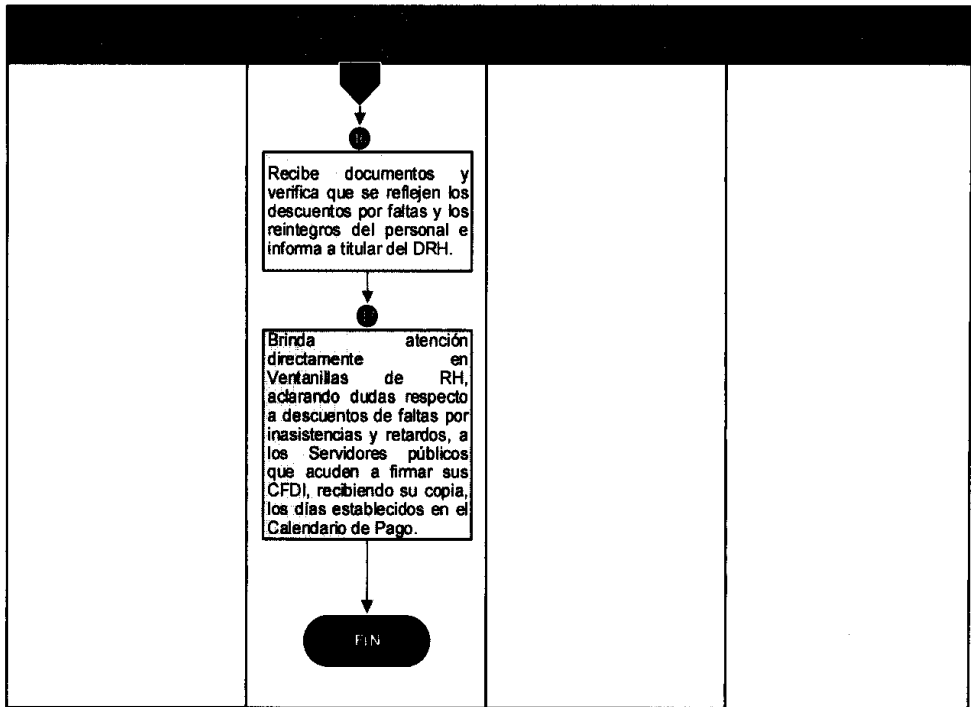
Página: **356 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYT/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 357 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 358 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 359 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ la\ Supervisión = \frac{Supervisiones\ realizadas\ a\ las\ unidades\ administrativas}{Supervisiones\ programadas\ a\ las\ unidades\ administrativas} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Informe de supervisiones.
- ☉ Registros administrativos.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir al fortalecimiento de la administración pública municipal a través de controles administrativos que generen un adecuado ejercicio de los recursos públicos competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** "Consolidación de la administración pública para resultados" y Proyecto **010502060101** "Administración de personal", mismos que consideran las actividades para la administración de personal, así como aquellas para celebrar con el sindicato en tiempo y forma, los convenios que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos municipales y sus servidores públicos; consolidar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño, así como el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 360 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OM/CRHYTI/03:F01
Objetivo: Oficio de las áreas para pagos de percepciones.
Distribución y Destinatario: Control interno de archivo.

Nº	Descripción	Definición
1	Leyenda	Nombre que se le proporciona al año en curso.
2	Consecutivo	Numeración en proceso o estado que sigue o resulta de otro anterior.
3	Asunto	Nombre o concepto del pago a realizar.
4	Número	Número que se al asigna el empleado mediante el sistema de nómina.
5	Nombre	Nombre completo con apellidos de la persona.
6	Área de Adscripción	Área o Departamento en la cual se encuentra laborando el empleado.
7	Horario de tiempo extraordinario	Horario en el cual el trabajador laboró.
8	Fecha	Fecha del día en el que el trabajador laboró.
9	Horas trabajadas	Número de horas trabajadas por el trabajador.
10	Observaciones	Se escriben las observaciones que se encuentren.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 361 de 581

"2020. Año de Loreo Aléxico de Cuernavaca: emblemática de la mujer Mexicana" (1)

Tlalnepantla de Baz a (2)
 OPDM
 Asunto: Pago de tiempo extraordinario (3)



LIC. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.

Por este conducto me permito solicitar se realicen los trámites administrativos para el pago del tiempo extraordinario generado en la primera quincena del mes de Agosto del presente año, para el personal de campo del Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Subgerencia de Construcción.

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

OM/CRHYTI/03/F01

El presente documento tiene validez para el personal de las Gerencias de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
 OPDM/CRHYTI/03/F01/01/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 362 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



N. AVUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2018-001



Tlalnepantla
MÉXICO
2018-2021



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

Departamento de Recursos Humanos.

Aviso de Privacidad Integral para el Sistema de Nómina.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los empleados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recabe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 363 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE OAX
2019-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opoción (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La designación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.S.).
- II. **El nombre y cargo del responsable, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.**
A) Nombre del administrador: **Tieler del Áreo**
B) Cargo: **Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**
C) Área o unidad administrativa: **Departamento de Recursos Humanos.**
Correo electrónico: **recursos.humano@opda.gob.mx**
Teléfono: **5321 08 48 Ext.: 6008**
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Sistema de Nóminas.
Número de registro: **CEOP258158AC7842**
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de las siguientes datos personales de las particulares:
Datos de identificación: **Nombre, apellido paterno y apellido materno.**
Datos facultativos: **Número de empleo, número de ISEMIYM, categoría, adscripción, gratificación y demás prestaciones.**
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa o suministrado los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda generar la nómina quincenal de los empleados del Organismo.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 364 de 581



N. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAX
2019-2021



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

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento: Elaborar la nómina quincenal de los empleados del Organismo, y la concentración de la información referente a sueldos y salarios.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genera la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el sujeto manifieste su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 365 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAX
2019-2021



Unidad de Transparencia
2019-2021



OPDAI
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla de Bax, Estado de México

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

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 366 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Talándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localice dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Talándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcom, www.sarcom.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 367 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2014-2021



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

- XIII. Los canales a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.
- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que facultó al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 65, fracción IV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfonos: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal Informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/03
	Control de asistencia del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 368 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Claudia Angélica González Contreras.
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.

Artículo 64 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C.P. Leticia Nuñez García.
Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 65 Fracción A del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 369 de 581

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL (OM/CRHYTI/04)

PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe de forma detallada las diversas actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de mantener una óptima administración del capital humano, mediante una efectiva operación del sistema de remuneraciones así como del desarrollo profesional con la participación de las diferentes Unidades Administrativas en el Programa de Capacitación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Capacitación del Personal.

OBJETIVO.



Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, de los programas de capacitación, para lograr que el personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, obtenga las herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos, a través de los procesos de profesionalización.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo el personal que conforma el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México que requieran o soliciten una capacitación en algún tema especializado.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, [(Capítulo Cuarto artículos 41 fracción IV, 64 inciso a) y 65 inciso a)]. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas 14 de junio de 2019, 23 de septiembre de 2019, 17 de enero del 2020 y 14 de mayo de 2021.
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021*. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYT/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 370 de 581

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Recursos Humanos*, es responsable de Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos.
- La persona *Titular del Departamento de Recursos Humanos*, deberá de revisar, validar y remitir petición al Departamento de Adquisiciones.
- El *personal del Departamento de Adquisiciones*, deberá de validar el costo de la capacitación.

DEFINICIONES.

- **Capacitación:** Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.
- **Funciones:** Se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.
- **Procedimiento:** Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes para hacer eficientes los procedimientos.

INSUMOS.



Oficios de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México, para la solicitud de capacitación.

RESULTADOS.



Que las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México, obtengan los cursos de capacitación necesarios para el óptimo desempeño del personal.

POLÍTICAS.

- Política de igualdad de oportunidades, el cual consta de un trato justo en el trabajo con relación a los programas de capacitación.
- Respetar la equidad de género.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 371 de 581

- ☛ Inhibir a través de la capacitación de conductas contrarias al servicio público, como lo son: el comportamiento inapropiado y actos discriminatorios en relación con la raza, el género, la orientación sexual, creencias religiosas y culturales dentro del Organismo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 372 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

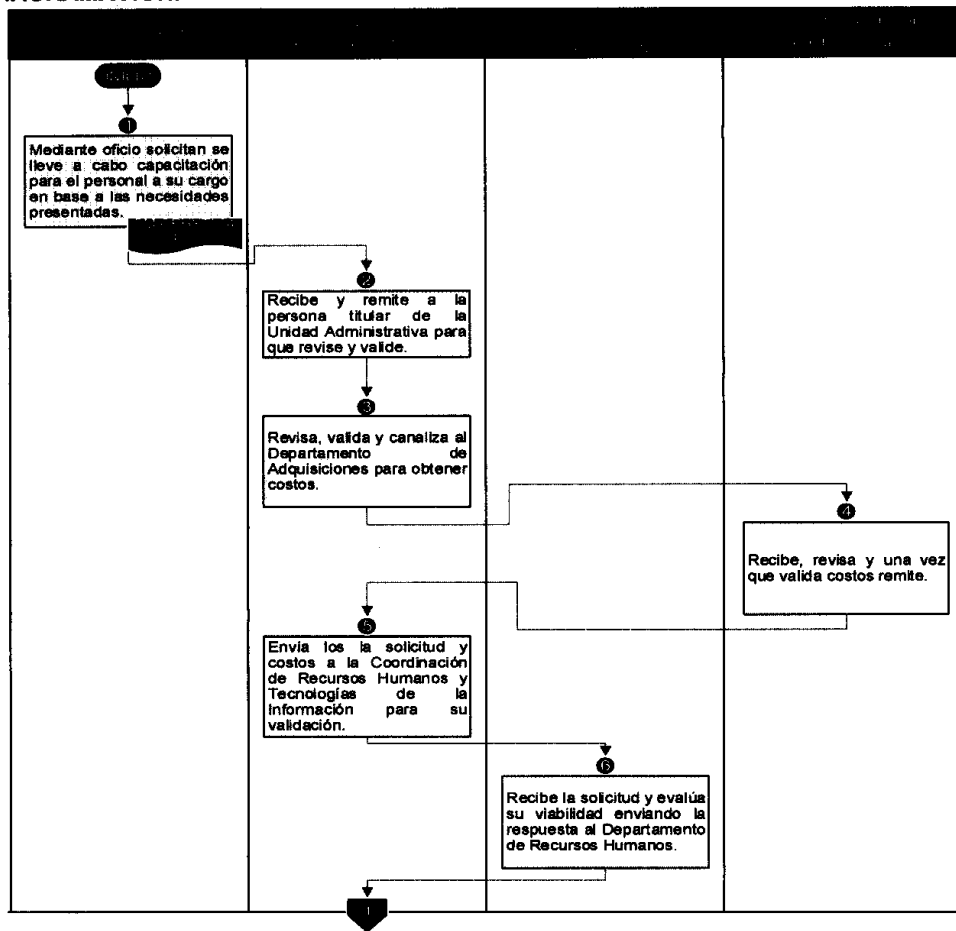
No.	Actividad	Descripción
1	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.	Mediante oficio (<i>Formato: OM/CRHYTI/04/F01</i>), solicitan se lleve a cabo capacitación para el personal a su cargo basándose en las necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y remite al titular de la Unidad Administrativa para que revise y valide.
3	Departamento de Recursos Humanos	Revisa, valida y canaliza al Departamento de Adquisiciones para obtener costos.
4	Departamento de Adquisiciones	Recibe, revisa y una vez que valida costos remite al Departamento de Recursos Humanos.
5	Departamento de Recursos Humanos	El Departamento de Recursos Humanos envía la solicitud y costos a la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información para su validación.
6	Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.	Recibe la solicitud y evalúa su viabilidad enviando la respuesta al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y remite a la Unidad Administrativa del Organismo, la solicitud debidamente aprobada o no aprobada Si pasa al No.10 No pasa al No. 8
8	Departamento de Recursos Humanos	Se informa a la Unidad Administrativa mediante oficio la negativa de su solicitud de capacitación.
9	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.	Reciben oficio de la negativa a su solicitud.
10	Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, México.	En caso de solicitud aprobada se informa vía oficio, las fechas en que se llevará a cabo la capacitación necesaria.
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe e informa al Departamento de Adquisiciones las fechas para que realice el procedimiento correspondiente.
12	Departamento de Adquisiciones	Lleva a cabo el procedimiento correspondiente, hace saber la resolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 373 de 581

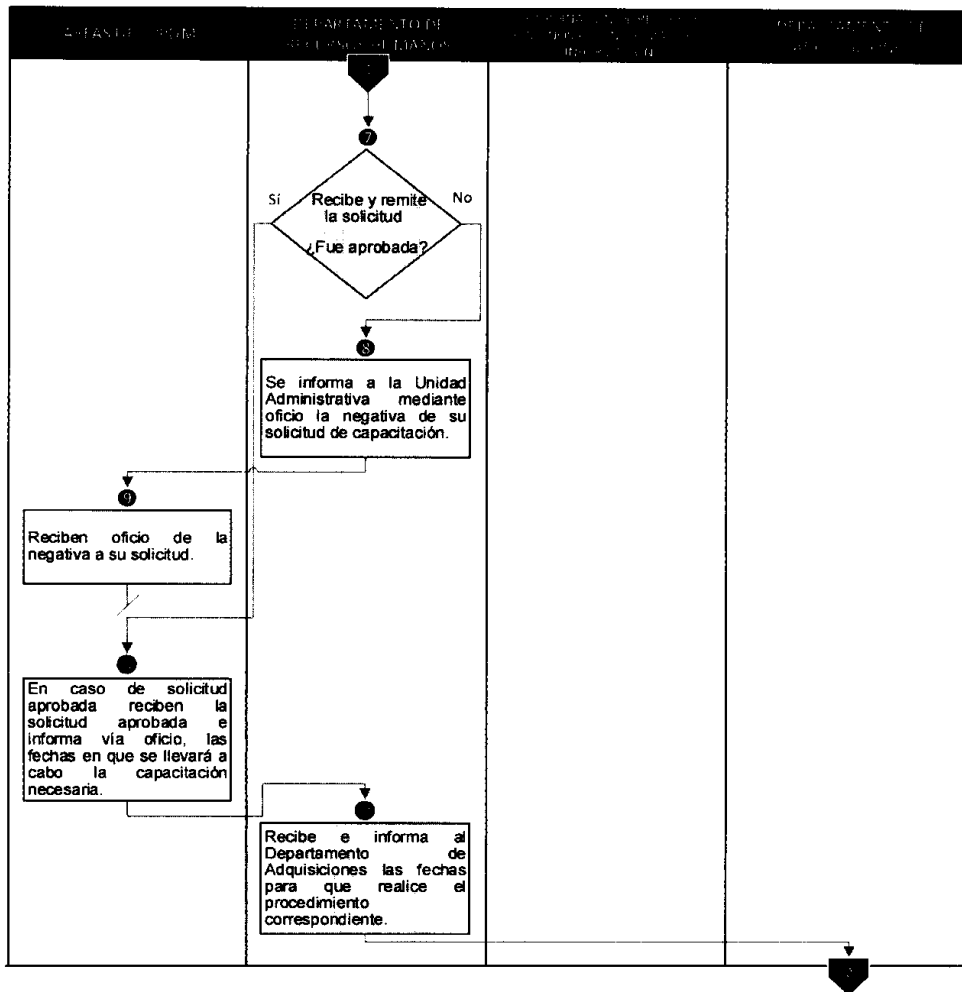
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
13	Departamento de Recursos Humanos	Mediante oficio informa a la Unidad Administrativa solicitante, la resolución afirmativa y aprobación para que se lleve a cabo la capacitación en las fechas indicadas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 374 de 581

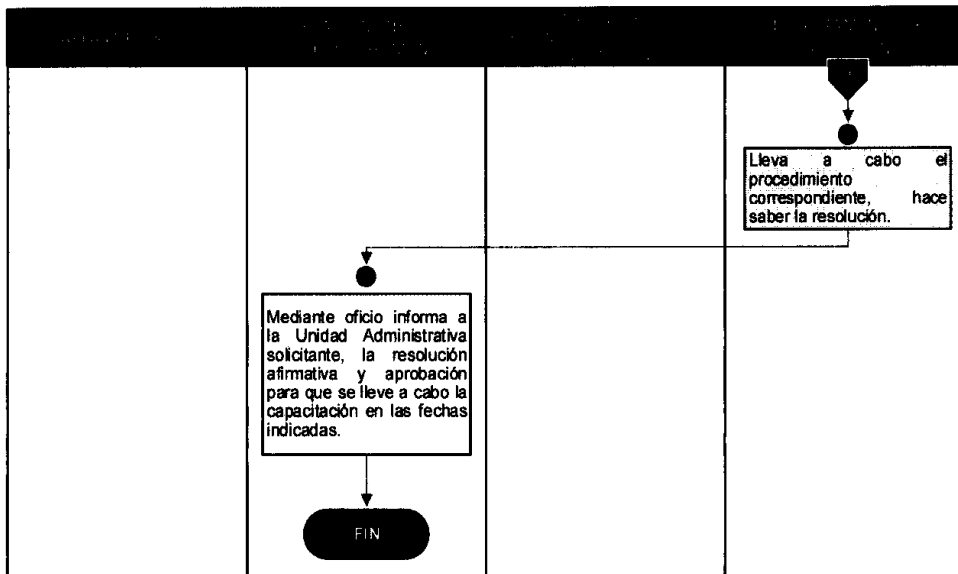
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	
		Versión: 01	
		Página: 375 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 376 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 377 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la Capacitación y Profesionalización} = \left(\frac{\text{Programa de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos Integrado}}{\text{Programa de acciones de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos Programado}} \right) \times 100$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Programa de capacitación y profesionalización.
- ☉ Archivos administrativos.
- ☉ La actividad considera las acciones tendientes a contribuir al fortalecimiento de la administración pública municipal a través de controles administrativos que generen un adecuado ejercicio de los recursos públicos competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** "Consolidación de la administración pública para resultados" y Proyecto **010502060101** "Administración de personal", mismos que consideran las actividades para la administración de personal, así como aquellas para celebrar con el sindicato en tiempo y forma, los convenios que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos municipales y sus servidores públicos; consolidar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño, así como el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 378 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Este formato tiene el código: OM/CRHYTI/04/F01
Objetivo: Oficio de las Unidades Administrativas para solicitud de capacitación.
Distribución y Destinatario: Control interno archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Leyenda	Nombre que se le proporciona al año en curso.
2	Consecutivo	Numeración en proceso o estado que sigue o resulta de otro anterior.
3	Asunto	Nombre o concepto de lo solicitado.
4	Cuerpo	En el cual se expone la materia o motivo que da lugar al documento.
5	Nombre y firma	Nombre y Firma de la persona que envía el oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 379 de 581

"2021 Año del Centenario Avanzando juntos de Estado Seguro Salud, el Cambio del Sur" (1)

Tlalneapantla de Rinc. a
(2)
Asunto: Capacitación.
(3)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
PRESENTE:

Me dirijo a usted con el propósito de enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo en referencia al oficio en el cual solicita informar el número de Servidores Públicos que requieran capacitación sobre el manejo de paquetes de Oficio (Word, Power Point y Excel); lo anterior para el seguimiento del Programa Anual de Capacitación 2021, le solicito entregar un listado de los Servidores Públicos designados por cada una de las áreas del Organismo, con un término el 31 de mayo del presente.

(4)

En caso particular y en espera del cumplimiento de la presente instrucción, quede a sus órdenes.

ATENTAMENTE
(5)

C.c.p.
requiso
INFO/PCH/04

OM/CRHYTI/04/F01

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

Blvd. Federal 100, C. Col. Centro, Tlalneapantla de Rinc., C.P. 78000, Estado de Yucatán. P.O. Box 49

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/04
	Capacitación del personal		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 380 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.



Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Claudia Angélica González Contreras.
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.
Artículo 64 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C.P. Letizia Núñez García.
Titular del Departamento de Recursos Humanos.
Artículo 65 Fracción A del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 381 de 581

PRESTACIONES ECONÓMICAS POR CONVENIO SINDICAL (OM/CRHYTI/05)

PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe de forma detallada las diversas actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de mantener una óptima administración del capital humano, mediante una efectiva operación del sistema de remuneraciones, así como del desarrollo profesional con la participación de las diferentes Unidades Administrativas en el Programa de Capacitación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Prestaciones Económicas por Convenio Sindical.

OBJETIVO.



Mantener el trato justo de las relaciones laborales mediante el cumplimiento de las prestaciones establecidas en el Convenio Sindical celebrado por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.).

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica únicamente a las y los servidores públicos sindicalizados bajo el Convenio Sindical celebrado por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y el S.U.T.E.Y.M.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, [(Capítulo Cuarto artículos 41 fracción IV, 64 inciso a) y 65 inciso a)]. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019, y las reformas y adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fechas 14 de junio de 2019, 23 de septiembre de 2019, 17 de enero del 2020 y 14 de mayo de 2021.
- *Convenio Sindical Anual, celebrado por Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y S.U.T.E.Y.M.*
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.* Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 382 de 581

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021.* Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalneapantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- La persona *Titular del Departamento de Recursos Humanos*, deberá revisar y autorizar la solicitud de suficiencias presupuestales.
- El *personal a cargo de las prestaciones económicas del Departamento de Recursos Humanos*, deberá de realizar el proceso correspondiente para la elaboración y emisión de pago.

DEFINICIONES.

- **Convenio Sindical:** Pacto o acuerdo colectivo suscrito entre organizaciones o asociaciones sindicales de una parte, y empresarios u organizaciones empresariales de otra parte. Pacto a través del cual se fijan las condiciones de trabajo que van a seguir en su ámbito de aplicación.
- **Prestación Económica:** Las prestaciones económicas, eminentemente contributivas, constituyen un derecho de contenido dinerario que, una vez reconocido cuando se reúnen determinadas condiciones, se integra en el patrimonio del beneficiario, en las contingencias o situaciones protegidas previstas en la Ley.
- **Requisición:** La requisición implica que el Estado hace uso de su facultad soberana y, a través de un acto jurídico de derecho público, obliga a las personas a transferir, de manera temporal, ciertos bienes.
- **S.U.T.E.Y.M.:** Sindicato Único de trabajadores de los poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

INSUMOS.

- Solicitud de pago de Prestación Económica por la Representación Sindical.

RESULTADOS.

Realizar el pago en tiempo y forma las prestaciones económicas establecidas en el Convenio Sindical Vigente.



POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CBDP29819BACN043, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- Política de tiempo de atención en tres días, esta política interna del Departamento de Recursos Humanos, consiste que en cuanto ingresa una petición por parte del S.U.T.E.Y.M. se tendrán 3 días hábiles para realizar el trámite correspondiente de la misma.
- El personal de la Coordinación de Finanzas, es responsable de emisión del Cheque de Pago.

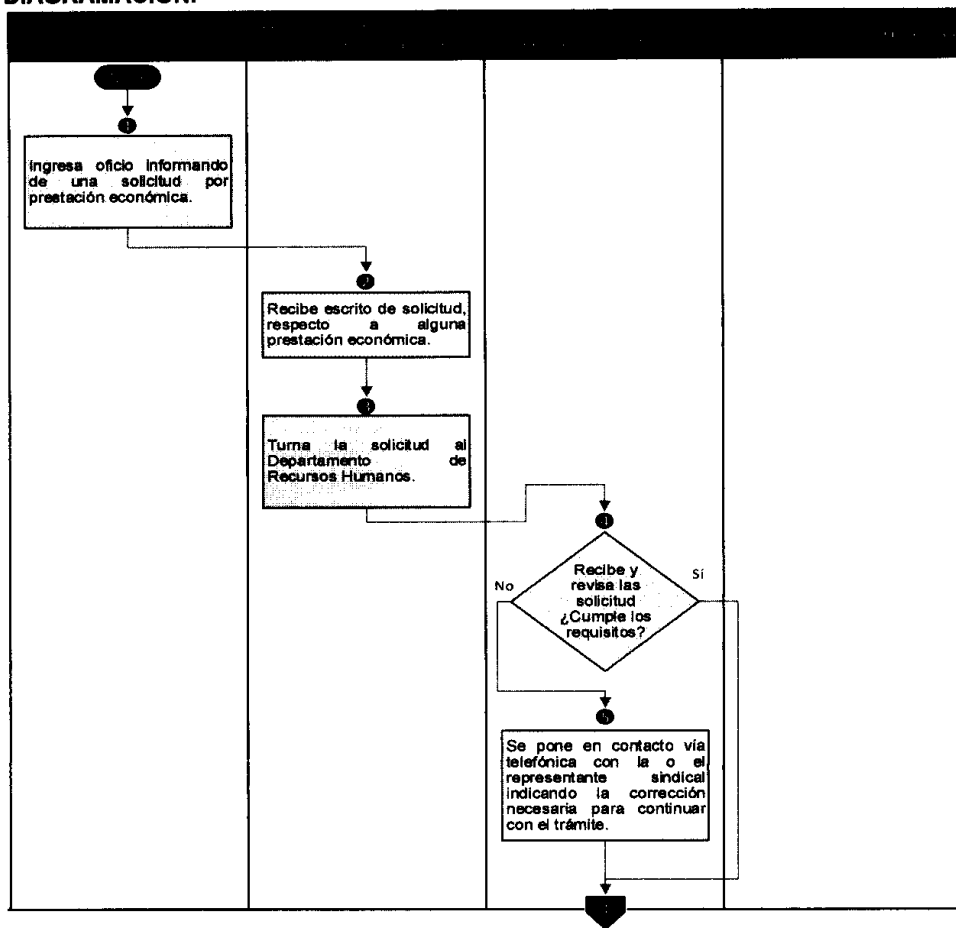
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 383 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

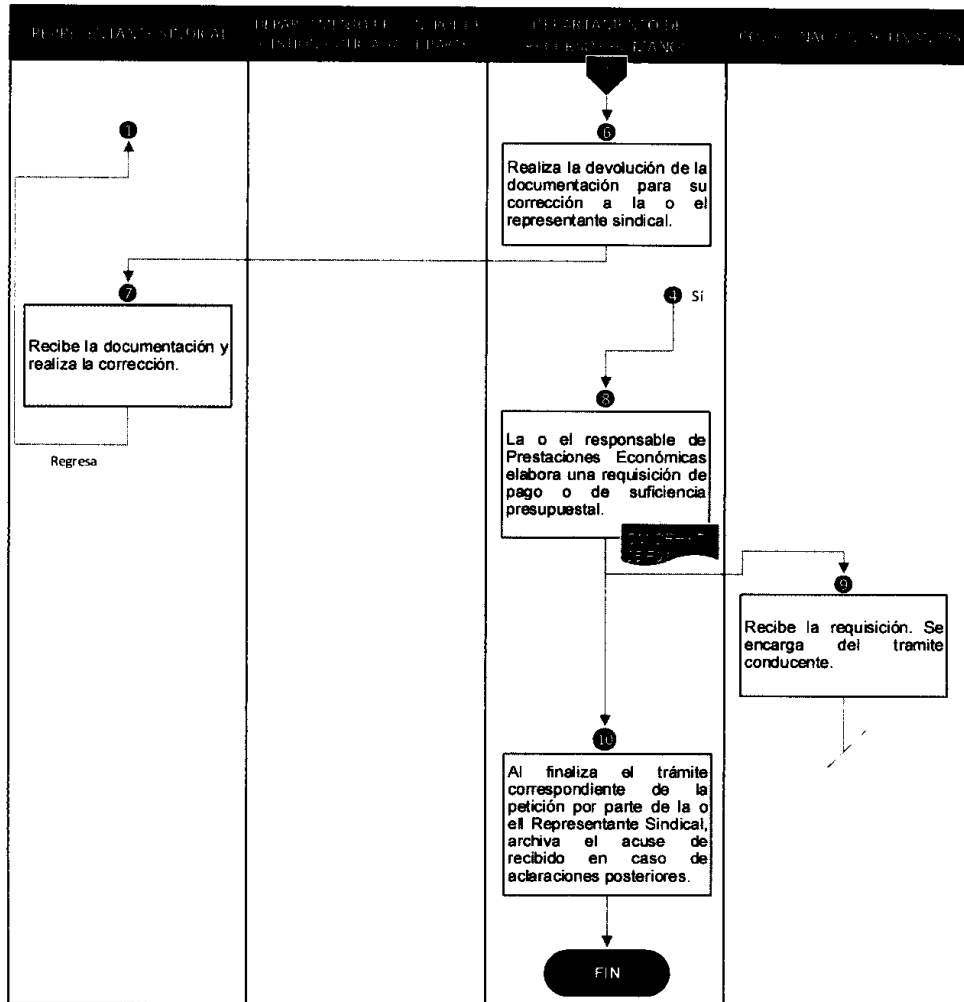
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante Sindical	Ingresa oficio al Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes informando de una solicitud por prestación económica.
2	Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes	Recibe escrito de solicitud por parte de la Representación Sindical, respecto a alguna prestación económica.
3	Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes	Turna la solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa que dicha solicitud y documentación anexa cumpla con los requisitos necesarios para realizar el trámite. Si cumple pasar al No.8. En caso de no cumplir pasa al No. 5
5	Departamento de Recursos Humanos	En caso de no cumplir con los requisitos se pone en contacto vía telefónica con la o el representante sindical indicando la corrección necesaria para continuar con el trámite.
6	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la devolución de la documentación para su corrección a la o el representante sindical.
7	Representante Sindical	Recibe la documentación y realiza la corrección. Regresa al No.1
8	Departamento de Recursos Humanos	En caso de cumplir con los requisitos la o el responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos revisa y elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal (Formato: OM/CRHYTI/05/F01) para la Coordinación de Finanzas y una vez emitida la suficiencia de parte de la Coordinación de finanzas, se elabora oficio de solicitud del pago correspondiente en apego al Convenio Sindical.
9	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago con todo el soporte documental para revisión y validación de documentos y posterior realizar el pago correspondiente.
10	Departamento de Recursos Humanos	Cuando el Departamento de Recursos Humanos finaliza el trámite correspondiente de la petición por parte del Representante Sindical, archiva el acuse de recibido en caso de aclaraciones posteriores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 384 de 581

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 385 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Página: 386 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ cumplimiento\ de\ convenio = \frac{Cumplimiento\ al\ Convenio\ Sindical\ integrado}{Cumplimiento\ al\ Convenio\ Sindical\ programado} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- Informe de Seguimiento.
- La actividad considera las acciones tendientes a contribuir al fortalecimiento de la administración pública municipal a través de controles administrativos que generen un adecuado ejercicio de los recursos públicos competentes al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** "Consolidación de la administración pública para resultados" y Proyecto **010502060101** "Administración de personal", mismos que consideran las actividades para la administración de personal, así como aquellas para celebrar con el sindicato en tiempo y forma, los convenios que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos municipales y sus servidores públicos; consolidar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño, así como el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal, descritos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 387 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

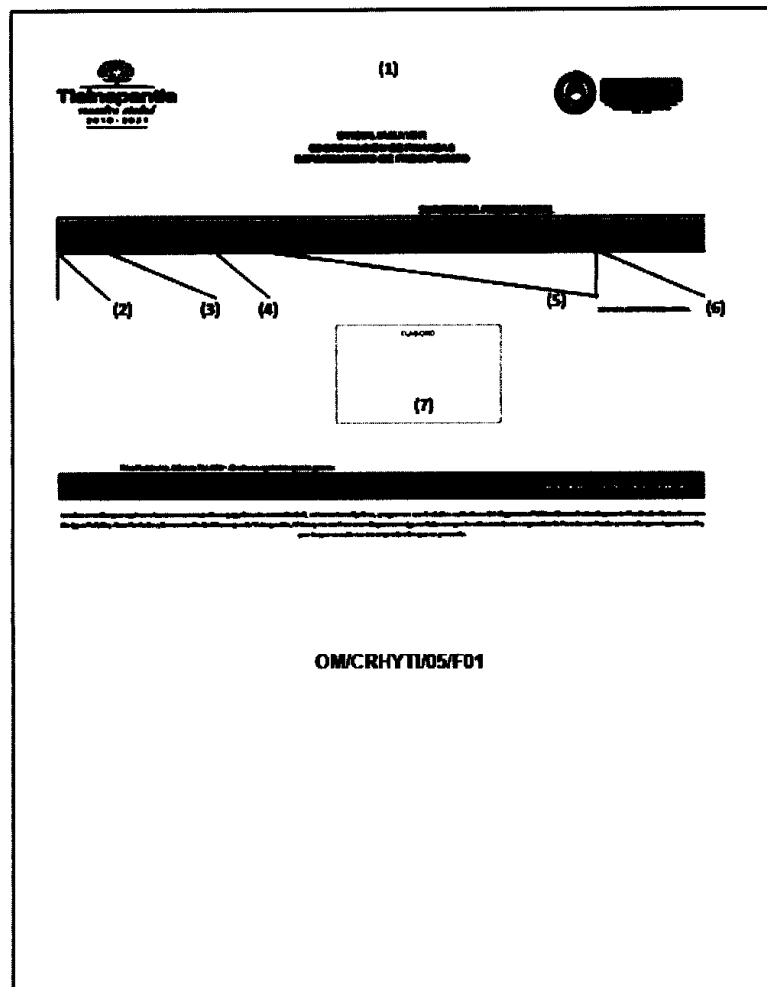
Instructivo de llenado del formato: **OM/CRHYTI/05/F01**

Objetivo: Formato que se utiliza para solicitar suficiencia presupuestal para el pago de prestación económica.



Distribución y Destinatario: Se turna en original a Departamento de Presupuesto.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logos	Logos de identificación.
2	Centro de costo	Nomenclatura que se le asigna a la identificación de las áreas que conformar el Organismo.
3	Estructura programática	Numeración asignada para cada una de las áreas, para establecer, presupuesto, proyectos y gastos.
4	Partida	Es la numeración que identifica el concepto del pago.
5	Concepto del pago	Definición detalla del concepto y beneficiarios del pago solicitado.
6	Importe del pago	Monto monetario del pago.
7	Elaboró	Firma de autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 388 de 581



OM/CRHYTI/05/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 389 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2011-2021



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

Departamento de Recursos Humanos.

Aviso de Privacidad Integral para Prestaciones Económicas por Convenio Sindical.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los empleados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filodélicas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Página: 390 de 581	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2010-2021



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

obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el deber de protección, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las excepciones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como las medidas por las cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La designación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.S.).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que no se encuentre adscrito.**
A) Nombre del administrador: Titular del Área
B) Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
C) Área o unidad administrativa: Departamento de Recursos Humanos.

Correo electrónico: recursos.humanos@opdm.gob.mx
Teléfono: 5221 00 40 Ext: 0698
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que están incorporados los datos personales.**
Prestaciones Económicas por Convenio Sindical.
Número de registro: CIEP2001204CND-03
- IV. **Los datos personales que están susceptibles o tratándose, identificando los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá tener a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno y apellido materno, copia de INE.
Datos facultativos: Número de empleado, categoría, adscripción, fecha de ingreso.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Convenio Sindical Anual Vigente 2021, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de no regalar o suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se puedan contribuir las prestaciones socioeconómicas de los empleados municipales agremiados.
- VII. **Los facultados del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellos que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos	Versión: 01
			Página: 391 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEAPANTLA DE BAX
2018-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEAPANTLA DE BAX, ESTADO DE MÉXICO**

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Elaborar las prestaciones socioeconómicas que los empleados municipales agrupados son beneficiarios como programas de becas, gastos funerarios y viviendas.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- a. Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- c. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- d. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- e. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- f. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- g. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- h. Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- i. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el usuario manifieste su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 392 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUILTLA DE BAZ
2018-2021



Tlalnequiltla
Municipio de BAZ
2018-2021



ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
2018-2021

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

tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean incorrectos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaten actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acreditan la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 393 de 581



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XII. La inlicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.

En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.

Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

- XIII. Opciones y medios que el responsable ofrece a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRHYTI/05
	Prestaciones Económicas por Convenio Sindical		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Humanos		Versión: 01
			Página: 394 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Lic. German Sanchez Salas.
Centralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chavez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.



Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

Lic. Claudia Angélica González Contreras.
Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información.

Artículo 64 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

C.P. Leticia Nuñez García.
Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 65 Fracción A del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepanitla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 395 de 581

LICITACIONES PÚBLICAS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OM/CRMYSG/01)

PRESENTACIÓN.

La *Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* tiene como propósito fundamental realizar el Programa Anual de Adquisiciones, así como establecer la integración y operación del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, con la finalidad de regular los procedimientos tanto operativos como administrativos, mediante la realización de Adjudicaciones Directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, a manera de vigilar que los procesos se apliquen de acuerdo a los criterios de transparencia para garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que se lleva a cabo en este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Tlalnepantla, México. Además de administrar, vigilar y controlar los almacenes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

OBJETIVO.

Mantener las necesidades de cada una de las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; mediante el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, esto con el fin de que cuenten con los Bienes y Servicios necesarios para desarrollar las actividades que se elaboran en cada una de las áreas Administrativas como Operativas; siempre que se encuentren dentro de los montos permitidos para llevar a cabo una adjudicación.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

REFERENCIAS.

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 41 ,60 y 61). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Convenio Sindical anual celebrado por Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y S.U.T.E.Y.M.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 396 de 581

- ☉ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ☉ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ☉ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ☉ Constitución Política del Estado de México.

RESPONSABILIDADES.

- ☉ La persona *titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios
- ☉ La persona *titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del Organismo Público Descentralizado* para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá ejecutar las sesiones de Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* serán las responsables de remitir al departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los bienes requeridos, el cual deberá de contar con todas las características posibles del bien solicitado.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* a través del personal a su cargo, serán los responsables de remitir mediante oficio a la Coordinación de Finanzas la solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- ☉ La *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, será la única área facultada para autorizar las suficiencias presupuestales de cada área administrativa.
- ☉ La persona *Titular del Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá realizar el procedimiento correspondiente a la Adquisición de Bienes y Servicios mediante el proceso de Adjudicación directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
- ☉ El *Personal del Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- ☉ El Personal de la unidad de almacenes adscritos al *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá de contar con un catálogo de firmas para poder retirar material de los almacenes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 397 de 581

- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberán vigilar, resguardar y controlar los materiales que se encuentren a cargo de los Almacenes.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en caso de ser necesario apoyara al Prestados de bienes y servicios con la descarga de materiales.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al *Departamento de Adquisiciones* de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el vale de entrada de material recibido.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al *Departamento de Adquisiciones* de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el vale de salida de material requerido.
- ☉ La encargada o el encargado del Almacén adscrito al *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en conjunto con personal de la Contraloría Interna, deberá llevar a cabo el levantamiento de inventarios físicos de los bienes que se encuentran resguardados en los Almacenes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

DEFINICIONES.

- ☉ **Licitación Pública:** Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública–, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.
- ☉ **Área usuaria:** Área que solicita y/o utilizará formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- ☉ **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.
- ☉ **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades que celebra el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 398 de 581

México con un proveedor, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios

- ☉ **Bienes muebles e inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre. Capítulo (5000) del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridas en el desempeño de las actividades de la Administración Pública. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción; y la adquisición de inmuebles.

INSUMOS.



- ☉ Solicitud de Contratación.
- ☉ Requisición.
- ☉ Suficiencia Presupuestal.
- ☉ Anexo Técnico.

RESULTADOS.

Se obtiene como resultado el pago establecido en la factura presentada por el prestador de bienes y servicios.

POLÍTICAS.

- ☉ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores de clave de Base de Datos CDBP29819BACN040, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ Las *Unidades Administrativas* deberán de tener como máximo cinco días, de respuesta a su solicitud realizada, una vez ingresa al Departamento de Adquisiciones
- ☉ Las *Unidades Administrativas* deberán entregar sus requerimientos con la siguiente información: oficio de solicitud de contratación, requisición, suficiencia presupuestal y anexo técnico.
- ☉ El *Departamento de Adquisiciones* recibirá las solicitudes de contratación los cinco primeros días de cada mes.
- ☉ La *Coordinación de Finanzas* será la responsable de la emisión de cheques o transferencias electrónicas según sea el caso.
- ☉ Las y los *Prestadores de Bienes y Servicios* tendrán un plazo de 10 días hábiles para la firma del contrato a partir del Acta de Fallo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 399 de 581

- ☉ Las y los *Prestadores de Bienes y Servicios* tendrán un plazo de 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para remitir la garantía de cumplimiento del contrato.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas del OPDM	Elabora la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos. (Formato: OM/CRMYSG/01/F01)
2	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega al Departamento de Adquisiciones la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos.
3	Departamento de Adquisiciones	Revisa que dicha solicitud de contratación, requisición y anexo técnico cumpla con los requisitos necesarios para realizar el trámite correspondiente. ¿Autoriza? No. 5, No cumple pasa al No.4. Si cumple pasa al No.5
4	Departamento de Adquisiciones	En caso de no cumplir se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias.
5	Departamento de Adquisiciones	Si cumple se sella de recibido y se entrega su copia al solicitante.
6	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita a La Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal.
7	Coordinación de Finanzas	Recibe ¿Autoriza? No cumple pasa al No.8, Si cumple pasa al No. 9.
8	Coordinación de Finanzas	En caso de no cumplir se realiza la devolución al área administrativa correspondiente para que realicen su transferencia o en su caso el trámite de cancelación.
9	Coordinación de Finanzas	Si cumple se autoriza la suficiencia presupuestal y envía el oficio al Departamento de Adquisiciones.
10	Departamento de Adquisiciones	Analiza los montos autorizados por la Coordinación de Finanzas con el fin de dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente.
11	Departamento de Adquisiciones	Elabora convocatoria y bases de Licitación Pública.
12	Departamento de Adquisiciones	Envía convocatoria al periódico para su publicación.
13	Departamento de Adquisiciones	Se Publica la convocatoria en la página Web del Organismo.
14	Departamento de Adquisiciones	Revisa que la publicación en el periódico para confirmar que haya sido publicada.
15	Departamento de Adquisiciones	Pone a la venta las bases en los días estipulados en la convocatoria.
16	Departamento de Adquisiciones	Recibe por parte de los proveedores el recibo de pago de bases.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 400 de 581



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17	Departamento de Adquisiciones	Entrega al proveedor su juego de bases.
18	Departamento de Adquisiciones	Se cierra la venta de bases de acuerdo a los días estipulados en la convocatoria.
19	Departamento de Adquisiciones	Realiza media hora antes de la apertura, el registro de asistencia.
20	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo la junta de aclaraciones.
21	Departamento de Adquisiciones	Realiza media hora antes de la apertura, el registro de asistencia.
22	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo la Apertura de propuestas económicas y técnicas.
23	Comité de Bienes y Servicios	Levanta el Acta de las propuestas técnicas y económicas.
24	Comité de Bienes y Servicios	Envía las propuestas técnicas y económicas para su dictamen.
25	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe la documentación de las propuestas técnicas y económicas para su dictamen.
26	Comité de Bienes y Servicios	Recibe la documentación de las propuestas técnicas y económicas con el oficio de evaluación de dictamen.
27	Comité de Bienes y Servicios	Levanta el Acta de fallo, para dar a conocer al ganador.
28	Comité de Bienes y Servicios	Se le informa y entrega al proveedor copia del Acta de fallo para su conocimiento.
29	Departamento de Adquisiciones	Elabora el contrato por la contratación adjudicada.
30	Departamento de Adquisiciones	Se envía el contrato a la Gerencia Jurídica para su revisión.
31	Gerencia Jurídica	Recibe contrato y revisa. ¿Autoriza? No cumple pasa al No.32, Si cumple pasa al No. 33.
32	Gerencia Jurídica	En caso de no cumplir se realiza la devolución para que se realicen las correcciones necesarias.
33	Gerencia Jurídica	Si cumple se regresa el contrato al Departamento de Adquisiciones para recabar las firmas correspondientes.
34	Departamento de Adquisiciones	Entrega a la Gerencia Jurídica el contrato firmado para que recabe la firma del Director General.
35	Gerencia Jurídica	Envía el contrato debidamente firmado para el amado de expediente.
36	Departamento de Adquisiciones	Solicita al proveedor las garantías correspondientes que respaldan las cláusulas del contrato.
37	Unidades Administrativas del OPDM	Serán los administradores del contrato.
38	Proveedor	Entrega el material solicitado por el administrador del contrato a la unidad de Almacenes.
39	Almacén	Recibe el material solicitado por el administrador del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 401 de 581	

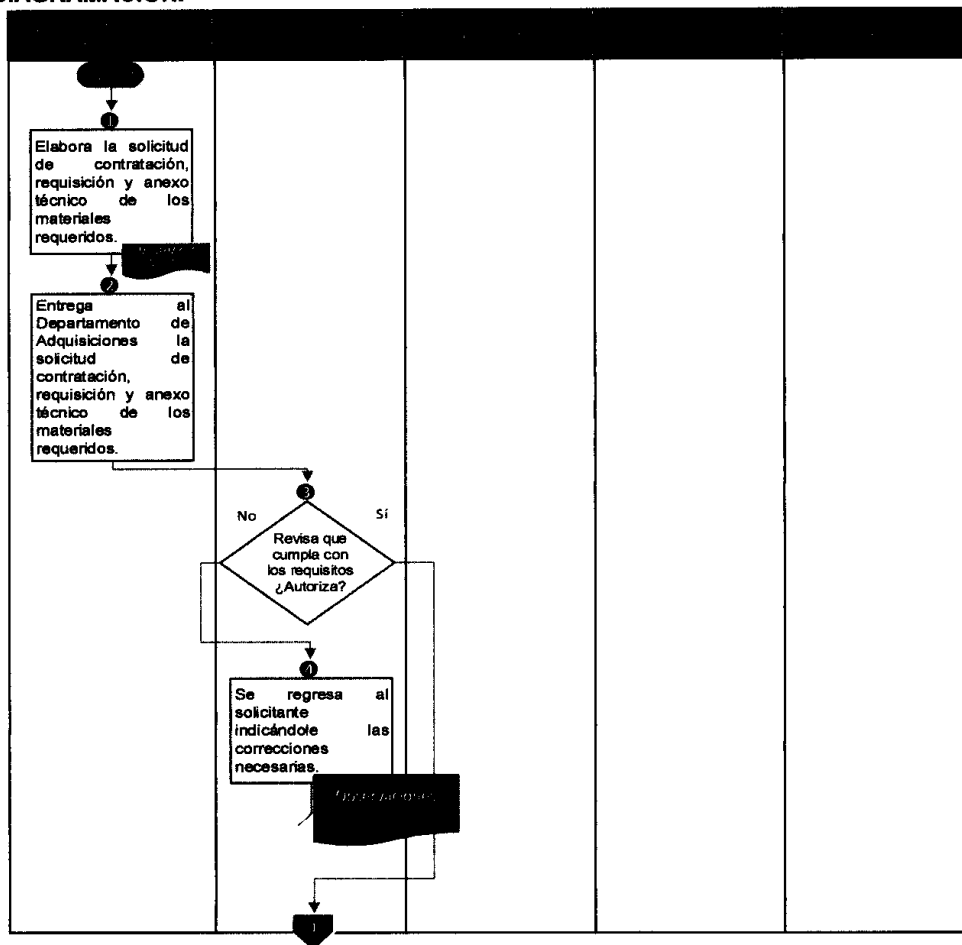
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
40	Almacén	Verifica que el material cumpla con las especificaciones solicitadas por el administrador del contrato ¿Autoriza? No cumple pasa al No.41, Si cumple pasa al No. 42.
41	Almacén	En caso de no cumplir con las especificaciones señaladas se realiza la devolución de los bienes para su sustitución.
42	Almacén	Si cumple se sella y firma de recibido en la remisión.
43	Almacén	Elabora el vale de entrada de los bienes recibidos. (Formato: OM/CRMYSG/01/F02)
44	Almacén	Registra la entrada de los bienes en el formato de Excel.
45	Almacén	Entrega el original del vale de entrada y copia de la remisión al departamento de adquisiciones.
46	Proveedor	Entrega la factura del bien o servicio contratado.
47	Unidades Administrativas del OPDM	Prepara procedimiento de pago con la documentación requerida por el departamento de contabilidad.
48	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega el soporte de pago a la Coordinación de Finanzas.
49	Coordinación de Finanzas	Sella y firma de recibido el soporte de pago.
50	Coordinación de Finanzas	Programa el pago al proveedor.
51	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita al almacén el material a requerir.
52	Almacén	Verifica que estén debidamente descritos los materiales solicitados y el registro de firma autorizada.
53	Almacén	Prepara el material para su entrega.
54	Almacén	Realiza el vale de salida. (Formato: OM/CRMYSG/01/F03)
55	Almacén	Entrega el material al usuario.
56	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe material y firma el vale de salida.
57	Almacén	Registra la salida de los bienes en el formato de Excel.
58	Almacén	La encargada o el encargado del almacén recaba vales de salida.
59	Almacén	La encargada o el encargado del almacén integra por número consecutivo ascendente los vales de salida.
60	Almacén	La encargada o el encargado del almacén realiza el reporte de registro de la información recabada por los almacenes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 402 de 581

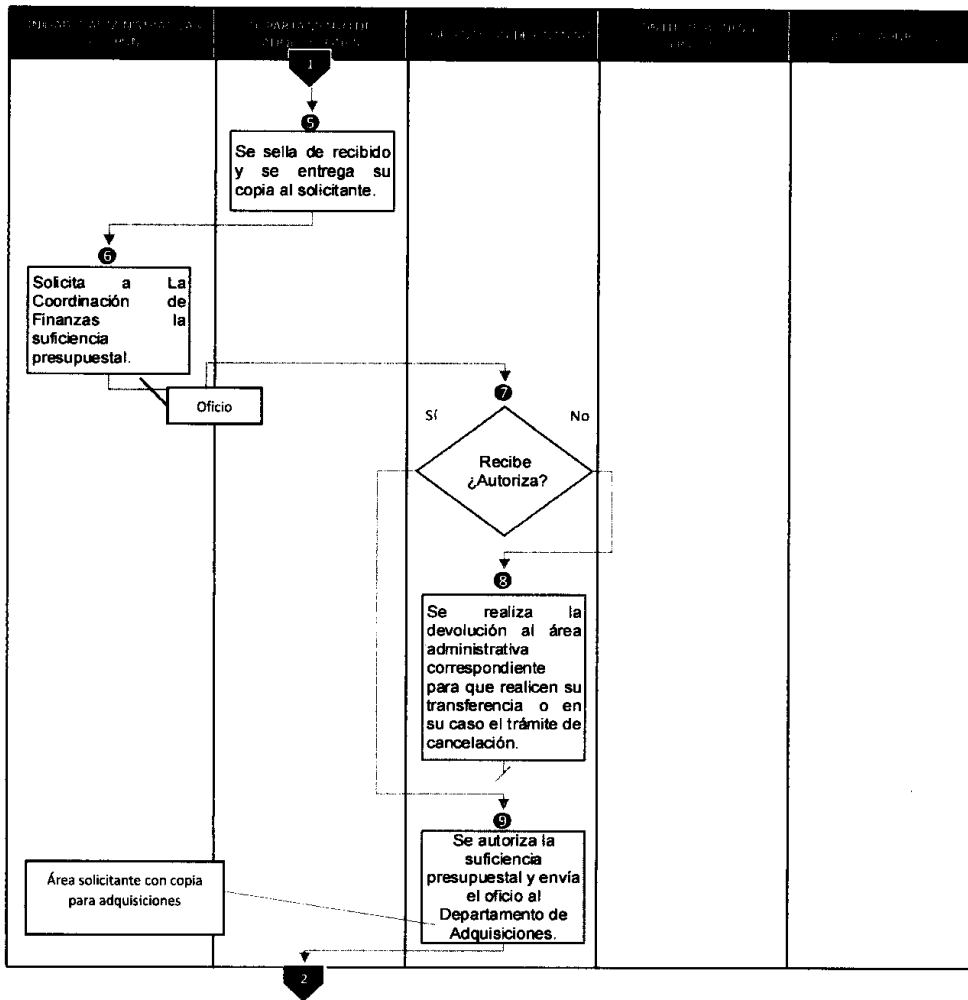
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
61	Almacén	La encargada o el encargado de almacén envía al departamento de contabilidad vía oficio y medio magnético el contenido del reporte en Excel y copia fiel de los vales de salida al departamento de contabilidad.
62	Departamento de Contabilidad	Recibe la información de los vales de salida.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01	
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021	
			Versión: 01	
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 403 de 581	

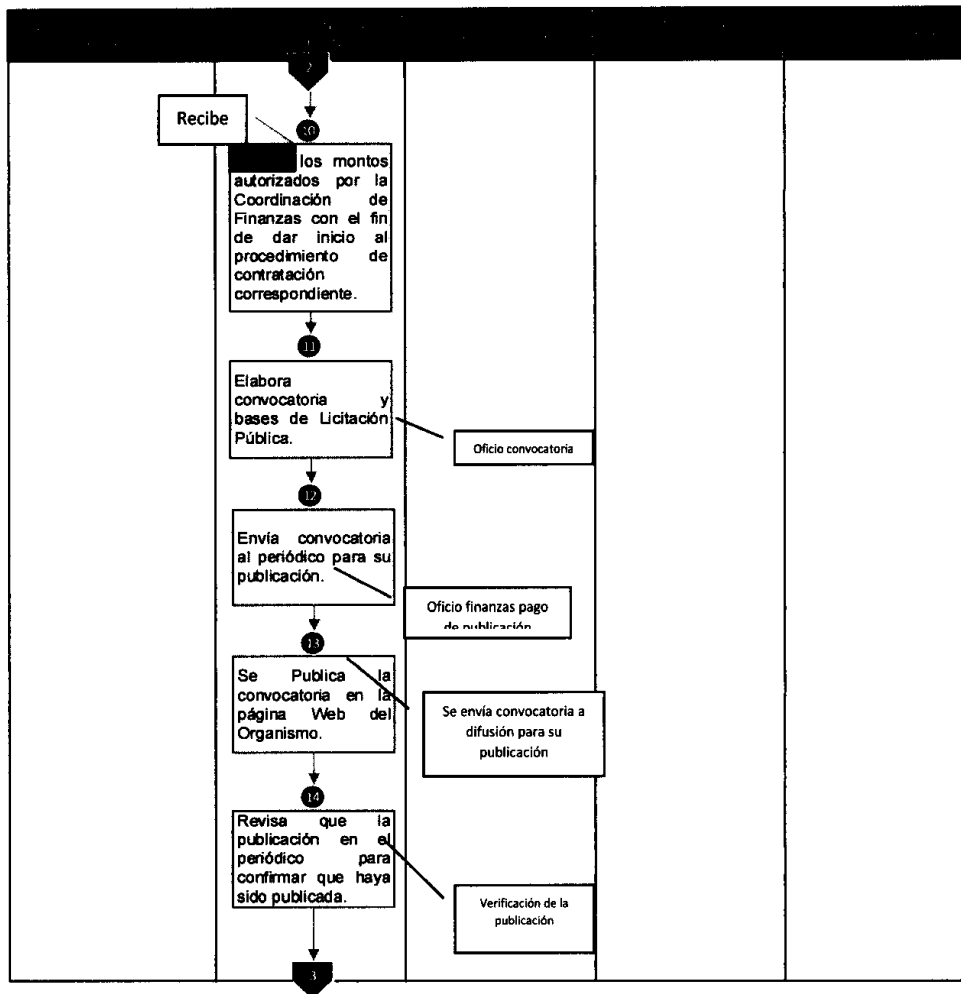
DIAGRAMACIÓN.





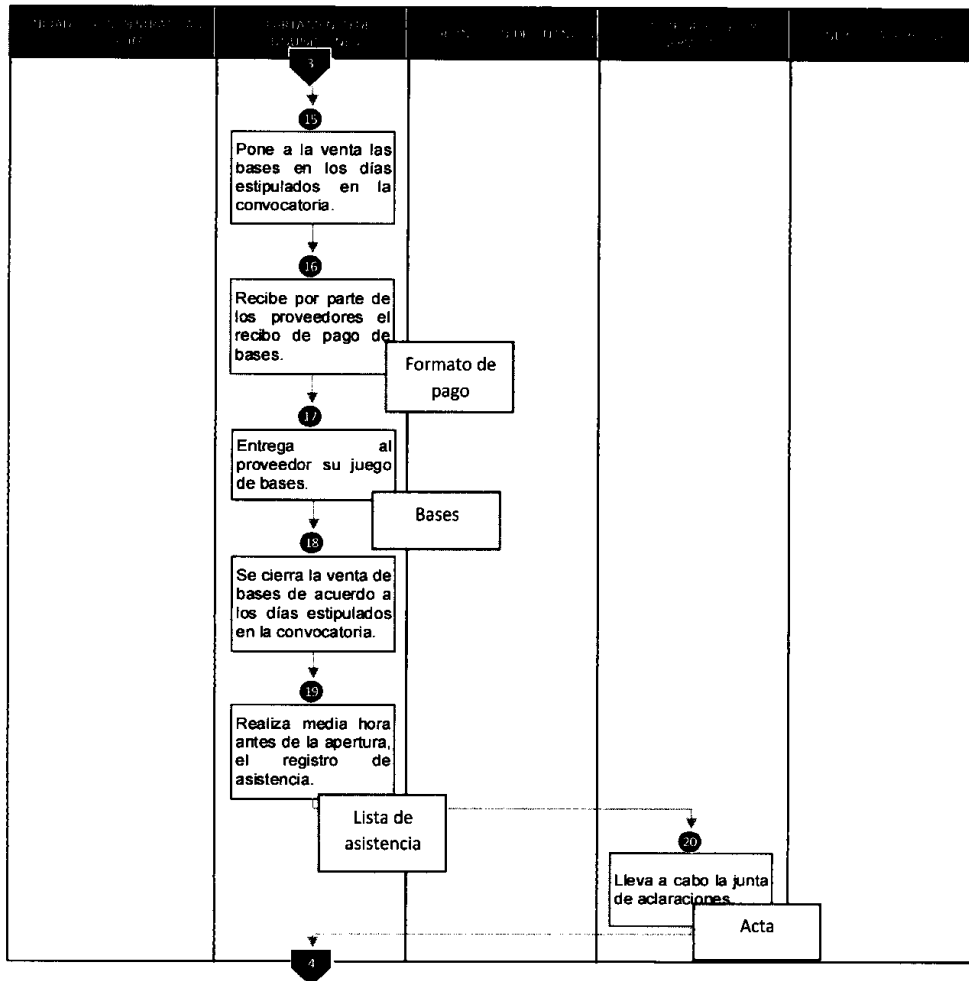
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 404 de 581	



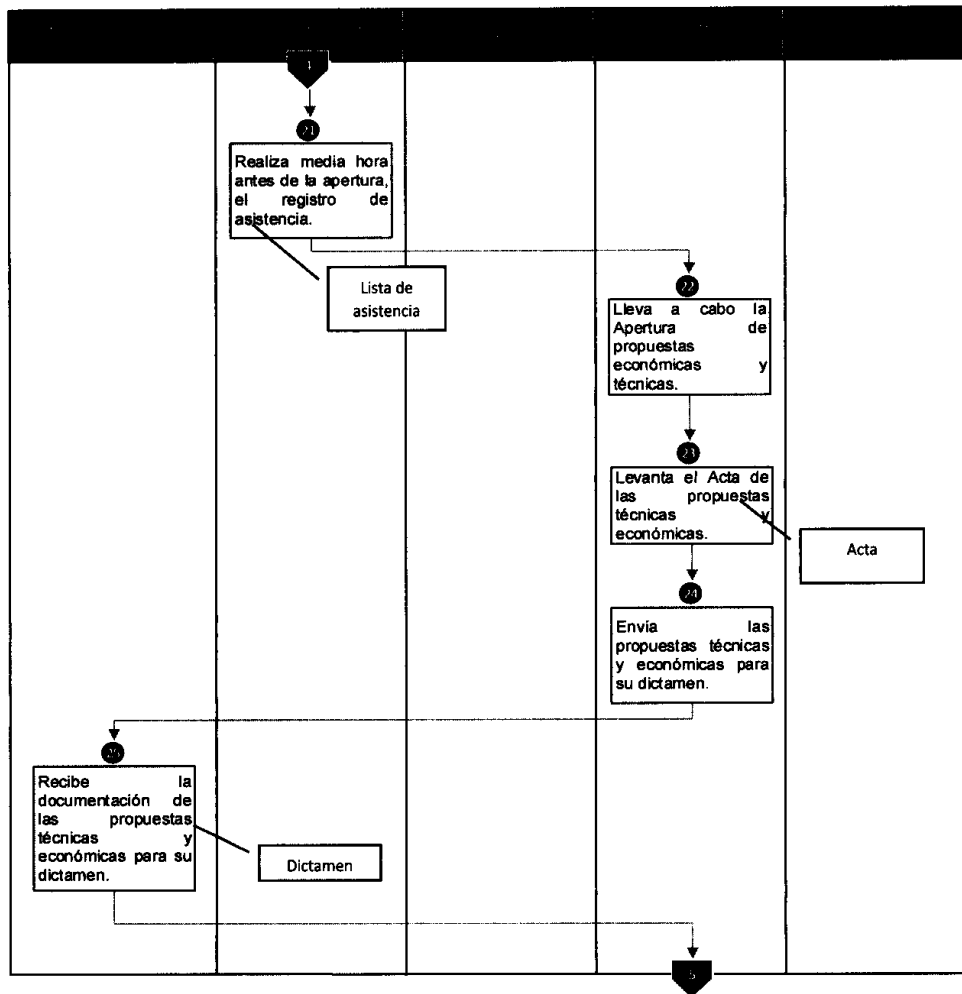
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 405 de 581	





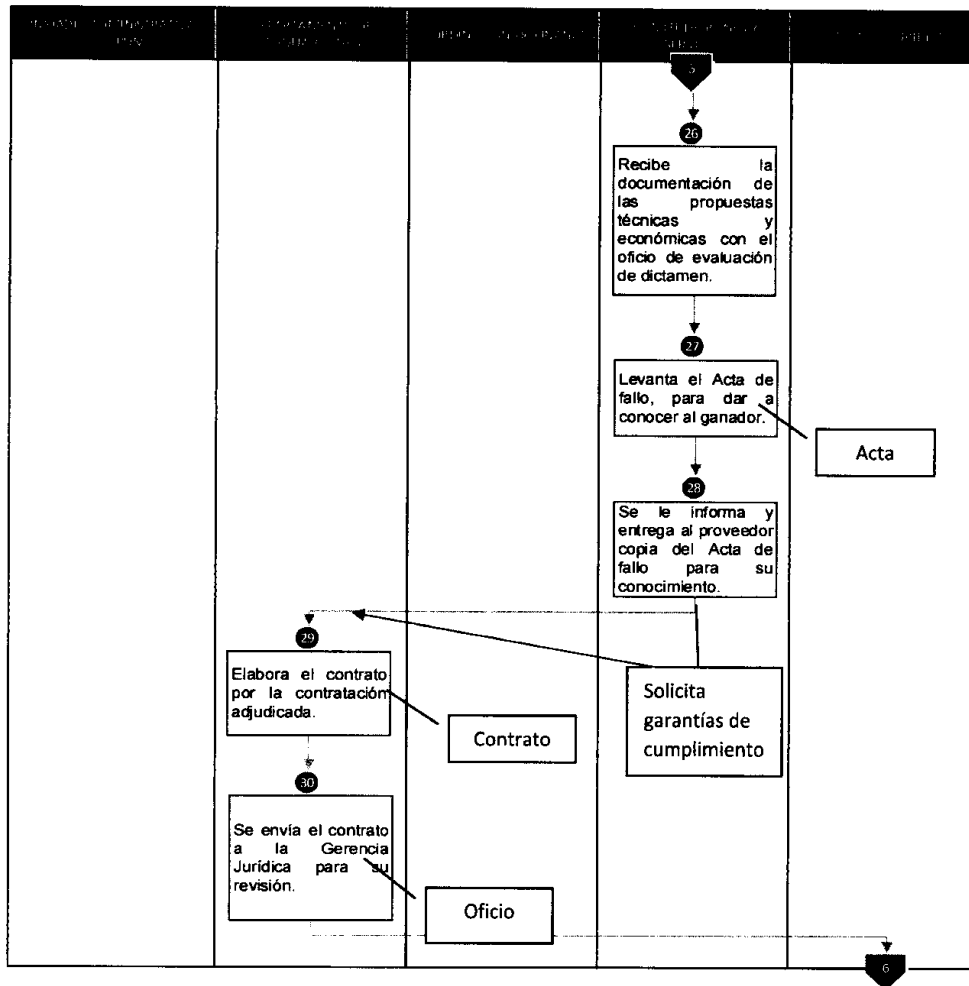
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Versión: 01	
Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 406 de 581	



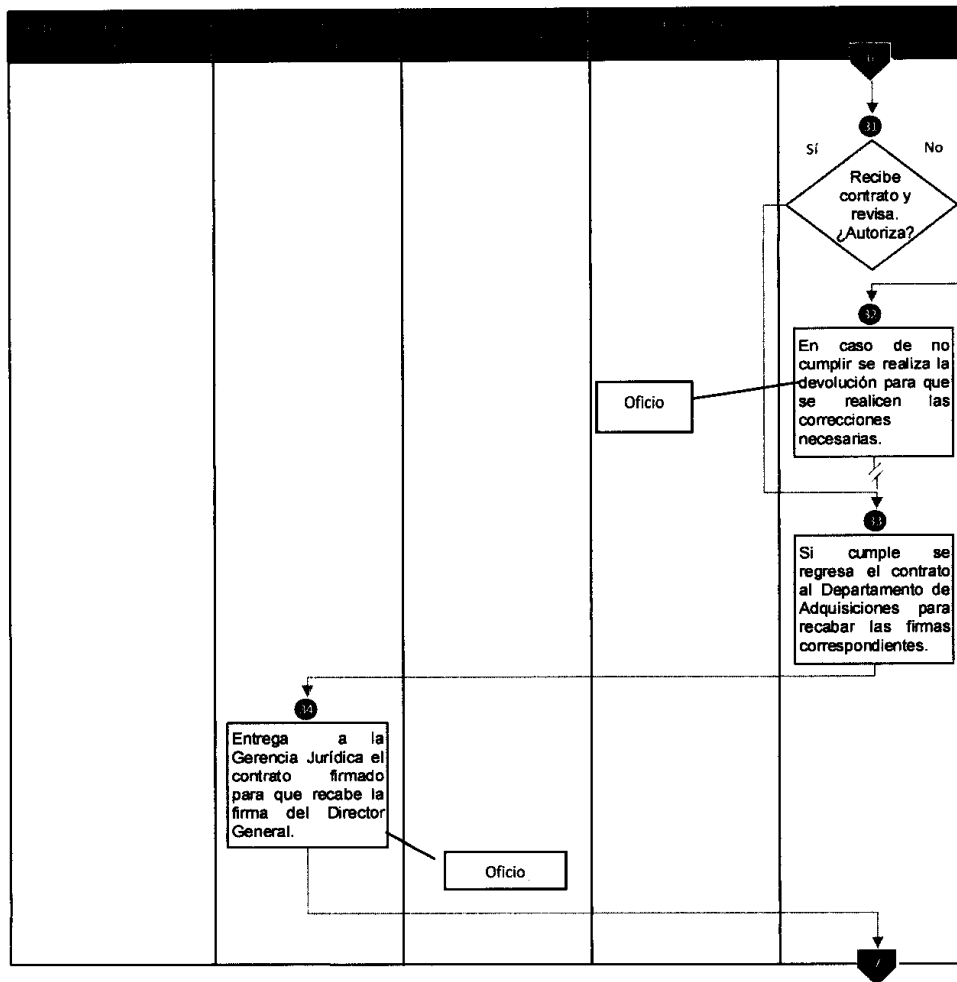
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 407 de 581	





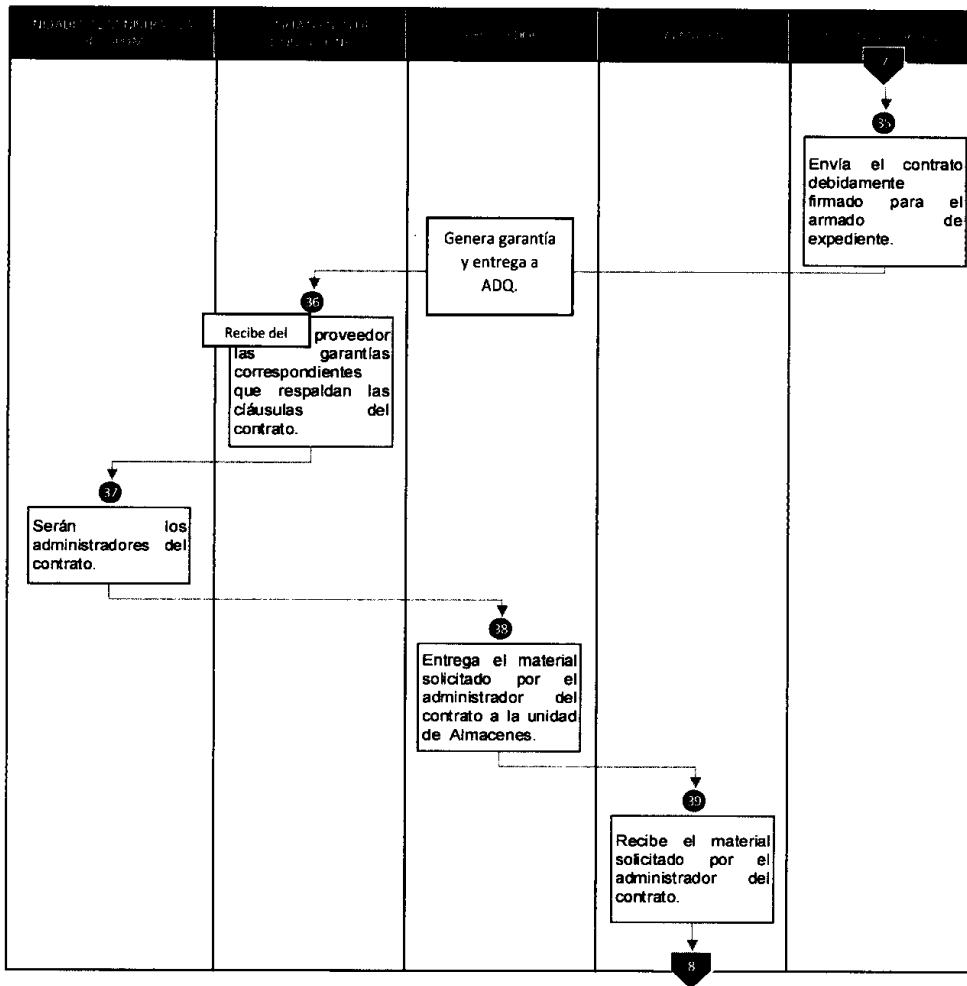
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 408 de 581	



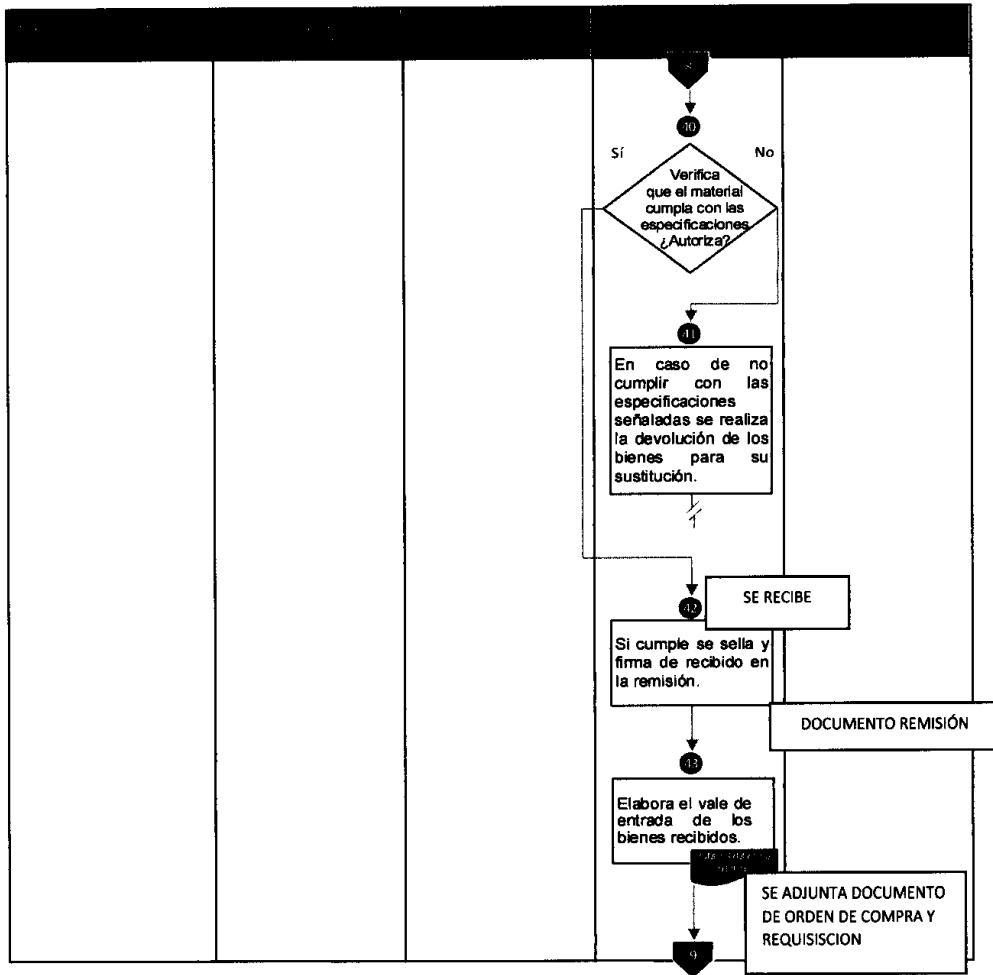
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 409 de 581





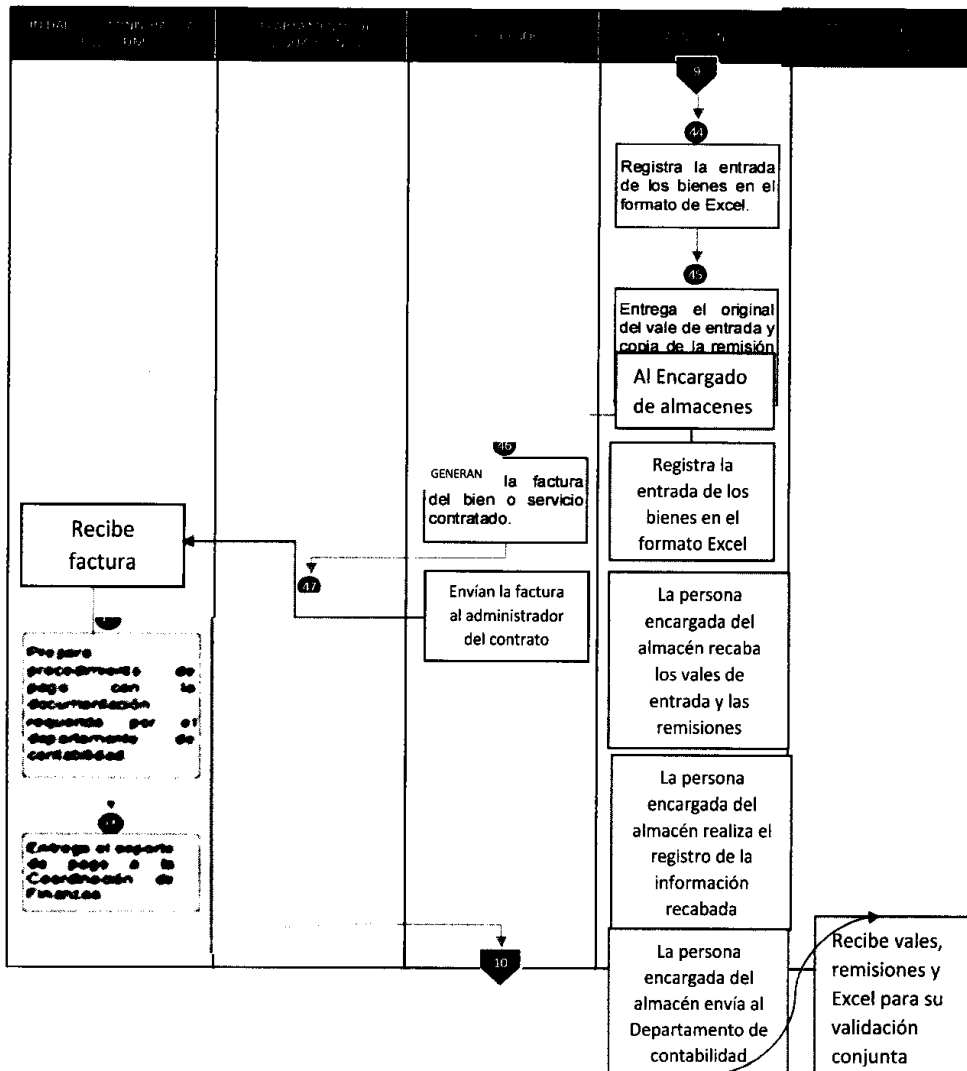
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 410 de 581



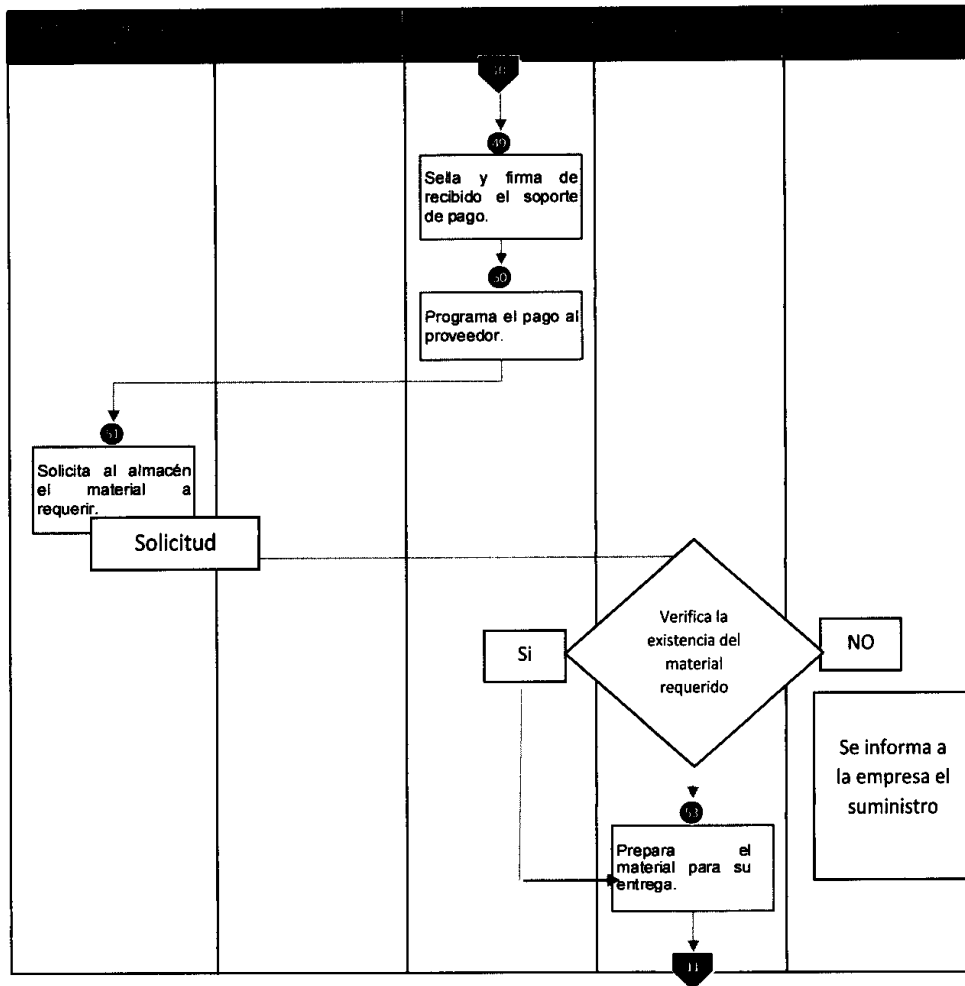
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 411 de 581





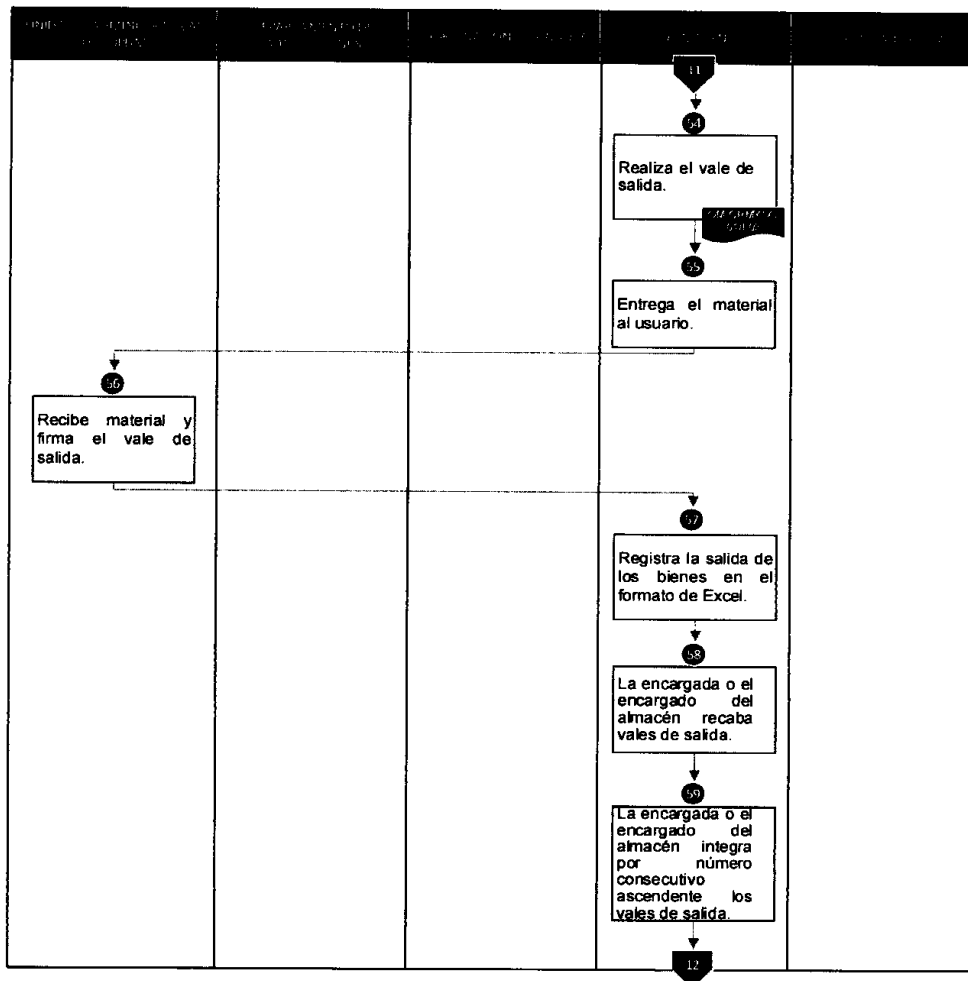
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 412 de 581	



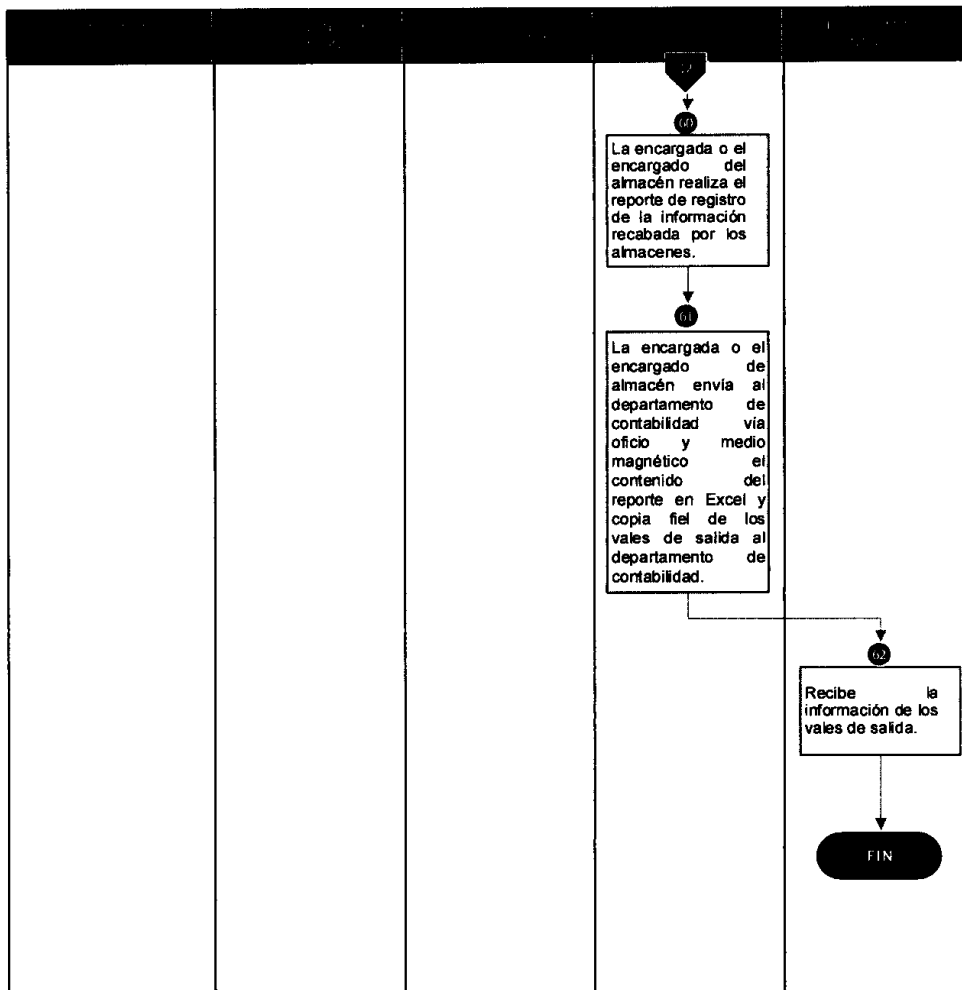
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 413 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 414 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 415 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 416 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ licitaciones = \frac{(Procedimientos\ de\ adquisición\ realizado)}{(Procedimientos\ de\ adquisición\ programado)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Archivos Administrativos.
- ☉ La actividad considera el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050206 Consolidación de la administración pública para resultados y el Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios, mismos que comprende el conjunto de actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de las administraciones públicas municipales en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 417 de 581	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OM/CRMYSG/01/F01
Objetivo: Contar con la solicitud de contratación para los Bienes y Servicios requeridos por las unidades administrativas
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución a todas las Áreas Administrativas en formato digital e impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de Adquisiciones y copia para el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Dependencia o entidad	Se anota el nombre completo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
2	Área requirente	Nombre del área solicitante.
3	Fecha de Elaboración	Corresponde a la fecha de emisión.
4	Número de requisición	Folio interno del área solicitante.
5	Fecha Requerida	Corresponde al mes que será ejecutado.
6	Lugar de Entrega	Ubicación en donde se deben entregar los bienes.
7	Partida presupuestal	Numeración que identifica el concepto del pago.
8	Centro de costos	Nomenclatura que se le asignan a las áreas para su identificación.
9	Clave Programática	Numeración para establecer el presupuesto, proyecto y gasto.
10	Descripción	Corresponde a la definición detallada de los bienes.
11	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad que requiere en número.
12	Unidad de Medida	Definir la forma en que se requiere el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
13	Precio Unitario	Costo unitario de los bienes.
14	Importe	Suma del precio por la cantidad de bienes.
15	Subtotal	Costo total sin IVA de los bienes.
16	I.V.A	Importe total de Impuesto al Valor Agregado de los materiales.
17	Otros gravámenes	Anotar si aplica algún otro impuesto al bien.
18	Total	Importe total con IVA de los bienes.
19	Anexos	Anotar con una "X" si se adjunta algún anexo a la requisición.
20	Tipo de procedimiento de contratación	Anotar si es un procedimiento de Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
21	Anticipo	Pago anticipado que se le proporciona al proveedor.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 418 de 581

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	Autorización del presupuesto	Corresponde al número de oficio de autorización que gira la Coordinación de Finanzas.
23	Existencia de Almacén	Corresponde al número de oficio que gira el departamento de Adquisiciones (indica que no hay existencia en el almacén).
24	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
25	Métodos de prueba	-
26	Tipo de Garantía	Anotar que garantía será aplicada.
27	Porcentaje	Anotar el porcentaje que se aplicará en el tipo de garantía.
28	Plurianualidad	Anotar si corresponde por un año.
29	Penas convencionales	-
30	Meses	Tiempo que corresponde la adjudicación.
31	Condiciones de entrega	Forma en que serán entregados los bienes.
32	Condiciones de pago	Crédito que proporciona el proveedor.
33	Solicita	Nombre y firma de la persona o área que requiere los bienes.
34	Autoriza	Nombre y firma de la persona o área que autoriza la compra de los bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 420 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/01/F02
Objetivo: Controlar las entradas de materiales al almacén
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivamente para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original a contabilidad y copia para la unidad de almacenes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Número consecutivo del formato
2	Almacén	Nombre del almacén que recibe el material.
3	Fecha	Fecha de emisión.
4	Proveedor	Razón social de la empresa que entrega el material.
5	Orden de compra No.	Referencia de la requisición que respalda la compra.
6	Descripción del material	Definición detallada del material que se recibe.
7	Unidad de medida	Definición de la forma en que se recibe el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
8	Cantidad (C/Números)	Cantidad de material que requiere
9	Fecha de recepción	Fecha que se recibe el material de acuerdo a la remisión
10	No. De Remisión	Referencia del documento que avala la entrega de material.
11	No. De factura	Número de factura que respalda la entrega de material
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Almacenista Nombre y firma	Nombre y firma del almacenista que recibe el material.
14	Supervisor Nombre y firma	Nombre y firma del encargado del almacén.
15	Sello del almacén	Sello del almacén que recibe el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	
		Página: 421 de 581	

COMISSIO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA, MEXICO
Carretera Federal No. 4, Col. Centro, Municipio de Tlaxiaco, Estado de Oaxaca. No. 1891-0000

ENTRADA DE ALMACÉN

ALMACÉN (2)

FECHA (3)

PROVEEDOR (4)

ORDEN DE COMPRA No (5)

(15) SELLO DEL NUMERO

No	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD	MARCHA	No. RAMBLA	No. DE FACTURA
		(6)	(7)	(8)	(9)
1				(10)	(11)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(12) OBSERVACIONES

(13) ALMACENISTA
NOMBRE Y FIRMA

(14) SUPERVISOR
NOMBRE Y FIRMA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OM/CRMYSG/01/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 422 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/01/F03
Objetivo: Controlar los bienes que se le otorgan a los usuarios
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivo para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de contabilidad, copia para la unidad de almacenes y el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número progresivo del almacén.
2	Fecha	Fecha de emisión
3	Dirección	Nombre de la Dirección o Gerencia solicitante.
4	Departamento	Nombre del Área solicitante
5	Unidad	Nombre de la unidad solicitante
6	Centro de costo	No aplica
7	Clave	No aplica
8	Descripción del artículo	Definición detallada del material solicitado.
9	Unidad de medida	Definición de la forma en que se entrega el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
10	Cantidad entregada	Cantidad solicitada por el usuario
11	Destino, obra o trabajo	Indicar en qué y para que se va a utilizar el material.
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Entrega	Anotar el nombre, cargo y firma del almacenista que entrega el material.
14	Recibe	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que recibe el material.
15	Autoriza	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la salida de material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Area Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 424 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DE TULNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

Departamento de Adquisiciones.

Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a los titulares, la información que se recibe de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 425 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA
2019-2021



Tlalneapantla



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE SUE, ESTADO DE MÉXICO

en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, uso el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La designación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.S).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el Área o entidad administrativas a la que se encuentre adscrito.**
A) Nombre del administrador: Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
B) Cargo: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
C) Área o entidad administrativas: Departamento de Adquisiciones.

Teléfono: 5321 00 40 Ext: 0047
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Pulsión de Proveedores.
Número de registro: CSDP298198AC040
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de las particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno, apellido materno y RFC.
Datos de localización: Dirección, teléfono.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a proporcionar la información requerida es causal para no ser considerado en el proceso de contratación.
- VII. **Los finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellos que requieren consentimiento del titular.**

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 426 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
2019-2021



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

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Registrar la información necesaria de los proveedores para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transferidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Página: 427 de 581	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2019-2021



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

tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:



- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcom, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 428 de 581



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
2019-2023



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

personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
Artículo 32 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:
Teléfono: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez 5/N, actualmente Carretera Touca-Itapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario hábil de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:30 horas, y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/01
	Licitaciones Públicas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 429 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. German Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

Lic. Miguel Ángel López León.
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 59 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

Martín René Zárate García.
Titular del Departamento de Adquisiciones.

Artículo 61 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 430 de 581

SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OM/CRMYSG/02)

PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene como propósito fundamental supervisar que los procedimientos realizados a través de sus Unidades Administrativas se apliquen de acuerdo a los criterios de transparencia así como otras disposiciones legales aplicables, con la finalidad de cubrir las necesidades propias de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO.



Supervisar las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, mediante solicitudes presentadas.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica únicamente a las Unidades Administrativas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, tal como son los Departamentos de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Generales y Contratación de Obra Pública.

REFERENCIAS.

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 40, 41, y 59). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Convenio Sindical anual celebrado por Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y S.U.T.E.Y.M.
- ☉ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ☉ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ☉ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ☉ Constitución Política del Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 431 de 581

- ☉ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá supervisar que se lleve a cabo la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá supervisar que se lleven a cabo las ejecuciones de las sesiones de Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá supervisar la realización del procedimiento correspondiente a la Adquisición de Bienes y Servicios mediante el proceso de Adjudicación directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá supervisar los procedimientos de Obra Pública.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* a través del personal del *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá supervisar que se lleven a cabo la elaboración de los contrato de adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* a través del personal del *Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá ser informado del stock y control de los materiales que se encuentran resguardados en los Almacenes.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en conjunto con personal del *Departamento de Adquisiciones*, deberán

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 432 de 581

llevar a cabo el programa del levantamiento de inventarios físicos de los materiales que se encuentran resguardados en los Almacenes.

DEFINICIONES.

- ☉ **Procedimiento administrativo:** Serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.
- ☉ **Adjudicación directa:** 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.
- ☉ **Licitación Pública:** Procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública–, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.
- ☉ **Invitación restringida a cuando menos tres proveedores:** Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, 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, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal-administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

INSUMOS.

- ☉ Oficios de conocimiento girados por las Unidades Administrativas.
- ☉ Autorizaciones de seguimiento por parte de la Oficialía Mayor.
- ☉ Autorización de Suficiencias Presupuestales.

RESULTADOS.

Se obtiene como resultado dar cumplimiento a las peticiones, solicitudes y requisiciones presentadas por las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 433 de 581

POLÍTICAS.

- ☉ La *Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* deberá contar con copia de conocimiento de las solicitudes presentadas a sus unidades administrativas, con el fin de dar seguimiento a sus peticiones.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* de la *Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* tendrán la obligación de informar al titular de la Coordinación del avance o conclusión de los documentos que les sean turnados para su seguimiento.
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* deberá de participar supervisión de los procedimiento correspondiente a la Adquisición de Bienes y Servicios mediante el proceso de Adjudicación directa, Licitación Pública e Invitación Restringida

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

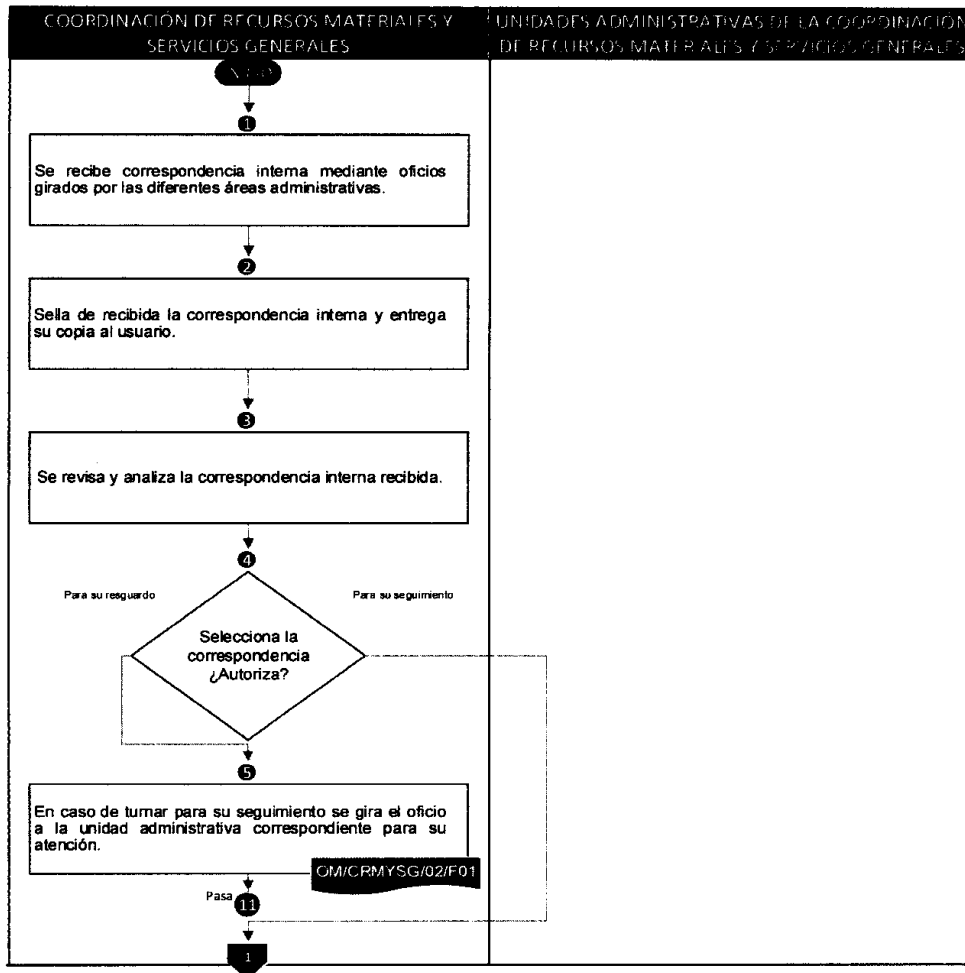
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se recibe correspondencia interna mediante oficios girados por las diferentes áreas administrativas.
2	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sella de recibida la correspondencia interna y entrega su copia al usuario.
3	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se revisa y analiza la correspondencia interna recibida.
4	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se selecciona la correspondencia ¿Autoriza? para su seguimiento pasa al No. 6, para su resguardo pasa al No. 5.
5	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de turnar para su resguardo, se registra en la base de datos de la correspondencia recibida y se integra la documentación al archivo correspondiente. Pasa al No. 11 (Formato: OM/CRMYSG/02/F01).
6	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de turnar para su seguimiento se gira el oficio a la unidad administrativa correspondiente para su atención.
7	Unidades Administrativas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sella y firma de recibida la documentación turnada con las instrucciones del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 434 de 581

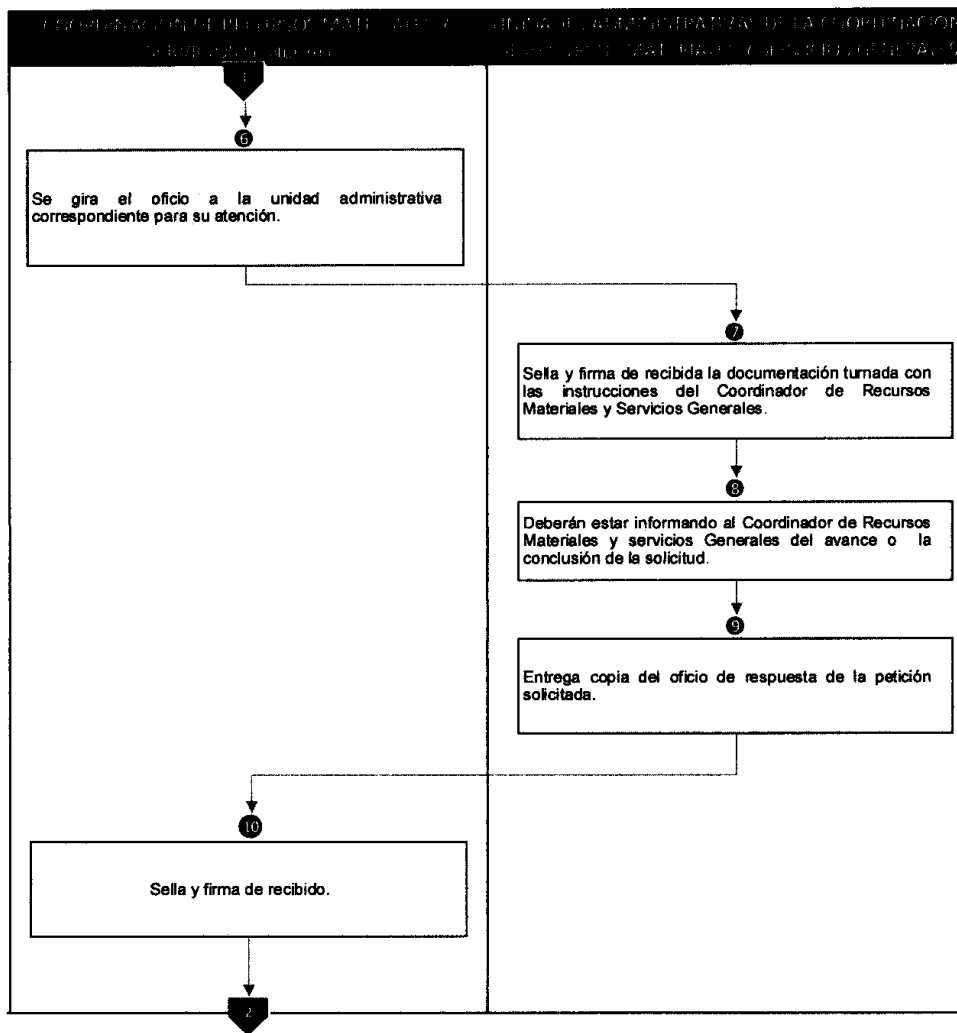
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	Unidades Administrativas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Deberán estar informando al Coordinador de Recursos Materiales y servicios Generales del avance o la conclusión de la solicitud.
9	Unidades Administrativas de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega copia del oficio de respuesta de la petición solicitada.
10	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sella y firma de recibido.
11	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 435 de 581

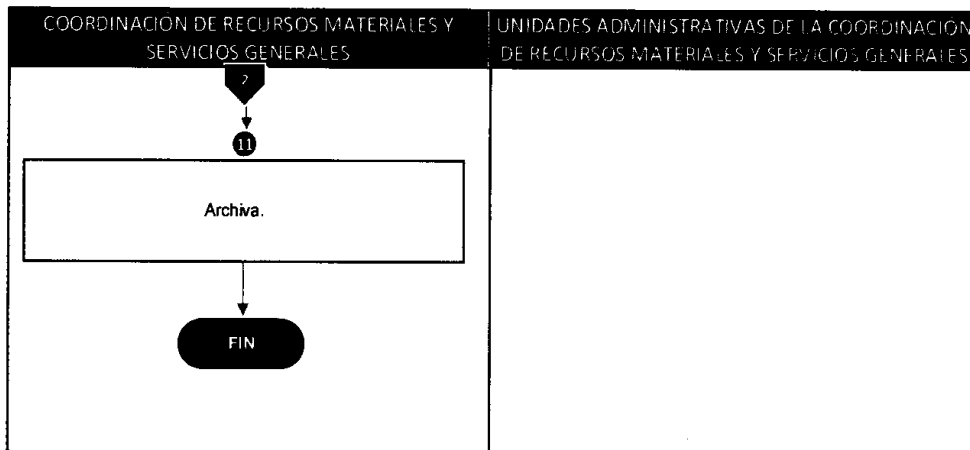
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 436 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.	Versión: 01
			Página: 437 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 438 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la supervisión, revisión y seguimiento de procedimientos administrativos} = \frac{(\text{Informe de procedimientos realizado})}{(\text{Informe de procedimientos programado})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Informe de Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos.
- ☉ La actividad considera el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** Consolidación de la administración pública para resultados y el Proyecto **010502060201** Adquisiciones y Servicios, mismos que comprende el conjunto de actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de las administraciones públicas municipales en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Página: 439 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/02/F01
Objetivo: Control de registro de los oficios recibidos por las Unidades Administrativas.
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución uso exclusivo de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales en formato digital Destinatario y copia para el personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales .

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número	Se anota el número progresivo en orden descendiente.
2	Fecha de Recepción	Corresponde a la fecha en que se recibe el documento.
3	Oficio No.	Corresponde al folio del área que envía el documento.
4	Fecha de oficio	Corresponde a la fecha de la emisión del documento que se recibe.
5	Enviado por	Área que envía el documento.
6	Asunto	Definición del asunto a tratar.
7	Solo para conocimiento	Se marca con una "X".
8	Girado a Control Patrimonial y Servicios Generales	Se marca con una "X".
9	Se dio contestación con el oficio No.	Se anota el número de folio con el que se da contestación al documento.
10	En respuesta al oficio No.	Se anota el número de folio con el que nos dan respuesta.
11	Carpeta de ubicación	Corresponde al lugar o número de carpeta en el que se ubica el documento.

OFICIOS RECIBIDOS PARA LA CRMYSG 2020

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------

OM/CRMYSG/02/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/02
	Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones.		Versión: 01
			Página: 440 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contrator Interno.



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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Miguel Ángel López León.
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 59 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 441 de 581

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR (OM/CRMYSG/03)

PRESENTACIÓN.

Uno de los principales instrumentos para lograr el proceso de modernización en el ámbito de la administración pública, es el programa de simplificación administrativa, cuyo objetivo es el de agilizar los procedimientos de trabajo, elevar la calidad de las tareas sustantivas y consecuentemente transparentar el manejo de los recursos públicos de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Para tal efecto, se pretende que las políticas y las normas de carácter técnico descritos de manera simplificada, (en forma sencilla) sean observadas por las unidades administrativas, los resguardantes y los operadores de los vehículos, de tal forma que se eviten deficiencias o en su caso desviaciones que se puedan presentar en el desarrollo de las operaciones.

El manual de procedimientos control del parque vehicular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, se emite como una expresión concreta de las acciones que en materia administrativa deben desarrollar las entidades de la Administración Pública. En este sentido, se constituye como un instrumento fundamental que establece una guía para la operación por parte de la estructura orgánica funcional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Control del parque vehicular.

OBJETIVO.

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Organismo, mediante acciones que permitan a las unidades estar en óptimas condiciones y así realizar las actividades oficiales encomendadas.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, que cuenten con una unidad vehicular asignada para el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS.

- ☉ *Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México*, (Capítulo Cuarto, artículos 59, 60 fracción III y 63). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 442 de 581

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- El *Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales*, es responsable de proveer a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- El *Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales*, es responsable de emitir el programa anual de mantenimiento preventivo, el cual será enviado por la Unidad de Control Vehicular a cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.
- El *Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales*, es responsable de emitir y distribuir a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México el programa anual de mantenimiento preventivo.
- Las *Unidades Administrativas*, las y los servidores públicos resguardatarios y las y los operadores de los vehículos, serán responsables de reportar cualquier anomalía que presentes las unidades, así mismo llevarlas al taller interno para realizar un diagnóstico y solicitar mediante un oficio las reparaciones requeridas.
- La persona titular del *Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales*, deberá firmar la autorización para que la unidad pueda ingresar al taller externo autorizado.
- El *taller o agencia autorizada*, es responsable de enviar en tiempo y forma las facturas correspondientes, para su revisión autorización y pago.

DEFINICIONES.

- **Resguardatario:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Organismo y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- **Resguardo:** Documento elaborado por el Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Organismo.
- **Taller interno:** Establecimiento donde uno o más técnicos especializados (llamados mecánicos) reparan automóviles, motocicletas y otros vehículos y que pertenece al Organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales		Página: 443 de 581

- ☉ **Taller externo autorizado:** Establecimiento (s) donde uno o más técnicos especializados (llamados mecánicos) reparan automóviles, motocicletas y otros vehículos. Pertenecen a la iniciativa privada, son previamente seleccionados y reciben un pago por los servicios realizados a las unidades.

INSUMOS.

- ☉ Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.
- ☉ Orden de Revisión vehicular "Taller San Javier".
- ☉ Oficio de Solicitud de Reparación.

RESULTADOS.

Vale de salida del vehículo, el cual se obtiene al concluir la reparación solicitada.

POLÍTICAS.

- ☉ Para el trámite de mantenimiento preventivo, únicamente se aceptarán las formas que cumplan con el tiempo establecido en el calendario anual.
- ☉ Para el trámite de mantenimiento correctivo, únicamente se aceptarán las formas si estas cumplen con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante	Determina si es un mantenimiento preventivo o correctivo. Preventivo; pasa a la actividad 2 Correctivo; envía el vehículo al taller interno San Javier, junto con el (<i>Formato: OM/CRMYSG/03/F01</i>) "Orden de Revisión vehicular", en donde se realizara el diagnóstico.
2	Unidad Administrativa solicitante	Solicita por oficio al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales, realice el mantenimiento preventivo de acuerdo al programa anual establecido (pasa a la actividad 3), o mantenimiento correctivo (pasa a la actividad 4) adjuntando el formato "Orden de Revisión Vehicular".
3	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Verifica el calendario de Mantenimiento preventivo y procede a la revisión del vehículo.
4	Departamento de Control Patrimonial y Servicios	Inspecciona y verifica el vehículo, en caso de que la unidad presente daños físicos o faltantes, informa al Área solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Clave:
OM/CRMYSG/03Fecha de emisión:
19/Agosto/2021Versión:
01

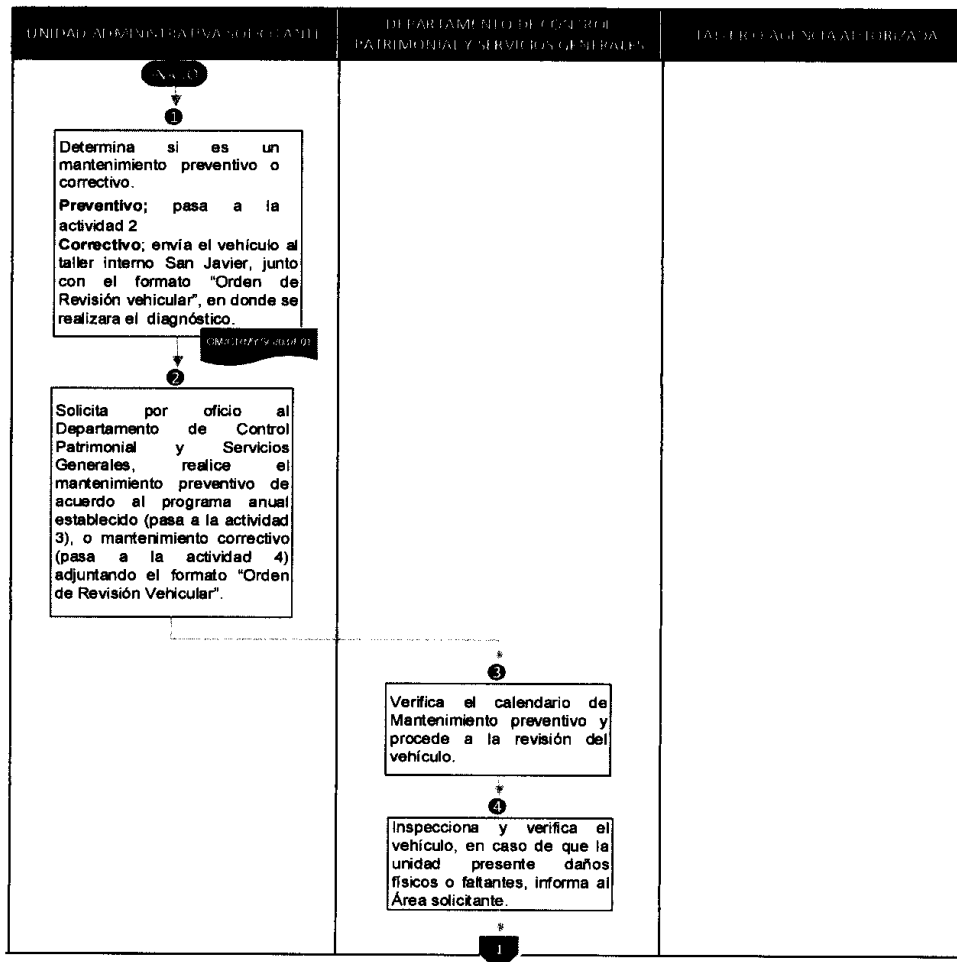
Control del Parque Vehicular



Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía MayorÁrea Responsable:
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios GeneralesPágina: **444 de 581**

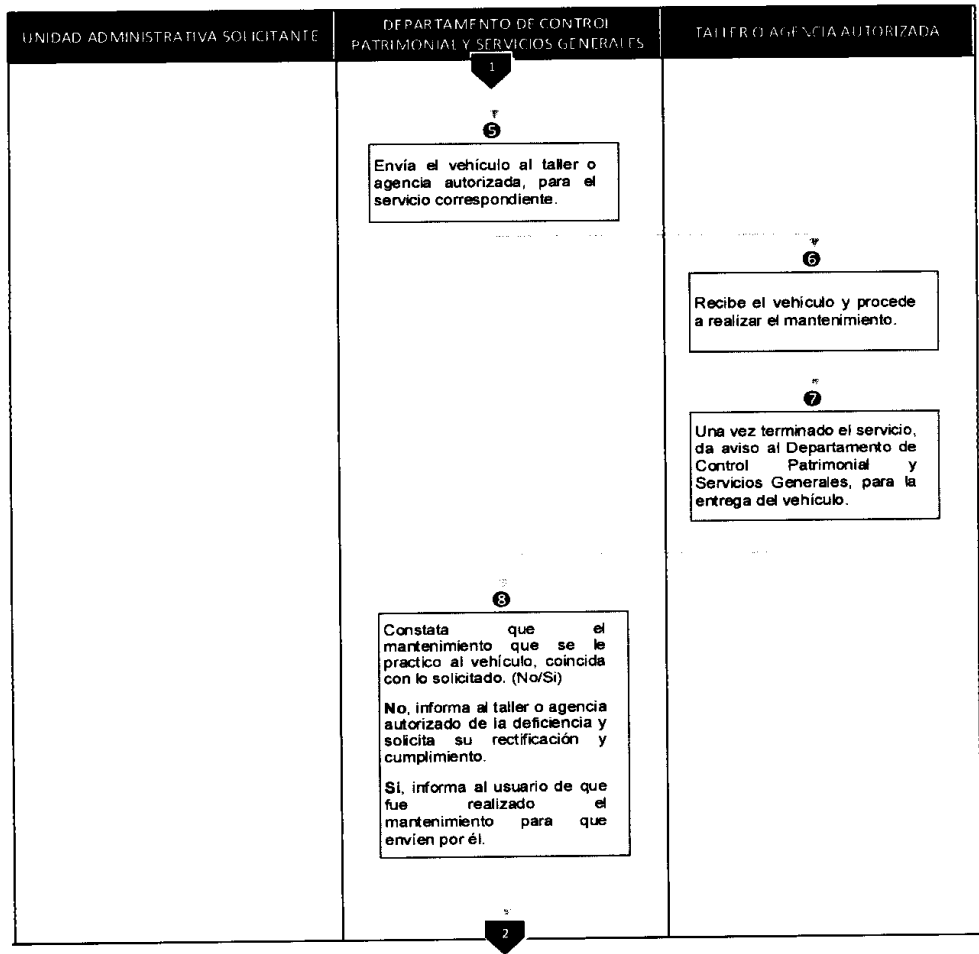
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
	Generales	
5	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Envía el vehículo al taller o agencia autorizada, para el servicio correspondiente.
6	Taller o agencia autorizada	Recibe el vehículo y procede a realizar el mantenimiento.
7	Taller o agencia autorizada	Una vez terminado el servicio, da aviso al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales, para la entrega del vehículo.
8	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Constata que el mantenimiento que se le practico al vehículo, coincida con lo solicitado. (No/Si) No , informa al taller o agencia autorizado de la deficiencia y solicita su rectificación y cumplimiento. Si , informa al usuario de que fue realizado el mantenimiento para que envíen por él.
9	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Genera el (<i>Formato: OM/CRMYSG/03/F02</i>) "Vale de salida" que será entregado al servidor que sea desinado para recoger el vehículo.
10	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el vehículo y verifica que se le haya realizado el mantenimiento, firmando de conformidad y recibido el (<i>Formato: OM/CRMYSG/03/F03</i>) "Acta Recepción y Bitácora" y el (<i>Formato: OM/CRMYSG/03/F02</i>) "Vale de Salida".
11	Taller o agencia autorizada	Entrega factura al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales, para que este realice el trámite de pago correspondiente.
12	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Recibe la factura, validando que contenga los datos necesarios, como son: número de placa, modelo, marca, así como el costo de los servicios realizados.
13	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Procede a tramitar el pago respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 445 de 581

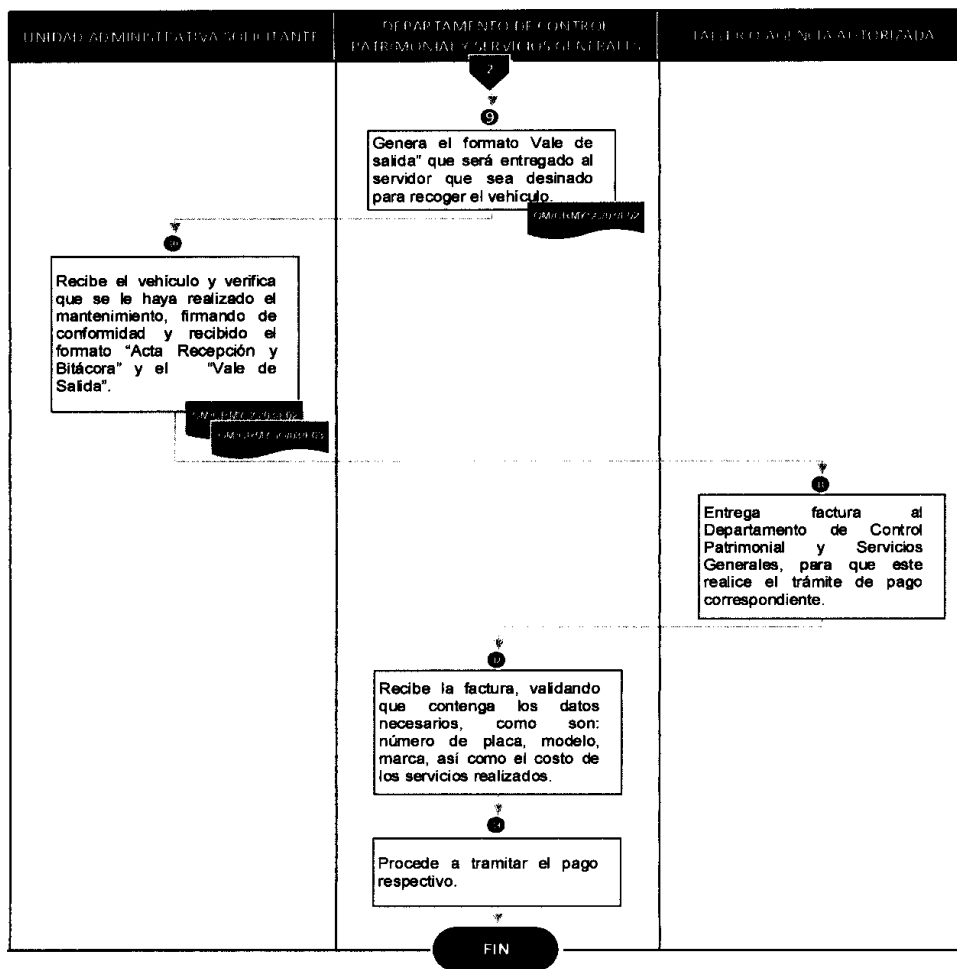
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 446 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 447 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales		Página: 448 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en el control del Parque Vehicular} = \frac{(\text{Informe de procedimientos realizado})}{(\text{Informe de procedimientos programado})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- ☉ Informe de Supervisión, Revisión y Seguimiento de Procedimientos Administrativos.
- ☉ La actividad considera el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050206** Consolidación de la administración pública para resultados y el Proyecto **010502060301** Control del patrimonio y normatividad, mismos que comprende el conjunto de acciones tendientes a preservar el patrimonio del ayuntamiento, mediante el registro, actualización y control permanente del inventario de bienes; la verificación constante del uso, asignación y aprovechamiento de los mismos para su optimización del Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 449 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/03/F01
Objetivo: Realizar un diagnóstico de estado del vehículo.
Distribución y Destinatario: Es proporcionado al taller interno San Javier quien realiza el llenado del mismo, se integra al oficio de solicitud de mantenimiento en original, la copia es para el Área solicitante del mantenimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezado	Dividido en tres secciones, contiene el logotipo del municipio, el nombre del formato y el logo del Organismo.
2	Leyenda	Frase que contiene el nombre de alguna mujer u hombre ilustre de nuestro estado, con un legado que ha incidido en el reconocimiento a nivel nacional por su participación proactiva heredada a generaciones en favor de las causas para lograr un mejor estado y un mejor país.
3	Número económico	Identificador numérico, asignado por el área de Control Vehicular.
4	Tipo	Se refiere a clasificación que se le da a los vehículos según su uso.
5	Marca	Casa automotriz, que fabrico el vehículo.
6	Modelo.	El año de lanzamiento al mercado.
7	Dirección	Unidad Administrativa que solicita la Orden de Revisión Vehicular.
8	Departamento	Nombre del departamento resguardatario de la unidad.
9	Nombre del operador	Persona encargada de la operación del vehículo.
10	Número de empleado	Identificador numérico asignado al operador del vehículo.
11	Fecha de revisión	Indicador de día, mes y año en que es realizado el diagnóstico.
12	Lugar de revisión.	Localización Geográfica sencilla, en donde se realizó el diagnóstico.
13	Diagnóstico	Listado de daños encontrados a la unidad.
14	Reporto	Nombre y firma de persona que está solicitando el diagnóstico.
15	Realizo	Nombre y firma del mecánico que realiza la revisión del vehículo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 451 de 581

Instructivo de llenado del formato **OM/CRMYSG/03/F02**

Objetivo: Entrega de la unidad reparada.

Distribución y Destinatario: será entregado al resguardatario de la unidad o responsable de la misma, que sea el encargado de recoger la unidad del taller San Javier a fin de que verifique que la unidad recibió el servicio solicitada y firmara de conformidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. económico.	Se refiere al número interno asignado a cada vehículo, que debe ser único por cada unidad.
2	Reparación realizada	Se refiere a los servicios o reparaciones que le fueron realizadas a la unidad.
3	Taller asignado	Se describe la razón social del taller en el que fueron realizados los servicios.
4	Observaciones	En esta sección se debe anotar cualquier aclaración que tenga que ver con la información ahí descrita
5	Departamento	Nombre del Departamento al cual fue asignada la unidad.
6	Nombre de recibido	Se refiere al nombre completo quien recibe el vehículo.
7	Firma	Se refiere al trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido que escribe una persona de su propia mano.
8	No. de empleado	Es el número asignado a cada empleado, por el Departamento de Recursos Humanos, se encuentra especificado en la credencial o el recibo de nómina.
9	Fecha de entrega	Corresponde a la fecha en que es recibida la unidad reparada por el usuario responsable.
10	Nombre de entrega del vehículo	Se refiere al nombre del elemento del taller interno, que es responsable de la entrega del vehículo al usuario responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 452 de 581

		VALE DE SALIDA DEL VEHICULO		
NO. ECO.	REPARACION REALIZADA	TALLER ASIGNADO	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	
DEPARTAMENTO (5)				
NOMBRE DE RECIBIDO (6)		FIRMA (7)		
NO. DE EMPLEADO (8)	FECHA DE ENTREGA: (9)			
NOMBRE DE ENTREGA DEL VEHICULO (10)				
OM/CRMYSG/03/F02				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 453 de 581

Instructivo de llenado del formato OM/CRMYSG/03/F03
Objetivo: Recibe el usuario a entera satisfacción el servicio realizado a la unidad.
Distribución y Destinatario: Depto. de Control Patrimonial y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Solicitante	Dirección Administrativa a la que está bajo resguardo la unidad.
2	Departamento	Departamento Administrativo al que está adscrito el resguardatario de la unidad.
3	Número económico	Se refiere al número interno asignado a cada vehículo, que debe ser único por cada unidad.
4	Nombre del conductor 1	Persona encargada de la operación del vehículo.
5	Nombre del conductor 2	Persona encargada de la operación del vehículo.
6	Orden No.	Numero consecutivo asignado por el Depto. de Control Patrimonial y Servicios Generales.
7	Proveedor	Nombre del Taller asignado
8	Fecha de entrada	Día, mes y año en que la unidad ingreso al taller
9	Fecha de salida	Día, mes y año en que la unidad salió al taller
10	Descripción de Servicios	Describe los servicios que le fueron realizados a la unidad.
11	Descripción de Materiales	Describe los materiales que le fueron requeridos para realizar el mantenimiento o reparación realizados a la unidad. Se anota la cantidad, importe en dinero, IVA y total.
12	Factura	Numero de factura que ampara los servicios realizados al vehículo.
13	No. Contrato	Numero de contrato que celebra el Organismo y el taller designado
14	Firmas	Debe llevar la que corresponde al encargado del taller mecánico asignado y la del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 454 de 581

	Tlalnequiltla Municipio			
ÁREA: CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	ACTA RECEPCIÓN Y BITACORA			PÁGINA 1 DE 1
Dirección Solicitante	(1) _____			
Departamento	(2) _____			
Numero Económico	(3) _____	Marca	MODELO	Tipo _____
Nombre del Conductor 1	(4) _____		MAQUINARIA PESADA _____	
Nombre del Conductor 2	(5) _____			
Orden No	(6) _____	Proveedor	(7) _____	
Fecha de Entrada	(8) _____	Fecha de Salida	(9) _____	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		TIPO DE MANTENIMIENTO		
(10) _____		(11) _____		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD	IMPORTE	VA	TOTAL
TOTAL ES				
Factura	(12) _____		No. Contrato	(13) _____
Realizó	(14) _____		Viz. No.	(14) _____
Taller Mecánico			Departamento de	Control Patrimonial y Servicios Generales
OM/CRMYSG/03/F03				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/03
	Control del Parque Vehicular		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 455 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C. Sergio Escamilla Peralta.
Titular del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

Artículo 63 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 456 de 581

INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OM/CRMYSG/04)

PRESENTACIÓN.

La *Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* tiene como propósito fundamental realizar el Programa Anual de Adquisiciones, así como establecer la integración y operación del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, con la finalidad de regular los procedimientos tanto operativos como administrativos, mediante la realización de Adjudicaciones Directas, Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, a manera de vigilar que los procesos se apliquen de acuerdo a los criterios de transparencia para garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que se lleva a cabo en este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Tlalnepantla, México. Además de administrar, vigilar y controlar los almacenes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

OBJETIVO.



Mantener las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; mediante el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, esto con el fin de que cuenten con los Bienes y Servicios necesarios para desarrollar las actividades que se elaboran en cada una de las Unidades Administrativas como Operativas; siempre que se encuentren dentro de los montos permitidos para llevar a cabo una adjudicación.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

REFERENCIAS.

- ☉ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos 41 ,60 y 61). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ☉ Convenio Sindical anual celebrado por Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, y S.U.T.E.Y.M.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 457 de 581

- ☉ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ☉ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ☉ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ☉ Constitución Política del Estado de México

RESPONSABILIDADES.

- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios
- ☉ La persona *Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá ejecutar las sesiones de Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* serán las responsables de remitir al Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los bienes requeridos, el cual deberá de contar con todas las características posibles del bien solicitado.
- ☉ Las *Unidades Administrativas* a través del personal a su cargo, serán los responsables de remitir mediante oficio a la Coordinación de Finanzas la solicitud de Suficiencia Presupuesta.
- ☉ La *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, será la única área facultada para autorizar las suficiencias presupuestales de cada área administrativa.
- ☉ La persona *Titular del Departamento de Adquisiciones* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá realizar el procedimiento correspondiente a la Adquisición de Bienes y Servicios mediante el proceso de Adjudicación directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
- ☉ El *Personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 458 de 581

Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

- ☉ El Personal de la unidad de almacenes adscritos al Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá de contar con un catálogo de firmas para poder retirar material de los almacenes.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberán vigilar, resguardar y controlar los materiales que se encuentren a cargo de los Almacenes.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en caso de ser necesario apoyara al Prestados de bienes y servicios con la descarga de materiales.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al departamento de Adquisiciones de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el vale de entrada de material recibido.
- ☉ El Personal de la unidad de Almacenes adscritos al departamento de Adquisiciones de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, deberá elaborar el vale de salida de material requerido.
- ☉ La Encargada o el Encargado del Almacén adscrito al Departamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en conjunto con personal de la Contraloría Interna, deberá llevar a cabo el levantamiento de inventarios físicos de los bienes que se encuentran resguardados en los Almacenes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

DEFINICIONES.

- ☉ **Invitación restringida a cuando menos tres proveedores:** Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, 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, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 459 de 581

documentación legal-administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

- ☉ **Área usuaria:** Área que solicita y/o utilizará formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- ☉ **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.
- ☉ **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades que celebra el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México con un proveedor, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios
- ☉ **Bienes muebles e inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre. Capítulo (5000) del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridas en el desempeño de las actividades de la Administración Pública. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración: maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción; y la adquisición de inmuebles.

INSUMOS.



- ☉ Solicitud de Contratación.
- ☉ Requisición.
- ☉ Suficiencia Presupuestal.
- ☉ Anexo Técnico.

RESULTADOS.

Se tiene como resultado el pago establecido en la factura presentada por el prestador de bienes y servicios.

POLÍTICAS.

- ☉ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores de clave de Base de Datos CDBP29819BACN040, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ☉ Las *Unidades Administrativas* deberán de tener como máximo cinco días, de respuesta a su solicitud realizada, una vez ingresa al Departamento de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
				Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 460 de 581

- ☛ Las *Unidades Administrativas* deberán entregar sus requerimientos con la siguiente información: oficio de solicitud de contratación, requisición, suficiencia presupuestal y anexo técnico.
- ☛ El *Departamento de Adquisiciones* recibirá las solicitudes de contratación los cinco primeros días de cada mes.
- ☛ La *Coordinación de Finanzas* será la responsable de la emisión de cheques o transferencias electrónicas según sea el caso.
- ☛ Las y los *Prestadores de Bienes y Servicios* tendrán un plazo de 10 días hábiles para la firma del contrato a partir del Acta de Fallo.
- ☛ Las y los *Prestadores de Bienes y Servicios* tendrán un plazo de 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para remitir la garantía de cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Página: 461 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas del OPDM	Elabora la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos. (Formato: OM/CRMYSG/05/F01)
2	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega al Departamento de Adquisiciones la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos.
3	Departamento de Adquisiciones	Revisa que dicha solicitud de contratación, requisición y anexo técnico cumpla con los requisitos necesarios para realizar el trámite correspondiente. ¿Autoriza? No cumple pasa al No.4, Si cumple pasa al No. 5.
4	Departamento de Adquisiciones	En caso de no cumplir se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias.
5	Departamento de Adquisiciones	Si cumple se sella de recibido y se entrega su copia al solicitante.
6	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita a La Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal. ¿Autoriza? Si cumple pasa al No. 7, No cumple pasa al No.8
7	Coordinación de Finanzas	Recibe y ¿Autoriza? No cumple pasa al No.8, Si cumple pasa al No. 9.
8	Coordinación de Finanzas	En caso de no cumplir se realiza la devolución a la Unidad Administrativa correspondiente para que realicen su transferencia o en su caso el trámite de cancelación.
9	Coordinación de Finanzas	Si cumple se autoriza la suficiencia presupuestal y envía el oficio al Departamento de Adquisiciones.
10	Departamento de Adquisiciones	Analiza los montos autorizados por la Coordinación de Finanzas con el fin de dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente.
11	Departamento de Adquisiciones	Elabora los oficios de invitación y las bases respectivas.
12	Departamento de Adquisiciones	Envía los oficios de invitación a los proveedores.
13	Proveedor	Recibe el oficio de Invitación ¿Interesa? No le interesa participar pasa al No.14, Si le interesa participar pasa al No. 15.
14	Proveedor	En caso de no interesarle al proveedor únicamente omite de la invitación.
15	Proveedor	Si le interesa participar pasa al Organismo para realizar el pago correspondiente de las bases.
16	Departamento de Adquisiciones	Recibe por parte de los proveedores el recibo de pago de bases.
17	Departamento de Adquisiciones	Entrega al proveedor su juego de bases.
18	Departamento de Adquisiciones	Se cierra la venta de bases de acuerdo a los días estipulados en la invitación.
19	Departamento de Adquisiciones	Realiza media hora antes de la apertura, el registro de asistencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios

Clave:
OM/CRMYSG/04

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

Versión:
01

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones

Página: **462** de **581**

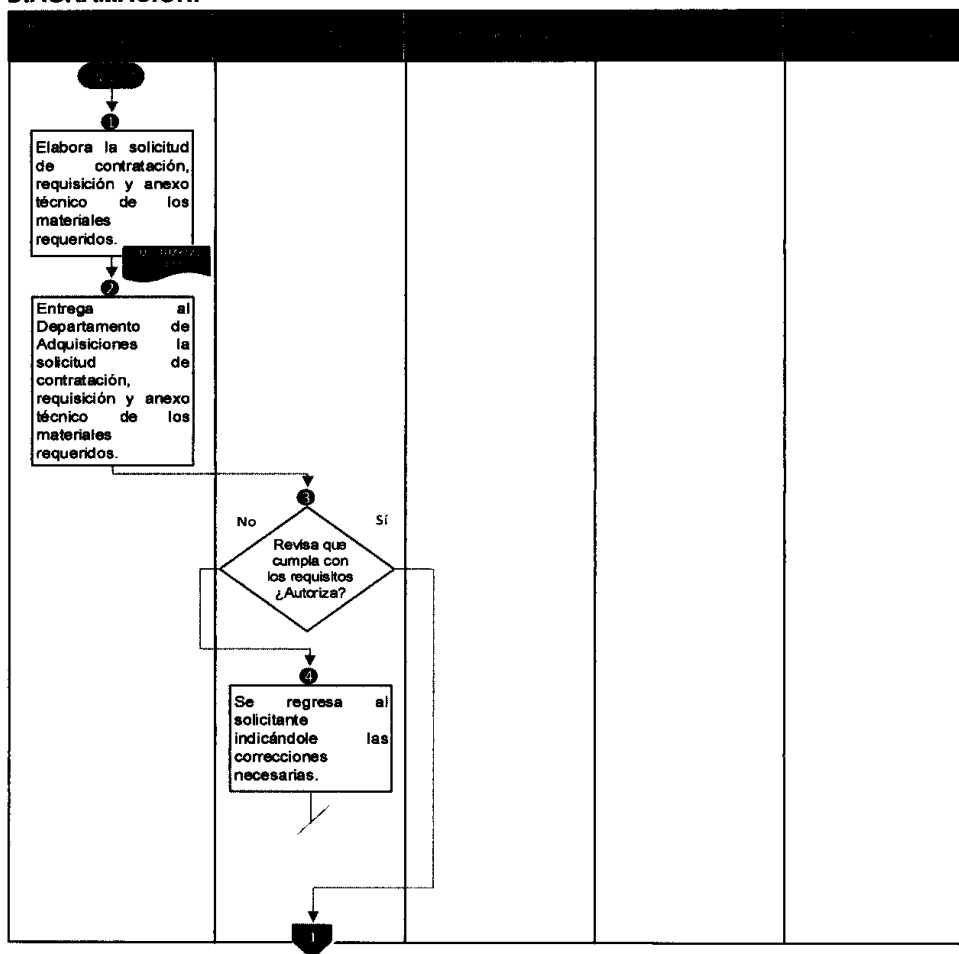
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
20	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo la junta de aclaraciones.
21	Departamento de Adquisiciones	Realiza media hora antes de la apertura, el registro de asistencia.
22	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo la Apertura de propuestas económicas y técnicas.
23	Comité de Bienes y Servicios	Levanta el Acta de las propuestas técnicas y económicas.
24	Comité de Bienes y Servicios	Envía las propuestas técnicas y económicas para su dictamen.
25	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe la documentación de las propuestas técnicas y económicas para su dictamen.
26	Comité de Bienes y Servicios	Recibe la documentación de las propuestas técnicas y económicas con el oficio de evaluación de dictamen.
27	Comité de Bienes y Servicios	Levanta el Acta de fallo, para dar a conocer al ganador.
28	Comité de Bienes y Servicios	Se le informa y entrega al proveedor copia del Acta de fallo para su conocimiento.
29	Departamento de Adquisiciones	Elabora el contrato por la contratación adjudicada.
30	Departamento de Adquisiciones	Se envía el contrato a la Gerencia jurídica para su revisión.
31	Gerencia Jurídica	Recibe y ¿Autoriza? No cumple pasa al No.32 , Si cumple pasa al No. 30 .
32	Gerencia Jurídica	En caso de no cumplir se realiza la devolución para que se realicen las correcciones necesarias. Si cumple se regresa el contrato al Departamento de Adquisiciones para recabar las firmas correspondientes.
33	Gerencia Jurídica	Si cumple se regresa el contrato al Departamento de Adquisiciones para recabar las firmas correspondientes.
34	Departamento de Adquisiciones	Entrega a la Gerencia Jurídica el contrato firmado para que recabe la firma del Director General.
35	Gerencia Jurídica	Envía el contrato debidamente firmado para el armado de expediente.
36	Departamento de Adquisiciones	Solicita al proveedor las garantías correspondientes que respaldan las cláusulas del contrato.
37	Unidades Administrativas del OPDM	Serán los administradores del contrato.
38	Proveedor	Entrega el material solicitado por el administrador o administradora del contrato a la unidad de Almacenes.
39	Almacén	Recibe el material solicitado por el administrador o administradora del contrato.
40	Almacén	Verifica que el material cumpla con las especificaciones solicitadas por el administrador o administradora del contrato ¿Autoriza? No cumple pasa al No.41 , Si cumple pasa al No. 42 .
41	Almacén	En caso de no cumplir con las especificaciones señaladas se realiza la devolución de los bienes para su sustitución.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 463 de 581

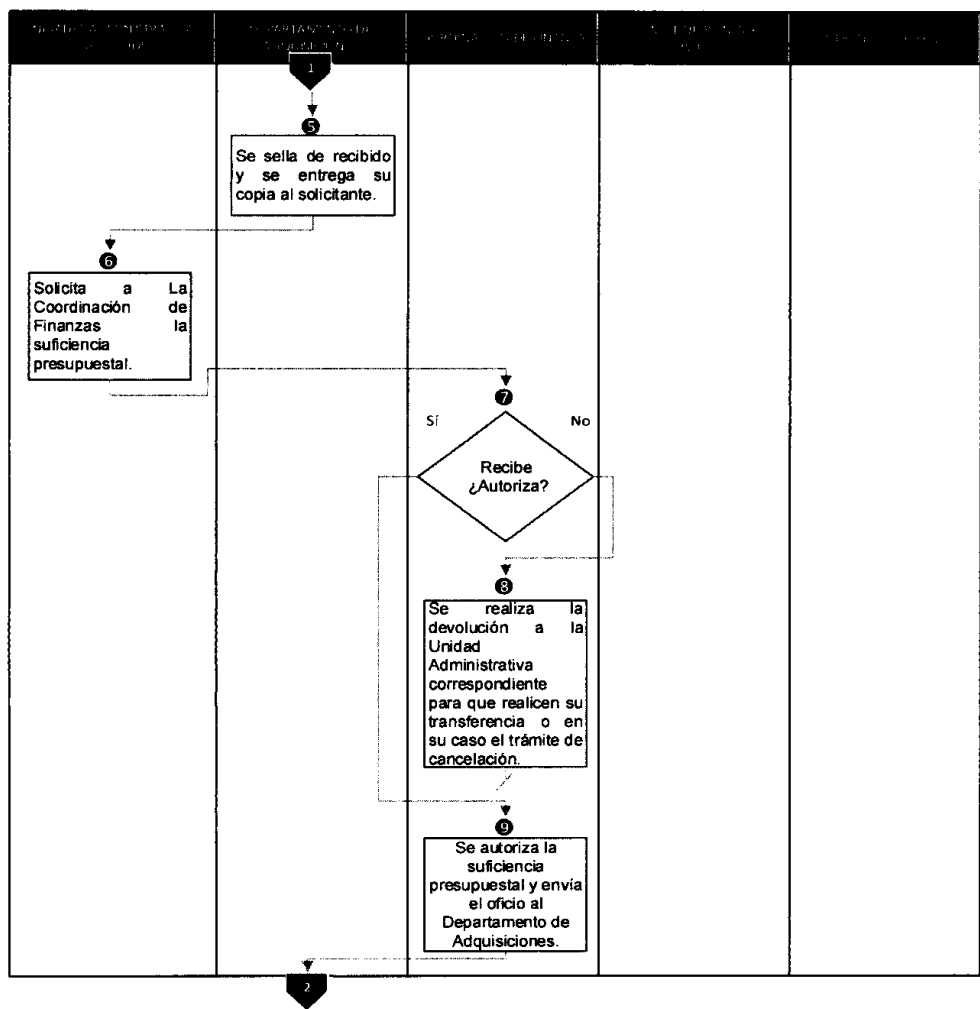
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
42	Almacén	Si cumple se sella y firma de recibido en la remisión.
43	Almacén	Elabora el vale de entrada de los bienes recibidos. (Formato: OM/CRMYSG/05/F02)
44	Almacén	Registra la entrada de los bienes en el formato de Excel.
45	Almacén	Entrega el original del vale de entrada y copia de la remisión al departamento de adquisiciones.
46	Proveedor	Entrega la factura del bien o servicio contratado.
47	Unidades Administrativas del OPDM	Prepara procedimiento de pago con la documentación requerida por el departamento de contabilidad.
48	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega el soporte de pago a la Coordinación de Finanzas.
49	Coordinación de Finanzas	Sella y firma de recibido el soporte de pago.
50	Coordinación de Finanzas	Programa el pago al proveedor.
51	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita al almacén el material a requerir.
52	Almacén	Verifica que estén debidamente descritos los materiales solicitados y el registro de firma autorizada.
53	Almacén	Prepara el material para su entrega.
54	Almacén	Realiza el vale de salida. (Formato: OM/CRMYSG/05/F03)
55	Almacén	Entrega el material a las y los usuarios.
56	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe material y firma el vale de salida.
57	Almacén	Registra la salida de los bienes en el formato de Excel.
58	Almacén	La encargada o el encargado del almacén recaba vales de salida.
59	Almacén	La encargada o el encargado del almacén integra por número consecutivo ascendente los vales de salida.
60	Almacén	La encargada o el encargado del almacén realiza el reporte de registro de la información recabada por los almacenes.
61	Almacén	La encargada o el encargado de almacén envía al departamento de contabilidad vía oficio y medio magnético el contenido del reporte en Excel y copia fiel de los vales de salida al departamento de contabilidad.
62	Departamento de Contabilidad	Recibe la información de los vales de salida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Página: 464 de 581	

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	
			Página: 465 de 581





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CRMYSG/04

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

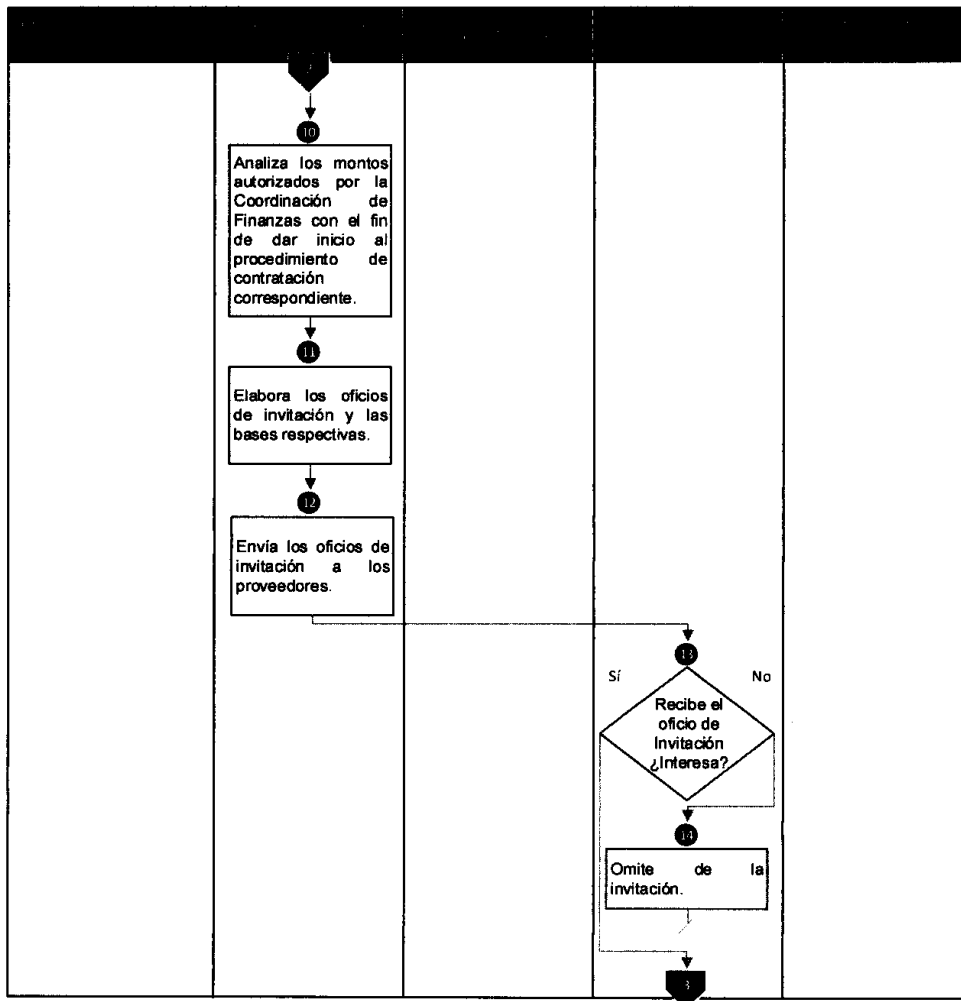
Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios



Versión:
01

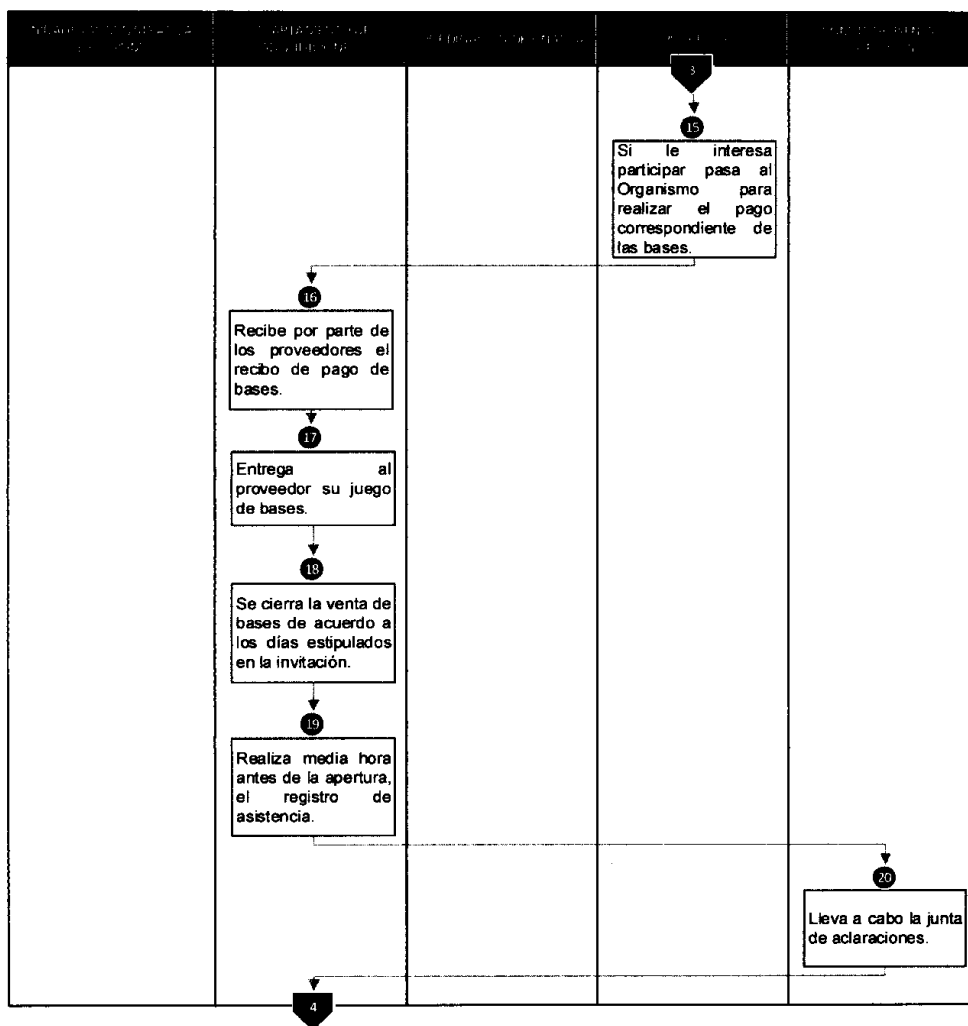
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones

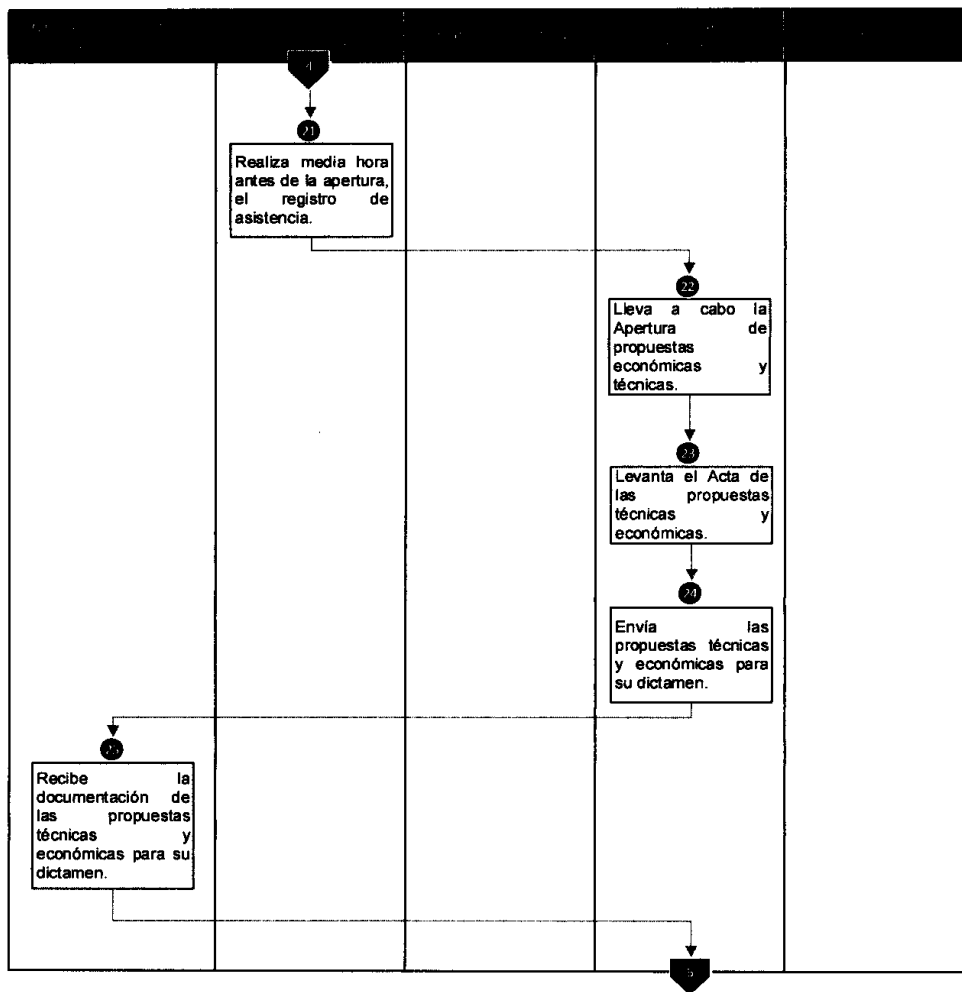
Página: **466** de **581**



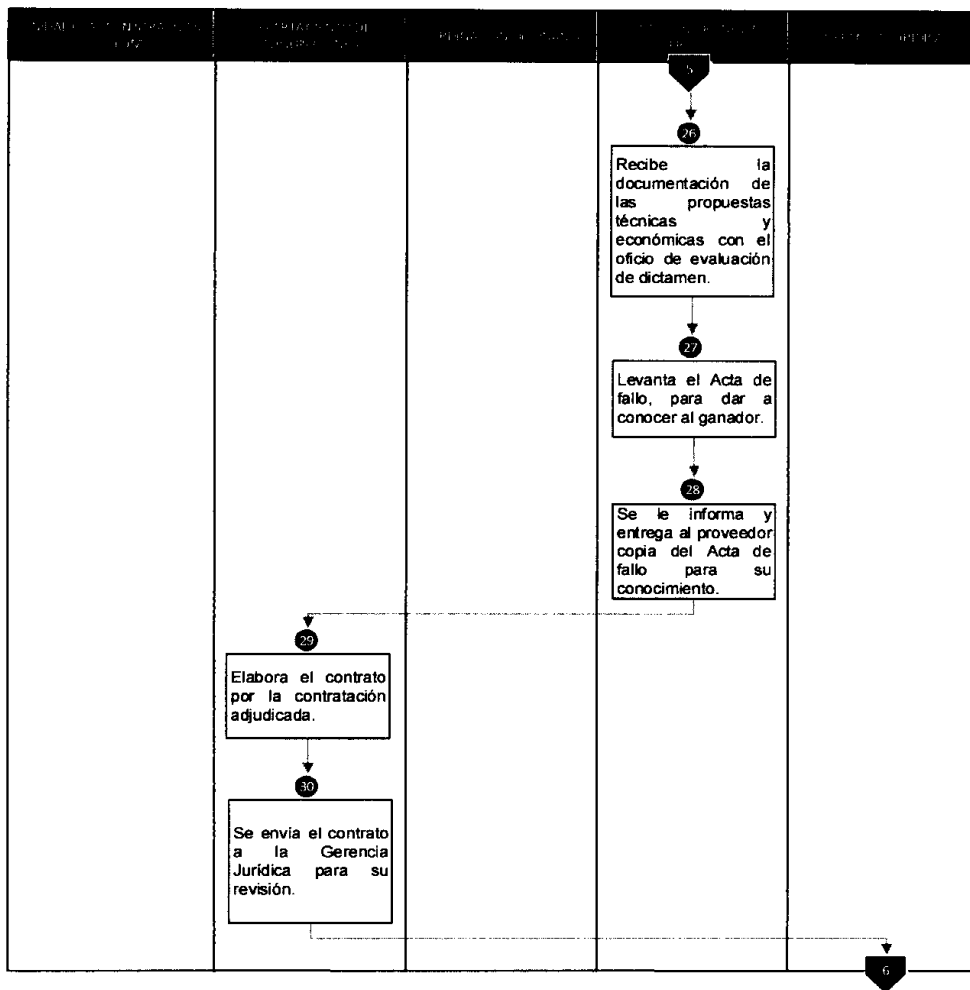
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 467 de 581





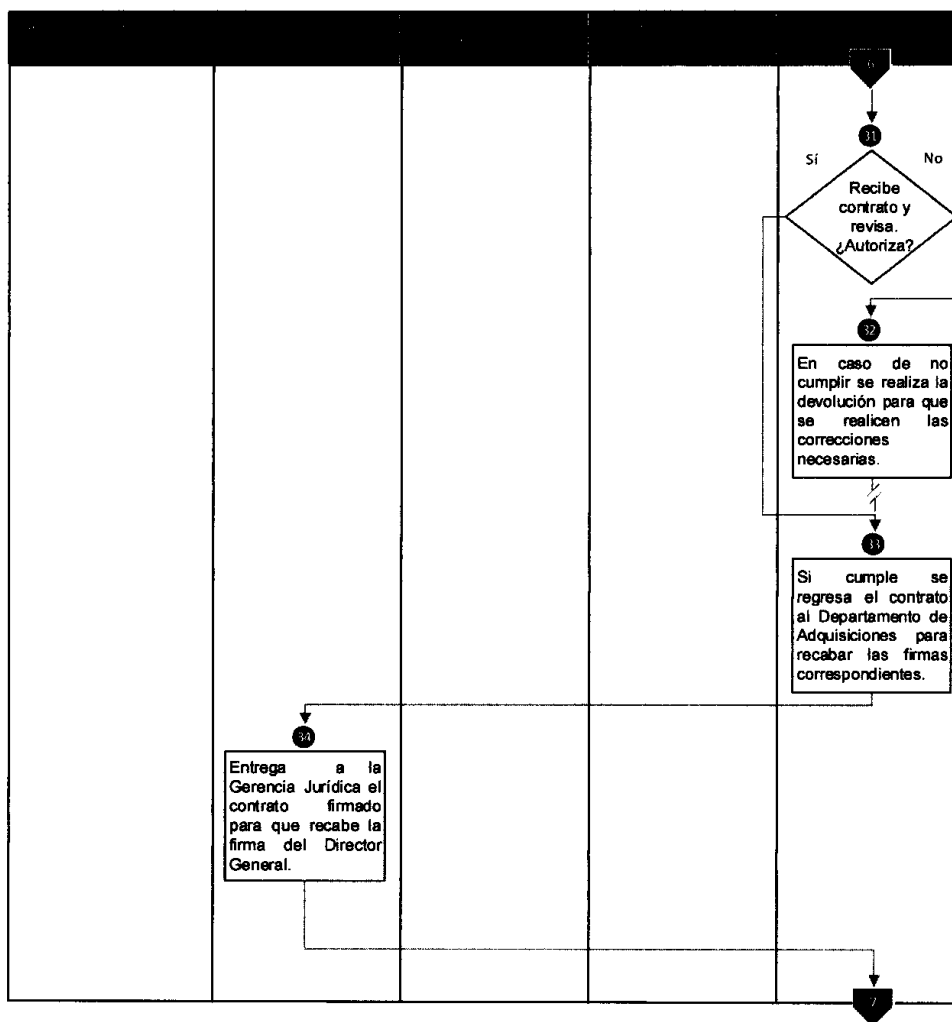
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Página: 468 de 581	



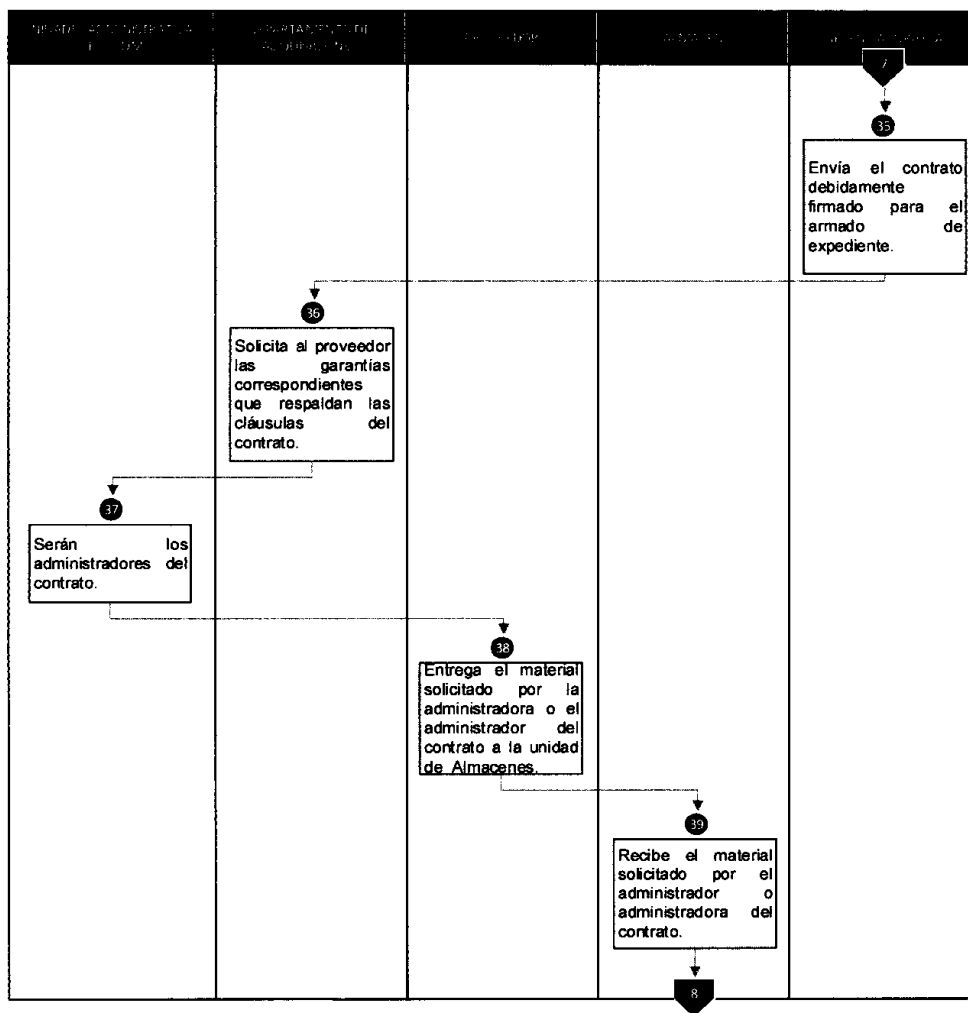
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 469 de 581



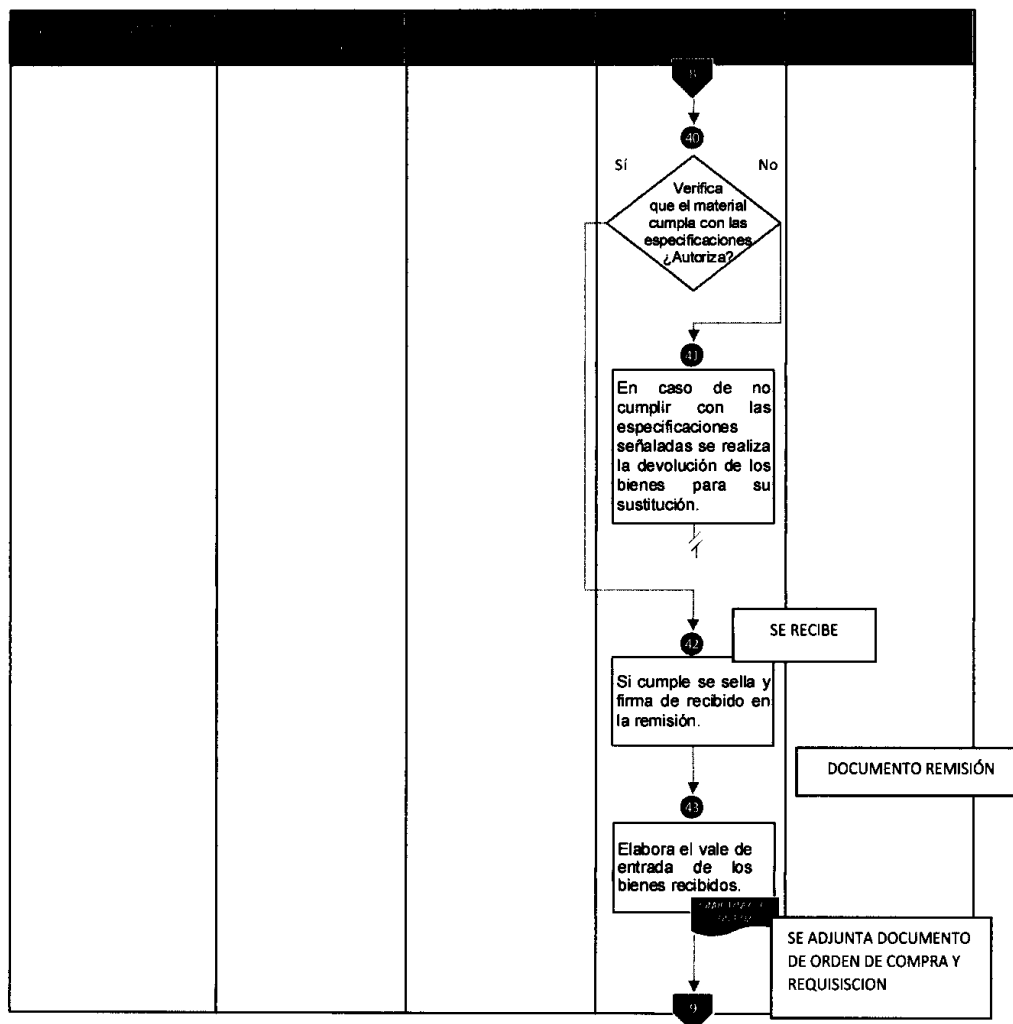
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	
		Versión: 01	
		Página: 470 de 581	





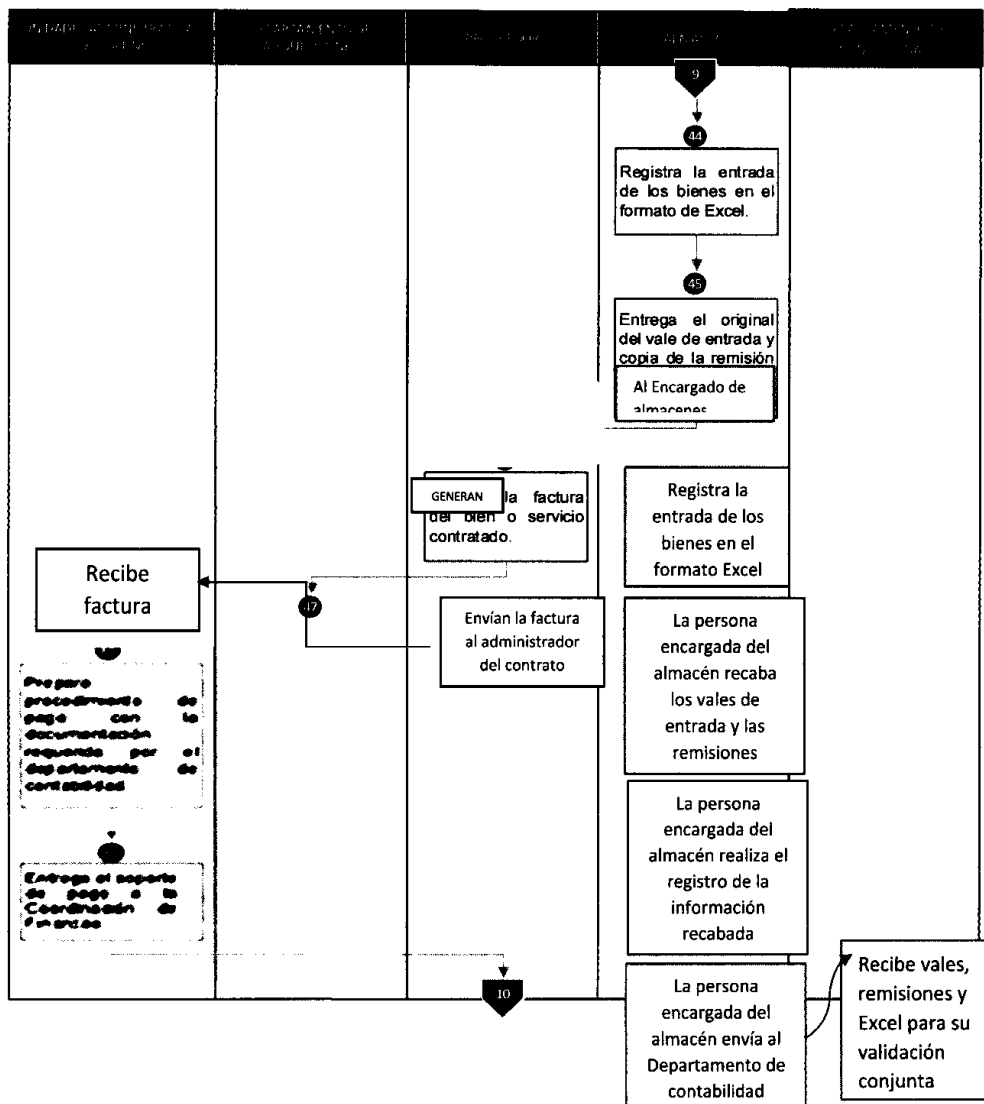
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 471 de 581





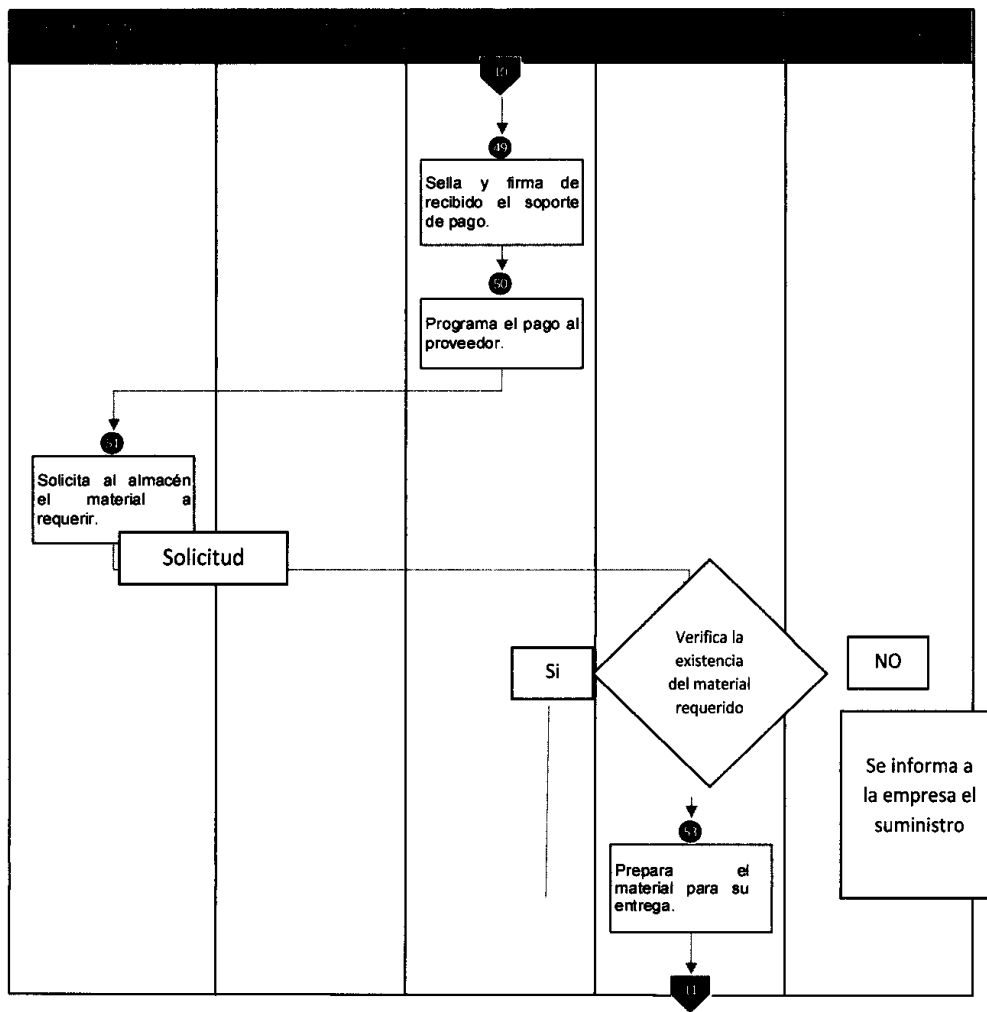
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 472 de 581



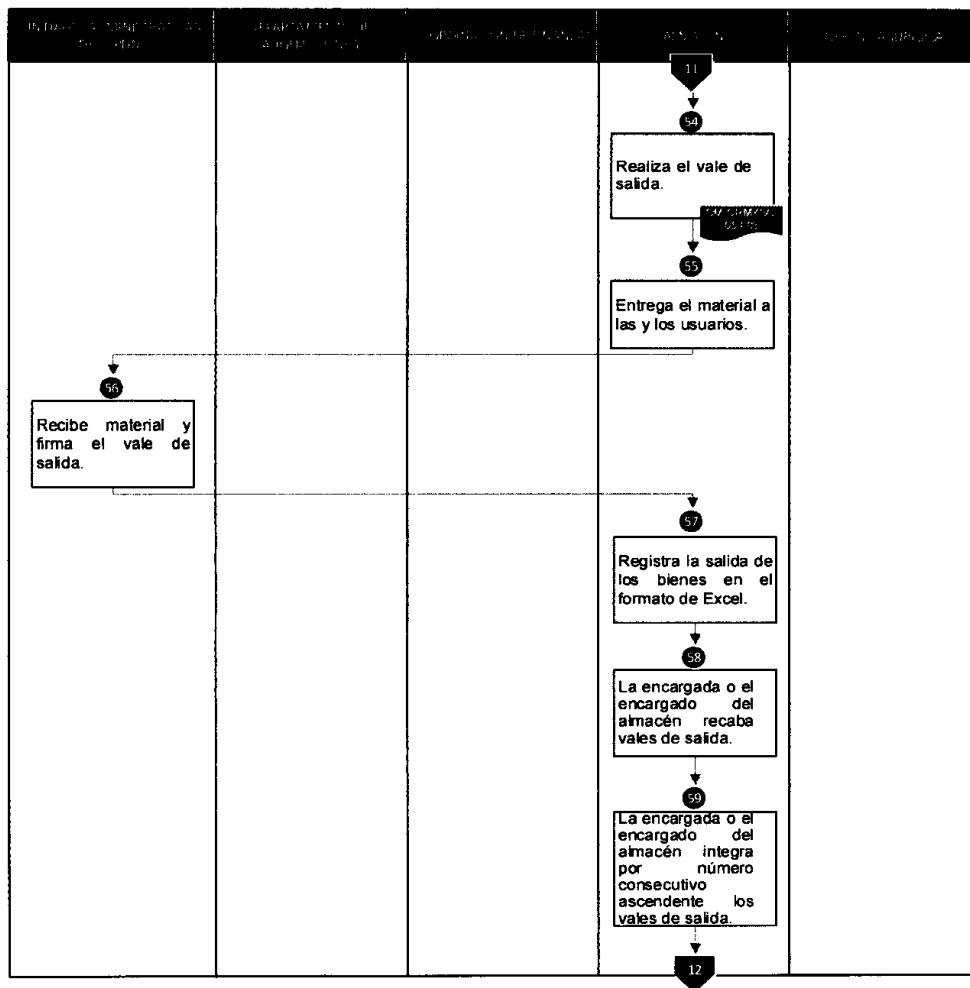
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 473 de 581





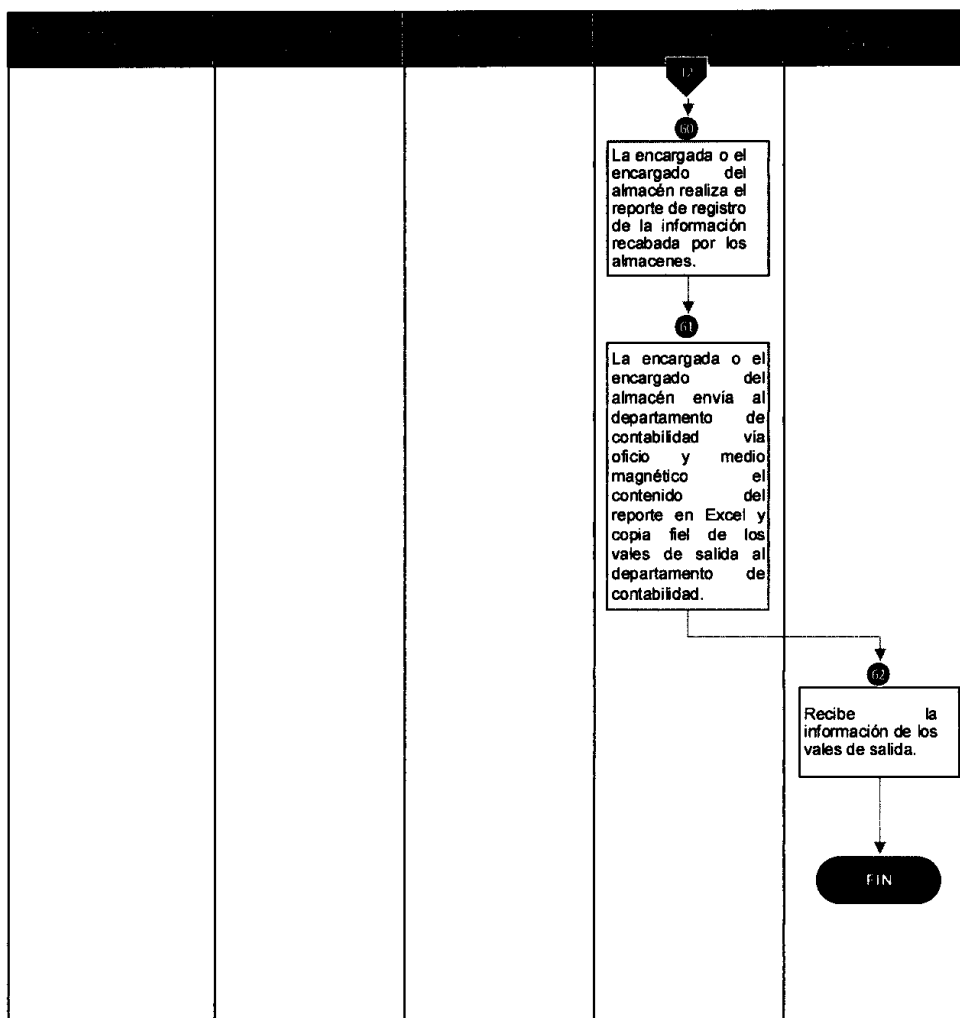
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 474 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 475 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 476 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 477 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ el\ informe = \frac{\text{Informe de procedimiento de adquisiciones realizado}}{\text{Informe de procedimiento de adquisiciones programado}} \times (100)$$

Registro de Evidencias:



- ☉ Informe de procedimientos.
- ☉ La actividad considera el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050206 Consolidación de la administración pública para resultados y el Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios, mismos que comprende el conjunto de actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de las administraciones públicas municipales en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 478 de 581



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.


OM:CRMYSG/05/F01
Objetivo: Contar con la solicitud de contratación para los Bienes y Servicios requeridos por las unidades administrativas
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución a todas las Áreas Administrativas en formato digital e impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de Adquisiciones y copia para el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Dependencia o entidad	Se anota el nombre completo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
2	Área requirente	Nombre del área solicitante.
3	Fecha de Elaboración	Corresponde a la fecha de emisión.
4	Número de requisición	Folio interno del área solicitante.
5	Fecha Requerida	Corresponde al mes que será ejecutado.
6	Lugar de Entrega	Ubicación en donde se deben entregar los bienes.
7	Partida presupuestal	Numeración que identifica el concepto del pago.
8	Centro de costos	Nomenclatura que se le asignan a las áreas para su identificación.
9	Clave Programática	Numeración para establecer el presupuesto, proyecto y gasto.
10	Descripción	Corresponde a la definición detallada de los bienes.
11	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad que requiere en número.
12	Unidad de Medida	Definir la forma en que se requiere el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
13	Precio Unitario	Costo unitario de los bienes.
14	Importe	Suma del precio por la cantidad de bienes.
15	Subtotal	Costo total sin IVA de los bienes.
16	I.V.A	Importe total de Impuesto al Valor Agregado de los materiales.
17	Otros gravámenes	Anotar si aplica algún otro impuesto al bien.
18	Total	Importe total con IVA de los bienes.
19	Anexos	Anotar con una "X" si se adjunta algún anexo a la requisición.
20	Tipo de procedimiento de contratación	Anotar si es un procedimiento de Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
21	Anticipo	Pago anticipado que se le proporciona al proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 479 de 581

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	Autorización del presupuesto	Corresponde al número de oficio de autorización que gira la Coordinación de Finanzas.
23	Existencia de Almacén	Corresponde al número de oficio que gira el departamento de Adquisiciones (indica que no hay existencia en el almacén).
24	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
25	Métodos de prueba	-
26	Tipo de Garantía	Anotar que garantía será aplicada.
27	Porcentaje	Anotar el porcentaje que se aplicará en el tipo de garantía.
28	Plurianualidad	Anotar si corresponde por un año.
29	Penas convencionales	-
30	Meses	Tiempo que corresponde la adjudicación.
31	Condiciones de entrega	Forma en que serán entregados los bienes.
32	Condiciones de pago	Crédito que proporciona el proveedor.
33	Solicita	Nombre y firma de la persona o área que requiere los bienes.
34	Autoriza	Nombre y firma de la persona o área que autoriza la compra de los bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	
		Página: 480 de 581	



Tlalnepantla
Municipio

2021. Año de Gobierno Constitucional del Excmo. Ayuntamiento, El Consejo del Ay.

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

Departamento de Adquisiciones

Código	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones	Fecha de Emisión
01	/						

Presupuesto: 01

Programa: 01

Subprograma: 01

Objeto de Gasto: 01

Actividad: 01

Producto: 01

Clase Programática: 01

Subclase Programática: 01

Actividad: 01

Producto: 01

Presupuesto: 01

Programa: 01

Subprograma: 01

Objeto de Gasto: 01

Actividad: 01

Producto: 01

OM/CRMYSG/05/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 481 de 581



Instructivo de llenado del formato OM/CRMYSG/05/F02
Objetivo: Controlar las entradas de materiales al almacén
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivamente para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original a contabilidad y copia para la unidad de almacenes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Número consecutivo del formato
2	Almacén	Nombre del almacén que recibe el material.
3	Fecha	Fecha de emisión.
4	Proveedor	Razón social de la empresa que entrega el material.
5	Orden de compra No.	Referencia de la requisición que respalda la compra.
6	Descripción del material	Definición detallada del material que se recibe.
7	Unidad de medida	Definición de la forma en que se recibe el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
8	Cantidad (C/Números)	Cantidad de material que requiere
9	Fecha de recepción	Fecha que se recibe el material de acuerdo a la remisión
10	No. De Remisión	Referencia del documento que avala la entrega de material.
11	No. De factura	Número de factura que respalda la entrega de material
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Almacenista Nombre y firma	Nombre y firma del almacenista que recibe el material.
14	Supervisor Nombre y firma	Nombre y firma del encargado del almacén.
15	Sello del almacén	Sello del almacén que recibe el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Página: 483 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/05/F03
Objetivo: Controlar los bienes que se le otorgan a los usuarios
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivo para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de contabilidad, copia para la unidad de almacenes y el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número progresivo del almacén.
2	Fecha	Fecha de emisión
3	Dirección	Nombre de la Dirección o Gerencia solicitante.
4	Departamento	Nombre del Área solicitante
5	Unidad	Nombre de la unidad solicitante
6	Centro de costo	No aplica
7	Clave	No aplica
8	Descripción del artículo	Definición detallada del material solicitado.
9	Unidad de medida	Definición de la forma en que se entrega el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
10	Cantidad entregada	Cantidad solicitada por el usuario
11	Destino, obra o trabajo	Indicar en qué y para que se va a utilizar el material.
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Entrega	Anotar el nombre, cargo y firma del almacenista que entrega el material.
14	Recibe	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que recibe el material.
15	Autoriza	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la salida de material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Versión: 01
			Página: 485 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



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

Departamento de Adquisiciones.

Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que pueden revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Versión: 01
			Página: 486 de 581



M. AYUNTAMIENTO
COMITENTE LOCAL
DE TIALMANANTLA, T.M. (A.C.)
2016-2021



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

en la materia.

Aún, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transacciones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los riesgos por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifica el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La desclasificación del resguardado.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalmanantla, México (O.P.D.S.).
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o entidad administradora a la que se encuentra adscrito.
A) Nombre del administrador: Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
B) Cargo: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
C) Área o entidad administradora: Departamento de Adquisiciones.

Teléfono: 5321 08 40 Ext: 0047
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Prestación de Proveedores.
Número de registro: CDDP200190ACND40
- IV. Los datos personales que serán suministrados o tratados, identificando los que son sensibles.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Datos de identificación: Nombre, apellido paterno, apellido materno y RFC.
Datos de localización: Dirección, teléfono.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalmanantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.
La negativa a proporcionar la información requerida es causal para no ser considerado en el proceso de contratación.
- VII. Las finalidades del tratamiento para los cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 487 de 581



H. AYUNTAMIENTO
COMITENCIONAL
DE TIALNEPANTLA, P.M.
2019-2021



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

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Registrar la información necesaria de los proveedores para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el sujeto manifieste su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Versión: 01
			Página: 488 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEANTLA DE BAZ
2019-2021



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

tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaten actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 489 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ,
2018-2021



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

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La revocación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Adquisiciones, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante la Jefe del Departamento de Adquisiciones o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones		Versión: 01
			Página: 490 de 581



1. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALENEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO
2016-2021



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

personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

- XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. El domicilio de OPDM.
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
Artículo 32 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- XIX. Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:
Teléfonos (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal Informativo: www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez 5/4, actualmente Carretera Toluca-Ixtapen No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.
- Notas importantes para atención personal:**
- Se recomienda agendar cita previamente.
 - El horario habitual de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:30 horas, y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
 - Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/04
	Invitación Restringida para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Adquisiciones	Versión: 01
			Página: 491 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de validación.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

Lic. German Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Miguel Ángel López León.
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 59 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Martín René Zárate García.
Titular del Departamento de Adquisiciones.

Artículo 61 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 492 de 581

ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (OM/CRMYSG/05)

DEFINICIONES.

- ☉ **Adjudicación directa:** Se refiere a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contratan sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, debido a que no exceden los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o que encajan en los supuestos de excepción que señala el Reglamento de Adquisiciones.
- ☉ **Área usuaria:** Área que solicita y/o utilizará formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- ☉ **Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.
- ☉ **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades que celebra el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México con un proveedor, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- ☉ **Bienes muebles e inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre. Capítulo (5000) del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridas en el desempeño de las actividades de la Administración Pública. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración: maquinaria y equipo de producción: las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción; y la adquisición de inmuebles.

INSUMOS.

- ☉ Solicitud de Contratación.
- ☉ Requisición.
- ☉ Suficiencia Presupuestal.
- ☉ Anexo Técnico.

RESULTADOS.

Se obtiene como resultado el pago establecido en la factura presentada por el prestador de bienes y servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 493 de 581

POLÍTICAS.

- ⦿ El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores de clave de Base de Datos CBDP29819BACN040, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- ⦿ Las *Unidades Administrativas* deberán de tener como máximo cinco días, de respuesta a su solicitud realizada, una vez ingresa al Departamento de Adquisiciones.
- ⦿ Las *Unidades Administrativas* deberán entregar sus requerimientos con la siguiente información: oficio de solicitud de contratación, requisición, suficiencia presupuestal y anexo técnico.
- ⦿ El *Departamento de Adquisiciones* recibirá las solicitudes de contratación los cinco primeros días de cada mes.
- ⦿ La *Coordinación de Finanzas* será la responsable de la emisión de cheques o transferencias electrónicas según sea el caso.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas del OPDM	Elabora la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos. (Formato: OM/CRMYSG/06/F01)
2	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega al Departamento de Adquisiciones la solicitud de contratación, requisición y anexo técnico de los materiales requeridos.
3	Departamento de Adquisiciones	Revisa que dicha solicitud de contratación, requisición y anexo técnico cumpla con los requisitos necesarios para realizar el trámite correspondiente. ¿Autoriza? No cumple pasa al No.4, Si cumple pasa al No. 5.
4	Departamento de Adquisiciones	En caso de no cumplir se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias. Si cumple se sella de recibido y se entrega su copia al solicitante.
5	Departamento de Adquisiciones	Si cumple se sella de recibido y se entrega su copia al solicitante.
6	Departamento de Adquisiciones	Cotiza los bienes o servicios requeridos por lo menos con tres proveedores.
7	Proveedor	Envía cotizaciones vía correo electrónico.
8	Departamento de Adquisiciones	Elabora Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas.
9	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita a La Coordinación de Finanzas la suficiencia presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 494 de 581

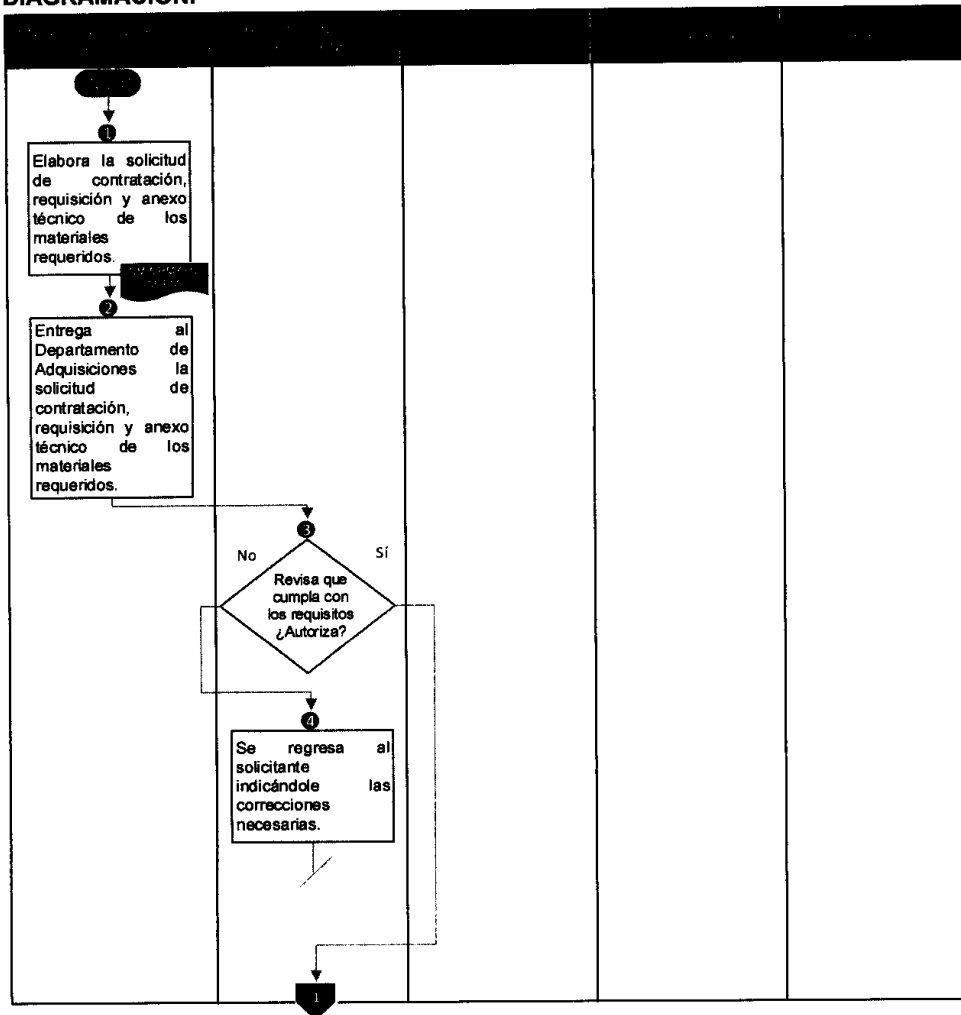
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10	Coordinación de Finanzas	Recibe solicitud. ¿Autoriza? No cumple pasa al No.11, Si cumple pasa al No. 12.
11	Coordinación de Finanzas	En caso de no cumplir se realiza la devolución a la Unidad Administrativa correspondiente para que realicen su transferencia o en su caso el trámite de cancelación.
12	Coordinación de Finanzas	Si cumple se autoriza la suficiencia presupuestal y envía el oficio al Departamento de Adquisiciones.
13	Departamento de Adquisiciones	Analiza los montos autorizados por la Coordinación de Finanzas con el fin de dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente.
14	Departamento de Adquisiciones	Contacta al Proveedor que le fue adjudicada la contratación.
15	Proveedor	Se le solicita la documentación legal de la empresa o persona física.
16	Departamento de Adquisiciones	Elabora el contrato por la contratación adjudicada.
17	Departamento de Adquisiciones	Se envía el contrato a la Gerencia jurídica para su revisión.
18	Gerencia Jurídica	Recibe, revisión ¿Autoriza? No cumple pasa al No.19, Si cumple pasa al No.20.
19	Gerencia Jurídica	En caso de no cumplir se realiza la devolución para que se realicen las correcciones necesarias.
20	Gerencia Jurídica	Si cumple se regresa el contrato al Departamento de Adquisiciones para recabar las firmas correspondientes.
21	Departamento de Adquisiciones	Entrega a la Gerencia Jurídica el contrato firmado para que recabe la firma de la Directora o Director General.
22	Gerencia Jurídica	Envía el contrato debidamente firmado para el armado de expediente.
23	Departamento de Adquisiciones	Solicita al proveedor las garantías correspondientes que respaldan las cláusulas del contrato.
24	Unidades Administrativas del OPDM	Serán los administradores del contrato.
25	Proveedor	Entrega el material solicitado por la o el administrador del contrato a la unidad de Almacenes.
26	Almacén	Recibe el material solicitado por el administrador del contrato.
27	Almacén	Verifica que el material cumpla con las especificaciones solicitadas por el administrador del contrato ¿Autoriza? No cumple pasa al No.28, Si cumple pasa al No. 29.
28	Almacén	En caso de no cumplir con las especificaciones señaladas se realiza la devolución de los bienes para su sustitución.
29	Almacén	Si cumple se sella y firma de recibido en la remisión.
30	Almacén	Elabora el vale de entrada de los bienes recibidos. (Formato: OM/CRMYSG/06/F02)
31	Almacén	Registra la entrada de los bienes en el formato de Excel y en el sistema ATL.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Página: 495 de 581

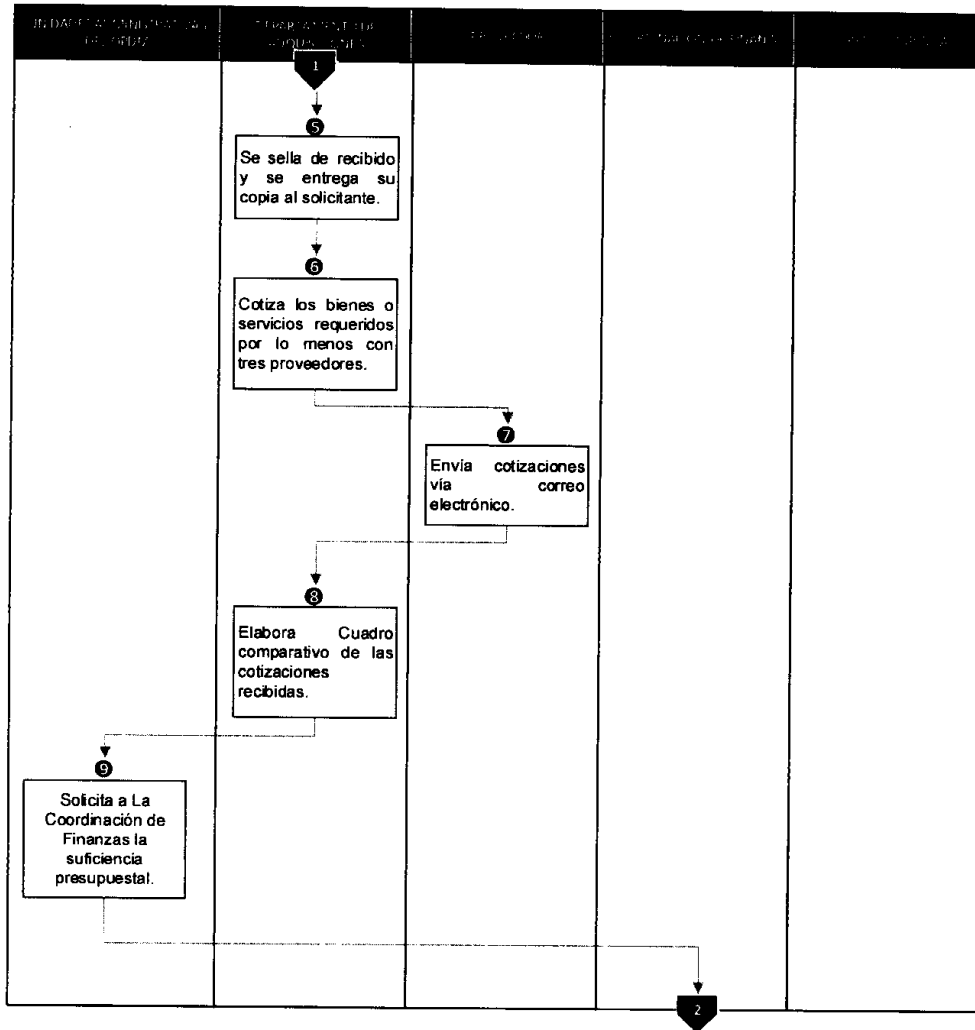
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
32	Almacén	Entrega el original del vale de entrada y copia de la remisión al departamento de adquisiciones.
33	Proveedor	Entrega la factura del bien o servicio contratado.
34	Unidades Administrativas del OPDM	Prepara procedimiento de pago con la documentación requerida por el departamento de contabilidad.
35	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega el soporte de pago a la Coordinación de Finanzas.
36	Coordinación de Finanzas	Sella y firma de recibido el soporte de pago.
37	Coordinación de Finanzas	Programa el pago al proveedor.
38	Unidades Administrativas del OPDM	Solicita al almacén el material a requerir.
39	Almacén	Verifica que estén debidamente descritos los materiales solicitados y el registro de firma autorizada.
40	Almacén	Prepara el material para su entrega.
41	Almacén	Realiza el vale de salida. (Formato: OM/CRMYSG/06/F03)
42	Almacén	Entrega el material al usuario.
43	Unidades Administrativas del OPDM	Recibe material y firma el vale de salida.
44	Almacén	Registra la salida de los bienes en el formato de Excel y en el sistema ATL.
45	Almacén	La encargada o el encargado del almacén recaba vales de salida.
46	Almacén	La encargada o el encargado del almacén integra por número consecutivo ascendente los vales de salida y entrada.
46-A	Almacén	El jefe o jefa de almacenes recibe los vales de entrada y salida ¿lo autoriza? No cumple pasa al 46-B, si cumple pasa al 47
46-B	Almacén	Se deberán realizar las correcciones correspondientes para su autorización.
47	Almacén	El jefe o jefa de almacenes realiza el reporte de registro de la información recabada por los almacenes.
48	Almacén	El jefe o jefa de almacenes envía al departamento de contabilidad vía oficio y medio magnético el contenido del reporte en Excel y copia fiel de los vales de salida al departamento de contabilidad.
48	Almacén	La encargada o el encargado de almacén envía al departamento de contabilidad vía oficio y medio magnético el contenido del reporte en Excel y copia fiel de los vales de salida al departamento de contabilidad.
49	Departamento de Contabilidad	Recibe la información de los vales de salida y entrada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 496 de 581

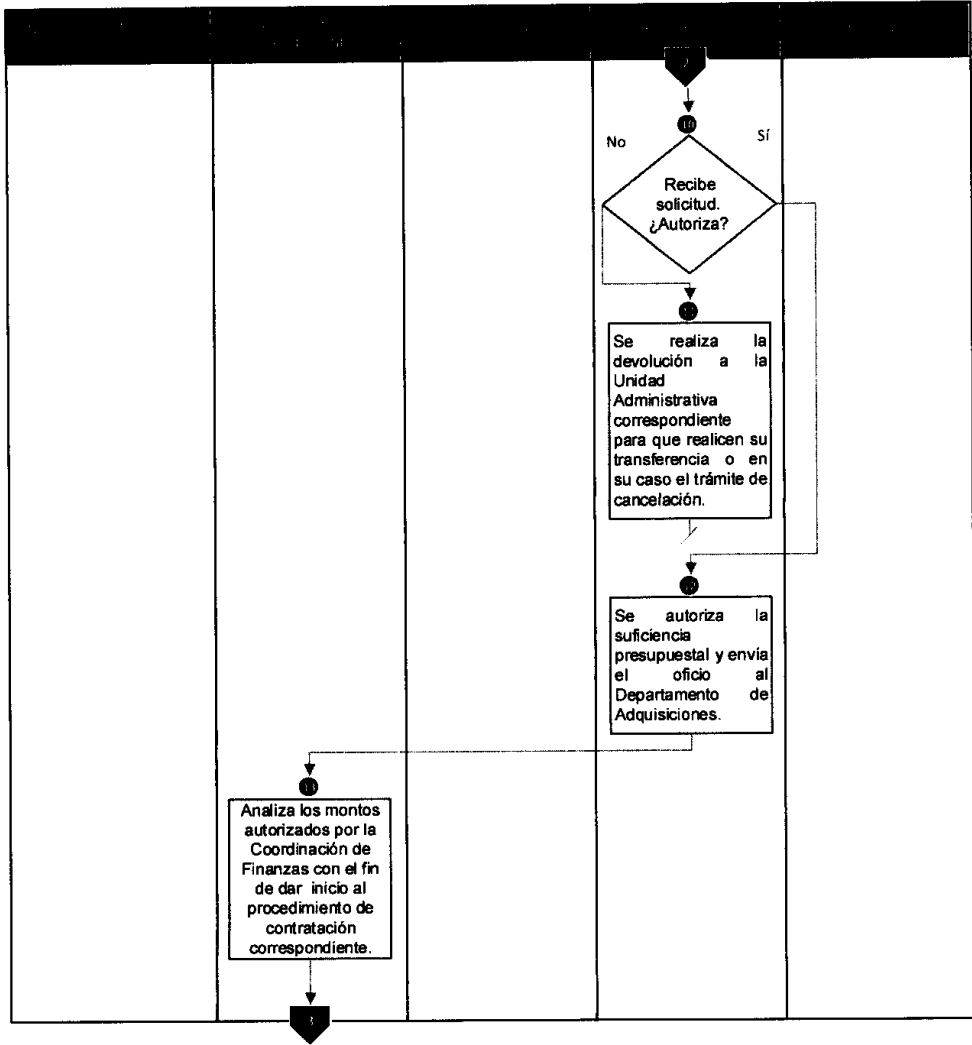
DIAGRAMACIÓN.



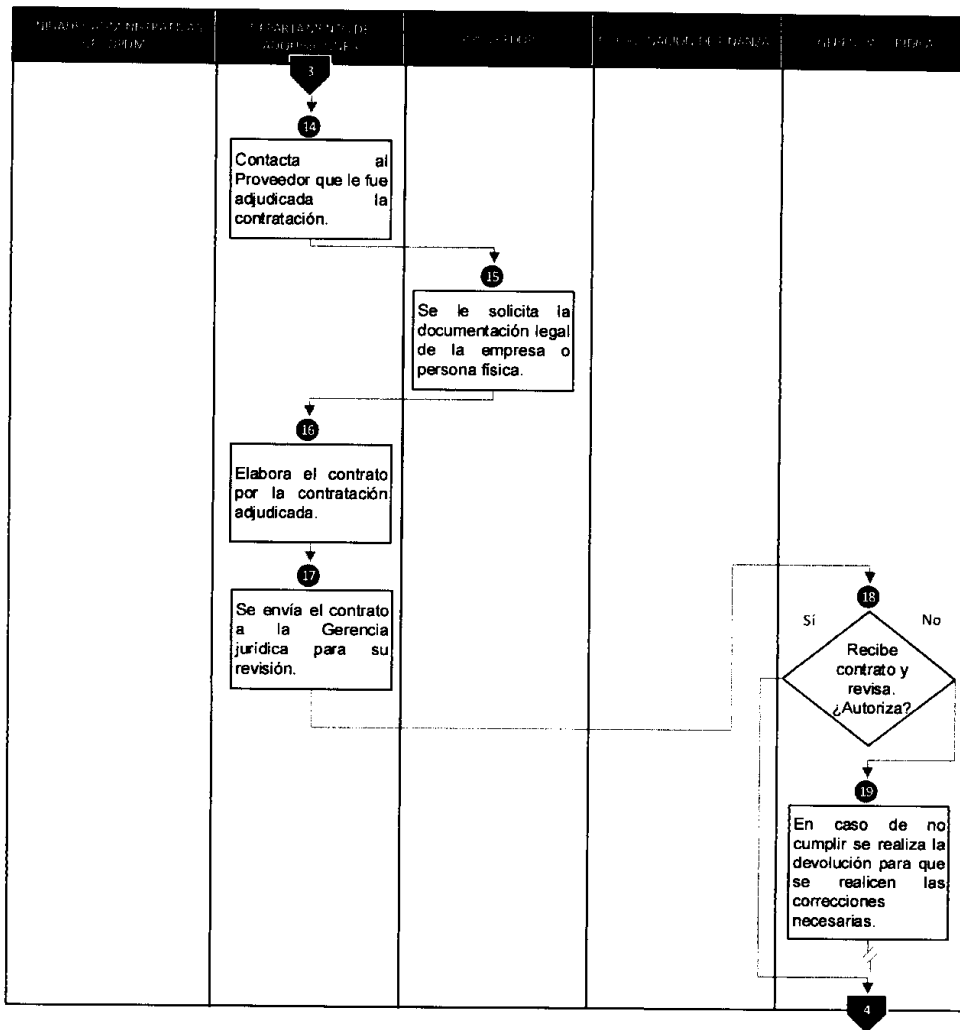
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 497 de 581





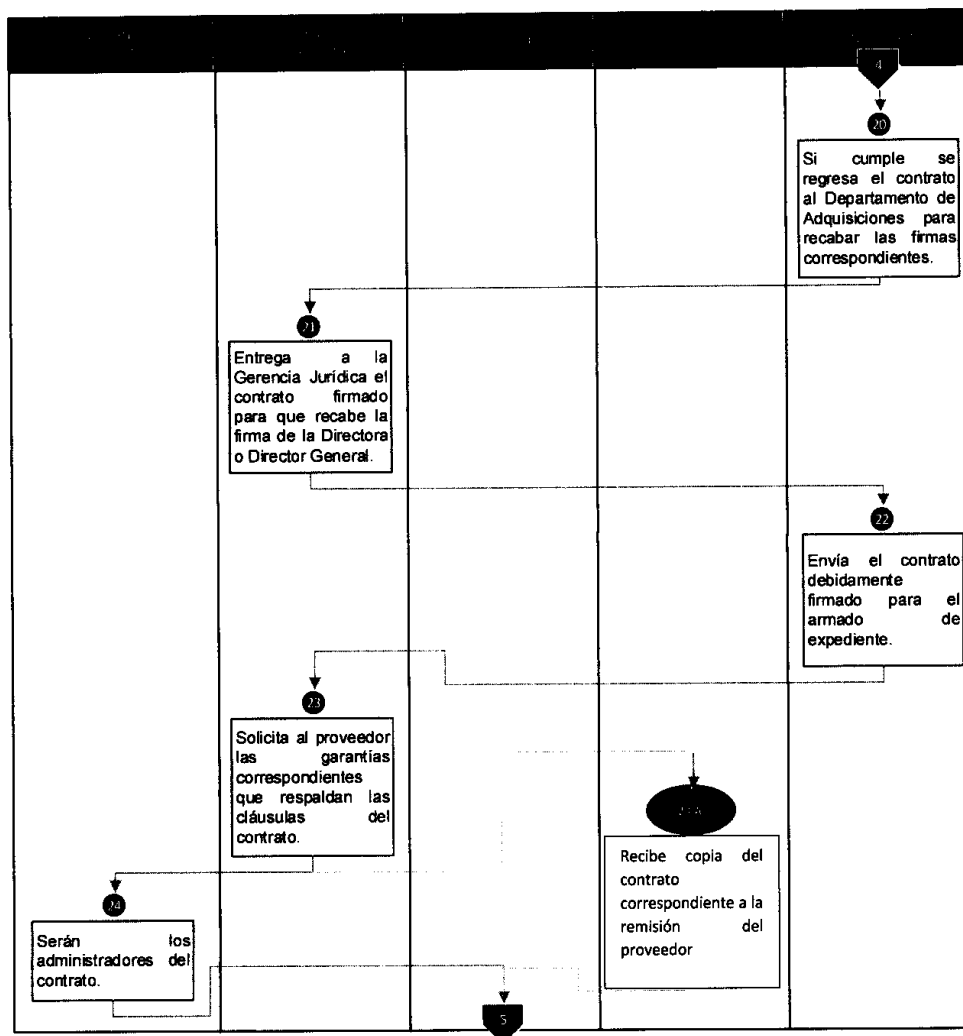
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 498 de 581



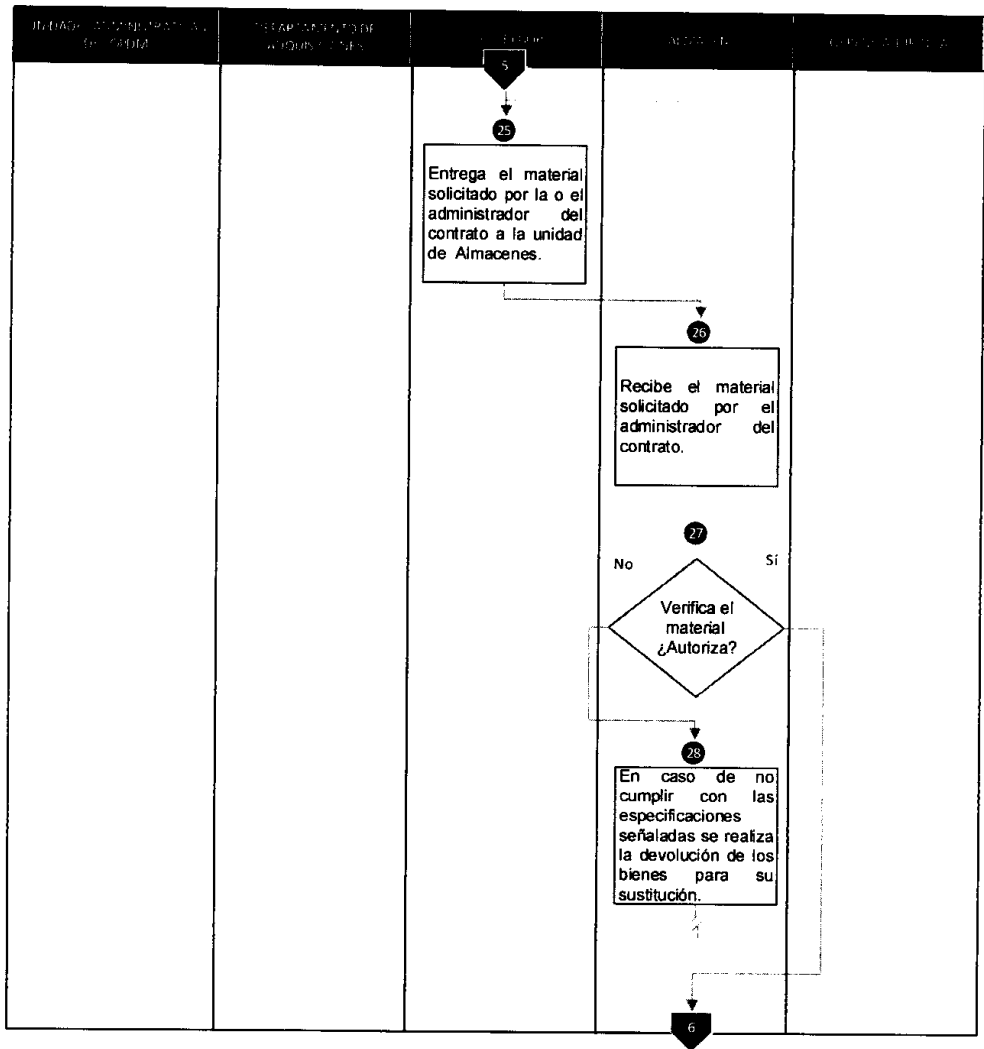
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 499 de 581



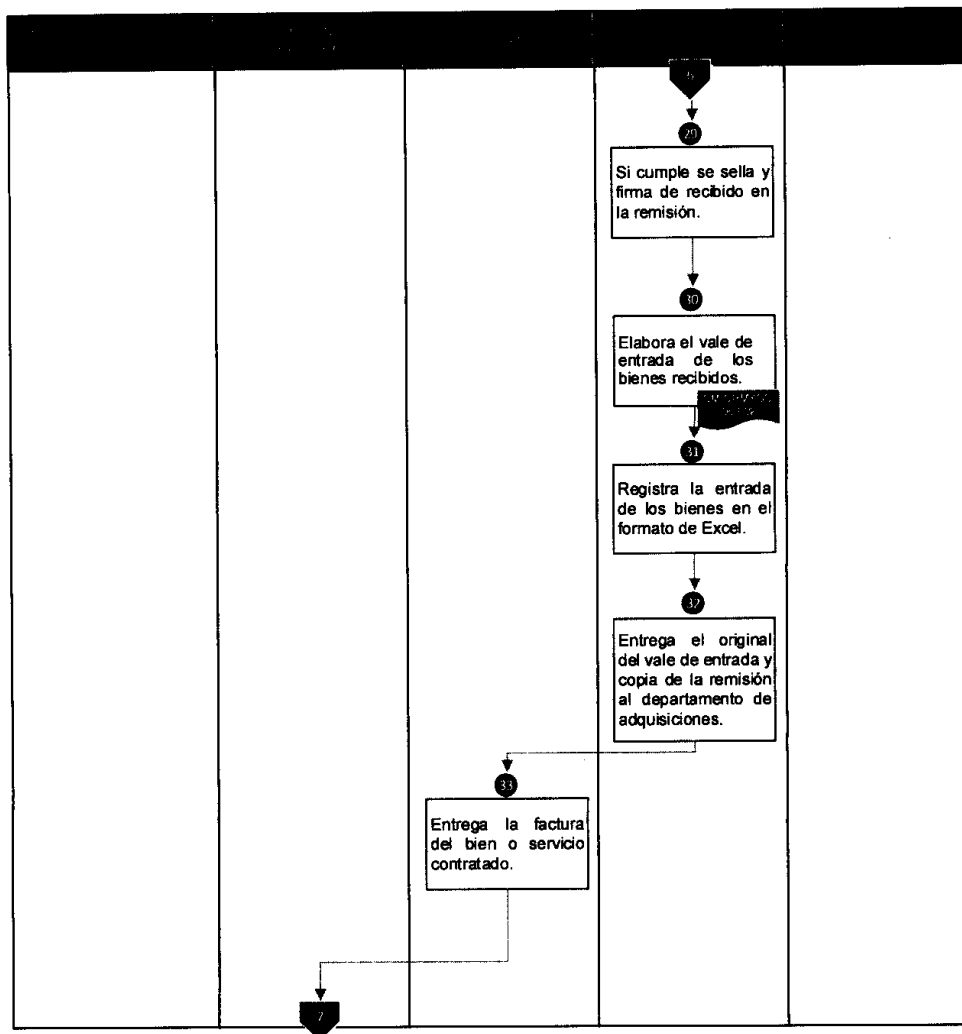
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 500 de 581





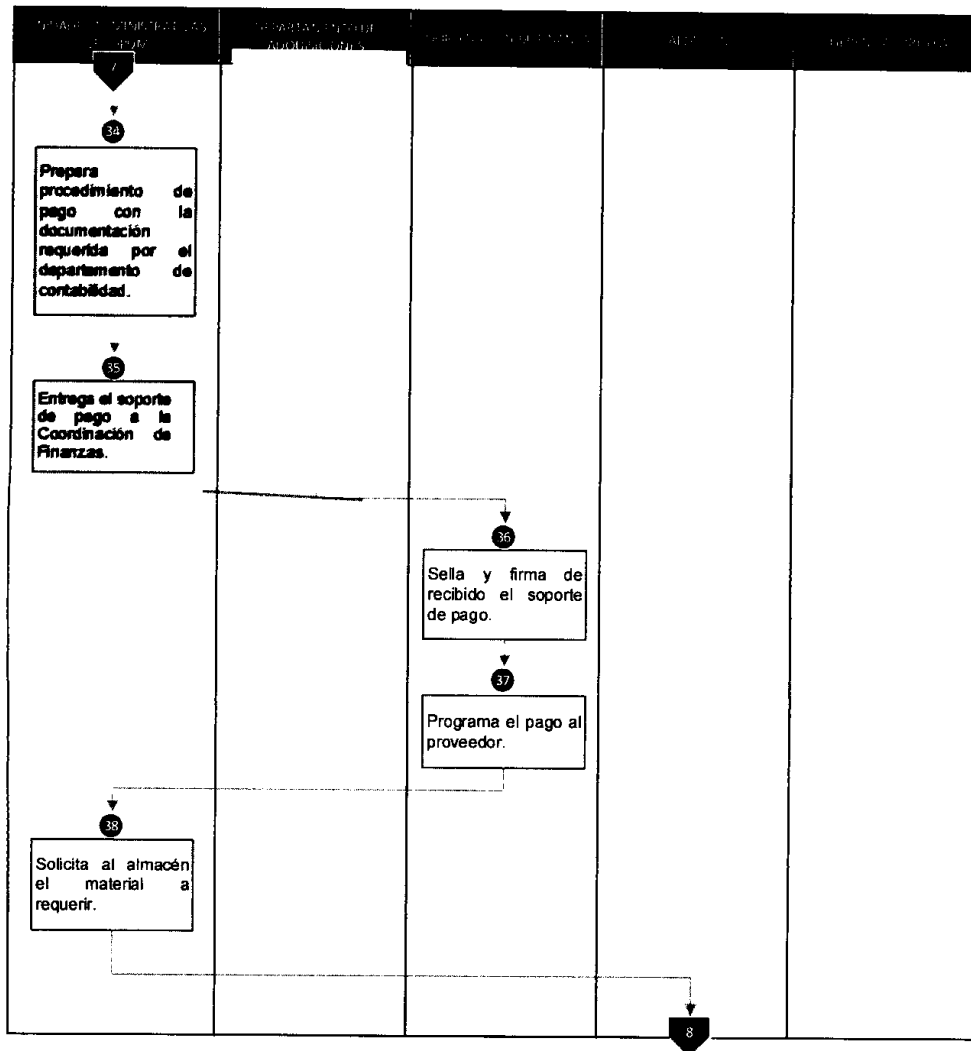
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 501 de 581





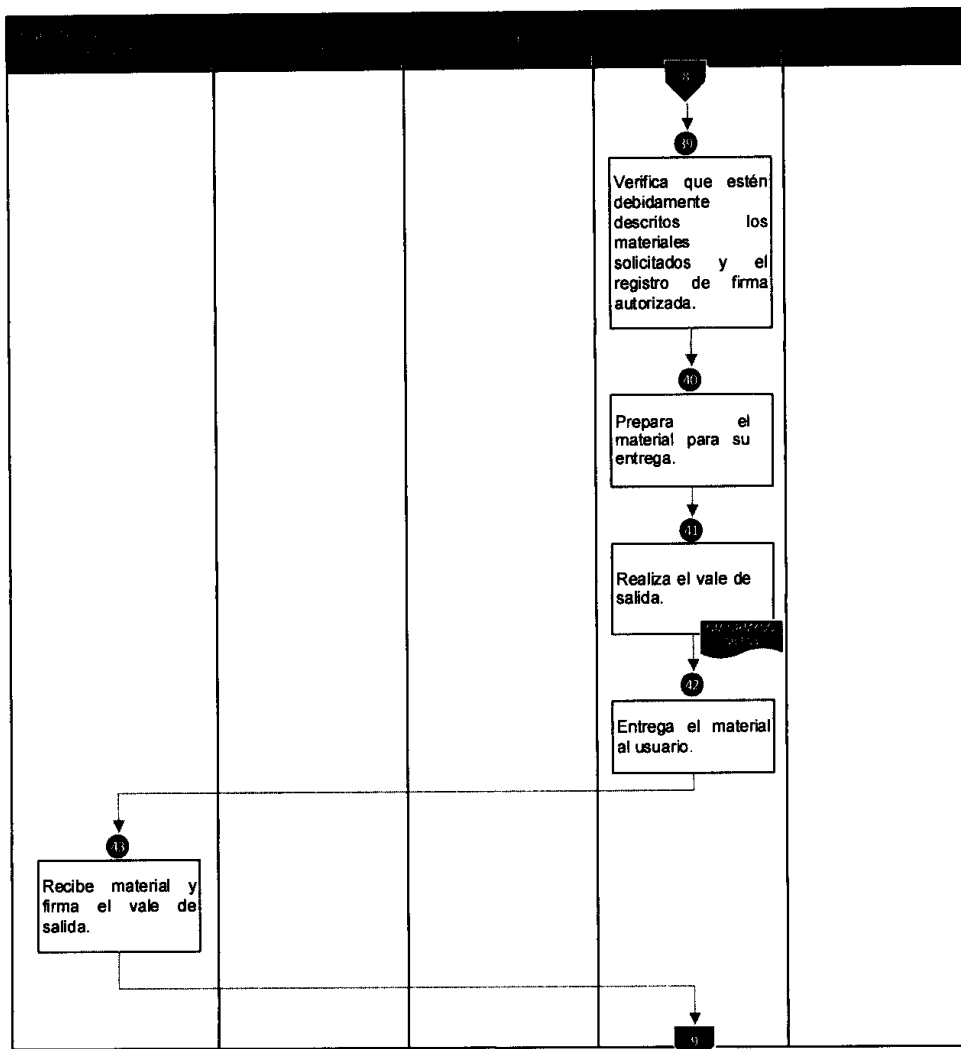
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 502 de 581



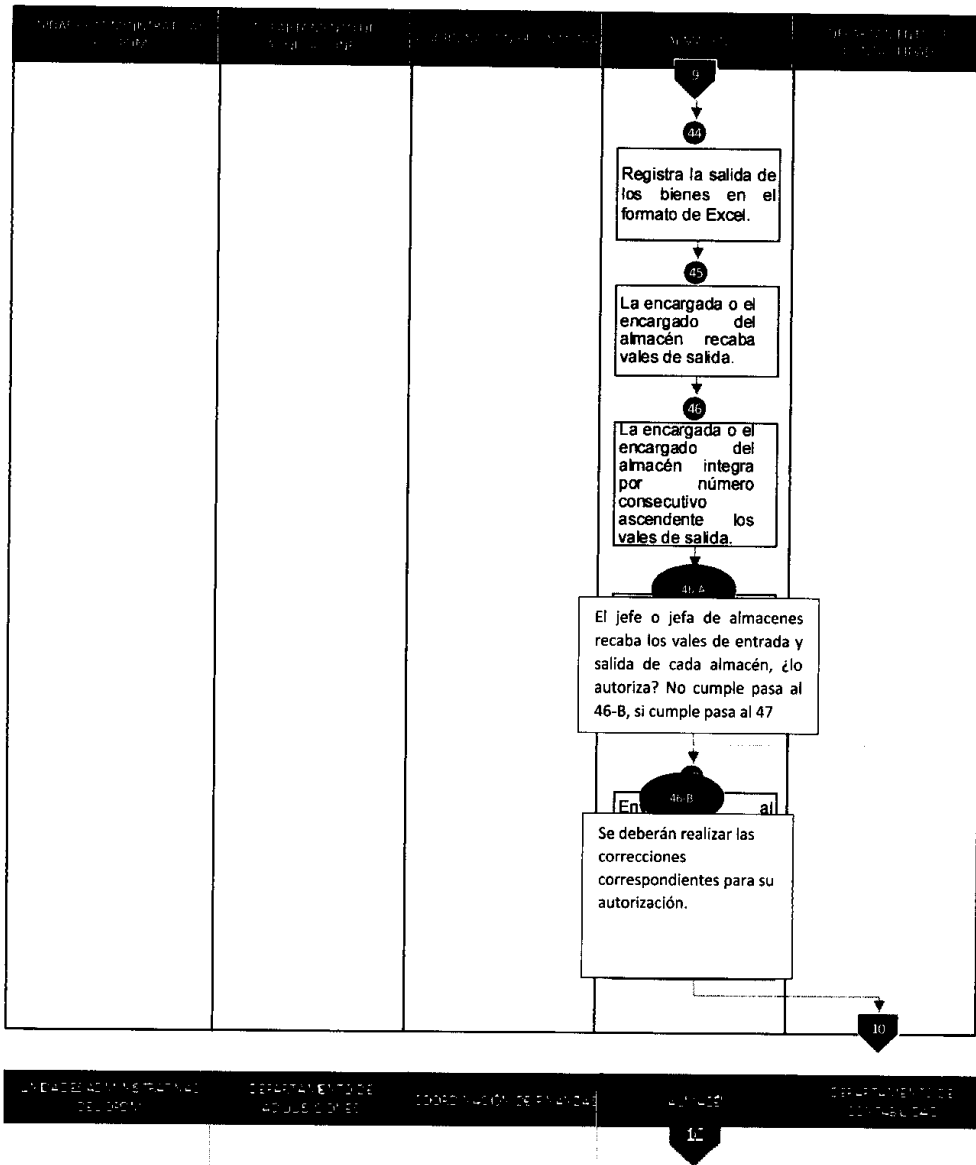
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Clave: OM/CRMYSG/05
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Versión: 01		
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Página: 503 de 581	



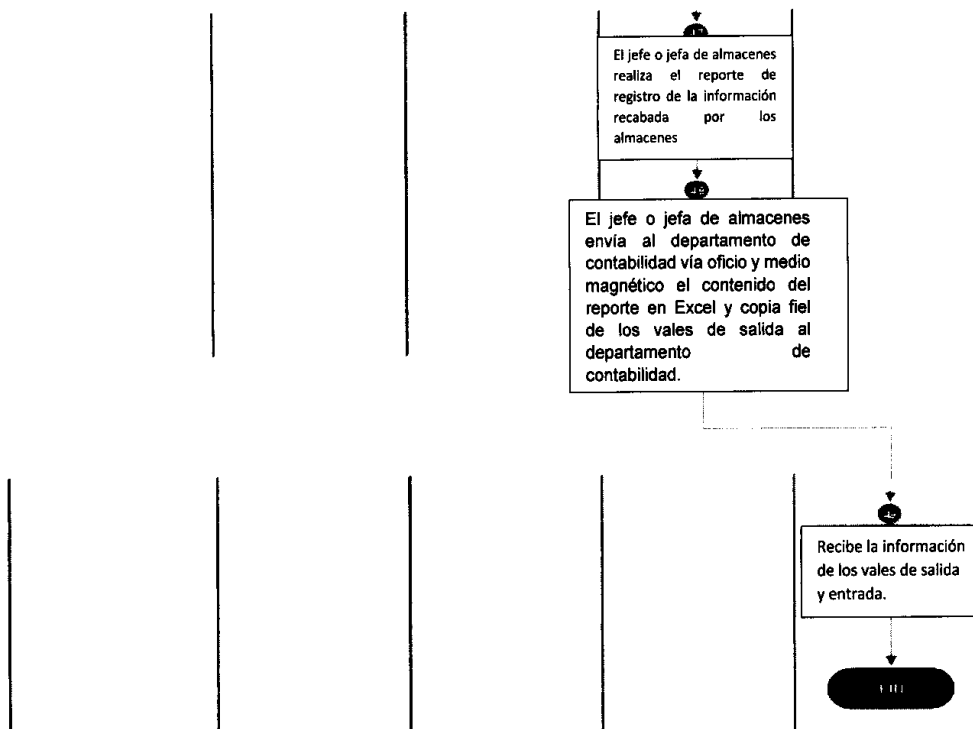
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 504 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 505 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 506 de 581





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 507 de 581

MEDICIÓN.

$$\begin{aligned}
 & \textit{Eficiencia en el informe de adquisiciones} \\
 & = \frac{(\textit{Informe de procedimiento de adquisiciones realizado})}{(\textit{Informe de procedimiento de adquisiciones programado})} \times (100)
 \end{aligned}$$

Registro de Evidencias:

- ☉ Informe de procedimientos.
- ☉ La actividad considera el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.
- ☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario 01050206 Consolidación de la administración pública para resultados y el Proyecto 010502060201 Adquisiciones y Servicios, mismos que comprende el conjunto de actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de las administraciones públicas municipales en el Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Página: 508 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

OM/CRMYSG/05/F01
Objetivo: Contar con la solicitud de contratación para los Bienes y Servicios requeridos por las unidades administrativas
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución a todas las Áreas Administrativas en formato digital e impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de Adquisiciones y copia para el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Dependencia o entidad	Se anota el nombre completo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México.
2	Área requirente	Nombre del área solicitante.
3	Fecha de Elaboración	Corresponde a la fecha de emisión.
4	Número de requisición	Folio interno del área solicitante.
5	Fecha Requerida	Corresponde al mes que será ejecutado.
6	Lugar de Entrega	Ubicación en donde se deben entregar los bienes.
7	Partida presupuestal	Numeración que identifica el concepto del pago.
8	Centro de costos	Nomenclatura que se le asignan a las áreas para su identificación.
9	Clave Programática	Numeración para establecer el presupuesto, proyecto y gasto.
10	Descripción	Corresponde a la definición detallada de los bienes.
11	Cantidad Solicitada	Anotar la cantidad que requiere en número.
12	Unidad de Medida	Definir la forma en que se requiere el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
13	Precio Unitario	Costo unitario de los bienes.
14	Importe	Suma del precio por la cantidad de bienes.
15	Subtotal	Costo total sin IVA de los bienes.
16	I.V.A	Importe total de Impuesto al Valor Agregado de los materiales.
17	Otros gravámenes	Anotar si aplica algún otro impuesto al bien.
18	Total	Importe total con IVA de los bienes.
19	Anexos	Anotar con una "X" si se adjunta algún anexo a la requisición.
20	Tipo de procedimiento de contratación	Anotar si es un procedimiento de Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación Restringida.
21	Anticipo	Pago anticipado que se le proporciona al proveedor.
22	Autorización del presupuesto	Corresponde al número de oficio de autorización que gira la Coordinación de Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 509 de 581

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23	Existencia de Almacén	Corresponde al número de oficio que gira el departamento de Adquisiciones (indica que no hay existencia en el almacén).
24	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
25	Métodos de prueba	-
26	Tipo de Garantía	Anotar que garantía será aplicada.
27	Porcentaje	Anotar el porcentaje que se aplicará en el tipo de garantía.
28	Plurianualidad	Anotar si corresponde por un año.
29	Penas convencionales	-
30	Meses	Tiempo que corresponde la adjudicación.
31	Condiciones de entrega	Forma en que serán entregados los bienes.
32	Condiciones de pago	Crédito que proporciona el proveedor.
33	Solicita	Nombre y firma de la persona o área que requiere los bienes.
34	Autoriza	Nombre y firma de la persona o área que autoriza la compra de los bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 510 de 581

701 Análisis de Costos para la Adquisición de Bienes y Servicios (Código por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Acatarrillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México)

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Acatarrillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México

Fecha de Emisión: 19/08/2021

Clave: OM/CRMYSG/05

Versión: 01



Página: 510 de 581

OM/CRMYSG/06/F01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 511 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/05/F02
Objetivo: Controlar las entradas de materiales al almacén
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivamente para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original a contabilidad y copia para la unidad de almacenes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Número consecutivo del formato
2	Almacén	Nombre del almacén que recibe el material.
3	Fecha	Fecha de emisión.
4	Proveedor	Razón social de la empresa que entrega el material.
5	Orden de compra No.	Referencia de la requisición que respalda la compra.
6	Descripción del material	Definición detallada del material que se recibe.
7	Unidad de medida	Definición de la forma en que se recibe el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
8	Cantidad (C/Números)	Cantidad de material que requiere
9	Fecha de recepción	Fecha que se recibe el material de acuerdo a la remisión
10	No. De Remisión	Referencia del documento que avala la entrega de material.
11	No. De factura	Número de factura que respalda la entrega de material
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Almacenista Nombre y firma	Nombre y firma del almacenista que recibe el material.
14	Supervisor Nombre y firma	Nombre y firma del encargado del almacén.
15	Sello del almacén	Sello del almacén que recibe el material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Página: 512 de 581	

ENTRADA DE ALMACÉN

ORDEN DE COMPRAS (5)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

(1) FOLIO

(2) ALMACÉN

(3) FECHA

(4) PROVEEDOR

(6) ALMACÉN

(7) FECHA

(8) PROVEEDOR

(9) CANTIDAD

(10) VALOR

(11) CANTIDAD

(12) VALOR

(13) ALMACÉN

(14) SUPERVISOR

(15) SELLO DEL ALMACÉN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OM/CRMYSG/06/F02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 513 de 581

Instructivo de llenado del formato: OM/CRMYSG/06/F03
Objetivo: Controlar los bienes que se le otorgan a los usuarios
Distribución y Destinatario: Aplica de la siguiente manera: Distribución exclusivo para la unidad de almacenes en formato impreso, Destinatario se entrega el original al departamento de contabilidad, copia para la unidad de almacenes y el área solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número progresivo del almacén.
2	Fecha	Fecha de emisión
3	Dirección	Nombre de la Dirección o Gerencia solicitante.
4	Departamento	Nombre del Área solicitante
5	Unidad	Nombre de la unidad solicitante
6	Centro de costo	No aplica
7	Clave	No aplica
8	Descripción del artículo	Definición detallada del material solicitado.
9	Unidad de medida	Definición de la forma en que se entrega el material (pieza, Litro, galón, caja, metro, etc.).
10	Cantidad entregada	Cantidad solicitada por el usuario
11	Destino, obra o trabajo	Indicar en qué y para que se va a utilizar el material.
12	Observaciones	Anotar algún tema importante o sobresaliente.
13	Entrega	Anotar el nombre, cargo y firma del almacenista que entrega el material.
14	Recibe	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que recibe el material.
15	Autoriza	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la salida de material.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 515 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad Simplificado.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEAPANTLA
2018-2021



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TALA NEAPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Departamento de Adquisiciones.

Aviso de Privacidad Integral para el Sistema Padrón de Proveedores.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados, así como establecer los principios, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 516 de 581



AYUNTAMIENTO
COMITÉ LOCAL
DE TIALNEPANTLA, T.M. NL
2019-2021



Transparencia
mexico.org



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

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE NL, ESTADO DE NUEVO LEÓN

en la materia.



Aún, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de las responsabilidades del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la tramitación de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. La denominación del responsable.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México (O.P.D.M).
- II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
A) Nombre del administrador: Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
B) Cargo: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
C) Área o unidad administrativa: Departamento de Adquisiciones.

Teléfono: 5321 08 40 Ext: 6047
- III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.
Fólder de Proveedores.
Número de registro: CIEP/2001/08A01040
- IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.
Con el objetivo de cumplir la finalidad establecida en la base de datos, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales de los particulares:
Bases de Identificación: Nombre, apellido paterno, apellido materno y RFC.
Bases de localización: Dirección, teléfono.
- V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de agua.
- VI. Consecuencias de la negativa a suministrarlos.
La negativa a proporcionar la información requerida es causal para no ser considerado en el proceso de contratación.
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.

Página | 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 517 de 581



EL AGUAFORNIA
COMITÉ LOCAL
DE TIJALNEPANTLA
2019-2021



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

La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:

- a) **Finalidad principal del tratamiento:** Registrar la información necesaria de los proveedores para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.

Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
- Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el transferente y un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que el transferente no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que el titular pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del titular.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO.

Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.

La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.

En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 518 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUACÁN, TLA.
2019-2021



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

tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cuál no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 519 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIÓN
DE Tlalnepantla DE BAZ
2014-2017



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

De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

- XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.**
De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el cese en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello.
En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Adquisiciones, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia.
Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante la Jefa del Departamento de Adquisiciones o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:
- Nombre completo.
 - Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
 - Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
 - Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
 - Firma autógrafa o huella digital.
- XII. Opciones y medios que el responsable ofrezca a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.**
En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.
- XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**
El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos

Página | 5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión: 01
			Página: 520 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEQUILTLA
2016-2021



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

personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

- XIV. **El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se puede conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. **El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalnequiltla Centro, Tlalnequiltla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. **El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Artículo 32 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. **El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. **El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnequiltla Centro, Tlalnequiltla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnequiltla, México.
- XIX. **Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfonos: (722) 226 19 80 (comutador).
Dirección del portal www.infoem.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoem.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Direcciones: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves, de 9:00 a 18:30 horas, y viernes, de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoem, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoem.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CRMYSG/05
	Adjudicaciones Directas para las Adquisiciones de Bienes y Servicios		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales		Versión: 01
			Página: 521 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.
Artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Miguel Ángel López León.
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Artículo 59 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Martín René Zárate García.
Titular del Departamento de Adquisiciones.
Artículo 61 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Página: 522 de 581

INTEGRACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS (OM/CF/01)

PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Finanzas tiene como propósito fundamental integrar, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos financieros, contables y presupuestales realizados por sus Unidades Administrativas, mismos que deben cumplir los criterios de transparencia, las disposiciones financieras y legales aplicables, con la finalidad de atender los requerimientos propios de cada una de las Unidades Administrativas que integral el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el H. Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas del Estado de México, la Comisión Nacional del Agua, entre otros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas.

OBJETIVO.

Supervisar los procesos de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los distintos departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México o de entes externos.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento es para los tres Departamentos que integran la Coordinación de Finanzas, correspondientes al Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto.

REFERENCIAS.

- ☉ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 113.
- ☉ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 32, 39, 48, 49, 54, 67, 68, 69 y 70.
- ☉ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 5, 10, 18, 19, 20, 21, 58, 59, 61 y 62.
- ☉ Políticas para la integración Trimestral de los sujetos de fiscalización municipal 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Página: 523 de 581

☛ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, artículos 42 y 43.

☛ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

☛ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

☛ La persona titular de la *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, supervisará que se integre y elabore el Presupuesto de Ingresos y Egresos por cada ejercicio fiscal.

☛ La persona titular de la *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, supervisará el registro de las operaciones que integran la contabilidad del Organismo en su parte presupuestal, patrimonial y contable.

☛ La persona titular de la *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, supervisará el proceso de custodia de la documentación comprobatoria de los registros contables y presupuestales.

☛ La persona titular de la *Coordinación de Finanzas* del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, supervisará el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones fiscales por efectos de impuestos trasladados y retenidos.

DEFINICIONES.



No aplica.

INSUMOS.

Informes presupuestales, contables y reportes de recaudación.

RESULTADOS.

La entrega de información financiera en tiempo y forma ante los Organismos Fiscalizadores y las instancias externas e internas que lo requieran.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Página: 524 de 581

POLÍTICAS.

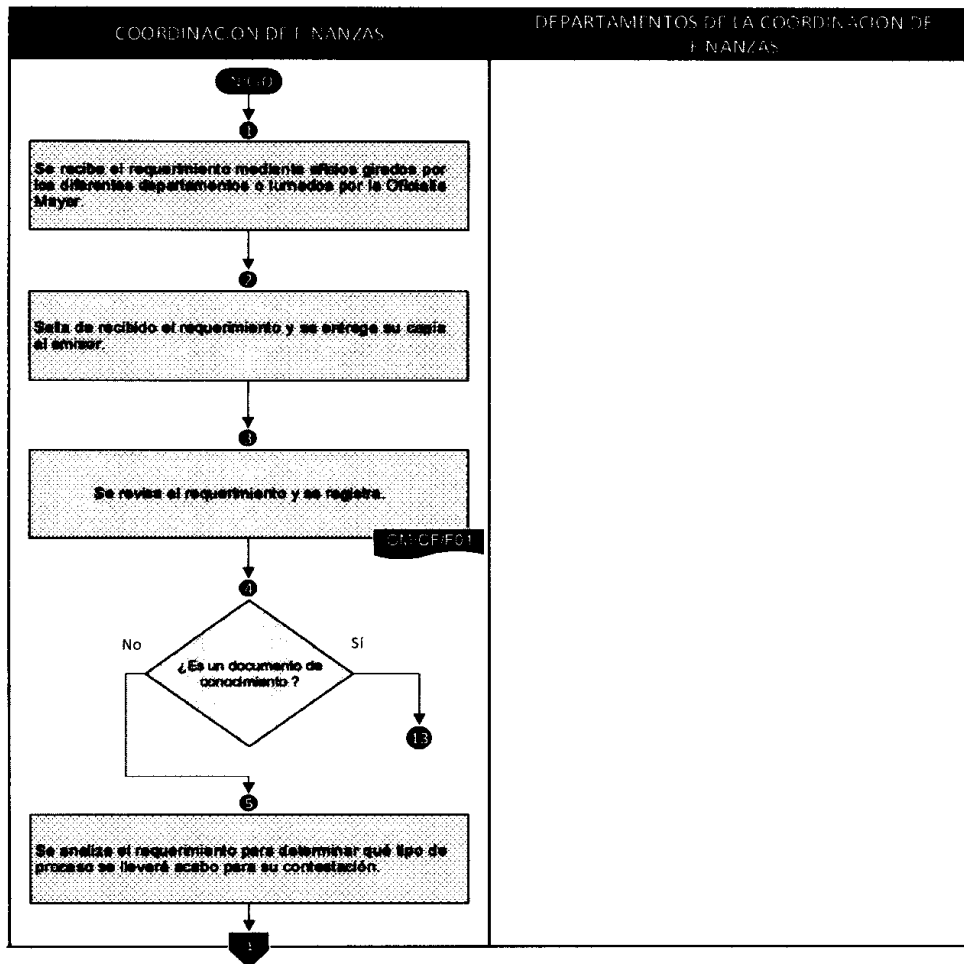
Los formatos financieros, presupuestales y contables deberán apegarse a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o por la Ley de Disciplina Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

1	Coordinación de Finanzas	Se recibe el requerimiento mediante oficios girados por los diferentes departamentos o turnados por la Oficialía Mayor.
2	Coordinación de Finanzas	Sella de recibido el requerimiento y se entrega su copia al emisor.
3	Coordinación de Finanzas	Se revisa el requerimiento y se registra en el (<i>Formato OM/CF/F01</i>).
4	Coordinación de Finanzas	Si es un documento de conocimiento pasa al No. 13 , si es para su atención pasa al No.5
5	Coordinación de Finanzas	Se analiza el requerimiento para determinar qué tipo de proceso se llevará a cabo para su contestación.
6	Coordinación de Finanzas	Si es para atención de la propia coordinación pasa al No.7 , si es para atención de alguno de los departamentos adscritos a la Coordinación pasa al No 9 .
7	Coordinación de Finanzas	Se atiende el requerimiento, integrando el soporte documental necesario y elaborando la contestación al mismo en tiempo y forma.
8	Coordinación de Finanzas	Se remite la contestación al emisor y se pasa al No. 13 .
9	Departamentos de la Coordinación de Finanzas	Se turna la documentación al departamento correspondiente para su atención, el cual sella de recibido.
10	Coordinación de Finanzas	Se supervisan las acciones y procesos que el Departamento correspondiente lleve a cabo.
11	Coordinación de Finanzas	Se revisa la documentación que soportará la contestación al requerimiento, si esta es correcta se pasa al No. 12 , si necesita de cambios se regresa al departamento correspondiente para su complemento.
12	Departamentos de la Coordinación de Finanzas	Una vez aprobada la documentación por parte de la Coordinación de Finanzas, el Departamento correspondiente elabora la contestación y entrega copia de conocimiento a la Coordinación.
13	Coordinación de Finanzas	Se registra en el requerimiento el termino u observaciones pertinentes dentro del (<i>Formato: OM/C/01/F01</i>) y se archiva la documentación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas	Versión: 01
			Página: 525 de 581

DIAGRAMACIÓN.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CF/01

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

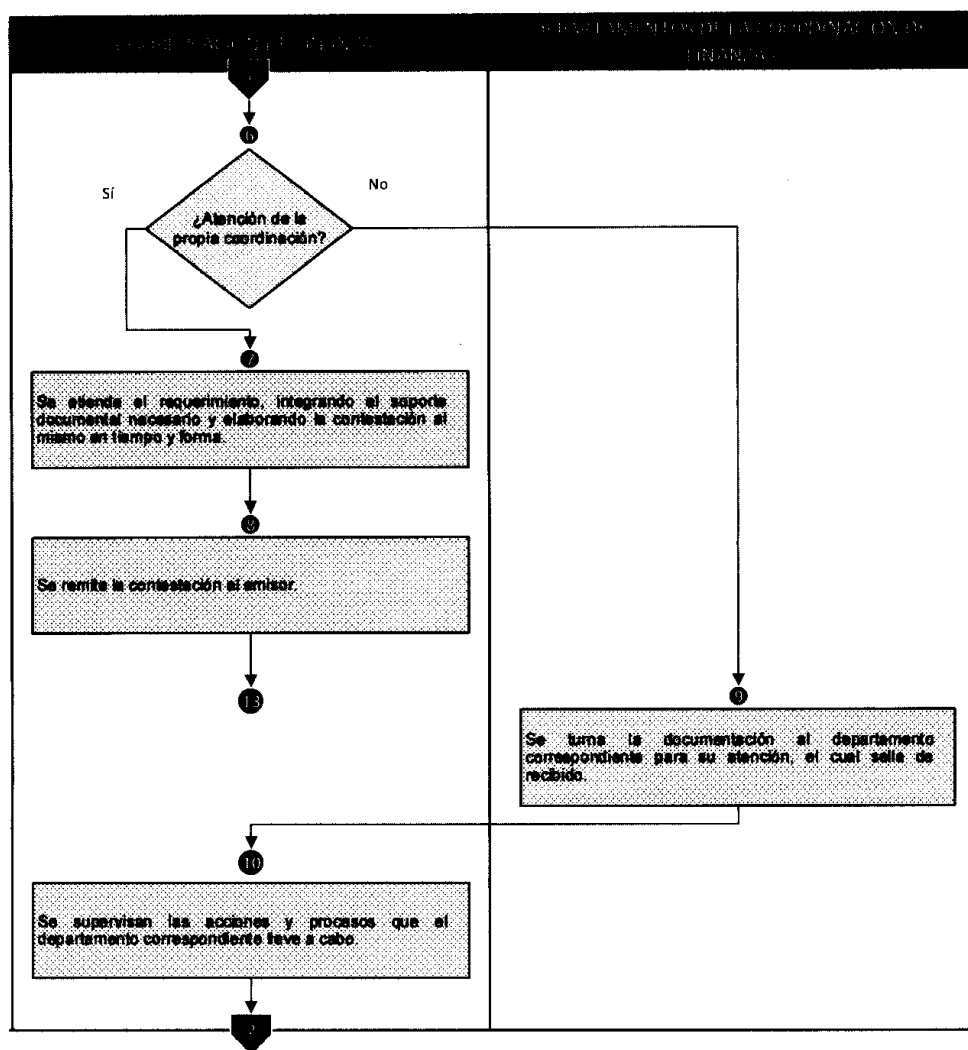
Versión:
01

Integración, Supervisión y Seguimiento de
Procedimientos Financieros de la
Coordinación de Finanzas

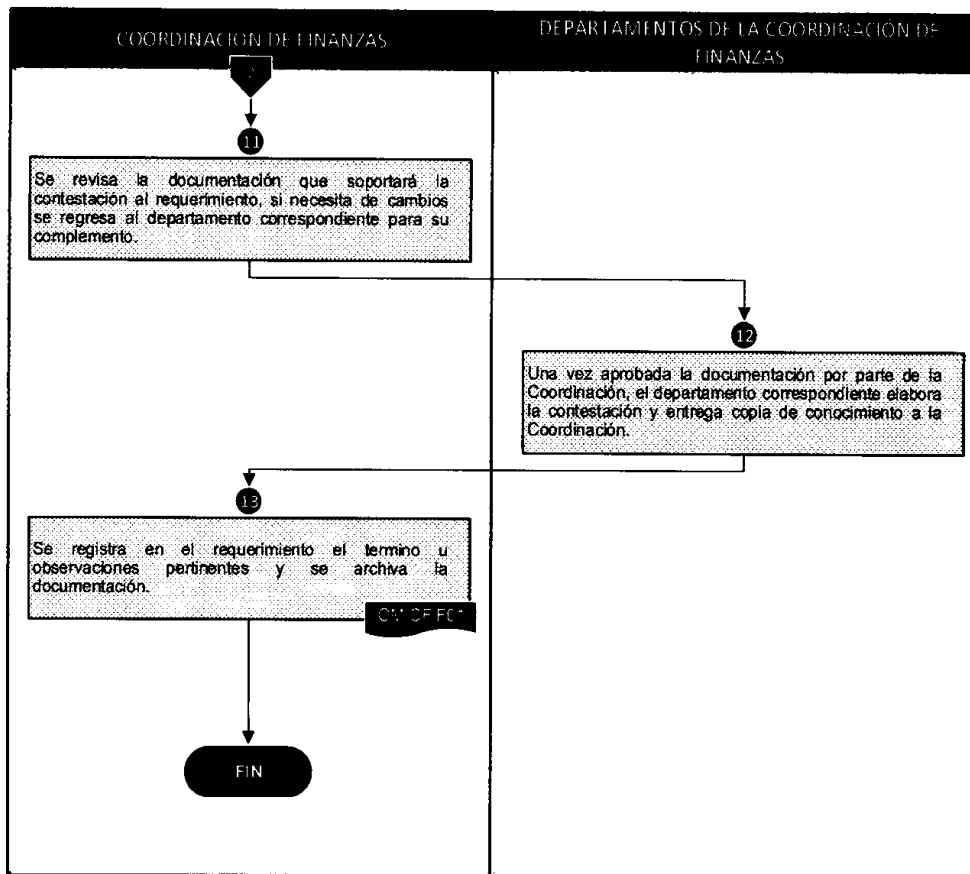
Unidad Administrativa a la que
pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor



Área Responsable:
Coordinación de Finanzas

Página: **526 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas	Página: 527 de 581	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Versión: 01
			Página: 528 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en los Procedimientos Financieros} = \frac{(\text{Número de requerimientos atendidos})}{(\text{Total de Requerimientos recibidos})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

● Archivos Administrativos.

● La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases de seguimiento presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

● La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050203** Registro, control contable-presupuestal y cuenta de la hacienda pública municipal mismos que para la integración de la Cuenta Pública Municipal, las acciones orientadas a manejar, registrar y controlar los recursos financieros; así mismo analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso del Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Página: 529 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del formato: OM/CF/01/F01

Objetivo: Conocer el estado en que se encuentra la documentación y los requerimientos recibidos por parte de la Coordinación de Finanzas.

Distribución y Destinatario: Uso exclusivo de la Coordinación de Finanzas.

1	No.	Se refiere al número consecutivo con el que se recibe el documento o requerimiento.
2	Fecha de Recepción	La fecha en la que se recibe el documento o requerimiento.
3	Hora	La hora en la que se recibe el documento o requerimiento.
4	Recepción	Nombre de la o el Servidor Público que recibe la documentación o el requerimiento.
5	Oficio, Circular u OFP Número	Se refiere a la nomenclatura y número de oficio, circular interna o en su caso solicitud ingresada por Oficialía de Partes (OFP)
6	Fecha de Emisión	La fecha en la que fue expedido el documento o requerimiento.
7	Asunto	Descripción breve del asunto que contiene la documentación o el requerimiento.
8	Turnado a	Se refiere al departamento que atenderá el documento o requerimiento.
9	Observación	Se refiere a todas las observaciones que se le realicen al documento o requerimiento.
10	Archivado	Se refiere a la carpeta o legajo donde se archivó el documento o requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/01
	Integración, Supervisión y Seguimiento de Procedimientos Financieros de la Coordinación de Finanzas		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas		Página: 531 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualizaciones.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.

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

533

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.C. Atzimba Salas Badillo.
Titular de la Coordinación de Finanzas.
Artículo 42 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto		Versión: 01
			Página: 532 de 581

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (OM/CF/02)

PRESENTACIÓN.

El Departamento de Presupuesto del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, como Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación Financiera, cuenta con las siguientes atribuciones: I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas; II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo; III. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos; IV. Recondicionar y/o modificar los recursos presupuestales conforme a la normatividad vigente; V. Programar, presupuestar, organizar y controlar los recursos federales y estatales; VI. Presentar los informes de los recursos y gastos ejercidos ante las Dependencias Federales y Estatales; VII. Informar a las unidades administrativas la ejecución y desempeño de sus asignaciones presupuestales.; y VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Coordinador de Finanzas.

Esto con el fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, al contar con un presupuesto basado en resultados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Suficiencia Presupuestaria.

OBJETIVO.

Mantener un adecuado control de los recursos presupuestales asignados a cada Unidad Administrativa, para el logro y cumplimiento de sus metas y objetivos.

ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, que tengan asignado un presupuesto de egresos a ejercer.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos: 43 y 44). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 533 de 581

☉ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

☉ La *Oficialía Mayor* es responsable de conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México de conformidad a su misión y objetivo, así como Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.

☉ La *Coordinación de Finanzas* es responsable de integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cada ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal.

☉ El *Departamento de Presupuesto* es el responsable de elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas, elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo; programar, presupuestar, organizar y controlar los recursos federales y estatales.

DEFINICIONES.

☉ **Partida Específica:** corresponde al cuarto nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual permitirá que las unidades administrativas en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto, con base a sus necesidades, generen su apertura presupuestal y contable, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de cuentas.

☉ **Partida Presupuestal:** es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquiere.

☉ **Presupuesto:** es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

☉ **Solicitud de Suficiencia Presupuestaria:** solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las Unidades Administrativas para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública.

☉ **Traspaso:** comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

☉ **Trasposos Presupuestarios externos:** serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 534 de 581

• **Trasposos Presupuestarios Internos:** serán aquellas modificaciones que se realicen dentro del mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

• **Unidad Administrativa:** es el área solicitante de los recursos financieros y responsable del manejo, para que se ejerzan con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

INSUMOS.

• Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestaria emitido por la Unidad Administrativa solicitante del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

• Oficio de autorización de Suficiencia Presupuestaria emitido por la Coordinación Financiera a la Unidad Administrativa.

RESULTADOS.

Se tiene como resultado la asignación de recursos a la Unidad Administrativa requirente mediante la Suficiencia Presupuestaria, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

POLÍTICAS.

• Toda solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá hacerse mediante oficio dirigido al Oficial Mayor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

• Las *Unidades Administrativas*, para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas, sólo podrán disponer de los recursos incluidos en su presupuesto autorizado.

• El *Departamento de Presupuesto* deberá llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los gastos.

• El *Departamento de Presupuesto* deberá vigilar que el ejercicio del presupuesto se cumpla conforme a las normas y lineamientos establecidos en materia presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

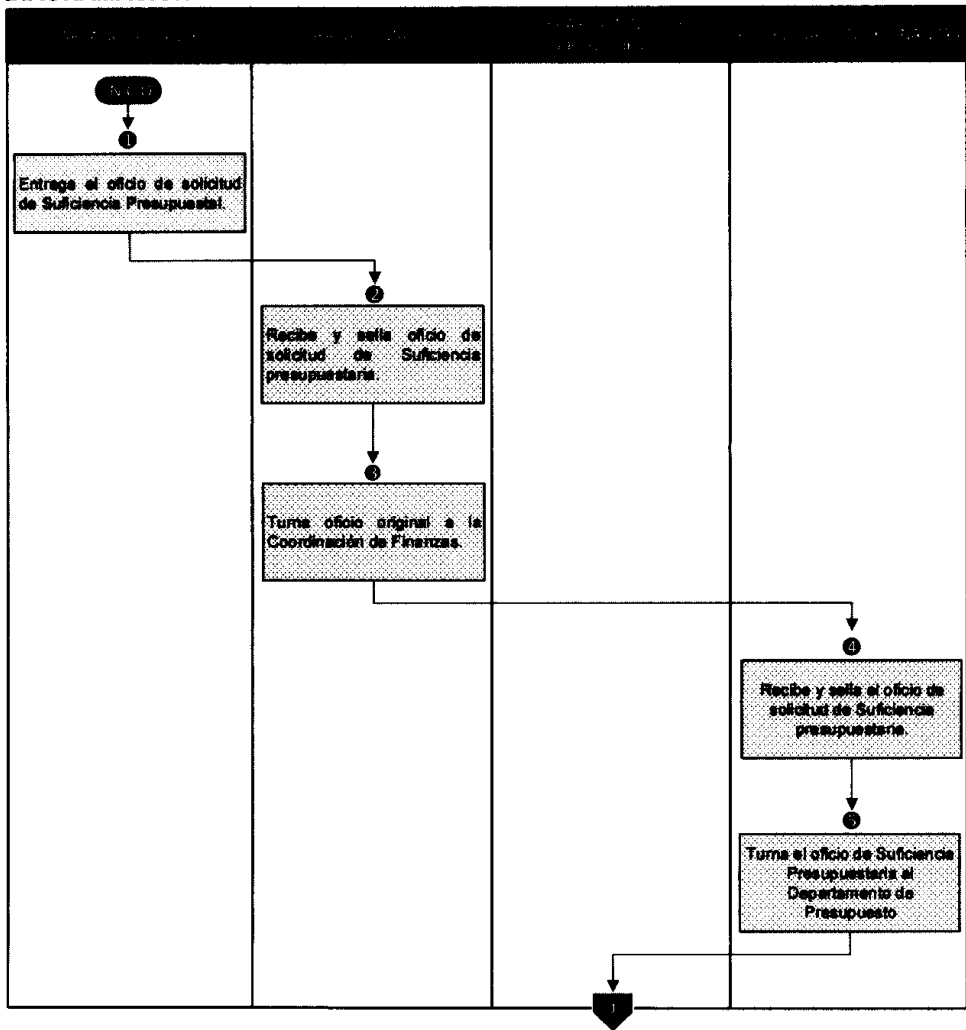
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
1	Unidad Administrativa solicitante	Entrega el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 535 de 581

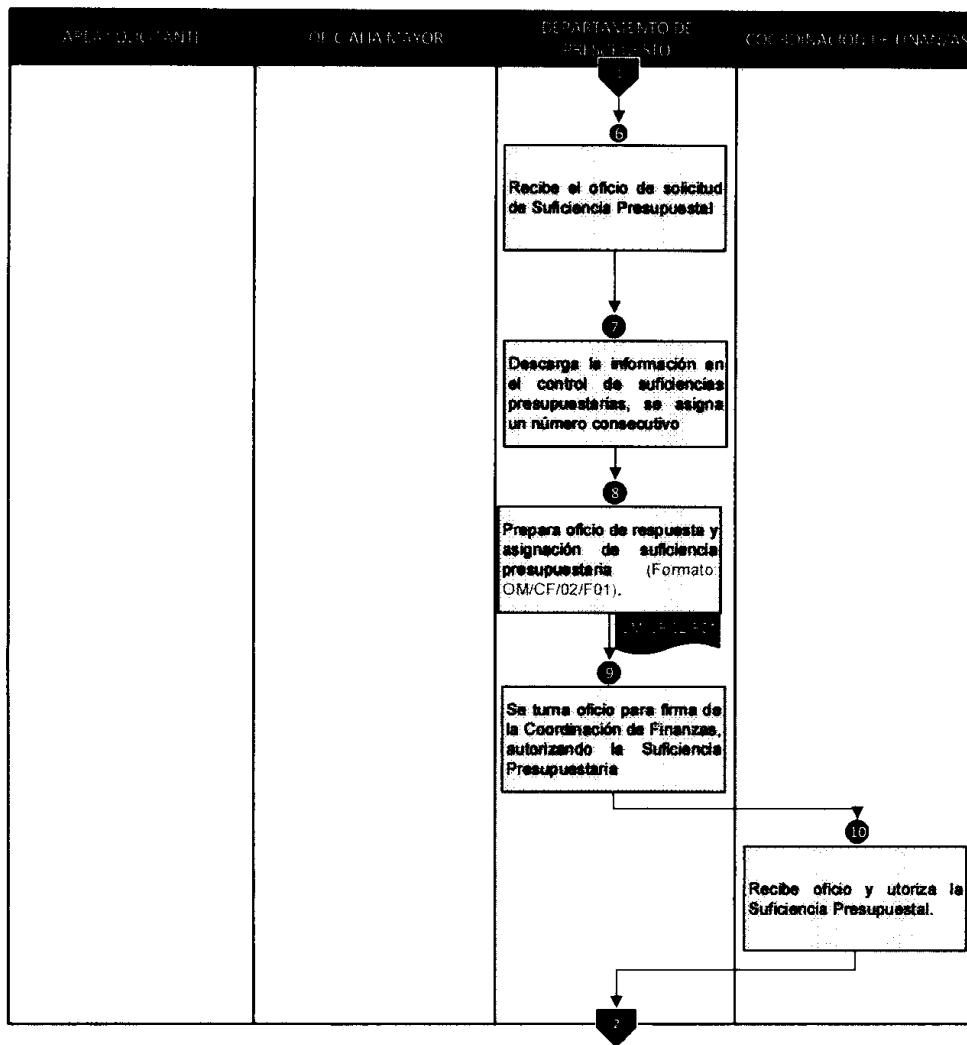
2	Oficialía Mayor	Recibe y sella oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria.
3	Oficialía Mayor	Turna oficio original a la Coordinación de Finanzas.
4	Coordinación de Finanzas	Recibe y sella el oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria.
5	Coordinación de Finanzas	Turna el oficio de Suficiencia Presupuestal al Departamento de Presupuesto
6	Departamento de Presupuesto	Recibe el oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria.
7	Departamento de Presupuesto	Descarga la información en el control de suficiencias presupuestarias, se asigna un número consecutivo.
8	Departamento de Presupuesto	Prepara oficio de respuesta y asignación de suficiencia presupuestaria (<i>Formato: OM/CF/02/F01</i>).
9	Departamento de Presupuesto	Se turna oficio para firma de la Coordinación de Finanzas, autorizando la Suficiencia Presupuestaria.
10	Coordinación de Finanzas	Recibe oficio y autoriza la Suficiencia Presupuestal.
11	Departamento de Presupuesto	Se saca copia y se entrega el documento original a la Unidad Administrativa solicitante.
12	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio y sella de recibido.
13	Departamento de Presupuesto	Se archiva copia del documento con sello de recibido, junto con el oficio original de solicitud de la suficiencia presupuestal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 536 de 581

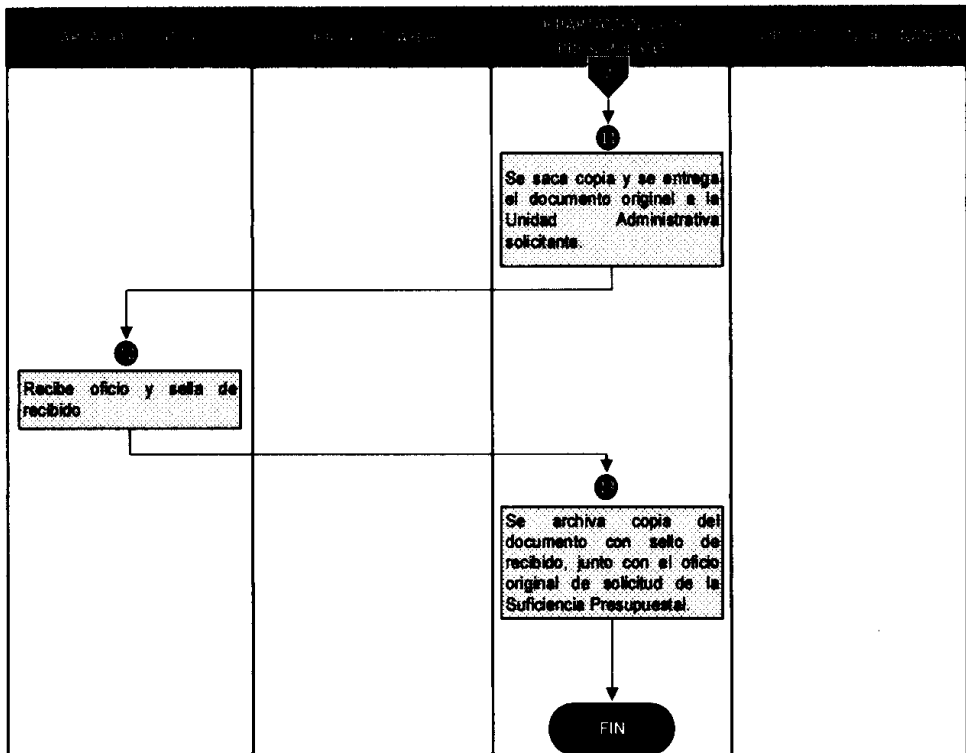
DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 537 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 538 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 539 de 581

MEDICIÓN.

$$Eficiencia\ en\ el\ procedimiento = \frac{(Número\ de\ requerimientos\ atendidos)}{(Total\ de\ Requerimientos\ recibidos)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

☉ Archivos Administrativos.

☉ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases de seguimiento presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050109** Registro, control contable-presupuestal y cuenta de la hacienda pública municipal mismos que considera las acciones y procedimientos orientados a establecer los mecanismos de planeación, programación y presupuestación que faciliten la integración seguimiento y control del presupuesto de egresos y los documentos que de él se derivan; contiene asimismo los procedimientos necesarios para contribuir a un Balance Presupuestario Sostenible en un contexto de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 540 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

<p>OBJETIVO: Informar a la Unidad Administrativa solicitante la autorización de suficiencia presupuestaria.</p> <p>Distribución y Destinatario: Original para la Unidad Administrativa y la copia para control del archivo.</p>

1	Fecha	Anotar la fecha de autorización de la Suficiencia Presupuestal.
2	Folio	Anotar el folio consecutivo asignado de acuerdo al control de registro.
3	Asunto	Anotar "Suficiencia Presupuestal".
4	Titular	Nombre de la o el Servidor Público de la Unidad Administrativa solicitante de Suficiencia Presupuestal.
5	Área	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante de Suficiencia Presupuestal.
6	Número de Oficio	Número del oficio con el que la Unidad Administrativa solicita la Suficiencia Presupuestal.
7	Fecha del Oficio	Fecha del oficio donde la Unidad Administrativa solicita la suficiencia Presupuestal.
8	Concepto del Oficio	Descripción del concepto del gasto a realizar por Unidad Administrativa solicitante de la Suficiencia Presupuestal.
9	Concepto de Partida	Descripción de los gastos conforme al clasificador por objeto de gastos (Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio en turno).
10	Número de Partida	Número de la partida presupuestal conforme al clasificador por objeto de gastos (Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio en turno).
11	Centro de Costos	Clave asignada como unidad de trabajo.
12	Clave Programática	Clave asignada como unidad de trabajo.
13	Total	Monto de la suficiencia presupuestal solicitada y autorizada.
14	Total de suficiencia	Monto de la suficiencia presupuestal solicitada y autorizada.
15	Total de suficiencia	Monto de la suficiencia presupuestal solicitada y autorizada con letra.
16	Meses Asignados	El o los meses de recaudación de ingresos para la disposición de la suficiencia presupuestaria solicitada.
17	Nombre y Firma	Nombre y firma de la persona Titular de la Coordinación de Finanzas.
18	Puesto	Anotar "Titular de la Coordinación Financiera".
19	Iniciales	Personal que elaboro y reviso el oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 541 de 581

GOBIERNO MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DE TALA NEAPANTLA
 2019-2021

Tlalneapantla
 municipio libre
 1917-2021

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

"2020 Año de Nuestra Mística de Comercio, ambiente de la mujer Magueyana"

FECHA: (1)
 FOLIO: (2)
 Asunto: (3)

TITULAR (4)
AREA (5)
PRESENTE

Me dirijo a Usted con el propósito de enviarle un cordial saludo, así mismo atender su oficio OFICIO (6) de fecha (7), donde solicita recursos para CONCEPTO (8); a fin de dar cumplimiento al Artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Artículo 15 inciso A del Reglamento de la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios que indican que se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.

En atención a lo anterior y con fundamento en el artículo 328 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, le comunico que se cuenta con la suficiencia presupuestaria siguiente:

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
-----	------	------	------	------

TOTAL SUFICIENCIA: (14) (15) IVA incluido.

Es importante destacar que los gastos están sujetos a los montos de recaudación obtenidos en los meses de (16).

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(17)
(18)

C.A.P. ADMINISTRADOR
(19)

(OM/CF/02/F01)

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
 Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
 Blvd. Pineda No. 2, Col. Centro, Tlalneapantla en Mex., C.P.: 64600, Estado de México. Tel.: 01 5271 65 40

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/02
	Suficiencia Presupuestaria		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Presupuesto	Versión: 01
			Página: 542 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General

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

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.C. Atzimba Salas Badillo.
Titular de la Coordinación de Finanzas.

Artículo 42 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Juan Ramón Villagómez Morales.
Titular del Departamento de Presupuesto.

Artículo 44 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 543 de 581

RECAUDACIÓN (OM/CF/03)

PRESENTACIÓN.

El presente manual establece los instrumentos de operación y directrices de actuación de los servidores públicos en el proceso de recaudación.

Con la finalidad de tener un control interno por la ubicación física que ocupan las cajas en los diferentes domicilios dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, se manejan dos zonas para supervisión.

1) Zona Poniente:

- Riva Palacio número 8, Colonia Tlalnepantla de Baz Centro (Oficina de Supervisión). Oficina conocida como: "Riva Palacio".
- Interior Plaza Comercial Mundo E, Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, local 3C, Colonia San Lucas Tepetlalco. Oficina conocida como: "Mundo E".
- Avenida Hidalgo, número 132, Planta Baja, Colonia la Romana, interior del centro comercial Plaza Millenium. Oficina conocida como: "Plaza Millenium".

2) Zona Oriente:

- Calle Benito Juárez, número 25, esquina Guillermo Prieto, Colonia San Juan Ixhuatepec (Oficina de supervisión). Oficina conocida como: "San Juan Ixhuatepec".
- Excursionistas lote 26 manzana 984 esquina Alpino Coyotes, Colonia Lázaro Cárdenas. Oficina conocida como "La Presa".
- Calle Cerro de las Palomas, número 3 local 2, Colonia Doctor Jorge Jiménez Cantú. Oficina conocida como: "Caracoles".

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Recaudación.

OBJETIVO.

El objeto fundamental, es que las y los servidores públicos involucrados en la recepción de la recaudación, dispongan de un documento que establezca procedimientos claros y detallados para el manejo de los recursos financieros, garantizando la legalidad, control y su correcta participación.

ALCANCE.

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Tesorería, así como en su caso, a las diversas Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, involucradas en la recaudación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 544 de 581

REFERENCIAS.

- ④ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos: 43 y 45). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.
- ④ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.
- ④ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

- ④ El *Departamento de Tesorería*, es el responsable de coordinar con las unidades administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias.
- ④ El *Departamento de Tesorería* distribuirá y controlará las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación en las cajas.
- ④ El *Departamento de Tesorería* es responsable de controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México recibidos en las cajas.
- ④ La persona titular de *Departamento de Tesorería*, deberá delegar los lineamientos de operación y nombramiento de los cargos y funciones operativas a efectuar por parte del personal adscrito al *Departamento de Tesorería*.
- ④ Con la finalidad de mantener en constante actualización el presente manual de procedimientos, la persona titular del *Departamento de Tesorería* podrá realizar las adecuaciones necesarias.
- ④ Las y los *Supervisores adscritos al Departamento de Tesorería*, deberán asignar de manera diaria la caja de atención, así como al cajero(a) que la atenderá.
- ④ Las y los *Supervisores adscritos al Departamento de Tesorería* deberán asignar el monto monetario en billete y/o moneda metálica a cada cajera para las operaciones de recaudación.
- ④ El *personal de cajas* deberán realizar la recaudación en la caja asignada.
- ④ El *personal de cajas* deberá al término del día, realizar su corte de caja, depositar el monto monetario en billete recibido por la recaudación en los cofres correspondientes, armar la moneda metálica y llevar a cabo la entrega documental a la supervisora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 545 de 581

☉ Las y los *supervisores* serán responsables del seguimiento a la recolección del billete y moneda metálica los días que se tenga estipulado en el contrato de la empresa de Traslado de Valores con la que se tenga contrato.

☉ Las y los *supervisores* serán responsables de solicitar el billete de baja denominación y moneda metálica (morralla) a la empresa de Traslado de Valores con la que se tenga contrato, con la finalidad de contar con el cambio necesario para los procesos de recaudación.

☉ La Coordinación Comercial, previo acuerdo y aprobación de la Oficialía Mayor, aplicará las políticas de recaudación y de atención a usuarios por lo que en el ámbito de su competencia, será la responsable de emitir, aplicar y coordinar las directrices de actuación para los controles, registros, documentos, vigilancia, así como conciliación de la recaudación que no es recibida de manera presencial en las cajas.

DEFINICIONES.

☉ **Recaudación:** Cobrar con tarjeta bancaria, recibir dinero y/o cheque, por los servicios y/o cualquier concepto inherente a la operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

☉ **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

☉ **Sistema de Gestión Comercial Atl:** Sistema que integra varias aplicaciones y que está enfocado en el manejo de procesos comerciales, técnicos, administrativos y financieros del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

☉ **Billete y/o papel moneda:** Papel y/o fibra sintética similar impreso por el Banco de México que expresa un valor económico determinado y se emplea como medio legal de pago.

☉ **Moneda metálica:** Pieza de metal acuñada por el Banco de México que expresa un valor económico determinado y se emplea como medio legal de pago.

☉ **Caja(s):** Lugar físico atendido de manera presencial por Cajero(a) ubicado en una oficina con ventanilla de atención al público para llevar a cabo la recaudación.

☉ **Persona titular de Departamento de Tesorería:** Servidora o Servidor Público Titular del Departamento de Tesorería.

☉ **Supervisor(a):** Servidora o Servidor Público que tenga la designación del cargo de supervisor y que tiene cuenta de acceso en el Sistema de Gestión Comercial Atl.

☉ **Personal de cajas:** Servidora o Servidor Público designado para llevar a cabo la atención presencial de recaudación en Caja(s) y que tiene cuenta de acceso en el Sistema de Gestión Comercial Atl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 546 de 581

INSUMOS.

- La presentación de la persona usuaria con su boleta de agua, presupuesto, orden de pago, tarjeta IUSA, o en su defecto con sus datos, como pueden ser: número de predio, nombre y/o número de la cuenta.

RESULTADOS.

- El comprobante de pago emitido a la persona usuaria al momento de la recaudación.
- El cierre del documento de Control de ingresos diario por caja (Formato: OM/CF/03/F01), con su documentación soporte que demuestre el ingreso a la Compañía de Traslado de Valores y/o Contratos Bancarios abiertos a favor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México del billete, moneda metálica, cheques y/o tarjetas bancarias recibidos por la recaudación.

POLÍTICAS.

- El presente procedimiento cuenta con un Aviso de Privacidad de clave de Base de Datos CDBP29819BACN024, debidamente validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM).
- El presente procedimiento cuenta con una Cédula de Registro Municipal de trámites y Servicios (REMTYS).
- El personal adscrito al Departamento de Tesorería deberá actuar con discreción, confidencialidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

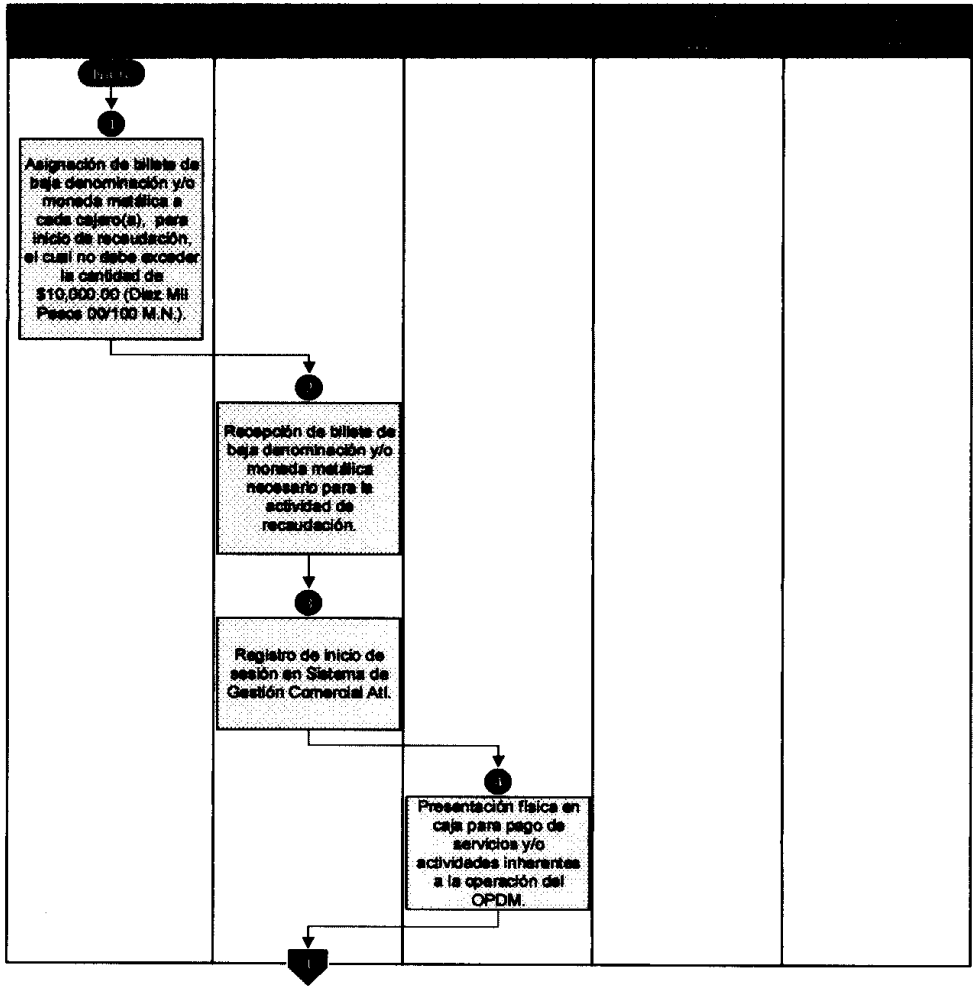
1	Supervisor(a)	Asignación de billete de baja denominación y/o moneda metálica a cada cajero(a), para inicio de recaudación, el cual no debe exceder la cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.).
2	Personal de cajas	Recepción de billete de baja denominación y/o moneda metálica necesario para la actividad de recaudación.
3	Personal de cajas	Registro de inicio de sesión en Sistema de Gestión Comercial Atl.
4	Persona usuaria	Presentación física en caja para pago de servicios y/o actividades inherentes a la operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
5	Personal de cajas	Recepción por parte de la persona usuaria de la Boleta de Agua, Presupuesto y/o orden de pago para solicitar el cobro de los servicios y/o actividades inherentes a la operación del Organismo Público


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 547 de 581

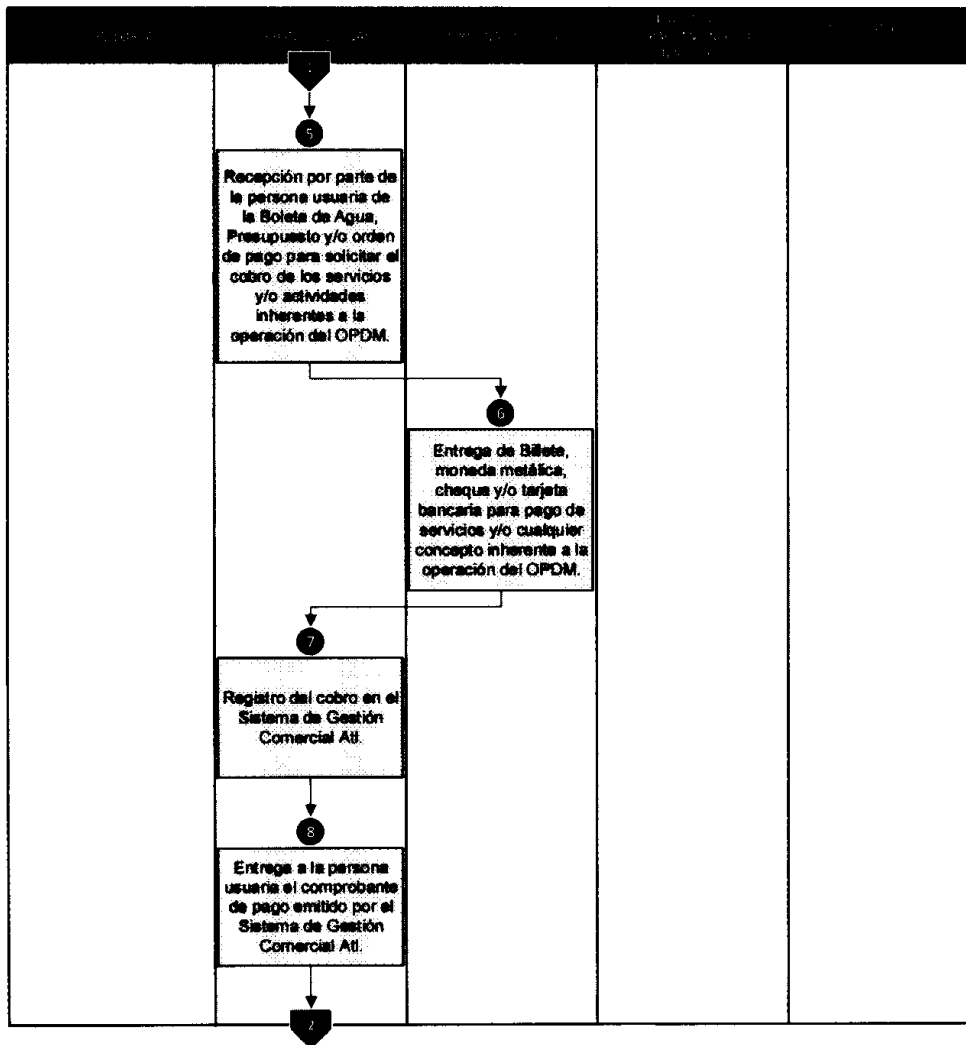
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN
		Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
6	Usuario	Entrega de Billete, moneda metálica, cheque y/o tarjeta bancaria para pago de servicios y/o cualquier concepto inherente a la operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
7	Personal de cajas	Registro del cobro en el Sistema de Gestión Comercial Atl.
8	Personal de cajas	Entrega a la persona usuaria el comprobante de pago emitido por el Sistema de Gestión Comercial Atl.
9	Personal de cajas	Cierre de caja.
10	Personal de cajas	Entrega a supervisor(a) la documentación soporte de ingresos recibidos.
11	Supervisor(a)	Recepción de la documentación soporte de ingresos.
12	Supervisor(a)	Revisión del ingreso del billete en los cofres y del armado de la moneda metálica para su retiro por parte del servicio de Traslado de Valores así como los cierres de terminales punto de venta y cheques recibidos.
13	Supervisor(a)	Integración del documento de Control de Ingresos Diario por Caja. (Formato: OM/CF/03/F01)
14	Supervisor(a)	Entrega a la persona titular del Departamento de Tesorería el documento de Control de Ingresos Diario por Caja. (Formato: OM/CF/03/F01)
15	Titular del Departamento de Tesorería	Recepción y revisión del el documento de Control de Ingresos Diario por Caja. (Formato: OM/CF/03/F01)
16	Titular del Departamento de Tesorería	Entrega al Departamento de Contabilidad el documento de Control de Ingresos Diario por Caja acompañado con toda su documentación soporte. (Formato: OM/CF/03/F01)
17	Departamento de Contabilidad	Recibe el documento de Control de Ingresos Diario por Caja acompañado con toda su documentación soporte. (Formato: OM/CF/03/F01)
18	Departamento de Contabilidad	Archiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 548 de 581

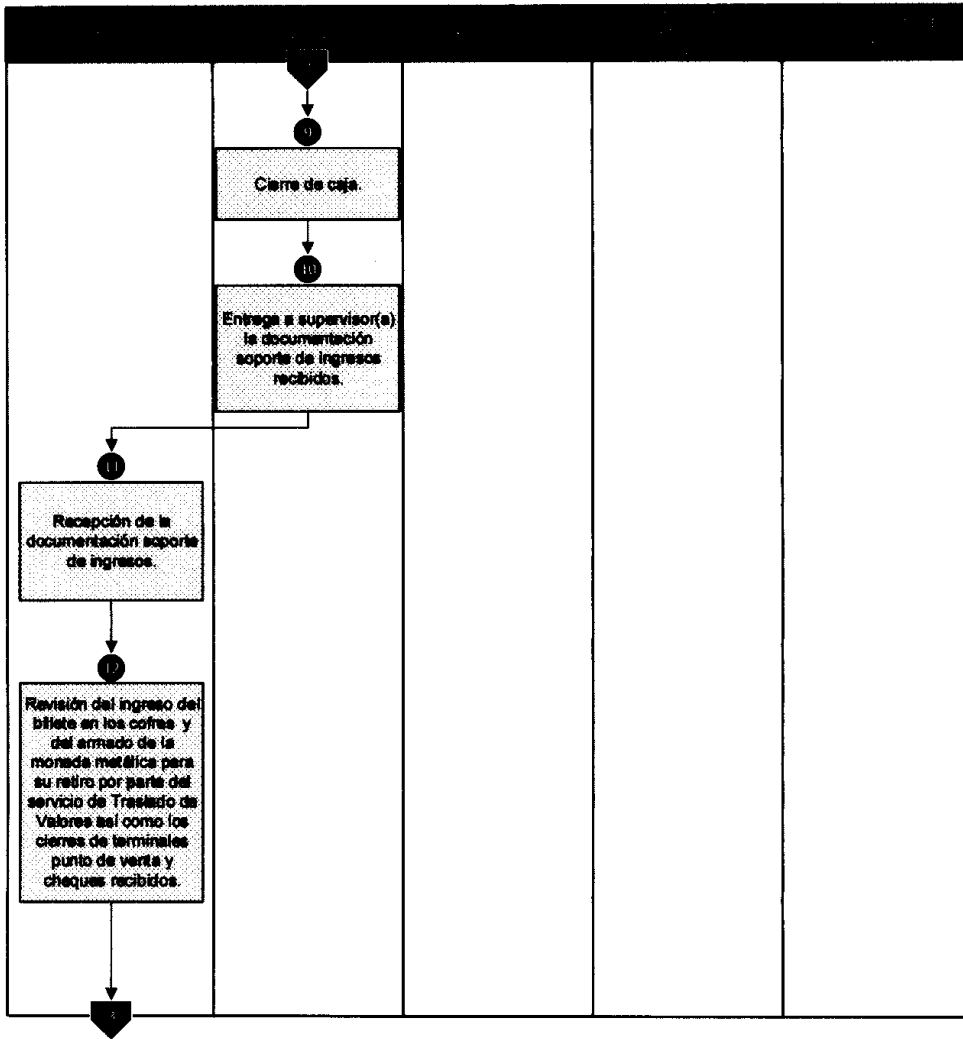
DIAGRAMACIÓN.





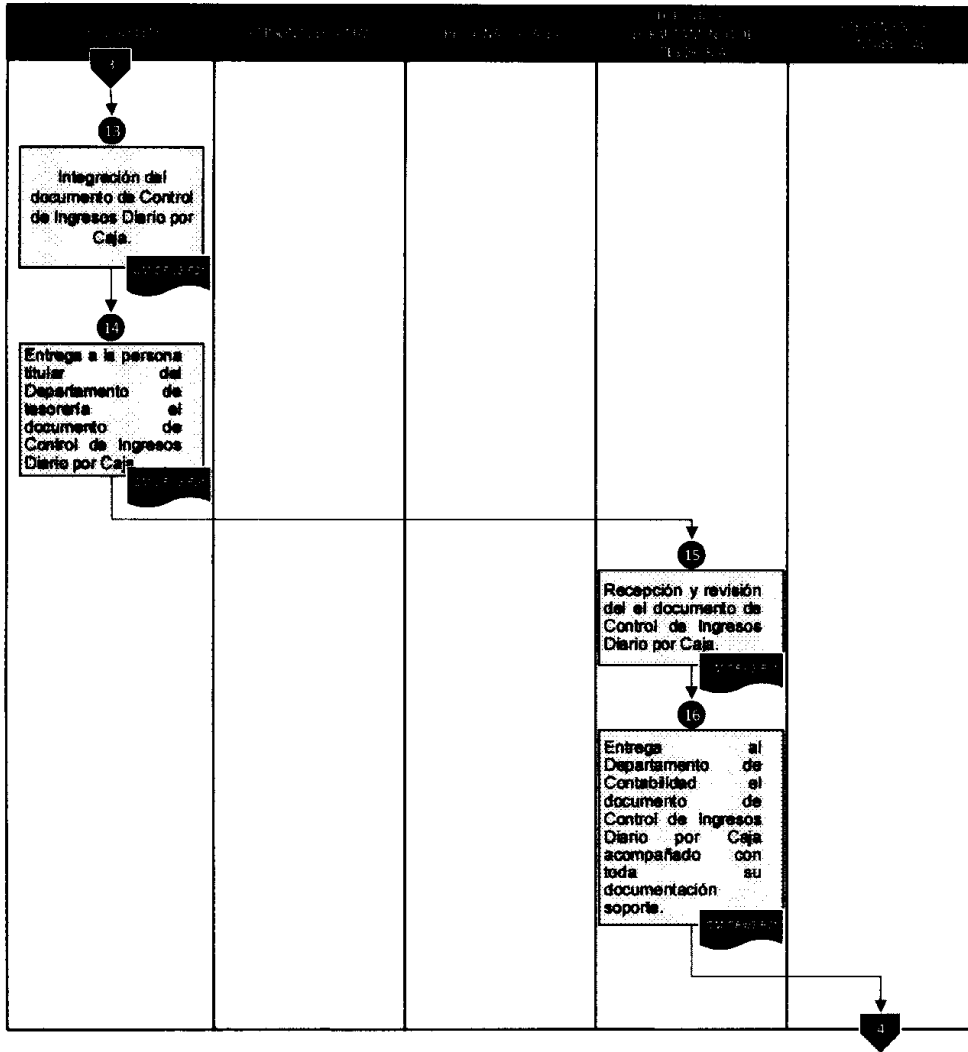
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 549 de 581



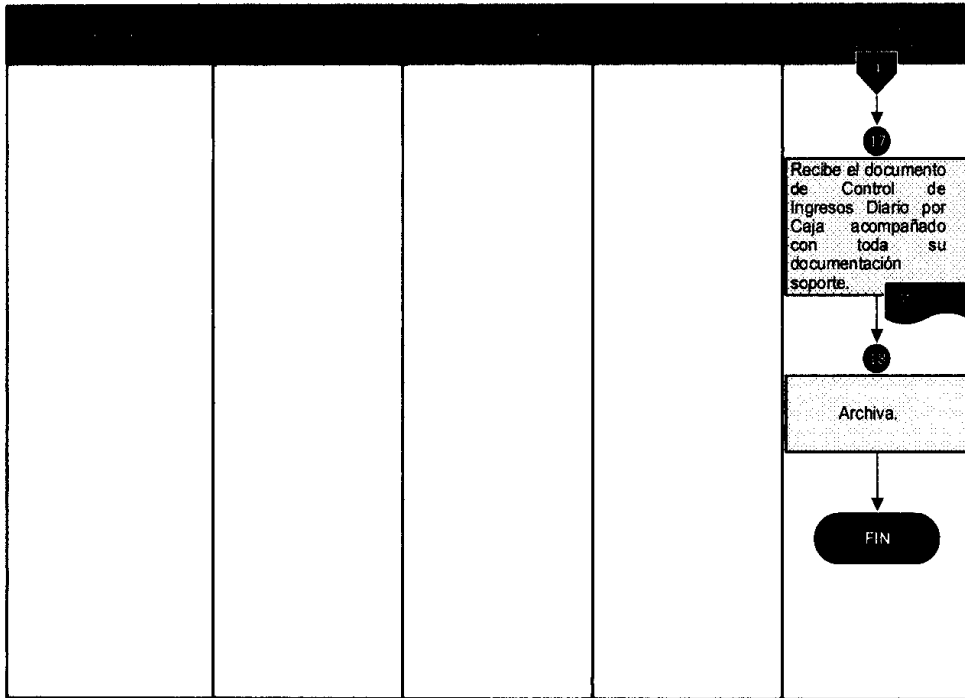
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 550 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 551 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 552 de 581



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Página: 553 de 581

MEDICIÓN.

$$\text{Eficiencia en la recaudación} = \frac{(\text{Informes de Tesorería integrados})}{(\text{Informes de Tesorería Programados})} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

☉ Archivos Administrativos.

☉ La actividad considera acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites, desarrollando las acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones que eviten la elusión hacia el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050202** Fortalecimiento de los ingresos y el Proyecto **010502020401** Registro y control de caja y tesorería mismos para el establecimiento de criterios, lineamientos, procedimientos y sistemas de carácter técnico y administrativo, coordinar las directrices de actuación para los controles, registros, documentos y vigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 554 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Control de Ingresos de Recaudación - OM/CF-03/F01

Objetivo: Documento de control interno que resume los ingresos recibidos diarios por caja agrupados por oficina recaudadora, acompañado con su documentación soporte que demuestre el ingreso a la Compañía de Traslado de Valores y/o Contratos Bancarios abiertos a favor del OPDM del billete, moneda metálica, cheques y/o tarjetas bancarias recibidos por la recaudación.

Distribución y Destinatario: Original, Departamento de Contabilidad. Primera copia, Oficina de supervisión.

1	Fecha	Se anotará el día que se reporta.
2	Identificación	Se anotará la ubicación física que ocupa la caja que se reporta.
3	Cajera	Se anotará el nombre del personal de caja en función.
4	Cajo (a)	Se anotará el número de la caja reportada.
5	Billetes depositados a compañía de Traslado de Valores	Se anotará la cantidad de dinero en billete depositado a la compañía de valores.
6	Morralla Depositada a compañía de Traslado de Valores	Se anotará la cantidad de dinero en moneda metálica depositado a la compañía de valores.
7	Cheques Depositados al Banco	Se anotará la cantidad de dinero en cheques depositado a la Institución Bancaria.
8	Terminal	Se anotará la cantidad de dinero en terminal bancaria recibida.
9	Total Deposito	Total de dinero, suma de columnas 5, 6, 7 y 8.
10	Total al corte	Total de dinero de todo el personal de cajas.
11	Dif	Se anotará la diferencia a favor o en contra de dinero.
12	Firma del cajero (a)	Corresponde a la firma y/o rubrica del personal de cajas.
13	Subtotal	Se anotará la cantidad de dinero recibida sin incluir el canal de recaudación IUSA.
14	Total	Se anotará la cantidad de dinero recibida incluyendo el canal de recaudación IUSA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 556 de 581

ANEXO I. Aviso de Privacidad.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUILTILA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO
2819-8201



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

Departamento de Tesorería.

Aviso de Privacidad Integral para el Control de Pagos con Tarjeta.

¿A quién va dirigido el presente aviso de privacidad?

A los usuarios de los servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnequiltla, México, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia.

¿Qué es un aviso de privacidad y cuál es su utilidad?

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

A través de dicho aviso, el responsable tiene la obligación de informar de modo expreso, preciso e inequívoco a las y los titulares, la información que se recaba de ellos y con qué fines, así como la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que puedan tomar decisiones informadas al respecto.

¿Qué es un dato personal?

Se considera dato personal a cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad y que esté almacenada en sistemas y/o bases de datos.

¿Qué es un dato personal sensible?

Son datos personales referentes a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conllevar un riesgo grave para éste.

De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, información de salud física o mental, información genética, datos biométricos, firma electrónica, creencias religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.

¿Qué es el tratamiento de datos personales?

La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios define al tratamiento como: 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. Así como para la determinación de responsabilidad administrativa dentro de cualquier etapa de investigación, sustanciación y terminación de responsabilidad administrativa.

¿De qué manera se protegen mis datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y sus Municipios?

La Ley tiene por objeto garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos

Página | 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 557 de 581



MUNICIPIO
DE TALAEPANTLA DE BAZ
(2019)

Tlalnepantla
P.M.L.M. I
2019



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

obligados, así como establecer las pólizas, derechos, excepciones, obligaciones, sanciones y responsabilidades que rigen en la materia.

Así, la Ley establece diversas obligaciones a cargo de los responsables del tratamiento de datos personales, tales como el aviso de privacidad, con el objeto de que el titular de los datos esté informado sobre qué datos personales se recaban de él y con qué finalidad. De igual manera, regula la transmisión de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), las transmisiones, la posibilidad de interponer denuncias por posibles violaciones a la Ley, así como los medios por los cuales el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios verifique el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Ahora bien, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- I. **La denominación del responsable.**
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México (O.P.D.M).
- II. **El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.**
A) Nombre del administrador:
B) Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería.
C) Área o unidad administrativa: Departamento de Tesorería.

Correo electrónico: tlalnet@opda.gov.mx
Teléfono: 53210640 Ext.: 0845
- III. **El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.**
Control de Pagos con Tarjetas.
Número de registro: CSDP236198ACN024
- IV. **Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
Datos de identificación: Número telefónico
Datos facultativos: Número de predio, número de factura, 4 últimos números de plástico y firma autógrafa.
- V. **El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de datos personales.**
Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, los datos que se mencionan en el apartado anterior deberán de ser de carácter obligatorio para el uso y aprovechamiento de aquel.
- VI. **Consecuencias de la negativa a suministrarlos.**
La negativa a suministrar los datos personales solicitados, será motivo para que no se pueda generar el informe sobre lo recaudado con pagos con tarjeta.

Página : 2

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 558 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3818-4001



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren consentimiento del titular.**
La finalidad del tratamiento para el cual se obtienen los datos personales:
- Finalidad principal del tratamiento: Generar el informe y control diario sobre lo recaudado en pagos con tarjeta, con la finalidad de manejar datos contables exactos para alguna aclaración.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales.**
Los datos personales descritos en el presente Aviso de Privacidad Integral, serán transmitidos en los periodos en que se genere la obligación legal. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los supuestos siguientes:
- Cuando la transferencia esté prevista en esta Ley u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.
 - Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
 - Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
 - Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
 - Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrarse en interés del titular, por el transferente y un tercero.
 - Cuando se trate de los casos en los que el transferente no está obligado a recibir el consentimiento del titular para el tratamiento y transferencia de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo relativo a las excepciones del principio de consentimiento.
 - Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad pública.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que él pueda manifestar su negativa para finalidad y transferencia que requieren el consentimiento del titular.**
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.
- X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.**
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición comúnmente se conocen como derechos ARCO. Los derechos ARCO, son independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro.
La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que el titular o su representante legal acrediten su identidad o representación, respectivamente.
En ningún caso el acceso a los datos personales de un titular podrá afectar los derechos y libertades de otros.
El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales.

Página | 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería	Versión: 01
			Página: 559 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ,
2018-2021



Tlalnepantla
Municipio de Baz
2018-2021



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

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

Derecho de acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Derecho de cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando:

- I. Deben ser tratados por disposición legal.
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
- III. Obstatuieren actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
- IV. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o de un tercero.
- V. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
- VI. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



Derecho de oposición. El titular tendrá derecho, en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades o a exigir su cese, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de esta Ley y disposiciones aplicables.
- II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- III. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
- IV. Cuando la o el titular identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el cual no tenga correspondencia.
- V. Cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario.

Para que el titular pueda hacer uso de sus derechos ARCO, deberá acudir a la Unidad de Transparencia, el cual dispondrá del mecanismo y los medios para su uso. La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, podrá realizarse mediante un escrito libre, de manera verbal o por el sistema electrónico Sarcoem, y deberá contener:

- I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.

Página | 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 560 de 581



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2018-2021



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

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose del requisito de la fracción I, si es el caso del domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados. De manera adicional, el titular podrá aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales se señalará la modalidad en la que el titular prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha situación.

Dichos derechos se podrán ejercer indistintamente a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (Sarcoem, www.sarcoem.org.mx) o en la forma que más le convenga al titular, ya sea de manera escrita o verbal, directamente o a través de apoderado o representante legal, por correo certificado o servicio de mensajería, ante la Unidad de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

XI. La indicación por la cual el titular podrá revocar el consentimiento para el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto. De manera general, solamente procederá la revocación y, por ende, el caso en el tratamiento de los datos personales cuando éstos hubieran sido obtenidos con su consentimiento y, a su vez, no exista impedimento legal o contractual para ello. En caso de que resulte procedente, solamente en cada caso concreto se podrá determinar el alcance de la revocación del consentimiento, ya sea cancelando la información, cesando y bloqueando su uso, o estableciendo medidas especiales de protección, por lo que se le solicita atentamente establecer comunicación con el Departamento de Tesorería, para poderle proponer una solución a su requerimiento, que sea congruente con las disposiciones de la materia. Para solicitar la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, deberá ingresar un escrito libre, dirigido ante el Jefe del Departamento de Tesorería o de manera directa ante la Unidad de Transparencia de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en el cual indique lo siguiente:

- Nombre completo.
- Sistema de datos personales en el cual obra la información respectiva (Asesoría y orientación en Protección de Datos Personales).
- Datos personales sobre los cuales se revoca el consentimiento para el tratamiento.
- Manifestación de que conoce las consecuencias que conlleva la revocación y que las asume a su entero perjuicio.
- Firma autógrafa o huella digital.

XII. Opciones y medios que el responsable ofrece a los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos. En caso de identificar información que se estime que no debe estar en dicho sistema, se deberá notificar a la Unidad de Transparencia, de manera independiente al ejercicio de sus derechos ARCO.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 561 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019-2021



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**

El presente documento puede sufrir cambios, modificaciones y/o actualización en función de requerimientos legales, administrativos o de mejora, que eventualmente pueden cambiar los términos y/o condiciones en el tratamiento de sus datos personales, por lo cual, en caso de que sea de su interés identificar el tratamiento vigente de sus datos personales o ejercer su derecho, se le invita consultar el Aviso de Privacidad Integral vigente en las oficinas del Departamento de Tesorería.

- XIV. **El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.**
Se precisa que, para efecto del presente sistema de datos personales, no existe encargado.
- XV. **El domicilio de OPDM.**
Calle Riva Palacio, Número 8, Colonia Tlalneapantla Centro, Tlalneapantla de Baz, México, Código Postal 54000.
- XVI. **El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.**
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
- XVII. **El procedimiento para que se ejerza el derecho de portabilidad.**
En razón del procedimiento del que se trata, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, no es aplicable el presente apartado.
- XVIII. **El domicilio de la Unidad de Transparencia.**
Calle Riva Palacio número 8, Colonia Tlalneapantla Centro, Tlalneapantla de Baz, México, código postal 54000, ubicado en el sótano del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.
- XIX. **Datos de contacto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios:**
Teléfonos: (722) 226 19 80 (conmutador).
Dirección del portal informativo: www.infoam.org.mx.
Correo electrónico del Centro de Atención Telefónica (CAT): cat@infoam.org.mx.
Teléfono del CAT: 01 800 821 04 41.
Dirección: Calle de Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111, Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166.

Notas importantes para atención personal:

- Se recomienda agendar cita previamente.
- El horario hábil de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Se consideran inhábiles sábados, domingos y días festivos, en términos del calendario oficial aprobado por el Pleno del Infoam, el cual está a su disposición en la dirección electrónica www.infoam.org.mx.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/03
	Recaudación		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Tesorería		Versión: 01
			Página: 562 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

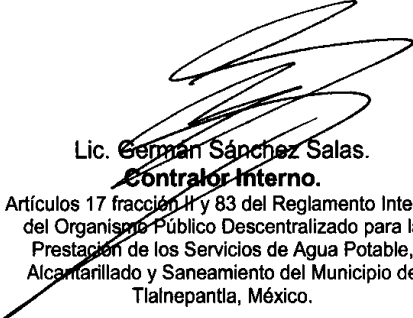
Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.




Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo.
Director General.

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




Lic. German Sánchez Salas.
Contralor Interno.

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



Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



L.C. Atzimba Salas Badillo.
Titular de la Coordinación de Finanzas.

Artículo 42 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



Mtra. María del Carmen Huaracha Castillo.
Titular del Departamento de Tesorería.

Artículo 45 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 563 de 581

REGISTRO Y CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES (OM/CF/04)

PRESENTACIÓN.

El departamento de Contabilidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Analizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- VI. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Coordinador de Finanzas.

El presente procedimiento es de fundamental importancia toda vez que contribuye a los objetivos Institucionales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México respecto a la transparencia de la información emitida.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales.

OBJETIVO.



Dar cumplimiento a los Lineamientos para la entrega de informes trimestrales y anuales vigente, los cuales son establecidos por la autoridad competente.

ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

REFERENCIAS.

- ☉ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ☉ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ☉ Manual Único de Contabilidad del Estado de México.
- ☉ Políticas para la integración del informe Trimestral de los sujetos de fiscalización municipal para el ejercicio 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Versión: 01
			Página: 564 de 581

☛ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículos: 43 y 47). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 4 de marzo del 2019. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 35 de fecha 17 de enero de 2020.

☛ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Publicada en el año 2018 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con número de Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal CE: 203/09/15/18.

☛ Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021. Publicada por el Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz (IMPLAN) en febrero de 2019.

RESPONSABILIDADES.

☛ El *Consejo Directivo* es responsable de revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual.

☛ La *Oficialía Mayor* es responsable de integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.

☛ La *Coordinación de Finanzas* es responsable de integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros trimestrales y de la cuenta pública anual.

☛ El *Departamento de Contabilidad* es responsable de elaborar e integrar los Informes Financieros Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual.

☛ Las *Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México* son responsables de remitir en tiempo y forma la información oportuna, generada durante el periodo correspondiente.



☛ El *Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México* es responsable de realizar la fiscalización superior en apego a derecho e informar a la sociedad sobre el ejercicio de los recursos públicos.

DEFINICIONES.

☛ **Informes Trimestrales Financieros-Presupuestales:** Informes mensuales y trimestrales que entregan las Entidades fiscalizables al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de conformidad con los lineamientos emitidos.

INSUMOS.

☛ **Información de egresos:** Transferencias bancarias, Pólizas de cheque y documentación soporte correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 565 de 581

☉ **Información de ingresos:** reporte de recaudación y cobranza del sistema de gestión comercial ATL, relación del control de ingresos diarios de las zonas poniente y oriente, estados de cuentas mensuales y oficios de acreditaciones realizadas.

☉ **Provisiones e información complementaria:** Pasivo contingente (Juicios laborales), informativas de memorándum (Rezagos de cobros vencidos), depreciaciones y provisiones de devengado

RESULTADOS.

Se tendrá como resultado las pólizas contables y reportes que integran los Informes trimestrales y anuales Financieros-Presupuestales.

POLÍTICAS.

☉ La documentación soporte justificativa y comprobatoria será responsabilidad de cada área que ejerce el gasto y recauda ingresos de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

☉ La información para concentración de los informes trimestrales y anuales proporcionada por las Unidades Administrativas, su contenido es responsabilidad de las mismas.

☉ Ser responsables con los tiempos y formas en la integración de los Informes Trimestrales.

☉ El personal adscrito al Departamento de Contabilidad deberá conducirse con ética con base a la normatividad y los lineamientos que marca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como lo establecido en el código de ética y el código de conducta del organismo.

☉ El personal adscrito al Departamento de Contabilidad deberá ser eficiente y eficaz en cada una de las acciones a seguir en el proceso de integración de los Informes Trimestrales Financieros - Presupuestales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Página: 566 de 581

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

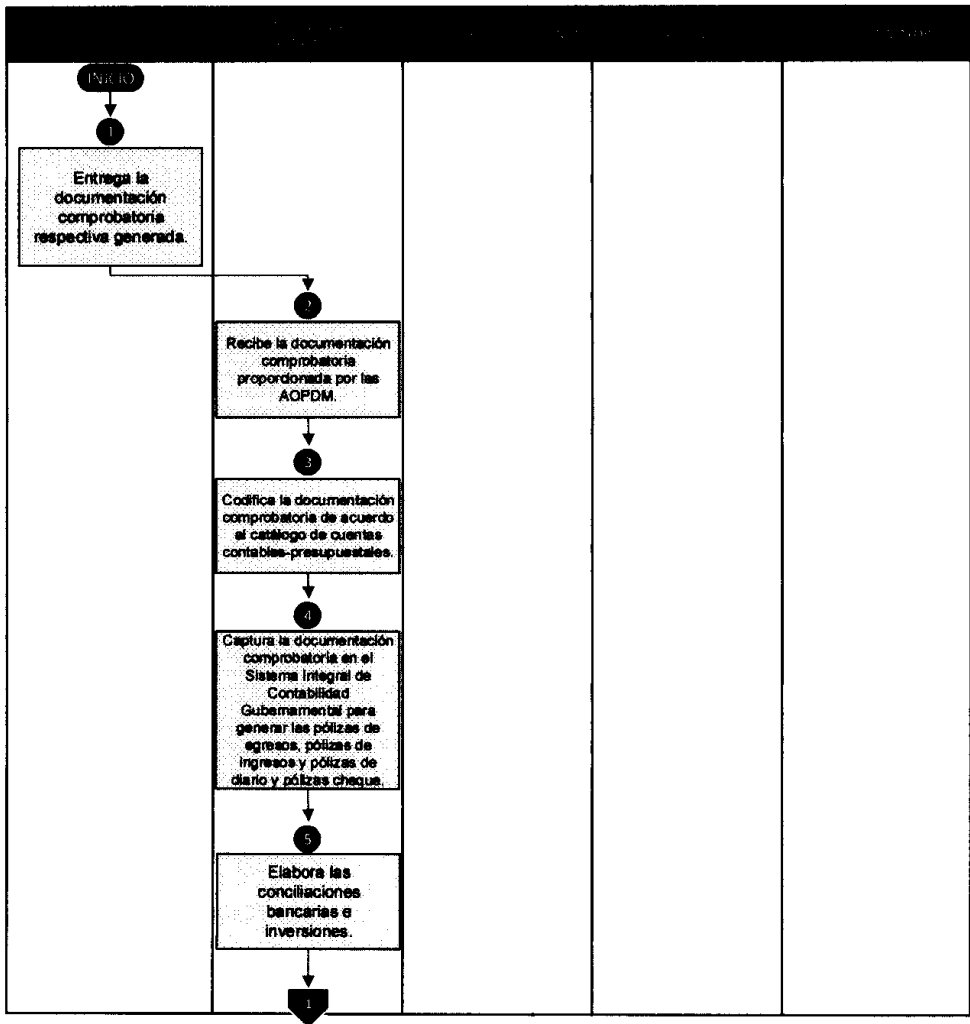
1	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega la documentación comprobatoria respectiva generada.
2	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria proporcionada por las Unidades Administrativas del OPDM.
3	Departamento de Contabilidad	Codifica la documentación comprobatoria de acuerdo al catálogo de cuentas contables-presupuestales.
4	Departamento de Contabilidad	Captura la documentación comprobatoria en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para generar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos, pólizas de diario y pólizas cheque.
5	Departamento de Contabilidad	Elabora las conciliaciones bancarias e inversiones.
6	Departamento de Contabilidad	Revisa la razonabilidad cada una de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y presupuestales.
7	Departamento de Contabilidad	Digitaliza pólizas contables.
8	Departamento de Contabilidad	Archiva pólizas contables.
9	Departamento de Contabilidad	Genera los informes financieros y presupuestales.
10	Unidades Administrativas del OPDM	Entrega información mensual, trimestral y anual para integración.
11	Departamento de Contabilidad	Integra información de acuerdo a lineamientos.
12	Departamento de Contabilidad	Imprime los informes integrados para validación.
13	Coordinación de Finanzas	Valida la información presentada en los informes.
14	Coordinación de Finanzas	Remite los informes trimestrales para recabar las firmas de los servidores públicos asignados por el OSFEM de acuerdo a su matriz de firmas (<i>Formato: OM/CF/04/F01</i>)
15	Departamento de Contabilidad	Recibe los informes Trimestrales firmados.
16	Departamento de Contabilidad	Elabora oficio para la entrega de los informes Trimestrales al OSFEM. (<i>Formato: OM/CF/04/F02</i>)
17	OSFEM	Recibe los informes Trimestrales.
18	OSFEM	Elabora pliego de observaciones.
19	Oficialía Mayor	Recibe pliego de observaciones que elabora el OSFEM.
20	Departamento de Contabilidad	Integra la documentación para las aclaraciones de observaciones.
21	Oficialía Mayor	Envía la documentación para solventar la aclaración de las observaciones al OSFEM
22	OSFEM	Recibe y revisa la documentación para solventación de las observaciones.
23	Oficialía Mayor	Recibe oficio de liberación de observaciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 567 de 581

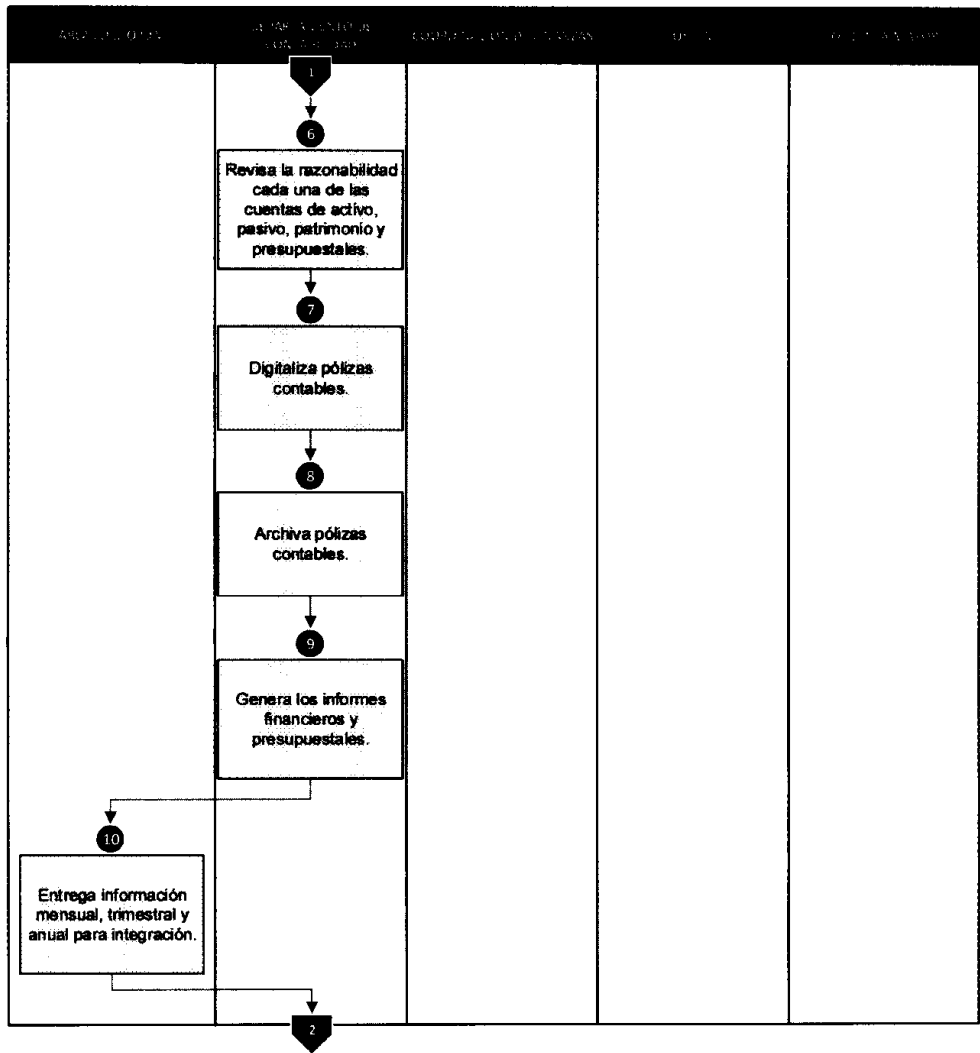
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
24	Oficialía Mayor	Remite a la Coordinación de Finanzas para ser integrado al expediente.
25	Departamento de Contabilidad	Resguarda documentación para futuras aclaraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 568 de 581

DIAGRAMACIÓN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Página: 569 de 581	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CF/04

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

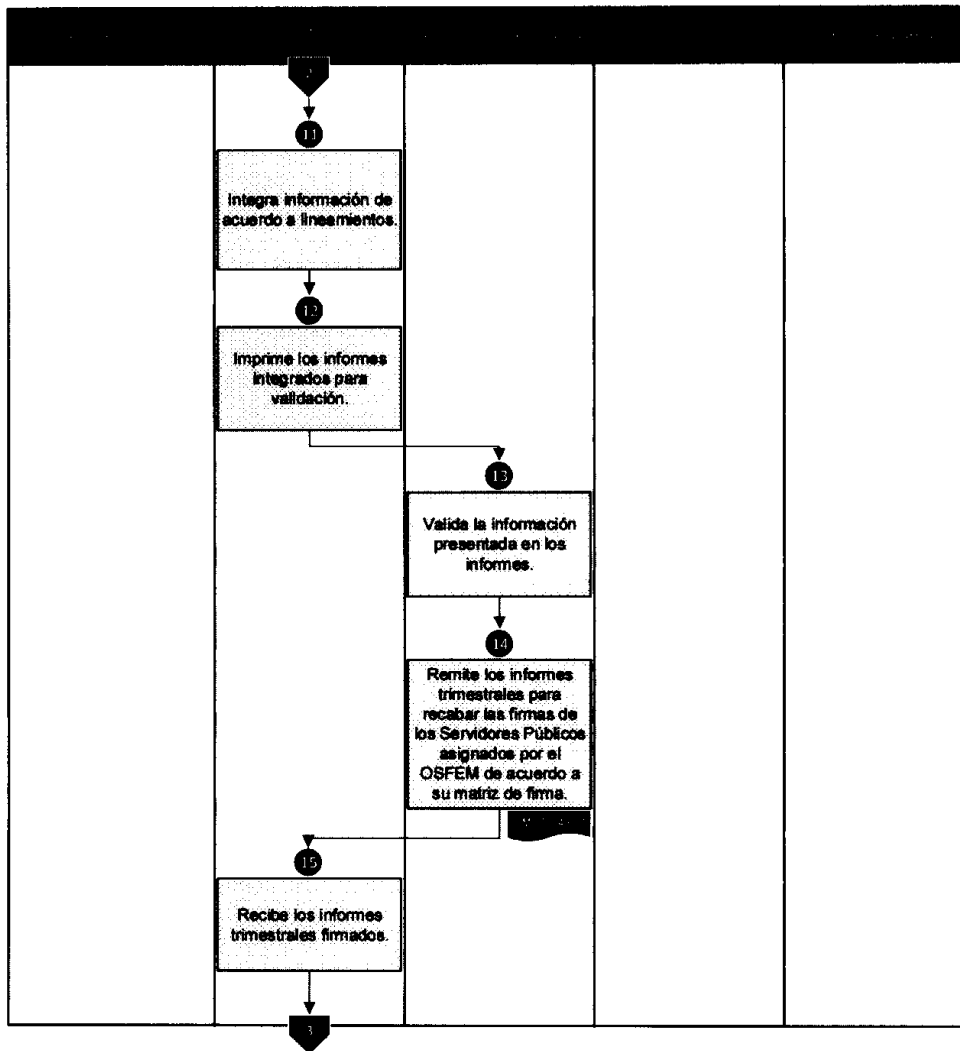
Versión:
01

Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales

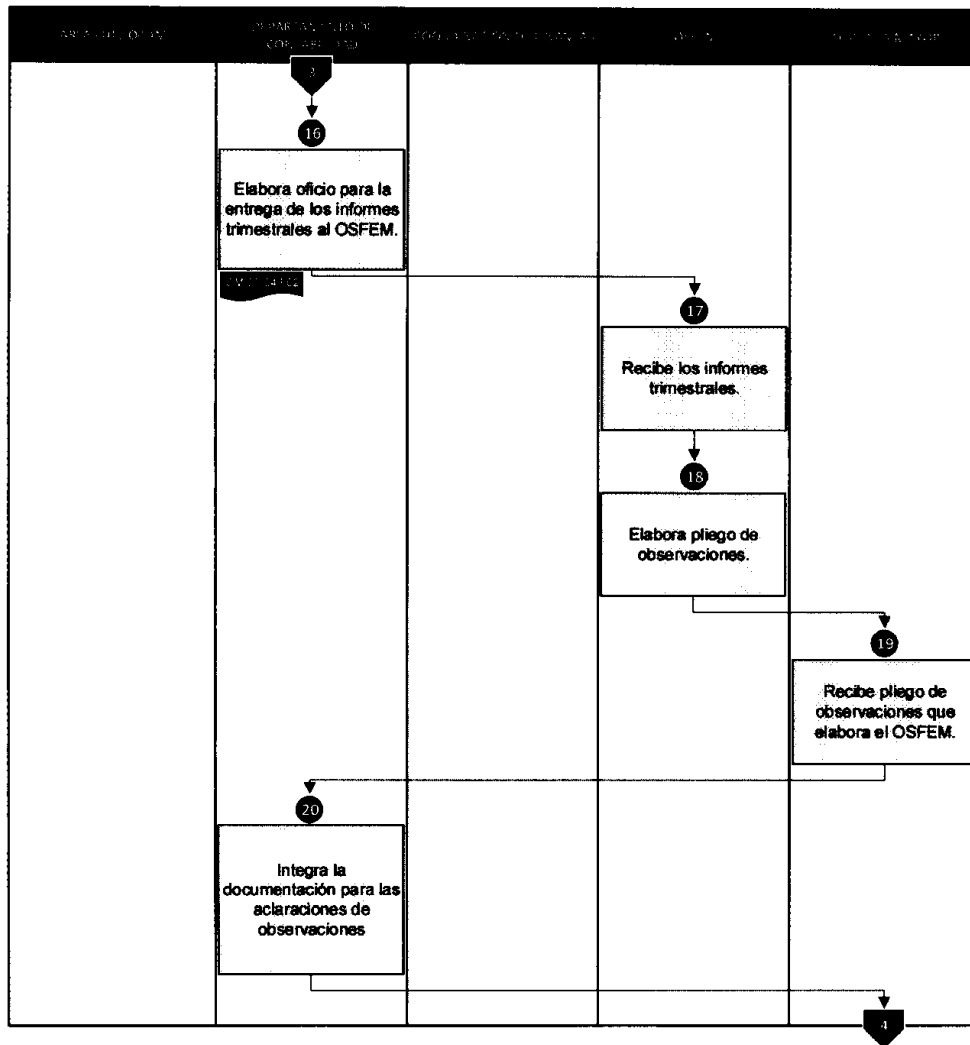
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor

Área Responsable:
**Coordinación de Finanzas,
Departamento de Contabilidad**

Página: **570** de **581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 571 de 581





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:
OM/CF/04

Fecha de emisión:
19/Agosto/2021

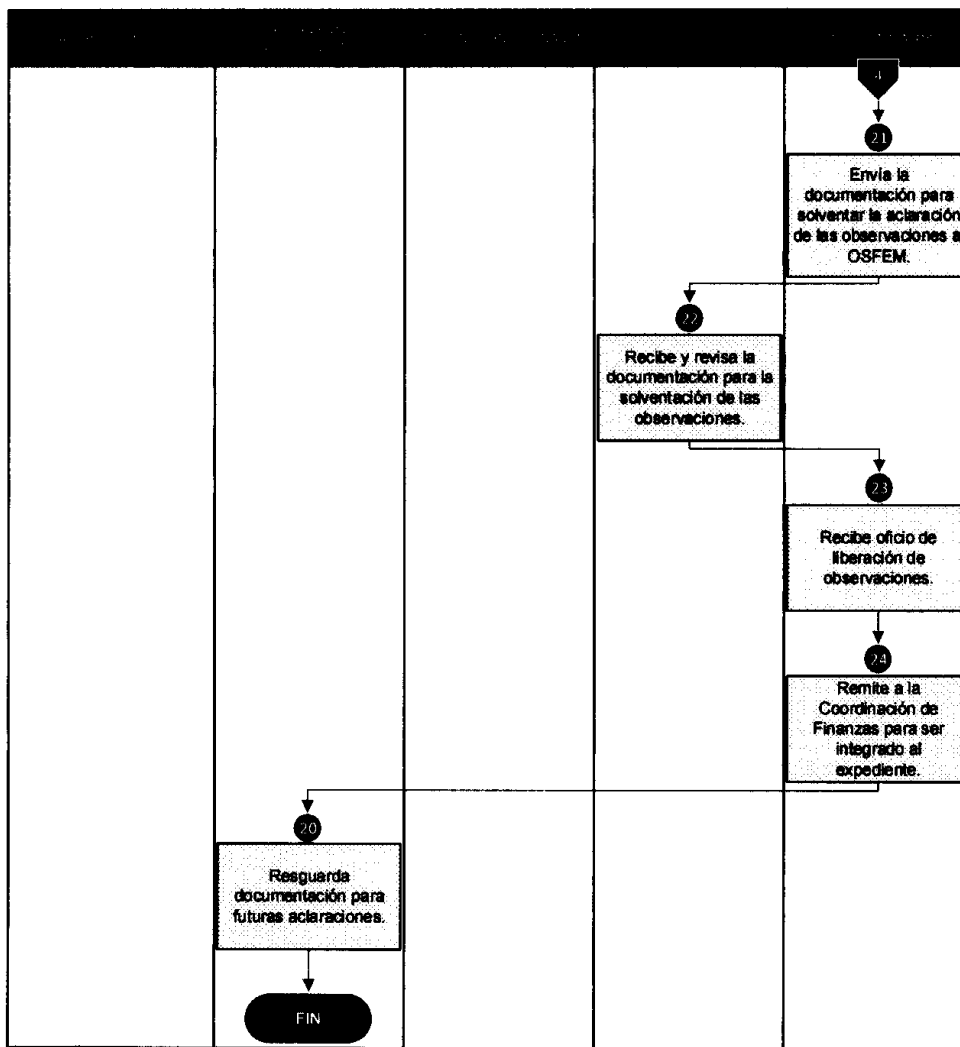
Versión:
01

Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales

Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento:
Oficialía Mayor

Área Responsable:
**Coordinación de Finanzas,
Departamento de Contabilidad**

Página: **572 de 581**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Versión: 01
			Página: 573 de 581

MEDICIÓN.



$$Eficiencia\ en\ la\ integración\ de\ los\ Informes\ Mensuales = \frac{(Informe\ integrado)}{(Informe\ Programado)} \times (100)$$

Registro de Evidencias:

☉ Archivos Administrativos.

☉ La actividad considera las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases de seguimiento presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, utilizando los medios adecuados de tecnología y comunicación.

☉ La actividad quedará registrada en el Formato PbRM-08c, a través del Programa Presupuestario **01050205** Planeación y presupuesto basado en resultados y el Proyecto **010502050203** Registro, control contable-presupuestal y cuenta de la hacienda pública municipal mismos que para la integración de la Cuenta Pública Municipal, las acciones orientadas a manejar, registrar y controlar los recursos financieros; así mismo analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso del Ejercicio Fiscal vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Versión: 01
			Página: 574 de 581

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Instructivo de llenado del Formato: OM/CF/04/F01

Objetivo: Recabar la firma de la persona titular de la Comisaría del Consejo Directivo.

Distribución y Destinatario: Comisaría o Comisario del Consejo Directivo.

	Fecha	Fecha actual.
	Oficio número	Número de oficio correspondiente al minutarlo de la Dirección General.
	Asunto	Envío Informe Trimestral del periodo correspondiente.
	Titular	Nombre de la persona Titular.
	Cargo	Cargo de la persona Titular.
	Trimestre	Numero de periodo.
	Año	Año del ejercicio fiscal en curso.
	Nombre	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General.
	Responsable	Siglas del responsable de la elaboración y contenido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Página: 575 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021



2021. AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO

FECHA: (1)
OFICIO NÚMERO: (2)
ASUNTO: Envío Informe Trimestral (3)

(4)
(5) COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
PRESENTE:

Me dirijo a usted con el propósito de enviar, la documentación correspondiente al Informe del (6) Trimestre del (7), para su firma en cada uno de los documentos que requieran y que a continuación enlisto:

- CONSEC. CONTENIDO GENERAL**
- MÓDULO 1**
 - 1 INVENTARIO GENERAL DEL PARQUE VEHICULAR
 - MÓDULO 4**
 - 2 INFORME MENSUAL DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN
 - 3 INFORME MENSUAL DE OBRA POR CONTRATO
 - 4 INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
 - 5 TABULADOR DE SUELDOS
 - 6 ACTAS DE COMITÉ Y ANEXOS DONDE SE PRESENTAN LOS RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Lo anterior, para dar cumplimiento con lo que establecen las "Políticas para a la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021".

Agradezco su valioso apoyo para que dicha documentación, sea remitida a esta Dirección debidamente firmada y sellada, lo anterior con la finalidad de estar en condiciones de entregar dicha información en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (O.S.F.E.M.).

Sin otro en particular, me reitero a sus órdenes

ATENTAMENTE

(8)



DIRECTOR GENERAL

9)

OM/CF/04/FO1

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

Bvta. Piedad No. 6, Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel.: 563-4000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor		Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Versión: 01
			Página: 576 de 581

Instrucción de Formato del Formato OM/CF/04/F02

Objetivo: Entrega de los informes financieros.

Distribución y Destinatario: Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

1	Fecha	Fecha actual.
2	Oficio número	Número de oficio correspondiente al minutorio de la Dirección General.
3	Asunto	Envío Informe Trimestral del periodo correspondiente.
4	Titular	Nombre de la persona Titular.
5	Cargo	Cargo de la persona Titular.
6	Trimestre	Numero de periodo.
7	Año	Año del ejercicio fiscal en curso.
8	Nombre	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección General.
9	Nombre	Nombre y firma de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
10	Responsable	Siglas del responsable de la elaboración y contenido.
11	Nombre	Nombre de la persona Responsable de Certificar.
12	Día	En el que certifica.
13	Mes	En el que certifica.
14	Año	En el que certifica.
15	Nombre	Nombre y firma de la persona Responsable de Certificar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Página: 577 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEAPANTLA DE BAZ
2019-2021



Tlalneapantla
15 de Mayo de 2021



2021. AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO

FECHA: (1).
NÚMERO DE OFICIO: (2).
ASUNTO: Envío Informe (3).

(4)
(5) AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE:

Me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral vigente, por lo cual remito a usted el informe correspondiente al (6) trimestre de (7), a cargo del Organismo Operador de Agua del Municipio Tlalneapantla de Baz, México el cual se integra como sigue:

Disco 1.- Módulo 1 Información Contable Financiera, 2 Información Presupuestaria y
4 Información Administrativa.
Disco 2.- Módulo 3 Información Programática.

Anexo Financiero Impreso
- Oficio de Presentación

Se señala que la información contenida en medios ópticos que acompañan al mismo, son copia fiel del original que obra en los archivos de esta entidad, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada, se pone a disposición del órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión correspondiente".

Sin otro en particular, me reitero a sus órdenes



ATENTAMENTE

(8)
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEAPANTLA,
MÉXICO

(9)
OFICIAL MAYOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAINEAPANTLA, MÉXICO
(01)

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneapantla, México.
Blvd. Pineda Km. 4, Col. Centro, Tlalneapantla de Baz, C.P. 50000 Estado de México, Tel.: 5021-0000

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Versión: 01
			Página: 578 de 581



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2010-2021



"2021. AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZ DE MÉXICO"

(11), Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, designado en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, de fecha veintiseis de enero del año dos mil veintiuno, en el Segundo Punto del Orden del Día; con fundamento en el artículo 16 fracción XVIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

-----**CERTIFICO**-----

Que la información que se adjunta en medios ópticos que se presentan a este Órgano Superior de Fiscalización del Estado De México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, se expide para los fines legales a los que haya lugar.

-----**CONSTE**-----

Se expide la presente certificación en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los (12) días del mes de (13) de (14).

ATENTAMENTE

(15)

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

OM/CF/04/F02

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

Blvd. Petate No. 4, Cal. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P.: 54500, Estado de México, Tel.: 555-4000

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

17 de diciembre de 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: OM/CF/04
	Registro y concentración de información para la integración de los Informes Trimestrales		Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable: Coordinación de Finanzas, Departamento de Contabilidad		Página: 579 de 581

REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Sin modificaciones de actualización.

VALIDACIÓN.

Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosaldo.
Director General.
Artículo 18 fracción VII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Germán Sánchez Salas.
Contralor Interno.
Artículos 17 fracción II y 83 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán.
Titular de la Oficialía Mayor.
Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

L.C. Atzimba Salas Badillo.
Titular de la Coordinación de Finanzas.
Artículo 42 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

C.P.F. Xóchitl Alinne Reyna Cruz.
Titular del Departamento de Contabilidad.
Artículo 47 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave:
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
	Versión: 01		
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable:		Página: 580 de 581

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, de fecha 08 de septiembre de 2021.

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

582

Ing. Mauricio Juan Ramirez Rosaldo. - Rúbrica
Director General

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

Lic. Germán Sánchez Salas. - Rúbrica
Contralor Interno

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave:
			Fecha de emisión: 19/Agosto/2021
Versión: 01			
Unidad Administrativa a la que pertenece el Procedimiento: Oficialía Mayor	Área Responsable:		Página: 581 de 581

Lic. Ricardo Chávez Rivero. - Rúbrica
Gerente Jurídico y Enlace en Materia de Mejora Regulatoria
 Artículo 33 fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público
 Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
 Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Mtra. Mónica Chávez Durán. - Rúbrica
Titular de la Oficialía Mayor.
 Artículo 40 del Reglamento Interior del Organismo Público
 Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
 Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. María Evangelina Castillo Piñón

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. José Gutiérrez Ávila

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Gabriela Bernardo Ávila

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

