



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

Gaceta Municipal

Jueves 30 de mayo de 2024

Número 19 (Segunda Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

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

-Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano, Presidenta Municipal por Ministerio de Ley 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 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE B42
2022 - 2024

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN



ENERO 2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5
Departamento de Recursos Humanos	5
Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical.....	5
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	18
Mantenimiento correctivo vehicular	18
Alta de bien mueble	32
Alta de bien mueble	40
Control de Archivo	48
Departamento de Adquisiciones	60
Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública.....	60
Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida.....	97
Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa.....	110
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	123
Departamento de Contabilidad	123
Cancelación de CFDI.....	123
Conciliación Bancaria.....	130
Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental.....	137
Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental.....	146
Departamento de Tesorería.....	156
Control de ingresos de caja	156
Departamento de Presupuesto	170
Asignación de suficiencia presupuestal	170
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	183



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



Departamento de Liquidaciones.....	183
Alta usuario del grupo vulnerable	183
Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	193
Contratación de servicios de agua potable y drenaje.....	210
Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa.....	225
Departamento de Ejecución Fiscal.....	234
Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos 	234
Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	246
Departamento de Lecturas y Facturación.....	262
Toma de lectura y facturación	262
Departamento de Atención al Público.....	277
Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	277





PRESENTACIÓN

La ciudadanía Tlalnepantlense exige un Organismo que preste los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de manera eficaz y que atienda las necesidades y demandas hidráulicas municipales, mediante la construcción, ampliación, operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.

En ese sentido, el OPDM tiene como base las buenas prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional, mismas que permitirán la consecución de sus objetivos.

El presente manual documenta las acciones que el OPDM realiza para asegurar el cumplimiento de su misión, y representa una herramienta fundamental para garantizar que las funciones y actividades se realicen en apego a la normatividad.

El lenguaje empleado en el presente manual no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino.




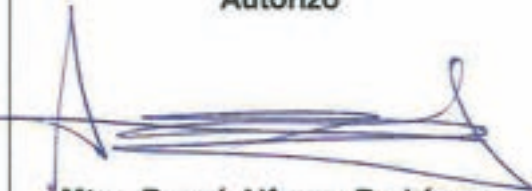



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical

6

Revisó  Lic. Ma. Guadalupe De Ávila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yánez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas:6 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	7
2. Alcance	7
3. Políticas	7
4. Fundamento Legal	7
5. Responsabilidades.....	8
6. Descripción de Actividades	9
7. Diagrama de flujo	13
8. Anexos	14
9. Glosario.....	16
10. Control de revisiones.....	17



Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 7 de 291

1. Objetivo

Cumplir con 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.).

2. Alcance

Aplica a todos 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.

3. Políticas

- Cuando ingresa una petición por parte del S.U.T.E.Y.M. se tendrán 3 días hábiles para su recepción, procesamiento y trámite ante el área de competencia, en caso de no cumplir con requisitos se le hará saber a la Representación Sindical dentro de dicho término.
- 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 su recepción, procesamiento y trámite ante el área de competencia, en caso de no cumplir con requisitos se le hará saber a la Representación Sindical dentro de dicho término.
- La Subdirección de Finanzas es responsable de emisión del Cheque de Pago.
- El Departamento de Adquisiciones es responsable de la adquisición de bienes y servicios.
- Los requisitos para trámite de pago de prestaciones económicas por convenio sindical se desglosan en Anexo I

4. Fundamento Legal

- 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 43 fracción VII)]. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 29 de julio del 2022. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 33.

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 8 de 291

- Convenio Sindical Anual, celebrado por Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, y S.U.T.E.Y.M.

5. Responsabilidades

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- Deberá revisar y solicitar autorización de suficiencias presupuestales a la Subdirección de Finanzas.
- Elaborará oficio y dará trámite al formato "REQUISICIÓN-SUFICIENCIA"

El personal a cargo de las prestaciones económicas

- Deberá de realizar el proceso correspondiente para la elaboración y emisión de pago

Recepción del Departamento de Recursos Humanos

- Oficio con formato "REQUISICIÓN-SUFICIENCIA" con firma de autorización de la Subdirección de Finanzas

Departamento de Adquisiciones

- Es el responsable de la compra y entrega de los bienes a la Representación Sindical.

Representante Sindical

- Deberá realizar oficio de solicitud de prestación económica indicando prestación económica indicando cláusula del Convenio Sindical vigente a la que se da cumplimiento.

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos	Número de Páginas: 9 de 291	

- La Representación Sindical es la responsable de recepción y entrega a los Servidores Públicos Sindicalizados de todos los bienes.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Ingresar oficio al Departamento de Recursos Humanos, informando de una solicitud por prestación económica, indicando la Cláusula del Convenio Sindical.	Representante Sindical	Convenio sindical Oficio	Oficio Documentación según trámite
2	Recibe oficio de solicitud por parte de Representante Sindical.	Recepción del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
3	Entrega oficio a Responsable de Prestaciones económicas.	Recepción del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
4	Recibe y revisa que la documentación anexa al Oficio cumpla con los requisitos establecidos necesarios para realizar trámite.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
	4.1 Cumple con documentación PASA No. 5.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
	4.2 No cumple Se pone en contacto vía telefónica con el representante sindical indicando la	Responsable de Prestaciones Económicas del	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugálde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 10 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	corrección necesaria para continuar con el trámite.	Departamento de Recursos Humanos		
	4.2.1 Realiza la devolución de la documentación para su corrección al representante sindical.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
	4.2.2 Recibe la documentación y realiza la corrección. PASA No. 1	Representante Sindical	Oficio Documentación según trámite	Oficio Documentación según trámite
5	Tramita prestación económica según sea el caso.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	
	5.1 Prestación económica en cheque, llena formato de Requisición Suficiencia y oficio y envía al Departamento de Presupuesto para su revisión previa PASA No. 6	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Requisición-Suficiencia
	5.2 Prestación económica en especie, llena formato de Requisición de compra y oficio y envía al Departamento de Adquisiciones.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Requisición de compra
	5.2.1 Archiva oficio de solicitud de	Responsable de		Requisición de

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 11 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Requisición.	Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos		compra
	5.3 Prestación económica por nómina, requisita formatos de cierre de nómina para su procesamiento interno en Sistema de nómina en quincena que corresponda según Convenio Sindical.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio Documentación según trámite	Captura Sistema NOI
	5.3.1 Entrega Recibo de nómina con pago de conceptos nominales.		Recibo de nómina	Recibos de nómina
6	Revisa que formato esté sin errores y la documentación esté completa	Departamento de Presupuesto	Requisición-Suficiencia	Requisición-Suficiencia
	6.1 Cumple, rubrica y PASA No 7.	Departamento de Presupuesto	Requisición-Suficiencia	Oficio con rúbrica
	6.2 No cumple PASA No 5	Departamento de Presupuesto	Requisición-Suficiencia	Requisición-Suficiencia
7	Envía a Subdirección de Finanzas.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Requisición-Suficiencia	Requisición-Suficiencia
8	Elabora oficio de autorización de suficiencia presupuestal adjuntando el formato "Requisición-Suficiencia" firmado y entrega a Departamento de Recursos Humanos.	Subdirección de Finanzas	Requisición Suficiencia	Oficio de autorización presupuestal
9	Recibe oficio de autorización presupuestal con formato "Requisición-Suficiencia".	Recepción de Departamento de Recursos Humanos	Oficio de autorización presupuestal	Oficio de autorización presupuestal
10	Elabora oficio de solicitud de pago y envía a Subdirección de Finanzas.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Requisición-suficiencia	Oficio de solicitud de pago

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 12 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe solicitud de pago y realiza trámite para el pago correspondiente.	Subdirección de Finanzas	Oficio de Solicitud de pago	Oficio de Solicitud de pago
12	Archiva oficio de solicitud de pago, requisición.	Responsable de Prestaciones Económicas del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de Solicitud de pago	Archivo
	Fin del Procedimiento			



Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugarte López Subdirector de Administración



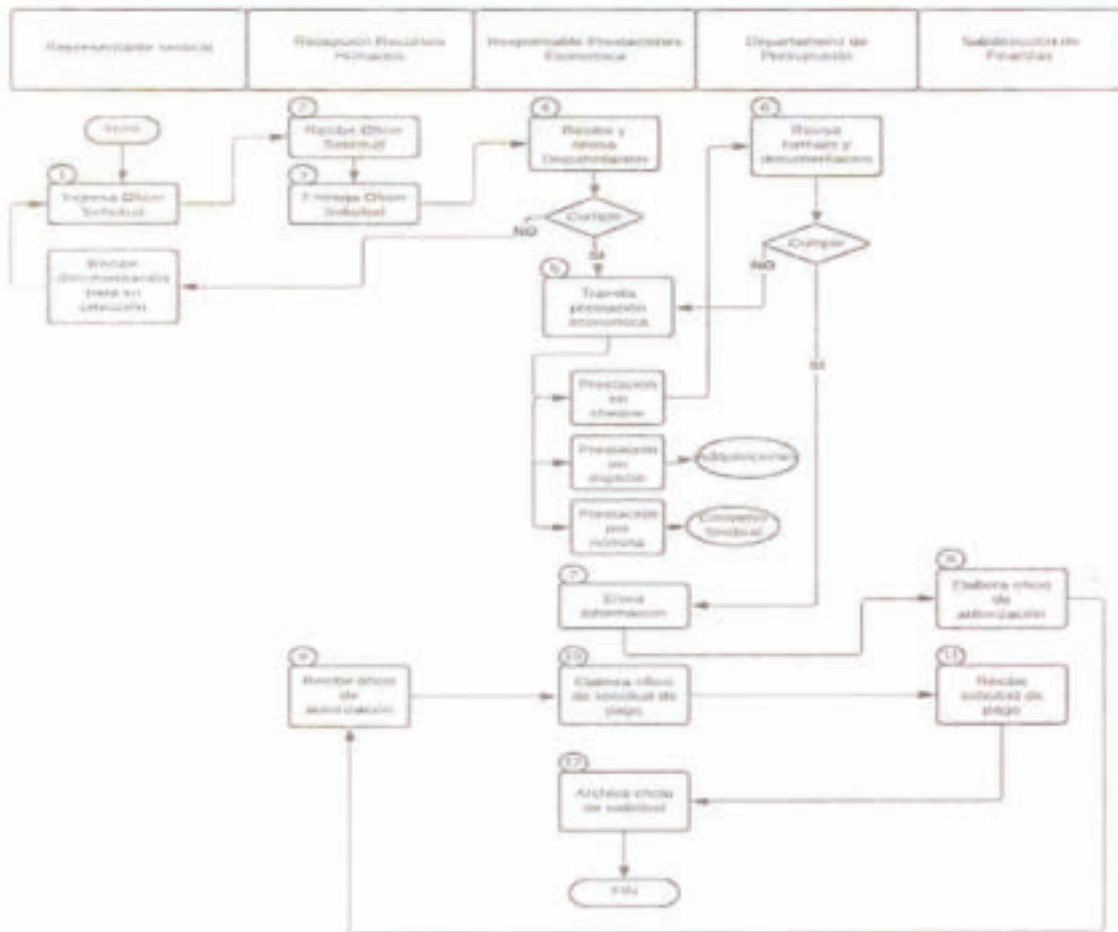
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLANEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 13 de 291

7. Diagrama de flujo



14



Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 14 de 291

8. Anexos

Requisitos para trámite de pago de prestaciones económicas por convenio sindical

Gastos funerarios familiares directos:

- Oficio de Representación sindical
- Acta de defunción certificada
- Copia de último recibo de nómina del empleado
- Copia de credencial institucional de empleado
- Copia de acta de nacimiento o acta de matrimonio que ampare parentesco con el empleado

Gastos funerarios por defunción de empleados sindicalizados, seguro de vida, pago de salario y finiquito:

- Oficio de Representación sindical
- Acta de defunción certificada
- Copia del último recibo de nómina de empleado
- Copia credencial de elector de empleado
- Copia de credencial institucional de empleado
- Copia de carta testamentaria ISSEMYM
- Copia de credencial de elector de beneficiarios
- Copia de acta de nacimiento o acta de matrimonio que ampare parentesco empleado y beneficiarios

Servicio de optometría y dental:

- Oficio del proveedor del servicio
- Factura de servicio , XML y verificación del SAT
- Copia del último recibo de nómina del empleado
- Copia de credencial institucional del empleado

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 15 de 291

Gastos de Titulación:

- Escrito de la institución educativa en donde ampare el proceso de titulación del empleado
- Copia del último recibo de nómina del empleado
- Copia de credencial institucional del empleado

Festejos: Día de las madres, día de la Santa Cruz, día de padre, festejo SUTEYM, peregrinaciones, convivios, apoyo logístico, arbitrajes, obras teatrales y actividades turísticas:

- Oficio de Representación Sindical
- Recibo original de representación Sindical

Anillos y relojes, equipos de cómputo, uniformes varios, autos, juguetes, regalos, motocicletas y bicicletas, juguetes, material de limpieza, útiles escolares, pavos y despensas:

- Oficio de Representación Sindical
- El oficio deberá contener especificaciones de la adquisición de los productos, como marcas, tallas y modelos

Becas capacidades diferentes de hijos y trabajadores:

- Oficio de Representación Sindical
- Prescripción médica expedida por ISSEMYM del empleado o hijo del trabajador.
- Copia del último recibo de nómina del empleado
- Copia de credencial institucional del empleado
- Copia de acta de nacimiento que ampare el parentesco

Becas de excelencia y bimestrales:

- Oficio de representación Sindical
- Boleta de calificación o constancia que avale el promedio mínimo requerido
- Copia del último recibo de nómina del empleado

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 16 de 291

- Copia de credencial institucional del empleado
- Copia de acta de nacimiento que ampare el parentesco de hijos

Primas de jubilación

- Oficio de Representación Sindical
- Dictamen de pensión y formato de solicitud emitido por ISSEMYM
- Copia del último recibo de nómina del empleado
- Copia de credencial institucional del empleado

9. Glosario

Convenio sindical: Acuerdo entre representantes del OPDM y los representantes de los trabajadores (sindicato) como resultado de una negociación colectiva en materia laboral.

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Pago de Prestaciones económicas por Convenio Sindical	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DRH/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Recursos Humanos		Número de Páginas: 17 de 291

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

18



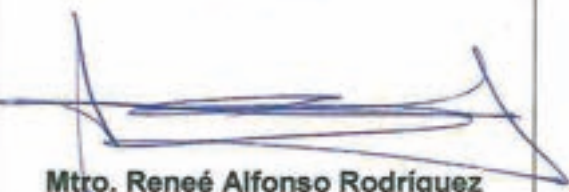

Revisó	Aprobó
Lic. Ma. Guadalupe De Avila Vargas Jefe Departamento de Recursos Humanos	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Mantenimiento correctivo vehicular

<p>Revisó</p>  <p>Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Rascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 19 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	20
2. Alcance	20
3. Políticas	20
4. Fundamento Legal	20
5. Responsabilidades.....	20
6. Descripción de Actividades	21
7. Diagrama de flujo	23
8. Anexos	24
9. Glosario.....	30
10. Control de revisiones	31



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFYC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 20 de 291

1. Objetivo

Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo al parque vehicular del Organismo, mediante acciones que permitan a las unidades estar en óptimas condiciones y así realizar las actividades oficiales encomendadas.

2. Alcance

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

3. Políticas

- El mantenimiento correctivo se realizará únicamente a los vehículos pertenecientes al Organismo.
- Los diagnósticos deberán estar firmados por el taller mecánico para que el vehículo se envíe a taller externo.

4. Fundamento Legal

- 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 13, 14 fracción III). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 24 de febrero del 2022.

5. Responsabilidades

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 21 de 291

- Proveerá a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

Unidades Administrativas, servidores públicos resguardatarios

- 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.

Titular del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

- Firmar la autorización para que la unidad pueda ingresar al taller externo autorizado.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Solicita por oficio al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, realice mantenimiento correctivo adjuntando el formato "Orden de Revisión Vehicular".	Unidad Administrativa solicitante	Orden de revisión vehicular	Oficio de solicitud de reparación
2	Inspecciona y verifica el vehículo, en caso de que la unidad presente daños físicos o faltantes, informa al Área solicitante.	Unidad de Control vehicular	Revisión vehículo	Orden de revisión vehicular
3	Envía el vehículo al taller o agencia autorizada, para el servicio correspondiente.	Unidad de Control vehicular	Orden de revisión vehicular	Orden de revisión vehicular
4	Recibe el vehículo y procede a realizar la reparación.	Taller o agencia autorizada	Orden de revisión vehicular	Formato Diagnóstico

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas:22 de 291

5	Da aviso al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, una vez terminado el servicio para la entrega del vehículo.	Taller o agencia autorizada	Formato Diagnóstico	Acta entrega
6	Constata que el mantenimiento que se le practicó al vehículo, coincida con lo solicitado.	Unidad de Control vehicular	Acta entrega	Acta entrega Vehículo
	6.1 Mantenimiento solicitado, informa a unidad administrativa solicitante que ya fue realizada la reparación para que envíen por el vehículo.	Unidad de Control vehicular	Acta entrega	Acta entrega
	6.2 No es el mantenimiento solicitado, informa al taller de la deficiencia y solicita su rectificación y cumplimiento.	Unidad de Control vehicular	Acta entrega	Acta entrega
7	Genera el formato "Vale de salida" que será entregado al servidor que sea destinado para recoger el vehículo.	Unidad de Control vehicular	Acta entrega	Vale de salida
8	Recibe el vehículo y verifica que se le haya realizado el mantenimiento, firmando de conformidad y recibido el "Acta Recepción y Bitácora" y el "Vale de Salida".	Unidad Administrativa solicitante	Acta de Recepción y Bitácora Vale de salida	Acta de Recepción y Bitácora Vale de salida
9	Entrega factura al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, para que este realice el trámite de pago correspondiente.	Taller o agencia autorizada	Acta de Recepción y Bitácora	Factura
10	Recibe la factura, validando que contenga los datos necesarios, como son: número de placa, modelo, marca, así como el costo de los servicios realizados. Adjuntando la documentación del Anexo I	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Factura	Factura
11	Procede a tramitar el pago respectivo con Departamento de Tesorería.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Factura	Factura
	Fin del Procedimiento			

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



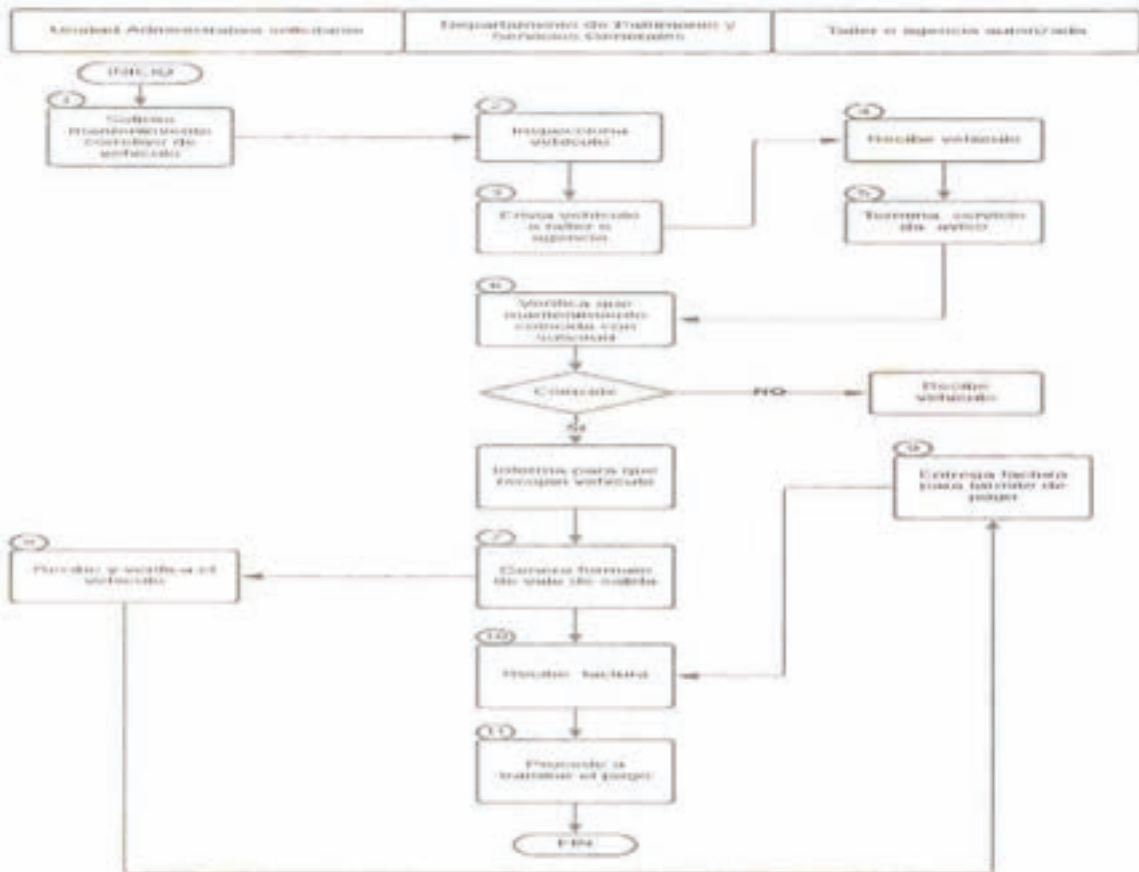
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 23 de 291

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla, México**



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 24 de 291

8. Anexos

Instructivo de llenado del formato: Orden de Servicio
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.

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 25 de 291

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.

OPDM Tlalnepantla

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL Y CALIDAD

ORDEN DE SERVICIO

Nombre: _____ Apellido: _____ Teléfono: _____

Calle: _____ No. _____

Código Postal: _____ Localidad: _____ Estado: _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

VALORES

VALORES	ENTREGA DE VEHICULO	VALORES PROPIO
_____	_____	_____

ENCARGADO DEL SERVICIO

VALORACION

26



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas:26 de 291

Instructivo de llenado del formato: vale de salida de vehículo
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.

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 28 de 291

Instructivo de llenado del formato: Acta de Recepción y bitácora

Objetivo: Recibe el usuario a entera satisfacción el servicio realizado a la unidad.

Distribución y Destinatario: Depto. de Patrimonio 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 Patrimonio 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

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas:30 de 291

9. Glosario

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 Patrimonio y Servicios Generales.

Resguardo: Documento elaborado por el Departamento de Patrimonio 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.

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.

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Mantenimiento correctivo vehicular	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPSG/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 31 de 291

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

32



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Alta de bien mueble

<p>Revisó</p>  <p>Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:33 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	34
2. Alcance	34
3. Políticas	34
4. Fundamento Legal	34
5. Responsabilidades.....	34
6. Descripción de Actividades	35
7. Diagrama de flujo	36
8. Anexos	37
9. Glosario.....	38
10. Control de Revisiones.....	39

34



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:34 de 291

1. Objetivo

Controlar, administrar, identificar y resguardar todos los bienes muebles propiedad del OPDM.

2. Alcance

Aplica a todos los bienes muebles adquiridos por el OPDM.

3. Políticas

- Las inspecciones se realizarán únicamente por el servidor público, adscrito al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- El oficio para dar de alta el bien mueble deberá venir acompañado de copia de la factura y cedula de alta.

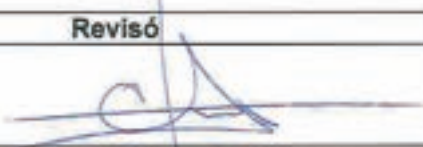
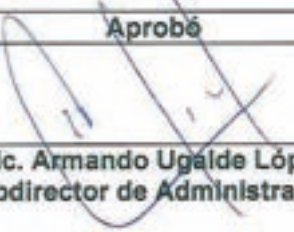
4. Fundamento Legal

- 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 13, 14 fracción III). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 24 de febrero del 2022.

5. Responsabilidades

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

- Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

Revisó 	Aprobó 
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 35 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Notifica mediante Oficio la compra de nuevos bienes y envía copia de la factura.	Departamento de Adquisiciones y áreas de departamento OPDM	Factura	Oficio Copia factura
2	Recibe y verifica físicamente el bien para corroborar que coincide con la descripción de la factura, datos de ubicación, responsable y complementarla en caso necesario.	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Oficio Copia factura	Copia factura
3	Elabora resguardo y actualiza inventarios en el sistema y en medio impreso, asigna la placa correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Copia factura	Inventario actualizado
4	Acude al área donde se localiza el bien mueble, con copia de la factura y el resguardo original, para colocar placa de inventario.	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Copia de la factura	Placa de inventario
5	Remite resguardo en original y copia para firma del responsable del bien mueble y del jefe del Área.	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Copia de la factura	Resguardo
6	Devuelve el resguardo debidamente firmado.	Áreas del OPDM	Resguardo	Resguardo
7	Recibe y archiva el original del resguardo, remite una copia al área responsable del bien mueble, para que concluya el trámite correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Resguardo	Copia de resguardo
	Fin del Procedimiento			

36



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas:36 de 291

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 37 de 291
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		

8. Anexos

Instructivo de llenado del formato: **Alta de bien mueble**

Objetivo: Dar de alta el bien mueble

Distribución y Destinatario: Departamento de patrimonio y servicios generales

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar fecha en que se realiza.
2	Fecha de asignación.	Fecha en que se asigna el bien al resguardatario.
3	Nombre del bien mueble	Anotar el nombre del bien.
4	Marca	Nombre de la Marca del Bien Mueble, de no tener colocar S/N.
5	Modelo	Nombre del Modelo del Bien Mueble, de no tener colocar S/N.
6	Serie	Nombre de la Serie del Bien Mueble, de no tener colocar S/N.
7	Costo sin IVA	Costo del Bien Mueble sin IVA.
8	Num. de factura	Folio Fiscal de la Factura.
9	Fecha de factura	Fecha de Compra del Bien Mueble, según Factura.
10	Proveedor	Nombre del Proveedor que expide la Factura.
11	Departamento	Nombre del Departamento.
12	Resguardatario	Nombre del Resguardatario.
13	Jefe inmediato	Nombre del Jefe Inmediato.
14	Ubicación	Ubicación del Bien.
15	Características del bien	Descripción de las características del bien.
16	Resguardatario	Firma del resguardatario
17	Jefe inmediato	Firma del Jefe inmediato

38



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 38 de 291

FECHA: 1

ALTA DE BIEN MUEBLE

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE ASIGNACIÓN: 2

NOMBRE DEL BIEN MUEBLE: 3

MARCA: 4

MODELO: 5

SERIE: 6

COSTO SIN IVA: 7

NUM DE FACTURA: 8

FECHA DE FACTURA: 9

PROVEEDOR: 10

DEPARTAMENTO: 11

RESPONSABLE: 12

EJE IMPEDIATO: 13

UBICACIÓN: 14

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN: 15

16

RESPONSABLE

17

EJE IMPEDIATO



9. Glosario

OPDM. - Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Alta de bien mueble Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:39 de 291

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Alta de bien mueble

<p>Revisó</p>  <p>Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:41 de 291

Contenido

1. Objetivo	42
2. Alcance	42
3. Políticas	42
4. Fundamento Legal	42
5. Responsabilidades.....	42
6. Descripción de Actividades	43
7. Diagrama de flujo	46
8. Anexos	47
9. Glosario.....	47
10. Control de revisiones	47

42



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Número de Páginas: 42 de 291

1. Objetivo

Administrar, controlar y supervisar los activos del OPDM, mediante la implementación periódica de inventarios físicos.

2. Alcance

- Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles del OPDM

3. Políticas

- Los levantamientos se realizarán al menos 2 veces al año.
- Todas las áreas deberán participar en el Levantamiento del Inventario, prestando las facilidades necesarias al Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.



4. Fundamento Legal

- 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 13, 14 fracción III). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 24 de febrero del 2022.

5. Responsabilidades

Del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales

- Será responsable de la realización del programa Anual de Inventarios
- Será responsable del levantamiento físico de inventarios

De las Áreas OPDM

- Serán responsables del resguardo de los activos de OPDM.

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:43 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora programa anual de inventarios realizándose dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, se turna para revisión.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.		Programa anual de Inventarios
2	Recibe y firma autorización, regresa para continuar con el trámite.	Subdirección de Administración	Programa anual de Inventarios	Programa anual de Inventarios autorizado
3	Realiza inspección física y lleva a cabo el llenado del formato de levantamiento del inventario por área.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.	Formato Levantamiento de inventario	Formato Levantamiento de inventario
4	Imprime listados de ascendentes para verificar diferencias.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Formato Levantamiento de inventario	Listado de ascendentes
5	Coteja formato de levantamiento físico de inventario con el listado de ascendentes para verificar que no existan faltantes.	Departamento de Control Patrimonio y Servicios Generales	Formato de levantamiento físico de inventario listado de ascendentes	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes
	5.1 No hay diferencias, PASA No. 6	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes
	5.2 Hay diferencias, PASA No.7	Departamento de Patrimonio y Servicios	Formato de levantamiento físico de	Formato de levantamiento físico de

44

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 44 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Concluye trámite y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes
7	Notifica mediante oficio al servidor público responsable y solicita la localización de los bienes faltantes, otorgando un plazo no mayor de 5 días naturales.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Formato de levantamiento físico de inventario Listado de ascendentes	Oficio
8	Recibe y realiza la búsqueda solicitada respecto del bien correspondiente.	Áreas de OPDM	Oficio	Oficio
	8.1 Si fue encontrado, PASA No.9	Áreas de OPDM	Oficio	Oficio
	8.2 NO fue encontrado PASA No. 11.	Áreas de OPDM	Oficio	Oficio
9	Informa mediante oficio que el bien fue localizado.	Áreas de OPDM	Oficio	Oficio
10	Recibe y confirma información, archiva el asunto. Pasa FIN DE PROCEDIMIENTO	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Oficio	Oficio
11	Mediante oficio informa que el bien no fue localizado.	Áreas de OPDM	Oficio	Oficio
12	Recibe y revisa, mediante oficio notifica a la CI para lo que corresponda.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Oficio	Oficio

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:45 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe información de lo que se resolvió al respecto, actualiza el listado de inventario contando con el respaldo correspondiente y archiva.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Oficio	Listado de inventario actualizado
	Fin del Procedimiento			



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
 Subdirección de Administración**

Levantamiento físico de inventario Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 47 de 291

8. Anexos

Sin anexos

9. Glosario

OPDM: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México

10. Control de revisiones

48



RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio


Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Control de Archivo

<p>Revisó</p>  <p>Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 49 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	50
2. Alcance	50
3. Políticas	50
4. Fundamento Legal	50
5. Responsabilidades.....	50
6. Descripción de Actividades	52
7. Diagrama de flujo	54
8. Anexos	55
9. Glosario.....	57
10. Control de Revisiones.....	59

50



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:50 de 291

1. Objetivo

Promover que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

2. Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas del OPDM que cuenten con un archivo.

3. Políticas

- Los Lineamientos se revisarán y se actualizarán en base al Reglamento.
- Se enviarán los lineamientos a las Unidades Administrativas, por medio de una circular y constantemente se les da atención a las dudas que surgen.
- Esta circular se manda 2 veces por año y la aclaración de dudas es constante.



4. Fundamento Legal

- Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, Vigente a partir del 26 de noviembre del 2021.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (Artículos 44, fracción IV). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 17 de julio del 2022.

5. Responsabilidades

Del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 51 de 291

- Verificar que las Unidades Administrativas lleven un buen Control de los Archivos Generados (Archivo de Tramite) y una forma correcta de acuerdo a los Lineamientos de entrega en el Archivo de Concentración los lineamientos.
- Deberá realizar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, a principio del año con los procesos principales de archivo por llevar a cabo durante el año, y en diciembre se vuelve a realizar con los resultados de lo que se hizo durante el año; Los 2 Documentos se suben al Portal de OPDM, por medio de la Coordinación de Comunicación y Sistemas, a principio y finales de cada año.
- Deberá realizar el control de los Inventarios Documentales, en el Archivo de Concentración. ANEXO II
- Llevará a cabo la Baja Documental en Base al Catálogo de Disposición Documental elaborado por cada Unidad Administrativa y autorizado por el Grupo Interdisciplinario. ANEXO III

52



Áreas y unidades administrativas del OPDM

- Al principio del año debe tener un enlace de Archivo, para que sea el responsable de los movimientos de Archivo, este es solicitado por medio de una Circular y cada Unidad Administrativa debe contestar la Circular, mencionando al Enlace anexando, Extensión de teléfono, numero celular y correo electrónico.

De las unidades administrativas, los servidores públicos que manejan los documentos generados y recibidos.

- Manejo adecuado en base a los Lineamientos establecidos, así mismo llevar los Documentos al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) de acuerdo al buen llenado de los Documentos requeridos y guardados de forma correcta.
- Del titular del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales
- Dará capacitación constante de los lineamientos
- Deberá realizar Comités de los Diferentes artículos que solicita la ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios. ANEXO I

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 52 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora los Lineamientos para el buen manejo del Archivo de trámite y entrega de la Transferencia.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y municipios	Lineamientos
2	Envía por medio de una Circular a las Unidades Administrativas los Lineamientos.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lineamientos	Circular
3	Envía circular a las Unidades Administrativas Solicitando el enlace de la Unidades Administrativas de OPDM.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales		Circular
4	Envía oficio con el Nombramiento del Enlace de la Unidad Administrativa.	Unidades Administrativas	Circular	Oficio Nombramiento
5	Envía oficio junto con la Hoja de Transferencia primaria para revisar las cajas con los Documentos para enviar al Archivo de Concentración.	Enlace de la Unidad Administrativa		Oficio Formato de transferencia Primaria Cajas con documentos
6	Revisan las cajas en base a los datos anotados en el formato de transferencia Primaria.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Cajas Formato de transferencia Primaria	formato de transferencia Primaria
7	Avisa al área solicitante que las cajas ya fueron revisadas firmando el formato de Transferencia Primaria.	Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Formato de transferencia Primaria	formato de transferencia Primaria

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 53 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega las cajas en el Archivo de Concentración.	Unidades Administrativas de OPDM	Cajas	Cajas
9	Recibe las cajas, enviando a la Unidad Administrativa la Ubicación de las cajas por medio de un oficio.	Encargado del Archivo de Concentración	Cajas	Oficio
10	Actualiza en Control del Archivo de Concentración en el Sistema para este fin	Encargado del Archivo de Concentración		Control de archivo de concentración
	Fin del Procedimiento			

54



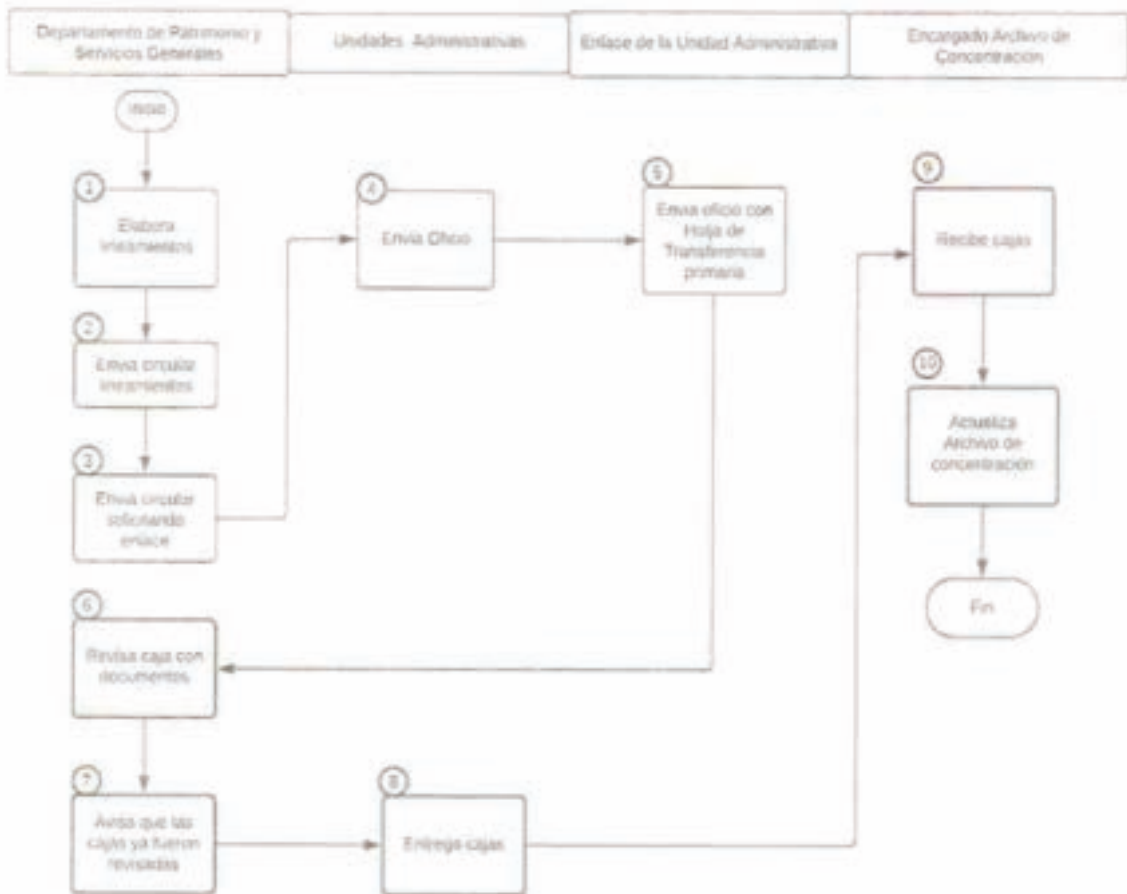
Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
	Número de Páginas: 54 de 291	

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 55 de 291

8. Anexos

ANEXO I. De la realización de los Comités

Artículo de Ley que ampara 50	Tipo de Comité : Grupo Interdisciplinario.
Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes.	
Artículo de Ley que ampara 20	Tipo de Comité : Sistema Institucional de Archivos
El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.	
Artículo de Ley que ampara 31 fracción VI.	Tipo de Comité : Valoración, Selección y Baja Documental.
Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
*Para este Comité anteriormente se tienen que revisar los documentos, que hayan cumplido su Vigencia Documental, relacionar y solicitar al Comité (Grupo Interdisciplinario) para enviar a Archivo General del Estado, siguiendo el Procedimiento adecuado para esta baja documental.	
Artículo de Ley que ampara 13 fracción I y III	Tipo de Comité : Cuadro General de Clasificación Archivística
Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro General de Clasificación Archivística; III. Inventarios Documentales.	
Para llevar a cabo este Comité se llevaron a cabo los siguientes procesos:	
Se hace el cuadro de Clasificación en relación a los Documentos que cada Unidad Administrativa maneja.	

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 56 de 291

Se manda una circular acompañada de los Cuadro elaborados, para revisión, modificación y autorización.
Una vez recibido el Oficio se lleva a cabo la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística por medio del comité.

Artículo de Ley que ampara	Tipo de Comité :
13 fracción II	Catálogo de Disposición Documental (Cadido)
Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.	
Para llevar a cabo este Comité se maneja el siguiente Procedimiento.	
Se manda una Circular a las Unidades Administrativas, para se fijen los plazos de Vigencia Documental junto con las Fichas referentes de cada Documento que ellos manejan firmando las Fichas el responsable de la Unidad Administrativa.	
Cuando se tiene algún cambio en los principales miembros del Comité se tiene que volver a llevar acabo nuevamente.	

ANEXO II. INVENTARIOS DOCUMENTALES

Artículo de Ley que ampara	Nombre del Proceso
13 párrafo I	Inventarios Documentales.
Se maneja un Programa en Excel, del inventario de cada Unidad Administrativa, (Archivo de Concentración) mismo que actualiza, constantemente, en cuanto se recibe alguna transferencia primaria y solicitan algún documento.	

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 57 de 291

ANEXO III TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo de Ley que ampara	Nombre del Proceso
Artículo LIII	Transferencia Primaria.
<p>La transferencia primaria es el acto de enviar al Archivo de Concentración los expedientes de trámite incluido que se encuentran en el Archivo de Trámite atendiendo la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Cada Unidad administrativa, hace su transferencia Primaria de acuerdo a las fechas autorizadas (mínimo 2 años.)</p> <p>La Unidad Administrativa manda un Oficio solicitando la revisión y recepción de las cajas por entregar, con hojas de transferencia Firmadas por el enlace y el Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>Se revisan las cajas que estén de acuerdo a los Lineamientos:</p> <p>Ordenadas, con pestaña, caratula y foliada de acuerdo a la hoja de Transferencia.</p> <p>Cada caja debe llevar la etiqueta a los costados.</p> <p>Ya revisadas las cajas se hace la cita para recibir las cajas en el Archivo de Concentración.</p> <p>Después de revisadas las cajas se le pide la información en Excel.</p> <p>Una vez recibidas las cajas y se actualiza la información en el Inventario Documental que se tiene en Excel.</p> <p>Una vez actualizada la información, se manda un Oficio al Titular de la Unidad Administrativa mencionando la información de las cajas.</p> <p>Una vez recibida la información del Inventario de cada Unidad Administrativa se manda a Principios y Final de cada año a través de una Circular anexando la información en una USB, o por correo electrónico.</p>	

58



9. Glosario

Comité: Un grupo de individuos que trabajan en conjunto para resolver alguna problemática o llevar a cabo la autorización de un proyecto.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable,

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 58 de 291

con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Sistema Institucional de archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental. Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Archivo de Tramite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Control de Archivo Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DPySG/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 59 de 291

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

60




Revisó	Aprobó
Lic. José Santiago Martín Rocha Guzmán Jefe Departamento de Patrimonio y Servicios Generales	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Adquisiciones

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública

Revisó  Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:61 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	62
2. Alcance	62
3. Políticas	62
4. Fundamento Legal	62
5. Responsabilidades.....	63
6. Descripción de Actividades	64
7. Diagrama de flujo	68
8. Anexos	69
9. Glosario.....	95
10. Control de Revisiones.....	96

62



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:62 de 291

1. Objetivo

Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones mediante el proceso de Licitación Pública.

2. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas que requieran la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México

3. Políticas

- El titular de cada Unidad Administrativa será responsable de planear y programar sus necesidades.
- Las adquisiciones deben estar contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, en su caso.
- Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes.
- Se considerará Licitación Pública cuando la contratación o adquisición del bien y/o servicio esté en el monto de actuación correspondiente de acuerdo a Presupuesto de Egresos de la Federación o Presupuesto de Egresos del Estado de México del periodo vigente.

4. Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de enero 2000. Última reforma 28 mayo 2009.
- Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Última reforma 22 junio 2023.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla,

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 63 de 291	

México. Artículo 45, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de fecha 29 de Julio 2022.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 28 julio 2010.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma 19 Junio 2014.
- Presupuesto de Egresos de la Federación,
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.

5. Responsabilidades

Del Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios;
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios.

Del Jefe de Departamento de Adquisiciones

- Ejecutar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- Vigilar la elaboración y expedición de la Convocatoria;
- Solventar las observaciones de las bases.

Del Auxiliar Administrativo

- Dar seguimiento a las Requisiciones
- Elaborar las Bases de Licitación y Convocatoria

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:64 de 291

Comité de Adquisiciones

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- Emitir el dictamen de adjudicación.
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora y firma la Requisición de los materiales y/o servicios requeridos.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Requisición	Requisición
2	Entrega al Departamento de Adquisiciones la Requisición debidamente requisitado.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Requisición	Requisición
3	Revisa que la Requisición cumpla con los requisitos solicitados.	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugarte López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:65 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	3.1 Si cumple, se sella de recibido y se entrega su copia a la Unidad Administrativa solicitante. Se integra a expediente. Pasa a 4	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición con sello
	3.2 Si no cumple se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias. Regresa al No. 1	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición
4	Efectúa el Estudio de Mercado y obtiene precio de referencia.	Auxiliar Administrativo	Estudio de Mercado	Cuadro comparativo
5	Solicita a Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la suficiencia presupuestal	Titular Departamento de Adquisiciones	Oficio	Oficio
	5.1 Si tiene suficiencia presupuestal, se integra a expediente y pasa al No. 6	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Oficio	Expediente de Licitación
	5.2 Si no tiene suficiencia presupuestal, se notifica a la Unidad Administrativa solicitante. 5.2.1 FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Oficio	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Elabora Bases de Licitación y Convocatoria.	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Bases de Licitación	Bases de Licitación
7	Publica Convocatoria de Licitación.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Convocatoria	Periódico
8	Pone a la venta las bases.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Bases de Licitación	Recibo de pago
	8.1 Hubo venta de bases. Pasa a 10 8.2 No hubo venta de bases. 8.2.1 Se declara desierta. 8.2.2 FIN DE PROCEDIMIENTO	Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta de Comité	Acta de Comité

66

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:66 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Obtiene Recibo de pago	Auxiliar administrativo del Departamento de Adquisiciones	Recibo de pago	Bases de Licitación
10	Elabora y envía Oficio de invitación al Comité de Adquisiciones y Servicios.	Secretario Ejecutivo del Comité	Oficio de invitación	Oficio de invitación
11	Visita el sitio donde se vaya a suministrar los bienes o prestar los servicios, en su caso.	Titular del Departamento de Adquisiciones Licitante	Acta	Acta de visita
12	Lleva a cabo Junta de aclaraciones, en su caso.	Titular del Departamento de Adquisiciones Licitante	Acta	Acta de Junta de Aclaraciones
13	Reciben propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado el día estipulado en la Convocatoria.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta
14	Lleva acabo el acto de presentación y apertura de Propuestas económicas y técnicas .	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta
15	Revisa que cada Propuesta contenga todos los requisitos técnicos de forma cuantitativa.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta
16	Levanta Acta en donde se señalará lugar, fecha y hora del fallo de licitación, obteniendo firma del Comité y de los Licitantes.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta	Acta
17	Envía oficio para verificar que los Licitantes que participaron no estén objetados.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Oficio	Oficio
18	Envía respuesta de No Objetados de los Licitantes que participaron.	Contraloría Interna	Oficio	Oficio Constancia de No objetados
19	Preside el fallo conforme al lugar, fecha, hora prevista y en su caso con la presencia de los licitantes. Se notifica fallo.	Director de Administración, Finanzas y Comercializa	Acta de Fallo de Adjudicación	Acta de Fallo de Adjudicación

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 67 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Entrega copia de Acta de Fallo a participantes.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta de fallo	Acta de fallo
21	Elabora contrato y solicita garantías correspondientes establecidas en las bases de Licitación.	Departamento de Adquisiciones Licitante ganador	Contrato	Contrato
22	Recibe garantías de cumplimientos.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Fianza, Cheque certificado o de caja	Fianza, Cheque certificado o de caja
23	Entrega Orden de Compra a Proveedor y a Almacén.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Orden de Compra	Orden de Compra
24	Recibe el material en Almacén o recibe el servicio la Unidad Administrativa.	Almacén Unidad Administrativa solicitante	Material o servicio	Vale de entrada Acta
	Fin del Procedimiento			

68

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



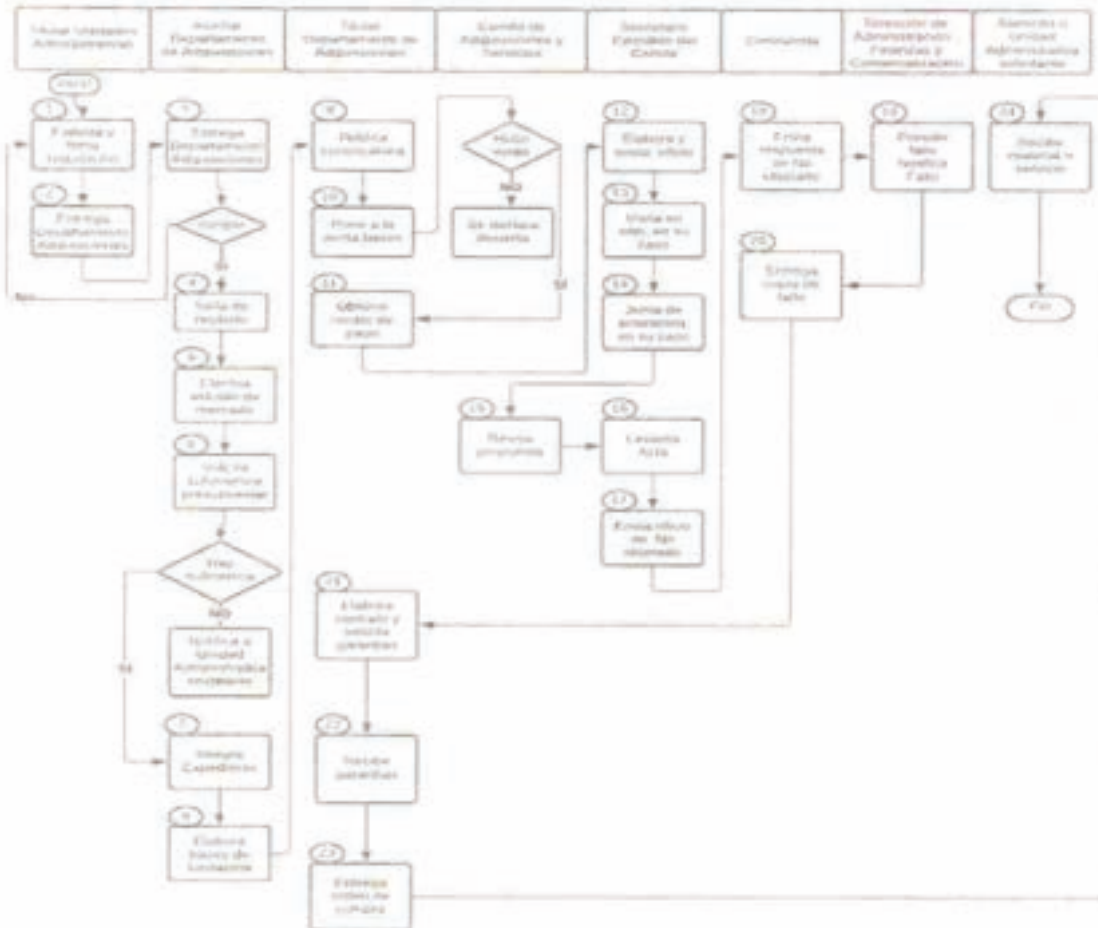
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 68 de 291

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugálde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFYC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 69 de 291	

8. Anexos

**ANEXO I
REQUISICION**

Instructivo de llenado del formato: Requisición
Objetivo: Elaboración, emisión y tratamiento de las requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes áreas del Organismo.
Distribución y destinatario: Todas las unidades administrativas

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de la elaboración de la requisición.
2	No. de Orden de compra de adquisiciones	Para llenado exclusivo del Departamento de Adquisiciones.
3	Centro de Costos y clave programática.	Anotar la clave programática del departamento solicitante, de acuerdo a la estructura programática definitiva.
4	Partida presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal". En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el departamento de Presupuestos antes del llenado de formato.
5	Número consecutivo	Se refiere al número consecutivo de partidas solicitadas de una requisición.
6	Cantidad	Anotar la cantidad necesaria del bien o servicio solicitado de esa partida.
7	Unidad de medida	Se refiere a una cantidad estandarizada por ejemplo: pieza, metro, kilogramo, rollo, paquete, etc.
8	Descripción del bien o servicio	Anotar en forma clara y específica el bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones posibles (material, medidas, color, etc.) No se deberán mezclar materiales de diferentes partidas presupuestales en una misma requisición. En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el Departamento de Presupuestos antes del llenado del formato.
9	Justificación	Anotar brevemente el motivo de la compra y en donde serán utilizados los materiales o servicios solicitados.
10	Solicita	Nombre y firma del Jefe de Departamento solicitante.
11	Autoriza	Nombre y firma del jefe inmediato del solicitante (Director del área, Contralor, Coordinador, Subdirector, etc.)

70



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 70 de 291

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 71 de 291

**ANEXO II
BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**



**BASES DE LICITACION PUBLICA NACIONAL
No. OPCMTLAL/LP1600/2024 (1)**



El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, situado en calle Río Pascahué, número 200, en el Centro de Tlalnepantla, Estado de México, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 7, fracción II, 28, 31, fracción I, 32 y 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y artículos 7, fracción II, 70 y 71 de los Reglamentos y demás disposiciones aplicables, convocó a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización a la celebración de la **Licitación Pública Nacional**, OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01, para la **OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01**, y se hace del conocimiento de los interesados:



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

Identificación del procedimiento:	Licitación Pública Nacional OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01
Concepto:	
Programa:	

1.1. Objeto de la licitación.

En el Anexo I se indican los alcances por los cuales se realizará el presente Licitación Pública Nacional.

1.2. Características técnicas y de calidad.

- 1.2.1. Presentar una oferta técnica que cubra con los requerimientos establecidos en el Anexo I que anula en última instancia, los requerimientos de forma impresa y electrónica de la licitación, así como la información complementaria que se requiera oportunamente, a fin de contar con mayor información para evaluar la mejor propuesta de la presente.
- 1.2.2. Indicar periodo máximo de vigencia de la licitación.
- 1.2.3. La oferta de la licitación será verificada conforme a los requerimientos de la unidad administrativa del Organismo y conforme de cualquier otro que se requiera por el Departamento de Adquisiciones.

1.3. Participación técnica de la licitación.

- 1.3.1. **ACTOS DE LICITACIÓN** En los formatos establecidos en los mismos emitidos por el Departamento de Adquisiciones.

OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01 Tlalnepantla de Baz, México, D.F. a 16 de mayo de 2024

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 72 de 291	



2024. Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México.

- 1.4.2 **Objeto de compra:** Contrato a la medida necesario y/o adicional de compra emitido por el Departamento de Adquisiciones.
- 1.4.3 **Objeto de la licitación:** Bienes conforme a las especificaciones adjuntas en el Anexo 1 de las pliegos bases de licitación Pública Nacional.
- 1.4.4 **Ámbito de la licitación:** Las compras deberán realizarse bajo una vigencia mínima de 20 días hábiles a partir de la publicación de la licitación.
- 1.4.5 **Modalidad de licitación:** Se otorgará la compra de acuerdo con la modalidad - misma que tendrá un monto de contratación de **(\$) y **para \$2125 Muecas Regionales**.**
- 1.4.6 **Procedimiento de compra:** Esta compra otorga elaboremos realizado y a través de licitación de las licitaciones emitidas en los sistemas de compra emitidos por el Departamento de Adquisiciones, las licitaciones de pago serán publicadas en el sistema respectivo, de acuerdo al 20 (veinte) días hábiles a la emisión de 100) Faltamos correspondientes, según el procedimiento determinado por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización de este Organismo. Las compras deberán realizarse en moneda nacional.

2. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS CONCURSANTES.

2.1. Requisitos.

- 2.1.1 Contar con un capital mínimo de **(\$) y **para \$2125 Muecas Regionales**.**
- 2.1.2 Documentación que acredite la experiencia profesional del personal del servicio en el ramo de las presentes bases.
- 2.1.3 Acreditación del cumplimiento igual a la promesa de la apertura de propuestas.
- 2.1.4 No encontrarse en sus registros con deudas al artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, ni con sanciones administrativas o económicas emitidas por las instancias competentes.
- 2.1.5 Contar con un perfil de experiencia.
- 2.2 **Exigencias que deberá presentar (TODOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ORIGINAL Y COPIA).**
- 2.2.1 Original para el cargo y copia adicional del medio de pago de las bases de esta licitación Pública Nacional.
- 2.2.2 Original para el cargo y copia adicional del Acta Constitutivo y sus reformas en la que conste que se constituyó conforme a las Leyes del Estado y que tiene de deudas en el territorio nacional **(\$) y **para \$2125 Muecas Regionales**, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de los Estados para la compra **(\$) y **para \$2125 Muecas Regionales** Original de Acta de Nacimiento o libro de vida para el cargo.****
- 2.2.3 Original y copia adicional de perfil otorgado ante el Registro Público y el Ministerio Público o Apoderado Legal (predando un perfil especial para efectos de procedimiento de esta licitación o libro de vida para efectos de administración y/o perfil para efectos de domicilio, así como el original y copia adicional de Identificación Oficial vigente del aspirante igual a Apoderado Legal, para el cargo.
- 2.2.4 Copias de la licencia con una vigencia mayor a 20 días.

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:74 de 291



2024, para el Ayuntamiento de la localidad del Estado Libre y Soberano de México.

- 2.2.19. Que el objeto de la licitación sea un contrato, suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, donde no se pretenda que se establezcan relaciones comerciales con el objeto de la presente Licitación Pública Nacional en los próximos dos años.
- 2.2.20. Que el objeto de la licitación sea un contrato suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, que implique el otorgamiento de un contrato suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, en los términos de los artículos 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4.
- 2.2.21. Que el objeto de la licitación sea un contrato suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, que implique el otorgamiento de un contrato suscrito con alguna entidad federal, estatal o municipal, en los términos de los artículos 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4.

2.3. Características de la oferta económica.

(10)

3. OPORTUNIDAD Y CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LOS CONCURSANTES.

3.1. Requisitos para la inscripción de la oferta.

- 3.1.1. Registrar las propuestas en el momento indicado con el Proyecto al valor agregado desglosado o el importe total en números y letra, los cuales deberán estar protegidos con firma electrónica.
- 3.1.2. Presentar las propuestas en original sobre el papel mencionado de la empresa, en donde deberán estar firmadas, autografiadas y con firma electrónica de la persona autorizada para el efecto.
- 3.1.3. Registrar las certificaciones de la oferta.
- 3.1.4. Inscribir al momento de la cotización, según Anexo B.
- 3.1.5. Validar y presentar una copia impresa de la propuesta al momento de acudir al sitio del proceso de adquisición o al sistema.

3.2. Características de la oferta.

- 3.2.1. En las ofertas técnicas y propuestas con otras condiciones técnicas, deberá por el representante legal de la empresa o la persona física autorizada en el día y hora del acto de la apertura, el último sobre técnica con la documentación respectiva en los artículos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.12, 2.2.13, 2.2.14, 2.2.15, 2.2.16, 2.2.17, 2.2.18, 2.2.19 y 2.2.20 del punto 2.2, el segundo con la oferta económica con la documentación respectiva en el punto 2.2.21.

3.2.2. Fecha de inscripción de la oferta en el sitio del Proceso de Adquisición - Proceso de Contratación Pública Descentralizada - Proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz.

- ✓ Fecha exacta y nombre del oferente.
- ✓ Domicilio fiscal y telefónico.
- ✓ Nombre de Licitación Pública Nacional y fecha.

11 | *Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz* | 12

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 76 de 291	



2024. Año del Bicentenario de la Creación del Sistema Libre y Soberano de México.

- 3.1.2. Establecer los requerimientos para la generación de contratos en un plazo de diez días hábiles desde la emisión por escrito a la institución administradora para la contratación.
- 3.1.3. De no cumplirse los obligaciones para establecer por las fechas de cumplimiento establecidas en el contrato, el proveedor responsable por escrito a la institución administradora dentro de los mismos días hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento de incumplimiento de cargo.
- 3.1.4. La firma de la instancia de conformidad tiene que ir en suabscritura en debida forma.

4. ACTO DE PRESENTACIÓN, APERIURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, LICITACION Y PAGO, Y PROCEDIMIENTO DE SU REALIZACIÓN.

4.1. Subsección del Acto de Presentación y Apertura.

- 4.1.1. El acto se llevará en la sala de Ejecuciones de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, ubicado en el Calle Héroes Patrios No. 9, Interior Centro en Tlalnepantla de Baz 5 metros de altura de acuerdo a lo siguiente:

ACTO	FECHA	CONFORMIDAD
Junta de aclaraciones	(17)	(18)
Registro de participantes	(19)	(14)
Presentación, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas	(18)	(18)
Firma del contrato	En la forma del artículo 25 de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipales	

- 4.1.2. El acto se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipales, artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Contratación, los artículos del primer capítulo dentro de los límites máximos establecidos en la forma programada para la celebración de dicho acto, procediendo para los registros, registro o cierre certificado del acto de recibir de pago de los datos.

4.2. Cierre de Desahucio de Cuentas, Cuentas, Cuentas.

- 4.2.1. El cumplimiento de dicho requisito a cubrirse en el presente libro.
- 4.2.2. Por falta de agua documental y/o registros archivados en los presentes libros.
- 4.2.3. Existir dos o más errores que afecten al mismo grupo empresarial.
- 4.2.4. Si existen errores entre los documentos del contrato suscrito a la presente y como resultado, el acto se procederá de la Comisión Ejecutiva Municipal.
- 4.2.5. Si existen errores en los registros mencionados en el artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipales.

Elaborado por:

Revisado por: *Manuel López*

Aprobado por: *Armando Ugalde López*

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización Subdirección de Administración

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 77 de 291



2024. Año del Bicentenario de la Liberación del Estado de México y Centenario de México

- 4.2.0 Cuando el proceso termine en cualquiera de los casos, la documentación se hará efectiva en cualquier momento del procedimiento de Licitación Pública respectiva.
- 4.2.1 Que el proceso de la licitación se concluya al estado del proceso por escrito.
- 4.2.2 No existiendo el Representante legal al acto de Presentación y Aprobación de Procesos.

4.3. CANCELACIÓN POR INCUMPLIMIENTO Y SITUACIONES ATIPICAS.

- 4.3.1 Las empresas que luego de haberse legalizado formalmente y cumplido sus obligaciones en la licitación, se retiren voluntariamente o incumplimiento de las obligaciones contractuales y sus derivados en el artículo 59 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Maricopa.
- 4.3.2 La que entregue el menor número de garantía de calidad de la adquisición.
- 4.3.3 El incumplimiento de las obligaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus derivados en el artículo 59 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Maricopa.
- 4.3.4 En cualquier caso, el representante legal al acto de Presentación y Aprobación de Procesos que se encuentre en el artículo 59 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Maricopa, en caso de que se presente en este momento, en la adquisición al que se le cancela.
- 4.3.5 En los términos del artículo 70 inciso VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Maricopa, el Comité de Adquisiciones y Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México, en caso de que se presente en este momento, en la adquisición al que se le cancela.
- 4.3.6 El acto de cancelación, con base en el Decretado emitido por el Comité de Adquisiciones y Comercialización del Organismo Público Descentralizado.

5. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ENTREGA DE BIENES.

5.1. Suscripción de contratos y entrega.

- 5.1.1 Artículo 60 (17)
- 5.1.2 Artículo 60 (17) En la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México, en caso de que se presente en este momento, en la adquisición al que se le cancela.
- 5.1.3 Promoción de las garantías contractuales conforme a lo señalado en el punto 2.3 de este manual.

5.2. Cumplimiento del contrato.

- 5.2.1 En acuerdo a las fechas y cláusulas establecidas en el contrato.
- 5.2.2 Control de cumplimiento y calidad en los productos financieros y económicos.
- 5.2.3 El control de calidad se lo otorga en el Capítulo Octavo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Maricopa.

5.3. De la entrega de la Adquisición.

- 5.3.1 De conformidad con el contrato y Artículo 61 de base en las cláusulas de entrega establecidas en el Expediente de Adquisición de este Organismo.
- 5.3.2 La documentación contractual de la Adquisición deberá ser firmada por la Unidad Administrativa respectiva.



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 78 de 291



2024. Año del Bicentenario de la liberación del Estado de Tlaxcala y del Estado de México.

7.6. Revisión de Políticas.

- 7.6.1 Presentar ante el Departamento de Adquisiciones, adscrito a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización del Organismo o al auxiliar a lo establecido en el presente procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del Borrador de Recomendación, Licitación finalizada en el formato de FO 02 a FO 03 final.
- 7.6.2 Dirigir y dar soporte, así como que deberán presentar los expedientes que sustentan la Decisión de Revisión y Código Padrón para cada caso.
- 7.6.3 Coordinar con el área de la Subdirección de las acciones de soporte técnico por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización.

8. ADICIONES GENERALES.

8.1. Sobre la Adquisición.

- 8.1.1 La creación de nuevos cargos o prestaciones, será responsabilidad exclusiva del Sistema Adquisitivo.
- 8.1.2 Los recursos y directivos que operen, deben cubrirse por el Sistema Adquisitivo de manera estricta y en los términos legales vigentes.
- 8.1.3 La adquisición deberá ser administrada conforme a las normas de compra pública del Departamento de Adquisiciones.

8.2. De la contratación de los contratos.

8.2.1. Emisión y negociación en representación del organismo, cuando el contrato se celebre.

- 8.2.1.1 No se permite la formación del contrato en el estado señalado, en los casos de emisión a la Dirección de Adquisiciones y el contrato de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 8.2.1.2 No se permite la emisión autorizada para ello.
- 8.2.1.3 No se permite un mandato correspondiente en el estado señalado para tal efecto.

8.3. Sobre el cumplimiento de obligaciones.

- 8.3.1 Por incumplimiento y afectación a los dispositivos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Reglamentos de Interior a los tres días de haberse firmado el contrato en el Estado de México, en la fecha de la entrega, según sea el caso.
- 8.3.2 Solicitar para presentar acciones por incumplimiento con las Subdirecciones y Unidades del Gobierno del Estado de México, así como de ser necesario a nivel Federal con la Secretaría de la Contratación del Gobierno del Estado de México, en términos del artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 8.3.3 Para los casos de entrega incompleta del material objeto del contrato, por cada día de retraso por relación con el plazo máximo de entrega señalado en el punto 1.4 de estos lineamientos, se aplicará una multa-comisiva del 2% del importe total conforme a los pliegos contratados, hasta llegar a un total del 15%, una vez concluido este límite no procederá a la resolución administrativa del contrato correspondiente. Por lo tanto, el Sistema Adquisitivo reportará al Organismo o auxiliar las deficiencias correspondientes.
- 8.3.4 Se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato en los casos en que el sistema adquisitivo incumpla con los obligaciones pactadas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 79 de 291	





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 80 de 291	



5.7. OBJETIVOS.

- 5.7.1 El Sistema adquisitivo deberá permitir al personal autorizado del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, realizar las acciones pertinentes para garantizar la oportuidad de la información, dentro de sus requerimientos, así como la optimización de la entrega de la adquisición de acuerdo con las especificaciones técnicas de la propuesta solicitada.
- 5.7.2 Una vez concluida la adquisición por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, se dará cumplimiento a las acciones de la gestión de calidad y de las actividades asociadas con la ejecución de la compra.

5.8. BASES LEGISLATIVAS.

- 5.8.1 Con fundamento en lo que se establece en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, las modificaciones a la convocatoria o a las bases, en cualquier estado de su proceso, así como el otorgamiento de la compra, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 5.8.2 Estas acciones se otorgan y ejecutan de acuerdo con el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el otorgamiento de la compra, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 5.8.3 El otorgamiento de la compra, se dará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el otorgamiento de la compra, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 5.8.4 Para los efectos de esta Ley, se aplican las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el otorgamiento de la compra, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

AUTENTICADO

(18)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN

EN SU CALIDAD DE CONVOCANTE

(18) de 01 de 2024

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugálde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 81 de 291



2024. Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana.

ANEXO I

Nº	UNIDAD	SERVICIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

NOTA: LOS ÍTEMES Y/O DESCRITOS SON DE TIPO DE INGENIERÍA Y/O DE CONSTRUCCIÓN POR LO TANTO, ESTÁ DESCRITO COMO UNO DE LOS ÍTEMES DE LOS ÍTEMES.

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Administración

Departamento de Adquisiciones

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 83 de 291



2024 Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México

ANEXO II

MODELO DE CHECKUP PARA SER PRESENTADO POR LA EMPRESA Y/O PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO, UTILIZAN PAPEL MEMBRADO DE LA EMPRESA Y/O PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

CUENTA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLANEPANTLA, MÉXICO.
CHEQUE DE SERVICIO

- RESUMEN DE CUOTACIÓN
- NÚMERO DE RAZÓN SOCIAL
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- IMPORTE TOTAL DE LA CUOTACIÓN SIN INCLUIR EL IVA
- IMPORTE DEL IVA
- IMPORTE TOTAL DE LA CUOTACIÓN, IVA INCLUIDO
- PLAZO DE ENTREGA
- CONDICIONES DE PAGO

Quedan habiendo sido las bases para convocar en la presente Licitación Pública Nacional, OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01, suscrita a la Subdirección de Administración y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

EL REPRESENTANTE LOCAL DE LA EMPRESA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ANEXO III



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 86 de 291

**ANEXO IV
ACTA DE APERTURA**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. OPDM/TLAL/PLN/2024/001. (I)

(I)

En el municipio de Tlalnepantla, Estado de México, siendo las (3) _____ horas con minutos de la _____ de _____ del año dos mil _____ reunidos en la Casa de Juntas de la Dirección General de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, ubicada en calle Riva Palacio número 1, colonia Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, México; el Servidor Público designado por la convocante (4) Lic. _____ Jefe del Departamento de Adquisiciones y Secretario Ejecutivo del Comité, en presencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, así como socios representantes de las empresas (cuyo (s) nombres, denominación o razón social que aparecen al final de la misma, son fundados en lo dispuesto por los artículos 28, 30 fracción I, 32, 33 y 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 45 fracción I, 52, 53, 54 y 55 de su Reglamento, así como en lo establecido en el punto 4 de las bases de Licitación Pública Nacional correspondiente, se lleva a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas correspondiente a la Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLAL/PLN/2024/001 relativo a (5) _____ de conformidad con lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- a) Declaratoria de inicio de acto;
- b) Lectura del registro de asistencia al acto;
- c) Declaratoria de asistencia del número de licitantes;
- d) Presentación de propuestas técnicas y económicas;
- e) Apertura de propuestas técnicas;
- f) Revisión cuantitativa de propuestas técnicas;
- g) Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas;
- h) Apertura de propuestas económicas;
- i) Revisión cuantitativa de las propuestas económicas;
- j) Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas económicas;
- k) Informe de procedimiento de contratación;
- l) Informe para la simulación de fact; y

En el desarrollo de inicio a) del orden del día, el Servidor Público designado por la convocante expresa que conforme a lo señalado en el artículo 54 y 55 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se declara iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas de la Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLAL/PLN/2024/001: _____ (6) _____

En desarrollo de inicio b) del orden del día, el Servidor Público designado en cuenta del registro de la siguiente empresa:

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 87 de 291	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

(7)

Acto seguido y en atención al inciso e) del orden del día, el Servidor Público designado para el despacho de este acto, efectuó el pronunciamiento de qué se cuenta con el número de oferentes que exige la ley para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

A continuación, el Servidor Público designado, comentó que el objeto principal del acto de presentación y apertura de propuestas, con fundamento en los artículos 36 fracción I, 36 fracciones III y V, y 37 de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios; 72 fracciones XVII y XX, 87 fracciones I y IV, y 88 de su Reglamento, son las causas de desahucio de las propuestas el incumplimiento cuantitativo de cualquiera de los requisitos o condiciones establecidos en la solicitud de participación que afectan directamente la solvencia de dichas propuestas, entre las que se incluye la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes.

Posteriormente, para el despacho del inciso d) del orden del día, en uso de la voz el Servidor Público designado, solicitó a la empresa participante la presentación de los datos en que se contienen sus propuestas técnica y económica, así como el resto de la documentación solicitada.

En el despacho del inciso e) del orden del día, y continuando con el uso de la voz el Servidor Público designado, nombró a la empresa participante, a efecto de que su representante acreditado en el presente acto, presentara la apertura del sobre que contiene su propuesta técnica.

Continuando con el orden del día y en el despacho del inciso f), el Servidor Público designado, procedió a verificar, en forma cuantitativa, que la propuesta técnica presentada por el Licitante participante (8) _____ coincide con la documentación solicitada en las bases de Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLAL/PL/466-2024; (9) _____ anunciando que se procederá a su análisis y evaluación.

En seguida y en despacho del inciso g) y h) del orden del día, el Servidor Público designado por la convocante y con fundamento en los artículos 36 fracción II de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios; y 82 inciso f), 84, 86 fracción VII y 87 fracción II de su Reglamento designado, comentó que después de haber revisado la documentación presentada por el Licitante participante (10) _____ cumple cuantitativamente, con los requisitos establecidos en las bases de Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLAL/PL/466-2024; (11) _____ por lo tanto, se acepta la propuesta económica presentada.

En despacho del inciso i) y j) del orden del día, el Servidor Público designado, con fundamento en los artículos 36 fracción IV, V, VI de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios; 82 inciso h), i), y j) y 86 fracción VIII y IX de su Reglamento procedió a verificar, evaluar la

88



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 88 de 291	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

documentar en forma cuantitativa la propuesta económica presentada por el Licitante participante (12) _____ para verificar que contenga la información solicitada en las bases de Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLALNEP/00000004_ (13) _____ por lo que se le notifica cuantitativa a la propuesta económica resultó la siguiente:

No.	Descripción	Valor	Observaciones
(14)	(15)	(16) \$100.00 PECCO 20100 MAL INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	(17)

Como consecuencia de la revisión cuantitativa de la propuesta económica presentada por el Licitante participante, el Servidor Público designado, anuncio que se acepta para su análisis y evaluación.

En el despacho del Mtro. E) del orden del día, el Servidor Público designado, comento que no hizo considerara.

Acto seguido en el despacho del Mtro. E) del orden del día, el Servidor Público designado, informó que el Plazo de Adjudicación del presente procedimiento adquisitivo se dará a conocer el día (18) _____ de _____ del año 2024 a las _____ horas con _____ minutos, en la sala de juntas de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, ubicada en segundo piso, de la calle Riva Padua, número 8, Colonia Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

Finalmente el Servidor Público designado solicitó a los asistentes si existe algún comentario adicional que deseen agregar en los asuntos generales respecto al desarrollo del presente acto, no habiendo comentarios a respecto, el Servidor Público designado, da por terminada el presente acto siendo las (19) _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año 2024, firmando al margen y al canto las personas que en ella participaron, así como el representante del licitante participante, en un tanto comoda de cuatro folios útiles escritos en una sola de sus caras, para su debido conocimiento legal.

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 89 de 291



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**INTEGRANTES DEL COMITÉ
(20)**

"Presidente"

Director de Administración, Finanzas y Comercialización

"Secretario Ejecutivo"

Jefe del Departamento de Adquisiciones
"vocales"

Control interno

Director Jurídico

Dirección de Construcción y Operación
Hidráulica

Subdirector de Finanzas



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 90 de 291



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Elección del Estado Libre y Soberano de México".

OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01

(21)

Representada por el
C.

Se presenta por el Tercer Comisionado el Acta de Presentación y Apertura de Pliegos de la Licitación Pública
Número de OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01 por la (22) _____ de fecha _____ de _____ del año
2023.



OPDM Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevo México*

Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización. Tel: 5522 0900

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 91 de 291	

**ANEXO V
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO**



ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

RELATIVO A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. OPDMTLALNPE00023_01

En el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, (2) siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de año dos mil ____ se reunió en la Sala de Actos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México, ubicada en el segundo piso de la calle Río Pasión número 5, colonia Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, se instalaron los servidores públicos, Director de Administración, Finanzas y Comercialización y Presidente del Comité, Consejo Interno y Vocal del Comité a efecto de notificar el fallo del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. OPDMTLALNPE00023_01 relativo a la (3) _____ de conformidad con los artículos 36 Fracción VI y 38 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 67 Fracción VII y 80 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y toda vez que el presente procedimiento se ha concluido, teniéndose a bien emitir el fallo de adjudicación, con base a lo siguiente:

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

En fecha (4) ____ de ____ del año dos mil ____ se publicó la Convocatoria No. 000 en los periódicos (5) _____, en cumplimiento en el artículo 33 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

En fecha (6) ____ de ____ del año dos mil ____ el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, sesionó para llevar a cabo el Acto de Presentación, Anuncio y Recepción de Preguntas, relativo al procedimiento de Licitación Pública Nacional No. OPDMTLALNPE00023_01 para la (7) _____, con la presencia del oferente registrado en términos de la Ley, procediéndose a la verificación cuantitativa de la oferta presentada en uso de la voz el Servidor Público designado manifestó que no se levala procedimiento de compra directa ya que los precios ofrecidos se encuentran dentro de los precios de referencia estableciendo en el acta de reunión, informando que la notificación del FALLO de Adjudicación se llevará a cabo el (10) ____ de ____ del dos mil ____ a las ____ horas con ____ minutos.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículo 45 Fracción I de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios, realizó la **evaluación y análisis sustantivo** de los documentos administrativos y técnicos para verificar que el oferente cubra con la información y documentación, así como con la

92

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 93 de 291	



202. Una vez Seleccionado el Proveedor de los servicios de Operación y Mantenimiento de las Redes de Agua Potable

El Comité de Adquisiciones y Servicios de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y artículos 40 fracción I y 63 fracción I de su Reglamento, procedió a la evaluación y análisis cualitativo de la oferta económica para su análisis y evaluación, determinando que es **convenciente**.

Que, una vez verificado el proceso otorgado para este procedimiento de Licitación Pública facturas contra los precios de mercado presentada por el Departamento de Adquisiciones se determina que la propuesta presentada por el Licitante participante (25) para la adquisición solicitada, resulta **beneficiosa para la convocante**.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Con base en los dictámenes emitidos por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización (Subdirección Técnica, Dirección Jurídica (Subdirección Jurídica) y Subdirección de Finanzas (Subdirección Financiera) respectivamente, se determina lo siguiente:

LICITANTE	REQUISITOS CALIFICACIONES		
	TECNICA	JURIDICA	FINANCIERA
(25)	(27)	(28)	(25)

FALLO DE ADJUDICACIÓN

Derivado de lo anterior, se hace del conocimiento al representante legal de la persona moral (25) que resultó adjudicatario del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. OPDM/TLALSP/600/23, relativo a la (25) adjudíquese el contrato, por un monto de (24) \$ (con letra) pesos 00/100 M/N) incluido el impuesto al valor agregado, por lo tanto deberá presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del presente fallo a saber: el contrato respectivo, en el Departamento de Adquisiciones en un horario de (25) a hora, ubicado en el segundo piso de la calle Riva Palacio, número 8, colonia Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000 con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 63 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así mismo, se le notifica que deberá garantizar el contrato con fundamento en el artículo 70 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 126 fracción I y 130 fracción II de su Reglamento, punto 3.3 de las Bases de Licitación Pública Nacional.

23 de mayo de 2024

Armando Ugalde López, Director General

13 de mayo de 2024



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 94 de 291	



2022 Año del Centenario Bicentenario del Descubrimiento del Cacahuate en Tlaxcala y del Valle de las Rejas en México

El plazo de ejecución de la adquisición será dentro de las 72 horas después de la notificación del presente tipo de adquisición, conforme a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

La forma de pago será determinada en el contrato respectivo.
Bajo el presente tipo de adquisición el Director de Administración, Finanzas y Comercialización, asistido del Contador Interno respectivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México con las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y así como lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

A lo que resolver y firmar, la presente, por lo que: **(26) _____ horas, con _____ minutos** del día _____ de _____ del año **2024** en el _____ contrato de cuatro tomas ultra incluidas en una sola licitación.

(27)

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,
FINANZA Y COMERCIALIZACIÓN**

CONTRALOR INTERNO



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas:95 de 291	

9. Glosario

Licitación Pública. - Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Unidad Administrativa. – Cada una de las áreas que conforman el Organismo

Programa Anual de Adquisiciones. -Planeación de los bienes y servicios que requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados cada una de las áreas del Organismo, estableciendo los plazos estimados en que se requerirán.

Licitante. – Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación restringida

Comité de Adquisiciones y Servicios. - Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones

Dictamen de Adjudicación. - Documento en el que se hace constar una reseña cronológica de los actos de procedimiento, así como un análisis de las propuestas, invocando las razones y fundamento de su desechamiento o descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y La adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante

Fallo de Adjudicación. - Escrito basado en el Dictamen de Adjudicación en dónde se describe: Nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello.

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Licitación Pública	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 96 de 291	

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Adquisiciones

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida

98



<p>Revisó</p>  <p>Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yánez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 98 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	62
2. Alcance	62
3. Políticas	62
4. Fundamento Legal	62
5. Responsabilidades.....	63
6. Descripción de Actividades	64
7. Diagrama de flujo	68
8. Anexos	69
9. Glosario.....	95
10. Control de Revisiones.....	96



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:99 de 291

1. Objetivo

Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones mediante el proceso de Invitación Restringida.

2. Alcance

Aplica para todas las unidades administrativas que requieran la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México

3. Políticas

- Las requisiciones se envían dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- El titular de cada Unidad Administrativa será responsable de planear y programar sus necesidades
- Las adquisiciones deben estar contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, en su caso.
- Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes.

4. Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de enero 2000. Última reforma 28 mayo 2009
- Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Última reforma 22 junio 2023
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Artículo 45, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de fecha 29 de Julio 2022
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 julio 2010

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:100 de 291

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Ultima reforma 19 Junio 2014
- Presupuesto de Egresos de la Federación,
- Presupuesto de Egresos del Estado de México

5. Responsabilidades

Del Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios;
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios.

Del Jefe de Departamento de Adquisiciones

- Ejecutar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- Vigilar la elaboración y expedición de la Convocatoria. Así como de las Bases de Licitación
- Solventar las observaciones de las bases.

Del Auxiliar Administrativo

- Dar seguimiento a las Requisiciones
- Elaborar Invitación

Comité de Adquisiciones

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Urjostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 101 de 291

- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- Emitir el dictamen de adjudicación;
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora y firma la Requisición de los materiales y/o servicios requeridos.	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Requisición	Requisición
2	Entrega al Departamento de Adquisiciones la Requisición debidamente requisitada.	Titular de Unidad Administrativa solicitante	Requisición	Requisición
3	Revisa que la Requisición cumpla con los requisitos solicitados.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición
	3.1 Si cumple, sella de recibido y entrega su copia a la Unidad Administrativa solicitante. Se integra a expediente. Pasa a 6	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición sellada Expediente
	3.2 Si no cumple se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias. Regresa al No. 1	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 102 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Efectúa estudio de mercado con dos cotizaciones como mínimo, obtiene precio de referencia y selecciona el procedimiento de adquisición (Invitación Restringida), con base en los montos de actuación.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Estudio de Mercado	Cuadro comparativo Montos de actuación
5	Solicita a Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la suficiencia presupuestal.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal
	5.1 Si tiene suficiencia presupuestal, se integra a expediente y pasa al No. 8	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficio de suficiencia presupuestal	Oficio de suficiencia presupuestal Expediente
	5.2 Si no tiene suficiencia presupuestal, se notifica a la Unidad Administrativa solicitante. 5.2.1 FIN DE PROCEDIMIENTO	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficio de Suficiencia presupuestal	Oficio
6	Elabora oficios de Invitación restringida a cuando menos tres participantes, con base al catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios	Oficios de invitación
7	Recaba firma del Titular del Departamento de Adquisiciones.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficios de invitación	Oficios de invitación
8	Envía oficios de Invitación restringida a participantes seleccionados.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficios de invitación	Oficios de invitación
9	Pone a la venta las bases de Invitación restringida.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Bases de Invitación Restringida	Bases de Invitación Restringida
10	Obtiene Recibo de Pago de Licitante.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Recibo de Pago	Bases de Invitación Restringida

103



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 103 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Entrega al Licitante las bases de Invitación restringida.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Recibo de Pago	Bases de Invitación Restringida
12	Elabora y envía oficios de invitación al Comité de Adquisiciones y Servicios del evento programado en la bases de Invitación Restringida.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Bases de Invitación Restringida	Oficio de Invitación
13	Visita el sitio donde se vaya a suministrar los bienes o prestar los servicios, en su caso.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Acta	Acta de visita
14	Se lleva a cabo la Junta de aclaraciones, si es el caso	Comité de Adquisiciones y Servicios	Oficio de Invitación	Acta de Junta de aclaraciones
15	Reciben propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado el día estipulado en las bases de Invitación Restringida.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Propuestas técnicas y económicas
16	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de Propuestas económicas y técnicas.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Propuestas técnicas y económicas
17	Pasa lista de asistencia y realiza la apertura de sobres, verificando cuantitativamente que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de Invitación restringida.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Lista de asistencia Sobres con propuestas técnicas y económicas	Propuestas técnicas y económicas
18	Entrega a Unidad administrativa solicitante del bien o servicio la documentación técnica de los Licitantes que cumplieron cuantitativamente, para su evaluación cualitativa.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Propuestas técnicas y económicas
19	Notifica lugar, fecha y hora de evento de fallo.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta	Acta

104



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:104 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Elabora el acta del evento y obtiene firmas de las personas que intervinieron.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones	Acta	Acta firmada
21	Envía oficio para verificar que los licitantes que participaron no estén objetados.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Oficio	Oficio
22	Envía respuesta de No Objetados de los licitantes que participaron.	Contraloría Interna	Oficio	Oficio Constancia de No objetados
23	Realiza el acto de fallo conforme al lugar, fecha y hora prevista, con la presencia de los licitantes (optativo para los licitantes). Notifica fallo	Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización	Acta de Fallo	Acta de Fallo
24	Entrega copia de Acta de fallo para su notificación a participantes.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Acta de Fallo	Acta de Fallo
25	Elabora contrato y solicita garantías correspondientes establecidas en las bases de Licitación.	Departamento de Adquisiciones	Contrato	Contrato
26	Recibe garantía de cumplimiento.	Departamento de Adquisiciones	Fianza, cheque certificado o de caja	Oficio
27	Entrega Orden de Compra a Almacén y a Proveedor.	Departamento de Adquisiciones	Acta de fallo	Orden de Compra
28	Recibe el material o servicio la Unidad Administrativa.	Almacén o Unidad Administrativa	Orden de Compra Material o servicio	Vale de entrada o Acta entrega Recepción
	Fin del Procedimiento			

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:106 de 291

8. Anexos

**ANEXO I
REQUISICION**

Instructivo de llenado del formato: Requisición
Objetivo: Elaboración, emisión y tratamiento de las requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes áreas del Organismo.
Distribución y destinatario: Todas las unidades administrativas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de la elaboración de la requisición.
2	No. de Orden de compra de adquisiciones	Para llenado exclusivo del Departamento de Adquisiciones.
3	Centro de Costos y clave programática.	Anotar la clave programática del departamento solicitante, de acuerdo a la estructura programática definitiva.
4	Partida presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal". En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el departamento de Presupuestos antes del llenado de formato.
5	Número consecutivo	Se refiere al número consecutivo de partidas solicitadas de una requisición.
6	Cantidad	Anotar la cantidad necesaria del bien o servicio solicitado de esa partida.
7	Unidad de medida	Se refiere a una cantidad estandarizada por ejemplo: pieza, metro, kilogramo, rollo, paquete, etc.
8	Descripción del bien o servicio	Anotar en forma clara y específica el bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones posibles (material, medidas, color, etc.) No se deberán mezclar materiales de diferentes partidas presupuestales en una misma requisición. En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el Departamento de Presupuestos antes del llenado del formato.
9	Justificación	Anotar brevemente el motivo de la compra y en donde serán utilizados los materiales o servicios solicitados.
10	Solicita	Nombre y firma del Jefe de Departamento solicitante.
11	Autoriza	Nombre y firma del jefe inmediato del solicitante (Director del área, Contralor, Coordinador, Subdirector, etc.)

Revisó 	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 107 de 291	

108



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 108 de 291

9. Glosario

Invitación Restringida. - Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Unidad Administrativa. – Cada una de las áreas que conforman el Organismo

Programa Anual de Adquisiciones. -Planeación de los bienes y servicios que requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados cada una de las áreas del Organismo, estableciendo los plazos estimados en que se requerirán.

Licitante. – Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación restringida

Comité de Adquisiciones y Servicios. - Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones

Dictamen de Adjudicación. - Documento en el que se hace constar una reseña cronológica de los actos de procedimiento así como un análisis de las propuestas, invocando las razones y fundamento de su desechamiento o descalificación, así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y La adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante

Fallo de Adjudicación. - Escrito basado en el Dictamen de Adjudicación en dónde se describe: Nombre o clave de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello;

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 109 de 291	

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

110



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Adquisiciones

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa

Revisó  Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 111 de 291	

Contenido

1. Objetivo.....	112
2. Alcance	112
3. Políticas	112
4. Fundamento Legal	112
5. Responsabilidades.....	113
6. Descripción de Actividades	114
7. Diagrama de flujo	119
8. Anexos	120
9. Glosario.....	122
10. Control de revisiones	122



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas:112 de 291

1. Objetivo

Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones mediante el proceso de Adjudicación Directa.

2. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas que requieran la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México

3. Políticas

- Las requisiciones se envían dentro de los cinco primeros días de cada mes.

4. Fundamento Legal

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 4 de enero 2000. Última reforma 28 mayo 2009
- Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Última reforma 22 junio 2023
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Artículo 45, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de fecha 29 de Julio 2022
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 julio 2010
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma 19 Junio 2014
- Presupuesto de Egresos de la Federación,
- Presupuesto de Egresos del Estado de México



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugaldé López Subdirector de Administración



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 113 de 291

5. Responsabilidades

Del Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

- Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios;
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios.

Del Jefe de Departamento de Adquisiciones

- Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa.
- Solicitar suficiencia presupuestal.

Del Auxiliar Administrativo

- Dar seguimiento a las Requisiciones
- Elaborar solicitudes de requerimientos
- Elaborar actas
- Realizar operativamente las adjudicaciones directas

Comité de Adquisiciones

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 114 de 291	

- Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- Emitir el dictamen de adjudicación;
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora y firma la requisición de los materiales y/ servicios requeridos.	Titular de Unidad Administrativa Solicitante	Requisición	Requisición
2	Entrega al Departamento de Adquisiciones la requisición debidamente requisitado.	Unidad Administrativa	Requisición	Requisición
3	Revisa que la Requisición cumpla con los requisitos solicitados.	Auxiliar Administrativo Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición
	3.1 Si cumple, se sella de recibido y se entrega su copia a la Unidad Administrativa solicitante. Se integra a expediente. Pasa a 4	Auxiliar Administrativo Departamento de Adquisiciones	Requisición	Requisición sellada Expediente
	3.2 Si no cumple se regresa al solicitante indicándole las correcciones necesarias. Regresa al No. 1	Auxiliar Administrativo Departamento de Adquisiciones	Oficio	Requisición
4	Solicita cotizaciones a cuando menos 2 proveedores y/o prestadores de servicios.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Requisición	Solicitud de cotizaciones

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugarte López Subdirector de Administración





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 115 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita a Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la suficiencia presupuestal.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Oficio de Suficiencia presupuestal	Oficio de Suficiencia presupuestal
	5.1 Si tiene suficiencia presupuestal, se integra a expediente y pasa al No. 8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contabilidad	Oficio de Suficiencia presupuestal	Oficio de Suficiencia presupuestal
	5.2 Si no tiene suficiencia presupuestal, se notifica a la Unidad Administrativa solicitante y pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO.	Departamento de Adquisiciones	Oficio de Suficiencia presupuestal	Oficio de Suficiencia presupuestal
6	Recibe cotizaciones de cuando menos 2 proveedores y/o prestadores de servicios.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones	Cotización	Cotización
7	Analiza las cotizaciones.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Cotizaciones	Cotizaciones
	7.1 Si está dentro del monto de adjudicación, se adjudica y pasa al número 9.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Cotizaciones	Cotización
	7.2 Si rebasa los montos de actuación:		Cotizaciones	Cotizaciones
	7.2.1 Solicita justificación de adquisición del servicio a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Justificación	Justificación
	7.2.1.1 Envía justificación de compra o del servicio.	Unidad Administrativa solicitante	Justificación	Justificación
	7.2.2 Envía a Comité de Adquisiciones y Servicios la justificación para su aprobación y Dictamen.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Justificación	Justificación
	7.2.3 Envía Oficio Invitación a los integrantes del Comité a sesión.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Justificación	Oficio Invitación

116



Revisó 	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 116 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	7.2.4 Analiza justificación del área solicitante.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Justificación	Justificación
	7.2.4.1 Si procede aprueba y dictamina Adjudicación Directa y PASA No.8	Comité de Adquisiciones y Servicios	Justificación	Acta de Dictamen
	7.2.4.2 Si No procede FIN PROCEDIMIENTO	Comité de Adquisiciones y Servicios		
8	Elabora solicitud de requerimiento.	Departamento de Adquisiciones	Acta de Dictamen	Solicitud
9	Envía la solicitud de requerimiento a proveedores o prestadores de servicios.	Titular Departamento de Adquisiciones	Solicitud	Contrato con firmas
10	Elabora y envía Oficio de invitación al Comité de Adquisiciones y Servicios.	Secretario Ejecutivo del Comité	Oficio de invitación	Oficio de invitación
11	Visita el sitio donde se vaya a suministrar los bienes o prestar los servicios, en su caso.	Titular Departamento de Adquisiciones Licitante	Acta	Acta de visita
12	Lleva a cabo Junta de aclaraciones, en su caso.	Titular Departamento de Adquisiciones Licitante	Acta	Acta de Junta de Aclaraciones
13	Reciben propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado el día estipulado en la Convocatoria.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta
14	Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de Propuestas económicas y técnicas.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta
15	Revisa que cada Propuesta contenga todos los requisitos técnicos de forma cuantitativa.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Propuestas técnicas y económicas	Acta

Revisó 	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa Departamento de Adquisiciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 117 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Levanta Acta en donde se señalará lugar, fecha y hora del fallo de licitación, obteniendo firma del Comité y de los Licitantes.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta	Acta
17	Envía oficio para verificar que los Licitantes que participaron no estén objetados.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Oficio	Oficio
18	Envía respuesta de No Objetados de los Licitantes que participaron.	Contraloría Interna	Oficio	Oficio Constancia de No objetados
19	Preside el fallo conforme al lugar, fecha, hora prevista y en su caso con la presencia de los licitantes. Se notifica fallo.	Director de Administración, Finanzas y Comercialización Titular del Departamento de Adquisiciones Licitante	Acta de Fallo de Adjudicación	Acta de Fallo de Adjudicación
20	Entrega copia de Acta de Fallo a participantes.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Acta de fallo	Acta de fallo
21	Elabora contrato y solicita garantías correspondientes establecidas en las bases de Licitación.	Departamento de Adquisiciones Licitante ganador	Contrato	Contrato
22	Recibe garantías de cumplimientos.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Fianza, Cheque certificado o de caja	Fianza, Cheque certificado o de caja
23	Entrega Orden de Compra a Proveedor y a Almacén.	Auxiliar del Departamento de Adquisiciones	Orden de Compra	Orden de Compra

118

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 118 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
24	Recibe el material en Almacén o recibe el servicio la Unidad Administrativa.	Almacén Unidad Administrativa solicitante	Material o servicio	Vale de entrada Acta
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



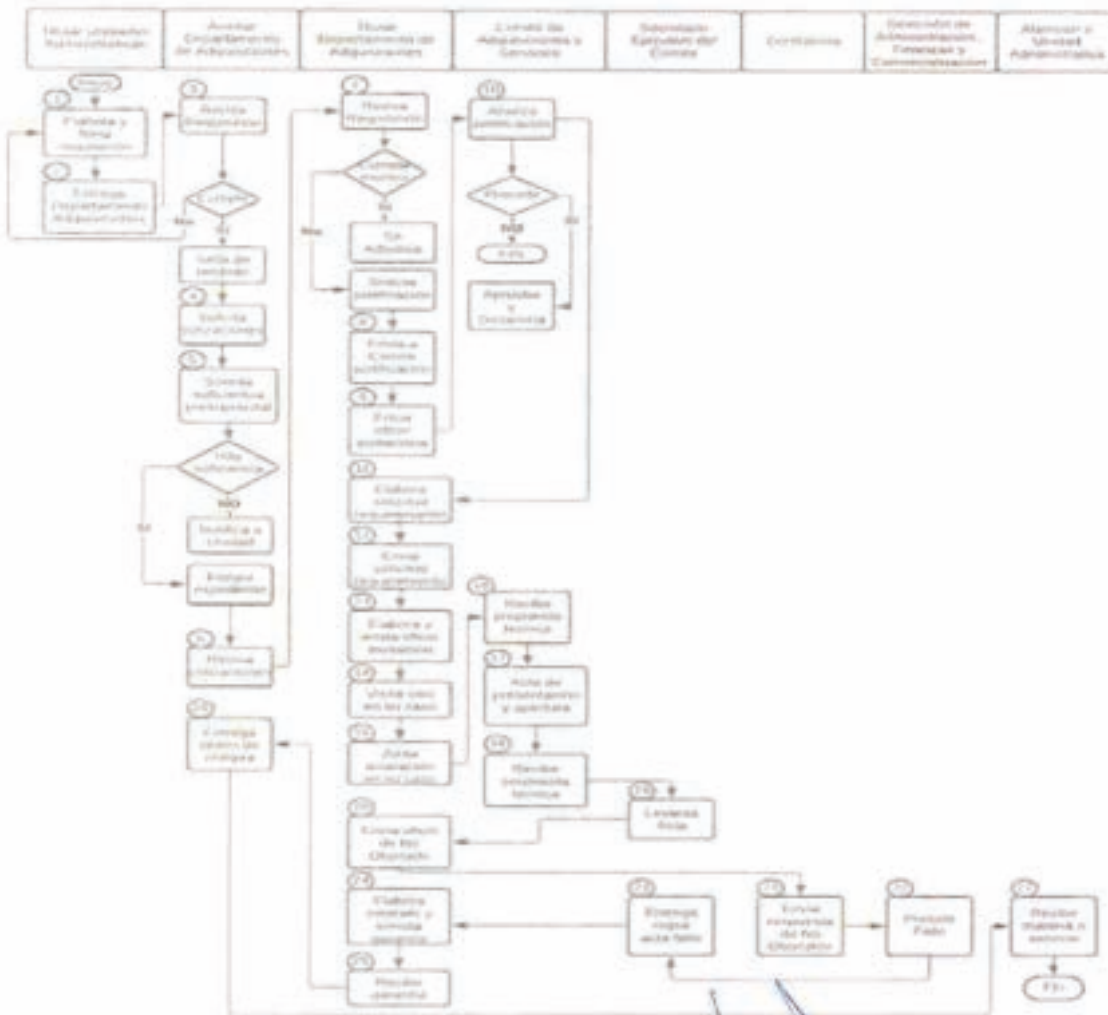
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 119 de 291	

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas: 120 de 291	

8. Anexos

**ANEXO I
REQUISICION**

Instructivo de llenado del formato: Requisición
Objetivo: Elaboración, emisión y tratamiento de las requisiciones de bienes y servicios, permitiendo contar con información suficiente y oportuna sobre los insumos requeridos por las diferentes áreas del Organismo
Distribución y destinatario: Todas las unidades administrativas

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de la elaboración de la requisición.
2	No. de Orden de compra de adquisiciones	Para llenado exclusivo del Departamento de Adquisiciones.
3	Centro de Costos y clave programática.	Anotar la clave programática del departamento solicitante, de acuerdo a la estructura programática definitiva
4	Partida presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal". En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el departamento de Presupuestos antes del llenado de formato.
5	Número consecutivo	Se refiere al número consecutivo de partidas solicitadas de una requisición
6	Cantidad	Anotar la cantidad necesaria del bien o servicio solicitado de esa partida.
7	Unidad de medida	Se refiere a una cantidad estandarizada por ejemplo: pieza, metro, kilogramo, rollo, paquete, etc.
8	Descripción del bien o servicio	Anotar en forma clara y específica el bien o servicio solicitado, con todas las especificaciones posibles (material, medidas, color, etc.) No se deberán mezclar materiales de diferentes partidas presupuestales en una misma requisición. En caso de no conocer la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio a solicitar, se recomienda consultar con el Departamento de Presupuestos antes del llenado del formato.
9	Justificación	Anotar brevemente el motivo de la compra y en donde serán utilizados los materiales o servicios solicitados.
10	Solicita	Nombre y firma del Jefe de Departamento solicitante.
11	Autoriza	Nombre y firma del jefe inmediato del solicitante (Director del área, Contralor, Coordinador, Subdirector, etc.)

Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones		Número de Páginas: 121 de 291

122



Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Administración**

Adquisición de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad Adjudicación Directa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SA/DA/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Adquisiciones	Número de Páginas:122 de 291	

9. Glosario

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	






Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Uriostegui Ibarra Jefe Departamento de Adquisiciones	Lic. Armando Ugalde López Subdirector de Administración



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Contabilidad

Cancelación de CFDI

Revisó  C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Contabilidad	Número de Páginas: 124 de 291	

Contenido

1. Objetivo.....	125
2. Alcance	125
3. Políticas	125
4. Fundamento Legal	125
5. Responsabilidades.....	125
6. Descripción de Actividades	126
7. Diagrama de flujo	127
8. Anexos	128
9. Glosario.....	128
10. Control de Revisiones.....	129



Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Contabilidad		Número de Páginas: 125 de 291

1. Objetivo

Establecer lineamientos para cancelar una factura generada con datos incorrectos

2. Alcance

Aplica a usuarios del Organismo que requiera cancelar una factura con datos incorrectos

3. Políticas

- El usuario deberá tener sus datos fiscales actualizados en el padrón de usuarios.
- El usuario deberá presentar las facturas a cancelar del 1° de enero al 28 de diciembre del ejercicio en curso.
- Presenta la Constancia de Situación Fiscal por lo menos de fecha del ejercicio en curso

4. Fundamento Legal

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, publicado el 29 de julio de 2022 en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México".

5. Responsabilidades

Titular del Departamento

- Deberá cancelar en el portal del SAT las facturas incorrectas
- Turnar al Departamento de Tecnologías de la Información el acuse de cancelación para que se elaboren las facturas correctas

Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Contabilidad	Número de Páginas: 126 de 291	

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Recibe de forma verbal o escrito la solicitud del usuario para la cancelación de su(s) facturas o cfdi con los datos incorrectos.	Departamento de Contabilidad	Factura original	Datos en Sistema ATL
	1.1 Datos incorrectos o incompletos, indica al usuario pasar a Departamento de Liquidaciones con su Constancia de Situación Fiscal a corregir los mismos.	Departamento de Contabilidad Departamento de Liquidaciones	Constancia de Situación Fiscal	Constancia de Situación Fiscal
	1.2 Si los datos son correctos se recibe la Factura original y la Constancia de Situación Fiscal y procede el personal autorizado a acceder al portal del SAT para cancelar el C.F.D.I.	Departamento de Contabilidad	Factura original Constancia de Situación Fiscal	Acuse de cancelación por el SAT
2	Ingresa los datos requeridos por el SAT como son: folio UIDE, comprobante con relación o sin relación Accesa los datos de la FIEL y oprime aceptación	Departamento de Contabilidad	Factura original	Acuse de cancelación
3	Turna al Departamento de Tecnologías de la Información la factura original y el acuse de cancelación para que elabore el nuevo comprobante fiscal o C.F.D.I.	Departamento de Contabilidad	Factura original Acuse de cancelación	Factura original Acuse de cancelación
	Fin del Procedimiento			

Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



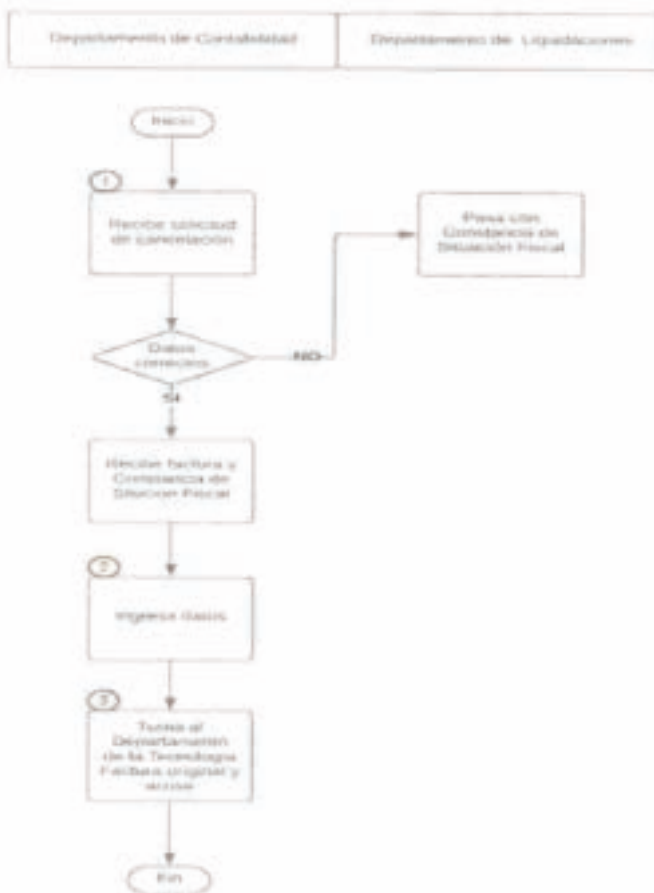
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Contabilidad	Número de Páginas: 127 de 291	

7. Diagrama de flujo



128



Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 128 de 291

8. Anexos

Sin anexos

9. Glosario

SAT. - Servicio de Administración Tributaria

C.F.D.I.- Comprobante fiscal digital por internet

Constancia de Situación Fiscal. - Documento emitido por el SAT en el cual constan los datos fiscales de la persona física o moral.

UIDE. - Clave electrónica y única que asigna el SAT al timbrado de los C.F.D.I.

FIEL. - Firma electrónica debidamente autorizada por el SAT.



Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Cancelación CFDI	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 129 de 291

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

130




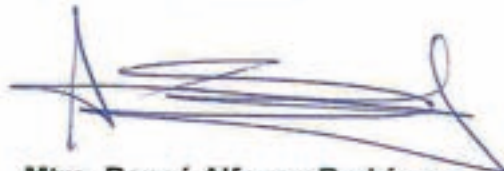
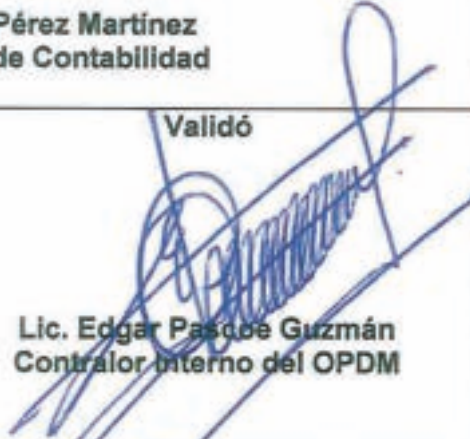
Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Contabilidad

Conciliación Bancaria

Revisó  C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	
Autorizó  Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Conciliación Bancaria	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 131 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	132
2. Alcance	132
3. Políticas	132
4. Fundamento Legal	132
5. Responsabilidades.....	133
6. Descripción de Actividades	133
7. Diagrama de flujo	135
8. Anexos	136
9. Glosario.....	136
10. Control de revisiones	136

132



Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Conciliación Bancaria	Código:OPDM/PE/DAFYC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:132 de 291

1. Objetivo

Identificar inconsistencias entre los Estados de Cuenta Bancarios y los registros contables para emitir el documento requerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México denominado conciliaciones bancarias el cuál se realiza de forma mensual.

2. Alcance

Todas las cuentas bancarias y registros contables del OPDM

3. Políticas

- Los Estados de Cuenta Bancarios los enviará el Departamento de Tesorería máximo los primeros 7 días hábiles subsecuentes al término de mes anterior al que se efectúa la conciliación
- Todo deberá entregarse en medio magnético, en lo posible en formato Excel y PDF

4. Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado el 11 de julio de 2013 en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
- Lineamientos para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales vigentes, publicados por Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, vigente.

Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Conciliación Bancaria	Código:OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:133 de 291

5. Responsabilidades

Departamento de Tesorería.

- Enviará a Contabilidad, máximos los primeros 7 días hábiles subsecuentes al término de mes anterior al que se efectúa la conciliación los Estados de Cuenta

Departamento de Contabilidad.

- Realizará análisis uno a uno de los registros reflejados en el Estado de Cuenta de cada una de las cuentas que tenga movimiento en el ejercicio fiscal vigente con los registros contables que emite la OPDM
- Requisar el formato denominado Conciliación Bancaria emitido por el OSFEM de acuerdo a la clasificación que en él se indica.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Envía todos los Estados de Cuenta Bancarios.	Departamento de Tesorería	Estados de Cuenta Bancarios	Estados de Cuenta Bancarios
2	Recibe los Estados de Cuenta Bancarios del formato de origen a formato Excel.	Departamento de Contabilidad	Estados de Cuenta Bancarios	Excel de Estados de Cuenta Bancarios
	2.1 Si se reciben en formato Excel. Continúa en No.3	Departamento de Contabilidad	Formato Excel	Formato Excel
	2.2 No se reciben en formato Excel, Convierte a formato Excel	Departamento de Contabilidad	Estado de Cuenta	Formato Excel

Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Conciliación Bancaria	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 134 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Cotejar los cargos y abonos previamente registrados contablemente, contra los cargos y abonos de los Estados de Cuenta correspondientes.	Departamento de Contabilidad	Formato Excel del Estado de Cuenta y archivo denominado Integración de saldo	Datos para requisitado del Formato de Conciliación bancaria
4	Requisita los datos en el formato indicado por el OSFEM según corresponda.	Departamento de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria y su anexo	Formato de Conciliación Bancaria y su anexo
5	Recaba firmas de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización en las carátulas de las Conciliaciones.	Departamento de Contabilidad	Formato de Conciliaciones Bancarias	Formato de Conciliaciones Bancarias debidamente firmados para la integración del Informe Trimestral Municipal
6	Integra formato de Conciliaciones Bancarias para los Informes Trimestrales Municipales.	Departamento de Contabilidad	Integración del Informe Trimestral Municipal	Informe Trimestral Municipal para entrega al OSFEM
	Fin del Procedimiento			

135



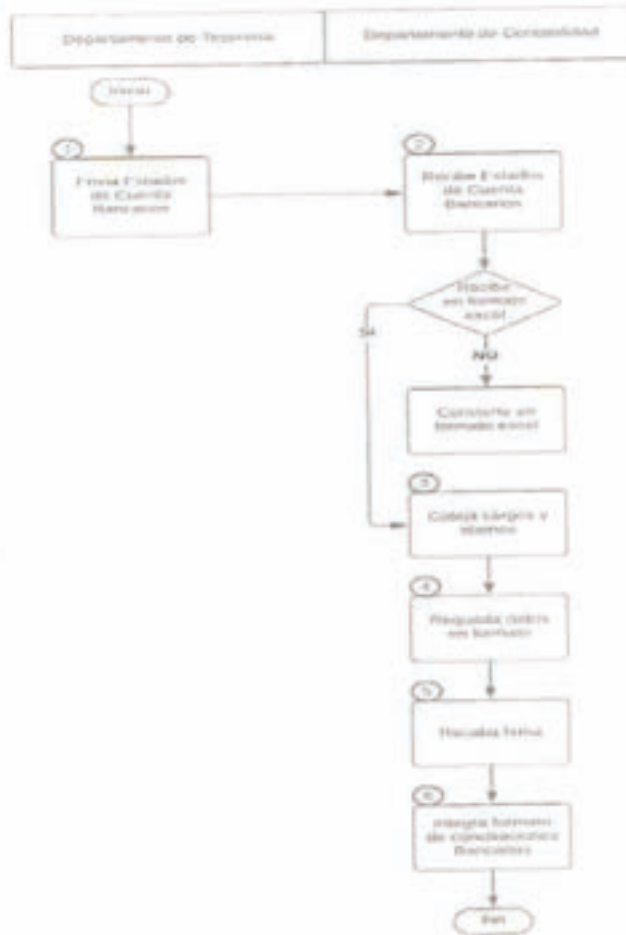
Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas

Conciliación Bancaria	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 135 de 291

7. Diagrama de flujo



136



Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla, México**



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Conciliación Bancaria	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 136 de 291

8. Anexos

Sin anexos

9. Glosario

OPDM: Organismo Público Descentralizado

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Partida en conciliación: Movimientos realizados tanto por el OPDM como la Institución Bancaria no correspondidos según sea el caso por ella Institución bancaria o por OPDM los cuales se depuran al mes subsecuente.

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Revisó	Aprobó
C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas






SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Contabilidad

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental

138



Revisó  C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	
Autorizó  Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 138 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	139
2. Alcance	139
3. Políticas	139
4. Fundamento Legal	141
5. Responsabilidades.....	141
6. Descripción de Actividades	142
7. Diagrama de flujo	144
8. Anexos	145
9. Glosario.....	145
10. Control de Revisiones	145



Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 139 de 291

1. Objetivo

Registrar Pólizas de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental verificando que cada una tenga su soporte documental.

2. Alcance

Aplica a Tesorero o su equivalente, a Subdirector de Finanzas, a personal de Contabilidad, a las áreas usuarias y en su caso al OSFEM.

3. Políticas

Las Pólizas de Egresos de Obra Pública deberán contar con la siguiente documentación:

- Anexos: CFDI
- Carátula de Estimación
- Cuerpo de Estimación
- Reporte Fotográfico
- Catálogo Firmado
- Contrato Autorizado
- Fianza de Contrato
- Bitácora de Obra
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal debidamente autorizada
- Solicitud de Pago
- Documento soporte que da origen a la salida del pago (transferencia electrónica).

Las Pólizas de Egresos de Traspasos deberán contar con la siguiente documentación:

- Comprobantes de Traspasos Bancarios y/o Estados de Cuentas

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 140 de 291

Las Pólizas de Egresos que no son de obra pública ni traspaso entre cuentas, deberán contar con la siguiente documentación:

- Pago (Transferencia electrónica de fondos).
- Solicitud de pago.
- Requisición.
- Cuadro comparativo y cotización.
- Solicitud de suficiencia y oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Evidencia Fotográfica.
- Factura (s) electrónica (s) o CFDI, XML y verificación ante el SAT.
- Orden de compra.
- Contrato formal o contrato pedido.
- Medio de afianzamiento (fianza, cheque certificado o efectivo).
- Datos bancarios.
- En su caso, Acta de Entrega recepción de bienes y servicios.

Según sea el caso:

- Vales de entrada de almacén con remisión del proveedor. Acta entrega que acredita la satisfacción del bien y/o servicio por la unidad administrativa usuaria.
- Listado de personal e identificaciones que reciben el bien o servicio (uniformes, despensas, equipo de lluvia, etc.).
- Constancias personalizadas del curso o capacitación.
- Garantía de vicios ocultos.
- Garantía de cumplimiento.
- Oficio de exención de garantía.
- Bitácoras de mantenimiento de bienes muebles y/o servicios o arrendamiento de máquina y equipo.
- Oficio extendido y firmado por el titular de área usuaria de haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción conforme a la Orden de Compra.

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 141 de 291

4. Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.
- Libro XII del Código Financiero del Estado de México y municipios.
- En su caso, Ley de Responsabilidades hacendarias.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado el 11 de julio de 2013 en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Lineamientos para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales vigentes.
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, vigente.

5. Responsabilidades

Departamento de Presupuesto.

- Registra el momento contable presupuestal del momento comprometido y devengado, generando la póliza de diario correspondiente.

Departamento de Tesorería.

- Entregar Pólizas de Egresos con su documentación comprobatoria.

Revisó	Apróbo
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 142 de 291

Departamento de Contabilidad.

- Revisa y analizar la documentación comprobatoria según sea el tipo de egreso.
- Realizar codificación y registro contable de las pólizas de egresos

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Realiza registro contable del presupuesto comprometido y devengado. Turna al Departamento de tesorería.	Departamento de presupuesto	Pólizas de Diario	Póliza de diario con afectación al presupuesto de egresos
2	Recibe expediente con afectación presupuestal y toda su documentación soporte. Envía a Departamento de Contabilidad.	Departamento de Tesorería	Expediente con afectación presupuestal y sus anexos	Relación de egresos
3	Recibe relación de egresos con documentación soporte de cada uno de los pagos realizados.	Departamento de Contabilidad	Relación de egresos	Revisión de cada uno de los expedientes con documentación comprobatoria
4	Asigna número de póliza contable en orden cronológico secuencial y codifica el momento presupuestal del pagado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y sella todos los documentos	Departamento de Contabilidad	Estado de Cuenta bancario Expediente d pago con todo su	Póliza de egresos contables con número consecutivo

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 143 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	comprobatorios.		soporte comprobatorio	
5	Genera pólizas y Recaba firmas.	Departamento de Contabilidad	Póliza contable y sus anexos	Póliza contable firmada y sus anexos
6	Realiza foliado de forma consecutiva las pólizas.	Departamento de Contabilidad	Pólizas de egresos	Pólizas de egresos foliadas
7	Digitaliza la Póliza de Egresos en sistema de contabilidad.	Departamento de Contabilidad	Integración de pólizas de egresos de forma mensual	Información de las pólizas de egresos para la integración de los informes trimestrales
	Fin del Procedimiento			

144



Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 144 de 291

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Egresos en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 145 de 291

8. Anexos

Sin anexos

9. Glosario

Póliza de egresos. - Determina el registro contable presupuestal del ejercicio del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.

10. Control de Revisiones

146



RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio




Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Contabilidad

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental

Revisó  C.P. María Guadalupe Pérez Martínez Jefa del Departamento de Contabilidad	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:147 de 291

Contenido

1. Objetivo	148
2. Alcance	148
3. Políticas	148
4. Fundamento Legal	149
5. Responsabilidades.....	149
6. Descripción de Actividades	150
7. Diagrama de flujo	153
8. Anexos	154
9. Glosario.....	155
10. Control de Revisiones.....	155

148



Revisó	Aprobó
C.P. Má. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 148 de 291

1. Objetivo

Registrar Pólizas de Diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que no generan flujo de efectivo y que son operaciones diferentes a la salida de recursos para la integración de los informes trimestrales entregados al OSFEM

2. Alcance

Aplica al Departamento de Contabilidad, Tesorero o su equivalente, al Subdirector de Finanzas y al OSFEM

3. Políticas

Las Pólizas de Diario deberán anexar la siguiente documentación, según sea el caso

Depuración de cuentas contables

- Copia certificada del acta de la autorización por parte del Consejo Directivo, si afecta la cuenta 3221.-01 resultado de ejercicios anteriores.
- Hoja de trabajo.
- Integración de saldos de las cuentas contables correspondientes.
- Pólizas del registro inicial.

Reclasificación de cuentas

- Hoja de trabajo.
- Integración de saldos de las cuentas contables correspondientes.
- Pólizas iniciales.

Rezago

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 149 de 291

- Oficio remitido por el Departamento de Tecnologías de la Información a solicitud del Departamento de Contabilidad únicamente por el importe recaudado durante el mes.

Depreciación

- Caratula de la depreciación correspondiente generada por el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales.
- Otras que se presenten.
- Según sea el caso.

4. Fundamento Legal

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicado el 8 de febrero de 2023 en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado el 11 de julio de 2013 en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, publicado el 29 de julio de 2022 en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México".

5. Responsabilidades

Del Consejo Directivo

- Autorizará en su caso, la afectación a la cuenta contable 3221.-01 resultado de ejercicios anteriores

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:150 de 291

Del Tesorero o su equivalente y del Subdirector de Finanzas

- Vigilarán que la información financiera sea confiable y veraz.

Del Departamento de Contabilidad.

- Realizar registro contable de las pólizas de diario.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<p>Inicio</p> <p>Depuración de saldos. Revisa saldos contables mensuales o anuales según sea el caso. Analiza la información, si es una cuenta que tiene más de 2 años sin movimiento alguno y en su caso, a propuesta de la Dirección Jurídica se considera incobrable se realiza la hoja de trabajo y se propone al Consejo Directivo los registros contables pertinentes con afectación a la cuenta de Resultados anteriores. Con la autorización del Consejo Directivo, se asigna número de póliza y se procede a los registros contables pertinentes.</p>	Departamento de Contabilidad	Acta de autorización del Consejo Directivo Soporte de la depuración de cuentas contables, -Sistema de Contabilidad Gubernamental	Póliza contable

Revisó	Aprobé
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:151 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	Genera pólizas mensuales en el sistema de contabilidad y se Turna a firma del Tesorero o equivalente, del Subdirector de Finanzas y de quien elabora la póliza.	Departamento de Contabilidad	Acta de autorización de Consejo Directivo	Póliza Contable
3	Recaba firmas de Tesorero, Subdirector de Finanzas y de quien elabora la póliza.	Departamento de Contabilidad	Póliza contable	Pólizas contables firmadas
4	Para registro de Depreciación. Se recibe al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales, la Carátula del cálculo de la depreciación mensual de bienes muebles.	Departamento de Contabilidad	Carátula	Carátula
5	Codifica, asigna número de póliza y registra los movimientos indicados en la carátula de la depreciación, el último día del mes.	Departamento de Contabilidad	Carátula	Póliza contable
6	Imprime las pólizas contables de diario para recabar firmas del tesorero o equivalente, Subdirector de Finanzas y de quien elabora la póliza.	Departamento de Contabilidad	Pólizas Contable	Pólizas contables firmadas
7	Folia en forma consecutiva y se escanean.	Departamento de Contabilidad	Pólizas contables firmadas	Archivo de integración de pólizas para entrega de

152

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
	Número de Páginas:152 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Para rezago, Solicita por oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, Informe el monto recaudado por concepto de rezago.	Departamento de Contabilidad	Oficio	Oficio
9	Emite oficio de respuesta con el monto registrado en Sistema Comercial ATL por concepto de rezago.	Departamento de Tecnologías de la información	Oficio respuesta	Oficio respuesta
10	Recibe oficio de respuesta, se genera codificación conforme al Manual de Contabilidad emitido por OSFEM, asigna número de póliza, registra contablemente.	Departamento de Contabilidad	Oficio respuesta	Póliza Contable
11	Genera archivo de pólizas e imprime y turna área recaba firmas del tesorero o equivalente, el Subdirector de Finanzas y de quien elabora pólizas	Departamento de Contabilidad	Pólizas contables	Pólizas contables firmadas
12	Folia las pólizas de Diario y escanea		Pólizas de Diario firmadas	Archivo de pólizas de Diario para su integración a informe trimestral

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 153 de 291

7. Diagrama de flujo



154



Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:154 de 291

8. Anexos

**ANEXO I
DOCUMENTACIÓN SOPORTE**

Las Pólizas de Diario deberán anexar la siguiente documentación, según sea el caso

Depuración de cuentas contables

- Copia certificada del acta de la autorización por parte del Consejo Directivo, si afecta la cuenta 3221.-01 resultado de ejercicios anteriores.
- Hoja de trabajo
- Integración de saldos de las cuentas contables correspondientes
- Pólizas del registro inicial.

Reclasificación de cuentas

- Hoja de trabajo
- Integración de saldos de las cuentas contables correspondientes
- Pólizas iniciales

Rezago

- Oficio remitido por el Departamento de Tecnologías de la Información a solicitud del Departamento de Contabilidad únicamente por el importe recaudado durante el mes.

Depreciación

- Caratula de la depreciación correspondiente generada por el Departamento de Servicios Generales y Patrimonio

Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas





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



**Manual de procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Registro Contable de Pólizas de Diario en el Sistema Contabilidad Gubernamental Departamento de Contabilidad	Código: OPDM/PE/DAFyC/SF/DC/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:155 de 291

9. Glosario

Integración de saldos: Documento obtenido por una sola cuenta contable o grupo de cuentas a una fecha determinada.

Acta de consejo: Documento de autorización por el máximo órgano de gobierno.

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

156




Revisó	Aprobó
C.P. Ma. Guadalupe Pérez Martínez Jefe Departamento de Contabilidad	Lic. José Carlos Reyes Ruíz Subdirector de Finanzas



Subdirección de Finanzas

Departamento de Tesorería

Control de ingresos de caja

<p>Revisó</p>  <p>C. Jesús Daniel Delgado Torres Jefe de Departamento de Tesorería</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>





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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas: 157 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	158
2. Alcance	158
3. Políticas	158
4. Fundamento Legal	158
5. Responsabilidades.....	159
6. Descripción de Actividades	160
7. Diagrama de flujo	163
8. Anexos	164
9. Glosario.....	168
10. Control de Revisiones.....	169

158



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 158 de 291

1. Objetivo

Dar certidumbre documental a los ingresos recibidos en el OPDM.

2. 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 OPDM, involucradas en la recaudación.

3. Políticas

- El personal adscrito al Departamento de Tesorería deberá actuar con discreción, confidencialidad y responsabilidad.
- La Coordinación Comercial previo acuerdo y aprobación de la Dirección De Administración y finanzas y Comercialización, aplicará la fechas de vencimiento de recaudación 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.

4. Fundamento Legal

- 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.

Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM





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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 159 de 291

5. Responsabilidades

Departamento de Tesorería

- Es el responsable de coordinar con las unidades administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias.
- Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del OPDM recibidos en las cajas.

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.
- 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.

Supervisores adscritos al Departamento de Tesorería

- Asignar de manera diaria la caja de atención, así como al cajero(a) que la atenderá.
- Asignar el monto monetario en billete y/o moneda metálica a cada cajera para las operaciones de recaudación.
- Dar 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.
- Solicitar a través del Titular del Departamento 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.

Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas: 160 de 291

Personal de cajas

- 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.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	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.).	Supervisor(a)	Bitácora de asignación	Bitácora de asignación
2	Recepción de billete de baja denominación y/o moneda metálica necesario para la actividad de recaudación.	Personal de cajas	Bitácora de asignación	Bitácora de asignación
3	Registro de inicio de sesión en Sistema de Gestión Comercial Atl.	Personal de cajas	Sistema Comercial ATL	Sistema Comercial ATL
4	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	Personal de cajas	Boleta de agua, Convenio Y/u orden de pago	Recibo de pago

Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas: 161 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	inherentes a la operación del OPDM.			
5	Entrega de Billete, moneda metálica, cheque y/o tarjeta bancaria para pago de servicios y/o cualquier concepto inherente a la operación del OPDM	Usuario	Billete, moneda metálica y/o Boucher de pago	Recibo de pago
6	Registro del cobro en el Sistema de Gestión Comercial Atl.	Personal de cajas	Sistema Comercial ATL	Recibo de pago
7	Entrega a la persona usuaria el comprobante de pago emitido por el Sistema de Gestión Comercial Atl.	Personal de cajas	Impresión	Recibo de pago
8	Cierre de caja.	Personal de cajas	Sistema Comercial ATL	Reporte de cierre de caja
9	Entrega a supervisor(a) la documentación soporte de ingresos recibidos.	Personal de cajas	Hoja de entrega	Control Diario
10	Recepción de la documentación soporte de ingresos.	Supervisor(a)	Control Diario	Reporte de ingresos
11	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.	Supervisor(a)	Carta Poder de Servicio Panamericano	Reporte de ingresos
12	Integración del documento de Control de Ingresos Diario por Caja.	Supervisor(a)	Reporte de Ingresos	Reporte de ingresos
13	Entrega a la persona titular del Departamento de Tesorería el	Supervisor(a)	Reporte de Ingresos y Anexos	Departamento de Tesorería

162

Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas:162 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	documento de Control de Ingresos Diario por Caja.			
14	Recepción y revisión del el documento de Control de Ingresos Diario por Caja.	Titular del Departament o de Tesorería		
15	Entrega al Departamento de Contabilidad el documento de Control de Ingresos Diario por Caja acompañado con toda su documentación soporte.	Titular del Departament o de Tesorería	Oficio de Departamento de Contabilidad	Recepción de Reporte de Ingresos y Anexo
16	Recibe el documento de Control de Ingresos Diario por Caja acompañado con toda su documentación soporte	Departament o de Contabilidad	Reporte de Ingresos y Anexo	Conciliación
17	Archiva.	Departament o de Contabilidad	Reporte de Ingresos y Anexo	Archivo
	Fin			



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



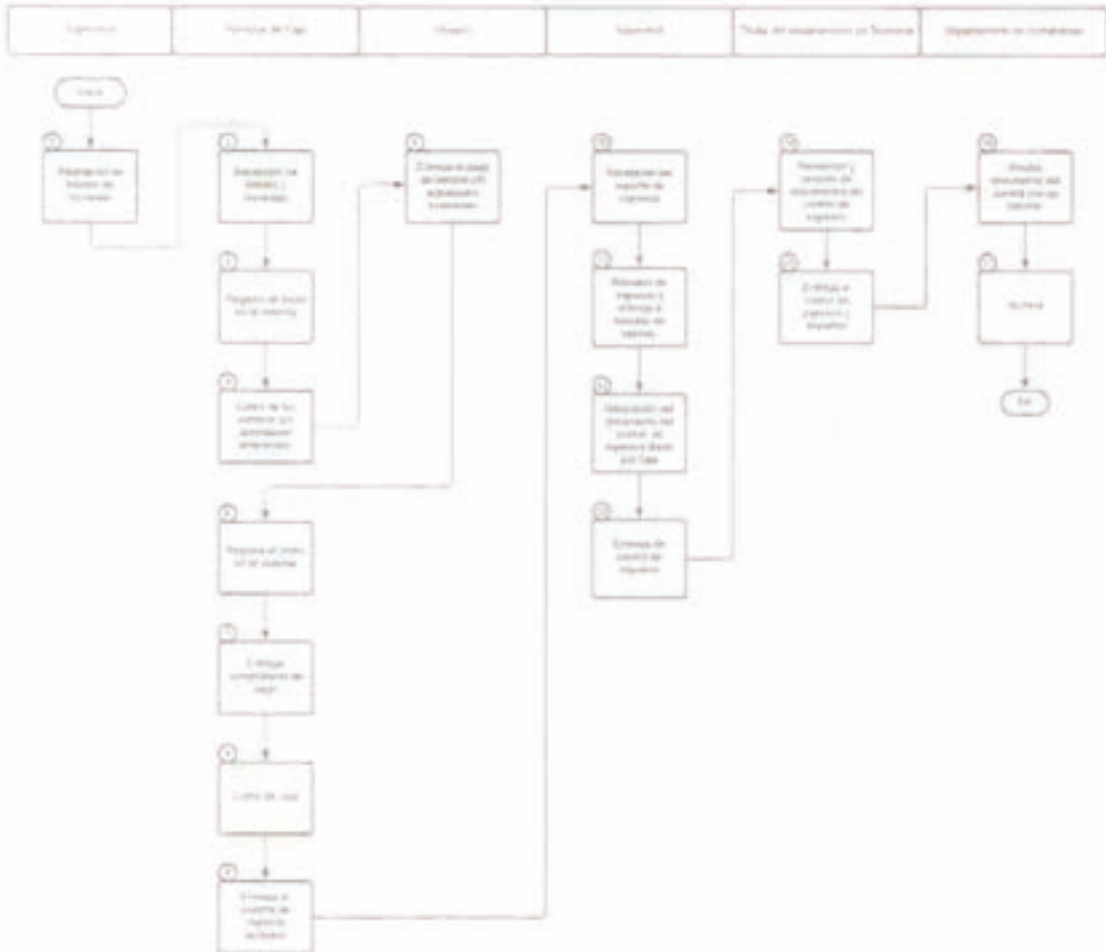
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO



Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:163 de 291

7. Diagrama de flujo



164



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 164 de 291

8. Anexos

Instructivo de llenado del formato Control de Ingresos diarios por Caja

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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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	Morralia 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.



Revisó 	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Rulz Subdirector de Finanzas del OPDM



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas:165 de 291

06/OCTUBRE/2020 (1)											
CONTROL DE INGRESOS DE CAJA (CON FOLIO PLAZO PLATA BLANCA Y AUTOPAY) (2)											
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
CARRA	CAM	BOLSO DEPOSITADO A	MONEDA DEPOSITADA	CHEQUES DEPOSITADOS AL BANCOS	TERMINAL BANAFIX	TERMINAL SANSANER	TERMINAL AZTECA	TOTAL DEPOSITO	TOTAL CORTE	DE.	FORMA DE CAJERO
		Concepto de Traslado de Valores	ESTRATIFICACION								
NETO (14)											
NETO (15)											

OM/CF/03/F01



Revisó 	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 166 de 291

Ubicación física de las cajas en los diferentes domicilios dentro del municipio de Tlalnepantla de Baz, se manejan dos zonas:

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".

City Shop
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".



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla, México**



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Tesorería		Número de Páginas: 167 de 291

HOJA DE ENTREGA

(RECAUDACIÓN)

NOMBRE		FECHA		CAJA
IDEA	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	ENTREGA FINAL
1000	1000	1000	1000	1000
900	900	900	900	900
800	800	800	800	800
700	700	700	700	700
600	600	600	600	600
500	500	500	500	500
400	400	400	400	400
300	300	300	300	300
200	200	200	200	200
100	100	100	100	100
50	50	50	50	50
20	20	20	20	20
MORRALLA \$	EFFECTIVO \$	EFFECTIVO \$	MORRALLA \$	
EFFECTIVO \$				
TOTAL \$			EFFECTIVO \$	
	GRAN TOTAL \$		TARJETA \$	

CONTROL DE CHEQUES

No.	PRECIO	BANCO	IMPORTE	TELEFONO	NO. CHEQUE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
TOTAL DE CHEQUES			\$		

FONDO \$ _____

FIRMA _____

Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 168 de 291

9. Glosario

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 OPDM

Sistema de Gestión Comercial: Sistema que integra varias aplicaciones y que está enfocado en el manejo de procesos comerciales, técnicos, administrativos y financieros del OPDM.

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 leal 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.

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.



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Control de ingresos de caja	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DT/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 169 de 291

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

170



Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Delgado Torres Departamento de Tesorería del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



Subdirección de Finanzas

Departamento de Presupuesto

Asignación de suficiencia presupuestal

<p>Revisó</p>  <p>C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Controlador interno del OPDM</p>



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DPI.1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 171 de 291

Contenido

1. Objetivo	172
2. Alcance	172
3. Políticas	172
4. Fundamento Legal	172
5. Responsabilidades	172
6. Descripción de Actividades	173
7. Diagrama de flujo	176
8. Anexos	177
9. Glosario	180
10. Control de Revisiones	182

172



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DPI.1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 172 de 291

1. Objetivo

Mantener un adecuado control de los recursos presupuestales asignados a cada Unidad Administrativa, para el logro y cumplimiento de sus metas y objetivos.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del OPDM, que tengan asignado un presupuesto de egresos a ejercer.

3. Políticas

- Toda solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá hacerse mediante oficio dirigido la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización o a la Subdirección de finanzas del OPDM.
- 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.

4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, (artículo: 50). Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 29 de julio del 2022 número 33 (Versión Vespertina) . 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.

5. Responsabilidades

Dirección de Administración de Finanzas y Comercialización

Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM





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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 173 de 291

- Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del OPDM de conformidad a su misión y objetivo, así como integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.

Subdirección de Finanzas

- 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.

Departamento de Presupuesto

- 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.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los gastos.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se cumpla conforme a las normas y lineamientos establecidos en materia presupuestal.
- El personal adscrito al Departamento de Presupuesto deberá actuar con discreción, confidencialidad y responsabilidad.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Entrega el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal	Unidad Administrativa solicitante	Revisión de Oficio de Solicitud de Suficiencia	Oficio de Solicitud de Suficiencia
Revisó		Aprobó		
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM		Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM		





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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 174 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	Recibe y sella oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria	Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización	Sello Oficio de suficiencia	Oficio de solicitud de Suficiencia
3	Turna oficio original a la Subdirección de Finanzas	Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización	Oficio de solicitud de Suficiencia	Oficio de solicitud de Suficiencia
4	Recibe y sella el oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria..	Subdirección de Finanzas	Oficio de solicitud de Suficiencia	Oficio de solicitud de Suficiencia
5	Turna el oficio de Suficiencia Presupuestal al Departamento de Presupuesto.	Subdirección de Finanzas	Oficio de solicitud de Suficiencia	Oficio de solicitud de Suficiencia
6	Recibe el oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria.	Departamento de Presupuesto	Sello Oficio de Solicitud de Suficiencia	Oficio de Autorización Suficiencia
7	Descarga la información en el control de suficiencias presupuestarias.	Departamento de Presupuesto	Equipo de Computo	Suficiencias Presupuestarias
8	Prepara oficio de respuesta y asignación de suficiencia presupuestaria.	Departamento de Presupuesto	Oficio de Autorización Suficiencia	Oficio de Autorización Suficiencia
9	Se turna oficio para firma de la Dirección de Administración Finanzas y Comercialización o Subdirección de Finanzas,	Departamento de Presupuesto	Autorización de Suficiencia	Autorización de Suficiencia

175



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 175 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe oficio y autoriza la Suficiencia Presupuestal.	Subdirección de Finanzas	Autorización de Suficiencia	Autorización de Suficiencia
11	Se saca copia y se entrega el documento original a la Unidad Administrativa solicitante.	Departamento de Presupuesto	Autorización de Suficiencia	Copia Autorización de Suficiencia
12	Recibe oficio y sella de recibido.	Unidad Administrativa solicitante	Sello del Departamento de Presupuesto	Copia Sello del Oficio de Autorización de Suficiencia
13	Se archiva copia del documento con sello de recibido, junto con el oficio original de solicitud de la suficiencia presupuestal	Departamento de Presupuesto	Autorización de suficiencia con solicitud de suficiencia	Archivo
	FIN.			

176



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto	Número de Páginas: 176 de 291	

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 177 de 291

8. Anexos

Objetivo: Informar a la Unidad Administrativa solicitante la autorización de suficiencia presupuestaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha de autorización de la Suficiencia Presupuestal.
2	Oficio	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".

178



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 178 de 291

Fecha: (11)
 Día: (06)
 Año: (2023)

Título: (11)
 Área: (11)

PRESENTE

En atención a su escrito (No. De Oficio (11)) de fecha (11) de la emisión de la solicitud (11), mediante el cual solicita la autorización de suficiencia presupuestal por concepto de (11) 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 de Contratación pública del estado de México y municipios que indica que se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.

En atención a lo anterior me permite informarle que se autoriza la suficiencia como a continuación se describe:

Concepto	Partida	Compendio	Cuenta presupuestal	Importe Total
(11)	(11)	(11)	(11)	(11)
GRAN TOTAL				(11)

Importe total de Suficiencia (11) (11), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Es importante destacar que los gastos se acreditarán sujetos a la recaudación suficiente durante la vigencia de aplicación (11).

En atención a los fines administrativos correspondientes y solicitudes, se hace por el momento queda de usted ante cualquier duda o aclaración pertinente.

ATENTAMENTE

(11)

ENCUENTRO

Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM





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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 179 de 291

Instructivo de llenado del formato:

Objetivo: Informar a la Unidad Administrativa solicitante la autorización de suficiencia presupuestaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio interno del área	Anotar el folio asignado por el área solicitante.
2	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración del formato.
3	Dependencia solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa dependiente del departamento solicitante.
4	Departamento solicitante	Nombre del departamento que realiza la solicitud.
5	Dependencia General	Se coloca la clave de acuerdo a la estructura programática.
6	Dependencia auxiliar.	Se coloca la clave de acuerdo a la estructura programática.
7	Clasificación del gasto.	Se indica que esta solicitante en la suficiencia (fondo fijo, requisición, reembolso de gastos u obra).
8	Finalidad.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna FIN.
9	Función.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna FN.
10	Subfunción.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna SF.
11	Programa.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna PG.
12	Subprograma.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna SPG.
13	Proyecto.	Se coloca los dígitos de la estructura programática correspondiente a la columna PY.
14	Fuente de Financiamiento.	Se indica si el origen de los ingresos que se ocuparan (140101 recursos propios) o (250210 recursos federales).
15	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).
16	Cantidad.	Número de unidades, tamaño o porción de una cosa, especialmente cuando es indeterminado.
17	Unidad.	Tipo de medición; Pieza, metro, servicio, factura, litro, rollo, etc.
18	Concepto.	Describir el nombre del producto, bien o servicio que se adquiere.
19	Precio unitario.	Importe total por unidad de medida de cada concepto de trabajo.
20	Importe total.	Resultado de la operación de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades.
21	Subtotal.	Suma de los importes totales.
22	IVA incluido.	Impuesto al Valor agregado

180

Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 180 de 291

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23	Total.	Resultado de la operación aritmética de sumar el subtotal y el IVA.
24	Descripción amplia del uso y destino bien o servicio.	Se indica a manera breve, concreta y entendible el motivo de la solicitud.
25	Titular del departamento solicitante.	Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad administrativa que realiza la solicitud.
26	Depto. Solicitante	Nombre del Departamento solicitante.
27	Titular del departamento de Presupuesto.	Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad administrativa que da el visto bueno de la solicitud.
28	Vo. Bo. del departamento de Pres	Nombre del departamento responsable en dar firma y autorización de la

OPDM Tlalnepantla
Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas
Departamento de Presupuesto
Procedimiento de Presupuesto con
Asignación Suficiente

FECHA DE EMISIÓN DEL ASES		FECHA DE PRESUPUESTO		FECHA DE FOLIO		FECHA DE CLASIFICACIÓN	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACIÓN DEL GASTO			
DEPARTAMENTO ESPECIAL		DEPARTAMENTO ESPECIAL		TIPO DE GASTO		RENTAS	
				TIPO DE GASTO		GASTO	
CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA							
ANÁLISIS	TOTAL	SUFICIENCIA	PROCESADO	EXPROCESADO	PLAZO DE	TIPO DE PRESUPUESTO	
ANÁLISIS	CANTIDAD	IMPORTE	CONCEPTO		PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
						IMPORTE IVA DELIBERADO	
						TOTAL	
DEPARTAMENTO ESPECIAL DEL VOTO Y DESTINO DEL PRESUPUESTO							

Artículo 100 del Código Financiero del Estado de México y Municipales
Fecha de última actualización: 15/05/2023. Última versión: 01/05/2023.

9. Glosario

Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
Departamento de Presupuesto	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 181 de 291

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.

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.



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM



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



**Manual de Procedimientos Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Finanzas**

Asignación de suficiencia presupuestal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SF/DP/1	Fecha de Revisión: de de 2023
	Fecha de Emisión: de de 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Presupuesto		Número de Páginas: 182 de 291

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.

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



Revisó	Aprobó
C. Carlos Alfredo Rosales Juárez Jefe del Departamento de Presupuesto del OPDM	Lic. José Carlos Reyes Ruiz Subdirector de Finanzas del OPDM






SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Liquidaciones

Alta usuario del grupo vulnerable

184



Revisó  C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	
Autorizó  Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones		Número de Páginas: 184 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	185
2. Alcance	185
3. Políticas	185
4. Fundamento Legal	185
5. Responsabilidades.....	185
6. Descripción de Actividades	186
7. Diagrama de flujo	187
8. Anexos	188
9. Glosario.....	192
10. Control de Revisiones.....	192



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Liquidaciones	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 185 de 291

1. Objetivo

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

2. Alcance

Aplica a todo usuario de agua potable y drenaje con domicilio en municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Políticas

- Tienen beneficio de bonificación, jubilados, pensionados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y personas físicas cuya percepción 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 de México
- Tendrán beneficio del 34% de descuento de acuerdo Gaceta Municipal

4. Fundamento Legal

- 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.
- Reglamento Interior de OPDM artículo 49,52 y 53, publicado en periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México

5. Responsabilidades

Del Departamento de Liquidaciones:

- Dar de alta a usuario en sistema ATL de acuerdo a requisitos. Establecidos.
- Manejará el procedimiento de alta de usuario del grupo vulnerable

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Liquidaciones	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 186 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Emite aviso de Invitación para la actualización del registro como usuarios del grupo vulnerable en la boleta de agua correspondiente al 5° bimestre del año en curso para otorgar el beneficio den el siguiente ejercicio fiscal.	OPDM		Invitación
2	Acude a Departamento de Liquidaciones a solicitar requisitos para acceder a la bonificación.	Usuario		Requisitos
3	Informa de los requisitos de la bonificación de grupo vulnerable correspondiente.	Departamento de Liquidaciones		Requisitos
4	Presenta documentos originales para cotejo y copias simples.	Usuario	Requisitos	Documentación en original y copia
5	Registrar en Sistema de Gestión Comercial ATL alta como Usuario del grupo vulnerable.	Departamento de Liquidaciones	Sistema de gestión ATL	Sistema de gestión ATL
6	Aplica la bonificación en la Boleta de Pago a los usuarios registrados como grupo vulnerable.	Departamento de Liquidaciones	Sistema de gestión ATL	Sistema de gestión ATL
7	Emite Boleta de Agua a usuarios	Departamento de Lecturas y facturación	Boleta de Agua	Boleta de Agua
8	Entrega Boleta de agua en domicilio de usuario	Departamento de Lecturas y facturación	Boleta de Agua	Boleta de Agua
9	Se presenta en área de cajas a realizar el pago en tiempo y forma	Usuario	Boleta de Agua	Boleta de Agua
	Fin del Procedimiento			

187

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Liquidaciones	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 187 de 291

7. Diagrama de flujo



188

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 188 de 291

8. Anexos

ANEXO I CEDULA DE INFORMACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE MÉXICO



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

Identificación y características: **Clasificación:** **Grupos beneficiarios:** **Modalidad de prestación:** **Fecha de inicio:** **Fecha de término:**

Descripción y características: **Justificación:**

El presente trámite tiene como objetivo... (text partially obscured by a large green redaction box)

Resolución: **Fecha de emisión:** **Fecha de vigencia:**

Procedimientos y actividades:

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Observaciones
1
2
3



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 190 de 291	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Interior a de la fecha en que se presenta a pagar a un
usuario de grupo vulnerable de los límites del Poder de la
energía suministradora se deposita su saldo.

El usuario que figura en el momento en donde se
prestan los servicios de agua potable y saneamiento
potencial para ser vulnerable

1- Bienes de agua

En todos los casos anteriores al beneficiario de la
prestación, deberá existir ingreso de un personal partici-
pante agente con domicilio verificado con la di-
rección de vulnerable donde se va a aplicar a
beneficiario

Nota: en un momento que se realiza la presentación de
documentación original, con sus anexos y devolviendo
el original

PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
SINISTRADO			
Grupos			
Fundamentos Jurídicos			
EFECTIVO	NO	TARJETA DE CREDITO	NO
TARJETA DE CREDITO	NO	DEBITO	NO
Beca Federal No. 8, Ser. pos. Educación Básica			
Beca Estatal No. 25, Ser. pos. educación			
En caso de que el documento no acredite los requisitos, no se requiere el trámite			
N/A			

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

SEI Agua Potable

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 191 de 291	



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



<p>Nombre completo: [Redacted]</p> <p>CATEG: [Redacted] Sexo: [Redacted]</p> <p>FECHA: [Redacted] NO. del FOLIO: [Redacted]</p> <p>COLONIA: [Redacted] MUNICIPIO: [Redacted] Comarca: [Redacted]</p> <p>C.P.: [Redacted] Calle y número: [Redacted] Teléfono (044) y 15 dígitos: [Redacted]</p> <p>EDAD: [Redacted] SEXO: [Redacted] ESTADO CIVIL: [Redacted]</p> <p>PROFESIÓN: [Redacted]</p>	
<p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p> <p>¿Pertenece al número de cuenta y apodo: [Redacted]?</p> <p>¿Responde al número de cuenta y apodo: [Redacted]?</p> <p>¿Pertenece al grupo vulnerable? [Redacted]</p> <p>¿Pertenece al grupo vulnerable? [Redacted]</p> <p>¿Pertenece al grupo vulnerable? [Redacted]</p> <p>¿Pertenece al grupo vulnerable? [Redacted]</p>	
<p>TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</p> <p>[Redacted]</p>	
<p>TUCLA: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>	<p>VOTO: [Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: [Redacted]</p>	

192



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Alta usuario del grupo vulnerable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Liquidaciones	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 192 de 291

9. Glosario

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

Grupo vulnerable: aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos.

Personas pensionadas o jubiladas: persona que, cumplido el ciclo laboral establecido para ello, deja de trabajar por su edad y percibe una pensión

Personas liberadas por amnistía estatal: ciudadanos perdonados por la realización de actos delictivos a aquellas personas pertenecientes a grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

Personas en situación de discapacidad: personas que, en relación a sus condiciones de salud física, psíquica, intelectual, sensorial u otras, al interactuar con diversas barreras contextuales, actitudinales y ambientales, presentan restricciones en su participación plena y activa en la sociedad.

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización






SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Liquidaciones

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable

194



Revisó  C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lto. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 194 de 291	

Contenido

1. Objetivo.....	195
2. Alcance	195
3. Políticas	195
4. Fundamento Legal	195
5. Responsabilidades.....	197
6. Descripción de Actividades	198
7. Diagrama de flujo	201
8. Anexos	202
9. Glosario.....	209
10. Control de Revisiones.....	209



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones		Número de Páginas: 195 de 291

1. Objetivo

Certificar que la cuenta de usuario no registra adeudos de pago de derechos por prestación del servicio de suministro de agua potable y drenaje.

2. Alcance

Aplica a todo usuario de agua potable y drenaje sin adeudo al bimestre corriente por conceptos de agua potable, drenaje, recargos multas, cargos por reconexión o diferencias en consumo, compra de aparato medidor y accesorios.

3. Políticas

- El trámite se inicia a petición del interesado.
- El trámite está sujeto a una inspección general y revisión del aparato medidor.
- La vigencia del documento será de dos meses.
- La expedición del certificado genera un costo.
- Si se detectan diferencias de consumo deberán ser pagadas.
- Se deberán cubrir los requisitos de persona física y/o moral según anexo 1.
- Para la entrega del Certificado de derechos por suministro de agua potable se deberá mostrar el recibo de pago correspondiente.

4. Fundamento Legal

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 196 de 291	

- Ley del Agua para el Estado de México y municipios, Artículos 6 fracción I, 13, fracción VI, 33, 34, fracción I, 35, 37, 44, 45, 60, 67, 68, fracción II 69, 70, 71, 78, 79, 151, 152, 153, 154 y 155.
- Código financiero del Estado de México
- Código penal para el Estado de México. Artículos 167, 168, 169 y 173.
- Código Financiero del Estado de México y municipios. Artículos 7, 8, 9, fracción II, 16, 18 bis, 20, 46, 47, 116 párrafo cuarto, 129, 130, 130 bis, 130 bisA, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 137 Bis, 138, 139 y 147 fracción III.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 9 y 10 del libro Quinto.
- Gaceta municipal No. 10 del 22 de febrero del 2022. Capítulo XXIV, sección I artículo 580 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México
- Gaceta de gobierno del estado de México, de fecha 21 de diciembre de 2022. Artículo Décimo Sexto, del Decreto No. 116 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, donde se aprueba el establecimiento de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, 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 Tlalnepantla, México para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2023
- Gaceta municipal No. 51 (Primera sección), Volumen 1 de fecha 21 de diciembre de 2022 con su respectiva actualización a la UMA vigente. Aprovechamiento de los precios Públicos para el ejercicio 2023 del Acuerdo por el cual se aprueban los Precios Públicos aplicables al Ejercicio Fiscal del año dos mil veintitrés del OPDM

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 197 de 291	

- Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Artículos 51 fracciones V, VII, X, XI, XIII, XVI, XVII, XVIII y XXII, 52, 53 fracciones II, V y IX, X, XIII, XIV, y XVII, 56 fracción III, 82 fracciones V, IX, X, XV, XVI Y XIX.

5. Responsabilidades

Subdirección de Comercialización

- Será responsable de firmar el Certificado de pago de derechos.
- Será responsable de verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.

Departamento de Liquidaciones

- Será responsable de la recepción de documentación completa de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Verificará que esté actualizado el sistema comercial ATL con base a la cuenta del usuario.

Departamento de inspecciones

- Será 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 municipal

Usuario

- Deberá realizar la tramitación completa

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 198 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Entrega Formato Único de Solicitud de Certificaciones al Usuario.	Departamento de liquidaciones	Formato único	Formato único
2	Tramita inspección general del predio y revisión de aparato medidor de agua potable.	Usuario	Formato único	Formato único
3	Programa inspección general del predio y revisión del aparato medidor de agua potable e informa a Usuario las fechas en que se llevará cabo.	Departamento de Inspecciones	Formato único	Formato único
4	Realiza inspección de predio y/o revisa aparato medidor de agua potable.	Departamento de Inspecciones	Formato único	Formato único
5	Registra los resultados en Sistema de gestión comercial ATL.	Departamento de Inspecciones	Formato único	Formato único Sistema de Comercial ATL
	5.1 Hay anomalías PASA A 6	Departamento de Inspecciones	Sistema de Comercial ATL	Sistema de Comercial ATL
	5.2 No hay anomalías PASA No 11	Departamento de liquidaciones y Padrón	Sistema de Comercial ATL	Sistema de Comercial ATL

199



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerri González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 199 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Informa al Usuario que existe anomalía por infracción y/o diferencia de consumo.	Departamento de Inspecciones	Sistema de Comercial ATL	Sistema de Comercial ATL
7	Elabora sanción administrativa	Departamento de Inspecciones	Sistema de Comercial ATL	Sanción administrativa
8	Elabora diferencias de consumo	Departamento de Lecturas y Facturación	Sanción administrativa	Sanción administrativa
9	Paga infracción o sanción y/o diferencias de consumo	Usuario	Sanción administrativa	Pago
10	Saca copias y entrega en Departamento de liquidaciones y Padrón	Departamento de liquidaciones.	Pago	Pago
11	Entrega a usuario Orden de Pago por los derechos del Certificado de Pago de los Derechos por Suministro de Agua Potable	Departamento de liquidaciones	Copia de pago	Orden de Pago
12	Realiza pago en caja y entrega copia de factura	Usuario	Orden de pago	Factura
13	Captura datos generales de la cuenta en el Sistema de Gestión Comercial ATL e Imprime Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable.	Departamento de liquidaciones	Expediente	Certificado de Pago de derechos

200

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:200 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Relaciona los Certificados de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable elaborados.	Departamento de liquidaciones	Certificados de pago de derechos	
15	Solicita mediante oficio rubrica de Titular del Departamento de liquidaciones.	Departamento de liquidaciones	Oficio de solicitud de Vo Bo	Certificado de pago de derechos rubricado
16	Firma oficio y rubrica los Certificados de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable y turna a firma de Subdirector de Comercialización.	Titular del Departamento de Liquidaciones.	Oficio de solicitud de Vo Bo	Certificado de pago de derechos rubricado
17	Firma Certificado de Pago de Derechos por suministro de Agua Potable	Subdirector de Comercialización	Certificado de pago de derechos rubricado	Certificado de pago de derechos rubricado y firmado
18	Sella Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable y entrega al Departamento de Liquidaciones y Padrón	Departamento de liquidaciones	Certificado de pago de derechos	Certificado de pago de derechos
19	Entrega Certificado de Pago de Derechos por Suministro de Agua Potable a Usuario.	Departamento de liquidaciones.	Certificado de pago de derechos	Certificado de pago de derechos
	Fin del Procedimiento			

201



Revisó	Aprobó
	
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



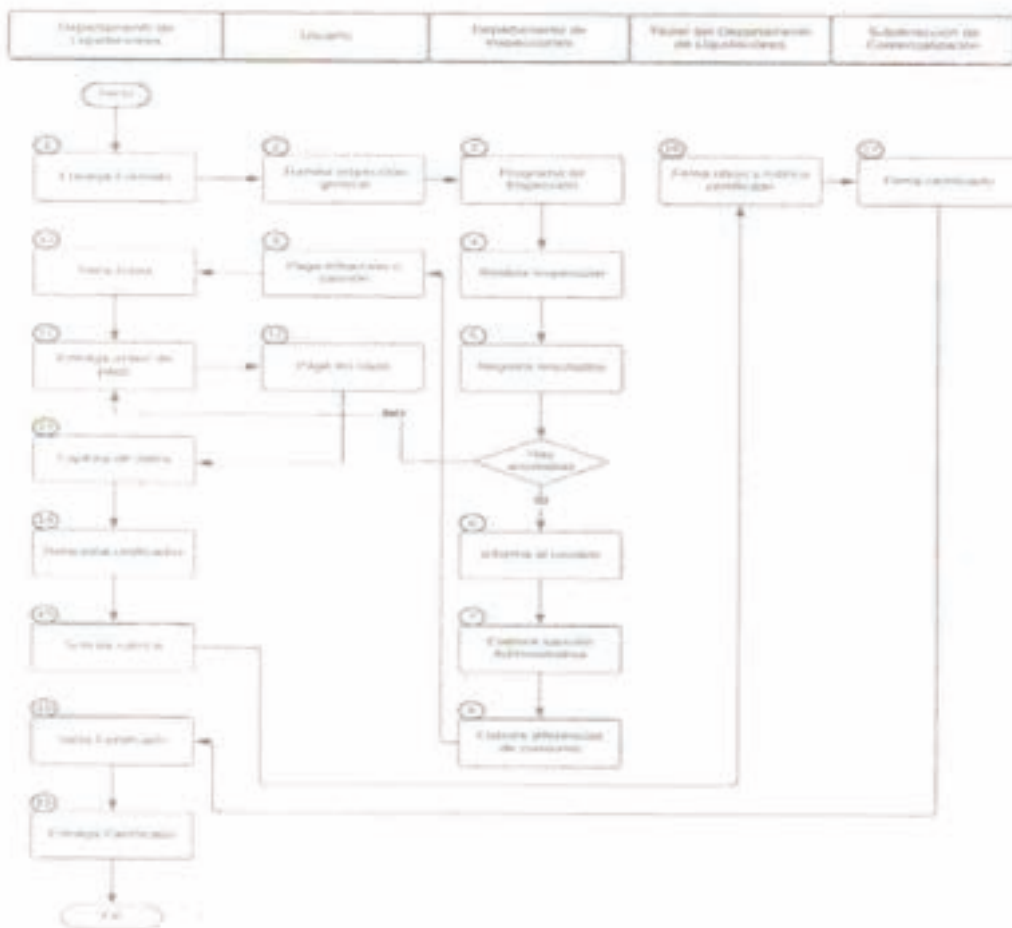
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 201 de 291	

7. Diagrama de flujo



202



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



GOBIERNO
ESTADAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 202 de 291	

8. Anexos

**ANEXO I
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE AAGUA**



"2023. Año del Bicentenario del nacimiento del Neocatólico don Ignacio de Loyola de los jesuitas en México"

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LOS DERECHOS DE AGUA

El/los solicitante/s de agua potable (personas físicas o morales) que se encuentran en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio, en el domicilio que se indica en el presente formulario, solicitan la expedición de un Certificado de Pago de los Derechos de Agua.

Nombre de la Compañía: _____

En su caso, nombre del representante legal (o): _____

En su caso, nombre del domicilio particular (domicilio, No. de calle, número, colonia): _____

Domicilio donde se encuentra ubicado el bien inmueble:

Calle (o):	Código Postal:
No. Exterior (o):	No. Interior (o):
Colonia (o):	Municipio (o):

Cabe señalar (o): _____

Nombre de la(s) persona(s) que se encarga(n) de pagar los derechos de agua (o): _____

Correo electrónico (o): _____

Telefono: _____ Fax: _____ Celular: _____

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE DE BOMBA DE AGUA: que he leído detenidamente los datos de esta solicitud y declaro que la información suministrada es verdadera y correcta, que he leído y estoy de acuerdo con los términos, condiciones y tarifas de los servicios de agua potable que se detallan en el Reglamento de Tarifas y Precios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Nombre y Firma (o): _____

El/los solicitante/s declara(n) que los datos suministrados son verídicos y correctos, que he leído y estoy de acuerdo con los términos, condiciones y tarifas de los servicios de agua potable que se detallan en el Reglamento de Tarifas y Precios de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Pregunta	Respuesta (con "SI" o "NO")	
	SI	NO
1. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
2. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
3. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
4. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
5. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
6. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
7. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		
8. ¿Soy titular de un inmueble que se encuentra en el padrón de usuarios de agua potable de este municipio?		

Observaciones de la Oficina:

Se deberá presentar los documentos que se indican a continuación para la expedición del Certificado de Pago de los Derechos de Agua.

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 203 de 291	



"2023, año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Instructivo para llenar el Formulario "Solicitud de Certificación de pago de los Derechos de Agua"

No.	Campos	Descripción
1	Nombre	Escribir el día, mes y año en que se realiza la solicitud
2	Residente (Nombre)	Escribir el nombre completo que el Organismo Operador del Agua (OPDM) le asigna para el consumo interno
3	Residencia de	Escribir el domicilio en el cual se realiza la solicitud
4	Nombre del Contribuyente	Escribir el nombre completo del Contribuyente Propietario o sucesor del Contribuyente de el consumo interno, que contiene (nombres), apellido paterno y materno
5	En su caso, nombre del representante legal	Escribir el nombre completo del Representante legal que actual o representante del Contribuyente Propietario o sucesor del inmueble inscrito en el sistema interno, que contiene (nombres), apellido paterno y materno
6	En su caso, nombre del titular (Nombre, Número de Registro)	Escribir el nombre completo del Titular Público que contiene (nombres), apellido paterno y materno, del cual se dispone el Registro y la Escritura
7	Calle	Escribir de manera exacta la calle en la que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
8	Calle	Escribir de manera exacta el número exterior al que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
9	No. Exterior	Escribir de manera exacta el número interior del inmueble ubicado al que se encuentra objeto de la certificación de los derechos
10	Calle	Escribir de manera exacta la colonia en la que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
11	Municipio	Escribir de manera exacta el Municipio al que pertenece el inmueble objeto de la certificación de los derechos
12	Municipio	Escribir de manera exacta el número del al que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
13	No. Interior	Escribir de manera exacta el número exterior al que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
14	C.P.	Escribir de manera exacta el Código Postal al que se encuentra ubicado el inmueble objeto de la certificación de los derechos
15	Casa Comercial	Escribir el código alfanumérico único a cualquier inmueble de destino comercial, con el que se identifica al inmueble del Contribuyente
16	Nombre de quien es el dueño de terreno	Escribir el nombre de quien, propietario, ome de usufructo de agua, es el titular o beneficiario, según sea el caso de terreno, o titular beneficiario del agua del Organismo Operador (OPDM) a través del Área de Comercialización o equivalente, para identificar al contribuyente o usuario del servicio
17	Nombre del propietario	Escribir el nombre completo con sus apellidos de contribuyente
18	Prof.	Escribir el domicilio legal con sus apellidos de contribuyente
19	Prof.	Escribir el domicilio físico con sus apellidos de contribuyente
20	Nombre y Prof.	Si el contribuyente es una persona física: Escribir completo que contiene (nombres), apellido paterno y materno y su firma autografiada. Si el representante legal realiza el trámite interno: Escribir completo que contiene (nombres), apellido paterno y materno / su firma autografiada. En caso de terceros: Escribir completo del Titular que contiene (nombres), apellido paterno y materno, apellido paterno y materno, del cual se dispone el Registro
21	Profesional	Escribir con letra y sin abreviaturas que serán reconocidas en original
22	Ciudad	Escribir con letra y sin abreviaturas que serán reconocidas en original y el nombre de estado

204



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



GOBIERNO MUNICIPAL
ESTADO DE MÉXICO
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 204 de 291	

**ANEXO II
CEDULA DE INFORMACIÓN**

ESTADO DE MÉXICO
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

**RÉGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

Certificado de Pago de Derechos por suministro de agua potable

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre el procedimiento de expedición de certificados de pago de derechos por suministro de agua potable, así como los requisitos y el proceso de pago de los mismos.

Este procedimiento se encuentra regulado por el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III, y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III, y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre el procedimiento de expedición de certificados de pago de derechos por suministro de agua potable, así como los requisitos y el proceso de pago de los mismos.

Este procedimiento se encuentra regulado por el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III, y el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.

Procedimiento (P)	Clasificación (C)	Descripción (D)
1. Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	02	Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.
2. Pago de derechos por suministro de agua potable	03	Pago de derechos por suministro de agua potable, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.
3. Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	04	Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.
4. Pago de derechos por suministro de agua potable	05	Pago de derechos por suministro de agua potable, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.
5. Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	06	Expedición de certificado de pago de derechos por suministro de agua potable, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, en su artículo 115, inciso III.

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones		Número de Páginas: 205 de 291

Identificación	Objetivo	Responsables	Referencias
Identificación única por fotografía (verificar)	SI	SI	Reglamento y Convocatoria del Municipio de Tlalnepantla, México
Control de asistencia en el punto de venta del OPDM (verificar asistencia al cliente) y la conformidad del servicio prestado en el punto de consumo.	SI	SI	
Requisitos	SI	SI	
Verificación	SI	SI	
Acto de pago	SI	SI	
Identificación única por fotografía (verificar)	SI	SI	
Control de asistencia en el punto de venta del OPDM (verificar asistencia al cliente) y la conformidad del servicio prestado en el punto de consumo.	SI	SI	
Requisitos	SI	SI	
Verificación	SI	SI	
Acto de pago	SI	SI	
Identificación única por fotografía (verificar)	SI	SI	
Control de asistencia en el punto de venta del OPDM (verificar asistencia al cliente) y la conformidad del servicio prestado en el punto de consumo.	SI	SI	
Requisitos	SI	SI	
Verificación	SI	SI	
Acto de pago	SI	SI	



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas:208 de 291	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Tlalnepantla

En el presente, el suscrito emite el presente en forma de resolución certificada.

Se fundamenta en que, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, el suscrito emite la presente resolución en el Departamento de Liquidaciones.

INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Para el otorgamiento o trámite del cobro de derechos por suministro de agua potable, el suscrito emite la presente resolución en el Departamento de Liquidaciones.	NO		0
2. Resolución a instituciones públicas y privadas de cobro de derechos por suministro de agua potable.	NO		0
3. Servicio responsable de cobro de derechos por suministro de agua potable.	SI		1
4. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
5. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
6. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
7. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
8. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
9. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
10. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
11. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
12. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
13. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
14. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
15. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
16. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
17. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
18. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
19. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
20. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
21. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
22. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
23. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
24. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
25. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
26. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
27. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
28. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
29. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
30. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
31. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
32. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
33. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
34. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
35. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
36. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
37. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
38. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
39. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
40. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
41. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
42. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
43. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
44. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
45. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
46. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
47. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
48. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
49. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
50. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
51. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
52. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
53. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
54. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
55. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
56. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
57. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
58. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
59. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
60. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
61. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
62. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
63. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
64. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
65. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
66. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
67. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
68. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
69. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
70. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
71. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
72. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
73. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
74. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
75. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
76. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
77. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
78. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
79. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
80. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
81. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
82. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
83. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
84. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
85. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
86. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
87. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
88. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
89. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
90. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
91. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
92. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
93. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
94. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
95. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
96. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
97. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
98. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
99. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1
100. Comprobante de pago de agua potable.	SI		1

En el presente, el suscrito emite el presente en forma de resolución certificada.

En Tlalnepantla de Baz, a los [] días del mes de [] del año 2023.

C. Gustavo López Zamora
Jefe Departamento de Liquidaciones

Lic. Jorge Alfredo Becerril González
Subdirector de Comercialización

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



AV. EVENTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE Tlalnepantla, México**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 207 de 291	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Tlalnepantla

Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02

Fecha de Emisión: Diciembre 2023

Fecha de Pago: [Redacted]

Monto: [Redacted]

Número de Cuenta: [Redacted]

Nombre del Cliente: [Redacted]

Código	Fecha de Pago	Monto	Número de Cuenta	Nombre del Cliente
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

208



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 208 de 291	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROPUESTA	Elaborar el folio de usuario del cual se cobren los servicios, y proporcionar el número de cuenta y crédito que tiene en la Bolsa de Agua
PROPUESTA	¿Se ha realizado la inspección en el domicilio?
PROPUESTA	Deberá solicitar previamente en el Departamento de Inspecciones, la inspección general del abastecimiento (precio)
PROPUESTA	¿Se ha realizado la revisión de medidor en el domicilio?
PROPUESTA	Deberá solicitar previamente en el Departamento de Inspecciones, la inspección del Medidor
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Inspección de grúas para verificación de viviendas y/o locales de habilitados	
Revisión de Medidor	

ELABORÓ	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		14/11/2023
Jorge Alfredo Becerra Subdirector de Comercialización	Mrs. Gertrudis Gómez Directora General de OPDM	



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Expedición de Certificado de pago de derechos por suministro de agua potable Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 209 de 291

9. Glosario

ATL.: Sistema de Gestión Comercial

Certificado de pago de derechos de agua: Documento oficial que hace constar que el usuario no tiene adeudo con el Organismo de Agua

Orden de pago: Ticket de un adeudo o presupuesto

Inspección: Revisión de inmueble y aparato medidor.

10. Control de Revisiones

210



RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN:		FECHA:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio




Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Liquidaciones

Contratación de servicios de agua potable y drenaje

Revisó  C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 211 de 291	

Contenido

1. Objetivo.....	212
2. Alcance	212
3. Políticas	212
4. Fundamento Legal	212
5. Responsabilidades.....	212
6. Descripción de Actividades	213
7. Diagrama de flujo	217
8. Anexos	218
9. Glosario.....	224
10. Control de revisiones	224

212



Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas:212 de 291	

1. Objetivo

Otorgar la prestación del servicio de agua potable y drenaje que ofrece OPDM a la población de Tlalnepantla.

2. Alcance

Aplica a todos los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz

3. Políticas

Cumplir con los requisitos documentales

4. Fundamento Legal

- Ley de Agua del estado de México y Municipios, artículo 71 y 79
- Código Financiero del Estado de México y municipios, artículo 135
- Reglamento de la Ley de Agua del estado de México y Municipios, artículo 106 y 108 fracciones VIII
- 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

5. Responsabilidades

Del Departamento de Liquidaciones

- Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidad de servicios con previa ficha técnica emitida por Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 213 de 291	

Del Departamento de Inspecciones

- Ejecutará y suscribirá 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 de la red pública municipal.

De la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

- Será responsable de planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del municipio

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Entrega Solicitud de servicio al Usuario que requiere la contratación y proporciona información sobre los requisitos que debe cumplir el usuario	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Servicio Requisitos	Solicitud de Servicio Requisitos
2	Entrega Solicitud de Servicio requisitada con los requisitos documentales	Usuario	Solicitud de Servicio	Solicitud de Servicio Requisitos
3	Revisa Solicitud de Servicio y requisitos. Asigna número de folio.	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Servicio Requisitos	Solicitud de Servicio Requisitos Folio

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 214 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Genera alta del predio y número de cuenta en Sistema de Gestión Comercial ATL, registrando los datos personales del Usuario y domicilio del predio en donde se prestarán los servicios de agua potable y drenaje	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Servicio Requisitos Folio	Alta del predio y número de cuenta
5	Emite Órdenes de Pago de las inspecciones operativas y generales al predio.	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Alta del predio y número de cuenta	Órdenes de pago
6	Realiza pago en caja y entrega copia con datos del contacto.	Usuario	Orden de pago	Recibo de pago
7	Solicita por oficio a Dirección de Construcción y Operación Hidráulica inspección operativa para emitir Dictamen Técnico para la conexión de servicio de agua potable y drenaje	Departamento de Liquidaciones	Recibo de pago	Oficio
8	Realiza inspección técnica	Dirección de Construcción Y Operación Hidráulica	Oficio	Dictamen Técnico
9	Emite y envía Dictamen Técnico al Departamento de Liquidaciones	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
10	Recibe Dictamen Técnico	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 215 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	10.1 No es Factible otorgar el servicio PASA No 11	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
	10.2 Es Factible otorgar el servicio PSA No 13	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
11	Informa al usuario que no existen condiciones técnicas para brindar el servicio	Departamento de Liquidaciones	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
12	Archiva solicitud como trámite concluido	Departamento de Liquidaciones y Padrón	Dictamen Técnico	Solicitud Dictamen Técnico
13	Informa factibilidad del servicio, cuantifica monto a pagar y entrega a usuario.	Departamento de Liquidaciones	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
	13.1 NO acepta pagar Usuario PASA No. 14	Usuario	Orden de pago	Orden de pago
	13.2 Acepta pagar PASA No.15	Usuario	Orden de pago	Orden de pago
14	Archiva la Solicitud como trámite inconcluso	Departamento de Liquidaciones	Dictamen Técnico Orden de pago	Dictamen Técnico Orden de pago
15	Elabora Liquidación por el pago de derechos de conexión de agua potable, drenaje, suministro e	Departamento de Liquidaciones	Dictamen Técnico Orden de	Liquidación Orden de pago

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 216 de 291	

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Paga en caja y entrega copia de pago al Departamento de Liquidaciones	Usuario	Orden de Pago	Factura de pago
17	Envía mediante oficio Orden de Trabajo así como copia de Factura de Pago a Dirección de Construcción y Operación Hidráulica del servicio de agua potable y drenaje	Departamento de Liquidaciones	Factura de Pago	Oficio Factura de pago
18	Ejecuta trabajos de conexión de servicio de agua potable	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Oficio	Orden de Trabajo
	Fin del Procedimiento			

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 218 de 291	

8. Anexos

ANEXO I. SOLICITUD DE SERVICIOS

SOLICITUD DE SERVICIO

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE _____
CALLE _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ P.O. _____ C.P. _____
COLONIA _____
ENTRE LAS CALLES _____ y _____
TELÉFONO _____

DATOS DEL USUARIO

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

SERVICIO SOLICITADO (SOLO LLENAR UNA SOLICITUD POR TRÁMITE)

CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA <input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE DERIVACIÓN <input type="checkbox"/>
CONTRATACIÓN DE DRENAJE <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN DE DIÁMETRO DE DRENAJE <input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN DE DIÁMETRO DE TOMA <input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO DE LA DESCARGA DEL DRENAJE <input type="checkbox"/>
MOVIMIENTO DE LA TOMA DE AGUA <input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN DE DÓNDELO <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	BASA DE UNIDAD FISCAL <input type="checkbox"/>

PARA USO EXCLUSIVO OPDM

RESULTADO DEL REGISTRO

DIRECCIÓN OPERATIVA

TIPO DE USO _____ OBRA EN _____	DIÁMETRO DE TOMA _____ DIÁMETRO DE DESCARGA DRENAJE _____
MATERIAL DE ALUMINUMO _____ SERVICIO DE DRENAJE _____	
MATERIAL EN CONCRETO _____	MATERIAL EN CONCRETO _____
MATERIAL EN PAVIMENTO _____	MATERIAL EN PAVIMENTO _____
MATERIAL EN TERRAJERÍA _____	MATERIAL EN TERRAJERÍA _____

OBSERVACIONES: _____

_____ V. B. _____

INSPECCIÓN

CONDICIONES DEL MEDIO _____
Nº DE VOUCHER _____ V. B. DE OBSERVACIONES _____
CALLE DEL PUNTO _____
OBSERVACIONES: _____

MEDICIONES

LECTURA _____ FORMA _____
CONDICIONES DEL MEDIDOR _____
FUNCIONAMIENTO DEL MEDIDOR _____
OBSERVACIONES: _____

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Bécerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 219 de 291	

DOCUMENTOS ENTREGADOS CON ESTA SOLICITUD			
BOLETA FISCAL	<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE USO DE SUELO	<input type="checkbox"/>
TRASLADO DE DOMINIO	<input type="checkbox"/>	ACTA DE HACIENDA	<input type="checkbox"/>
CONTRATO DE COMRAVENTA NOTARIADO	<input type="checkbox"/>	SUBMISIÓN DE PREDIO	<input type="checkbox"/>
ESCRITURAS	<input type="checkbox"/>	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PROPIETARIO	<input type="checkbox"/>
PLANOS ARQUITECTÓNICOS	<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA	<input type="checkbox"/>
PLANOS HIDRÁULICOS	<input type="checkbox"/>	CARTA PODER NOTARIAL	<input type="checkbox"/>
PLANOS SANITARIOS	<input type="checkbox"/>	MEMORIA DESCRIPTIVA (CASO CUANDO EN H)	<input type="checkbox"/>
OTRO _____			

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____

TELÉFONO _____

COSTO DEL SERVICIO \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO

INDICAR CALLES COLINDANTES, MARCAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO, INCLUIR REFERENCIAS (CENOSIS, ESCUELAS, IGLESIAS, ETC.)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESTAMOS PARA SERVIRTE

ANEXO II CEDULA DE INFORMACIÓN

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 222 de 291	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA

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

Departamento de Liquidaciones

SE: Oscar Isaac del Real

UNCL: Oscar Isaac del Real

MUNICPRO: Tlalnepantla

CP: 5400

Horario: Lunes a viernes 08:00 a 17:00 hrs. Sábados 08:00 a 12:00 hrs.

OTRAS OPCIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO

SE: Oscar Isaac del Real

UNCL: Oscar Isaac del Real

MUNICPRO: Tlalnepantla

CP: 5400

Horario: Lunes a viernes 08:00 a 17:00 hrs. Sábados 08:00 a 12:00 hrs.

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Cualquier otro comentario para la solicitud?

¿Debe cubrir y entregar todos los documentos solicitados antes de que se emita la contratación de los servicios de agua potable y drenaje?

¿Es válido el trámite?

¿Debe ser notificado por correo electrónico o por correo físico para dar trámite al trámite del proceso y cuenta de agua?

¿Hay algún otro comentario?

TRÁMITE O SERVICIOS RELACIONADOS

Registros de perfil para el verificación de unidades que cumplen con las condiciones

Notificación del Sistema Municipal de Agua

Registros operativos

Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024

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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 223 de 291	



224



Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Contratación de servicios de agua potable y drenaje	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/03	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones.	Número de Páginas: 224 de 291	

9. Glosario

Estudio de factibilidad: Pago que se realiza para la prestación de los servicios de agua potable y drenaje de uso comercial e industrial

Dictamen técnico: Resultado o respuesta emitida por el área de Dirección de Construcción y Operación Hidráulica donde nos indica el resultado de las inspecciones realizadas y los conceptos por cobrar.

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

225



Revisó	Aprobó
Lic. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización





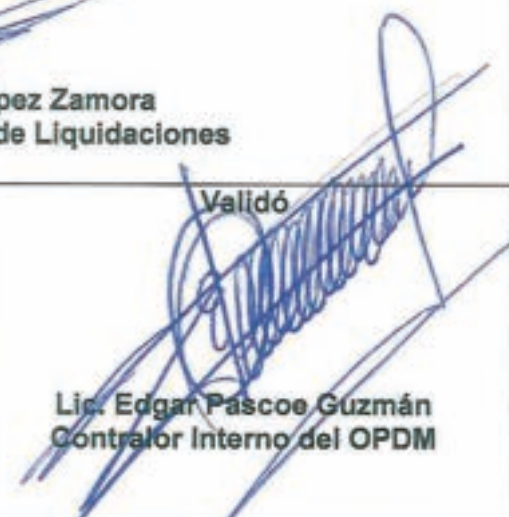
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Liquidaciones

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa

226



Revisó  C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Controlador Interno del OPDM



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 226 de 291	

Contenido

1. Objetivo.....	227
2. Alcance	227
3. Políticas	227
4. Fundamento Legal	227
5. Responsabilidades.....	227
6. Descripción de Actividades	228
7. Diagrama de flujo	232
8. Anexos	233
9. Glosario.....	233
10. Control de Revisiones.....	233



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 227 de 291

1. Objetivo

Autorizar permiso para la distribución de servicio de agua potable o tratada en pipa.

2. Alcance

Aplica a los permisionarios para la prestación del servicio de agua potable o tratada en pipa, a la subdirección de Comercialización y a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

3. Políticas

- Cumplir con la Norma Técnica Estatal para la Prestación de Servicio de Agua Potable, NTE-001-CTAEM-APP-2016.

4. Fundamento Legal

- Ley de Agua del estado de México y Municipios, artículo 150 bis, 150 y 150 quarter
- Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259 y 260
- Norma Técnica Estatal para la prestación del servicio de agua potable en pipa. NTE-001-CTAEM-APP-2016
- 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

5. Responsabilidades

Subdirección de Comercialización

- Será responsable de la autorización del permiso para la distribución de Agua Potable en Pipa.

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 228 de 291	

Departamento de Liquidaciones

- Será responsable del manejo del procedimiento de autorización del Permiso para la distribución de Agua Potable en Pipa.

Permisionario

- Deberá realizar solicitud para la autorización del permiso para la distribución de Agua Potable en pipa ante OPDM.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Ingresas solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Permisionario	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa requisitada
2	Recibe solicitud	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:229 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Revisa que la solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa cumpla con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Estatal para la Distribución de agua potable en Pipa	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua y tratada Potable en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa
	3.1 No cumple con los requisitos PASA No. 4	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua y tratada Potable en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa
	3.2 Cumple con los requisitos PASA No.5	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua y tratada Potable en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa

230

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 230 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Notifica a Permisionario del requisito(s) que le falta PASA No.1	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa
5	Remite mediante oficio la Solicitud a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para revisión física de la Pipa de acuerdo a Norma Técnica Estatal para la Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Departamento de Liquidaciones	Solicitud de Autorización de Permiso de Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Oficio
6	Revisa que la Pipa cumpla con los requisitos establecidos en la Norma	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Oficio	Oficio
7	Notifica a Permisionario que su solicitud ha sido aprobada	Departamento de Liquidaciones	Oficio	Oficio
8	Da de alta el registro del Permiso para la Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa en el Sistema de Gestión Comercial ATL y elabora Orden de Pago de los derechos correspondiente	Departamento de Liquidaciones	Permiso para la Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Orden de Pago
9	Liquida importe de los derechos por la emisión del Permiso para la Distribución de Agua Potable en Pipa	Permisionario	Orden de Pago	Comprobante

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa Departamento de Liquidaciones	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:231 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Entrega a Departamento de Liquidaciones comprobante	Permisionario	Comprobante	Comprobante
11	Autoriza Permiso para la Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Subdirección Comercialización	Orden de Pago	Permiso
12	Entrega Permiso para la Distribución de Agua Potable y tratada en Pipa	Departamento de Liquidaciones	Permiso	Permiso
13	Integra y resguarda el expediente del permisionario	Departamento de Liquidaciones	Permiso	Expediente
	Fin del Procedimiento			

232



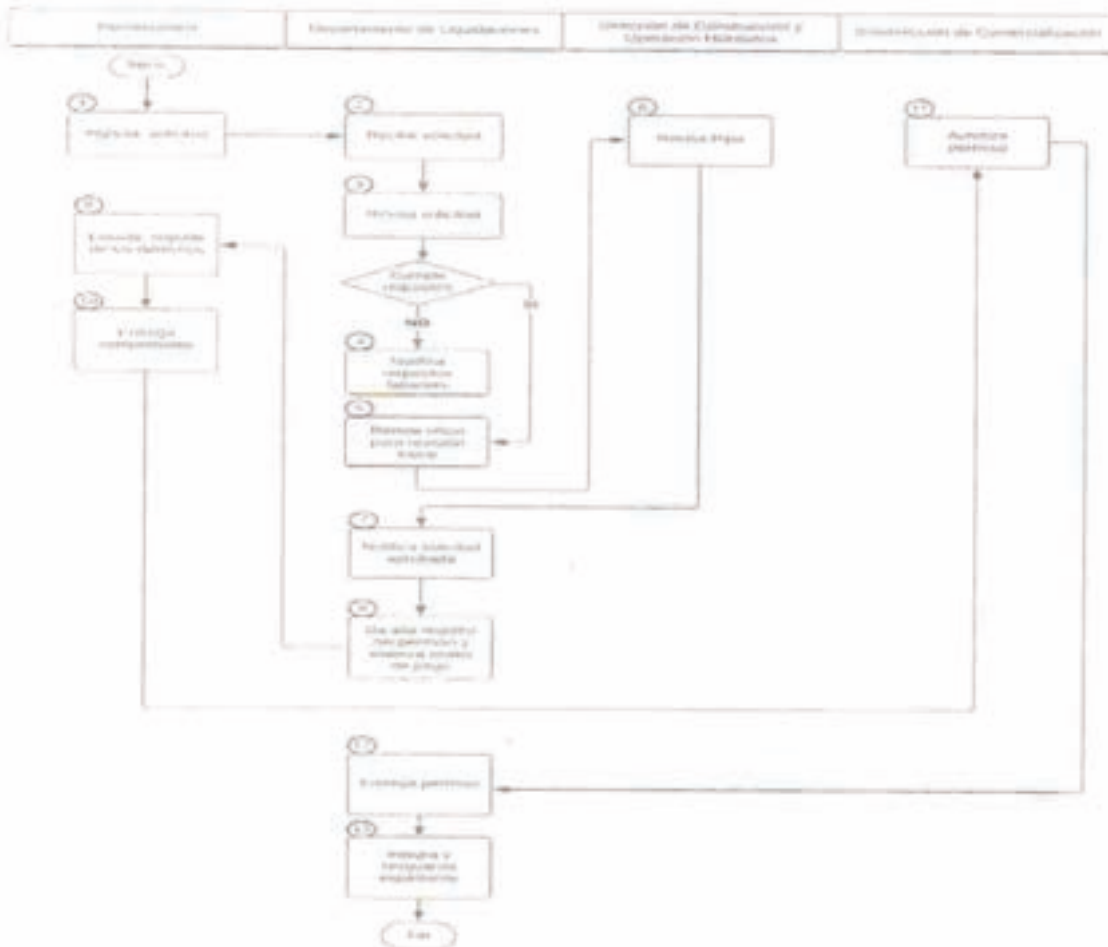
Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 232 de 291	

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Autorización del permiso para la prestación del servicio de agua potable en pipa	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DL/04	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Liquidaciones	Número de Páginas: 233 de 291	

8. Anexos

Sin anexos

9. Glosario

Permisionario: Persona a la que se le otorga un permiso para distribuir agua potable o tratada en pipa.

Agua Tratada: Agua residual que pasó por un proceso de desintoxicación que son destinadas a aplicaciones domésticas y terciarias que no necesitan calidad de agua potable.

10. Control de Revisiones

234



RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Revisó	Aprobó
C. Gustavo López Zamora Jefe Departamento de Liquidaciones	Lic. Jorge Alfredo Becerril González Subdirector de Comercialización



SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Ejecución Fiscal

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos

Revisó  Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	
Autorizó  Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	Validó  Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 235 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	236
2. Alcance	236
3. Políticas	236
4. Fundamento Legal	237
5. Responsabilidades.....	237
6. Descripción de Actividades	238
7. Diagrama de flujo	241
8. Anexos	242
9. Glosario.....	245
10. Control de revisiones	245

236



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal		Número de Páginas: 236 de 291

1. Objetivo

Establecer las bases para pactar el reconocimiento de adeudo y/o el pago en parcialidades del servicio de agua a los usuarios que presenten adeudo en el pago del servicio., en las condiciones que a través del presente convenio se han determinado de común acuerdo.

2. Alcance

A todo usuario con domicilio en Tlalnepantla con adeudo en su servicio de agua potable

3. Políticas

- Si el usuario presenta adeudo de agua o tiene algún requerimiento de pago o invitación de pago se le indica su estado de cuenta y se le proporciona propuesta para realizar convenio.
- Si al usuario se le ha restringido su toma de agua, esta permanecerá en esta forma hasta que se pague su adeudo o realice convenio de reconocimiento de pago.
- Para realizar el Convenio el usuario deberá realizar un pago inicial por el 20% del monto total del crédito fiscal y el saldo se liquidará en número de parcialidades que a esa fecha tenga autorizado ofrecer.
- Se aplicará un recargo Mensual de 1.3% mensual sobre el saldo insoluto del crédito fiscal adeudado.
- Si no es el titular de la Cuenta, la persona deberá realizar una Carta Responsiva.
 - a. Al realizar Convenio, el expediente deberá contener:
 - b. Copia de INE
 - c. Copia comprobante de pago
 - d. Carta responsiva en caso de no ser titular de la cuenta quien realiza el convenio.

237

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal	Número de Páginas: 237 de 291	

- Si al momento de la elaboración del convenio no estuviera el Titular del Departamento de Ejecución Fiscal para firma, se le indica al usuario que su original del Convenio será entregado en el siguiente mes de acuerdo a fecha de pago.

4. Fundamento Legal

- Ley de Agua para el Estado de México y municipios. Artículo 33 y 3 fracción 1, 37, 45, 60 y 69.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

5. Responsabilidades

Titular del Departamento de Ejecución Fiscal

- Deberá firmar los convenios.

Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal

- Será responsable de indicar al usuario, que con el Convenio que está firmando, pasará a cajas a realizar los pagos en las fechas indicadas en el mismo.

238



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 238 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Recibe a Usuario con adeudo en el pago de servicio, solicita la Boleta de Agua y verifica en Sistema de Gestión Comercial ATL el adeudo de la cuenta.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Boleta de Agua Datos de domicilio	Boleta de Agua Datos de domicilio
2	Elabora y entrega ticket con No. de Orden de Pago, importe y bimestres del adeudo al Usuario.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Boleta de Agua Datos de domicilio	Ticket
3	Recibe ticket y decide si realiza el pago.	Usuario	Ticket	Ticket
	3.1 Decide pagar el adeudo PASA a REALIZAR CONVENIO.	Usuario	Ticket	Ticket
	3.2 Si decide no realizar pago, PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO	Usuario	Ticket	Ticket
4	Informa condiciones para Realizar Convenio de Reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Boleta de Agua Ticket	Boleta de Agua Ticket
	4.1 Usuario no acepta Realizar Convenio PASA FIN DE PROCEDIMIENTO	Usuario	Recibo de Agua Ticket	Recibo de Agua Ticket
	4.2 Usuario acepta Realizar convenio PASA No. 5	Usuario	Recibo de Agua Ticket	Recibo de Agua Ticket

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Quijano Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 239 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita identificación oficial del Usuario.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Identificación Usuario	Identificación Usuario
6	Elabora Convenio registrando el pago mínimo del 20% inicial o el monto que el Usuario decida abonar como pago inicial así como también el número de parcialidades que se acordó con el usuario, Imprime y entrega Usuario comentándole nuevamente los principales datos del Convenio para que revise y firme.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Identificación Usuario Recibo de Agua Ticket	Convenio
7	Revisa Convenio y firma.	Usuario	Convenio	Convenio
8	Genera ticket de Orden de Pago de Crédito Fiscal que condiciona apertura el Convenio.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Convenio	Ticket de Orden de Pago
9	Entrega la Orden de Pago y recapitula con Usuario el monto del Convenio, los bimestres que entraron en Convenio, calendario de pagos y tabla de amortización.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Ticket de Orden de Pago	Ticket de Orden de Pago
10	Recibe Orden de Pago, acude a Departamento de Caja y realiza pago.	Usuario	Ticket de Orden de Pago	Comprobante de pago
11	Entrega Comprobante de Pago a Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.	Usuario	Comprobante de pago	Comprobante de pago
12	Recibe, saca copia y devuelve original a Usuario..	Personal administrativo Departamento	Comprobante de pago	Comprobante de pago

240



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramírez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:240 de 291

		Ejecución Fiscal		
No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Entrega a usuario Convenio firmado por ambas partes.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Convenio	Convenio
14	Entrega convenio a personal administrativo de Departamento de Ejecución Fiscal.	Usuario	Convenio	Convenio
15	Recibe convenio y conforma expediente del Usuario.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Convenio	Expediente
16	Clasifica expediente por Número de cuentas y archiva.	Personal administrativo Departamento Ejecución Fiscal	Expediente	Expediente
Fin del Procedimiento				

241



Revisó	Aprobó
	
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 241 de 291

7. Diagrama de flujo



242

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Quijano Ramírez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 243 de 291



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario de Independencia del Distrito del Distrito de los Registros en México"

Procedimiento: [Redacted] Cuenta: [Redacted] [Redacted]

TERCERA - ADSCRIPCIÓN DE RECAUDOS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Registros de los Municipios del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2023, se le aplicará a "EL USUARIO" registros a cargo del 1.7% mensual sobre el adeudo pendiente del adeudo fiscal adeudado.

CUARTA - EXIGIBILIDAD DEL PAGO PUNTUAL. "EL USUARIO" se obliga y compromete a pagar de forma puntual las periodicidades establecidas en el presente convenio y ante de adeudo que en caso de que no pague en plazos y forma, los de los periodos de deuda de p/ser obligados a fin, antes el pago de los adeudos a sus sucesivos comités, "EL ORGANISMO" procederá a exigir el monto del adeudo fiscal adeudado en los sucesivos legajos, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como la recepción del adeudo de consumo de agua potable, en apoyo a lo dispuesto en los artículos 11, inciso II, inciso II, segundo párrafo, del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y Municipal, y en lo aplicable a "EL USUARIO" respecto por ende, en consecuencia, conviene el artículo 22 inciso párrafo III y IV del Código Financiero del Estado de México y Municipal. Cuando no se pague alguna periodicidad en la fecha establecida el comité ejecutivo estará obligado a pagar el monto de la periodicidad adeudada y sobre dicho monto adeudado pagará intereses por adelantamiento. El adeudo de la administración y los registros por adelantamiento se realizará en los términos del artículo 11 de este Código por el monto de adeudo y factura de más que resulte a partir del día siguiente a la fecha en que se debió realizar el pago y hasta que éste se abliste, y con un 1.7% mensual sobre el adeudo pendiente del adeudo fiscal adeudado, con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Registros de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023 en relación con el artículo 175 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipal.

QUINTA - PREVISIONES. Dadas las exigencias del presente convenio "EL USUARIO" no podrá recibir ningún adeudo de adeudo de adeudo, adeudo e adeudo de adeudo del adeudo fiscal adeudado del adeudo fiscal adeudado del presente. En el supuesto de que se realice alguna operación de adeudo de adeudo de adeudo "EL USUARIO" tendrá la obligación de dar aviso por escrito a "EL ORGANISMO", así como a comparecer del adeudo sobre la existencia del adeudo fiscal.

SEXTA - CREDITOS POSTERIORES. "EL USUARIO" manifiesta y acepta que el presente convenio no tiene de los adeudos fiscales que pueden generarse por la falta de pago con posterioridad a la suscripción del presente convenio, a de adeudo que por adelantado se hubiera sido contemplado.

SÉPTIMA JURISDICCIÓN "LAS PARTES" manifiesta y acepta que en el presente convenio no existe adeudo, adeudo, adeudo y adeudo que pudiera ser objeto de recurso de amparo, por lo que para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para todo adeudo que no sea expresamente expresado en el mismo, se someterá la jurisdicción de los Tribunales Administrativos competentes de Tlaxcala de Jalisco, Estado de México, renunciando a la competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otro motivo.

Los que suscritos convienen en todos sus términos y condiciones de su contenido y alcance legal, lo señalan y firman de conformidad en dos ejemplares, a razón de un ejemplar en el Departamento de Jalisco, México el día 21 del mes de diciembre del año 2023.

POR "EL USUARIO"

POR "EL ORGANISMO"

LIC. [Redacted] JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

RESPONSABLE DE [Redacted]

TABLA DE AMORTIZACIÓN PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES EN CONVENIO NO. 19621

Periodicidad	Fecha	Saldo adeudado del adeudo	Monto Periodicidad	Amortización (Intereses)	Monto a pagar	SALDAMEX Pb. 102x18 SANCIONES: 97x02
ANTECPO	31/05/2022	\$12,484.44	\$7,290.00	\$0.00	\$1,200.00	24990001009020711090037294547
1	31/05/2023	\$10,594.44	\$915.57	\$142.79	\$1,053.00	24990001009020711100037294546
2	28/06/2023	\$10,049.97	\$915.37	\$130.00	\$1,046.00	24990001009020711100037294545
3	28/07/2023	\$9,515.70	\$915.37	\$119.00	\$1,034.00	24990001009020711120039096283
4	28/08/2023	\$8,994.33	\$915.37	\$107.00	\$1,022.00	24990001009020711120039487284
5	29/09/2023	\$8,482.96	\$915.37	\$95.20	\$1,011.00	24990001009020711140038729287
6	28/10/2023	\$7,981.59	\$915.37	\$83.50	\$999.00	24990001009020711150039029292
7	28/11/2023	\$7,490.22	\$915.37	\$71.80	\$987.00	24990001009020711160039138219
8	28/12/2023	\$7,008.85	\$915.37	\$60.10	\$975.00	2499000100902071117003914286
9	28/01/2024	\$6,537.48	\$915.37	\$47.50	\$963.00	24990001009020711180039193224
10	28/02/2024	\$6,076.11	\$915.37	\$35.00	\$951.00	24990001009020711190040263274
11	28/03/2024	\$5,624.74	\$915.37	\$22.80	\$939.00	2499000100902071120040577219
12	28/04/2024	\$5,183.37	\$915.37	\$11.00	\$927.00	24990001009020711210040888214

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 244 de 291

ANEXO II. CARTA RESPONSIVA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ de _____ del 2023.
Asunto: Carta Responsiva.

Mtro. René A. Rodríguez Yáñez
Director General del OPDM
Presente

Por este conducto yo _____ en mi calidad de _____ identificándome con _____ con el número de folio _____ y proporcionado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en la: Calle _____ Número: _____ Manzana: _____ Loté: _____ de la Colonia: _____ del Municipio de _____ por mi propio derecho ante usted con el debido respeto comparezco y expongo lo siguiente:

Que es mi deseo y libre voluntad realizar el pago de los adeudos, a través de la firma de un "Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en parcelaciones", de la cuenta de agua con el número: _____ del predio ubicado en el domicilio: Calle: _____ Manzana: _____ Loté: _____ Colonia: _____ del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, misma que se encuentra registrada a nombre de: _____

Reiterando que realizar el pago de derechos y consumos respecto al impuesto y nómina de cuenta citados, no me otorga facultad ni derecho alguno para elegir al organismo de agua OPDM cualquier notificación de toma, ajuste, cancelación de cuenta o demás actos que puedan afectar los derechos del titular de la cuenta; desistiendo de toda responsabilidad que llegare a causar con la firma del convenio.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre completo y firma
Número telefónico de contacto:

ACEPTANDO QUE LA FIRMA DEL "CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PARCELACIONES" Y CON LA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN NO ADQUIERE EN NINGUN SENTIDO EFECTOS DE PROTESTA O DE CUMPLIMIENTO RESPECTO DEL PAGARÉ Y DE LA CUENTA DEL NOMBRE EL CUAL ES ENCAMINADO PARA EFECTOS DE REGULARIZAR ADEUDOS DE AGUA, DEBIDO A QUE LOS SERVICIOS DE TERCEROS RESPECTO DEL IMPUESTO, CONSIDERADO QUE LOS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA PROTESTA SON LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Quijano Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becarril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Suscripción de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos Departamento de Ejecución Fiscal	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 245 de 291

9. Glosario

ATL.- Sistema de gestión comercial

Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en parcialidades. - Documento en donde se realiza un acuerdo en donde el usuario reconoce su deuda en pago de agua potable y drenaje y se compromete al pago de esa deuda en parcialidades

10. Control de revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

246




Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Jerael Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Ejecución Fiscal

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores

Revisó	
 Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	
Autorizó	Validó
 Mtro. Reneé Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM	 Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:247 de 291
Departamento de Ejecución Fiscal		

Contenido

1. Objetivo.....	248
2. Alcance	248
3. Políticas	248
4. Fundamento Legal	248
5. Responsabilidades.....	249
6. Descripción de Actividades	250
7. Diagrama de flujo	257
8. Anexos	258
9. Glosario.....	261
10. Control de Revisiones.....	261

248



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 248 de 291

1. Objetivo

Contribuir a la recaudación de la cartera vencida mediante la entrega de requerimientos de pago de adeudos.

2. Alcance

Aplica a todo usuario que presente cartera vencida en pago.

3. Políticas

- Si el usuario no paga 2 bimestres de adeudos se enviará Requerimiento de Cumplimiento
- Cuando es necesario realizar la restricción del servicio, éste se disminuye en un 75 %

4. Fundamento Legal

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. (Titulo Segundo, Capítulo tercero, Sección Sexta, artículo 37) Promulgada en fecha 22 de febrero de 2023, Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta d Gobierno" del estado Libre y Soberano de México,
- 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 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y municipios (Titulo 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, 130 bisA, 131, 132,133, 134,135,137, 137bis y 138) Promulgado el 8 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.

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becarriil González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Número de Revisión: 01 Número de Páginas: 249 de 291

- 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 4 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.

5. Responsabilidades

Del Departamento de Ejecución Fiscal

- Deberá 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.
- Será responsable de ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.
- Será responsable de determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Será responsable de celebrar convenios de reconocimiento de adeudos y pago en prorroga.
- 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.

Del Ejecutor fiscal

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 250 de 291

- 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.

Del Auxiliar del Departamento de Ejecución fiscal

- Deberá celebrar convenios de reconocimiento de adeudos y pago en plazos.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Genera en Sistema ATL por zona, relación de cuentas pendientes de pago.	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Relación de cuentas pendientes de pago	Relación de cuentas pendientes de pago
2	Imprime avisos de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales y se obtiene firma de Titular del Departamento de Ejecución Fiscal.	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal	Relación de cuentas pendientes de pago	Avisos de Requerimiento
3	Envía a personal operativo del área del departamento de Ejecución Fiscal.	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	Avisos de Requerimiento	Avisos de Requerimiento
4	Recibe Avisos de requerimientos, clasifica por colonia y por calle; zonifica el trabajo y entrega a Ejecutor fiscal.	Auxiliar de Departamento	Avisos de Requerimiento	Avisos de Requerimiento
5	Recibe y entrega Avisos de requerimiento a los titulares de la cuenta en el domicilio para que se presenten en Departamento de	Notificador	Aviso de Requerimiento	Aviso de Requerimiento

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Quijano Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 251 de 291

Ejecución Fiscal.				
No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	5.1 Si se encuentra el titular se entrega Cédula de Notificación. PASA A 7.	Notificador	Aviso de Requerimiento	Cédula de Notificación
	5.2 Si no se encuentra Titular, se deja Citatorio para notificar el día siguiente. PASA No. 6	Notificador	Aviso de Requerimiento	Citatorio
6	Se presenta en el domicilio atendiendo el Citatorio.	Notificador	Aviso de Requerimiento	Aviso de Requerimiento
	a. No se encuentra titular el día y hora señalada, se actúa Instructivo de Notificación y Requerimiento de Cumplimiento. b. No atiende Instructivo PASA A 9.	Notificador	Aviso de Requerimiento	Instructivo de Notificación Requerimiento de Cumplimiento
7	Acude a Departamento de Ejecución Fiscal para atender Requerimiento.	Usuario	Instructivo de Notificación Requerimiento de Cumplimiento	Instructivo de Notificación Requerimiento de Cumplimiento
8	Imprime Orden de Pago y entrega a usuario.	Auxiliar de Depa	Instructivo de Notificación Requerimiento de Cumplimiento	Ticket de Orden de Pago
	8.1 Realiza el pago usuario PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Depa	Orden de Pago	Orden de Pago
	8.2 Si el pago lo quiere realizar en parcialidades, PASA A PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONVENIO. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Auxiliar de Depa	Orden de Pago	Orden de Pago

252



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal		Número de Páginas: 252 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Genera relación por zona, de las cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron a atender aviso de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales e Imprime Documento de Determinación de Crédito Fiscal, Cédula de Notificación e Instructivo.	Auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal		Documento de Determinación de Crédito Fiscal, Cédula de Notificación e Instructivo
10	Firma documento de Determinación de Crédito Fiscal.	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal
11	Recibe documento de Determinación de Crédito Fiscal, clasifica por colonia y calle ; zonifica el trabajo y entrega a notificador..	Auxiliar de campo	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal
12	Recibe y lleva los documentos de Determinación de Crédito Fiscal al domicilio de los usuarios, para que se presenten en el Departamento de Ejecución Fiscal.	Notificador	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal
3	12.1 Si se encuentra el titular se entrega Cédula de Notificación. PASA A 14	Notificador	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal
	12.2 Si no se encuentra Titular, se deja Citatorio para notificar el día siguiente.	Notificador	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal
13	Se presenta en el domicilio atendiendo el Citatorio.	Notificador	Determinación de Crédito	Determinación de Crédito

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 253 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	13.1 No se encuentra titular el día y hora señalada, se actúa Instructivo de Notificación y Requerimiento de Cumplimiento. 13.2 No atiende Instructivo PASA A 16.	Notificador	Determinación de Crédito Fiscal	Determinación de Crédito Fiscal Cédula de Notificación Instructivo de Notificación
14	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para atender Requerimiento.	Usuario	Requerimiento	Requerimiento
15	Imprime Orden de Pago y entrega a usuario para que pague en caja.	Auxiliar Departamento		Orden de Pago
	15.1 Realiza el pago PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.	Usuario	Orden de Pago	Orden de pago
	15.2 No realiza pago, se le propone la realización de Convenio y PASA A PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONVENIO (FIN DE PROCEDIMIENTO)	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Orden de Pago	Orden de pago
16	Genera relación por zona, de las cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron a atender aviso de requerimiento de cumplimiento de obligaciones fiscales e Imprime Aviso de Restricción.	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal		Aviso de restricción
17	Firma Aviso de Restricción.	Titular de Ejecución Fiscal	Aviso de restricción	Aviso de restricción
18	Recibe aviso de restricción, clasifica por colonia y calle, zonifica el trabajo y entrega a Ejecutor Fiscal. PASA A 20.	Auxiliar de campo	Aviso de Restricción	Aviso de restricción
19	Recibe Avisos de restricción y acude a	Ejecutor fiscal	Avisos de	Avisos de

254

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 254 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	19.1 Si se encuentra Titular de la Cuenta, entrega el documento de Aviso e Restricción en el domicilio de usuario para que se presente en área de Ejecución Fiscal y pega en fachada el sello Aviso de restricción.	Ejecutor Fiscal	Aviso de restricción	Sello Aviso de Restricción
	19.2 Si no se encuentra titular, se deja citatorio previo para notificar al día siguiente.	Ejecutor Fiscal	Citatorio	
20	Se presenta en el domicilio atendiendo el Citatorio.	Ejecutor Fiscal	Citatorio	Aviso de Restricción Sello Aviso de Restricción
	20.1 No se encuentra titular el día y hora señalada, se actúa documento de Aviso de Restricción y pega sello preventivo en fachada del domicilio.	Ejecutor Fiscal	Citatorio	Citatorio
	20.2 Entrega citatorio Aviso de Restricción.	Ejecutor Fiscal	Citatorio	Citatorio
21	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para atender Aviso de Restricción.	Usuario	Requerimiento	
22	Imprime Orden de Pago y entrega a usuario para pagar en caja.	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Orden de Pago	Orden de Pago
	22.1 Si, pasa a cajas o si el pago lo quiere realizar en parcialidades, se le propone la suscripción de Convenio de Reconocimiento de adeudo y pago en plazos y PASA A PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Orden de Pago	Orden de Pago

255

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:255 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO (FIN DE PROCEDIMIENTO)			
	22.2 No realiza pago, PASA No. 23	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Convenio	Convenio
23	Genera relación por zona, de las cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron a atender aviso de restricción de cumplimiento de obligaciones fiscales e Imprime Orden de Trabajo.	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Avisos de Restricción no atendidas	Orden de Trabajo
24	Firma Orden de Trabajo.	Titular Departamento Ejecución Fiscal	Orden de Trabajo	Orden de Trabajo
25	Recibe Órdenes de trabajo, Clasifica por colonia y calle y zonifica el trabajo y entrega a cuadrillas.	Cuadrillas	Ordenes de Trabajo	Ordenes de Trabajo
26	Recibe Órdenes de trabajo, acude al domicilio.	Ejecutor Fiscal Cuadrillas	Ordenes de Trabajo	Ordenes de trabajo
	26.1 Si el titular se encuentra realiza restricción de los servicios con base a Acta de Restricción del Servicio. PASA A 27	Ejecutor Fiscal Cuadrillas	Ordenes de trabajo	Ordenes de trabajo
	26.2 Si no se encuentra el titular, pega sello en fachada de domicilio Suministro Restringido y deja citatorio previo para notificar al día siguiente.	Ejecutor Fiscal Cuadrillas	Ordenes de trabajo	Sello Suministro Restringido Citatorio

256



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 256 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
27	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para atender Restricción de suministro de agua.	Usuario	Citatorio	Citatorio
28	Imprime Orden de Pago que incluye adeudo y costo de reconexión del servicio y entrega a usuario para pagar, se le propone la realización de Convenio de reconocimiento de adeudo y pago en plazos	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Requerimiento	Orden de Pago de
	28.1 Si realiza pago usuario, acude a cajas.	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Orden de pago	Convenio
	28.2 No realiza pago, PASA No. 29	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Orden de Pago	Orden de Pago de
29	Genera relación por zona, de cuentas pendientes de pago de usuarios que no acudieron a atender Acta de Restricción del Servicio e imprime citatorio para Garantía de Audiencia	Auxiliar de Departamento de Ejecución Fiscal	Acta de Restricción	Citatorio para Garantía de Audiencia
30	Firma citatorio para Garantía de Audiencia.	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	Citatorio para Garantía de Audiencia	Citatorio para Garantía de Audiencia
31	Recibe citatorio para garantía de Audiencia, Clasifica por colonia y calle, zonifica el trabajo y entrega a Ejecutor Fiscal.	Ejecutor Fiscal	Citatorio para Garantía de Audiencia	
	FIN DE PROCEDIMIENTO			

Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



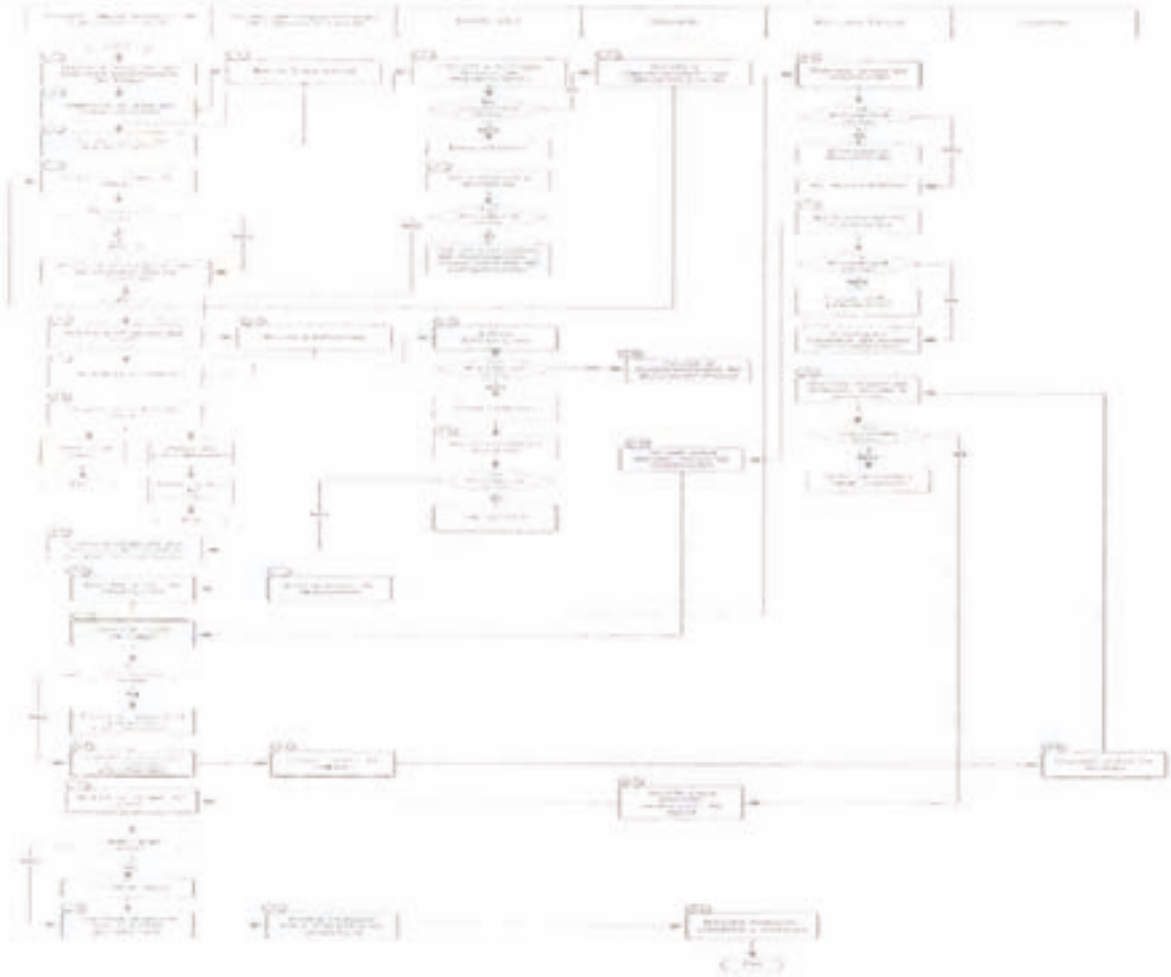
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal		Número de Páginas: 257 de 291

7. Diagrama de flujo



258



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramírez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
 Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal		Número de Páginas: 259 de 291

ANEXO II CITATORIO

260



Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Gil Ramírez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Entrega de requerimientos de pago a usuarios deudores	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DEF/02	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Ejecución Fiscal		Número de Páginas: 261 de 291

9. Glosario

Aviso de 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

Cartera vencida: Conjunto de créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, sociedades de 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

10. Control de Revisiones

262



RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

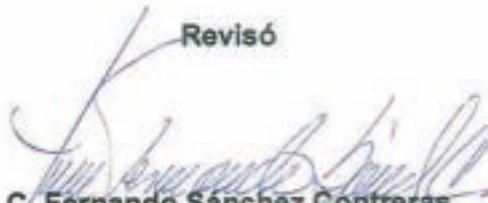

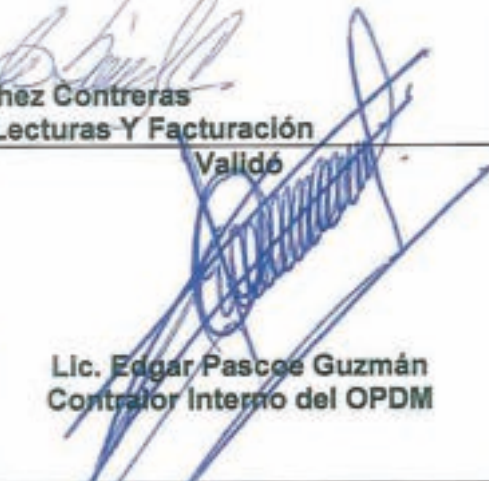
Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Israel Quijano Ramirez Jefe Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Jorge Becerra Gonzalez Subdirector de Comercialización



SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Lecturas y Facturación

Toma de lectura y facturación

<p>Revisó</p>  <p>C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas:263 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	264
2. Alcance	264
3. Políticas	264
4. Fundamento Legal	264
5. Responsabilidades.....	265
6. Descripción de Actividades	266
7. Diagrama de flujo	272
8. Anexos	273
9. Glosario.....	276
10. Control de Revisiones.....	276

264



Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas:264 de 291

1. Objetivo

Calcular los importes a ser cobrados con base a los consumos y tarifas vigentes, de acuerdo a los ciclos de lectura y emitir las boletas de agua cumpliendo con la reglamentación vigente.

2. Alcance

Aplica a todas las personas Usuarias de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Políticas

- La lectura se realizará los días establecidos en el calendario anual.
- La facturación se realizará los días establecidos en el calendario anual.

4. Fundamento Legal

- Ley de Ingresos del Estado de México
- Ley de Agua del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Decreto número 122 por el que se aprueban las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023. Publicado en la Gaceta del Gobierno número 116 del 21 de diciembre de 2022.
- Gaceta municipal No. 43 "Publicación de precios" 9 de noviembre 2023



Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Lecturas y Facturación	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 265 de 291

5. Responsabilidades

Director de Administración, Finanzas y Comercialización

- Autorizará el calendario Anual de Lecturas y facturación.

Subdirector de Comercialización

- Validará Calendario Anual de Lecturas y Facturación

Titular del Departamento de Lecturas y Facturación

- Realizará el Calendario Anual de Lecturas y Facturación
- Revisará los ajustes de la persona responsable de la Coordinación de zona y los ajustadores

Coordinador de Zona

- Deberá imprimir las hojas para la toma de lecturas de acuerdo al calendario de facturación.
- Entregará al proveedor los archivos para la impresión de las Boletas de Agua.
- Atenderá a los usuarios para la aclaración del consumo por el servicio de agua y drenaje y ajustar os consumos en su caso de ser procedente.
- Apoyará a los ajustadores con la toma de decisión e los ajustes a realizar.

Encargado de toma de lecturas

- Acudirá al domicilio del usuario a tomar las lecturas de los medidores de agua potable y tratada.
- Entregará los recibos para el pago de agua y drenaje.
- Verificará las lecturas con anomalías o por aclaración.

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización





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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Lecturas y Facturación	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 266 de 291

- Reportará anomalías detectadas al tomar lectura y/o entregar los recibos.
- Deberá poner rutas en su zona de trabajo para la identificación de los inmuebles.

Capturista

- Deberá capturar en el sistema de gestión comercial ATL las hojas con las lecturas tomadas y anomalías reportadas por los encargados de la toma de lecturas.
- Entregarán las hojas capturadas al Coordinador de zona.

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Elabora Calendario Anual de Lecturas y Facturación	Titular del Departamento de Lecturas y Facturación	Proyecto de Calendario anual de Lecturas y facturación	Proyecto de Calendario anual de Lecturas y facturación
2	Envía por oficio a Subdirección de Comercialización	Titular del Departamento de Lecturas y Facturación	Oficio de envío de Calendario anual de Lecturas y facturación	Acuse de Oficio De envío de Calendario anual de Lecturas y facturación
3	Recibe, autoriza y firma el Calendario Anual de Lecturas y Facturación	Titular de Subdirección Comercialización	Calendario anual de Lecturas y facturación	Calendario anual de Lecturas y facturación

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 267 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe calendario para distribuirlo a cada coordinador de zona	Titular de Departamento de Lecturas y Facturación	Calendario de actividades de facturación	Calendario de actividades de facturación
5	Imprime del Sistema ATL listado de toma de lecturas y Facturación, conforme al Calendario Anual de Lecturas y facturación	Coordinador de zona	Calendario de actividades de facturación	Listado de toma de lecturas
6	Entrega Listado de toma de Lecturas y Facturación a Supervisor de Campo	Coordinador de zona	Listado de toma de Lecturas y Facturación	Listado de toma de Lecturas y Facturación
7	Realiza separación por colonias y calles y distribuye según la ruta de trabajo.	Supervisor de Campo	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura
8	Recibe documentación para realizar el recorrido que le corresponde	Encargado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura
9	Visita los domicilios para Toma de Lectura	Encargado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura

268

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Lecturas y Facturación	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 268 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	9.1 Si toma lectura, PASA No. 11	Encargado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura
	9.2 Si no puede realizar la toma de lectura PASA No 10	Encargado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura
10	Deja en domicilio formato Aviso de toma de Lectura	Encargado de toma de lecturas		Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura Características del predio
11	Registra la lectura que marca el medidor en el Listado de toma de lectura	Encargado de toma de lecturas		Listado de toma de lecturas
12	Entrega a Supervisor de Campo el listado de toma de lecturas.	Encargado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
13	Recibe y revisa el listado de toma de lecturas. remite la documentación a encargado de Captura	Supervisor de campo	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura	Listado de toma de lecturas Formato de aviso de toma de lectura
14	Reciben listado y captura en el sistema ATL	Capturista	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 269 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Entrega Listado de toma de Lecturas a Coordinador de zona	Capturista	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
16	Revisa que en el Listado de toma de Lecturas no haya diferencias de consumo mayor del 50%.	Coordinador de Zona	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
	16.1 Si hay diferencia mayor al 50%, PAS No. 17	Coordinador de Zona	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
	16.2 No hay diferencia mayor al 50% PASA No. 19	Coordinación de Zona	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
17	Genera Formato de verificación de lectura y entrega a supervisor	Coordinación de Zona	Formato de verificación de lectura	Formato de verificación de lectura
18	Entrega al personal encargado de la toma de lecturas para que verifique las lecturas y una vez que se corrigió se entrega a la persona responsable de la Coordinación de Zona	Supervisor de Campo	Listado de toma de lecturas	Listado de toma de lecturas
19	Genera bloques de facturación por fecha de vencimiento y de acuerdo a zona	Coordinador de Zona	Listado de toma de lecturas	Bloques de facturación
19	Verifica que los importes, consumos y número de usuarios sean correctos	Coordinador de Zona	Bloques de facturación	Bloques de facturación
20	Solicita autorización del titular de Departamento de Lecturas y Facturación para generar facturas	Coordinador de Zona	Autorización para generación de facturas	Autorización para generación de facturas

270

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
Departamento de Lecturas y Facturación	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 270 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Entregan Proveedor base de datos de la facturación para que realice las pruebas de impresión de las Boletas de Agua	Coordinación de Zona	Base de datos de la facturación	Base de datos de la facturación
22	Realiza impresión de pruebas de las Boletas de Agua	Proveedor de facturación	Base de datos de la facturación	Pruebas Boletas de Agua
23	Remite al área de facturación para Visto Bueno.	Coordinador de zona	Pruebas Boletas de Agua	Pruebas Boletas de Agua
	23.1 Si todos los datos están correctos PASA No.24	Coordinador de zona	Pruebas Boletas de Agua	Pruebas Boletas de Agua
	23.2 Si no están correctos los datos se regresan al proveedor para su corrección PASA No.22	Coordinador de zona	Pruebas Boletas de Agua	Pruebas Boletas de Agua
24	Revisa y firma de conformidad en las pruebas y autoriza la impresión final de las Boletas de agua	Titular del Departamento de Lecturas y Facturación	Pruebas Boletas de Agua	Pruebas Boletas de Agua
25	Imprime Boletas de Agua y entrega a la persona titular del Departamento de Lecturas y Facturación	Proveedor	Boletas de Agua	Boletas de Agua
26	Entrega a encargado de la supervisión de campo las boletas de agua	Titular del Departamento de Lecturas y Facturación	Boletas de Agua	Boletas de Agua

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 271 de 291

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
27	Separa y arma paquetes por colonia y calles, los distribuye a los encargados de la toma de lecturas según rutas de trabajo	Supervisor de campo	Boletas de Agua	Boletas de Agua
28	Entrega boletas de agua en domicilio de los usuarios	Encargado de toma de Lecturas	Boletas de Agua	Boletas de Agua
	Fin del Procedimiento			

272



Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



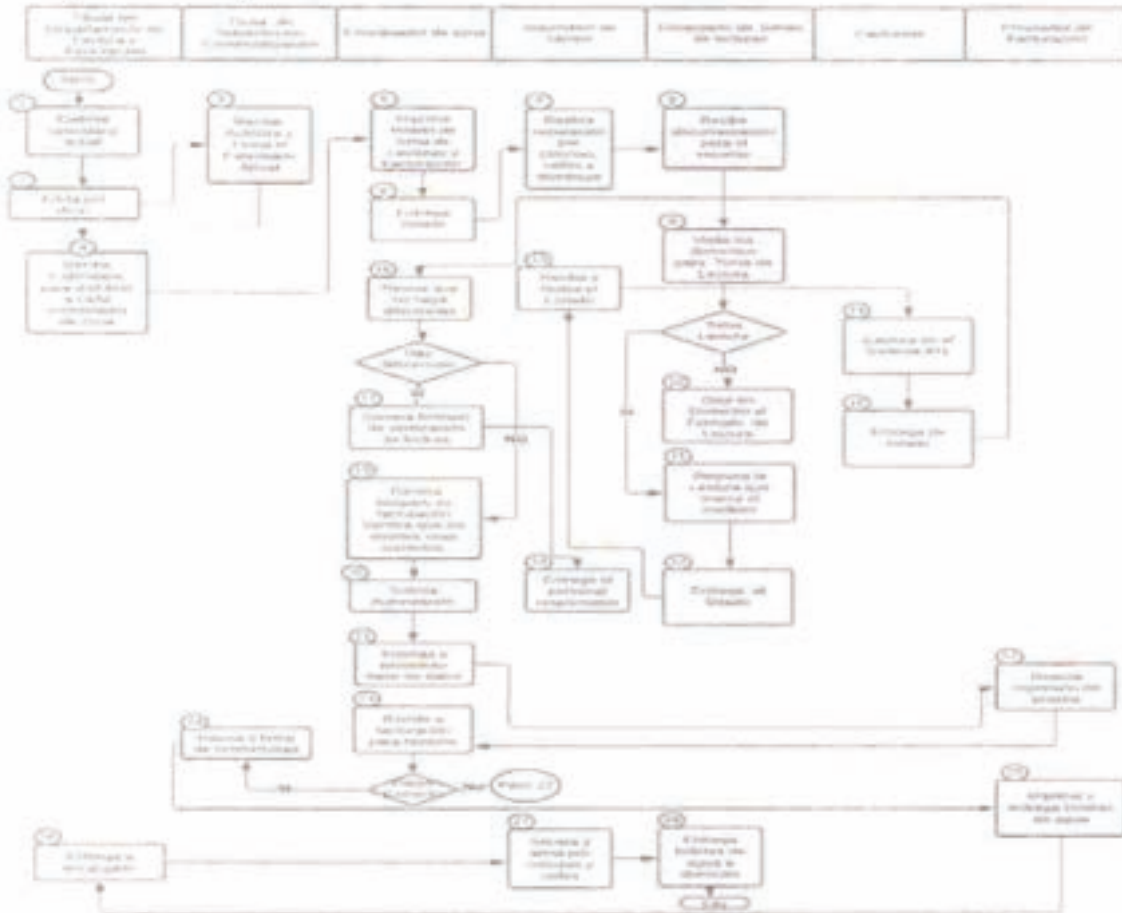
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Lecturas y Facturación		Número de Páginas: 272 de 291

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Departamento de Lecturas y Facturación	Fecha de Emisión: Diciembre 2023

8. Anexos

Instructivo de llenado del formato: Aviso Toma de lectura

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.

Distribución y destinatario: Usuario

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	El lectorista anota la fecha que se acudió para la toma de lectura
2	Fecha	Fecha en que el lectorista acudirá a recoger o copiar la lectura reportada por el usuario
3	Número de Cuenta	El lectorista anota 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 registra la lectura que marca su medidor, anotando sólo los números negros o blancos dependiendo el modelo del aparato medidor
6	Fecha	Anotar la fecha en que se registra la lectura

274



Tlalnepantla **OPDM** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.
Ejido Polanco No. 4 Col. Centro, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México, Tel. 5122 9549

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

Estimado Usuario: (1)
El día de hoy _____ del mes de _____ del 20____ acudí a su domicilio para llevar a cabo la **TOMA DE LECTURA DEL MEDIDOR DE AGUA**, pero no fue posible tomarla ya que no se encontró a nadie que atendiera, por lo que le pido de la manera más atenta usted tomarla y registrarla en este documento **(AUNQUE USTED PAGUE CUOTA PQA O SU MEDIDOR NO FUNCIONE)**.

Aviso de Toma de Lectura

Del mismo modo le pido que deje este documento fijo en la puerta exterior, ya que el día _____ (2) pasará a copiarla para evitar una facturación errónea **POR SU ATENCIÓN Y COOPERACIÓN GRACIAS**.

LECTURA: (5)

(3) Número de Cuenta
(4) Nombre de quien Reporta
(6) Fecha

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becarril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 274 de 291

Instructivo de llenado del formato: Verificación de Lectura.
Objetivo: Regularizar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje que ofrece el Organismo.
Distribución y destinatario:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio	Anotar el número de control asignado por el responsable de la coordinación de la zona.
2	Nombre	Anotar el nombre del usuario al que está registrada la cuenta de agua.
3	Aclaración o validación	Se selecciona para qué proceso se solicita la verificación de lectura.
4	Calle y número	Ubicación del predio al que se acudirá para verificar la lectura.
5	Fecha	El coordinador d zona anota la fecha de llenado del formato.
6	Colonia	Anotar 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 del 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 lectura.
10	Solicita (empleado)	Se anota el nombre del empleado que requiere la verificación de la lectura.
11	Lectura verificada.	El lecturista registra la lectura con la fecha y hora de visita.
12	observaciones	Se deberá anotar cualquier observación comentario que el lecturista crea necesario hacer para información del coordinador de zona, registrando nombre y firma de empleado que realice la verificación.
13	Folio	Se anota el número de control asignado por el coordinador d zona y es el mismo que se anotó en 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 le lecturista entrega el formato con la verificación de lectura solicitada.

275

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 275 de 291

VERIFICACIÓN DE LECTURA
DATOS DEL USUARIO

Nombre: (2) Apellido: (3)

Calle y Número: (4) Fecha: (5)

Colonia: (6)

No. de Cuenta: (7) Manillas: (8)

Se solicita verificar de lectura por: (9)

SOLICITA EMPLEADO: (10)

LECTURA VERIFICADA (11) NO SI

FECHA: _____

OBSERVACIONES: (12)

Verificado: _____

OPDM VERIFICACIÓN DE LECTURA (13)

(14) (15)

276



Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de Procedimientos de Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Toma de lectura y facturación Departamento de Lecturas y Facturación	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DLyF/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
		Número de Páginas: 276 de 291

9. Glosario

ATL - Sistema Comercial de Agua Potable

Lectura. - Es el registro en el aparato medidor del consumo de agua potable o descarga del drenaje, obtenido por el lectorista.

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

Revisó	Aprobó
C. Fernando Sánchez Contreras Jefe del Departamento de Lecturas Y Facturación	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización





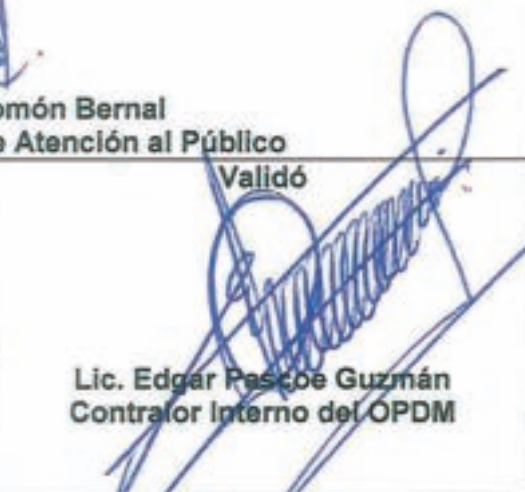
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Departamento de Atención al Público

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios

278



<p>Revisó</p>  <p>C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público</p>	
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. René Alfonso Rodríguez Yáñez Director General del OPDM</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Edgar Pascoe Guzmán Contralor Interno del OPDM</p>



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 278 de 291

Contenido

1. Objetivo.....	279
2. Alcance	279
3. Políticas	279
4. Fundamento Legal	280
5. Responsabilidades.....	280
6. Descripción de Actividades	281
7. Diagrama de flujo	284
8. Anexos	285
9. Glosario.....	291
10. Control de Revisiones.....	291



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Numero de Páginas: 279 de 291

1. Objetivo

Atender de forma adecuada y cordial a los Usuarios que requieran realizar diferentes trámites dentro del Organismo.

2. Alcance

Aplica a todo usuario que requiera realizar un trámite sobre un inmueble ubicado en el Municipio de Tlalnepantla.

3. Políticas

Toda persona adscrita al Departamento de Atención al público deberá:

- Identificarse con el usuario mediante gafete o credencial oficial expedida por OPDM
- Mostrar en todo momento una conducta amable, respetuosa, eficaz y eficiente con cualquier usuario que acuda a las instalaciones
- Atender y canalizar al área correspondiente las solicitudes, quejas, aclaraciones o reportes que le sean expuestos por los usuarios
- Invitar a los usuarios a cumplir con su obligación de pago por los servicios prestados por el Organismo
- Canalizar al usuario en la resolución de problemáticas derivadas d alguna anomalía o aclaración en el cobro generado
- Generar reportes sobre quejas externadas por la ciudadanía con el propósito de mejorar la calidad en la atención y en el servicio que presta el Organismo
- Se realizarán Encuestas de Satisfacción a los usuarios que acudan personalmente a los módulos de atención al público
- Se canalizará al usuario al departamento que corresponda el trámite de acuerdo a Anexo

280



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 280 de 291

4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México. Artículo 57, Publicado en el periódico Oficial "Gaceta Municipal"

5. Responsabilidades

Titular del Departamento de Atención al Público

- Supervisará que la atención proporcionada a los usuarios sea acorde al trámite solicitado

Recepción en puerta de atención al público

- Atenderá de forma cordial y canalizará de forma adecuada al usuario de acuerdo al trámite que necesite

Personal del Módulo de atención

- Proporcionará atención de calidad, eficiente y respetuosa a toda demanda solicitada por los usuarios



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 281 de 291

6. Descripción de Actividades

No.	Descripción	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Inicio			
1	Recibe con saludo y pregunta el trámite a realizar a Usuario, y pregunta el trámite a realizar.	Recepción en puerta de Atención al Público		
2	Identifica el trámite a realizar.	Recepción en puerta de Atención al Público		Boleta de pago
3	Canaliza Usuario a Caja si trae su boleta para pago sin vencimiento o al Módulo de Atención al Público, según sea el caso.	Recepción en puerta de Atención al Público	Boleta de pago	Boleta de pago
4	Saluda a usuario y pregunta el trámite que necesita realizar.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Boleta de pago
5	Entrega turno correspondiente a la Unidad administrativa en donde deberá realizar el trámite que requiere usuario, de acuerdo a Anexo I.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Turno al area correspondiente
6	Solicita Boleta de Agua si el trámite es para pago con vencimiento de fecha menor a 3 meses, genera Ticket de actualización de pago y entrega a usuario.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Ticket para pago
7	Verifica en Base de Datos Personales (SQL Server) del Sistema Comercial	Personal de Módulo de	Boleta de pago	Boleta de pago

282

Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 282 de 291

	ATL, status de la cuentas.	Atención al Público		
8	Si es actualización de pago, genera ticket para pasar a Caja a realizar el pago.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Ticket de caja
9	Si tiene adeudo restringido, se canaliza al Departamento de Ejecución Fiscal.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Turno Ejecución fiscal
10	Si no tiene adeudo restringido se canaliza a Lecturas y Facturación.	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago	Turno Lecturas y facturación
11	Realiza procedimiento de acuerdo al trámite.	Unidad administrativa correspondiente	Boleta de pago Documentos requeridos para el tramite	Boleta de pago Documentos requeridos para el tramite
12	Indica a usuario pase a Departamento de Atención al Público	Unidad administrativa correspondiente		
13	Termina trámite de su requerimiento.	Unidad administrativa correspondiente	Boleta de pago Documentos requeridos para el tramite	Boleta de pago Documentos requeridos para el tramite
	13.1 Termina trámite de su requerimiento,, notifica que pase al Departamento de Atención			
	13.2 No termina trámite de su requerimiento se indica que pase a Módulo de Atención y PASA No. 5	Personal de Módulo de Atención al Público	Boleta de pago Documentos requeridos para el trámite	Boleta de pago Documentos requeridos

283

Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01 Número de Páginas: 283 de 291
Departamento de Atención al Público		

14	Entrega Encuesta de Satisfacción a usuario, comentándole el objetivo de la misma.	Personal de Módulo de Atención al Público	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción
15	Recibe Encuesta de Satisfacción con respuestas de usuario.	Personal de Módulo de Atención al Público	Encuesta de satisfacción requisitado	Encuesta de satisfacción requisitado
16	Entrega Encuestas de Satisfacción a Secretaría Técnica	Personal de Módulo de Atención al Público	Encuesta de satisfacción requisitado	Encuesta de satisfacción requisitado
17	Archiva las Encuestas de Satisfacción ya requisitada.	Auxiliar del Departamento de Atención al Público	Encuesta de satisfacción requisitado	Encuesta de satisfacción requisitado
18	Entrega de forma mensual a Secretaría Técnica las encuestas recibidas.	Auxiliar del Departamento de Atención al Público	Encuestas de satisfacción requisitado	Encuestas de satisfacción requisitado
	Fin del Procedimiento			

284



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



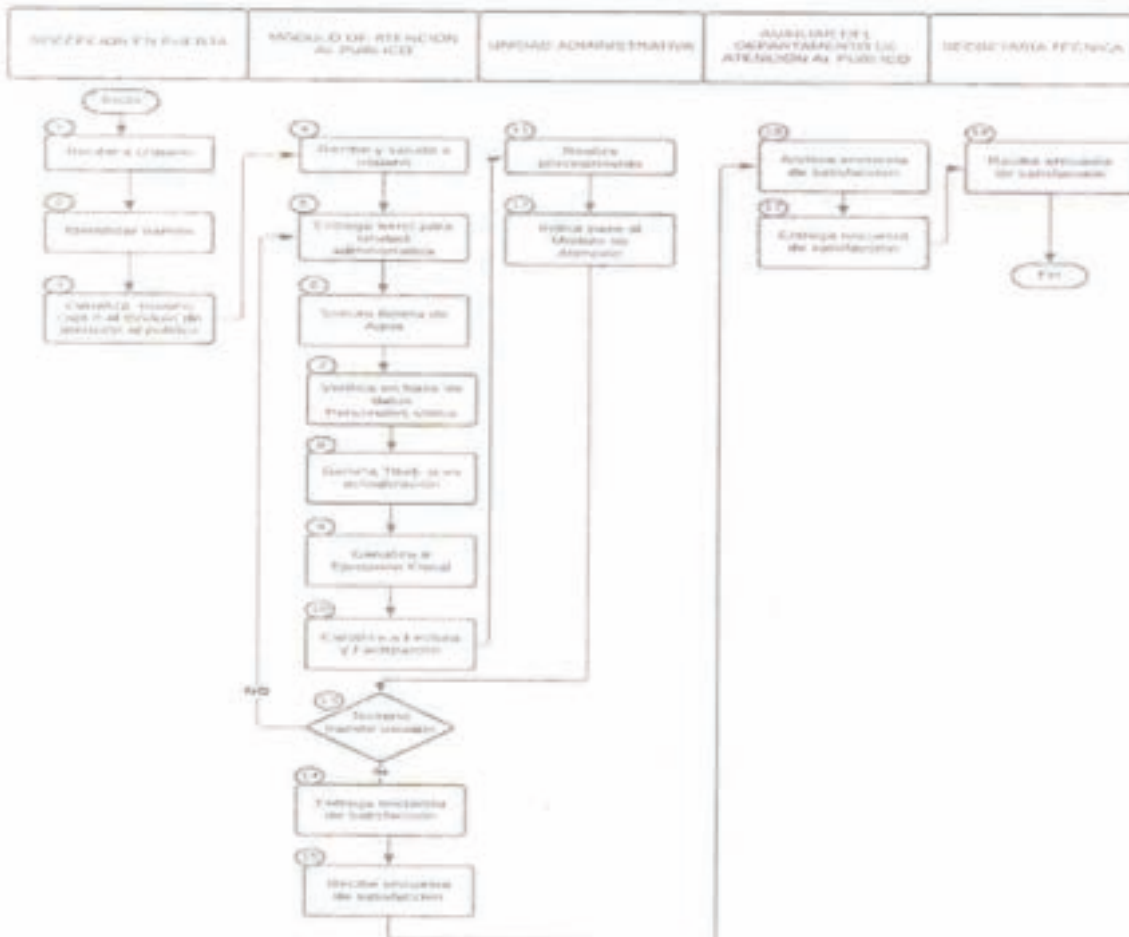
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público	Número de Páginas: 284 de 291	

7. Diagrama de flujo



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 285 de 291

8. Anexos

ANEXO I

DEPARTAMENTO LECTURA Y FACTURACIÓN:

- Pago anual
- Aclaraciones por consumo elevado
- Agenda de revisiones de medidor
- Ajustes por consumo elevado
- Inspección de predio
- Verificación de lectura
- Ajustes por fugas internas
- Re facturación
- Resultados de inspecciones y revisiones

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL:

- Adeudos (condonaciones de multas y recargos, adeudos)
- Restricciones de servicio
- Reconexiones
- Convenios
- Notificaciones

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS:

- Trámites de medidores
- Compras de medidor
- Sanciones
- Revisiones de medidor
- Revisiones de laboratorio
- Inspecciones para predio deshabilitado o sin medidor

286



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 286 de 291

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN

- Certificados
- Contrataciones (toma nueva, regularización, subdivisiones, individualizaciones, copias simples, pipas)
- Mantenimiento al padrón (descuento de grupo vulnerable, actualización de datos, cambio de propietario, alta de Registro Federal de Contribuyentes, acreditaciones de pago)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

- Fugas
- Obstrucción de toma

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo de llenado del formato: FA, PA, SU, LI, EF

Objetivo: Turnar a Usuario a el Departamento de Lecturas y Facturación.

Distribución y destinatario: Ek formato se genera en original para el usuario

CONCEPTO	SCRIPCIÓN
Logotipos	Se imprimen los logotipos del municipio de Tlalnepantla y del Organismo
Fecha y hora de emisión	Se imprime la fecha y hora que se emite el turno
Turno del área de la Subdirección de Comercialización	Abreviatura del área que se canaliza al usuario por medio de 2 letras en mayúscula y tres espacios para señalar el turno: FA corresponde al Departamento de Lecturas y Facturación PA corresponde a Mantenimiento y Padrón

Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 287 de 291

	SU corresponde a Supervisión de Cuentas LI corresponde a Contrataciones EF corresponde a Ejecución Fiscal CE corresponde a Certificados
Frase de atención	Se imprime "Le atenderemos en breve"

288



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 288 de 291

Instructivo de llenado del formato:

Objetivo: Identificar el monto del pago a realizar por el usuario en cajas

Distribución y destinatario: El formato se genera en original para el usuario

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Logotipos	Se imprimen los logotipos del municipio de Tlalnepantla y del Organismo
Nombre del titular.	Se indica el nombre del titular de la cuenta.
Predio.	Indica el predio de la cuenta.
Cuenta.	Indica el número de la cuenta.
Orden de pago.	Refiere a la línea de captura para realizar el pago en cajas de OPDM.
Vencimiento.	Indica el período de duración de la liquidación del ticket y es válido para realizar el pago en cajas y/o Banco.
Bimestre.	Bimestres con adeudo.
Importe.	El monto neto a pagar.
Bancos.	Refiere a los números de Convenio que tiene con OPDM, con los bancos.
Línea de captura.	Refiere a la línea de captura para realizar el pago de el/los bimestres adeudados en los bancos con los cuales existe convenio.
Nombre del personal de módulo.	Indica el nombre completo de personal del Departamento de Atención al Público que atendió al usuario en el Módulo de Atención al Público.
Fecha y hora.	Fecha y hora de impresión.

289

Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 289 de 291

Instructivo de llenado del formato: Encuesta de satisfacción

Objetivo: Realizar Encuesta a los usuarios respecto a los servicios brindados organismo y del Módulo de Atención al Público para medir la satisfacción en la atención de sus requerimientos.

Distribución y destinatario: E formato se genera en original en el Departamento de Atención al Público.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Logotipos.	Se imprimen los logotipos del municipio de Tlalnepantla y del Organismo.
Fecha	Anota día, mes y año en que se realiza la Encuesta de Satisfacción.
Área que visitó	Área en dónde el usuario realizó algún trámite
Preguntas enfocadas a tiempo, calidad, atención y si hubo solución	Cómo consideró el usuario el tiempo de atención, la información, trato de personal y si se dio solución al trámite.
Pregunta abierta para sugerencias.	El usuario expone sugerencia(s) para mejorar el servicio brindado por el Organismo.
Agradecimiento	Leyenda de agradecimiento por participar en la encuesta

290



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerra González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFYC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 290 de 291

(1)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

(2) Fecha _____

Con el propósito de mejorar nuestros servicios, te invitamos a llenar la siguiente encuesta.

(3) ÁREA QUE VISITÓ _____

(4) 1.- ¿Cómo considera el tiempo que duró su trámite?
Excelente Bueno Malo Pésimo

2.- ¿Cómo califica la información proporcionada por el Servidor Público?
Excelente Bueno Malo Pésimo

3.- ¿Cómo considera el trato del personal que le atendió?
Excelente Bueno Malo Pésimo

4.- ¿Le dieron solución a su trámite?
Si No

(5) Sugerencias _____

(6) Agradecemos su participación en esta encuesta, sus comentarios nos serán de mucha utilidad. ¡GRACIAS!

Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización



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



**Manual de procedimientos de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización
Subdirección de Comercialización**

Atención y canalización a usuarios en trámites y/o servicios	Código: OPDM/PE/DAFyC/SC/DAP/01	Fecha de Revisión: Enero 2024
	Fecha de Emisión: Diciembre 2023	Numero de Revisión: 01
Departamento de Atención al Público		Número de Páginas: 291 de 291

9. Glosario

OPDM. - Organismo Público para la prestación de los Servicios d Agua Potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México

10. Control de Revisiones

RESPONSABLE:		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
REVISIÓN:		FECHA:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

292



Revisó	Aprobó
C. María Salomón Bernal Jefe Departamento de Atención al Público	Lic. Jorge Becerril González Subdirector de Comercialización

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Presidenta Municipal por Ministerio de Ley

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna

Segunda Síndica

C. Luis René Aguilar Suárez

Primer Regidor

C. Silvia Escamilla Sámano

Segunda Regidora

C. Jesús Lozada López

Tercer Regidor

C. Jazmín Adriana Bribiesca González

Cuarta Regidora

C. Julio Molina Tejeda

Quinto Regidor

C. Frida Ariadna Cruz Trujillo

Sexta Regidora

C. Julio César Hernández Gómez

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Adolfo Ávila Amaro

Décimo Regidor

C. Esperanza Torres Acosta

Décima Primera Regidora

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx