ÓRGANO OFICIAL

GACETA MUNICIPAL

Gobierno de Metepec, Estado de México

CONTENIDO

Año: 02 No. 27 **Ciudad Típica de Metepec, a 13 de marzo de 2023**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO (OPDAPAS).**

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO (OPDAPAS).**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

(OPDAPAS) DE METEPEC

Versión: 00

Fecha: 31/10/2022

© H. Ayuntamiento de Metepec, 2022-2024.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.
José María Morelos Nte. 227, Bo. de Santa Cruz, Metepec, México, CP 52140.

Unidad de Gestión.
Versión: 00
31 de octubre de 2022.

Impreso y hecho en Metepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

	Presentación	5
I.	Antecedentes	6
II.	Base Legal	8
III.	Misión	10
IV.	Visión	11
V.	Objetivo del Manual	12
VI.	Atribuciones	13
VII.	Estructura Orgánica	23
VIII.	Organigrama	24
IX.	Objetivo y funciones	25
1.	Consejo Directivo	
1.1	Comisario	26
1.2	Dirección General	27
1.2.1	Órgano Interno de Control	29
1.2.1.1	Departamento de Investigación Financiera y Administrativa	31
1.2.1.2	Departamento de Investigación de Obra Pública	32
1.2.1.3	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, denuncias y situación patrimonial	34
1.2.1.4	Departamento de Substanciación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	36
1.2.2	Secretaría Técnica	38
1.2.3	Unidad de Gestión	39
1.2.4	Unidad Jurídica	41
1.2.5	Unidad de Sistemas	42
2	Dirección de Administración y Finanzas	44
2.1	Subdirección de Administración	46
2.1.1	Departamento de Personal	47
2.1.2	Departamento de Recursos Materiales	48
2.1.3	Departamento de Servicios Generales	49
2.2	Subdirección de Finanzas	50
2.2.1	Departamento de Contabilidad	51
2.2.2	Departamento de Presupuestos	52
2.2.3	Departamento de Ingresos	54

3	Dirección de Operación	55
3.1	Subdirección de Planeación	57
3.1.1	Departamento de Planes y Programas	59
3.1.2	Departamento de Estudios y Proyectos	60
3.1.3	Departamento de Factibilidades	61
3.2	Subdirección de Construcción	62
3.2.1	Departamento de Concursos y Precios Unitarios	64
3.2.2	Departamento de Supervisión de Obras	66
3.2.3	Departamento de Obras por Administración	67
3.3	Subdirección de Operación y Mantenimiento	68
3.3.1	Departamento de Producción	70
3.3.2	Departamento de Agua Potable	71
3.3.3	Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	72
4	Dirección de Comercialización	73
4.1	Subdirección de Comercialización	74
4.1.1	Departamento de Micro Medición	76
4.1.2	Departamento de Padrón a Usuarios	77
4.1.3	Departamento de Rezago	79
4.2	Subdirección de Cultura del Agua	81
IX.	Directorio	82
X.	Validación	84
XI.	Hoja de Actualización	85

PRESENTACIÓN

De conformidad con los artículos 31, fracción I; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el artículo 3.33 fracción II del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México, relativos a las atribuciones de los ayuntamientos, se lleva a cabo la presentación del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS).

El propósito de este es identificar las responsabilidades y las funciones que asumen las y los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de este mismo.

Derivado de un trabajo coordinado con las áreas, se realizaron las modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización, con lo cual se contribuye a eliminar la duplicidad de funciones permitiendo contar con procesos administrativos eficientes, lo cual se traduce en la mejora de la calidad de los trámites y servicios públicos que se brindan a la ciudadana.

En la primera parte del Manual se describen los elementos que le dan sustento legal y administrativo, es decir, los antecedentes, la base legal y las atribuciones; en la segunda parte, se describe la parte organizacional y funcional, como es la estructura orgánica, el organigrama, objetivos y funciones; finalmente, se define a las autoridades responsables que dan validez al documento, como lo son el directorio, validación y actualización.

I. ANTECEDENTES

En fecha 9 de octubre de 1991, se creó el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, mediante la publicación del Decreto Número 36 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Surge como propuesta del H. Ayuntamiento de Metepec, para crear una nueva forma de organización y funcionamiento descentralizado que le permitiera a la máxima autoridad local delegar en un órgano administrativo especializado y técnico la operación de las fuentes, instalaciones y sistemas de agua, para satisfacer las demandas de la población metepequense de éste vital líquido.

El 29 de octubre de 1991, el Consejo Directivo del organismo sesionó por primera vez fijándose como fecha de inicio de operaciones el 1o de enero de 1992; el H. Ayuntamiento de Metepec determinó transferir al organismo los recursos humanos, materiales y financieros que tenía asignados la Dirección de Agua y Saneamiento Municipal. La sesión se formalizó el 10 de enero de ese mismo año mediante un convenio aprobado por acuerdo de cabildo, iniciando operaciones el organismo como un ente descentralizado de la administración municipal.

A la par se instituyeron la Contraloría Interna, el Departamento de Control de Calidad de Agua y las áreas de Supervisión e Inspección y de Difusión e Información, éstas últimas adscritas al entonces Departamento Financiero y Comercial del organismo.

Para enero de 1997, el H. Consejo Directivo autorizó la reestructuración administrativa del organismo, creándose la Dirección de Administración y Finanzas que agrupa los Departamentos de Finanzas, Administración y Cómputo; Dirección Jurídica con los Departamentos de Ejecución Fiscal y Jurídico; y la Dirección de Operación con los Departamentos de Estudios y Proyectos, Construcción, Operación y Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y de Operación, y Mantenimiento de Agua Potable.

El 12 de noviembre de 1998 se aprobó el Reglamento Interior de Trabajo del organismo con acuerdo del Consejo Directivo. El 4 de febrero de 2000 se autorizó la creación del Departamento de Comercialización, con el propósito de concentrar en una sola área administrativa las funciones de contratación de servicios, cobro (lectura, facturación y cobranza), inspección, ejecución fiscal y promoción, para brindar a la comunidad una mejor atención.

En el mes de diciembre del año 2002 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, modificar el Departamento de Comercialización como Departamento de Padrón de Usuarios, con el propósito de equilibrar la carga de trabajo, ya que dicho departamento contaba con 6 áreas.

En el año 2004 la propuesta del Consejo Directivo de reestructurar al organismo concluyó con la autorización de la nueva estructura orgánica y del Manual de Organización, los cuales tienen sustento en la filosofía del alto desempeño organizacional.

El 01 de marzo del año 2005 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, la reestructuración del organismo, modificándose el Departamento de Padrón de Usuarios como

Departamento de Atención a Usuarios, así como la creación de la Unidad de Cultura del Agua, el Departamento de Administración y 16 coordinaciones, las cuales quedan agrupadas a los Departamentos pertenecientes a este organismo, con el propósito de dejar perfectamente establecidos los procedimientos, responsabilidades, perfiles de puestos y competencias de los trabajadores del Organismo.

El 13 de agosto de 2013 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, la estructura orgánica de la que se detallan objetivos y funciones en el presente Manual General de Organización se integra por una Dirección General, una Secretaría Técnica, tres Direcciones de Área, una Contraloría Interna, tres Jefaturas de Unidad y siete Jefaturas de Departamento.

El 11 de Octubre del 2016 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, la reestructuración del Organismo, modificándose la denominación de los Departamentos a Subdirecciones y de áreas a Departamentos, el Departamento de Cultura del Agua mantiene su denominación, con el propósito de dejar perfectamente establecidos los procedimientos, responsabilidades, perfiles de puestos y competencias para el total de los trabajadores del Organismo, que se identifiquen hacia este modo de trabajo y así poder rendir los frutos esperados.

La estructura orgánica de la que se detallan objetivos y funciones en el presente Manual General de Organización se integra por una Dirección General, una Secretaría Técnica, una Contraloría Interna, tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones, tres Jefaturas de Unidad y diecinueve Jefaturas de Departamento, misma que fue actualizada para iniciar con esta disposición a partir del 1 de enero de 2017.

El 16 de octubre del 2017 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, la reestructuración para el Órgano Interno de Control.

La estructura orgánica de la que se detallan objetivos y funciones en el presente Manual General de Organización se integra por una Dirección General, una Secretaría Técnica, un Órgano Interno de Control, tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones, tres Jefaturas de Unidad y veintitrés Jefaturas de Departamento, misma que fue actualizada para iniciar con esta disposición a partir de su publicación.

En el mes de noviembre de 2020 se aprueba y autoriza, mediante Consejo Directivo, la estructura orgánica de la que se detallan objetivos y funciones en el presente Manual General de Organización se integra por una Dirección General, una Secretaría Técnica, un Órgano Interno de Control, tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones, tres Jefaturas de Unidad y veintitrés Jefaturas de Departamento.

Para el mes de octubre del año 2022 se modifica y actualiza el presente Manual de Organización, el cual se integra por una Dirección General, una Secretaría Técnica, un Órgano Interno de Control, tres Jefaturas de Unidad, tres Direcciones de Área, siete Subdirecciones y dieciocho Jefaturas de Departamento.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Amparo.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Metepec, Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.
- Manual de Diseño de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CONAGUA.

- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario- Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
- -Diario Oficial, 17 de febrero 2012, reformas y adiciones.
- NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- -Diario Oficial, 1 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- NOM-003-CNA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- -Diario Oficial, 12 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- -Diario Oficial, 9 de octubre de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-002-SEMARNAT-1996 / NOM-002-ECOL-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal.
- -Diario Oficial, 03 de junio de 1998, reformas y adiciones.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Diario Oficial, 16 de diciembre de 1999 / 18 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Decreto número 36 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 18 de octubre de 1991, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.
- Especificaciones de Construcción de la Comisión Nacional de Agua (CONAGUA).
- Especificaciones de Construcción de la Comisión del Agua en el Estado de México (CAEM).
- Acuerdos del H. Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.
- Circulares Administrativas y Contratos.

III. MISIÓN

El Organismo tiene la misión de proporcionar a la ciudadanía bajo los principios de sustentabilidad, innovación, cercanía, eficacia y honradez el funcionamiento, conservación, rehabilitación y operación en la presentación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, para el bienestar de los metepequenses con actitud de servicio y compromiso hacia los usuarios.

IV. VISIÓN

Nuestra visión es ser un Organismo profesional y especializado que genere confianza en la ciudadanía y asegure en la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado; alineándonos con la agenda 2030 el Organismo busca mejorar los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución del agua.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento técnico-administrativo que proporciona la información necesaria para de dar a conocer la forma de organización interna del Organismo, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad con el fin de optimizar la eficiencia respecto a la organización y las funciones de cada una de sus unidades, direcciones, subdirecciones y departamentos,

VI. ATRIBUCIONES

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 13.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

I. El Gobernador del Estado;
II. La Secretaría;
III. La Comisión del Agua del Estado de México;
IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
V. Los Municipios del Estado; y
VI. Los organismos operadores.

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
II. La Comisión; o
III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, convenir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Cuando se asocien con municipios de otros estados, deberán contar con la aprobación de la H. Legislatura.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismo operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
II. Un secretario técnico, quien será el Director General del organismo operador;
III. Un representante del Ayuntamiento;
IV. Un representante de la Comisión;
V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a prueba de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
II. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 60.- La comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:

I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;
II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Las tarifas por descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios, que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, serán propuestas por la Comisión, el Municipio o el organismo operador, según corresponda.

El organismo operador, cuando lo considere conveniente, podrá solicitar a la Comisión Técnica, el apoyo para la elaboración de los estudios técnicos y financieros que sirvan de sustento para determinar los incrementos de las tarifas.

En el caso de que los servicios sean prestados por concesionarios, su órgano de gobierno presentará a la Comisión, al Municipio o al organismo operador correspondiente su propuesta de tarifas.

Artículo 64.- Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

Artículo 67.- Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

I. El de agua potable y de agua en bloque;
II. El de drenaje y alcantarillado;
III. El de saneamiento;
IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
V. El servicio de conducción; y
VI. El servicio de cloración.

Los servicios de descarga de aguas residuales derivadas de usos industriales y de servicios que no tengan instalados sistemas de tratamiento previo, se regirán por los permisos respectivos y demás disposiciones aplicables.

El reúso de aguas tratadas, resultantes de una concesión o convenio, se determinará en el instrumento jurídico respectivo, en los términos de la Ley y su Reglamento.

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

I. Los municipios de manera directa;
II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
III. La comisión;
IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y
V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DECRETO NÚMERO 36 DE LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DEL 18 DE OCTUBRE DE 1991, CON EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC.

PRIMERO. - Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

SEGUNDO. - Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustarán a lo establecido en la ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua, Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno"

SECUNDO. - El Presidente del Consejo Directivo designado por el Ayuntamiento, convocará a la primera sesión ordinaria del Consejo, la que se efectuará dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto. En el mismo acto, se procederá a nombrar al director del organismo, a fin de que inicie sus funciones.

TERCERO. - El Ayuntamiento de Metepec, proveerá la conducente pare trasladar al Organismo los recursos humanos, materiales y financieros, cuidando que no se interrumpa o afecte la prestación y administración del servicio público.

CUARTO. - El Ayuntamiento de Metepec y el organismo celebrarán convenio, en el que se concretarán las acciones a que se refiere el punto anterior, estableciendo la fecha en la que el organismo se da por recibido de los recursos humanos y materiales, así como aquella a partir de la cual iniciará su operación; entre tanto, los servicios seguirán prestándose por el Ayuntamiento.

QUINTO. - El acuerdo a través del cual el Consejo Directivo apruebe la fecha en la que el organismo asumirá la administración y operación del servicio, deberá publicarse en la "Caceta del Gobierno" del Estado de México. A partir de esa fecha, el organismo ejercerá los créditos fiscales y de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes a favor del Ayuntamiento.

BANDO MUNICIPAL DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO
Año: 01 No. 10 Ciudad Típica de Metepec, 5 de febrero de 2022.

CAPÍTULO IV
DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 70.- El Gobierno Municipal, en el área de su jurisdicción y competencia, a través del OPDAPAS, contribuirá y se coordinará con el gobierno federal y estatal para proporcionar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 71. Es atribución del OPDAPAS, orientar a las usuarias y los usuarios del servicio, respecto a la cultura de pago y el uso racional del agua; actividades que realizará a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia respecto al cuidado e importancia del vital líquido en el municipio.

ARTÍCULO 72. Las personas físicas y/o jurídico colectivas que reciban cualquiera de los servicios que presta el OPDAPAS, están obligadas a hacer uso racional y eficiente del agua, además de realizar el pago de derechos que contempla el Código Financiero para el Estado de México y Municipios en vigor, así como las disposiciones legales que autoricen cuotas y tarifas diferentes a las contenidas en el Código citado. Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten dictamen de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje para nuevos conjuntos urbanos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, estarán obligados a:

I. Transmitir a título gratuito, los derechos de explotación de agua potable a favor del OPDAPAS con la finalidad de garantizar el balance hidráulico en el mismo, en términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
II. Subsanar, realizar, construir y/o implementar, los elementos u obras necesarias en su proyecto que serán observadas y dictaminadas por el área técnica del OPDAPAS, todo esto con la finalidad de garantizar la viabilidad técnica y mitigar el impacto que tendrán en su entorno garantizando el funcionamiento sanitario, pluvial y el tratamiento de aguas residuales.

ARTÍCULO 73.- El uso inadecuado, irracional o inmoderado del agua o de las instalaciones hidráulicas y sanitarias destinadas al otorgamiento de este servicio, ya sea por personas físicas y/o jurídico colectivas, traerá como consecuencia la aplicación de sanciones administrativas previstas en el presente Bando Municipal, en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás Leyes aplicables. Solo podrá hacerse el riego de jardines y plantas de manera racional, en casas habitación entre las 20:00 y las 9:00 horas del día siguiente.

En el caso de giros comerciales, industriales y de servicios que utilicen agua de riego para grandes extensiones de terreno para el desempeño de su actividad comercial, tendrán la obligación de utilizar agua tratada, la cual deberá ser almacenada en un contenedor con capacidad mínima de 5,000 litros (5m3).

Asimismo, están obligados a darse de alta y revalidar el registro de aguas residuales, debiendo presentar una vez al año el análisis de aguas residuales, según dispone la norma oficial mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, de conformidad con los criterios que establezca el OPDAPAS y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Los giros comerciales como lavados de autos, campos deportivos o áreas verdes mayores a 1,000 metros cuadrados, deberán usar agua tratada para su actividad comercial y riego.

ARTÍCULO 74.- Serán atribuciones del OPDAPAS y de otras autoridades municipales en materia de
sustentabilidad del agua, las siguientes:

I. Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua;
II. Promover, fomentar y difundir una cultura de cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía;

III. Promover en primera instancia el cambio al servicio medido entre sus usuarias y usuarios; así como en las nuevas construcciones implementar la instalación de medidores de agua;
IV. Mejorar y ampliar la cobertura del servicio de agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio;
V. Proponer e impulsar estrategias de rescate, recuperación, modernización y protección de las fuentes de abastecimiento de agua;
VI. Generar esquemas de coordinación con los municipios que conforman la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, para implementar acciones y proponer proyectos en la búsqueda de soluciones conjuntas a los problemas hídricos y los generados por los afluentes del territorio municipal;
VII. Promover la captación en cuanto al uso de las aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en la materia;
VIII. Promover el principio de seguridad hídrica que persigue un objetivo social, que sirva de fundamento de la política tarifaria que aplique el organismo de agua, con equidad para garantizar la salud y bienestar de las usuarias y los usuarios;
IX. Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso que representa un atractivo para el crecimiento y desarrollo económico de nuestro municipio;
X. Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad;
XI. Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto de agua, para el otorgamiento de factibilidades de nuevos desarrollos habitacionales;
XII. Vigilar y orientar la operación y desarrollo de los comités independientes, para garantizar la legalidad, cobertura, modernización y la calidad del servicio del agua, que aseguren la salud y el bienestar de la población que atienden; y
XIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales.

En los fraccionamientos habitacionales, industriales, comerciales, bodegas y demás instalaciones de gran
superficie techada y de estacionamientos, de nueva creación, será obligada la captación pluvial con fines de uso directo, almacenamiento, riego o infiltración hacia el subsuelo.

En las vialidades primarias, espacios urbanos abiertos, estacionamientos, bosques y parques urbanos y demás infraestructura pública, y verde, se fomentarán las estructuras de captación, conducción, almacenamiento, y/o infiltración de agua de lluvia.

En los cursos de las corrientes superficiales y cuerpos de agua que se encuentren en el territorio municipal,
deberán arbolarse ambos flancos perimetrales de las corrientes de agua (canales, arroyos y ríos); asimismo,
quedará prohibido depositar o descargar basura, desechos de la construcción, animales muertos y cualquier otro tipo de residuo que pudiera deteriorar la calidad del agua, e incluso provocar inundaciones, producto de la saturación de residuos en el área de drenado de dichos cuerpos de agua.

CÓDIGO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO
Año: 01 No. 96 Ciudad Típica de Metepec, 24 de agosto de 2022.

TÍTULO TERCERO

Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO II
Requisitos y Atribuciones de los Titulares

Artículo 3.33 Corresponderá a las y los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal cumplir con las siguientes atribuciones:

II. Elaborar y aplicar los manuales, así como publicarlos en la Gaceta Municipal para su obligación y vigencia.

Artículo 3.312. El OPDAPAS, tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

I. Prestar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, desazolve de drenajes, tratamiento de aguas residuales, reúso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes;
II. Llevar a cabo la potabilización del agua que se suministre a los usuarios, incluyendo los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la normatividad vigente para el uso y consumo humano, así como el establecimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales promoviendo el reúso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
III. Organizar, administrar y operar los servicios a su cargo;
IV. Realizar el cobro de los servicios que preste; facturar y recaudar, aun mediante el procedimiento administrativo de ejecución, el importe de los servicios conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los accesorios generados por el incumplimiento del pago oportuno;
V. Participar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de suministro de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, alcantarillado, desazolve, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes;
VI. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
VII. Realizar por sí, o a través de terceros, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, la

ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

VIII. Promover ante el ayuntamiento y éste a su vez ante la autoridad competente, los decretos de expropiación, de ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio a los particulares, por causa de utilidad pública, atendiendo a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;

IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

X. Planear el uso del agua a mediano y largo plazo; mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;

XI. Frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;

XII. Orientar a los usuarios del servicio, respecto a la cultura de pago y el uso racional del agua; actividades que realizará a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia respecto al cuidado e importancia del vital líquido en el municipio;

XIII. Fortalecer, en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, la cultura del agua que inculque desde la niñez el ahorro, cuidado y uso racional del agua, así como promoverla en el sistema educativo desarrollando revistas de distribución gratuita, para preescolar, primarias y secundarias;

XIV. Imponer las sanciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, en los casos previstos en el Bando Municipal; y

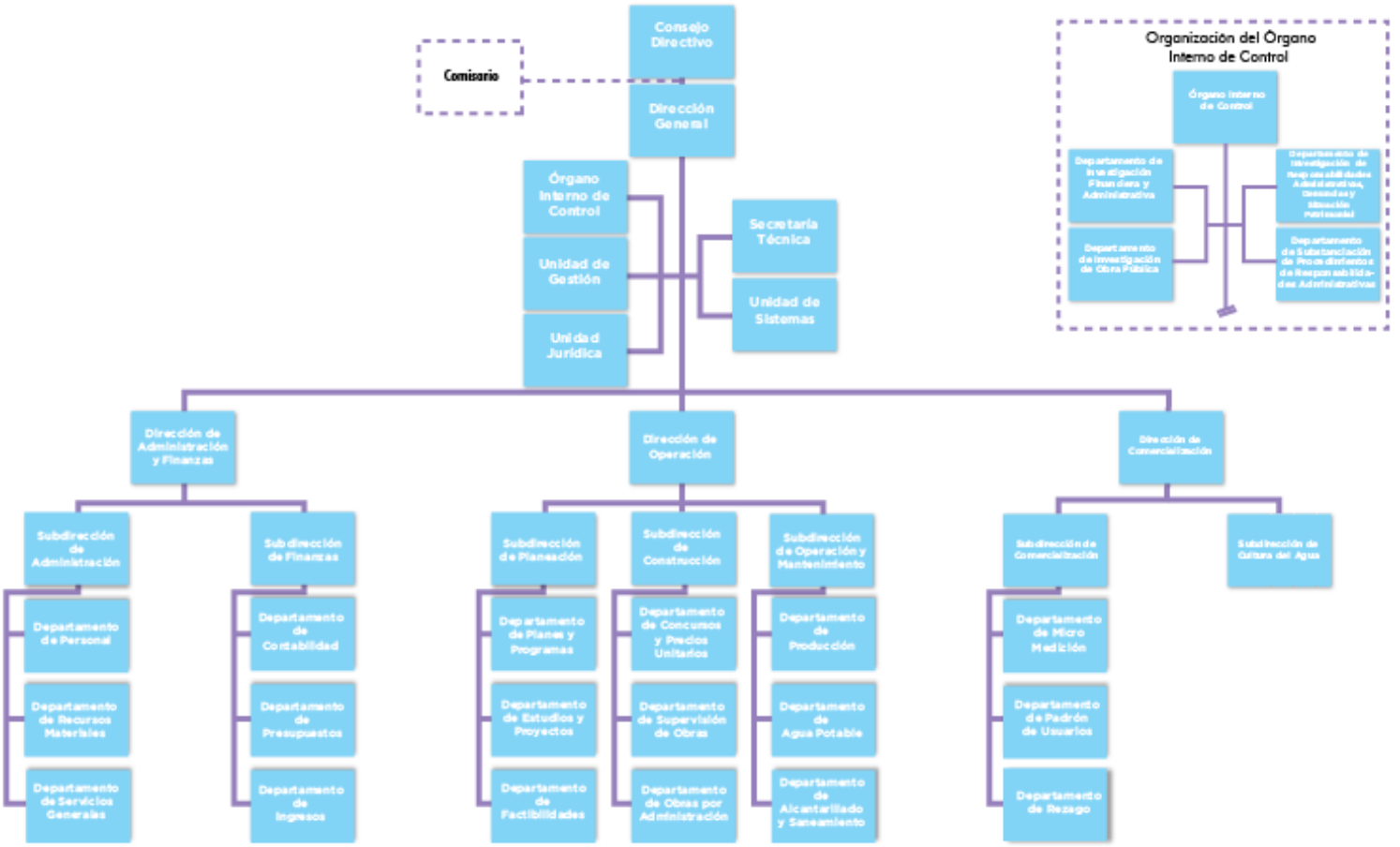
XV. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica y todas las demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 3.313. La organización interna del Organismo se regirá por su propia reglamentación.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
1.1. Comisario
1.2 Dirección General
1.2.1. Órgano Interno de Control
1.2.1.1 Departamento de Investigación Financiera y Administrativa
1.2.1.2 Departamento de Investigación de Obra Pública
1.2.1.3 Departamento de Investigación de Responsabilidades, Denuncias y Situación Patrimonial
1.2.1.4 Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
1.2.2 Secretaría Técnica
1.2.3 Unidad de Gestión
1.2.4 Unidad Jurídica
1.2.5 Unidad de Sistemas
2 Dirección de Administración y Finanzas
2.1 Subdirección de Administración
2.1.1 Departamento de Personal
2.1.2 Departamento de Recursos Materiales
2.1.3 Departamento de Servicios Generales
2.2 Subdirección de Finanzas
2.2.1 Departamento de Contabilidad
2.2.2 Departamento de Presupuestos
2.2.3 Departamento de Ingresos
3 Dirección de Operación
3.1. Subdirección de Planeación
3.1.1 Departamento de Planes y Programas
3.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos
3.1.3 Departamento de Factibilidades
3.2 Subdirección de Construcción
3.2.1 Departamento de Concursos y Precios Unitarios
3.2.2 Departamento de Supervisión de Obras
3.2.3 Departamento de Obras por Administración
3.3 Subdirección de Operación y Mantenimiento
3.3.1 Departamento de Producción
3.3.2 Departamento de Agua Potable
3.3.3 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
4 Dirección de Comercialización
4.1 Subdirección de Comercialización
4.1.1 Departamento de Micro Medición
4.1.2 Departamento de Padrón de Usuarios
4.1.3 Departamento de Rezago
4.2 Subdirección de Cultura del Agua

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Conjuntamente con el Director General, tendrá a su cargo la organización y administración del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Metepec, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades. Aunado a ello; tendrán la facultad de aprobar el presupuesto de egresos, administrar los ingresos y contribuciones del organismo y cuando se requiera, podrán someter a consideración del Ayuntamiento las tarifas de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FUNCIONES:

I. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
II. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior.
III. Someter a consideración del Ayuntamiento las tarifas de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
IV. Aprobar el presupuesto de egresos y en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
V. Administrar los ingresos y contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.
VI. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y otras disposiciones de carácter Federal o Estatal.

1.1. COMISARIO

OBJETIVO:

Vigilar la Administración Financiera del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Metepec, Estado de México, avalar los informes de auditorías y ser vigilante en las actividades de recaudación y administración de la contribución.

FUNCIONES:

I. Vigilar los Ingresos y Egresos del Organismo.
II. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna.
III. Revisar los estados financieros.
IV. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución, así como la oportuna entrega de los reportes del Organismo necesarios para rendir la cuenta pública.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación funcionamientos de los servicios que ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos del OPDAPAS para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Metepec, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES:

I. Representar al Organismo ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado.
II. Poseer y/o tener facultades que correspondan a apoderados generales para pleitos y cobranzas actos de administración y actos de dominio en los términos del artículo 7.771 del Código Civil del Estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
III. Certificar la documentación oficial emanada del consejo directivo y documentación oficial que obre en los archivos de las Áreas del Organismo.
IV. Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.
V. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
VI. Suscribir, otorgar, endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
VII. Revisar y aprobar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del comisario y ordenar su aplicación.
VIII. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades.
IX. Otorgar facultades al Titular de la Subdirección de Comercialización, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago requerimientos y/o determinaciones, restricciones, mandamientos de adeudo de créditos fiscales que se emitan a los usuarios.
X. Nombrar y reubicar al personal del Organismo de acuerdo a las necesidades del mismo.
XI. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
XII. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
XIII. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas.

XIV. Presentar a través de la Dirección de Administración y Finanzas ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar el veinte de diciembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

XV. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

XVI. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.

XVII. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los Acuerdos o Convenios respectivos en los términos de la Ley y el Reglamento para que el Organismo se convierta en intermunicipal.

XVIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.

XIX. Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.

XX. Cumplir a través de su enlace con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

XXI. Otorgar poderes para Actos de Administración Pleitos y Cobranza.

XXII. Habilitar notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores necesarios.

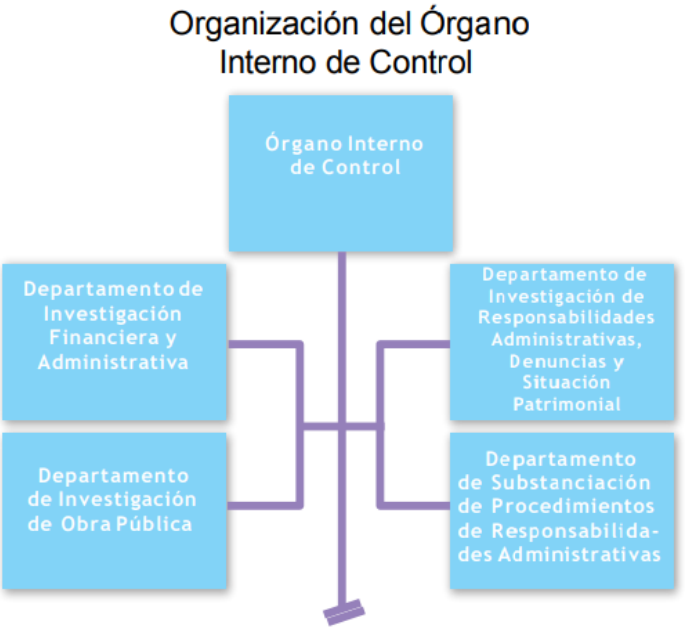
XXIII. Habilitar días y horas inhábiles.

XXIV. Suscribir el informe de la Cuenta Pública.

XXV. Delegar facultades por escrito a las áreas, para su mejor administración.

XXVI. Tolas las demás que le confiere la Legislación vigente; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del Consejo Directivo.

1.2.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OBJETIVO:

Implementar acciones de fiscalización del gasto público e instrumentar mecanismos de supervisión, control y vigilancia de la actuación de los servidores públicos del OPDAPAS del municipio de Metepec para que esta se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

I. Supervisar y vigilar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación, a fin de fiscalizar los recursos y proponer en su caso medidas preventivas y correctivas;
II. Supervisar las acciones de fiscalización sobre el ejercicio de los recursos públicos y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Supervisar y vigilar el seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones que deriven de las acciones de fiscalización realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, hasta su total cumplimiento en los términos y plazos solicitados con la información y/o documentación que se requiera;
IV. Vigilar que el desarrollo de las funciones del personal del OPDAPAS del municipio de Metepec se apegue a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
V. Designar al Jefe de Departamento que actuará como suplente en los Órganos Colegiados que se encuentren legalmente constituidos;
VI. Participar directamente o a través de un suplente en la esfera de su competencia en los Órganos Colegiados que legalmente se encuentran constituidos;
VII. Supervisar y coordinar la realización de las auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño y de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, inspecciones, supervisiones, evaluaciones, visitas de obra y testificaciones;

VIII. Vigilar que la Autoridad Investigadora cumpla con sus funciones, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Vigilar que la Autoridad Substanciadora en el ámbito de su competencia, dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidad administrativa en apego a los principios de debido proceso y presunción de inocencia, así como en un estricto respeto a los Derechos Humanos;

X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas administrativas calificadas como no graves, imponiendo, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XI. Resolver los medios de impugnación del ámbito de su competencia e interpuestos en contra de las resoluciones emitidas dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

XII. Supervisar y vigilar a quien se delegue la facultad resolver los medios de impugnación competencia del Titular del Órgano Interno de Control;

XIII. Supervisar las resoluciones emitidas por el servidor público comisionado como autoridad resolutora y que las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves sean en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Vigilar que los sujetos obligados presenten de manera oportuna las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos que disponga la legislación en la materia;

XV. Expedir constancias o certificación de los documentos existentes en sus archivos y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;

XVI. Supervisar la atención de las denuncias relativas a las actuaciones de los servidores Públicos del OPDAPAS del municipio de Metepec y, en su caso instruir el inicio de la investigación correspondiente y las sanciones impuestas se ajusten a las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Supervisar que los informes trimestrales se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos por la ley;

XVIII. Supervisar y vigilar que los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del OPDAPAS del municipio de Metepec se lleven en apego a la normatividad vigente;

XIX. Vigilar que se realicen las acciones correspondientes en la plataforma digital estatal;

XX. Promover la divulgación del Código de Ética de los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

XXI. Comisionar y supervisar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas;

XXII. Realizar las demás funciones que las leyes y disposiciones legales vigentes al ámbito de su competencia.

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proponer la planeación, organización y ejecución de auditorías Administrativo-Financieras, acciones de control, evaluación y fiscalización.

FUNCIONES:

I. Establecer el programa Anual de Control y Evaluación, referente al área financiera y administrativa y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
II. Realizar auditorías, supervisiones, inspecciones, testificaciones y diligencias;
III. Revisar el ejercicio de los recursos públicos y su congruencia con el presupuesto de egresos;
IV. Revisar el cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS del municipio de Metepec;
V. Revisar que la Cuenta Pública e Informes Trimestrales se presenten ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Verificar que las observaciones y recomendaciones que derivan de acciones de fiscalización practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y por el Órgano Interno de Control, sean aclaradas y atendidas por los Titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS del municipio de Metepec, en los términos y plazos establecidos por el citado ente fiscalizador;
VII. Verificar que los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del OPDAPAS del municipio de Metepec se lleven a cabo de acuerdo a lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles y almacén se lleven a cabo en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Asistir como vocal suplente, en el Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones y Comité de Mejora Regulatoria;
X. Facilitar en tiempo la información pública que le sea solicitada y que exista en el Departamento de Investigación Financiera y Administrativa, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
XI. Auxiliar en el desarrollo de las actividades encomendadas por el Titular del Órgano de Control Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec;
XII. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del OPDAPAS del Municipio de Metepec;
XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Proponer la planeación, organización y ejecución de auditorías a la obra pública y servicios relacionados con la misma que realiza el OPDAPAS del municipio de Metepec y participar en la Entrega-Recepción de obras; revisar que la obra pública y servicios relacionados con la misma desde su planeación hasta la Entrega-Recepción y finiquito se ajuste a la normatividad aplicable. Así como ejecutar visitas, supervisiones e inspecciones de verificación a las fuentes de abastecimiento de agua, con que se cuentan, para constatar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

I. Establecer el programa Anual de Control y Evaluación, referente a la obra pública y servicios relacionados con la misma y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
II. Ejecutar visitas, inspecciones, auditorias diligencias y supervisiones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
III. Verificar que los recursos federales, estatales y propios asignados al OPDAPAS del municipio de Metepec se apliquen de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Revisar el cumplimiento de las acciones de mejora convenidas con los titulares de las unidades administrativas del OPDAPAS del municipio de Metepec;
V. Acudir a los procedimientos de adjudicación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que éstos, se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables:
VI. Revisar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, que ejecuta el OPDAPAS del municipio de Metepec, desde la planeación hasta la entrega recepción de la obra; se ajuste a la normatividad aplicable;
VII. Participar en la entrega recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de la misma, y el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia;
VIII. Integrar y capacitar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como dar seguimiento a las observaciones y/o denuncias derivadas de sus inspecciones;
IX. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se efectúen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y conforme a los programas y presupuestos autorizados;
X. Asistir como suplente Asesor y/o Invitado Permanente en el Comité Interno de Obra Pública;
XI. Ejecutar visitas, supervisiones e inspecciones de verificación a las fuentes de abastecimiento de agua con que cuente el OPDAPAS del Municipio de Metepec, con la finalidad de constatar su correcto funcionamiento;
XII. Hacer las recomendaciones, derivadas de las visitas, supervisiones e inspecciones de verificación llevadas a cabo en las fuentes de abastecimiento de agua con que cuenta el OPDAPAS del municipio de Metepec y constatar que se lleven a cabo.
XIII. Facilitar en tiempo la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios; y

XIV. Auxiliar en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control del OPDAPAS del municipio de Metepec.

XV. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

XVI. Las demás que le señale las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Ejecutar investigaciones por la probable comisión de faltas administrativas graves y no graves cometidas por servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec o aquellas personas que, habiendo fungido como servidores públicos, se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de la materia, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES:

I. Practicar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas u omisiones de los servidores públicos o aquellas personas que, habiendo fungido como servidores públicos y particulares puedan constituir faltas administrativas;
II. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
III. Realizar requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o jurídico colectivas de orden privado que sean materia de la investigación;
IV. Implementar las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
V. Determinar sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas graves o no graves y, de ser el caso, calificarlas;
VI. Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora;
VII. Determinar la conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
VIII. Tramitar el recurso administrativo de inconformidad sobre la calificación de faltas administrativas no graves en términos de la ley de la materia;
IX. Interponer el medio de impugnación correspondiente contra la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables;
X. Brindar el trámite correspondiente a las Denuncias, Sugerencias o Felicitaciones conforme al procedimiento certificado vigente;

XI. Realizar encuestas de satisfacción sobre el servicio y atención brindada a los usuarios de este Organismo;

XII. Asistir como vocal suplente a las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así como durante la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XIII. Proporcionar asesoría y capacitación necesarias al personal del OPDAPAS del Municipio de Metepec sobre la presentación de su declaración patrimonial y de intereses en términos de la ley de la materia;

XIV. Facilitar en tiempo la información pública que le sea solicitada y que exista en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XV. Auxiliar en el desarrollo de las actividades encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control; y

XVI. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la conducta u omisión que implique la comisión de faltas administrativas graves o no graves de servidores o ex servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

FUNCIONES:

I. Elaborar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
II. Habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo diligencias que a su juicio se requieran;
III. Instruir los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
IV. Determinar la procedencia o no de las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora;
V. Celebrar la Audiencia Inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
VI. Presentar y realizar las actuaciones necesarias ante el Tribunal de Justicia Administrativa del expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
VII. Instrumentar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la etapa de alegatos, en los casos de faltas no graves;
VIII. Asistir como vocal suplente en el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y atender en tiempo las solicitudes de información de la Ley de Transparencia y aquella del Órgano Interno de Control;
IX. Dar atención a las plataformas de Transparencia respecto de la información que obra en los archivos del Órgano Interno de Control;
X. Dar seguimiento a las acciones correspondientes en la plataforma digital estatal conforme a lo establecido en la Ley Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
XI. Facilitar en tiempo la información pública que le sea solicitada y que exista en el Departamento de Substanciación de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
XII. Auxiliar en el desarrollo de las actividades encomendadas por el Titular del Órgano de Control Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

XIII. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres dentro del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.2 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Asistir al Director General con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones con honestidad y transparencia.

FUNCIONES:

I. Brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos del Director General.
II. Asistir, controlar y registrar los eventos de la agenda de trabajo del Director General.
III. Coordinar las sesiones del Consejo Directivo, establecer las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
IV. Participar y supervisar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General.
V. Registrar y controlar los acuerdos que emita el Director general en las reuniones de trabajo.
VI. Analizar los asuntos y problemas captados en las audiencias del Director General y verificar el seguimiento con las Áreas responsables.
VII. Supervisar el seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación referente a las actividades del Organismo.
VIII. Atender y canalizar al área correspondiente a los usuarios e instituciones que tengan peticiones o asuntos que tratar referente a los servicios que presta el Organismo.
IX. Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios de la oficina del Director General con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
X. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área.
XI. Solicitar a las áreas el cumplimento de los objetivos para presentación e informe al Director General.
XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.3 UNIDAD DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Consolidar la operación del Organismo con eficacia y eficiencia, proporcionando el apoyo administrativo y monitoreando el cumplimiento de los distintos procesos internos, consolidando el proceso de planeación, análisis de la información, difusión interna y externa de las actividades realizadas; coadyuvando con Mejora Regulatoria y continuidad del Sistema de Gestión de la Calidad, además del Programa Anual de Evaluación, salvaguardando el derecho de la garantía de libre acceso a la información pública.

FUNCIONES:

I. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) alineado con en Plan de Desarrollo Municipal y la Agenda 2030, recabando y procesado de forma coordinada con las áreas de información.
II. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual y concientizar al personal de la importancia e impactado de generar la información de forma oportuna y suficiente.
III. Elaborar el Presupuesto Anual de Requerimientos de bienes y Servicios de la Unidad de Gestión, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
IV. Constituir el Comité Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad.
V. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y atender los requerimientos de informes que este realice.
VI. Turnar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa al Organismo, incluyendo las solicitudes de información que presenten los usuarios que presenten los usuarios a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, además el Sistema de Correspondencia.
VII. Fungir como Representante de la Alta Dirección para efectos del funcionamiento del comité de Calidad, así como informar a la Dirección General (Alta Dirección) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.
VIII. Realizar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la Alta Dirección y dar seguimiento a su evaluación; así como definir la pertinencia o no de los procesos certificados; a fin de poder proponer la actualización, sustitución e incorporación de nuevas certificaciones.
IX. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías internas y externas de calidad.
X. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios y promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente (usuario) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en todos los niveles del Organismo, incluyendo la impartición de los procesos de capacitación al personal.
XI. Dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria.
XII. Recabar, procesar, actualizar y difundir el catálogo de Trámites y Servicios del Organismo.
XIII. Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Organización del Organismo.

XIV. Recabar la información de las acciones más relevantes del Organismo con el fin de integrar los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal.
XV. Mantener actualizada la base de datos para integrar los indicadores IMTA, INEGI.
XVI. Dar seguimiento al programa de Edificio Libre de Humo de Tabaco.
XVII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Gestión, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a la Unidad.
XVIII. Coadyuvar con las áreas del organismo la formulación diseño de sistemas métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento interno y atención en el servicio del Organismo.
XIX. Dar seguimiento a los avances y mejoras de las Cartas Compromisos y sus Certificaciones.
XX. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones de la Unidad.
XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes aplicables al ámbito de su competencia.

1.2.4. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar legalmente al OPDAPAS del Municipio de Metepec ante cualquier autoridad para la atención y defensa de sus derechos e intereses, dando certeza jurídica al actuar de los servidores públicos que lo integran y brindar asesoría.

FUNCIONES:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar la asesoría jurídica y representación legal del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
II. Asesorar, revisar y elaborar contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
III. Atender y responder por escrito a las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, derivada de las acciones de representación del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
IV. Revisar la base legal que regula el funcionamiento del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
V. Intervenir y participar en los Comités que le correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables.
VI. Realizar el procedimiento administrativo común, en términos de ley, para imponer las sanciones que sean procedentes con motivo de infracciones en que incurran los usuarios.
VII. Remitir las resoluciones a la Subdirección de Comercialización para que sean notificadas y, en su caso, para que se tramite el Procedimiento Administrativo de Ejecución por sus siglas (PAE).
VIII. Proponer al Director General las normas generales, los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que deban orientar las actividades del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
IX. Cotejar documentos que conciernen a la actividad de la Unidad Jurídica.
X. Planear, elaborar y proponer el presupuesto de egresos de la Unidad Jurídica para el ejercicio fiscal correspondiente.
XI. Elaborar, dirigir y supervisar el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad Jurídica; y que estos se lleven de conformidad con las leyes, reglamentos, manuales, normas y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.
XII. Programar, solicitar, controlar y proporcionar oportunamente el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Unidad Jurídica.
XIII. Generar, gestionar y entregar de manera eficaz, precisa, oportuna y confiable toda la información que la Dirección General del OPDAPAS del Municipio de Metepec, le requiera.

1.2.5 UNIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Coordinar e implementar políticas informáticas y ejecutar estrategias en materia de telecomunicaciones y seguridad digital, priorizando la resolución de problemas, así como calendarizar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, que garanticen el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información propiedad del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

FUNCIONES:

I. Controlar el acceso al cuarto de tecnologías de Información y comunicación, además de salvaguardar la integridad física y funcionamiento de los dispositivos tecnológicos (Servidores, UPS, Ventilación, Redes de Internet, Conmutadores, DVR etc.) de acuerdo a las políticas de acceso restringido.
II. Diseñar, articular e implementar sistemas propios basados en metodologías de desarrollo ágiles alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos del OPDAPAS del Municipio Metepec.
III. Realizar estudios de viabilidad para el uso y aplicación de tecnologías de información de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia y para el desarrollo de sistemas y programas de cómputo.
IV. Analizar, definir y documentar requerimientos de las dependencias o áreas del OPDAPAS del Municipio de Metepec, para el desarrollo de sistemas asignados a terceros, además de coordinar, evaluar sistemas informáticos de suministro externo, así como supervisar el cumplimiento de las garantías de responsabilidad del servicio contratado y los acuerdos de confidencialidad y no divulgación con los proveedores en tecnología.
V. Desarrollar, implementar y coordinar sistemas de información geoestadística para el análisis, organización y difusión de las actividades de las direcciones comercial y operativa, para llevar a cabo estrategias para el cumplimiento de metas, objetivos y den certeza a la toma de decisiones por parte de directivos.
VI. Proporcionar el servicio de "atención al usuario" solicitadas por el personal administrativo interno a través de una mesa de ayuda, administrando las solicitudes mediante un software y métricas que controlen la solución de incidencias.
VII. Calendarizar y organizar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los equipos de cómputo, de acuerdo al procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad vigente, a efecto de optimizar su aprovechamiento y verificar su cuidado.
VIII. Participar en la adquisición de equipos de cómputo y/o dispositivos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades y funciones de cada área o dependencia.
IX. Diseñar y mantener actualizada el contenido de la intranet y sitio web del OPDAPAS del Municipio de Metepec, con información verificada y validada por la Unidad de Gestión.
X. Diseñar, implementar, controlar y monitorear cámaras de video vigilancia de acuerdo a las políticas de circuito cerrado.
XI. Administrar y controlar el inventario de software y parque tecnológico.
XII. Administrar los accesos, restricción u optimización de los servicios de red LAN, basados en las políticas de seguridad informática.

XIII. Asesorar y capacitar al personal del OPDAPAS del Municipio de Metepec en sistemas informáticos, asuntos de gobierno digital, uso de sistemas propietarios, ofimáticos y de políticas en cultura informática.

XIV. Investigar de forma periódica el estado del arte en tecnología de la información con el propósito de mejorar la infraestructura tecnológica.

XV. Coordinar, atender y supervisar las actividades de proveedores externos en tecnología de acuerdo a los contratos establecidos sobre el nivel de servicio.

XVI. Elaborar, dirigir y supervisar el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad de Sistemas, incluyendo la comunicación con otras áreas del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

XVII. Generar, gestionar y entregar de manera eficaz precisa, oportuna y confiable toda la información que la Dirección General del OPDAPAS del Municipio de Metepec, le requiera.

2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, evaluar y controlar oportuna, eficiente y eficazmente, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, buscando que el resultado de la gestión administrativa y financiera en conjunto, sea la mejor en la gestión pública.

FUNCIONES:

I. Dirigir y coordinar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.

II. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública anual, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes trimestrales los deberá presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.

III. Impulsar políticas y lineamientos de control interno, para fortalecer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

IV. Participar en calidad de presidente, en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del Organismo.

V. Realizar el análisis a la estructura orgánica vigente en el Organismo, y en su caso proponer al Director General, las modificaciones que considere necesarias para el cumplimiento de programas y objetivos institucionales.

VI. Integrar el Presupuesto Basado en Resultados, inherente a la Dirección de Administración y Finanzas, del ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación, que para tal efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.

VII. Supervisar que el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, arrendamientos y servicios del Organismo, se realice de acuerdo a las disposiciones aplicables.

VIII. Fungir como Vocal con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

IX. Supervisar que los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles; del Organismo, así como el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles se realicen de acuerdo a lo que se señala en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México “Vigentes”.

X. Verificar que se dé cumplimiento a las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, “vigentes” y al ámbito de competencia que en tal ordenamiento le confieren.

XI. Establecer el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donaciones, adjudicaciones o daciones en pago, cuando no se cuente con la factura

o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad, asimismo, de bienes que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad.

XII. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los "Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales del Estado de México", "Vigentes" emitidos por el citado ente fiscalizador, para caucionar el manejo de recursos públicos.

XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera.

XIV. Presentar en la forma y plazo establecido, el pago de las cuotas, aportaciones, impuestos derechos y demás contribuciones, a las que esté obligado el Organismo, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.

XV. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Brindar a las unidades administrativas del Organismo, de manera eficiente y eficaz, el suministro de bienes y servicios que con motivo del ejercicio de sus funciones seas requeridos; asimismo, procurar que el actuar de los trabajadores se realice con pleno goce de sus derechos y obligaciones laborales.

FUNCIONES:

I. Verificar que la forma en que los servidores públicos dependientes del Organismo, realizan sus labores, sean cumpliendo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Trabajo Institucional “Vigente”.
II. Supervisar que los movimientos de personal, tales como: altas, bajas y cambios de adscripción, se tengan actualizadas. Así como los expedientes del personal del Organismo.
III. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, y programa anual de servicio de mantenimiento preventivo de bienes Muebles e inmuebles del Organismo.
IV. Coordinar con el jefe de Almacén General los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo de acuerdo a lo que se señala en los Lineamientos para el Registro y control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México “Vigente”.
V. Verificar que se Integre el catálogo de proveedores de bienes y servicios y que se mantengan actualizado.
VI. Autorizar la entrada y salida de mobiliario y equipo de las oficinas del Organismo verificando que se deje constancia del registro correspondiente.
VII. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales verificar que estén contratados los seguros del parque vehicular, así como de los inmuebles.
VIII. Coordinar que se dé cumplimiento así como a la asignación de combustible de cada vehículo y/o maquinaria propiedad del Organismo.
IX. Proponer al Director de Administración y finanzas, la implementación de políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal y vigilar su cumplimiento.
X. Verificar y validar que se lleve a cabo la aplicación de deducciones en el sistema de nómina y que estas coincidan con las inasistencias y retardos que en su caso registren los Servidores Públicos, en los diferentes sistemas de registro de asistencia.
XI. Coordinar con el Departamento de Personal, que se lleve a cabo la realización del cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social que deberán retenerse a los trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable, y comunicar por escrito a la Subdirección de Finanzas para su aplicación y enterarse al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
XII. Las demás que le señalen las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.
XIII. Coordinar el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el Comité de arrendamiento, adquisiciones del inmuebles y enajenaciones.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Desarrollar, implementar y gestionar a través de las buenas prácticas de consultoría la estrategia encaminada a mejorar la estructura organizacional y servicios contando con el personal idóneo y comprometido, respondiendo a las nuevas demandas y cumpliendo con las regulaciones vigentes.

FUNCIONES:

I. Realizar las contrataciones de los empleados del Organismo.
II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los empleados del Organismo.
III. Registrar en el sistema de nómina los movimientos de alta, baja o cambio de adscripción, que se generen en el Organismo.
IV. Registrar en el sistema del ISSEMYM, los movimientos de alta, baja o cambio de salario que se generen en el Organismo.
V. Revisar los registros de asistencia de los empleados del Organismo y aplicar las deducciones que correspondan en el sistema de nómina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
VI. Generar la nómina y timbrado de recibos fiscales del pago de la nómina de manera quincenal.
VII. Calcular y generar en el sistema de nómina los pagos de las prestaciones de prima vacacional y aguinaldo.
VIII. Realizar el cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social que deberán retenerse a los trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Administrar y controlar los descuentos derivados de los créditos contratados con instituciones públicas y privadas por el personal del Organismo.
X. Realizar el cálculo del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
XI. Registrar la aceptación de los estudiantes que realicen el servicio social y/o prácticas profesionales, así como controlar las horas que deben cumplir.
XII. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al convenio sindical vigente.
XIII. Elaborar la declaración informativa múltiple.
XIV. Proponer y ejecutar el Programa de evaluaciones al personal del Organismo.
XV. Proponer la integración y ejecución del Programa de Capacitación para el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos.
XVI. Integrar la Comisión de Seguridad e Higiene y dar seguimiento a los reportes de accidentes laborables dentro del Organismo.
XVII. Fortalecer las relaciones laborales de los Servidores Públicos.
XVIII. Asegurar que todas las buenas prácticas laborables cumplan con las regulaciones Federales, Estatales y Municipales.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Engloba las actividades que se enfocan a la adquisición y suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento de las Áreas del Organismo.

FUNCIONES:

I. Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el PA de Adquisiciones, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.
II. Coordinar la administración del archivo de documentos del Organismo y controlar el archivo de desuso de los mismos.
III. Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas Áreas del OPDAPAS del Municipio de Metepec, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
IV. Organizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimento de los objetivos del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
V. Organizar, concentrar y elaborar las carpetas de las Sesiones de comité de Adquisiciones y Servicios Ordinarias y Extraordinarias.
VI. Proporcionar oportunamente la información pública que le sea solicitada y que exista en el Departamento de Recursos Materiales, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y su reglamento;
VII. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Recursos Materiales de acuerdo al presupuesto establecido en el ejercicio fiscal correspondiente.
VIII. Mantener informado a la subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Recursos Materiales.
IX. Atender los requerimientos e instrucciones que le sean encomendadas por el Director General y/o el Director de Administración y Finanzas y/o el Subdirector de Administración, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área;
X. Delegar, supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.
XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

2.1.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Elaborar e Integrar las actividades que se enfocan en la contratación de los servicios y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
II. Integrar el catálogo de proveedores de bienes y servicios y mantenerlo actualizado.
III. Auxiliar e integrar las actividades del personal de intendencia.
IV. Integrar con la Unidad Jurídica, solicitar a la compañía contratada, su intervención para el pago de daños ocasionados a las unidades del Organismo, incluyendo los casos en que se presente el robo de unidades.
V. Verificar que los proveedores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, realicen las reparaciones o mantenimientos a las unidades del Organismo, de acuerdo a lo solicitado.
VI. Mantener actualizado el registro de asignación de combustible de cada vehículo o maquinaria propiedad del Organismo, y verificar que la dotación a los usuarios o resguardatarios del Parque Vehicular, se realice de acuerdo a la dotación asignada, y previa comprobación del consumo.
VII. Difundir ante la Autoridad Competente, en coordinación con la Unidad Jurídica, el alta de vehículos nuevos, aplacamientos, expedición o reposición de tarjetas de circulación y la verificación de la plantilla vehicular del Organismo.
VIII. Difundir documentación en relación a los servicios solicitados y contratados por las diferentes áreas del Organismo, así como de los servicios básicos (telefonía básica, celular y luz).
IX. Mantener informado al jefe de la Subdirección de Administración acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios Generales.

2.2. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Supervisar, organizar y controlar la captación de ingresos, así como los egresos de este organismo, vigilando la aplicación racional de los recursos financieros de cada área, dando cumplimiento a las acciones de los diversos planes y programas, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

I. Supervisar y controlar la integración del presupuesto de ingresos y egresos para que se realice en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
II. Supervisar que las operaciones financieras que se generan en el organismo, se registren con base en los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental.
III. Verificar la realización de conciliaciones mensuales, de la captación de ingresos y erogaciones efectuadas con afectación al presupuesto de ingresos y egresos autorizado.
IV. Vigilar el puntual seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos autorizado en apego a la normatividad vigente además de supervisar que se lleven a cabo las transferencias con su debida justificación.
V. Vigilar y coordinar las acciones derivadas de la recepción de facturas de pago y la entrega de contra recibos a proveedores, la elaboración de pólizas cheque, así como controlar el pago a proveedores y contratistas.
VI. Supervisar que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto aprobado se realicen de conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
VII. Supervisar que las operaciones que se realicen en el Organismo, en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos en el Organismo, se realicen de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México”, vigentes.
VIII. Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, derechos, entero de cuotas, aportaciones, y servicios, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Instituto de Seguridad del Estado de México y Municipios y Comisión Federal de electricidad, en los términos y/o plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables en cada caso.
IX. Coordinar y supervisar la integración y envío en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, de la cuenta pública y los Informes Trimestrales del ejercicio que corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
X. Supervisar y coordinar la conciliación físico-contable del inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Administración y Finanzas, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Subdirección.
XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar, integrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del OPDAPAS del Municipio de Metepec, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES:

I. Registrar e integrar las operaciones contables y financieras que se realizan en el OPDAPAS del Municipio de Metepec, por medio de la actualización de sistemas de contabilidad y control presupuestal.
II. Elaborar las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente.
III. Recopilar las facturas para pago y la entrega de sus contra recibos a proveedores que ofrecen sus servicios y la compra de materiales del OPDAPAS del Municipio de Metepec; así como, realizar el pago correspondiente a proveedores y contratistas.
IV. Elaborar las pólizas de cheques, diario y de egresos registrando lo contable, así como su afectación presupuestal.
V. Reportar oportunamente las obligaciones relativas a impuestos, derechos y toda contribución que le sea aplicable al OPDAPAS del Municipio de Metepec, de acuerdo a la normatividad vigente.
VI. Integrar el informe financiero trimestral de las operaciones contables que se realizan en el OPDAPAS del Municipio de Metepec.
VII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual.
VIII. Analizar, elaborar e informar de las observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de los informes trimestrales, Cuenta Pública anual e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
IX. Elaborar el Programa Anual del Departamento de Contabilidad y someterlo a la consideración de la Subdirección de Finanzas para su debido cumplimiento.
X. Elaborar la conciliación físico contable del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
XI. Difundir la visión, misión y valores del OPDAPAS del Municipio de Metepec entre el personal adscrito al Departamento, para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
XII. Informar al jefe de la Subdirección de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Contabilidad.
XIII. Elaborar y publicar en la página del OPDAPAS del Municipio de Metepec de los formatos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de forma trimestral, semestral y anual.
XIV. Elaborar el llenado de los reactivos correspondientes a las evaluaciones trimestrales en materia de contabilidad gubernamental en la plataforma tecnológica denominada Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
XV. Ejecutar las disposiciones normativas vigentes en materia financiera y contable.
XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

2.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

OBJETIVO:

Establecer acciones y mecanismos orientado a crear la asignación, distribución y líneas de acción que permitan la constante optimización del uso de los recursos públicos con un enfoque de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para la rendición de cuentas y datos abiertos que genere una administración más eficiente, eficaz, transparente y honesta en su operatividad, contribuyendo a la toma de decisiones y en busca de una mejor Gestión para Resultados; en caminada desarrollar mejoras en la planeación, programación presupuestal y la evaluación del desempeño que se enlacen con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con un estricto apego a las normas y lineamientos legales establecidos para el caso.

FUNCIONES:

I. Elaborar, calcular, diseñar y entregar a las Dependencias Generales y Auxiliares los techos presupuestales para la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos anual del Organismo; las unidades programan los requerimientos económicos que ejercerán en el ejercicio fiscal para alcanzar sus metas, para su revisión, análisis y su presentación para la autorización por el Consejo Directivo, como Proyecto de Presupuesto.
II. Clasificar, analizar y actualizar las adecuaciones que se requieran para el Proyecto y estar en la posibilidad de someterlo para su autorización como Presupuesto Definitivo.
III. Aprobar y codificar el presupuesto del gasto mensual del material que sale del Almacén General.
IV. Integrar y regular el avance del presupuesto ejercido por las Dependencias, se reciben solicitudes de movimientos y adecuaciones al presupuesto de Egresos Definitivo, se revisan analizan y se solicitan los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal, necesarios para evitar un desequilibrio presupuestario en las finanzas del Organismo; posteriormente se envían para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; asimismo, para la validación del Consejo Directivo del Organismo para su posterior presentación ante el OSFEM.
V. Analizar y ejecutar mensual los traspasos que se requieran para equilibrar el presupuesto de egresos por ejercer o bien el de ingresos por recaudar.
VI. Integrar la actualización de la información presupuestal a la que estamos obligados trimestralmente por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, a través de las plataformas del INFOEM (IPOMEX Y SAIMEX), CONAC y Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
VII. Elaborar, actualizar y en su caso clasificar de acuerdo a las nuevas disposiciones de un ejercicio a otro de los objetivos, metas, acciones e indicadores del desempeño para el Programa Anual del Departamento de Presupuestos.
VIII. Difundir la visión, misión y valores del Organismo entre el personal adscrito al Departamento para propiciar el desarrollo humano y elevar el compromiso institucional.
IX. Informar a la Subdirección de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Presupuestos.

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

2.2.3 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO:

Recaudar, registrar, controlar y custodiar los recursos provenientes de las contribuciones municipales, ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal, ingresos percibidos de Organismos Auxiliares, ingresos netos derivados de financiamientos autorizados presupuestalmente con base en la legislación vigente, destinados al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec.

FUNCIONES:

I. Registrar la correcta recepción de los Ingresos del Organismo, así como su depósito y registro contable correspondiente.
II. Analizar, clasificar y registrar la operatividad en cada una las cajas foráneas y centrales.
III. Difundir el adecuado funcionamiento de las terminales punto de venta, instaladas en cada una de las cajas de recaudación.
IV. Ejecutar diariamente los depósitos de los ingresos recaudados, en las diferentes cuentas bancarias, establecidas por el Organismo para tal efecto.
V. Ejecutar cortes de caja de las distintas agencias de recaudación del Organismo.
VI. Registrar los depósitos por concepto de recaudación diaria a través del servicio de traslado de valores, que establezca el Organismo.
VII. Clasificar y analizar el correcto cumplimiento de la facturación, a través del sistema de facturación electrónica digital; acorde a la legislación fiscal vigente.
VIII. Elaborar los reportes diarios y pólizas de ingresos.
IX. Integrar el formato para proporcionar información mensual y anual sobre la recaudación por derechos de agua potable.
X. Elaborar e integrar estadísticas financieras para la eficiente y oportuna toma de decisiones, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.
XI. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Departamento de Ingresos y someterlo a consideración del Subdirector de Finanzas, para su debida autorización.
XII. Informar al Subdirector de Finanzas acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Ingresos.
XIII. Integrar las solicitudes de información, realizadas a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Prestar con eficiencia, calidad y transparencia, los servicios para la distribución, recolección y saneamiento del agua a través de esquemas de planeación, construcción, operación y mantenimiento modernos; impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a los usuarios del Organismo, la satisfacción de sus necesidades respecto al servicio que presta, mediante un manejo racional y sustentable.

FUNCIONES:

I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México.
II. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
III. Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
IV. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
V. Dirigir y verificar la conformación de los comités Ciudadanos de control y Vigilancia en todas las obras públicas.
VI. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
VII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
VIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
IX. Elaborar el Presupuesto Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Dirección de Operación, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
X. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

XII. Elaborar Programas y Desarrollar Proyectos Hidráulicos Sustentables; así como otorgar factibilidades de Servicio de Agua Potable y Drenaje, con base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las Leyes y Normas Aplicables;

XIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XV. Aplicar en el ámbito de su competencia lo establecido por el artículo 96 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su Competencia.

3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de las mismas, para contribuir al incremento de la infraestructura urbana municipal.

FUNCIONES:

I. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la Planeación Global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para el Desarrollo Hidráulico del Municipio de Metepec, Estado de México.
II. Coordinar la Elaboración y Seguimiento de Planes y Programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Dirección de Operación, las acciones en materia de Obra Pública anual para su realización, incluyendo las acciones y Obras Hidráulicas a corto, mediano y largo plazo con base en la sustentabilidad del recurso con apego a las Leyes y Normas aplicables.
III. Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico de Metepec y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
IV. Coordinar la realización de Estudios Técnicos y Proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la Infraestructura Hidráulica, de Alcantarillado y de Saneamiento del Municipio.
V. Revisar los términos de referencia para los proyectos hidráulicos y sanitarios por contrato, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
VI. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de acuerdo al proceso certificado vigente, de las solicitudes de servicios o ampliación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las Leyes y Normas aplicables.
VII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite, para finalmente dictaminar la factibilidad de los servicios solicitados.
VIII. Coordinar la atención de solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e Instalación de Redes de Agua Potable y de Drenaje.
IX. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas, que son copartícipes con el Subdirección de Planeación, en el ejercicio de sus funciones.
X. Revisar que los Proyectos Hidráulicos, Sanitarios y Pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente.
XI. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el Desarrollo de Infraestructura y aportar a la Unidad Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración.

XII. Elaborar el Presupuesto Anual de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Subdirección de Planeación, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.

XIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

XIV. Controlar la Formulación y Diseño de Sistemas, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Planeación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.

XV. Controlar la formulación y diseño de Sistemas, Métodos y Procedimientos que contribuyan a la calidad de los Servicios que ofrecen los Departamento a su cargo.

XVI. Participar en la elaboración del Balance Hidráulico del Municipio.

XVII. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de control y vigilancia en todas las Obras Publicas por contrato y administración, exponiendo a los beneficiarios de las obras, los estudios de impacto social y de costo beneficio.

XVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Operación, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Subdirección.

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO:

Registrar y analizar las solicitudes de los usuarios para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras, la realización y ejecución de las mismas, para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Metepec, a través de recursos propios y la gestión de programas federales.

FUNCIONES:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con el Plan Maestro para el desarrollo hidráulico del Municipio de Metepec.
II. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Subdirección de Planeación, las acciones en materia de obra pública, incluyendo las acciones hidráulicas corto mediano y largo plazo con base a la sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables.
III. Participar en la actualización del Plan Hidráulico de Metepec y llevar a cabo el seguimiento del desarrollo hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
IV. Coordinar la atención a las solicitudes de la población del Municipio de Metepec, para la realización de proyectos en materia de ampliación, instalación y sustitución de las redes de agua potable y drenaje.
V. Elaborar las visitas de inspección y técnicas para verificar la viabilidad de los servicios a las peticiones.
VI. Proponer a los usuarios la celebración de convenios de participación, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Unidad Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración.
VII. Elaborar el análisis estadístico y gráfico del consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento y oficinas Administrativas propiedad del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
VIII. Elaborar el análisis estadístico y gráfico y darle seguimiento al Volumen Concesionado de la Fuentes de Abastecimiento del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
IX. Elaborar los Presupuestos de Factibilidad de Servicios conforme a la Normatividad aplicable.
X. Dirigir la formulación, métodos y procedimientos que contribuyan a la mejora de la calidad en el funcionamiento del Departamento, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
XI. Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Organismo.

3.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y desarrollar proyectos que contengan las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de las mismas, mediante la validación a través de estudios topográficos para contribuir al incremento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Metepec

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo las acciones relacionadas con estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y lograr Desarrollo Hidráulico sustentables en el Municipio.
II. Elaboración del Plan Hidráulico de Metepec y llevar a cabo el seguimiento del Desarrollo Hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
III. Realizar los estudios técnicos y proyectos encaminados al Desarrollo Ordenado, Ampliación y mejora de la infraestructura Hidráulica y sanitaria el Municipio.
IV. Realizar y/o revisar los términos de referencia para los proyectos por contrato, supervisar la integración y elaboración de los documentos, reportar el avance de los proyectos y estudios para las obras del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
V. Dirigir y supervisar la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Planeación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Departamento de Estudios y Proyectos.
VI. Dirigir la formulación, Métodos y Procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Planeación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
VII. Participar en la conformación de los Comités ciudadanos de control y vigilancia en todas las obras públicas por contrato y administración, exponiendo a los beneficiarios de las obras, los estudios de impacto social y de costo beneficio.
VIII. Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
IX. Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

3.1.3. DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES

OBJETIVO:

Ejecutar, Analizar, Integrar, Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas necesarias para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de acuerdo a las funciones y procedimiento del Departamento.

FUNCIONES:

I. Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
II. Proporcionar información clara y oportuna a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir las solicitudes de factibilidad, para su trámite.
III. Solicitar los requerimientos de infraestructura, para nuevos proyectos que lo requieran y así poder determinar su factibilidad.
IV. Revisar, que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente.
V. Dictaminar la factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.
VI. Realizar la visita técnica, para dar continuidad al trámite de Factibilidad de servicios.
VII. Proponer a los usuarios la celebración de Convenios, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Unidad Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración.
VIII. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Factibilidades.
IX. Presentar mensualmente a la Unidad de Gestión del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Elaborar, ejecutar y desarrollar los procesos de concursos de obra pública o servicios relacionadas con la obra pública por licitación pública, invitación restringida ó adjudicación directa según sea el caso, de la construcción de obras civiles e hidráulicas para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de infraestructura de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento urbana municipal en Metepec, en cumplimiento con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

I. Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública, Elaboración de Presupuestos base, ejecución de la obra pública por contrato, ejecución de la obra pública por administración, ejecución de obra pública por convenio de participación, supervisión de la obra pública por factibilidad y la ejecución de los servicios relacionados con la obra pública.

II. Elaborar el calendario y convocar a sesiones ordinarias, convocatorias, órdenes del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obras del Organismo.

III. Asistir y participar como “Ponente” de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) del Organismo.

IV. Someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obras (PAO), así como sus modificaciones en caso de requerirse.

V. Verificar, validar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de obras (PAO) autorizadas con las licitaciones para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según el tipo de adjudicación, licitación pública (LP), invitación restringida (IR) o adjudicación directa (AD).

VI. Verificar, validar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VII. Someter a consideración del Comité Interno de Obras del Organismo, los dictámenes de procedencia en los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, así como los dictámenes de fallo para la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.

VIII. Realizar, validar y dar seguimiento fungiendo como Residente de Obra por parte del contratante de acuerdo a la normatividad aplicable y marco legal vigente, a la supervisión física y financiera en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa anual de obras del Organismo, para cumplir la programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y en su caso dar cuenta oportunamente a las autoridades competentes en caso de incumplimiento.

IX. Validar, supervisar y dar seguimiento como Residente de obra en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa de Obras del Organismo; que se realizan por contrato, para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.

X. Validar, supervisar y dar seguimiento como Residente de obra en apego a la normatividad aplicable, a los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes o precios extraordinarios, trámite y autorización de pagos, modificaciones a los contratos de obra en plazo o monto, rescisión de contratos.

XI. Inspeccionar, supervisar y dar seguimiento como Residente de Obra en la ejecución de obras públicas por administración autorizadas en el programa de Obras del Organismo, o derivadas de convenios suscritos con autoridades o particulares en las modalidades de factibilidad de servicios o convenio de participación; que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos .

XII. Promover, supervisar y apoyar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las Obras Públicas por contrato y de administración, conformados por el Órgano de Control correspondiente.

XIII. Supervisar, validar y dar seguimiento como Residente de Obra a los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados al Organismo.

XIV. Proponer el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de la Subdirección de Construcción, en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas.

XV. Fomentar, coordinar y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al personal de la Subdirección, así como promover la capacitación y buen desempeño del personal.

XVI. Promover la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección, incluyendo la comunicación con otras Áreas del OPDAPAS del municipio de Metepec.

XVII. Validar, verificar, supervisar y coordinar el correcto cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, atribuidas a los Departamentos de “Concursos y Precios Unitarios”, “Supervisión de Obras” y “Obras por Administración” de acuerdo a los procesos Certificados vigentes, promoviendo la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a la Subdirección.

XVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Operación, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Subdirección.

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:
Integra acciones para elaborar y desarrollar proyectos que tengan que ver con el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obras y la realización y ejecución de las mismas, para contribuir al incremento de la infraestructura urbana municipal.

FUNCIONES:

I. Realizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública por contrato.
II. Elaborar el catálogo general que sirve como base para realizar los presupuestos de cada obra en particular.
III. Realizar los presupuestos base de cada una de las obras por contrato, por administración, por convenio y/o de los servicios relacionados con la obra pública, así como los presupuestos para los expedientes técnicos de obra del organismo.
IV. Realizar el seguimiento al programa de licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales, estatales y propios; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según la modalidad de adjudicación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, invitación restringida y adjudicación directa.
V. Elaborar las bases de licitación según la modalidad que corresponda, convocatorias, invitaciones, oficios para dependencias internas y externas relacionados con la adjudicación y ejecución de la obra pública.
VI. Realizar los actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo al cronograma de adjudicación, venta de bases, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura y presentación de propuestas, fallo y adjudicación.
VII. Realizar la revisión y evaluación técnica y económica de las propuestas de empresas participantes, elaborar el dictamen para la adjudicación de contratos mediante el proceso de licitaciones públicas y de invitación restringida; así mismo, la revisión de las adjudicaciones directas, todo en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento y demás ordenamientos legales correspondientes en la materia.
VIII. Elaborar dictamines para someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública, para dar el fallo de adjudicación del contrato de la obra pública o los servicios relacionados, en sus diferentes modalidades.
IX. Revisar y conciliar los precios unitarios, fuera de catálogo, ajustes de costos y escalatorias de contratos de obra pública, solicitados por las empresas contratadas, verificación de los rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo para el análisis de precios unitarios.
X. Determinar y actualizar el tabulador de obra civil, electromecánica efectuando visitas de obra para verificar los alcances de los conceptos e investigación de mercado para

la cotización de materiales, además de coordinar con Subdirección de Construcción los procesos constructivos de la obra.

XI. Realizar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para ingresarlos al sistema compraNet de los siguientes documentos; convocatorias, bases de licitación, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, fallo, contrato y terminación de obra y/o contrato.

XII. Integración de los procesos de licitación al expediente único de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XIII. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de concursos y precios unitarios.

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:
Lograr que la obra se ejecute dentro del programa establecido, la calidad de obra especificada y el costo contratado. Y actuar proactivamente durante la construcción identificando cualquier problema que se pudiera presentar afectando el resultado de la misma. Y tal vez lo más importante, garantizar la calidad en todo sentido del proyecto.

FUNCIONES:

I. Supervisar las obras ejecutadas por contrato por el organismo en apego al marco legal.
II. Administrar y controlar el proceso de construcción de obras de infraestructura hidráulica, obra civil y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las normas, especificaciones y lineamientos técnicos que regulan los procesos.
III. Integrar toda la documentación necesaria para tener los expedientes únicos de obra en proceso de construcción y obras terminadas en apego a la Ley.
IV. Cumplir con la bitácora de obra actualizada durante el proceso de la obra de acuerdo a la ley.
V. Supervisar la conciliación de generadores de obra de acuerdo a los trabajos ejecutados.
VI. Supervisar las estimaciones para su trámite de pago de acuerdo a la Ley.
VII. Elaborar los informes mensuales del avance físico financieros sobre obras en proceso y terminadas.
VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Supervisión de Obras y someterlo a la consideración de la Subdirección de Construcción para cumplir con lo programado.
IX. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del departamento de Supervisión de Obras.
X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.2.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Analizar, ejecutar y supervisar las obras por Administración y servicios relacionados con las mismas autorizadas en el programa anual de obras para el incremento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento del municipio de Metepec, así como el seguimiento y la supervisión de las obras derivadas de convenios de participación y convenios de factibilidad con usuarios y particulares.

FUNCIONES:

I. Realizar el seguimiento, verificación y supervisión física y financiera de las obras por administración para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con su programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y normatividad aplicable vigente.
II. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas en el Programa Anual de Obras del OPDAPAS del Municipio de Metepec, que se realizan por factibilidad de servicios y convenio de participación para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
III. Realizar el seguimiento a los trámites y etapas que se deriven de la factibilidad de servicios y convenios de participación o servicios relacionados con las mismas, tales como elaboración de números generadores, presupuestos de obras terminadas, planos de obras terminadas, memoria fotográfica y elaboración de bitácoras de obras.
IV. Realizar el seguimiento a la ejecución de obras públicas por administración autorizadas en el Programa Anual de Obras del OPDAPAS del Municipio de Metepec o derivadas de convenios suscritos con autoridades o particulares en las modalidades de factibilidad de servicios o convenio de participación que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
V. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de control y vigilancia de las obras por administración en las cuales sea necesario su integración.
VI. Realizar el seguimiento de los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
VII. Realizar el seguimiento de la integración del expediente único de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas para que se complementen de acuerdo a la normatividad aplicable.
VIII. Aplicar las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Departamento de Obras por Administración.
IX. Proporcionar oportunamente la información pública que le sea solicitada y que exista en el área a su cargo, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y su Reglamento.
X. Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad dentro del Organismo.

3.3 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar las acciones para garantizar que el suministro de agua potable, cumpla con los parámetros de calidad establecidos para el consumo humano, revisar el mantenimiento de la infraestructura sanitaria y contribuir de manera eficiente y eficaz en la prestación del servicio a la población del Municipio de Metepec

FUNCIONES:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a los procesos certificados vigentes, así como su mantenimiento.
II. Coordinar y evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombeos y tanques, garantizando la calidad del recurso hídrico.
III. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
IV. Coordinar el Desazolve de Redes, Rejillas y Canales, así como la limpieza de canales a cielo abierto.
V. Coordinar y llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a los procesos certificados vigentes, así como su mantenimiento.
VI. Coordinar y evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombeos y tanques, garantizando la calidad del recurso hídrico.
VII. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
VIII. Coordinar el Desazolve de Redes, Rejillas y Canales, así como la limpieza de canales a cielo abierto.
IX. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y saneamiento.
X. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
XI. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombeos, tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
XII. Coordinar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos necesarios para monitorear la calidad del agua potable.
XIII. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.

XIV. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos.

XV. Coordinar la reparación de fugas en las redes hidráulicas y tomas domiciliarias.

XVI. Difundir y aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.

XVII. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.

XVIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a los Departamentos.

XIX. Coordinar la instalación de tomas y descargas domiciliarias a usuarios en todo el territorio operado por el OPDAPAS-Metepec de acuerdo a la normatividad urgente.

XX. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Operación y Mantenimiento, incluyendo la comunicación con otros Departamentos del Organismo.

3.3.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Engloba las acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de sus fuentes de abastecimiento.

FUNCIONES:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de la Producción de Agua, así como su mantenimiento y calidad.
II. Coordinar y evaluar las acciones y mantenimientos electromecánico, equipo de cloración y civil de las fuentes de abastecimiento rebombeos y tanques, garantizando la calidad del recurso hidráulico.
III. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
IV. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimiento, rebombeos, tanques incluyendo la integración de expediente respectivo con informes periódicos sobre operación y mantenimiento.
V. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos.
VI. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora del trabajo diariamente.
VII. Coordinar y apoyar a los resguardatarios y conductores de vehículos asignados al Departamento a su cargo a fin de dar cumplimiento a los Artículos 12, 20, 21, 23 y 24 de Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, México.
VIII. Solicitar mediante escrito el combustible necesario para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, elaborando la bitácora de consumo correspondiente.
IX. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su Departamento y los principios de racionalidad y austeridad necesarias.
X. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el sistema de bombeo de agua potable, así como de la calidad de la misma.
XI. Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios para monitorear la calidad del agua potable.
XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.3.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Engloba las acciones encaminadas a ejecutar los lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de sus fuentes de abastecimiento.

FUNCIONES:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de la conducción y distribución de agua, así como su mantenimiento.
II. Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente de las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso y la recuperación de caudales.
III. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
IV. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable de las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua potable
V. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
VI. Coordinar la Instalación de toma domiciliaria a usuarios en todo el territorio operado por el OPDAPAS de acuerdo a la normatividad vigente.
VII. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora del trabajo periódicamente.
VIII. Coordinar y apoyar a los resguardatarios y conductores de vehículos asignados a la Coordinación a su cargo a fin de dar cumplimiento a los Artículos 12, 20, 21, 23 y 24 de Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, México.
IX. Solicitar mediante escrito el combustible necesario para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, elaborando la bitácora de consumo correspondiente.
X. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesarias.
XI. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlo informados del desarrollo y funcionamiento del Departamento.
XII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a los Departamentos.
XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

3.3.3 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO:

Comprende el conjunto de acciones tendientes a ejecutar los lineamientos para la operación de la infraestructura hidráulica de drenaje sanitario, que permita el desalojo de aguas negras y pluviales de las zonas de influencia de los cárcamos que son atendidos; así mismo operar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de drenaje y alcantarillado, así como las redes de drenaje y canales a cielo abierto.

FUNCIONES:

I. Coordinar y llevar el seguimiento de conducción y distribución de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento.
II. Coordinar el desazolve de redes sanitarias, rejillas y canales a cielo abierto.
III. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto.
IV. Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
V. Mantener actualizado el padrón de descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicio vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.
VI. Coordinar y dirigir al personal adscrito al Departamento a su cargo, elaborar y validar la bitácora de trabajo diariamente.
VII. Coordinar y apoyar a los resguardatarios y conductores de vehículos asignados al departamento a su cargo a fin de dar cumplimiento a los Artículos 12, 20, 21, 23 y 24 del Reglamento de Usos oficiales del Organismo Público descentralizado.
VIII. Elaborar y validar el proyecto de presupuesto anual, considerando las necesidades de su coordinación y los principios de racionalidad y austeridad necesaria.
IX. Coordinar la instalación de descargas sanitarias domiciliarias a usuarios en todo el territorio operado por el OPDAPAS de acuerdo a la normatividad urgente.
X. Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlo informados del desarrollo y funcionamiento del departamento.
XI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Alcantarillado, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a los Departamentos.
XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

4 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, evaluar y controlar las acciones necesarias del cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el OPDAPAS del Municipio de Metepec conforme a la normatividad y políticas vigentes, a fin de coadyuvar en la atención y solución a los problemas que se presenten en beneficio de los usuarios y eficientar la captación de ingresos.

FUNCIONES:

I. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, de conformidad con lo establecido por el Código Financiero del Estado de México, y el Manual metodológico aplicable emitido por la comisión técnica del agua del Estado de México, para su propuesta al consejo directivo.
II. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y/o actividades tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.
III. Realizar el cobro de derechos por la prestación de los servicios que suministra el OPDAPAS del Municipio de Metepec;
IV. Proponer e integrar estrategias y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y sus departamentos, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
V. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la Subdirección de Comercialización, Subdirección de Cultura del Agua, Departamento de Micro Medición, Departamento de Padrón de Usuarios, Departamento de Rezago y que se llevan a cabo en el Organismo.
VI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
VII. Supervisar que la Subdirección de Comercialización realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta.
VIII. Supervisar que exista un programa permanente de visitas domiciliarias a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos al padrón para mantener actualizado el padrón de usuarios de este Organismo.
IX. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.
X. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
XI. Fomentar el uso y pago del agua a través de actividades relacionadas a la Subdirección de Cultura del Agua.

4.1 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar proponer y controlar las actividades que optimicen la atención de los trámites y servicios que realicen los usuarios y esta se realice con eficiencia, claridad y transparencia que permita la disminución de situación de usuarios en rezago, ofreciendo el pago justo por consumo mediante el sistema medido.

FUNCIONES:

I. Supervisar y mejorar las acciones encaminadas a la atención al público en lo que se refiere a trámites y servicios, para satisfacer las necesidades de los usuarios de una forma más eficiente y eficaz.
II. Supervisar el cumplimiento de las acciones que ejecutan los Departamentos de Micro medición, Padrón de usuarios y Rezago de acuerdo a los procesos inscritos al Sistema de Calidad.
III. Proponer los lineamientos para la recaudación de los derechos por el cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el OPDAPAS del Municipio de Metepec.
IV. Supervisar el cumplimiento al pago de derechos de los usuarios por rezago, mediante las notificaciones legales y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución por sus siglas (PAE) que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
V. Promover convenios de pagos en parcialidades con los usuarios, respecto del pago de adeudos por derechos.
VI. Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, en términos de ley.
VII. Elaborar el estudio anual de tarifas y presentarlo a la Dirección Comercial, para lo conducente.
VIII. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de la instalación de aparatos medidores, la toma de lecturas, proceso de cobro de usuarios con servicio medido, así como la realización de inspecciones y mantenimientos a los medidores.
IX. Autorizar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje solicitados por una autoridad competente o un particular, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios.
X. Supervisar que los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
XI. Supervisar que se regularicen a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina.
XII. Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el levantamiento y ejecución de las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la Ley del Agua del Estado de México y demás relativas aplicables.

XIII. Supervisar un programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón.

XIV. Supervisar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Organismo se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.

XV. Supervisar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje.

XVI. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Organismo de manera diferida y/o parcialidades.

XVII. Supervisar que la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos se realice.

XVIII. Vigilar en forma permanente la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.

XIX. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Comercialización, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

XX. Proponer e integrar estrategias y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Comercialización, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo y realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o Director de Comercialización, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

XXI. Promover las estrategias para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación de la notificación de adeudo y la celebración de Convenio de Pagos en parcialidades y la restricción de los servicios.

XXII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o Director de Comercialización, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE MICRO MEDICIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar servicios eficientes y oportunos en materia de servicio medido de agua potable, a los usuarios dependientes del OPDAPAS del Municipio de Metepec, siendo este promotor de buenas prácticas del recurso hídrico; mediante una administración sustentada en la legalidad, garantizando atención a los usuarios realizando toma de lecturas a los aparatos medidores instalados en las tomas domiciliarias y realizando los mantenimientos preventivos y correctivos pertinentes dando cumplimiento y solución a las problemáticas existentes.

FUNCIONES:

I. Ejecutar la instalación de medidores y realizar el alta en la cuenta del usuario.
II. Generar la información de usuarios de servicio medido registrados en el padrón del OPDAPAS del Municipio de Metepec para la toma de lecturas correspondiente.
III. Realizar la toma de lecturas de forma manual y radiofrecuencia de las diferentes rutas por el personal autorizado.
IV. Realizar y actualizar el análisis de la información generada de la toma de lecturas para la emisión de revisiones y verificaciones.
V. Analizar las anomalías que se detecten en las cuentas de los usuarios, derivado del análisis del reporte de lecturas y revisiones y proponer a la Dirección de Comercialización los mecanismos necesarios para su corrección.
VI. Actualizar las lecturas en las cuentas de los usuarios de servicio medido de forma bimestral.
VII. Emitir y Revisar la impresión de avisos de pago bimestrales con servicio medido.
VIII. Supervisar y ejecutar las ordenes de trabajo referente a mantenimiento y revisiones a medidores de usuarios con servicio medido.
IX. Brindar asesoría a los usuarios de servicio medido.
X. Supervisar al personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General en actividades de Toma de Lectura, Entrega de Avisos de Pago y Realización de Mantenimientos.
XI. Elaborar sectorizaciones del padrón de usuarios con servicio medido.
XII. Facilitar oportunamente la información pública que le sea solicitada, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y su Reglamento.
XIII. Elaborar el Presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento, de acuerdo al presupuesto establecido en el ejercicio fiscal correspondiente.
XIV. Informar a la Subdirección de Comercialización acerca del desarrollo de las acciones del Departamento de Micro medición.
XV. Ejecutar los requerimientos e instrucciones que le sean encomendadas por el Director General y/o el Director de Comercialización y/o el Subdirector de Comercialización, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.
XVI. Delegar, revisar y vigilar las actividades del personal adscrito al Departamento de Micro medición.
XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar las acciones que fortalezcan la atención al público, tendentes a la contratación y el cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el OPDAPAS del Municipio de Metepec; simplificar la gestión de trámites y aclaraciones a los usuarios en las modalidades de pago, proporcionar a los usuarios la información referente a aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información relativa a los servicios de suministro de agua potable así como de drenaje y alcantarillado.

FUNCIONES:

I. Proponer y difundir las políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con eficacia, eficiencia, honradez, cercanía, claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios que presta el OPDAPAS del Municipio de Metepec.
II. Brindar atención a los usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio eficiente al público conforme a los lineamientos establecidos.
III. Supervisar la correcta expedición de los estados de cuenta, liquidaciones, constancias de no adeudo y de no servicio que sean requeridos por los usuarios para la validación y autorización de la Subdirección de Comercialización.
IV. Supervisar y llevar el seguimiento de los procesos de liquidación de adeudo para los pagos anuales anticipados. Así como revisar, identificar y reportar a la instancia correspondiente las situaciones anomalías de los usuarios del servicio.
V. Dar seguimiento a las verificaciones y visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios, aclaración de tarifas, condiciones de inmuebles o datos de los usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec e informar a la Subdirección de Comercialización cobre el resultado de las mismas.
VI. Analiza y verificar que los movimientos al padrón de los usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec, se realicen con la documentación y autorización correspondiente.
VII. Revisar y realizar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los lineamientos, requisitos, procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de los servicios que presta el OPDAPAS del Municipio de Metepec.
VIII. Cotejar documentos que exhiban usuarios, particulares o personas jurídico colectivas en alguna petición o trámite administrativo (contratación de servicios, certificaciones de no adeudo y de no servicios, etc.).
IX. Instruir y supervisar las funciones del personal adscrito al departamento y dar seguimiento a las peticiones turnadas para su atención, así como revisar y elaborar las constancias de no adeudo y de no servicios previa autorización de la Dirección de Comercialización.
X. Atender, verificar y realizar previa autorización las reclasificaciones en el sistema de cobro, que legalmente procedan.

XI. Implementar, verificar y aplicar los lineamientos, acciones y medidas necesarias para contar con un archivo depurado, ordenado y completo en cuanto al expediente de los usuarios del OPDAPAS DEL Municipio de Metepec.

XII. Supervisar y verificar que los servidores públicos habilitados en Barra para la Atención a los Usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec y los permisos correspondientes otorgados por la Unidad de Sistemas para acceder al Sistema Comercial, generen la información relativa (contrato de prestación de servicios, verificaciones, reportes, etc.) a la cuenta de cada usuario, así como las liquidaciones correctas y verificadas que los usuarios les soliciten para el pago de los servicios correspondientes en el área de Cajas del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

XIII. Participar en la elaboración del estudio y análisis anual de las tarifas y presentarlo a la Subdirección de Comercialización, para lo conducente.

XIV. Mantener informado al Titular de la Subdirección de Comercialización acerca del desarrollo de las funciones del Departamento de Padrón de Usuarios.

XV. Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.1.3 DEPARTAMENTO DE REZAGO

OBJETIVO:

Analizar, actualizar y ejecutar las estrategias y campañas de recaudación para la recuperación de créditos fiscales y la disminución de usuarios en situación de rezago.

FUNCIONES:

I. Proponer, difundir y realizar distintas estrategias, esquemas, acciones y campañas de descuentos que permitan a los usuarios morosos regularizar su situación de rezago en el OPDAPAS del Municipio de Metepec;
II. Ejecutar los programas de descuentos mediante la carta invitación para abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que presta el OPDAPAS del Municipio de Metepec y demás acciones de acuerdo a los procedimientos inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad;
III. Ejecutar los procedimientos y mecanismos para la recuperación de la cartera vencida, utilizando la vía legal, estímulos fiscales aprobados por el Consejo Directivo y/o los que legalmente procedan, así como cualquier otro método aprobado para la consecución de este objetivo;
IV. Supervisar e informar a la Subdirección de Comercialización de las acciones y procedimientos realizados por el Departamento de Rezago encaminados a la recuperación de créditos fiscales y el abatimiento del rezago, de conformidad con la Legislación aplicable vigente en la materia;
V. Notificar legalmente a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, la determinación del crédito fiscal que se tiene, por los usuarios que no efectúen en tiempo y forma el pago de sus derechos;
VI. Promover y elaborar convenios de pago en parcialidades con los usuarios en situación de adeudos por derechos; previa validación y autorización correspondiente por la autoridad fiscal;
VII. Ejecutar a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, la restricción del servicio de suministro de agua potable que haya sido autorizada en términos de ley;
VIII. Difundir políticas, normas y criterios técnicos para que la recuperación de créditos fiscales sea realizada de manera eficiente mediante la orientación a usuarios en situación de rezago;
IX. Levantar infracciones y notificar a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, las sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios que presta el OPDAPAS del Municipio de Metepec en los términos que establece la legislación vigente en la materia;
X. Atender y en su caso infraccionar las solicitudes que se deriven de reportes por infracciones a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, a aquellos usuarios que infrinjan alguno o algunos de los supuestos del artículo 155 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y/o el Bando Municipal y/o cualquier otra disposición legal aplicable;

XI. Realizar la reconexión del servicio por conducto del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, una vez que se hayan cubierto los créditos fiscales determinados y el pago de reconexión correspondiente;

XII. Ejecutar a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, el mandamiento de ejecución del crédito fiscal emitido dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XIII. Supervisar y coordinar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Rezago;

XIV. Dirigir la formulación de métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento Rezago, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo;

XV. Coadyuvar con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad;

4.2 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO:

Coordinar, proponer y supervisar el conjunto de acciones dirigidas a concientizar a la población en el uso eficiente y ahorro del agua mediante pláticas, talleres y capacitaciones, con el propósito de promover y participar en el cuidado y uso racional del vital líquido.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo pláticas y talleres encaminados a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.

II. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de la sociedad.

III. Dirigir y supervisar en coordinación con las Áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal del Organismo.

IV. Supervisar la elaboración y difusión de presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte de la Subdirección de Cultura del Agua y la Dirección General.

V. Supervisar el diseño de campañas de regularización para usuarios con adeudo, así como la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual de los servicios de agua.

VI. Supervisar el diseño y realización de encuestas sobre la evaluación de satisfacción de los usuarios, y así contribuir en la mejora de la calidad de los servicios.

VII. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción y ejecución de pláticas escolares y comunitarias.

VIII. Supervisar y coordinar la manera de impartir capacitaciones de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria, en centros escolares, centros de salud, edificios públicos, residenciales, unidades habitacionales, delegaciones municipales, centros y plazas comerciales.

IX. Coordinar las tareas de comunicación social del Organismo incluyendo la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe el Director General, con la finalidad de difundir las acciones relevantes del Organismo.

X. Planear, organizar, coordinar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el “Día Mundial del Agua”.

XI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección de Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.

X. DIRECTORIO

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Fernando Gustavo Flores Fernández
Presidente Municipal Constitucional de Metepec

Gabriela de los Ángeles Jordán Corona
Síndica Municipal

Ernesto Nemer Monroy
Secretario del Ayuntamiento

Everardo Padilla Camacho
Primer Regidor

Alejandra García Bonfil
Segunda Regidora

Rodrigo Flores Enríquez
Tercer Regidor

Jaquelina Marín Marín
Cuarta Regidora

Rosendo Galeana Soberanis
Quinto Regidor

Jesika Suárez Gómez
Sexta Regidora

Oscar Alejandro González Márquez
Séptimo Regidor

Ma. Virginia Pedraza Moreno
Octava Regidora

Luis Felipe Nemer Fernández
Noveno Regidor

DIRECTORIO INTERNO DE LA DEPENDENCIA

José Agustín Alcántara Osornio
Director General del OPDAPAS

Carlos Velasco Díaz
Secretario Técnico

Emma Horta Pérez
Órgano Interno de Control

María Guadalupe Hernández Cajero
Unidad de Gestión

Felipe Díaz Treviño
Unidad Jurídica

Patricio Hiram Daowz Villalobos
Unidad de Sistemas

Luis Jair Tosky Martínez
Dirección de Administración y Finanzas

Guillermo Martínez Zamora
Subdirección de Administración

José Manuel Pérez Saint Martín
Subdirección de Finanzas

Sergio Varas Rosas
Dirección de Operación

Rodrigo Chávez Chávez
Subdirección de Planeación

Carlos F. Partida Pulido
Subdirección de Construcción

Jesús Iván Luevano Rodríguez
Subdirección de Operación y Mantenimiento

Abner Gastón Meneses Jiménez
Dirección de Comercialización

Óscar Campirán Santana
Subdirección de Cultura del Agua

XI. VALIDACIÓN

Aprobó

Fernando Gustavo Flores Fernández
Presidente Municipal Constitucional de Metepec
(Rúbrica)

Elaboró	Revisó
José Agustín Alcántara Osornio Director General del OPDAPAS **(Rúbrica)**	**Jesús Díaz Monteyano** Director de Gobierno por Resultados **(Rúbrica)**
Emma Horta Pérez Titular del Órgano Interno de Control	**Luis Jair Tosky Martínez** Director de Administración y Finanzas
Sergio Varas Rosas Director de Operación	**Abner Gastón Meneses Jiménez** Director de Comercialización
Patricio Hiram Daowz Villalobos Titular de la Unidad de Sistemas	**Felipe Díaz Treviño** Titular de la Unidad Jurídica

María Guadalupe Hernández Cajero
Titular de la Unidad de Gestión

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	31/10/2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección General del OPDAPAS, con forme a las modificaciones al Código de Reglamentación e integración de la Ley Orgánica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS) DEL MUNICIPIO DE METEPEC

Versión: 00

Fecha: 30/11/2022

© H. Ayuntamiento de Metepec, 2022-2024.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Metepec.
José María Morelos Nte. 227, Bo. de Santa Cruz, Metepec, México, CP 52140.

Unidad de Gestión.
Versión: 00
30 de noviembre de 2022.

Impreso y hecho en Metepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	5
1.	OBJETIVO GENERAL	6
2.	PROCEDIMIENTOS	7
2.1	Procedimiento MET-OPD-OIC-001-2022: Denuncia, Sugerencia o Felicitación	7
2.2	Procedimiento MET-OPD-USI-002-2022: Atención de Problemas Informáticos	18
2.3	Procedimiento MET-OPD-DDP-003-2022: Capacitación de Personal	28
2.4	Procedimiento MET-OPD-DRM-004-2022: Adquisiciones	40
2.5	Procedimiento MET-OPD-DSG-005-2022: Atención de Servicios Generales	53
2.6	Procedimiento MET-OPD-DPP-006-2022: Planes y Programas	77
2.7	Procedimiento MET-OPD-DEP-007-2022: Estudios y Proyectos	86
2.8	Procedimiento MET-OPD-DFA-008-2022: Factibilidades	92
2.9	Procedimiento MET-OPD-SCO-009-2022: Concursos y Precios Unitarios	104
2.10	Procedimiento MET-OPD-SCO-010-2022: Supervisión de Obras	116
2.11	Procedimiento MET-OPD-SCO-011-2022: Obras por Administración	133
2.12	Procedimiento MET-OPD-DPR-012-2022: Producción	146
2.13	Procedimiento MET-OPD-DAP-013-2022: Atención de Fugas de Agua Potable	155
2.14	Procedimiento MET-OPD-DAS-014-2022: Operación y Mantenimiento al Sistema de Drenaje Sanitario y Pluvial	161
2.15	Procedimiento MET-OPD-DPR-015-2022: Calidad del Agua	166
2.16	Procedimiento MET-OPD-DDM-016-2022: Servicio Medido	175
2.17	Procedimiento MET-OPD-DPU-017-2022: Contratación de Servicios	186

2.18 Procedimiento MET-OPD-DRE-018-2022: Recuperación de Créditos Fiscales 194

2. DIRECTORIO 204

3. VALIDACIÓN 207

4. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 208

5. DISTRIBUCIÓN 209

6. ANEXOS 210

7. ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO 210

8. ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS 234

PRESENTACIÓN

De conformidad con los artículos 31, fracción I; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el artículo 3.33 fracción II del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México, relativos a las atribuciones del Presidente municipal, las y los titulares de las dependencias del organismo de la administración pública municipal, se lleva a cabo la presentación del Manual de Procedimientos de la Dirección.

El propósito del mismo es establecer los procedimientos de los servidores públicos de la administración pública municipal de Metepec.

Derivado de un trabajo coordinado con las dependencias y organismos, se realizaron las modificaciones y actualización del Manual de Organización con una estructura organizacional moderna y más eficiente, con lo cual se contribuye a eliminar la duplicidad de funciones y procesos administrativos eficientes, lo cual se traduce en la mejora de la calidad de los trámites y servicios públicos que se brindan a la ciudadana.

En este Manual se describen los elementos que le dan sustento administrativo, se define a las autoridades responsables que dan validez al documento, como lo son el directorio, validación y actualización.

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que defina y permita conocer el funcionamiento interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado del Municipio de Metepec, el cual sirva como guía a la o el servidor/a público/a y a la ciudadanía, en la ejecución de las funciones operativas de las unidades administrativas, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite que el organismo ofrece a la población.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. PROCEDIMIENTO MET-OPD-OIC-001-2022: DENUNCIA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN

MET-OPD-OIC-001-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

OIC: Órgano Interno de Control

001: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.1.1. OBJETIVO:

Atender todas las Denuncias, Sugerencias o Felicitaciones presentadas por los usuarios, en contra y/o a favor de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS del Municipio de Metepec), para mejorar la calidad en el servicio que proporcionan dichos servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso determinar la existencia o no de una probable falta administrativa grave o no grave señalada en la Ley de Responsabilidades.

2.1.2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos aplica para establecer la serie de actos para el seguimiento y atención de las Denuncias, Sugerencias, Felicitaciones y actos de soborno presentadas por la ciudadanía, usuarios y todos los departamentos pertenecientes al OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.1.3. REFERENCIAS:

2.1.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.1.3.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
2.1.3.3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2.1.3.4. Código Administrativo del Estado de México.
2.1.3.5. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2.1.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.
2.1.3.7. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.
2.1.3.8. Norma ISO 9000:2015 – Vocabulario
2.1.3.9. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
2.1.3.10. Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno
2.1.3.11. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
2.1.3.12. Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo – directrices
2.1.3.13. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.1.3.14. Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, México.

2.1.4. RESPONSABILIDADES:

2.1.4.1. Titular del Órgano Interno de Control

I. Vigilar que la autoridad investigadora cumpla con sus funciones, en estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas;

II. Vigilar la recepción e investigación de las denuncias y supervisar el trámite de las sugerencias, ambas presentadas por los usuarios y ciudadanos.

El Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, tiene las siguientes responsabilidades.

I. Captar y canalizar al área correspondiente las denuncias, sugerencias o felicitaciones.

II. Iniciar Investigaciones debidamente fundadas y motivadas observando durante la práctica de la misma los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

III. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas como graves o no graves.

IV. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora.

El Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, tiene las siguientes responsabilidades.

I. Recibir y Admitir el IPRA;

II. Emplazar al Presunto responsable para el Desahogo de la Audiencia Inicial

2.1.4.1. Como dueño del proceso del Procedimiento MET-OPD-OIC-001-2022: Denuncia, Sugerencia o Felicitación, se tienen las siguientes responsabilidades:

2.1.4.1.1. Captar y canalizar al área correspondiente las denuncias, sugerencias o felicitaciones.

2.1.4.1.2. Iniciar Investigaciones debidamente fundadas y motivadas observando durante la práctica de la misma los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2.1.4.1.3. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas como graves o no graves.

2.1.4.1.4. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora.

2.1.4.2. En las Oficinas Centrales y la Caja Foránea del OPDAPAS del Municipio de Metepec se encuentra un Buzón en un lugar visible donde el Ciudadano o Usuario del OPDAPAS del Municipio de Metepec puede presentar las Denuncias, Sugerencias o Felicitaciones sobre los servicios que proporcionan los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

2.1.4.3. El jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial tiene las siguientes obligaciones:

2.1.4.3.1. Colocar los formatos FOR-OPD-OIC-002 en los Buzones que se encuentran en las Oficinas Centrales del OPDAPAS del Municipio de Metepec y Caja Foránea de Plaza las Américas.

2.1.4.3.2. Supervisar los Buzones que se encuentran en las Oficinas Centrales del OPDAPAS del Municipio de Metepec y Caja Foránea de Plaza las Américas para recabar las denuncias, sugerencias o felicitaciones realizadas a través del FOR-OPD-OIC-002.

2.1.4.3.3. Recabar las denuncias, sugerencias o felicitaciones por comparecencia de ciudadanos o usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.1.4.3.4. Revisar permanente el correo electrónico institucional habilitado para recibir las denuncias, sugerencias o felicitaciones presentadas.

2.1.4.3.5. Canalizar a la Unidad Administrativa competente del OPDAPAS del Municipio de Metepec las denuncias, sugerencias o felicitaciones para su atención y seguimiento;

2.1.4.3.6. Iniciar la Investigación correspondiente cuando las denuncias cuenten con todos los elementos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

2.1.4.3.7. Determinar la existencia o no de una conducta u omisión que la ley sanciona como falta administrativa grave o no grave;

2.1.4.3.8. Elaborar el IPRA y remitirlo a la Autoridad Sustanciadora

2.1.5 DEFINICIONES:

2.1.5.1 OPDAPAS del Municipio de Metepec: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.1.5.2 Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.1.5.3 Unidad Administrativa: A todas aquellas áreas u órganos administrativos que le sean necesarios al OPDAPAS del Municipio de Metepec, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado.

2.1.5.4 IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

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

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

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

2.1.6 INSUMOS:

2.1.6.1. Los que competen para dar inicio al desarrollo del procedimiento OPD-OIC-001: Denuncia, Sugerencia o Felicitación

2.1.6.1.1. **FOR-OPD-OIC-002:** Formato de Denuncia es el medio con el que se logra recabar las denuncias, sugerencias o felicitaciones presentadas por la ciudadanía o usuarios por los servicios que prestan las y los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec;

2.1.6.1.2. **FOR-OPD-OIC-003:** Acta Administrativa por Comparecencia es el medio con el que se logra recabar de manera presencial las denuncias, sugerencias o felicitaciones presentadas por la ciudadanía o usuarios por los servicios que prestan las y los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec; y

2.1.6.1.3. **FOR-DGR-SDO-046**: Acta Circunstanciada por presunto Soborno es el medio con el que se logra recabar las denuncias presentadas por servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec por actos de soborno por parte de particulares.

2.1.6.1.4. Los recursos necesarios para el desarrollo del proceso: humanos, notificador para practicar las notificaciones de los acuerdos que deriven de la investigación, tecnológicos, tales como computadora e impresora, transporte del personal para la práctica de diversas notificaciones y diligencias que resulten de la investigación e insumos básicos de papelería.

2.1.7 RESULTADOS:

Brindar el seguimiento a las denuncias, sugerencias o felicitaciones presentadas por la ciudadanía o usuarios por los servicios que prestan las y los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec y en caso de existir elementos suficientes determinar la existencia de actos u omisiones que constituya una falta administrativa grave o no grave, en caso de no ser así, emitir el acuerdo de conclusión o archivo por falta de elementos.

2.1.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Factibilidades – MET-OPD-DFA-005-2022

Procedimiento de Adquisiciones – MET-OPD-DRM-013-2022

Procedimiento de Recuperación de Créditos Fiscales – MET-OPD-DRE-017-2022

2.1.9. POLÍTICAS:

El procedimiento iniciado por el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial requiere esencialmente para su inicio que la ciudadanía o los usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec realicen de manera correcta el llenado del formato FOR-OPD-OIC-002, una vez satisfechos los mismos origina la canalización al departamento correspondiente para su debida atención.

En el caso de que, la ciudadanía o los usuarios del OPDAPAS del Municipio de Metepec presenten una denuncia que no reúna los requisitos que establece el numeral 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, no será procedente el inicio de la investigación por la conducta u omisión realizada por las y los servidores públicos del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.1.10. DESARROLLO:

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Usuario	Ingresa la denuncia, sugerencia o felicitación a través de: **1.** Buzones físicos; **2.** Por escrito (comparecencias); **3.** Portal SAM; **4.** Teléfono; **5.** Correo electrónico institucional.	Formato de Denuncia, Sugerencia y/o Felicitación FOR-OPD-OIC-002 Acta Administrativa por Comparecencia FOR-OPD-OIC-003 Oficios SAM remitidos por la Contraloría Estatal y Municipal
1.1	Servidor Público	Presenta denuncia por soborno a través de Actas Circunstanciadas remitidas al Órgano Interno de Control.	Acta Circunstanciada FOR-DGR-SDO-046
1.2	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	El Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, llevará a cabo la captación de las Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones mediante	Control de Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones FOR-OPD-OIC-006

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		las visitas a los buzones físicos a final de cada mes. En el caso de que la denuncia, sugerencia o felicitación se lleve a cabo por comparecencia se realizarán las gestiones necesarias dentro del plazo de 48 a 72 horas.	
2	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	Con base en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, analiza, clasifica y canaliza las denuncias, sugerencias o felicitaciones. Si es sugerencia, se canaliza por medio del FOR-OPD-OIC-004 al titular del área correspondiente, solicitando dé atención y seguimiento para evitar en lo subsecuente acciones u omisiones similares, asimismo remita soporte de su seguimiento. Si es felicitación, se canaliza por medio del	Formato de Canalización a los Titulares FOR-OPD-OIC-004

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		FOR-OPD-OIC-004 al superior jerárquico del servidor público correspondiente, para hacer extensiva dicha felicitación por escrito, debiendo además remitir al Departamento de Personal, copia de dicha felicitación para integrarse al expediente personal del servidor público, asimismo remita soporte de su seguimiento. Si es denuncia, con los datos de indicios mínimos para advertir la presunta responsabilidad, se dicta acuerdo de investigación y se realizan todas las diligencias necesarias para averiguar la verdad de los hechos.	
3	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	En el caso de las denuncias en las que haya elementos suficientes para iniciar una investigación, se radica la investigación.	Acuerdo de Radicación FOR-OPD-OIC-005
4	Departamento de Investigación de Responsabilidades	Una vez radicada la investigación y llevadas a cabo las	Acuerdo de Determinación FOR-OPD-OIC-007

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
	Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	investigaciones que se consideren necesarias, se hace un análisis de cada uno de los elementos allegados y se determina si hay elementos de presunta responsabilidad, se dicta acuerdo de determinación y se califica la falta administrativa como grave o no grave. En caso de no contar con elementos de presunta responsabilidad, se dicta acuerdo de conclusión y archivo. En el caso de las denuncias por soborno, se califican como falta grave.	
5	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	Al concluir la investigación y no contar con elementos suficientes para la acreditación y determinación, se declara la improcedencia y se ordena la conclusión y archivo y se notifica la determinación al denunciante o a las partes interesadas	Acuerdo de Conclusión y Archivo FOR-OPD-OIC-008 Razón de Notificación FOR-OPD-OIC-009 Razón de Notificación Personal FOR-OPD-OIC-010 Notificación en Oficinas FOR-OPD-OIC- 011

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		(servidor público en caso de denuncias por soborno) para lo que su derecho convenga. Cuando la notificación es personal y no se encuentre el usuario en el domicilio, se fija en lugar visible el citatorio de notificación dándole un término de 24 horas para que se lleve a cabo la diligencia correspondiente.	Citatorio FOR-OPD-OIC-012
6	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial	Derivado del acuerdo de Determinación, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de remitirlo a la autoridad substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa FOR-OPD-OIC-001
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.2. PROCEDIMIENTO MET-OPD-USI-002-2022: ATENCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS

MET-OPD-USI-002-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

USI: Unidad de Sistemas

002: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.2.1. OBJETIVO:

Integrar y ejecutar la adecuada atención de los problemas informáticos de los diferentes departamentos del organismo, priorizando en la mejora continua y simplificación de procesos, la resolución de problemas, el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los dispositivos tecnológicos y sistemas de propiedad del OPDAPAS del municipio de Metepec.

2.2.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.2.3. REFERENCIAS:

2.2.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2.3.2. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

2.2.3.3. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.2.3.4. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.2.3.5. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

2.2.3.6. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.2.3.7. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

2.2.3.8. Instructivo Control y Acceso a Equipos de Cómputo INS-OPD-USI-001.

2.2.4. RESPONSABILIDADES:

2.2.4.1 El titular de la unidad de sistemas como dueño del proceso de Atención de problemas informáticas, sistemáticamente registra los datos que le permitan medir el desempeño de su procedimiento. Así como supervisar la elaboración de los indicadores que den cumplimiento al objetivo del proceso certificado.

Al mismo tiempo existe la responsabilidad de satisfacer al organismo todas las necesidades en relación a infraestructura informática, realizando los mantenimientos o servicios que los departamentos usuarios soliciten y entregando en tiempo y forma los equipos de cómputo, garantizando que los departamentos puedan realizar sus actividades cotidianas.

2.2.4.2. El personal designado para la realización de los mantenimientos preventivos es responsable de actualizar y mejorar la tecnología en materia de informática para mejorar el rendimiento de los equipos de cómputo con base en los requerimientos básicos de los mantenimientos preventivos. La Unidad de Sistemas será responsable de la integridad física del equipo mientras se lleve a cabo el mantenimiento, regresando la responsabilidad al usuario al momento de la entrega.

Además el personal auxiliar es responsable de atender y solucionar todas las peticiones respecto a solicitudes de soporte técnico para los usuarios de los distintos

departamentos del OPDAPAS de Metepec; el siguiente procedimiento involucra inherentemente a todo el personal de la Unidad de Sistemas de forma parcial en todas las actividades que deriven (2 técnicos especializados y 2 técnicos analistas especializados) en la atención de los problemas informáticos suscitados dentro del OPDAPAS del municipio de Metepec.

2.2.4.3. Para el caso del personal de nuevo ingreso dentro de la Unidad de Sistemas, se requiere de la capacitación en los temas básicos que se consideren para la realización de las actividades de soporte técnico, de igual forma, existe la necesidad de transmitir la importancia del cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad mediante las actividades programadas para la ejecución del proceso.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL OPDAPAS

2.2.4.4. Es responsabilidad del usuario, hacer buen uso del equipo de cómputo asignado, así como la conservación, integridad y contenidos de la información que se encuentra en los discos duros de los equipos de escritorio y portátiles, al mismo tiempo se le hace entrega del "Instructivo control y acceso a equipos de cómputo INS-OPD-USI-001", esto con la finalidad de estar enterados de Obligaciones y Derechos respecto al uso de tecnologías y equipo de cómputo que se cuenta en el organismo.

2.2.4.5. Los usuarios del equipo de cómputo, tienen las siguientes responsabilidades:

Es responsabilidad del usuario, hacer buen uso del equipo de cómputo asignado, así como la conservación, integridad y contenidos de la información que se encuentra en los equipos asignados a las áreas.

El usuario deberá utilizar únicamente el equipo de cómputo propiedad del organismo.

El uso del equipo será exclusivamente para realizar las actividades relacionadas con las funciones destinadas derivadas de su puesto funcional.

La instalación o reubicación del equipo al interior de una misma área, ya sea independiente o conectado a la red, será realizada únicamente por personal de la Unidad de Sistemas.

El titular de la Unidad de Sistemas deberá elaborar y mantener actualizado el registro de la distribución y asignación del equipo de cómputo.

Cada equipo de cómputo deberá tener una cuenta de usuario y contraseña para el acceso al mismo, la cual únicamente será de conocimiento de la persona asignada y ésta no se deberá compartir con ninguna persona, siendo responsabilidad de la persona su resguardo.

2.2.5. DEFINICIONES:

2.2.5.1. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

2.2.5.2. **NOM:** Norma Oficial Mexicana.

2.2.5.3. **CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México.

2.2.5.4. **PRO:** Procedimiento

2.2.5.5. **OPD:** Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

2.2.5.6. **USI:** Unidad de Sistemas

2.2.5.7. **ISO:** Organización Internacional de Normalización.

2.2.5.8. **NMX:** Normas mexicanas.

2.2.5.9. **DSG:** Departamento de servicios generales.

2.2.5.10. **DRM:** Departamento de recursos materiales.

2.2.6 INSUMOS

2.2.6.1. MATERIALES

Como insumos materiales, se consideran todos aquellos accesorios como limpiadores dieléctricos para tarjetas electrónicas, limpiadores para equipos de cómputo y pantallas, set de herramientas básicas (martillo, destornilladores, taladro, pinzas de corte RJ45, multímetro y tester rj46, etc..) así como refacciones y consumibles para los equipos de cómputo.

2.2.6.2. TECNOLOGICOS

Un insumo tecnológico es un medio que necesita o que hace uso de la tecnología para cumplir su propósito, estos pueden ser tangibles tales como un computador, teclado, mouse, impresora, servidores, firewalls o intangibles como un software, una aplicación, sistemas operativos que representan una parte fundamental para analizar y verificar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de organismo operador.

2.2.6.3. FINANCIEROS: PRESUPUESTO POR PROGRAMA

Los recursos financieros son aquéllos de los cuales la Unidad de Sistemas necesita para financiar sus inversiones, capital y actividades (aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal en curso).

2.2.6.4. HUMANOS

La unidad de sistemas debe de contar con 5 integrantes especializados en temas de tecnología informática, desarrollo de sistemas computacionales y sistemas de información geográfica.

2.2.7. RESULTADOS:

2.2.7.1. El propósito de generar este formato DOR-OPD-USI-001 Programa Semestral del Mantto. Preventivo, permite la calendarización para ejecutar los mantenimientos preventivos programados durante el semestre en curso, así como informar al personal involucrado; en él se especifica el usuario y la fecha designada; esto permite mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo que forman parte la infraestructura tecnológica del organismo.

2.2.7.2. FOR-OPD-USI-003 INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO

La Unidad de Sistemas, proporcionara algunas actividades que corresponden a los mantenimientos preventivos:

- Limpieza al CPU
- Revisión física, limpieza interna y externa a teclado.
- Limpieza interna y externa a Mouse.
- Revisión y Limpieza a monitor
- Revisión y Limpieza interna y externa a impresoras.
- Actualización periódica del programa de antivirus.

Una vez realizado el mantenimiento, el equipo se entrega al usuario.

En caso de no proporcionar el equipo de cómputo en la fecha y hora asignado, no se le dará mantenimiento, será responsable el usuario de algún desperfecto que pudiera ocasionar y además de ser motivo de una sanción para el usuario.

2.2.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento de la Atención de Problemas informáticos interactúa con el Proceso de Adquisiciones o Servicios, el documento oficial por el cual se realiza la petición es mediante el formato de requisición de recursos materiales “FOR-OPD-DRM-001” y/o

servicios generales "FOR-OPD-DSG-001 según sea el caso y con todos los Departamentos.

2.2.9 POLÍTICAS:

La Unidad de Sistemas implementara el desarrollo del proceso mediante las políticas señaladas para desarrollar las actividades en las diferentes áreas del OPDAPAS de Metepec, solo en caso de imprevistos, desabasto de equipos y/o materiales, falta de personal u otros motivos que estén fuera de nuestras posibilidades, generara el retraso en dichos tiempos que estimamos factibles en el desempeño y desarrollo del proceso, es política de la Unidad de Sistemas:

2.2.9.1. Proporcionar a los servidores públicos de las diferentes áreas del OPDAPAS de Metepec, el calendario de programa de mantenimientos, para asegurar la realización del mantenimiento preventivo en la fecha estimada.

2.2.9.2. Se notificará al área correspondiente, cuando el equipo no se ha proporcionado a la Unidad de sistemas para el mantenimiento estimado.

2.2.9.3. Dar a conocer a todo personal el INSTRUCTIVO CONTROL Y ACCESO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, así como proporcionar al personal de los bienes informáticos necesarios para el desarrollo apropiado de las funciones específicas.

2.2.9.4. Facilitar al personal, la operación, administración, control y salvaguarda de los bienes asignados con la eficiencia y eficacia debidas.

2.2.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO

Jefe de la Unidad de Sistemas	**01**	**1.1** La Unidad de Sistemas difunde por la intranet una copia del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo a todos los departamentos del organismo los cuales sellan de recibido mediante circular.	**FOR-OPD-USI-001**
Usuarios (Todos los departamentos)	**02**	**2.1** Todos los departamentos del Organismo reciben copia del Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo, con la finalidad de documentar la visita y tener el equipo de cómputo disponible para la realización del servicio o mantenimiento.	**FOR-OPD-USI-001**
Jefe de la Unidad de Sistemas	**03**	**3.1** La unidad de Sistemas realiza revisión previa al mantenimiento preventivo con la finalidad de saber el estado en que recibe el equipo de cómputo, en caso de detectar si requiere servicio externo o refacciones de las cuales no se tenga en existencia se realiza el punto **3.2**; en caso de estar en condiciones de realizar el servicio y/o de	**FOR-OPD-DSG-001 / FOR-OPD-DRM-001** **FOR-OPD-USI-005** **FOR-OPD-USI-006**

		contar con las refacciones necesarias se realiza el punto **3.3.** **3.2** Se realiza Requisición de compra y/o de servicios y es enviada al Departamento de Recursos Materiales o Departamento de Servicios Generales dependiendo el caso para su debida gestión, pasando al punto **3.5.** **3.3** Se realiza el mantenimiento preventivo, o se da solución al problema y se registra la actividad realizada en el formato establecido para su evaluación del mantenimiento. **3.4** En caso de que los defectos observados no sean corregidos, el usuario solicitara la ejecución del mantenimiento correctivo, mediante la solicitud de soporte técnico. **3.5** Una vez realizado el mantenimiento o solucionado el problema, se regresa el equipo de cómputo al departamento (Usuario) que le	**FOR-OPD-USI-005**

		corresponda y se solicita realizar el llenado del formato establecido para su evaluación del mantenimiento.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

2.3 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDP-003-2022: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

MET-OPD-DDP-003-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DDP: Departamento de Personal

003: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.3.1. OBJETIVO:

Capacitar al Personal del Organismo con la Finalidad de Fortalecer e Incrementar los conocimientos teóricos y prácticos que van a contribuir con el desarrollo profesional, evitando cualquier acto de soborno y así mejorar su evaluación de desempeño laboral, bajo los principios del Código de Ética que garantizan mejores servicios en el suministro de agua.

2.3.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.3.3. REFERENCIAS:

2.3.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.3.3.2. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

2.3.3.3. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

2.3.3.4. Ley Federal de Trabajo.

2.3.3.5. Código de Ética de los Servidores Públicos.

2.3.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.3.3.7. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.3.3.8. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

2.3.3.9. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.3.3.10. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

2.3.3.11. Procedimiento de Capacitación de Personal PRO-OPD-DDP-012-2022.

2.3.3.12. Instructivo.

2.3.4 RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Personal envía la Evaluación de desempeño y el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, a los titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas del Organismo.

Los titulares de las Unidades Administrativas llenan los formatos de FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, FOR-OPD-DDP-007 Evaluación de desempeño.

La Subdirección de Administración recibe los formatos de la Evaluación de desempeño y el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados, por cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, turnando al Departamento de Personal

Recibe los formatos del cuestionario de detección de necesidades de capacitación y analiza los cursos solicitados, apoyándose del Perfil de Puesto, FOR-OPD-DDP-010.

Después de analizar los resultados de los cuestionarios, se procesa la información en el (FOR-OPD-DDP-008) Matriz de capacitación, se elabora el programa de capacitación del Organismo.

Una vez recibido el programa de capacitación, se revisa y se turna al Subdirector de Administración para su aprobación.

El Subdirector de Administración revisa el programa de capacitación, lo autoriza y lo turna al Director de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.

El Director de Administración y Finanzas revisa el programa de capacitación y autoriza o rechaza el mismo; en caso de que se rechace regresamos al punto 5, en caso de que se autorice continuamos con el siguiente punto.

Una vez autorizado el programa, el responsable del proceso de capacitación da seguimiento al mismo investigando la disponibilidad de los cursos, considerando las fechas, el costo (en caso de que aplique) y el presupuesto asignado, y acuerda la impartición de los mismos. Los cursos y talleres pueden ser también en línea.

Una vez conseguido el curso, se comienza a integrar el expediente del mismo, mediante el llenado del formato FOR-OPD-DDP-002.

Revisa y envía la solicitud de autorización del curso de capacitación mediante el formato FOR-OPD-DDP-003 al Director de Administración y Finanzas.

Se revisa el formato de solicitud de autorización del curso, en caso de que se autorice se continua con el siguiente punto, en caso de no ser autorizado, se termina el proceso.

En caso de que el curso tenga algún costo, se inicia el Procedimiento de Servicios Generales (PRO-OPD-DSG-001) o bien si la consultoría busca beneficiarse se levanta el acta circunstanciada, si es gratuito continuamos con el siguiente paso.

Una vez autorizado el curso, se generan los memorándums para comisionar al personal para que asista al mismo.

Los participantes asisten al curso (FOR-OPD-DDP-004) y evalúan el mismo mediante el formato FOR-OPD-DDP-005. En caso de que el curso y/o taller haya sido en línea se tomara como asistencia el reconocimiento o constancia emitida.

Una vez que los servidores públicos evaluaron el curso recibido, se concentran los resultados en el reporte de evaluación del curso (FOR-OPD-DDP-006).

En caso de existir denuncia, sugerencia o felicitación, favor de acogerse al Procedimiento PRO-OPD-OIC-001.

2.3.4.1. El Departamento de Personal, tiene las siguientes responsabilidades:

Ejecutar y dar seguimiento a los resultados de la Detección de Necesidades del Organismo.

Es responsabilidad de la persona encargada del proceso de capacitación realizar el Programa de Capacitación.

2.3.4.2. La Subdirección de Administración, Tiene las Siguientes Responsabilidades:

La revisión y determinación de la viabilidad del programa de capacitación del Organismo.

2.3.4.3. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades:

Tiene la autoridad y responsabilidad de autorizar el Programa de Capacitación.

2.3.4.4. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades:

Tiene la autoridad de aceptar o rechazar la asistencia del personal a algún curso.

El dueño del proceso tiene las siguientes responsabilidades:

2.3.4.5 Realizar la actualización de los documentos que integran la Carpeta de Capacitación de Departamento de Personal.

2.3.4.6 Llevar a cabo la integración de cada expediente de cada uno de los expedientes de capacitación que se lleven a cabo.

2.3.4.7 Realizar las auditorías internas y externas que se lleven a cabo del Proceso conforme a las programaciones establecidas por la alta dirección.

2.3.4.8 Realizar las mejoras que se indican después de una auditoria.

2.3.4.9 Realizar la vigilancia y seguimiento de cada uno de los cursos realizados, al igual que el presupuesto autorizado para el caso de los cursos con un costo.

2.3.4.10 Contar con un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades y perfiles de los trabajadores del OPDAPAS.

2.3.4.11 Dar a conocer los cursos en los que están interesados los trabajadores y darle el seguimiento conforme al procedimiento.

2.3.4.12 Conocer la disponibilidad de horario y personal para tomar los cursos a los que les sean asignados.

2.3.4.13 Promover la capacitación para el desarrollo dl personal

2.3.4.14 Asegurar el presupuesto financiero para las capacitaciones

2.3.4.15 Dar seguimiento y termino de los cursos realizados.

2.3.4.16 Describir los deberes u obligaciones de la unidad administrativa ejecutora del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente, en el desarrollo de las actividades de éste.

2.3.5 DEFINICIONES:

2.3.5.1. Capacitación: La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

2.3.5.2. Capacitación Preventiva: Está orientada a prever los cambios que se producen en el personal, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología puede hacer obsoletos sus conocimientos.

2.3.5.3. Capacitación Correctiva: Está orientada a solucionar problemas de desempeño, su fuente original es la evaluación del desempeño.

2.3.5.4. Desarrollo: Comprende íntegramente al hombre en toda la formación de la personalidad (carácter, hábitos, educación de la voluntad, cultivo de la inteligencia, sensibilidad hacia los problemas humanos, capacidad de dirigir).

2.3.5.5. Detección de Necesidades de Capacitación: El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, identifica los problemas de capacitación, constituye la primera etapa del proceso de planeación de la Capacitación, a través de este los departamentos del Organismo generarán información acerca de las necesidades de Capacitación de cada una de sus áreas de trabajo, de acuerdo con las modalidades de capacitación genérica y especifica que deberán impartirse al personal del nivel superior, mandos medios, administrativo y operativo.

2.3.5.6. Evaluación del Desempeño de Personal: Es aquella entrevista que se realiza periódicamente entre el empleado y su jefe inmediato a fin de que el primero sea consciente de sus cualidades y defectos como trabajador. No necesariamente se sigue el método de análisis de trabajo, aunque la entrevista es parte importante de él. La entrevista de evaluación debe emplearse con cualquier método de calificación de méritos que se utilice.

2.3.5.7. Evaluación: Proceso de calificación que mide las actividades o tareas del individuo dentro de su entorno de trabajo.

2.3.5.8. Motivación: Está constituida por factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.

2.3.5.9. Proceso: Es una serie de acciones sistemáticas dirigidas al logro de un objetivo previamente definido.

2.3.5.10. Programa: Conjunto de instrucciones ordenadas correctamente que permiten realizar una tarea o trabajo específico.

2.3.5.11. Reglamento Interior: Es un instrumento de origen jurídico que constituye gran ayuda para la administración de recursos humanos, puesto que contiene disposiciones que obligan a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajos dentro de la organización.

2.3.6 INSUMOS:

2.3.6.1. Oficio de respuesta, expedido por la dirección.

2.3.6.2. **Materiales:** Estos recursos serán otorgados por parte del Departamento de Personal como son: Papelería, equipo de cómputo (proyector), sala de capacitación, sillas, mesas entre otros.

2.3.6.3. **Humanos:** Son los que cuenta con la organización también de ciertas habilidades, conocimientos, necesidades, valores, conductas y formas de pensar, así como el funcionamiento de la organización en el medio ambiente.

2.3.6.4. **Financieros:** Esto dependerá del presupuesto autorizado para ejercer durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la situación financiera actual, conforme a los costos, obtención de recursos, su utilización y varios.

2.3.6.5. **Infraestructura:** Nos referimos a la estructura del OPDAPAS, mismas que influencian el comportamiento en forma favorable para la organización, también guiado por los líderes y normas por un conjunto de recompensas y castigos establecidos.

2.3.6.6. Para llevar a cabo el procedimiento es necesario detectar las necesidades y la evaluación de desempeño de cada uno de los trabajadores, mismas que son llenadas en colaboración de los mandos medios y superiores en relación a su perfil de puesto.

2.3.6.7. Posteriormente se realiza el formato del programa de capacitación, el cual entra en aprobación por parte del jefe del departamento de personal, subdirección de Administración y dirección de administración y finanzas, para dar seguimiento a la disponibilidad o un similar a los cursos solicitados que pueden ser presenciales o en línea.

2.3.6.8. Una vez contando con el curso se integra el expediente, el cual cuenta con: Solicitud de autorización, si el curso cuenta con costo se inicia con el procedimiento PRO-OPD-DSG-001, comisión al personal que asiste al curso, lista de asistencia, evaluación del curso y por último el reporte de evaluación del curso.

2.3.7 RESULTADOS:

Carpeta de evidencia de capacitación completamente integrada por los formatos que comprende el proceso de capacitación, para tener el soporte de cada uno de los cursos y así obtener el Reporte de Evaluación del Curso, en el cual se identifica la importancia del curso brindado al personal.

2.3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento del Departamento de Personal interactúa con los procesos PRO-OPD-DSG-001 (cada que se necesite la contratación del servicio) y PRO-OPD-OIC-001 (en los casos de presunto soborno diferentes partes)

2.3.9 POLÍTICAS:

Este procedimiento se encuentra reglamentado bajo las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos y la Ley de Trabajo, de las

cuales se desglosan la Ley de Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México, el Código de Ética de los Servidores Públicos, el Bando Municipal, el Reglamento Interior de OPDAPAS del Municipio de Metepec, las Normas ISO 9001:2015 y la ISO 37001:2016 conforme la actualización de los estándares establecidos para cumplir con el sistema de Gestión de Calidad y dar cumplimiento a las disposiciones que nos rigen en el ámbito legal.

2.3.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Personal.	1	El Departamento de Personal envía la Evaluación de desempeño y el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, a los titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas del Organismo.	FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, FOR-OPD-DDP-007 Evaluación de desempeño.
Direcciones y Unidades Administrativas	2	Los titulares de las Unidades Administrativas llenan los formatos de FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, FOR-OPD-DDP-007 Evaluación de desempeño.	FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, FOR-OPD-DDP-007 Evaluación de desempeño.
Subdirección de Administración	3	La Subdirección de Administración recibe los formatos de la Evaluación de desempeño y el Cuestionario de Detección	FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, FOR-OPD-

		de Necesidades de Capacitación debidamente requisitados, por cada una de las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, turnando al Departamento de Personal	DDP-007 Evaluación de desempeño.
Departamento de Personal.	4	Recibe los formatos del cuestionario de detección de necesidades de capacitación y analiza los cursos solicitados, apoyándose del Perfil de Puesto, FOR-OPD-DDP-010.	FOR-OPD-DDP-010 Perfil de Puesto
Departamento de Personal.	5	Después de analizar los resultados de los cuestionarios, se procesa la información en el (FOR-OPD-DDP-008) Matriz de capacitación, se elabora el programa de capacitación del Organismo.	Formato FOR-OPD-DDP-008 Matriz de Capacitación y ya termido este, se elabora el Programa de Capacitación en el Formato FOR-OPD-DDP-009,
Departamento de Personal.	6	Una vez recibido el programa de capacitación, se revisa y se turna al Subdirector de Administración para su aprobación.	N/A
Subdirector de Administración.	7	El Subdirector de Administración revisa el programa de capacitación, lo autoriza y lo turna al Director de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.	N/A
Director de Administración y Finanzas.	8	El Director de Administración y Finanzas revisa el programa de capacitación y	N/A

		autoriza o rechaza el mismo; en caso de que se rechace regresamos al punto 5, en caso de que se autorice continuamos con el siguiente punto.	
Departamento de Personal.	9	Una vez autorizado el programa, el responsable del proceso de capacitación da seguimiento al mismo investigando la disponibilidad de los cursos, considerando las fechas, el costo (en caso de que aplique) y el presupuesto asignado, y acuerda la impartición de los mismos. Los cursos y talleres pueden ser también en línea.	N/A
Departamento de Personal.	10	Una vez conseguido el curso, se comienza a integrar el expediente del mismo, mediante el llenado del formato FOR-OPD-DDP-002.	Formato FOR-OPD-DDP-002 Integración de Expediente de Capacitación.
Subdirector de Administración.	11	Revisa y envía la solicitud de autorización del curso de capacitación mediante el formato FOR-OPD-DDP-003 al Director de Administración y Finanzas.	Formato FOR-OPD-DDP-003 Autorización de asistencia al curso de Capacitación.
Director de Administración y Finanzas.	12	Se revisa el formato de solicitud de autorización del curso, en caso de que se autorice se continua con el siguiente punto, en caso de no ser autorizado, se termina el proceso.	N/A

Departamento de Personal.	13	En caso de que el curso tenga algún costo, se inicia el Procedimiento de Servicios Generales (PRO-OPD-DSG-001) o bien si la consultoría busca beneficiarse se levanta el acta circunstanciada, si es gratuito continuamos con el siguiente paso.	PRO-OPD-DSG-001 (externo); FOR-DGR-SDO-046 Acta Circunstanciada (externo).
Responsable del proceso de capacitación.	14	Una vez autorizado el curso, se generan los memorándums para comisionar al personal para que asista al mismo.	N/A
Servidores públicos.	15	Los participantes asisten al curso (FOR-OPD-DDP-004) y evalúan el mismo mediante el formato FOR-OPD-DDP-005. En caso de que el curso y/o taller haya sido en línea se tomara como asistencia el reconocimiento o constancia emitida.	FOR-OPD-DDP-004 Lista de Asistencia a Cursos de Capacitación y FOR-OPD-DDP-005 Evalúan del Curso.
Departamento de Personal.	16	Una vez que los servidores públicos evaluaron el curso recibido, se concentran los resultados en el reporte de evaluación del curso (FOR-OPD-DDP-006).	FOR-OPD-DDP-006 Reporte de Evaluación del Curso
Órgano Interno de Control	17	En caso de existir denuncia, sugerencia o felicitación, favor de acogerse al Procedimiento PRO-OPD-OIC-001.	PRO-OPD-OIC-001 (Externo)
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.4 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRM-004-2022: ADQUISICIONES

MET-OPD-DRM-004-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DRM: Departamento de Recursos Materiales

004: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.4.1. OBJETIVO:

Establecer las Normas y Lineamientos para la adquisición y suministro de materiales en tiempo y forma a los diferentes Departamentos del Organismo, así como evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.4.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.4.3. REFERENCIAS:

2.4.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.4.3.2. Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

2.4.3.3. Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

2.4.3.4. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.4.3.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

2.4.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.4.3.7. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

2.4.3.8. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

2.4.3.9. Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2.4.3.10. Reglamento Interno del OPDAPAS DEL Municipio de Metepec.

2.4.3.11. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.4.3.12. Norma ISO 9001-:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.4.3.13. NORMA ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos

2.4.3.14. NORMA ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno

2.4.3.15. Procedimiento de Adquisiciones PRO-OPD-DRM-013

2.4.3.16. De igual manera y en apego a las instituciones descritas en la legislación anterior se incluyen como partes interesadas la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y Comité de Ética Pública Municipal de Metepec.

2.4.4. RESPONSABILIDADES:

2.4.4.1 La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

Autorizar las adquisiciones que se sometan en el Comité de Adquisiciones y Servicios, como presidente del mismo, autoriza las compras de adjudicación directa (compra menor) y menores.

2.4.4.2. La Subdirección de administración, tiene las siguientes responsabilidades:

Autorizar las adquisiciones de compras menores y adjudicación directa (compra menor).

2.4.4.3. El Departamento de Recursos Materiales, tiene las siguientes responsabilidades:

Satisfacer al Organismo todas sus necesidades, realizando las adquisiciones que los departamentos usuarios soliciten y suministrando en tiempo y forma los materiales requeridos, así como la verificación control y organización de los mismos en las instalaciones del almacén general para que los departamentos puedan realizar sus actividades cotidianas.

2.4.4.4. El Departamento de Recursos Materiales, tiene las siguientes responsabilidades:

Tiene la autoridad de cancelar solicitudes improcedentes por material existente en stock, obsoletos, duplicados, tiempo de entrega o falta de suficiencia presupuestal, así como devolver, cancelar o solicitar garantías de los materiales adjudicados a los proveedores.

Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones, la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales conforme a las normas y lineamientos establecidos incluyendo su seguimiento.

Coordinar la administración del archivo de documentos del Organismo y controlar el archivo de desuso de los mismos.

Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas Áreas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.

Organizar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Organizar, concentrar y elaborar las carpetas de las Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios Ordinarias y Extraordinarias.

2.4.5. DEFINICIONES:

2.4.5.1. **OPDAPAS:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

2.4.5.2. **USUARIO:** Persona física o jurídica colectiva, que hace uso o recibe determinado bien o servicio.

2.4.5.3. **Compras Menores:** Compras con solicitud de $0.01 a $5,000.00 antes de IVA. Tiempo de entrega de los materiales o bienes será dentro del periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada.

2.4.5.4. **Adquisición Directa (Compra Menor):** Compras con solicitud de $5,000.01 a $250,000.00 antes de IVA. Tiempo de entrega de los materiales o bienes será dentro del periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada.

2.4.5.5. **Adjudicación Directa:** Compras con requisición mayor a $250,001.00 y menor a $500,000.00 antes de IVA. Tiempo de entrega de los materiales o bienes será dentro del periodo de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada.

2.4.5.6. **Invitación Restringida:** Proceso de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores conforme a la Ley. Tiempo de entrega de los materiales o bienes será dentro del periodo de 45 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada.

2.4.5.7. **Licitación Pública:** Proceso de licitación en la que se tiene que publicar la convocatoria conforme a la Ley. Tiempo de entrega de los materiales o bienes será dentro del periodo de 45 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada.

2.4.6. INSUMOS:

2.13.6.1. Papelería para el desarrollo de las actividades del Departamento y Equipo de Cómputo para las actividades propias del Departamento.

2.4.7. RESULTADOS:

La adquisición y suministro de materiales en tiempo y forma a los diferentes Departamentos del Organismo.

El Departamento de Recursos Materiales tiene como propósito determinar la existencia de bienes en cantidad, calidad y oportunidad requerida, elegir la modalidad adquisitiva que deberá llevarse a cabo, establecer los precios de referencia, proporcionar información a las unidades administrativas solicitantes para la determinación de la suficiencia presupuestal.

2.4.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección General, Unidad de Gestión, Unidad de Sistemas. Unidad Jurídica, Dirección de Comercialización, Subdirección de Comercialización, Depto. de Atención a Usuarios, Depto. de Micromedición, Depto. de Rezago, Depto. de Cultura del Agua, Dirección de Operación. Subdirección de Planeación, Subdirección de Construcción, Subdirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Administración. y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Finanzas y Órgano de Control Interno

2.4.9. POLÍTICAS:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Artículo 32 de su reglamento, para la integración del catálogo de proveedores, deberá de contener con una política de integridad propia establecida en el Artículo 26 de la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios.

2.4.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO

Departamento de Recursos Materiales.	1.	El proveedor solicita sea registrado en el Padrón de Proveedores del Organismo Entrega escrito con los Requisitos y la documentación para su registro al Padrón de Proveedores.	FOR-OPD-DRM-013 Requisitos para Proveedores
Subdirector de Administración.	2.	2.1Recibe solicitud para enterarse, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención.	FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones
Departamento de Recursos Materiales.	3.	3.1 Revisa la Solicitud de Adquisición y/o Requisición que las características sean las adecuadas en cuanto a cantidades, unidad de medida y datos específicos del bien o de los materiales. 3.2 Recibe la Solicitud de Adquisición y/o Requisición, conteniendo las firmas de: "Solicita, Visto Bueno y Autoriza" 3.3 Sella de Recibido en la Solicitud de Adquisición y/o Requisición y Registra en "Bitácora de Orden de Compra". 3.4 Solicita cotizaciones a los proveedores que se encuentran dentro del padrón.	FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones FOR-OPD-DRM-012 Catálogo de Productos y Materiales FOR-OPD-DRM-014 Bitácora FOR-OPD-DRM-011 Directorio de Proveedores FOR-OPD-DRM-007 Evaluación a Proveedores

		3.5 Se revisa el registro de documentos del proveedor asignado. 3.6 Envía al Departamento de Presupuestos mediante memorándum para su autorización presupuestal.	
Departamento de Presupuestos.	4.	4.1 Recibe la Solicitud de Adquisición y/o Requisición y verifica si existe presupuesto. - Si procede, autoriza y regresa al Departamento de Recursos Materiales para su compra. - Elabora memorándum de respuesta de autorización presupuestal - Si no procede, informa al Departamento solicitante para que elabore su solicitud de Adecuación Presupuestal.	FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones
Departamento Usuario.	5.	5.1 Recibe notificación de insuficiencia presupuestal y revisa su presupuesto anual, para ver en que partidas cuentan con recursos, y pueda realizar su Adecuación Presupuestal.	
Departamento Usuario	6.	6.1 Elabora oficio de solicitud de Adecuación Presupuestal. -Envía oficio al Departamento de Presupuestos.	

Departamento de Presupuestos.	7.	7.1 Sella y firma Solicitud de Adquisición y/o Requisición y la libera para su trámite de compra. 7.2 Regresa Solicitud de Adquisición y/o Requisición debidamente autorizada al Departamento de Recursos Materiales.	FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones
Departamento de Recursos Materiales	8.	8.1 Solicita autorización al Director de Administración y Finanzas para la adquisición y de acuerdo al monto se identifica el Tipo de Compra de conformidad con lo establecido en la Ley.	FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones
Departamento de Recursos Materiales.	9.	9.1 Si es Compra Menor, genera Orden de Compra y solicita los bienes y/o materiales al proveedor y firma de autorización. 9.2 Registra en "Bitácora de Órdenes de Compra".	FOR-OPD-DRM-014 Bitácora
Proveedor.		9.3 Recibe la Orden de Compra y suministra el material al almacén.	FOR-OPD-DRM-002 Pedido
Almacén General		9.4 Recibe los bienes o materiales solicitados mediante Orden de Compra, Sella factura al proveedor de recibido. 9.5 Registra en el sistema SAE y elabora Nota de Entrada de Almacén del bien o de los materiales recibidos.	FOR-OPD-DRM-002 Pedido FOR-OPD-DRM-006 Nota de Entrada

Departamento Usuario.	10.	10.1 Si el material es urgente se entrega al departamento usuario en cuanto llega el material a las instalaciones del Organismo. 10.2 Si no es urgente, el material se ingresa al Almacén.	FOR-OPD-DRM-010 Resguardo Provisional
Departamento de Recursos Materiales.	11.	11.1 Si es una **Compra Mayor**, solicita autorización del Director de Administración y Finanzas**,** se genera Contrato Pedido, Recaba firmas por parte de proveedor y Directivos del Organismo y solicita los bienes y/o materiales al proveedor. 11.2 Registra en "Bitácora de Orden de Compra"	FOR-OPD-DRM-002 Pedido FOR-OPD-DRM-014 Bitácora
Subdirección de Administración.	12.	12.1 Se registran los asuntos denominados como **Adjudicaciones Mayores** a $250,001.00 pesos y se inscriben en el orden del día con base a la siguiente clasificación. • Si es **Adjudicación Directa**, se seleccionan proveedores del catálogo y se invita a cotizar para análisis y dictamen en sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios.	FOR-OPD-DRM-011 Directorio de Proveedores FOR-OPD-DRM-004 Cuadro comparativo

		• Se revisan cotizaciones y elabora cuadro comparativo para adjudicación. • Si es **Invitación Restringida,** se elaboran las bases del concurso apegándose a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público; Así como los Reglamentos respectivos. • Si es **Licitación Pública**, se elaboran las bases del concurso apegándose a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. Así como los Reglamentos respectivos.	
Comité de Adquisiciones	13.	13.1 Conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y a los Artículos 46 y 47 de su Reglamento el presidente	FOR-OPD-DRM-011 Directorio de Proveedores FOR-OPD-DRM-004 Cuadro comparativo

		del Comité: convoca a sesión para análisis y en su caso aprobación de propuestas. 13.2 Sesionan a Junta Aclaratoria si es necesario. 13.3 Si es Licitación Federal Sesionan entrega de propuestas y apertura técnica. 13.4 Sesionan apertura económica. 13.5 Sesionan fallo 13.6 Si es Licitación Estatal sesionan en un solo acto de presentación de apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.	
Departamento de Recursos Materiales.	14.	14.1 Elabora Pedido con base al dictamen del fallo y conforme a las características solicitadas en la Solicitud de Adquisición. 14.2 Solicita al proveedor la firma del Pedido y entrega de los materiales en el tiempo establecido. 14.3 Registra en "Bitácora de Orden de Compra" 14.4 Entrega Pedido al Proveedor. 14.5 Solicita mediante memorando a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato respectivo.	FOR-OPD-DRM-002 Pedido FOR-OPD-DRM-014 Bitácora

Unidad Juridica.	15.	15.1 Elabora Contrato de Adjudicación conforme al marco jurídico y pedido correspondiente. 15.2 Remite el contrato con rubrica de Visto Bueno al Departamento de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales.	16.	16.1 Recibe y custodia las fianzas hasta que soliciten su liberación Y registra en "Bitácora de Orden de Compra"	FOR-OPD-DRM-014 Bitácora
Departamento de Recursos Materiales	17.	17.1 Recaba las firmas respectivas y entrega copia al Proveedor. Esto en el caso de las Adjudicaciones Directas. 17.2 Recaba firmas del Contrato por parte de proveedor y Directivos del Organismo y entrega copia para el trámite de fianza**.** 17.3 Concentra la documentación derivada de las adquisiciones con las firmas correspondientes y las archiva.	FOR-OPD-DRM-02 Pedido FOR-OPD-DRM-03 Solicitud de Adquisiciones FOR-OPD-DRM-014 Bitácora
Proveedor		16.5 Entrega la Factura impresa y de manera digital mediante Archivos "PDF" y "XML". 16.6 Registra en "Bitácora de Orden de Compra"	FOR-OPD-DRM-014 Bitácora

Almacén General.	18	18.1 Recibe los bienes o materiales solicitados mediante Pedido de compra. Sella factura al proveedor de recibido. 18.2 Registra en el sistema SAE y elabora Nota de Entrada de Almacén del bien o de los materiales recibidos.	FOR-OPD-DRM-02 Pedido FOR-OPD-DRM-006 Nota de Entrada
Almacén General.	19.	19.1 Registra y elabora Nota de Salida de Almacén de los bienes y/o materiales suministrados al Departamento Usuario. 19.2 En casos de contingencia se entregan materiales y se firma resguardo provisional ya posteriormente se regulariza el trámite	FOR-OPD-DRM-001 Nota de Salida FOR-OPD-DRM-010 Resguardo Provisional
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

2.5 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DSG-005-2022: ATENCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MET-OPD-DSG-005-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DSG: Departamento de Servicios Generales

005: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.5.1. OBJETIVO:

Coordinar, controlar, gestionar y proporcionar en tiempo y calidad, los servicios generales que requieran los departamentos del Organismo para el adecuado desarrollo de sus funciones, en apego a la normatividad establecida en materia de contratación de servicios; así mismo también prohibir cualquier acto constitutivo de soborno

2.5.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.5.3. REFERENCIAS:

2.5.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.5.3.2. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios art.9, 71, 72 y 76.

2.5.3.3. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 9l y 96 de su Reglamento.

2.5.3.4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.5.3.5. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

2.5.3.6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

2.5.3.7. Ley Federal de Presupuestos y responsabilidad Hacendaria.

2.5.3.8. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.5.3.9. Reglamento Interno de los Consejos, Comisiones y Comités Municipales de Metepec, Estado de México.

2.5.3.10. Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2.5.3.11. Reglamento Interno de los Consejos, Comisiones y Comités Municipales de Metepec, Estado de México.

2.5.3.12. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.5.3.13. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

2.5.3.14. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.5.3.15. Norma ISO 19011:2011 Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión.

2.5.3.16. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad-requisitos.

2.5.3.17. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad-fundamentos y vocabulario.

2.5.3.18. Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo-directrices.

2.5.3.19. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.

2.5.3.20. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

2.5.3.21. Procedimiento de Atención de Servicios Generales PRO-APA-DSG-014

INSTRUCTIVO:

1. Solicitud de servicio FORM-OPD-DSG-001
2. Catálogo de Proveedores FORM-OPD-DSG-002
3. Cuadro comparativo FORM-OPD-DSG-003
4. Contrato pedido FORM-OPD-DSG-004
5. Evaluación de Proveedor FOR-OPD-DSG-005

2.5.4. RESPONSABILIDADES:

2.5.4.1. El/la directora(a) de Administración de Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el Presidente del Comité donde informa los Requerimientos que solicitan las áreas, así como autoriza el presupuesto asignado por cada una de las áreas.

2.5.4.2. El/la Subdirector(a) de Administración, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el secretario del comité donde realiza y ejecuta los requerimientos solicitados por las áreas.

2.5.4.3. El/la Jefe(a) del departamento de Servicios generales, tiene las siguientes responsabilidades:

Contrata los servicios solicitados por las áreas, recibe los documentos solicitados a los proveedores y prestadores de servicios para poder contratarlos

2.5.4.4. El/la Auxiliar administrativo, tiene las siguientes responsabilidades:

Integra la documentación requerida por la Subid rección de Finanzas, correspondiente a los servicios contratados ya realizados, dar seguimiento de los servicios contratados en su ejecución y terminación de los mismos y entrega del servicio solicitado por el área.

2.5.4.5. El Departamento de Atención a Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

Satisfacer al Organismo todas sus necesidades, realizando los servicios que los Departamentos usuarios soliciten, en tiempo y forma los servicios requeridos; así como la verificación control y organización de los mismos para que el Área solicitante pueda realizar sus actividades cotidianas.

2.5.4.6. El Departamento de Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

Tiene la Autoridad de cancelar solicitudes improcedentes por falta de especificaciones, características y/o lugar donde se requiere el servicio, duplicados, tiempo de entrega o falta de suficiencia presupuestal; así como devolver, cancelar o solicitar garantías de los servicios adjudicados a los proveedores.

2.5.4.7. El Departamento de Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

Informará y notificará a los Proveedores que para poder registrarlos en nuestro Catálogo de Proveedores, deben cumplir con los 7 requisitos mínimos que marca el Articulo No. 26 de la Ley de responsabilidades; así como integrar la Carta Compromiso Antisoborno.

2.5.4.8. Se le hace entrega "Instructivo de Solicitud de Servicio y Evaluación de Proveedor, esto con la finalidad de estar enterados de Obligaciones y Derechos respecto al uso de tecnologías y equipo de cómputo que se cuenta en el organismo.

2.5.4.9. Comité de Adquisición y Servicios.

2.5.4.10. Todos los departamentos que integra el Organismo.

2.5.5. DEFINICIONES:

2.5.5.1. Licitación Pública: cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente.

2.5.5.2. Invitación Restringida: El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

2.5.5.3. Adjudicación Directa: El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

2.5.5.4. Servicios Menores: El importe de la operación no rebase los montos establecidos para llevar a cabo un procedimiento de Adjudicación Directa.

2.5.5.5. OPDAPS:

2.5.5.6. Usuario:

2.5.5.7. Atención a Servicios Generales:

2.5.6. INSUMOS:

Solicitud de Servicio. - debidamente requisitada y firmada
Catálogo de proveedores. - tener actualización de documentos, de cada uno de los proveedores, solicitados para poder contratar los servicios solicitados.
Cuadro comparativo. - tener por lo menos 2 cotizaciones por servicio solicitado
Contrato pedido. - tener debidamente requisitado para comprometer al proveedor la realización del servicio contratado con él.
Evaluación de Proveedor. - debidamente requisitado por el área que solicito su servicio y que este en entera satisfacción el o los servicios entregados.
Recursos Humanos. - se requiere Auxiliares administrativos, Secretaria, Personal de Intendencia
Tecnológicos. - Equipos de cómputo.
Financieros. - Presupuesto suficiente y autorizado para la contratación del Servicio solicitado.
Materiales. - Papelería, enseres de oficina, material de construcción, material de aseo, gasolina, teléfono, internet, vehículo, herramientas varias, materiales metálicos, materiales complementarios.

2.5.7. RESULTADOS:

Proporcionar en tiempo y calidad, los servicios que requieran los departamentos del Organismo para el adecuado desarrollo de sus funciones, en apego a la normatividad establecida en materia de contratación de servicios; así mismo también prohibir cualquier acto constitutivo de soborno.

2.5.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento de Denuncia y/o Queja, Sugerencia o Felicitación.

2.5.9. POLÍTICAS:

2.5.9.1. Política Integral de los Sistemas de Gestión de Calidad 9001:2015 y Antisoborno 37001:2016**.**

2.5.9.2. Para garantizar un Gobierno que genera un ambiente de confianza, la Administración Pública Municipal de Metepec 2022-2024, se compromete con la ciudadanía en llevar a cabo las mejores prácticas en materia de simplificación, calidad y modernización en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante el establecimiento de bases sólidas de un Gobierno cercano, eficiente y honrado, que cumple con los estándares internacionales basados en los Sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno.

2.5.9.3. Nuestros servidores públicos observan los principios y valores establecidos en et Código de Ética, como son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, siendo garantes de la lucha contra el soborno institucional y procurando una mayor satisfacción de los "Ciudadanos Gobernando" respecto a los trámites y/o servicios brindados.

2.5.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Área Solicitante del Servicio	1	-Elabora la Solicitud de Servicio. -Envía al Departamento de Servicios Generales la Solicitud de Servicio debidamente requisitada en original para que se lleve a cabo el trámite del servicio solicitado. -Debe anexar las características, especificaciones, tamaños, cantidad, unidad de medida y/o datos específicos de servicio que solicita.	FOR-OPD-DSG-001 Requisición del Servicio.
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe Solicitud de Servicios debidamente requisitada y firma por el Área solicitante de quien elaboro, preautoriza (Titular del Departamento) y autoriza (Titular de la Subdirección o Dirección) y turna al Departamento de Servicios Generales para su atención. -Revisa que las características sean las adecuadas en cuanto a cantidades, unidad de medida y datos específicos del servicio. - Registra la solicitud de Servicio debidamente requisitada.	FOR-OPD-DSG-001 Requisición del Servicio.

		- Solicitar cotizaciones a los proveedores que se encuentran dentro del catálogo de Proveedores. -Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. -Seleccionar la cotización de mejor precio, calidad y garantía. -Identificar los montos de cotización elegida para seleccionar en términos establecidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios; como **Servicio menor**, **Adjudicación Directa o Invitación Restringida**, **Licitación Pública.** **-**El servicio que corresponda a **Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública**; se envía memorándum al presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para incluirlo en el orden del día para que el Comité convoque.	FOR-OPD-DSG-002 Catalogo de Proveedores FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo
Departamento de Servicios Generales	3	-Cotización del servicio solicitado de $0.00 a $250,000.00. - Se elabora el Contrato pedido con la cotización del mejor precio y calidad.	FOR-OPD-DSG-004 Contrato Pedido

		- Se tramita firmas en el contrato pedido. - Se solicita al proveedor ganador entregar el servicio en el tiempo estipulado en su cotización. - Se solicita factura al Proveedor para el trámite de pago. -Se turna factura a la Subdirección de Administración, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General; para su respectiva firma como visto bueno del servicio realizado. - Se turna factura, solicitud de servicio, contrato pedido Y cotizaciones; debidamente requisitados a la Subdirección de Finanzas para su correspondiente pago. **Servicio menor** **Cotización del servicio solicitado de $1.00 a $250,000.00** - Se turna al Área usuaria para firmar la factura de satisfacción de la entrega del Servicio con las especificaciones requeridas por la misma. - Se recibe factura firmada por el Área usuaria de satisfacción	FOR-OPD-DSG-001 Solicitud de Servicio FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido

		Adjudicación Directa **Cotización del servicio solicitado de $250,000.01 a $500,000.00** - Se elabora memorándum dirigido al Titular de la Subdirección de Finanzas, para su respectiva verificación presupuestal. - Se recibe respuesta de suficiencia presupuestal por medio de memorándum para su trámite correspondiente. - Se envía memorándum al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para incluirlo en el orden del día para el Comité de Adquisiciones y Servicios que convoca. - Solicitar acta del Comité de Adquisiciones y Servicios con la Adjudicación Directa asignada, para solicitar el servicio al proveedor ganador.	FOR-OPD-DSG-004 Contrato Pedido

				- Elaborar el contrato pedido con el proveedor ganador indicado en el acta de Comité de Adquisiciones y Servicios, según sesión convocada por dicho Comité. - Informar al Proveedor ganador entregando copia simple del contrato pedido, cumplir en tiempo y forma el servicio con las características solicitadas por el área solicitante y con las especificaciones que estipulo en su cotización. - Se solicita por medio de memorándum al Titular de la Unidad Jurídica el Contrato de	FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido FOR-OPD-DSG-005 Evaluación de Proveedor

				prestación de Servicios con las características legales para su cumplimiento respectivo. - Se solicita factura al Proveedor para el trámite de pago - Se turna al Área usuaria para firmar la factura de satisfacción de la entrega del Servicio con las especificaciones requeridas por la misma. - Se recibe factura firmada por el Área usuaria de satisfacción. -Se recibe la Evaluación de Proveedor del servicio. -Se turna factura a la Subdirección de Administración, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General; para su respectiva firma como visto bueno del servicio realizado. -Se turna factura, solicitud de servicio, contrato pedido, cuadro comparativo, carta justificación, cotizaciones, contrato elaborado por el Titular de la Unidad Jurídica, Fianzas o Cheques de caja o certificados según	

			estipulados en el contrato que elabora la Unidad Jurídica y Acta de comité del fallo; debidamente requisitados a la Subdirección de Finanzas para su correspondiente pago. **Invitación Restringida Cotización del servicio solicitado de $500,000.01 a $1'500,000.00** - Se elabora memorándum dirigido al Titular de la Subdirección de Finanzas, para su respectiva verificación presupuestal. - Se recibe respuesta de suficiencia presupuestal por medio de memorándum para su trámite correspondiente. - Se envía memorándum al presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para incluirlo en el orden del día en el Comité respectivo que convoca. - Solicitar acta del Comité de Adquisiciones y	FOR-OPD-DSG-001 Solicitud de Servicio FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo FOR-OPD-DSG-004 Contratato pedido FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido

				Servicios con la Invitación Restringida asignada, para solicitar el servicio al proveedor ganador. - Elaborar el contrato pedido con el proveedor ganador indicado en el acta de Comité de Adquisiciones y Servicios, según sesión convocada por dicho Comité. - Informar al Proveedor ganador entregando copia simple del contrato pedido, cumplir en tiempo y forma el servicio con las características solicitadas por el área solicitante y con las especificaciones que estipulo	FOR-OPD-DSG-001 Solicitud de Servicio FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido

				en su cotización. - Se solicita por medio de memorándum al Titular de la Unidad Jurídica el Contrato de prestación de Servicios con las características legales para su cumplimiento respectivo. - Se solicita factura al Proveedor para el trámite de pago. -Se turna factura a la Subdirección de Administración, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General; para su respectiva firma como visto bueno del servicio realizado. según estipulados en el contrato que elabora la Unidad Jurídica y Acta de comité del fallo; debidamente requisitados a la Subdirección de Finanzas. -Se turna factura, solicitud de servicio, contrato pedido, cuadro comparativo. -Se turna al Área usuaria para firmar la factura de	FOR-OPD-DSG-005 Evaluación de proveedor

		satisfacción de la entrega del Servicio con las especificaciones requeridas por la misma. -Se recibe la Evaluación de Proveedor del servicio. -Se recibe factura firmada por el Área usuaria de satisfacción, carta justificación, cotizaciones, contrato elaborado por el Titular de la Unidad Jurídica, Fianzas o Cheques de caja o certificados- Finanzas para su correspondiente pago. **Licitación Pública** **Cotización del servicio solicitado de más de $1'500,000.01** - Se elabora memorándum dirigido al Titular de la Subdirección de Finanzas, para su respectiva verificación presupuestal. - Se recibe respuesta de suficiencia presupuestal por medio de memorándum para su trámite correspondiente. - Se envía memorándum al presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para incluirlo en el orden del día en	

			el Comité respectivo que convoca. - Solicitar acta del Comité de Adquisiciones y Servicios con la Licitación Pública asignada; así como los trámites correspondientes de la licitación pública, para solicitar el servicio al proveedor ganador. - Elaborar el contrato pedido con el proveedor ganador indicado en el acta de Comité de Adquisiciones y Servicios, según sesión convocada por dicho Comité. - Informar al Proveedor ganador entregando copia simple	FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido

		del contrato pedido, cumplir en tiempo y forma el servicio con las características solicitadas por el área solicitante y con las especificaciones que estipulo en su cotización. - Se solicita por medio de memorándum al Titular de la Unidad Jurídica el Contrato de prestación de Servicios con las características legales para su cumplimiento respectivo. - Se solicita factura al Proveedor para el trámite de pago. - Se turna al Área usuaria para firmar la factura de satisfacción de la entrega del Servicio con las especificaciones requeridas por la misma. -Se recibe la Evaluación de Proveedor del servicio.	FOR-OPD-DSG-005 Evaluación de proveedor

		- Se recibe factura firmada por el Área usuaria de satisfacción respectiva firma como visto bueno del servicio realizado. -Se turna factura a la Subdirección de Administración, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General; para su firma respectiva. -Se turna factura, solicitud de servicio, contrato pedido, cuadro comparativo, carta justificación, cotizaciones, contrato elaborado por el Titular de la Unidad Jurídica, Fianzas o Cheques de caja o certificados según estipulados en el contrato que elabora la Unidad Jurídica y Acta de comité del fallo; debidamente requisitados a la Subdirección de Finanzas para su correspondiente pago.	
Departamento de Presupuestos	4	- Recibe por medio de de memorándum, Solicitud de Servicios debidamente requisitada, para verificar Presupuesto y asignar partida presupuestal para realizar los trámites del servicio solicitado.	

		- Recibe y verifica si existe presupuesto. Si **no** procede, informa al Departamento solicitante para que elabore su solicitud de transferencia presupuestal, para llevar a cabo el servicio solicitado. **Si** procede, autoriza y regresa al Departamento de Servicios Generales por medio de memorándum la suficiencia presupuestal para la realización del servicio.	
Departamento Usuario	5	-Recibe notificación de insuficiencia Presupuestal y revisa su presupuesto, para elaborar y tramitar su solicitud de transferencia presupuestal. -Tramita y turna por medio de memorándum, la transferencia al Departamento de Presupuestos para su respectiva suficiencia presupuestal y continuar con los trámites correspondientes del servicio solicitado.	
Departamento de Presupuestos	6	- Libera Requisición, Sella y firma solicitud de Servicio para su trámite de realización de servicio. - Regresa por medio de memorándum la solicitud de Servicio debidamente	FOR-OPD-DSG-001 Solicitu de Servicio

		autorizada al Departamento de Servicios Generales.	
Departamento de Servicios Generales	7	-Tramita Requisición (autorización) Solicita autorización de Servicio al Director de Administración y Finanzas para la realización de servicios y se pondera el monto del servicio para el trámite correspondiente	
Subdirección de Administración	8	- Inscribe en el Orden del Día para someter a Comité de Adquisiciones y Servicios y Convoca Se registran los asuntos denominados como compras mayores a $250,001.00 pesos y se inscriben en el orden del día con base a la siguiente clasificación. ● Si es **Adjudicación Directa**, se seleccionan proveedores del catálogo, se analiza las cotizaciones y dictamen en sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios. ● Se revisan cotizaciones y elabora cuadro comparativo para adjudicación. ● Si es **Licitación Restringida,** se elaboran las bases del concurso apegándose a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México	FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo

		y Municipios. y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público; Así como los Reglamentos respectivos. Si es Licitación Pública, se elaboran las bases del concurso apegándose a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público; Así como los Reglamentos respectivos.	
Comité de Adquisiciones	9	- Inicia Sesiones Conforme a Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Presidente: convoca a sesión para análisis y en su caso aprobación de propuestas. - Sesionan a Junta Aclaratoria si es necesario. - Si es Licitación Federal Sesionan entrega de propuestas y apertura técnica. - Sesionan apertura económica. - Sesionan fallo. - Si es Licitación Estatal sesionan en un solo acto de presentación de apertura y	

		evaluación de propuestas, dictamen y fallo.	
Unidad Jurídica	10	- Recibe Memorándum con las especificaciones y características de la contratación del servicio para su elaboración del contrato de la prestación del servicio. - Elabora contrato del Pedido contratado de Prestación de Servicios conforme al marco jurídico y pedido correspondiente. - Remite el contrato con rubrica de Visto Bueno al Departamento de Servicios Generales.	FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido
Subdirección de Finanzas	11	- Recibe factura, solicitud de servicio, contrato pedido; debidamente requisitado con firmas para su pago correspondiente. (Servicio menor). - Recibe factura, solicitud de servicio, contrato pedido, cuadro comparativo, carta justificación, cotizaciones, contrato elaborado por el Titular de la Unidad Jurídica, Fianzas o Cheques de caja o certificados según estipulados en el contrato que elabora la Unidad Jurídica y Acta de comité del fallo; debidamente requisitados para su correspondiente pago	

		(Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública); así como Fianzas y/o Cheques de Garantía del servicio o Vicios ocultos para su custodia, hasta que se solicite su liberación.	FOR-OPD-DSG-001 Solicitud de Servicio FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido
Departamento de Servicios Generales	12	-Realiza evaluaciones y estadísticas a proveedores, derivado de los servicios realizados y se reporta trimestralmente. **NOTA:** A los proveedores que no se les asigne servicio alguno por un periodo de un año fiscal se darán de Baja, según lo estipulado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	FOR-OPD-DSG-005 Evaluación de Proveedor
Órgano Interno de Control	13	-Recibir Denuncia, Sugerencia o Felicitación En caso de existir Denuncia, Sugerencia o Felicitación favor de acogerse al Procedimiento 22G.	FOR-APA-OIC-002
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.6. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPP-006-2022: PLANES Y PROGRAMAS

MET-OPD-DPP-006-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DPP: Departamento de Planes y Programas

006: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.6.1. OBJETIVO:

Elaborar los programas de obras hidráulicas con base en las demandas de la población y a las necesidades del crecimiento urbano del municipio, con apego a la legalidad y a la sustentabilidad del recurso con el fin de proporcionar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado con calidad y eficiencia, cumpliendo con los valores del Código de Ética de la Administración Municipal.

2.6.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec involucrados.

Departamento de Factibilidades, Departamento de Agua Potable, Unidad Jurídica, Departamento de Obras por Administración, Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, Departamento de Producción, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Presupuestos, Dirección de Comercialización, Subdirección de Finanzas, Población del Municipio de Metepec, que requieran los servicios de agua potable y drenaje.

2.6.3. REFERENCIAS:

2.6.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.6.3.2. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

2.6.3.3. Ley Federal de Derechos y su reglamento.

2.6.3.4. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2.6.3.5. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.6.3.6. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

2.6.3.7. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.6.3.8. Manual de Normas de Proyecto para obras de aprovisionamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en localidades urbanas de la República Mexicana.

2.6.3.9. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.6.3.10. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad.

2.6.3.11. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión.

2.6.3.12. Norma ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo.

2.6.3.13. Norma Oficiales Mexicanas de la Comisión Nacional del Agua.

2.6.3.14. Plan del Desarrollo Municipal.

2.6.3.15. Política Integral PIS-DGR-SDO-001.

2.6.3.16. Procedimiento de Planes y Programas PRO-OPD-DPP-001.

2.6.3.17. Instructivo de Viabilidad de Servicio.

2.6.3.18. Instructivo de Viabilidad de Proyectos.

2.6.3.19. Instructivo de Elaboración de Presupuesto de Factibilidad de Servicios.

2.6.4. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Planes y Programas tiene las siguientes responsabilidades:

2.6.4.1. El Jefe del Departamento, como dueño del proceso de Planes y Programas

2.6.4.2. Coordinar la atención a las solicitudes de la población del Municipio de Metepec, así como la solicitud, firma y entrega del Convenio de Participación para la elaboración de proyectos en materia de ampliación instalación y sustitución de las redes de agua potable y drenaje.

2.6.4.3. Deberá realizar las Visitas Técnicas para determinar la viabilidad de la petición.

2.6.4.4. Deberá analizar el Instructivo de Viabilidad de Servicio e Instructivo de Viabilidad de Proyectos

2.6.4.5. Deberá solicitar al Departamento de Estudios y Proyectos la elaboración del levantamiento topográfico y el estudio.

2.6.4.6. Deberá elaborar el oficio de respuesta al peticionario.

2.6.4.7. Deberá presentar la propuesta del PAO (Programa Anual de Obras), con las modalidades correspondientes de cada acción al Consejo Directivo del Organismo para su revisión y aprobación.

2.6.4.2. El líder de proyectos

2.6.4.2.1. Deberá llenar los Datos Generales del formato de la Visita Técnica

2.6.4.2.2. Deberá integrar el expediente técnico de obra para la entrega en tiempo y forma a la Subdirección de construcción

2.6.4.2.3. Entregar, analizar las encuestas de satisfacción y realizar el análisis gráfico.

2.6.4.3. La asistente del departamento de Planes y Programas

2.6.4.3.1. Deberá Programar las Visitas Técnicas con el Jefe del Departamento y el peticionario

2.6.4.3.2. Deberá elaborar y dar seguimiento a los oficios de respuesta

2.6.4.4. El Consejo Directivo del Organismo,
2.6.4.4.1. Deberá Autorizar el Programa Anual de Obra.

2.6.4.5. El Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
2.6.4.5.1. Debe Coordinar los levantamientos topográficos y la elaboración de proyectos para la ampliación de la infraestructura hidráulica, Sanitaria y Pluvial.

2.6.4.6. El Jefe de la Unidad Jurídica
2.6.4.6.1. Deberá dar seguimiento a la elaboración y entrega del Convenio de participación

2.6.4.7. Jefe del Departamento de Obras por Administración
2.6.4.7.1. Deberá dar Inicio del proceso de Construcción de Infraestructura hidrosanitaria u Obra civil

2.6.4. DEFINICIONES:

2.6.4.1. OPDAPAS:

PAO Programa Anual de Obras: Programa en el cual se establece las acciones referentes a Construcción, Ampliación, Introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria, solicitadas por la población y las necesitadas detectadas por el Organismo. Plan Hidráulico de Metepec
Procedimiento. Descripción paso a paso de las actividades y los responsables del procedimiento de Planes y Programas.
Techo Presupuestal. Máximo de presupuesto programado para desarrollar una obra.
Convenio de Participación de Obra. Documento celebrado entre el solicitante y el Organismo para la ejecución de una obra, en el cual se establecen los compromisos adquiridos entre ambos.
Visita Técnica: Formato en el cual se establecen los resultados de la visita en campo, (características de la infraestructura hidráulica y sanitaria más cercana, del inmueble)

Minuta de trabajo: Formato en el cual se establecen los resultados, términos y condiciones de la visita de campo.

Expediente Técnico: Conjunto de formatos requisitados con la información de la obra que se ejecutará para la ampliación de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

2.6.5. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo, cámara fotográfica,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo y Brigadas de Topografía.

TECNOLÓGICOS: Equipo de topografía

Los insumos que se requieren son con el fin de cumplir con las actividades encomendadas en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.6.6. RESULTADOS:

El objetivo principal, es proporcionar los servicios de agua potable y drenaje Sanitario aquellas comunidades del Municipio de Metepec, donde no se cuenta con infraestructura Hidráulica, Sanitaria y pluvial y con esto incrementar los servicios mejorando la calidad de vida de la población.

2.6.7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Construcción de Infraestructura de Hidrosanitaria y Obra Civil

MET-OPD-SCO-0211-2022

2.6.8. POLÍTICAS:

2.6.8.1. Para la atención a las peticiones de la población es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

2.6.9. REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN O INTRODUCCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y/O DRENAJE

2.6.9.1. Oficio libre dirigido al Director General de OPDAPAS, solicitando Ampliación o introducción de los servicios de agua y/o drenaje.
2.6.9.2. Copia de Alineamiento y No. oficial o Reconocimiento o liberación de la servidumbre de paso, calle, privada, cerrada o prolongación.
2.6.9.3. Croquis de ubicación del predio
2.6.9.4. Número telefónico para realizar la visita técnica (Ingresar la documentación completa por Oficialía de Partes en el Módulo de Atención)
2.6.9.5. Para cualquier comentario, duda o aclaración.
Jefe del departamento de Planes y Programas
Tel. (722) 2083232 ext. 211

2.6.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**01**	Recibe de la Unidad de Gestión solicitud de servicios hidráulicos. Se inicia el Procedimiento para la viabilidad del servicio	FOR-OPD-DPP-013, INS-OPD-DPP-001
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**02**	Evalúa la viabilidad de la solicitud de servicio,	INS-OPD-DPP-001 FOR-OPD-DPP-008, FOR-OPD-DPP-009

		realizando una visita técnica al predio - Si procede, verifica si existen antecedentes del requerimiento o proyecto, y si existen se envía al departamento de estudios y proyectos para la actualización correspondiente. Instructivo de viabilidad de proyectos. - Si no existe proyecto, se envía por memorándum al Departamento de Estudios y Proyectos para iniciar con el estudio correspondiente.	FOR-OPD-DPP-012 INS-OPD-DPP-002
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	**03**	Recibe la solicitud de construir, ampliar o rehabilitar sistemas de agua potable, alcantarillado o saneamiento, elabora el proyecto y lo envía con memorándum al departamento de Planes y Programas para su seguimiento.	N/A
Jefe del Departamento de	**04**	-Recibe el proyecto autorizado y validado de	

Planes y Programas		parte de la Departamento de Estudios y Proyectos y gestiona con el solicitante su participación. (Convenio de participación) -Si participa se solicita a la Unidad Jurídica elaborar convenio de participación. Si el solicitante no participa, se integra la solicitud a banco de proyectos para la posible adhesión al Programa Anual de Obra y se le entrega al usuario la respuesta definitiva a su solicitud.	FOR-OPD-DPP-012 FOR-OPD-DPP-015
Jefe de la Unidad Jurídica	**05**	Elabora Convenio, y lo remite a la Subdirección de Planeación	N/A
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**06**	Recibe convenio, revisa y formaliza compromiso con el solicitante y se envía a firma de los directivos del Organismo.	N/A
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**07**	Elabora expediente técnico de obra y se envía a firma.	FOR-OPD-DPP-001, FOR-OPD-DPP-002, FOR-OPD-DPP-003,

			FOR-OPD-DPP-004, FOR-OPD-DPP-005, FOR-OPD-DPP-006, FOR-OPD-DPP-007
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**08**	Entrega encuesta de satisfacción al solicitante para su llenado y se realiza análisis gráfico.	FOR-OPD-DPP-011 FOR-OPD-DPP-014
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**09**	Una vez firmado el expediente de obra, se envía con memorándum, a la Subdirección de Construcción para su ejecución y/o supervisión.	N/A
Jefe del Departamento de Obras por Administración	**10**	Inicio del proceso de Construcción de Infraestructura hidrosanitaria u Obra civil	PRO-OPD-SCO-002 PRO-OPD-SCO-003
Jefe del Departamento de Planes y Programas	**11**	Presenta la propuesta del PAO (con las modalidades correspondientes de cada acción) al Consejo Directivo del Organismo.	FOR-OPD-DPP-012, FOR-OPD-DPP-015
El Consejo Directivo	**12**	Recibe el PAO y lo envía a la Subdirección de Construcción para su ejecución y/o supervisión.	FOR-OPD-DPP-015
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

2.7. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DEP-007-2022: ESTUDIOS Y PROYECTOS

MET-OPD-DEP-007-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DEP: Departamento de Estudios y Proyectos

007: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.7.1. OBJETIVO:

Elaboración de proyectos hidráulicos sustentables de ampliación o construcción de redes de agua potable y drenaje sanitario y pluvial, con base al crecimiento poblacional del Municipio, mediante la evaluación de su factibilidad técnica y económica, con apego a las leyes y normas aplicables para dar una satisfacción a la ciudadanía.

2.7.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a la Subdirección de Planeación y Subdirección de Construcción del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.7.3. REFERENCIAS:

2.7.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.7.3.2. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
2.7.3.3. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.
2.7.3.4. Ley Federal de Derechos y su reglamento.
2.7.3.5. Libro Quinto y Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
2.7.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.7.3.7. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
2.7.3.8. Bando Municipal de Metepec, Estado de México.
2.7.3.9. Manual de Normas de Proyecto para obras de aprovisionamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en localidades urbanas de la República Mexicana.
2.7.3.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS).
2.7.3.11. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
2.7.3.12. Normas Oficiales Mexicanas de la Comisión Nacional del Agua.
2.7.3.13. NORMA ISO 9000:2015.
2.7.3.14. NORMA ISO 9001:2015.
2.7.3.15. NORMA ISO 19011:2011.
2.7.3.16. NORMA ISO 31000:2009.
2.7.3.17. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
2.7.3.18. Plan del Desarrollo Municipal.
2.7.3.19. Plan Estratégico del Centro de Población de Metepec.
2.7.3.20. Política Integral PIS-DGR-SDO-001.
2.7.3.21. Procedimiento de Estudios y Proyectos PRO-OPD-DEP-004.
2.7.3.22. Instructivo (Modificaciones al Proyecto) INS-OPD-DEP-001.

2.7.4. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Estudios y Proyectos tiene las siguientes responsabilidades:

2.7.4.1. Como dueño del proceso de Estudios y Proyectos

El Jefe de Departamento, tiene las siguientes responsabilidades:

2.7.4.1.1. Es el responsable de realizar estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y de saneamiento del Municipio.
2.7.4.1.2. Revisa los términos de referencia para los proyectos, así como supervisar la integración y elaboración de los documentos y reportes sobre el avance de los proyectos y estudios para las obras del Organismo.
2.7.4.1.3. Elabora el programa anual, del departamento de estudios y proyectos y lo somete a la consideración de la Subdirección de Planeación para lo conducente.
2.7.4.1.4. Elabora y revisa los términos de referencia para los proyectos e integra los documentos y reportes sobre el avance de los mismos.

2.7.4.1.5. Es el responsable de cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal

2.7.4.2. El proyectista del Departamento tiene las siguientes responsabilidades:

2.7.4.2.1. Es el responsable de elaborar y establecer los lineamentos necesarios para ejecutar los proyectos solicitados siendo lo más claro posible y atendiendo a las necesidades que requiera el solicitante o la población.

2.7.4.2.2. Elabora la propuesta con toda la información necesaria que se requiera para ejecutar o realizar los proyectos solicitados.

2.7.4.2.3. Atiende con respeto a las personas que necesiten información sobre el proyecto solicitado o de los problemas que surjan en el transcurso de entrega

2.7.4.3. La brigada de topografía del Departamento tiene las siguientes responsabilidades:

2.7.4.3.1. Atender con formalidad y respeto a los solicitantes fuera del organismo, así mismo de las problemáticas que surjan con la población con los trabajos que estén realizando.

2.7.4.3.2. Entregar la información necesaria para poder desarrollar los trabajos correspondientes al estudio realizado por la brigada y de las problemáticas encontradas.

2.7.4.3.3. Dar a conocer lo encontrado del estudio hecho en campo al Jefe de Departamento y al Proyectista para elaborar y conocer la información recabada para encontrar la solución a las necesidades de la población o del solicitante.

2.7.4.3.4. Se le hace entrega “Instructivo del uso de material y equipo del Departamento de Estudios y Proyectos”, esto con la finalidad de estar

enterados de Obligaciones y Derechos respecto al uso de tecnologías y equipo de cómputo que se cuenta en el organismo.

2.7.4.4. Departamento de Estudios y Proyectos, tiene las siguientes responsabilidades:

2.7.4.4.1. Realizar levantamientos topográficos para elaborar proyecto ejecutivo de agua y/o drenaje para mandarlo al área de precios unitarios y sacar el costo de la obra.

2.7.5. DEFINICIONES:

2.7.5.1. PROYECTO EJECUTIVO. -Documento que incluye estudio y proyecto de una obra, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y planos.

2.7.5.2. ALTIMETRIA. - Se refiere al levantamiento topográfico de la obra demandada, proyectada en un plano con cortes y desniveles (diferentes alturas).

2.7.5.3. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO. - Se refiere al estudio del área o zona en la cual se localiza la solicitud de obra plasmada a escala en un plano y este podrá estar contenido conjuntamente con el plano ejecutivo de obra.

2.7.5.4. PLANIMETRÍA. - Se refiere al levantamiento topográfico de la obra demandada, proyectada en un plano a nivel.

2.7.5.5. CATALOGO DE CONCEPTOS. - Documento que incluye la descripción de un concepto de obra, una cantidad y unidad.

2.7.5.6. NÚMEROS GENERADORES. - Cantidades de obra a ejecutar que se obtienen de mediciones hechas en el lugar de los trabajos y operaciones aritméticas, mediante el empleo de esquemas de concepto que definan claramente el origen de la cantidad obtenida

2.7.5.7. CÓDIGO. - Código Administrativo del Estado de México.

2.7.5.8. TRAZO Y NIVELACIÓN. -Establecer en el lugar de la ejecución de la obra la ubicación exacta de los trabajos, así como el banco de nivel y referencia de las cotas indicadas en el plano de proyecto ejecutivo, mediante el uso de materiales de construcción y equipo de topografía.

2.7.5.9. VERIFICACIÓN. - proceso que se realiza para revisar si una solicitud está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

2.7.6. INSUMOS:

2.7.6.1. Oficio de Solicitud del área de factibilidades o de planes y programas los que competan

2.7.6.2. Solicitud de levantamiento topográfico por parte del área de factibilidades o de planes y programas.

2.7.7. RESULTADOS:

De la solicitud de levantamiento se realiza el mismo y de ahí nace el proyecto ejecutivo de agua o drenaje.

2.7.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No Aplica

2.7.9. POLÍTICAS:

Normas Oficiales Mexicanas de la Comisión Nacional del Agua.
NORMA ISO 9000:2015.
NORMA ISO 9001:2015.
NORMA ISO 19011:2011.
NORMA ISO 31000:2009.
Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

2.7.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Por medio de Memorándum el Departamento de Factibilidades y el Departamento de Planes y Programas solicitan levantamiento Topográfico para realizar proyecto de agua o drenaje.		Se realiza con la cuadrilla de topografía el levantamiento solicitado, el dibujante traslada los datos al proyectista para que este realice el proyecto de agua o drenaje según sea el caso para que se realice el catálogo de conceptos que se hace llegar al departamento de precios unitarios para sacar los costos del proyecto.	Proyecto Ejecutivo: (Catalogo de Conceptos, Generadores de Obra, Plano de Levantamiento de Obra, Plano de Proyecto)
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.8. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DFA-008-2022: FACTIBILIDADES

MET-OPD-DFA-008-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DFA: Departamento de Factibilidades

008: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.8.1. OBJETIVO:

Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Factibilidades, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas y Calidad del servicio a los usuarios de OPDAPAS.

2.8.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec:

Subdirección de Planeación, Departamento de Factibilidades, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Planes y Programas, Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por Administración, Dirección de Comercialización, Departamento de Padrón de Usuarios, Unidad Jurídica.

2.8.3. REFERENCIAS:

2.8.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.8.3.2 Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.

2.8.3.3. Libro Quinto y Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

2.8.3.4. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

2.8.3.5. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.8.3.6. Bando Municipal de Metepec, Estado de México

2.8.3.7. Manual de Normas de Proyecto para obras de aprovisionamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en localidades urbanas de la República Mexicana.

2.8.3.8. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.8.3.9. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.8.3.10. Normas Oficiales Mexicanas de la Comisión Nacional del Agua

2.8.3.11. Plan del Desarrollo Municipal.

2.8.3.12. Plan Estratégico del Centro de Población de Metepec.

2.8.3.13. Procedimiento de Factibilidades PRO-OPD-DFA-001.

2.8.4. RESPONSABILIDADES:

2.8.4.1. El/la directora (a) General, tiene las siguientes responsabilidades:
El/la directora(a) de Operación, así como el subdirector de Planeación, deben poyar al jefe del departamento de Factibilidades, en cuanto a la firma del Documento de Factibilidad.

2.8.4.2. El/la jefe(a) del Departamento de Factibilidades, tiene las siguientes responsabilidades:
Será el responsable de proporcionar la información necesaria a los usuarios, sobre los formatos de las solicitudes de Factibilidad de Servicios, así como de verificar el

cumplimiento de la normatividad vigente. Es la encargada de llevar a cabo la visita técnica al lugar del usuario en compañía del Departamento de Estudios y proyectos y reportar la existencia de la infraestructura de agua potable y drenaje, así como la Dirección de Comercialización para revisar el estatus del inmueble.

2.8.4.3. El Departamento de Planes y Programas, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de elaborar el presupuesto de las factibilidades, para notificar al usuario y este efectué el pago.

2.8.4.4. El Departamento de Obras por Administración, tiene las siguientes responsabilidades:

Supervisa las obras de ampliación de las redes de agua potable y drenaje, que ejecuta el usuario cuando no existe infraestructura de agua potable y drenaje, así como mandar a elaborar la Acta Entrega – Recepción de las obras.

2.8.4.5. La Unidad Jurídica, tiene las siguientes responsabilidades:

Elabora los Convenios de Participación y las Actas Entrega – Recepción de las obras de ampliación que ejecuta el usuario, así como el trámite de Transmisión de Derechos de agua ante la CONAGUA

2.8.4.6. El Departamento de Rezago, tiene las siguientes responsabilidades:

Elabora los convenios de pago en parcialidades para cubrir la factibilidad de servicios.

2.8.5. DEFINICIONES:

2.8.5.1 OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2.8.5.2. USUARIO: persona que utiliza o requiere un servicio.

2.8.5.3. NORMA: Regla general sobre la manera de cómo hacer las cosas.

2.8.5.4 LOTIFICACIÓN PARA CONDOMINIOS: Es el acto mediante el cual se parte o divide un predio en áreas privativas y áreas comunes.

2.8.5.5 SUBDIVISIÓN DE PREDIOS: Es el acto mediante el cual un predio se parte o divide en dos o más lotes.

2.8.5.6. CONJUNTO URBANO: Es una modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar, ordenar o recuperar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, la zonificación y normas de usos y destinos del suelo, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un sector territorial de un centro de población o de una región.

2.8.5.7. DENSIDAD: Es el número de habitantes por vivienda.

2.8.5.8. INTENSIDAD: Es la superficie que se puede construir, siendo ésta equivalente a X veces en la superficie total del lote.

2.8.5.9.USO DE SUELO: Es la finalidad, para utilizar una porción de la superficie terrestre.

2.8.5.10. PROCEDIMIENTO: Descripción pasó a paso de las actividades y los responsables del procedimiento de factibilidades.

2.8.6. INSUMOS:

2.8.6.1 Humanos: personal requerido para realizar las funciones del Departamento.

Arquitecto/ Ing. Civil
Arquitecto/ Ing. Civil
Secretaria

2.8.6.2. Materiales: lo necesario para poder realizar respuestas y complementar expedientes.

Papelería
Equipo de cómputo

2.8.6.3 Financieros: lo necesario para poder cumplir con las funciones del Departamento.

Presupuesto

2.8.6.4 Infraestructura: espacios requeridos para que el personal pueda realizar sus funciones.

Oficina de trabajo

2.8.7. RESULTADOS:

2.8.7.1. Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el proceso de factibilidades, para mejorar la comunicación, simplificación o automatización, cumplimiento de metas y calidad del servicio a los usuarios de OPDAPAS.

2.8.7.2. Dictamen de factibilidad: Documento de opinión o juicio, que se emite para prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

2.8.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Este procedimiento aplica a los departamentos involucrados del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS METEPEC):

2.8.8.1. Departamento de Factibilidades. MET-OPD-DFA-005
2.8.8.2. Departamento de Estudios y Proyectos MET-OPD-DEP-004
2.8.8.3. Departamento de Obras por Administración. MET-OPD-SCO-008
2.8.8.4. Departamento de Planes y Programas MET-OPD-DPP-003

2.8.9. POLÍTICAS:

2.8.9.1. Presentar completamente requisitado el formato de ingreso con la documentación anexa que se describe en el mismo:

2.8.9.1.1. FOR-OPD-DFA-001 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Subdivisión.
2.8.9.1.2. FOR-OPD-DFA-002 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para cambio de uso de Suelo, Densidad, Intensidad y Altura Máxima.

2.8.9.1.3. FOR-OPD-DFA-003 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Lotificación en Condominio Habitacional, Comercial y Conjunto Urbano.

2.8.9.1.4. FOR-OPD-DFA-004 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Otros Proyectos.

2.8.9.2. Cumplir con los lineamientos para la elaboración de los proyectos, descritos en el formato FOR-OPD-DFA-006 Requisitos para la Presentación de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial.

2.8.9.3. Una vez ingresada la documentación dar cumplimiento al Procedimiento de Factibilidades PRO-OPD-DFA-001

2.8.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Factibilidades	1	6.1 Se revisa el expediente y se marca la documentación y seguimiento del proceso con el formato FOR-OPD-DFA-005.	FOR-OPD-DFA-005.
Departamento de Factibilidades	2	6.1.2. Se recibe solicitud para abrir expediente con el formato FOR-OPD-DFA-007.	FOR-OPD-DFA-007.
	3	6.2. Se clasifica el tipo que pueden ser los siguientes	FOR-OPD-DFA-001, FOR-DFA-003, FOR-OPD-DFA-

Departamento de Factibilidades		formatos: FOR-OPD-DFA-001, FOR-OPD-DFA-002, FOR-OPD-DFA-003, FOR-OPD-DFA-004.	
	4		
Departamento de Factibilidades		Para el caso de los formatos FOR-OPD-DFA-003, FOR-OPD-DFA-004, se entrega al usuario el formato FOR-OPD-DFA-006, como guía para el cumplimiento en la normatividad dentro de la elaboración de sus proyectos.	FOR-OPD-DFA-006.
	5		
Departamento de Factibilidades	6	6.3. Se realiza visita técnica al predio para conocer si existe infraestructura hidráulica y sanitaria sobre la calle con el FOR-OPD-DFA-005.	FOR-OPD-DFA-005.
Departamento de Factibilidades y solicitante		6.4. Una vez que se hace la visita técnica, se revisa toda la documentación incluyendo los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, del proyecto a desarrollar; si los proyectos requieren	FOR-OPD-DFA-008.

	7	modificaciones se le hace saber por oficio y el formato FOR-OPD-DFA-008.	
Departamento de Factibilidades	8	6.5. Si la solicitud de Factibilidad de servicios es para una subdivisión de predios dentro de la jurisdicción del Organismo y si cumplió con el punto anterior, además existe infraestructura de agua y drenaje frente al predio, se manda a elaborar el presupuesto de factibilidad.	
Departamento de Factibilidades	9		
	10	6.6. Se recibe el presupuesto y entrega al solicitante para que realice el pago correspondiente, en una sola exhibición o en parcialidades.	
	11	6.7. Recibe copia del recibo de pago, elabora Dictamen de Factibilidad de servicios y entrega solicitante.	

Departamento de Estudios y Proyectos y Planes y Programas	12 13	6.8. Si la solicitud de Factibilidad de servicios, es para subdivisión de predios dentro de la zona del comité independiente y no existe infraestructura sanitaria frente al predio, se le solicita ampliación de red sanitaria al solicitante.	
Unidad Jurídica y Departamento de Factibilidades	14	6.9. Si está de acuerdo el solicitante, se manda a elaborar proyecto de ampliación de la red sanitaria y convenio de participación.	
	15	6.10. Elaboración de convenio de participación y firmas del mismo.	
Departamento de obras por Administración	16	6.11. Se manda proyecto de ampliación de red sanitaria y convenio de participación, para su ejecución correspondiente y elaboración del Acta Entrega- Recepción.	
Departamento de Factibilidades y	17		

Departamento de Planes y Programas		6.12. Se recibe Acta Entrega-Recepción e integra al expediente y se manda a elaborar presupuesto de Factibilidad, para continuar con el punto 6.6.	
Departamento de Factibilidades y Unidad Jurídica		6.13. Cuando la solicitud de Factibilidad de servicios es para una lotificación en condominio habitacional, comercial u otros, dentro de la jurisdicción del Organismo y cumplió con el punto 6.4, se solicita la transmisión de derechos de agua y si está de acuerdo el solicitante, se canaliza el mismo a Unidad Jurídica, para realizar dicho trámite.	
Departamento de Factibilidades Departamento de Factibilidades		6.14. Se recibe copia de la resolución emitida por la CONAGUA e integra al expediente para mandar a elaborar el presupuesto de Factibilidad y continuar con el punto 6.6.	FOR-OPD-DFA-009. FOR-OPD-DFA-010

Departamento de Factibilidades Departamento de Factibilidades		6.15. Del punto 6.13, si no existe infraestructura hidráulica y sanitaria y capacidad hidráulica, se solicita al peticionario lo anterior y si está de acuerdo, se siguen con los puntos 6.9 y 6.13. 6.16. Se recibe Acta Entrega-Recepción y copia de la resolución de CONAGUA para integrar al expediente y mandar a elaborar el presupuesto de Factibilidad y continuar con los pasos del punto 6.6. 6.17. En caso de existir, Denuncia, Sugerencia o Felicitación favor de acogerse al procedimiento 22G, formato FOR-OPD-OIC-002. 6.18. Se entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario con el formato FOR-OPD-DFA-009.	FOR-OPD-DFA-011 FOR-OPD-DFA-012

		Se elaboran las evidencias de eficacia, eficiencia y satisfacción, para evaluar el procedimiento del Departamento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.				

2.9. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-009-2022: CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS

MET-OPD-SCO-009-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

SCO: Subdirección de Construcción

009: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.9.1. OBJETIVO:

Administrar el proceso de licitaciones de obra pública o servicios relacionados con la misma, aplicando la normatividad vigente, así como las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la construcción de infraestructura hidráulica, así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.9.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los siguientes Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.9.2.1. Dirección de operación

2.9.2.2. Dirección de administración y finanzas

2.9.2.3. Subdirección de Construcción

2.9.2.4. Subdirección de Planeación

2.9.2.5. Departamento de Estudios y Proyectos

2.9.2.6. Departamento de Presupuestos

2.9.2.7. Departamento de Supervisión de Obras.

2.9.2.8. Unidad Jurídica

2.9.3. REFERENCIAS:

2.9.3.1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2.9.3.2. Ley de Aguas Nacionales
2.9.3.3. Ley de Aguas del Estado de México y su Reglamento.
2.9.3.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento vigente.
2.9.3.5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
2.9.3.6. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberado de México.
2.9.3.7. Ley de Fiscalización superior del Estado de México.
2.9.3.8. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
2.9.3.9. Reglamento interno de los consejos, comisiones y comités municipales de Metepec, Estado de México.
2.9.3.10. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2.9.3.11. Código de ética de los servidores públicos de la administración municipal 2022-2024.
2.9.3.12. Normas Oficiales de la Comisión Nacional del Agua
2.9.3.13. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario
2.9.3.14. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
2.9.3.15. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de Gestión
2.9.3.16. Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo- Directrices
2.9.3.17. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno
2.9.3.18. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.9.3.19. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México
2.9.3.20. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.9.3.21. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.9.3.22. Procedimiento de Concursos y Precios Unitarios PRO-OPD-SCO-006.

2.9.4. RESPONSABILIDADES:

2.9.4.1. La Dirección de Operación, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar y vigilar todas las actividades de la Subdirección de Construcción.

2.9.4.2. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades de sus respectivos departamentos para contar con los recursos económicos que permitan llevar a cabo las licitaciones de obra pública.

2.9.4.3. La Unidad Jurídica, tiene las siguientes responsabilidades:
Es la unidad encargada de proporcionar el modelo de contrato.

2.9.4.4. La Subdirección de Construcción, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades del departamento de Concursos y Precios Unitarios.

2.9.4.5. La Subdirección de Planeación, tiene las siguientes responsabilidades:

Encargada de elaborar el programa anual de obra y tramitar los permisos correspondientes.

2.9.4.6. El Departamento de Precios Unitarios, tiene las siguientes responsabilidades:
Encargado de analizar el Precio Unitario de concepto de obra aplicado a las cantidades de obra, para obtener un monto de la misma, así como de realizar el proceso de licitación de cada obra.

2.9.4.7. EL Departamento de Estudios y Proyectos, tiene las siguientes responsabilidades:
Departamento encargado de realizar el catálogo de conceptos para la elaboración del presupuesto base de cada obra.

2.9.4.8. EL Departamento de Presupuestos, tiene las siguientes responsabilidades:
Departamento encargado de otorgar la suficiencia presupuestal de cada obra.

2.9.4.9. EL Departamento de Supervisión de Obras, tiene las siguientes responsabilidades:
Es el Departamento encargado de la ejecución de las obras por contrato.

2.9.5. DEFINICIONES:

2.9.5.1 Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

2.9.5.2. Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos con los que deben cumplir los interesados para participar; conteniendo la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio en referencia al procedimiento de adjudicación y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

2.9.5.3. Catálogo de Conceptos: Documento que incluye la descripción de cada concepto de obra, estableciendo: cantidad, unidad de medida.

2.9.5.4. Código: Código Administrativo del Estado de México

2.9.5.5. Comité Interno de Obra Pública: Instancia auxiliar compuesta de los titulares de las Dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

2.9.5.6. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades Estatales y municipios.

2.9.5.7. Contrato de Obra Pública: Es un contrato del estado, por escrito que establece un convenio de voluntades realizado entre contratante y contratado, en el cual se señala los trabajos a ejecutar o la prestación de un servicio, con sus normas y especificaciones, su cuantía económica y forma de pago, plazos, garantías, penalidades y procedimientos generales a seguir.

2.9.5.8. Convocante: Las Dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

2.9.5.9. Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

2.9.5.10. Dictamen de Adjudicación: Procedimiento de evaluación y asignación de obra pública o de servicios, que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se deberá cumplir con las condiciones técnicas, económicas y legales exigidas al licitante.

2.9.5.11. Especificaciones generales de construcción: Conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

2.9.5.12. Especificaciones particulares de construcción: Conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

2.9.5.13. Excepciones a la licitación pública: Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

2.9.5.14. Fallo: El acta de fallo que con base en el dictamen emita el convocante señalando el Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta. El lugar y fecha estimada para la firma del contrato por el licitante ganador. La fecha de inicio y el plazo de ejecución de los trabajos.

2.9.5.15. Interesado: Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

2.9.5.16. Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

2.9.5.17. Invitado: Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.

2.9.5.18. Libro: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

2.9.5.19. Licitación Pública: Es el procedimiento de contratación será de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios, donde deberán establecerse los requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

2.9.5.20. Licitante: Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.

2.9.5.21. LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

2.9.5.22. Normas de calidad: Estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

2.9.5.23. Normas Técnicas: Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

2.9.5.24. Obra Pública: Todo trabajo que tenga como objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la Ley, destinados a un servicio público o al uso común.

2.9.5.25. OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Metepec.

2.9.5.26. PAO: Programa Anual de Obras autorizado por el Consejo Directivo del Organismo.

2.9.5.27. Precio unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

2.9.5.28. Presupuesto de Obra o de Servicio: Recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el catálogo de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo, precios el importe total estimado de la obra, con el proyecto inicial y cantidades de obra.

2.9.5.29. Procedimiento de Adjudicación: Es el proceso de asignación de obra pública o de servicios, para el cual se deberá cumplir con las condiciones técnicas, económicas y legales exigidas al licitante. El cual inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la firma del contrato.

2.9.5.30. Programa de ejecución: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio, estableciendo fechas de inicio y término de cada actividad.

2.9.5.31. Propuesta: La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

2.9.5.32. Propuestas Técnicas y Económicas: Es el conjunto de documentos que presenta el licitante en un proceso de licitación pública.

2.9.5.33. Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

2.9.5.34. Proyecto de ingeniería: El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

2.9.5.35. Proyecto Ejecutivo: Documento que incluye el estudio, proyecto, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y planos de una obra.

2.9.5.36. Recurso Administrativo de Inconformidad: Figura jurídica mediante la cual se impugnan los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados podrán interponer dicho recurso ante la propia autoridad.

2.9.5.37. RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.9.5.38. Secretaría del Ramo: La Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.

2.9.5.39. Servicio (s): Servicios relacionados con la obra pública;

2.9.5.40. Suficiencia presupuestal: Es la certificación que emite el área de Presupuestos, donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

2.9.5.41. Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad del gobierno estatal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

2.9.5.42. Transferencia: Es la asignación y/o reducción del monto autorizado a diversas partidas sin rebasar el presupuesto total autorizado.

2.9.5.43. Unidad ejecutora de Obra Pública o Servicios: Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública y los servicios.

2.9.5.44. USUARIO: Ciudadano que requiere un servicio o atención por parte del Organismo.

2.9.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo, cámara fotográfica,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.
HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo y Brigadas de Topografía.

TECNOLÓGICOS Equipo de topografía
Los insumos que se requieren son con el fin de cumplir con las actividades encomendadas en el Manual de Organización del Organismo Público

Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.9.7. RESULTADOS:

Culminar exitosamente el proceso de licitación de cada obra que permita su ejecución para la ampliación de infraestructura hidráulica y sanitaria dentro del municipio logrando que más personas tengan acceso a servicios básicos y agua potable y drenaje sanitario.

2.9.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Estudios y Proyectos – MET-OPD-DEP-004-2022

Procedimiento de Supervisión de Obras – MET-OPD-SCO-007-2022

2.9.9. POLÍTICAS:

Política integral de los sistemas de gestión de calidad 9001:2015 y antisoborno 37001:2016 – Para garantizar un gobierno que genera un ambiente de confianza, la Administración Pública Municipal de Metepec 2022-2024, se compromete con la ciudadanía en llevar a cabo las mejores prácticas en materia de simplificación, calidad y modernización para lograr la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria que cumplan con las necesidades de la población.

2.9.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Construcción	**1**	1.1 Recibe el catálogo de conceptos para comenzar a elaborar el presupuesto.	

Departamento de Concursos y Precios Unitarios. Departamento de Concursos y Precios Unitarios.		1.2 Estima los conceptos para la determinación del Precio Unitario aplicados para obtener el importe de cada obra. 1.3 Firma y envía presupuesto Base a la subdirección de Planeación. (FOR-OPD-SCO-027)	FOR-OPD-SCO-027
Departamento de Concursos y Precios Unitarios.	**2**	2.1 Se recibe Expediente Técnico, con proyecto y Presupuesto Base. 2.2 Recibe Programa de Licitaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.3. Se elabora el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal. 2.4 Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal. 2.5 Elabora Bases de Licitación de acuerdo al Origen de los Recursos y al Presupuesto Base de la Obra. (DOC-OPD-SCO-001, DOC-OPD-SCO-002, DOC-OPD-SCO-003) 2.6 Se realizan la invitación a la licitación o convocatoria para licitación de Obra Pública. 2.7 Se realiza la Visita de Obra con las empresas participantes, y se elabora el Acta de Visita de Obra. (DOC-OPD-SCO-005), se les entrega la Constancia de Visita de Obra. (DOC-OPD-SCO-004) y firman los Registros de asistencia correspondiente	DOC-OPD-SCO-001 DOC-OPD-SCO-002 DOC-OPD-SCO-003 DOC-OPD-SCO-005 DOC-OPD-SCO-004 FOR-OPD-SCO-001 FOR-OPD-SCO-002 FOR-OPD-SCO-003

		(FOR-OPD-SCO-001, FOR-OPD-SCO-002, FOR-OPD-SCO-003) 2.8 Se realiza el Acta de junta de aclaraciones por si tuviesen alguna duda respecto a la ejecución o a la licitación. (DOC-OPD-SCO-006) 2.9 Se realiza la Recepción y Apertura de Propuestas de las empresas participantes, las cuales deben contener la información especificada en los formatos FOR-OPD-SCO-005 AL FOR-OPD-SCO-034, se verifica que las propuestas contengan toda la documentación requerida mediante el cuadro de proposiciones (FOR-OPD-SCO-004) y se elabora y firma el Acta de Recepción y Apertura de Propuestas (DOC-OPD-SCO-007) 2.10 Elabora el Cuadro Comparativo de Propuestas de Concurso (FOR-OPD-SCO-026), elabora el Acta de fallo (DOC-OPD-SCO-009) y dictamen de adjudicación. (DOC-OPD-SCO-008) 2.6 Envía EUOT al Departamento de Obras Por Contrato.	DOC-OPD-SCO-006 FOR-OPD-SCO-005 AL FOR-OPD-SCO-034 FOR-OPD-SCO-004 DOC-OPD-SCO-007 FOR-OPD-SCO-026 DOC-OPD-SCO-009 DOC-OPD-SCO-008
Subdirección de construcción, Departamento de Concursos y Precios Unitarios.	**3**	3.1 Recibe solicitud de empresa contratista para la autorización de precios extraordinarios y turna a la Departamento de concursos y precios unitarios. 3.2 Analiza precios extraordinarios y los concilia con empresa contratista.	

		3.3 Autoriza Precios extraordinarios conciliados.	
Todos los procesos	**4**	4.1 En caso de existir Denuncia, Sugerencia o Felicitación favor de acogerse al Procedimiento 22G, formato.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.10 PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-010-2022: SUPERVISIÓN DE OBRAS

MET-OPD-SCO-010-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

SCO: Subdirección de Construcción

010: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.10.1. OBJETIVO:

Administrar y supervisar el proceso de construcción de infraestructura hidráulica de acuerdo con la Normatividad vigente, para dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población del municipio de Metepec, así mismo también evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.10.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los siguientes Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.10.2.1. Dirección de Operación

2.10.2.2. Dirección de Administración y Finanzas

2.10.2.3. Subdirección de Construcción

2.10.2.4. Subdirección de Planeación

2.10.2.5. Subdirección de Cultura del Agua

2.10.2.6. Departamento de Estudios y Proyectos

2.10.2.7. Departamento de Planes y Programas

2.10.2.8. Departamento de Contabilidad

2.10.2.9. Departamento de Concursos y Precios Unitarios

2.10.2.10. Unidad Jurídica

2.10.3. REFERENCIAS:

2.10.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.10.3.2. Ley de Aguas Nacionales
2.10.3.3. Ley de Aguas del Estado de México y su Reglamento.
2.10.3.4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
2.10.3.5. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberado de México.
2.10.3.6. Ley de Fiscalización superior del Estado de México.
2.10.3.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento vigente.
2.10.3.8. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento vigente.
2.10.3.9. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2.10.3.10. Reglamento interno de los consejos, comisiones y comités municipales de Metepec, Estado de México.
2.10.3.11. Código de ética de los servidores públicos de la administración municipal 2022-2024.
2.10.3.12. Normas Oficiales de la Comisión Nacional del Agua
2.10.3.13. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario
2.10.3.14. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
2.10.3.15. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de Gestión
2.10.3.16. Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo- Directrices
2.10.3.17. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno
2.10.3.18. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.10.3.19. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.10.3.20. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.10.3.21. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.10.3.22. Procedimiento de Supervisión de Obras PRO-OPD-SCO-007.
2.10.3.23. Instructivo para el pago de estimaciones
2.10.3.24. Instructivo para la supervisión de obra

2.10.4. RESPONSABILIDADES:

2.10.4.1. Dirección de Operación: Es la encargada de coordinar y vigilar todas las actividades de la Subdirección de Construcción.

2.10.4.2. Dirección de Administración y Finanzas: Es la encargada de coordinar las actividades de sus respectivos departamentos para contar con los recursos económicos que permitan realizar los pagos de las estimaciones de obra ejecutada.

2.10.4.3. Unidad Jurídica; es la encargada de elaborar los documentos legales como contratos, convenios, actas, y en su caso, solventa procedimientos legales.

2.10.4.4. Subdirección de Construcción: Es la encargada de coordinar las actividades del departamento de Supervisión de Obra.

2.10.4.5. Subdirección de Planeación: Encargada de elaborar el programa anual de obra y tramitar los permisos correspondientes.
2.10.4.6. Subdirección de Cultura del Agua: En la encargada de elaborar los diseños de letreros para la difusión de las obras.

2.10.4.7. Departamento de Supervisión de Obras: Es el encargado de realizar la supervisión de las obras previamente licitadas y de integrar los expedientes únicos de obra.

2.10.4.8. Departamento de Estudios y Proyectos: Es el encargado de realizar el estudio, levantamiento, generadores, cantidades de obra y proyecto para posteriormente ejecutar las obras.

2.10.4.9. Departamento de Planes y Programas; es el encargado de verificar la viabilidad de la ejecución de las obras, tramitar permisos, licencias y pagos de derechos; elaborar expedientes técnicos y enviar los proyectos ejecutivos a la Subdirección de Construcción.

2.10.4.10. Departamento de Contabilidad: Es el encargado de realizar los pagos de las estimaciones de obra.

2.10.4.11. Departamento de Concursos y Precios Unitarios; es el encargado de elaborar los presupuestos base, de administrar los procedimientos licitación para la adjudicación de contratos, de revisar y conciliar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios fuera de catálogo autorizados por la residencia de obra.

2.10.5. DEFINICIONES:

2.10.5.1 Acta de Finiquito: Documento legal que se elabora para constar el acto donde el Organismo finiquita los trabajos ejecutados por el contratista.

2.10.5.2. Acta Entrega - Recepción: Acto administrativo en el cual se formaliza mediante un Acta la Entrega-Recepción Física parcial o Total de la Obra Terminada.

2.10.5.3. Altimetría: Levantamiento topográfico proyectado en un plano con cortes y desniveles.

2.10.5.4. Bitácora de Obra: Documento legal que establece la comunicación oficial entre el Organismo y el contratista durante la ejecución de la obra.

2.10.5.5. Catálogo de Conceptos: Documento que incluye la descripción de cada concepto de obra, estableciendo: cantidad, unidad, precio unitario y monto total de los trabajos.

2.10.5.6. Contrato de Obra Pública: Es un contrato del estado, cuyo objeto es la realización de un trabajo o la prestación de un servicio consistente en una obra material sobre bienes muebles e inmuebles a través de procedimientos públicos, con la finalidad de satisfacer intereses o necesidades colectivas y mediante la entrega de un precio al contratante.

2.10.5.7. Especificaciones Técnicas generales de construcción: Conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y

mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

2.10.5.8. Especificaciones Técnicas particulares de construcción: Conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

2.10.5.9. Estimación de Obra: Documentos en los que con base en mediciones de la obra realizada y aplicando los precios unitarios convenidos, se realiza el pago de los trabajos ejecutados en una obra.

2.10.5.10. Fianza: Es un acto jurídico por medio del cual una parte llamada fiador se obliga subsidiariamente ante otro denominada acreedor al cumplimiento de una prestación determinada o su equivalente, para el caso de que un tercero, deudor de aquel, no cumpla con la obligación pactada.

2.10.5.11. Finiquito de Obra: Estimación de obra mediante la cual se liquida el pago de los trabajos terminados que incluye todos los cargos a favor y en contra por cada concepto de obra ejecutado.

2.10.5.12. Levantamiento Topográfico: Estudio del área o zona en la cual se localiza la solicitud de obra plasmada a escala en un plano y este podrá estar contenido conjuntamente en un plano.

2.10.5.13. Marco Legal:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

2.10.5.14. Normas de calidad: Estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

2.10.5.15. Normas técnicas: Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

2.10.5.16. Números Generadores: Cantidades de obra ejecutada que se obtienen de mediciones hechas en el lugar de los trabajos y operaciones aritméticas, mediante el empleo de esquemas del concepto que definan claramente la cantidad de trabajos ejecutados.

2.10.5.17. Obra Pública: Todo trabajo que tenga como objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la Ley, destinados a un servicio público o al uso común.

2.10.5.18. OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Metepec.

2.10.5.19. PAO: Programa Anual de Obras autorizado por el Consejo Directivo del Organismo.

2.10.5.20. Planimetría: Levantamiento topográfico de la obra demandada, proyectada en una planta general.

2.10.5.21. Plano de Obra Terminada: Dibujo que se elabora al final de la ejecución de la obra, con las cantidades y características reales ejecutadas, así como las modificaciones autorizadas al proyecto.

2.10.5.22. Póliza y Comprobante de pago: Documento que ampara el pago de facturas por concepto de gastos que realiza el organismo, en la cual a su vez se realiza el registro contable de acuerdo a la naturaleza del gasto, debiendo anexar la documentación necesaria que ampara dicho gasto, conforme a la normatividad vigente.

2.10.5.23. Precio unitario: El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

2.10.5.24. Presupuesto: Importe total estimado de la obra, con el proyecto inicial y cantidades de obra.

2.10.5.25. Programa de Obra: Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio, estableciendo fechas de inicio y término de cada actividad.

2.10.5.26. Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

2.10.5.27. Proyecto de ingeniería: El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

2.10.5.28. Proyecto Ejecutivo: Documento que incluye el estudio, proyecto, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y planos de una obra.

2.10.5.29. Secretaría de Finanzas:

La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

La Secretaría del Agua y Obra Pública.

2.10.5.30. Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tienen una partida con la posibilidad de ser afectada.

2.10.5.31. Supervisor de Obra: Representante directo del Organismo ante el contratista y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos y responsable de la supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra.

2.10.5.32. Techo financiero: Es el monto de respaldo considerado, que se tiene como base para la terminación de la obra.

2.10.5.33. Trazo y Nivelación: Establecer en el lugar de la ejecución de la obra la ubicación exacta de los trabajos, así como el banco de nivel y referencia de las cotas indicadas en el plano de proyecto ejecutivo, mediante el uso de materiales de construcción y equipo de topografía.

2.10.5.34. Usuario: Ciudadano que requiere un servicio o atención por parte del Organismo.

2.10.5.35. Viabilidad: Que, por sus circunstancias puede llevarse a cabo.

2.10.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo, cámara fotográfica,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo y Brigadas de Topografía.

TECNOLÓGICOS Equipo de topografía

Los insumos que se requieren son con el fin de cumplir con las actividades encomendadas en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.10.7. RESULTADOS:

Ampliar la infraestructura hidráulica y sanitaria dentro del municipio para lograr que más personas tengan acceso a servicios básicos y agua potable y drenaje sanitario.

2.10.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de Planes y Programas – MET-OPD-DPP-003-2022

Procedimiento de Estudios y Proyectos – MET-OPD-DEP-004-2022

Procedimiento de Concursos y Precios Unitarios – MET-OPD-SCO-006-2022

2.10.9. POLÍTICAS:

Política integral de los sistemas de gestión de calidad 9001:2015 y antisoborno 37001:2016 – Para garantizar un gobierno que genera un ambiente de confianza, la Administración Pública Municipal de Metepec 2022-2024, se compromete con la ciudadanía en llevar a cabo las mejores prácticas en materia de simplificación, calidad y modernización para lograr la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria que cumplan con las necesidades de la población.

2.10.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Concursos y Precios Unitarios.	**1**	1.1 Recibe expediente de proyecto ejecutivo del departamento de Planes y Programas. 1.2 Verifica que el proyecto ejecutivo esté debidamente integrado de acuerdo a la normatividad aplicable. 1.3 Realiza el procedimiento de licitación para la adjudicación del contrato, de acuerdo a la Normatividad aplicable. 1.4 Envía al departamento de supervisión de obras el expediente del proyecto actualizado hasta la adjudicación del contrato de obra.	

Departamento de Supervisión de obras.	**2**	2.1.- Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato de Obra Pública en tres tantos. 2.2- Recibe de la Unidad Jurídica el Contrato de Obra Pública en tres tantos para recabar firmas. 2.3.- Recaba firmas para la formalización del Contrato de Obra Pública. 2.4.- Envía a la Unidad Jurídica un tanto del contrato, hace entrega al contratista de otro e integra uno más al expediente único de obra.	
Departamento de Supervisión de obras.	**3**	3.1.- Solicita al Departamento de Cultura del Agua el diseño del letrero para la difusión de la obra en proceso y de terminación de la misma. 3.2.- Recibe en medio magnético el diseño del letrero para la difusión de obra por parte del Departamento de Cultura del Agua. 3.3.- Entrega al contratista, en medio magnético, el diseño del letrero para su colocación en el punto indicado por la Supervisión de obra.	

Departamento de Supervisión de obras.	**4**	4.1.- Informa a las instancias internas y externas del inicio de obra.	
Departamento de Supervisión de obras.	**5**	5.1.- Recibe oficialmente la factura de anticipo para su revisión y trámite. 5.2.- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas la factura de anticipo para su pago correspondiente. 5.3.- El contratista recibe el pago del anticipo para su aplicación correspondiente.	
Departamento de Supervisión de obras.	**6**	6.1.- Se designa al Residente de Obra y Supervisor por parte de la Dependencia. 6.2.- Hace entrega oficial al contratista, del sitio de los trabajos. 6.3.- El Contratista da aviso oficial del inicio de los trabajos.	
Departamento de Supervisión de obras.	**7**	7.1.- Realiza la apertura de la Bitácora de obra de acuerdo a la Normatividad aplicable. (DOC-OPD-SCO-010) 7.2.- Realiza el llenado de la bitácora de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable. 7.3.- Realiza el cierre de la Bitácora de obra de acuerdo a la Normatividad aplicable.	DOC-OPD-SCO-010

Departamento de Supervisión de obras.	**8**	8.1.- Supervisa que la ejecución de la obra se realice conforme al proyecto ejecutivo, dando cumplimiento a las especificaciones y normas de construcción establecidas en el mismo de acuerdo al instructivo para la supervisión de Obras (INS-OPD-SCO-002).	INS-OPD-SCO-002
Departamento de Supervisión de obras.	**9**	9.1.- Solicita al Departamento de estudios y proyectos modificar el proyecto original y/o validar las adecuaciones al proyecto hechas en obra de acuerdo con las condiciones propias del sitio de los trabajos. 9.2.- Recibe el proyecto modificado y validado por el Departamento de estudios y proyectos, para su ejecución en obra.	
Departamento de Supervisión de obras.	**10**	10.1.- La Residencia de obra autoriza mediante nota Bitácora, conceptos extraordinarios fuera de catálogo. 10.2.- El contratista presenta mediante escrito, el análisis de precios unitarios de los conceptos extraordinarios fuera de catálogo.	

Departamento de Concursos y Precios Unitarios.		10.3.- El Departamento de Concursos y Precios Unitarios revisa, concilia y valida los conceptos extraordinarios presentados. 10.4.- La supervisión de obras entrega al contratista, mediante oficio, la autorización de los precios unitarios extraordinarios para su trámite respectivo.	
Departamento de Supervisión de obras.	**11**	11.1.- La Supervisión de obras autoriza mediante nota Bitácora, los volúmenes adicionales. 11.2.- El contratista solicita mediante escrito la autorización de volúmenes adicionales. 11.3.- La Supervisión de obras revisa y autoriza al contratista, mediante oficio, la ejecución de volúmenes adicionales.	
Departamento de Supervisión de obras.	**12**	12.1.- Supervisa y verifica que en la ejecución de pruebas de compactación se dé cumplimiento a las especificaciones y normas de construcción establecidas para los rellenos compactados. 12.2.- Supervisa y verifica que la ejecución de las pruebas de hermeticidad y/o hidrostáticas en tuberías se	

		realicen conforme a las especificaciones de construcción y normas aplicables para tuberías. 12.3.- Verifica que los materiales suministrados cuenten con las certificaciones aplicables.	
Subdirección de construcción. Departamento de Supervisión de obras.	**13**	13.1.- El contratista entrega en la ventanilla única de gestión la estimación para trámite. (FOR-OPD-SCO-035, FOR-OPD-SCO-036, FOR-OPD-SCO-037, FOR-OPD-SCO-038, FOR-OPD-SCO-039) 13.2.- La Unidad de Gestión remite la estimación al área correspondiente. 13.2.-La Supervisión y la Residencia de obra revisa, concilia y valida la estimación de obra, factura, caratula, estimación, generadores de obra, anexo fotográfico, reportes de control de calidad y estado de cuenta. 13.3 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas la estimación para pago, de acuerdo al instructivo para el pago de estimaciones (INS-OPD-SCO-001).	FOR-OPD-SCO-035 FOR-OPD-SCO-036 FOR-OPD-SCO-037 FOR-OPD-SCO-038 FOR-OPD-SCO-039 INS-OPD-SCO-001
	14	14.1.- Realiza los informes mensuales y trimestrales correspondientes a las obras en ejecución, físico-	FOR-OPD-SCO-040

Departamento de Supervisión de obras.		financiero, PA, Evaluación trimestral de PBRM. (FOR-OPD-SCO-040)	
Departamento de Supervisión de obras.	**15**	15.1.- Supervisa el cumplimiento del contrato de obra. 15.2- Aplica las sanciones procedentes por incumplimiento del contrato.	
Subdirección de construcción Departamento de Supervisión de obras. Unidad Jurídica.	**16**	16.1.- Determina la procedencia de formalizar convenios modificatorios al contrato de obra. 16.2.- Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Convenio Modificatorio, por ampliación en monto o en plazo. 16.3.- Recibe de la Unidad Jurídica el Convenio Modificatorio para recabar firmas. 16.4.- Recaba firmas para la formalización del Convenio Modificatorio.	
	17	17.1.- El Contratista da aviso oficial de la terminación de los trabajos. 17.2.- El Contratista elabora los planos de obra terminada. (DOC-OPD-SCO-011) 17.3.- La supervisión verifica la terminación de los	DOC-OPD-SCO-011

Departamento de Supervisión de obras. Unidad Jurídica.		trabajos y revisa los planos de obra terminada. 17.4.- Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Acta Entrega-Recepción de la obra pública. 17.5.- Recibe de la Unidad Jurídica el Acta Entrega-Recepción de la obra pública para recabar firmas. 17.6.- Celebra en el sitio de la obra el Acto de Entrega-Recepción, formalizándolo con la firma del acta. 17.7.- Integra el Acta de entrega Recepción al Expediente Único de Obra.	
Departamento de Supervisión de obras. Unidad Jurídica.	**18**	18.1.- Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del Acta de Finiquito de la obra pública. 18.2.- Recibe de la Unidad Jurídica el Acta de Finiquito de la obra pública para recabar firmas. 18.3.- Celebra el Acto de Finiquito de obra, formalizándolo con la firma del acta. 18.4.- Integra el Acta de Finiquito al Expediente Único de Obra.	
Departamento de Supervisión de obras.	**19**	19.1- Entrega a la Subdirección de Planeación el expediente único de obra para su resguardo.	

Todos los procesos	**20**	20.1. En caso de existir Denuncia, sugerencia o felicitación favor de acogerse al Proceso código 22G.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.11. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-011-2022: OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

MET-OPD-SCO-011-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

SCO: Subdirección de Construcción

011: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.11.1. OBJETIVO:

Construcción de infraestructura hidráulica para dotar de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado a población del Municipio, así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.11.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los siguientes Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.11.2.1. Dirección de Operación

2.11.2.2. Dirección de Administración y Finanzas

2.11.2.3. Subdirección de Construcción

2.11.2.4. Subdirección de Operación y Mantenimiento

2.11.2.5. Subdirección de Planeación

2.11.2.6. Departamento de Agua Potable

2.11.2.7. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

2.11.2.8. Departamento de Planes y Programas

2.11.2.9. Departamento de Factibilidades

2.11.2.10. Departamento de Estudios y Proyectos

2.11.2.11. Departamento de Recursos Materiales

2.11.2.12. Unidad Jurídica

2.11.3. REFERENCIAS:

2.11.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.11.3.2. Ley de Aguas Nacionales
2.11.3.3. Ley de Aguas del Estado de México y su Reglamento.
2.11.3.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento vigente.
2.11.3.5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.
2.11.3.6. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberado de México.
2.11.3.7. Ley de Fiscalización superior del Estado de México.
2.11.3.8. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
2.11.3.9. Reglamento interno de los consejos, comisiones y comités municipales de Metepec, Estado de México.
2.11.3.10. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2.11.3.11. Código de ética de los servidores públicos de la administración municipal 2022-2024.
2.11.3.12. Normas Oficiales de la Comisión Nacional del Agua
2.11.3.13. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario
2.11.3.14. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
2.11.3.15. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de Gestión
2.11.3.16. Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo- Directrices
2.11.3.17. Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
2.11.3.18. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.11.3.19. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.11.3.20. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.11.3.21. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.11.3.22. Procedimiento de Obras por Administración PRO-OPD-SCO-008.
2.11.3.23. Instructivo para el Control de Calidad de Obra

2.11.4. RESPONSABILIDADES:

2.11.4.1. La Dirección de Operación, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar y vigilar todas las actividades de la Subdirección de Construcción.

2.11.4.2. La Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades de sus respectivos departamentos para que se lleve a cabo la compra del material necesario para la ejecución de las obras por administración.

2.11.4.3. La Subdirección de Construcción, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades del departamento de Obras por Administración.

2.11.4.4. La Subdirección de Operación y Mantenimiento, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades del departamento de Agua Potable y departamento de Alcantarillado y saneamiento.

2.11.4.5. La Subdirección de Planeación, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la encargada de coordinar las actividades de los departamentos de Estudios y Proyectos, Planes y Programas y Factibilidades.

2.11.4.6. La Unidad Jurídica, tiene las siguientes responsabilidades:

Es la unidad que lleva a cabo los trámites legales.

2.11.4.7. El Departamento de Obras por Administración, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de la ejecución y supervisión de las obras por administración, la supervisión de las obras por convenio de participación y factibilidad, así como la correcta integración del expediente.

2.11.4.8. El Departamento de Agua Potable, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de proporcionar personal operativo para la ejecución de las obras por administración y por convenio de participación de infraestructura hidráulica.

2.11.4.9. El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de proporcionar personal operativo para la ejecución de las obras por administración y por convenio de participación de infraestructura sanitaria.

2.11.4.10. El Departamento de Planes y Programas, tiene las siguientes responsabilidades: Es el encargado de gestionar los permisos y elaborar los convenios de participación.

2.11.4.11. EL Departamento de Factibilidades, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de solicitar convenios de participación bajo la modalidad de factibilidad para que se ejecuten las obras.

2.11.4.12. El Departamento de Estudios y Proyectos, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de realizar el estudio, levantamiento, generadores, cantidades de obra y proyecto para posteriormente ejecutar las obras.

2.11.4.13. El Departamento de Recursos Materiales, tiene las siguientes responsabilidades:

Es el encargado de realizar la compra del material constructivo para la ejecución de las obras por administración.

2.11.5. DEFINICIONES:

2.11.5.1. **Acta Entrega Recepción:** Acto administrativo en el cual se formaliza mediante un Acta la Entrega-Recepción Física parcial o Total de la Obra Terminada.

2.11.5.2. **Altimetría:** Levantamiento topográfico proyectado en un plano con cortes y desniveles.

2.11.5.3. **Bitácora de Obra:** Documento legal que establece la comunicación oficial entre el Organismo y el contratista durante la ejecución de la obra.

2.11.5.4. **Catálogo de Conceptos:** Documento que incluye la descripción de cada concepto de obra, estableciendo: cantidad, unidad, precio unitario y monto total de los trabajos.

2.11.5.5. **Código:** Código Administrativo del Estado de México

2.11.5.6. **Comité Interno de Obra Pública:** Instancia auxiliar compuesta de los titulares de las Dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

2.11.5.7. **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno de las dependencias, entidades Estatales y municipios.

2.11.5.8. **Contrato de Obra Pública:** Es un contrato del estado, cuyo objeto es la realización de un trabajo o la prestación de un servicio consistente en una obra material sobre bienes muebles e inmuebles a través de procedimientos públicos, con la finalidad de satisfacer intereses o necesidades colectivas y mediante la entrega de un precio al contratante.

2.11.5.9. **Convenio de Participación:** Instrumento legal, mediante el cual las partes se obligan a participar en la ejecución de una obra pública.

2.11.5.10. **Especificaciones generales de construcción:** Conjunto de requisitos que establece la Secretaría del Ramo para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

2.11.5.11. **Especificaciones particulares de construcción:** Conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que

pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.

2.11.5.12. **Fianza:** Es un acto jurídico por medio del cual una parte llamada fiador se obliga subsidiariamente ante otro denominada acreedor al cumplimiento de una prestación determinada o su equivalente, para el caso de que un tercero, deudor de aquel, no cumpla con la obligación pactada.

2.11.5.13. **Finiquito de Obra:** Estimación de obra mediante la cual se liquida el pago de los trabajos terminados que incluye todos los cargos a favor y en contra por cada concepto de obra ejecutado.

2.11.5.14. **Levantamiento Topográfico:** Estudio del área o zona en la cual se localiza la solicitud de obra plasmada a escala en un plano y este podrá estar contenido conjuntamente en un plano.

2.11.5.15. **Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

2.11.5.16. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

2.11.5.17. **Normas de calidad:** Estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

2.11.5.18. **Normas técnicas:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.

2.11.5.19. **Números Generadores:** Cantidades de obra ejecutada que se obtienen de mediciones hechas en el lugar de los trabajos y operaciones aritméticas, mediante el empleo de esquemas del concepto que definan claramente la cantidad de trabajos ejecutados.

2.11.5.20. **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga como objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la Ley, destinados a un servicio público o al uso común.

2.11.5.21. **OPDAPAS:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Metepec.

2.11.5.22. **PAO:** Programa Anual de Obras autorizado por el Consejo Directivo del Organismo.

2.11.5.23. **Planimetría:** Levantamiento topográfico de la obra demandada, proyectada en una planta general.

2.11.5.24. **Plano de Obra Terminada:** Dibujo que se elabora al final de la ejecución de la obra, con las cantidades y características reales ejecutadas, así como las modificaciones autorizadas al proyecto.

2.11.5.25. **Precio unitario:** El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.

2.11.5.26. **Presupuesto:** Importe total estimado de la obra, con el proyecto inicial y cantidades de obra.

2.11.5.27. **Programa de ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio, estableciendo fechas de inicio y término de cada actividad.

2.11.5.28. Proveedor: Persona Física o Moral que presta un servicio o producto.

2.11.5.29. **Proyecto arquitectónico:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.

2.11.5.30. **Proyecto de ingeniería:** El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

2.11.5.31. **Proyecto Ejecutivo:** Documento que incluye el estudio, proyecto, normas y especificaciones de construcción, presupuesto y planos de una obra.

2.11.5.32. **RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.11.5.33. **Secretaría de Finanzas:** La Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

2.11.5.34. **Secretaría del Ramo:** La Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.

2.11.5.35. **Servicio (s):** Servicios relacionados con la obra pública;

2.11.5.36. **Suficiencia presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tienen una partida con la posibilidad de ser afectada.

2.11.5.37. **Supervisor de Obra:** Representante directo del Organismo ante el contratista y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos y responsable de la supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra.

2.11.5.38. **Techo financiero:** Es el monto de respaldo considerado, previo presupuesto autorizado, es la base para la realización del proyecto de presupuesto.

2.11.5.39. **Transferencia:** Es la asignación y/o reducción del monto autorizado a diversas partidas sin rebasar el presupuesto total autorizado.

2.11.5.40. **Trazo y Nivelación:** Establecer en el lugar de la ejecución de la obra la ubicación exacta de los trabajos, así como el banco de nivel y referencia de las cotas indicadas en el plano de proyecto ejecutivo, mediante el uso de materiales de construcción y equipo de topografía.

2.11.5.41. **Usuario:** Ciudadano que requiere un servicio o atención por parte del Organismo.

2.11.5.42. **Viabilidad:** Que, por sus circunstancias puede llevarse a cabo.

2.11.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo, cámara fotográfica,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo y Brigadas de Topografía.

TECNOLÓGICOS Equipo de topografía

Los insumos que se requieren son con el fin de cumplir con las actividades encomendadas en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.11.7. RESULTADOS:

Ampliar la infraestructura hidráulica y sanitaria dentro del municipio para lograr que más personas tengan acceso a servicios básicos y agua potable y drenaje sanitario.

2.11.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.11.8.1. Procedimiento de Planes y Programas – MET-OPD-DPP-003-2022

2.11.8.2. Procedimiento de Estudios y Proyectos – MET-OPD-DEP-004-2022

2.11.8.3. Procedimiento de Factibilidades – MET-OPD-DFA-005-2022

2.11.8.4. Procedimiento de Adquisiciones – MET-OPD-DRM-013-2022

2.11.9. POLÍTICAS:

Política integral de los sistemas de gestión de calidad 9001:2015 y antisoborno 37001:2016 – Para garantizar un gobierno que genera un ambiente de confianza, la Administración Pública Municipal de Metepec 2022-2024, se compromete con la ciudadanía en llevar a cabo las mejores prácticas en materia de simplificación, calidad y modernización para lograr la construcción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria que cumplan con las necesidades de la población.

2.11.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Planeación	**1**	1.1. Elaboran proyecto, presupuesto, ficha técnica y programa de obra.	

Departamento de Obras por Administración.	**2**	2.1. Recibe Documentación, Proyecto Ejecutivo, Presupuesto Base, Explosión de Insumos. 2.2. Recibe y Revisa Documentación, Proyecto Ejecutivo, Convenio (si se ejecutara por convenio de participación, por Factibilidad o Administración Directa) y Presupuesto. 2.3. Visita los sitios de la obra y verifica que cuenten con los materiales necesarios para su ejecución, en caso de no contar con ellos se regresara la documentación a la Subdirección de Planeación. Si los materiales cumplen con la normatividad y están completos se emite oficio para su inicio. 2.4. En caso de ser obra por Administración Directa se solicita la suficiencia presupuestal mediante oficio y se solicita a la dirección de administración y finanzas la liberación del material necesario para ejecutar la obra del almacén. 2.5. Realiza trazo de obra para su proyecto ejecutivo, se realiza la apertura de la bitácora de	DOC-OPD-SCO-010

		obra (DOC-OPD-SCO-010) e inicia la ejecución de la misma.	INS-OPD-SCO-003
		2.6. Ejecuta y controla el procedimiento técnico y administrativo verificando el control de calidad de los trabajos cumpliendo las normas de acuerdo al Instructivo para el Control de Calidad de Obra (INS-OPD-SCO-003).	DOC-OPD-SCO-012 FOR-OPD-SCO-041
		2.7. Integra y actualiza expediente técnico de obras por administración (DOC-OPD-SCO-012).	FOR-OPD-SCO-037 FOR-OPD-SCO-038
		2.8. Se realiza o solicita el Programa Real de ejecución de Obra (FOR-OPD-SCO-041).	FOR-OPD-SCO-042
		2.9. Se realiza o solicitan para su revisión los números generados de obra (FOR-OPD-SCO-037) y el Anexo fotográfico (FOR-OPD-SCO-038).	
		2.10. Se realiza o solicita los reportes de compactación (FOR-OPD-SCO-042)	
		2.11 Se solicita el presupuesto de obra terminada al usuario encargado de realizar la factibilidad o en su defecto al departamento de concursos y precios unitarios.	FOR-OPD-SCO-040 DOC-OPD-SCO-011

		2.12. Elabora Informe físico financiero de obra, (FOR-OPD-SCO-040) 2.13. Se elabora plano de obra terminada (DOC-OPD-SCO-011). 2.14. Elabora cierre de obra terminada cerrando bitácora notificando trabajos concluidos al departamento correspondiente para su Entrega-Recepción. 2.15. Solicita la elaboración del Acta Entrega-Recepción a la Unidad Jurídica, recaba firmas y se integra al expediente único de obra.	
Departamento de recursos materiales	**3**	3.1. Turna solicitud al departamento de Presupuestos y tramita adquisición de materiales y entrega de los mismos al departamento.	
Departamento de Presupuestos	**4**	4.1. Verifica suficiencia presupuestal en caso de no existir recursos, solicita suficiencia presupuestal.	
Departamento de estudios y proyectos	**5**	5.1. Se verifica modificaciones realizadas al proyecto durante el proceso constructivo y las autoriza.	
Unidad jurídica	**6**	6.1. Elabora contrato de obra y Acta Entrega Recepción de obras.	
Departamento de contabilidad	**7**	7.1 Elabora contra recibo y programa fecha de pago y	

		turna factura al departamento de Recursos Materiales para la integración de documentos de soporte y elabora póliza de cheque y requisita firmas para el pago a proveedores.	
Todos los procesos	**8**	8.1 En caso de existir Denuncia y/o Queja, Sugerencia o Felicitación favor de acogerse al Procedimiento 22G.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.12. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-012-2022: PRODUCCIÓN

MET-OPD-DPR-012-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DPR: Departamento de Producción

012: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.12.1. OBJETIVO:

Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el Procedimiento de Producción, para mejorar la simplificación, automatización, cumplimiento de metas y calidad del servicio proporcionado a los usuarios del OPDAPAS.

2.12.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Dirección de Comercialización, Órgano interno de Control, Dirección General, Dirección de Operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.12.3. REFERENCIAS:

2.12.3.1. Ley de Aguas Nacionales

2.12.3.2. Ley de Agua del Estado de México

2.12.3.3. Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021

2.12.3.4. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.12.3.5. Bando Municipal de Metepec, Estado de México

2.12.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.12.3.7. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.12.3.8. Reglamento Interno

2.12.3.9. Procedimiento de Producción PRO-OPD-DPR-001.

2.12.3.10. Instructivo INS-OPD-DPR-001

2.12.4. RESPONSABILIDADES:

2.12.4.1. Es responsabilidad y autoridad de la Dirección de Operación el dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, así como, el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica.

Como dueño del proceso de Producción, se tienen las siguientes responsabilidades: Guardar respeto y consideración hacia el personal, Actuar de forma decidida y en contra de cualquier forma de discriminación, Proporcionar la capacitación a través del Departamento de Capacitación, Difundir la política y objetivos de calidad, criterios y procedimientos establecidos, Poner a disposición los materiales, herramientas e instrumentos para la correcta aplicación de su trabajo, Difundir las disposiciones de seguridad e higiene.

2.12.4.2. Es responsabilidad y autoridad de la Subdirección de Operación y Mantenimiento el coordinar y evaluar las acciones de operación y mantenimiento

electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombeos y tanques, garantizando la calidad del recurso hídrico.

2.12.4.3. Es responsabilidad y autoridad del departamento de Producción el coordinar y llevar el seguimiento de la Producción de Agua, así como su mantenimiento y calidad, mediante la evaluación de las acciones y mantenimientos electromecánico, equipo de cloración y civil de las fuentes de abastecimiento rebombeos y tanques, garantizando la calidad del recurso hidráulico.

2.12.4.4. Es responsabilidad recibir la Brigada de Mantenimiento de las Fuentes de Abastecimiento, elaborar un registro donde se puedan recibir los reportes y los volúmenes de esta, realizar los mantenimientos preventivos, correctivos a los equipos de bombeo verticales, sumergibles y rebombeos.

2.12.4.5. El Personal Nuevo, tiene las siguientes responsabilidades:

2.12.4.5.1. Cumplir y respetar los lineamientos, así como las normas técnicas y administrativas

2.12.4.5.2. Guardar el respeto, la compostura y disciplina dentro de su horario de labores

2.12.4.5.3. Acatar en tiempo y forma las instrucciones emitidas

2.12.4.5.4. Asistir puntualmente a su área de trabajo

2.12.4.5.5. Salvaguardar los bienes del Organismo

2.12.4.5.6. Dar aviso oportuno de las anomalías ocurridas dentro de su turno de trabajo

2.12.4.5.7. Esperar la llegada de su relevo, así como prohibir la entrada a toda persona ajena y no autorizada

Se le hace entrega Instructivo INS-OPD-DPR-001, esto con la finalidad de estar enterados de Obligaciones y Derechos respecto al uso de tecnologías y equipo de cómputo que se cuenta en el Organismo.

2.12.5. DEFINICIONES:

2.12.5.1. OPDAPAS: Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec

2.12.5.2. USUARIO: Individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio

2.12.5.3. Producción de Agua: Se refiere al acto de extraer el agua de los mantos acuíferos subterráneos suficiente y con la calidad necesaria en apego a las normas establecidas para abastecer a la población objetivo de Metepec.

2.12.5.4. Sistema Electromecánico: Conjunto de elementos mecánicos Bombas con Motores Verticales, Flechas (barras de acero inoxidable, Bombas Sumergibles, que se encargan de generar energía eléctrica-mecánica a energía hidráulica, la cual permite la succión del agua), tubería, prensa-estopa etc. y eléctricos (Arrancadores, Transformadores, Protecciones Térmicas, etc.) que se combinan para mantener en operación a los equipos de extracción.

2.12.5.5. Fuente de Abastecimiento: Se dice así al conjunto de pozo profundo, con sus aditamentos mecánicos y eléctricos que tienen como propósito de

funcionamiento extraer de los mantos acuíferos subterráneos el agua que se suministra a la población.

2.12.5.6. Cloración: Reacción que se produce de la combinación de reactivo (hipoclorito de sodio a 13% de concentración), con el agua, para garantizar la desinfección de esta y que se debe realizar en cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021

2.12.5.7. Presión: Unidad de Medida de una fuerza que se ejerce sobre un Área determinada, generalmente para presiones de agua se utilizan las siguientes unidades:

a).- En el Sistema Internacional Kg/cm2 (Kilogramo sobre centímetro cuadrado)

b).- En el Sistema Ingles PSI (Libras sobre pulgada cuadrada)

2.12.5.8. Tren de Descarga: Se define como tren a la concentración de distintos elementos, para el caso de agua potable y en especial para "Tren de Descarga", es el conjunto de diversas piezas especiales como carretes de tubería y válvulas, montados en la descarga de la columna de bombeo y que se conecta a la red de distribución o a una estructura de almacenamiento.

2.12.5.9. Catálogo de Conceptos: Formato en el cual se plasma los trabajos a realizar en un mantenimiento mayor y que debe contener los materiales de suministro especificando sus características.

2.12.5.10. Procedimiento: Descripción pasó a paso de las actividades y los responsables del procedimiento de Mantenimiento.

2.12.5.11. SCADA (telemetría): Sistema computarizado y adquisición de datos

2.12.6. INSUMOS:

2.12.6.1. Material de papelería, como son: Papel bond, carpetas, bolígrafos, grapas, tinta para foliador, tinta para sello, folders, perforadora, engrapadora, etc.

2.12.6.2. Equipos de cómputo, como son: Computadoras, memoria usb, impresora, scaner, etc.

2.12.6.3. Instrumentos de Medición, como son: Manómetros, basculas, etc.

2.12.6.4. Instrumentos de cloración, como son: tinacos, bombas dosificadoras, etc.

2.12.6.5. Vehículos, como son: camionetas estaquitas, camioneta pick-up, camioneta 3.5 ton., camioneta ram 750 etc.

2.12.6.6. Material eléctrico, como es: cable, pinzas, cortadores, etc.

2.12.6.7. Equipo de extracción, como es: bombas sumergibles, bombas de achique, etc.

2.12.7. RESULTADOS:

El correcto suministro de agua potable clorada, así como la adecuada presión para el consumo de la población, a través de los procedimientos y/o lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica. Así como la rehabilitación de sus fuentes de abastecimiento

2.12.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.12.8.31. Departamento de producción (Laboratorio de Calidad del Agua) PRO-OPD-LCA-001

2.12.8.32. Departamento de Agua Potable PRO-OPD-DAP-013-2022

2.12.8.33. Unidad Jurídica

2.12.8.34. Departamento de Recursos Materiales PRO-OPD-DRM-004-2022

2.12.8.35. Departamento de Servicios Generales PRO-OPD-DSG-005-2022

2.12.8.36. Departamento de Cultura del Agua

2.12.9. POLÍTICAS:

El Organismo de Agua en Metepec brinda servicios de calidad que dignifiquen la vida de los habitantes del Municipio, que darán como resultado el establecimiento de bases sólidas de un Organismo cercano, eficiente y honrado, fortaleciendo las condiciones de salubridad y calidad en la distribución y consumo del agua potable, cumpliendo las normas y leyes establecidas para la calidad del agua para el consumo humano.

2.12.10. DESARROLLO:

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1.	Unidad Jurídica	Se recibe fuente de abastecimiento nueva mediante acta de entrega recepción.	
2.	Operador de Fuente y Radio Base	Se opera la fuente de abastecimiento, se recibe reporte del operador y se registra la asistencia del operador	FOR-OPD-DPR-001 FOR-OPD-DPR-002 FOR-OPD-DPR-006
3.	Departamento de Producción	Se da seguimiento a la verificación cada dos años de los instrumentos de medición (Calibración de Manómetros)	FOR-OPD-DPR-005
4.	Departamento de Producción	Se realiza la operación de las fuentes de abastecimiento, según instructivos	INS-OPD-DPR-001

5.	Departamento de Producción	Se realiza registro del volumen, en base al Programa Anual de Extracción	FOR-OPD-DPR-003 FOR-OPD-DPR-007
6.	Departamento de Producción	Se detecta si la fuente de abastecimiento está funcionando correctamente o presenta alguna anomalía, visualizándolo en el sistema SCADA o mediante el reporte del operador.	
7.	Brigada de mantenimiento eléctrico	En caso de que se presente alguna falla técnica se determina qué tipo de reparación se va realizar ya sea mayor o menor	FOR-OPD-DPR-008
8.	Brigada de mantenimiento eléctrico	Si la reparación es menor con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se asigna a la brigada de mantenimiento, la cual se encarga de verificar si hay materiales en bodega y posteriormente en el almacén general de organismo para realizar el mantenimiento	FOR-OPD-DPR-008
9.	Brigada de mantenimiento eléctrico	Si los materiales están en existencia se ejecutan los trabajos y se reporta.	
10.	Departamento de Recursos Materiales	Si no se cuenta con la existencia de los materiales en el almacén se elabora un reporte de materiales y se envía al Departamento de recursos materiales para su compra	FOR-OPD-DRM-003
11.	Departamento de Producción	Si la reparación es mayor con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se elabora un catálogo de conceptos, el cual se envía al Departamento de servicios generales la cual a su vez elabora una solicitud de servicio para su trámite	FOR-OPD-DPR-004

12.	Departamento de Cultura del Agua	Si se requiere dar aviso a la población con respecto a los trabajos en dado caso de que estos se prolonguen durante varios días, se solicita a la Dirección General exhortar al departamento de Cultura de Agua la difusión de los trabajos a realizar a toda la población del municipio de Metepec que se vea afectada.	
13.	Departamento de Producción	Se reciben los trabajos ya terminados, los cuales son supervisados por el departamento de Producción que es la responsable de las fuentes de abastecimiento.	
14.	Órgano de Control Interno	En caso de existir Felicitaciones, sugerencias y/o denuncias favor de acogerse al Procedimiento 22G.	FOR-OPD-OIC-002
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.13. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAP-013-2022: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

MET-OPD-DAP-013-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DAP: Departamento de Agua Potable

013: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.13.1. OBJETIVO:

Establecer las normas y lineamientos para mantener en óptimas condiciones de operación y poder reducir considerablemente las pérdidas de agua potable por fugas a la red hidráulica del Municipio, administrada y operada por el Organismo Público Descentralizado y Saneamiento de Metepec, llevando a cabo las labores con calidad en el trabajo dentro de los tiempos establecidos.

2.13.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica al Departamentos de Agua Potable, interactuando con Recursos Materiales, Departamento de Alcantarillado, Departamento de Producción y servicios Generales, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.13.3. REFERENCIAS:

2.13.3.1. Ley de Aguas Nacionales

2.13.3.2. Ley del Agua del Estado de México

2.13.3.3. Código de Reglamentación Municipal de Metepec
2.13.3.4. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.13.3.5. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.13.3.6. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.13.3.7. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.13.3.8. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.13.3.9. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9000-IMNC-2005
2.13.3.10. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9000-IMNC-2008
2.13.3.11. Instructivo (PRO-OPD-DAP--001)

2.13.4. RESPONSABILIDADES:

2.13.4.1. Es responsabilidad y autoridad de la Dirección de Operación el dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, así como, el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de la infraestructura Hidráulica.

Es responsabilidad y autoridad de la subdirección de Operación y Mantenimiento el coordinar y evaluar las acciones de Operación de Mantenimiento de las fugas de agua potable, garantizando la calidad del recurso hídrico.

Es responsabilidad y autoridad del Departamento de Agua Potable llevar a cabo el seguimiento de las reparaciones de fugas de agua potable, mediante la evaluación de las acciones y mantenimiento, garantizando la calidad del recurso hidráulico.

Es responsabilidad recibir la brigada de mantenimiento los reportes recibidos por el departamento de agua, para llevar a cabo las reparaciones de fugas de agua potable en redes primarias y secundarias.

2.13.4.2. Como dueño del proceso del departamento de Agua Potable se tienen las siguientes responsabilidades:

2.13.4.2.1. Guardar Respeto y consideración hacia el personal

2.13.4.2.2. Actuar de Forma decidida y encontrar de cualquier forma de discriminación

2.13.4.2.3. Proporcionar capacitación a través del departamento de capacitación

2.13.4.2.4. Difundir la Política y objetivos de Calidad, criterios y procedimientos establecidos

2.13.4.2.5. Poner a disposición los materiales, herramientas e instructivos para la correcta aplicación de su trabajo

2.13.4.2.6. Difundir las Disposiciones de seguridad e higiene.

2.13.5. DEFINICIONES:

2.13.5.1. OPDAPAS: Entidad en cargada y responsable del suministro de agua en cantidad y calidad donde se ubiquen las tomas.

2.13.5.2. Fuga: perdida de agua de la toma domiciliaria a través de sus elementos de sus uniones.

2.13.5.3. Usuario: Quien recibe el servicio de agua potable para su consumo a través de una toma domiciliaria.

2.13.5.4. Falla: cualquier alteración que sufra la toma domiciliaria o sus elementos.

2.13.5.5. Red de Distribución: conjunto de tuberías de diferentes diámetros

2.13.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo.

TECNOLÓGICOS: Equipo de cómputo

2.13.7. RESULTADOS:

2.13.7.1. La correcta reparación de fugas de agua potable, así como la adecuada presión para el consumo de la población, a través de los procedimientos y/o lineamientos para la operación y el mantenimiento preventivo de y correctivo de la infraestructura Hidráulica con una recuperación del 2% de la extracción anual por fugas de agua potable en la red hidráulica

2.13.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.13.8.1. Departamento de Alcantarillado: PRO-OPD-DAS-014-2022
2.13.8.2. Departamento de Producción:PRO-0PD-DPR-012-2022
2.13.8.3. Departamento de Recursos Materiales: PRO-OPD-DRM-004-2022

2.13.9. POLÍTICAS:

2.13.9.1. Las fugas de agua potable deben ser en redes de distribución y tomas de domiciliaria
2.13.9.2. las solicitudes deben ser vía telefónica, redes sociales, oficios y plataforma
2.13.9.3. Para mejorar la atención deben presentar recibo de pago en caso de que sean fugas

2.13.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Secretaria, auxiliar administrativo y Jefe de Depto.	1	1.-Recibe reporte de fuga vía telefónica, verbal, por escrito, vía redes sociales y TAT`s 2.- Se realiza el registro en libreta y asigna Nº de reporte consecutivo (Reporte de	Reporte de Usuarios de fugas de agua **FOR-OPD-DAP-001**

		Usuarios de fugas de agua **FOR-OPD-DAP-001**) 3.- Programación diaria para las brigadas de mantenimiento Vía Redes Sociales	
Jefe de Depto. y/o auxiliar administrativo.	**2**	Se procede a entregar reporte de fuga a los responsables de brigada.	
Responsable de brigada de mantenimiento.	**3**	Se procede a localizar el lugar de la fuga.	
Responsable de brigada de mantenimiento, operador de maquinaria pesada.	**4**	El personal procede a los trabajos de reparación, corte y ruptura de pavimento y excavación a mano o Retro Excavadora.	
Responsable de brigada de mantenimiento y Depto. de producción (pocero).	**5**	Cerrar válvulas y/o paro de equipo de bombeo para detener el flujo de agua.	
Responsable de brigada.	**6**	Verificación de materiales a utilizar.	
Responsable de brigada de mantenimiento	**7**	Se procede al traslado del lugar de la fuga al almacén.	
Responsable de brigada de mantenimiento y Jefe de Depto.	**8**	Solicitud de vale de materiales al almacén.	
Encargado del almacén	**9**	El almacén entrega los materiales al responsable de la brigada.	
Responsable de brigada de mantenimiento.	**10**	Se procede al traslado del almacén al lugar de la fuga.	

Responsable de brigada de mantenimiento	**11**	Instalación y/o reposición de piezas esp. de fo.fo., p.c.v , pe-al-pe y Asbesto	
Responsable de brigada de mantenimiento y Depto. de Producción	**12**	Abrir válvulas para el flujo de agua y poner en operación el equipo.	
Responsable de brigada.	**13**	Se verifica que no exista fuga de agua.	
Responsable de brigada de mantenimiento	**14**	Se procede al relleno apisonado y compactado con material seco y sano.	
Responsable de brigada de mantenimiento	**15**	Se recoge el escombro sobrante del trabajo realizado.	
Responsable de brigada de mantenimiento	**16**	Se le informa al usuario que ya se reparó la fuga y solicita firme de conformidad el reporte de servicios de brigada FOR-OPD-DPA-002	**Reporte de servicios de brigada FOR-OPD-DAP-002**
Responsable de brigada de mantenimiento	**17**	Se entrega el reporte de servicios de brigada al Auxiliar del Departamento de Agua Potable.	**Reporte de servicios de brigada FOR-OPD-DAP-002**
Jefe del Depto. Y Auxiliar Administrativo	**18**	Se procede a recabar la información para los diferentes informes, así como control de reportes de servicios.	**Reporte de servicios de brigada FOR-OPD-DAP-002**
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.14. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAS-014-2022: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL

MET-OPD-DAS-014-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DAS: Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

014: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.14.1. OBJETIVO:

Cumplir con el Programa de desazolve y atender las solicitudes de limpieza y mantenimiento del sistema de drenaje en un máximo de 48 hrs. para garantizar el óptimo desalojo de las aguas sanitarias y pluviales

2.14.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.14.3. REFERENCIAS:

2.14.3.1. Ley de Aguas Nacionales

2.14.3.2. Ley de Aguas del Estado de México

2.14.3.3. Bando Municipal de Metepec, Estado de México

2.14.3.4. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.14.3.5. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.14.3.6. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.14.3.7. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.14.3.8. Norma ISO 9000:2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005

2.14.3.9. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996

2.14.3.10. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996

2.14.3.11. Norma ISO 9001:2015 sistema de Gestión de Calidad

2.14.3.12. Procedimiento de Producción PRO-OPD-DPR-001.

2.14.3.13. Procedimiento operación y mantenimiento al sistema de drenaje sanitario y pluvial PRO-OPD- DAS-011

2.14.3.14. Política de Calidad

2.14.3.15. INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

2.14.4. RESPONSABILIDADES:

2.14.4.1 El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento tiene las siguientes responsabilidades:

Como dueño del proceso de Operación y Mantenimiento al Sistema de Drenaje Sanitario y Pluvial tiene la responsabilidad y autoridad del jefe del departamento de alcantarillado recibir los reportes de los ciudadanos, realizar el programa de desazolve, elaborar las órdenes de trabajo, revisar los reportes de trabajo del día, realizar reporte mensual y solicitar el material necesario para el mantenimiento al sistema de drenaje.

Se le hace entrega del "Instructivo operación de maquinaria pesada", con la finalidad que se dé una atención a los reportes y ejecución de los trabajos.

2.14.4.2. Departamento de Alcantarillado y saneamiento: Es responsabilidad y autoridad del jefe del departamento de alcantarillado recibir los reportes de los ciudadanos, realizar el programa de desazolve, elaborar las órdenes de trabajo, revisar los reportes de trabajo del día, realizar reporte mensual y solicitar el material necesario para el mantenimiento al sistema de drenaje

2.14.4.3. Departamento de Producción: Es responsabilidad y autoridad del jefe del departamento de producción otorgar las facilidades necesarias para el llenado de pipas de agua potable para abastecer los camiones de presión succión.

2.14.4.4. Departamento Recursos Materiales: Es responsabilidad y autoridad de este departamento recibir, cotizar y turnar a presupuestos el tipo de material que se está solicitando en la adquisición para la ejecución de los trabajos.

2.14.5. DEFINICIONES:

2.14.5.1. Realizan los trabajos es el personal de Brigadas y los Operadores de maquinaria pesada

2.14.6. INSUMOS:

2.14.6.1. Papelería.

2.14.6.2. Equipo de cómputo.

2.14.6.3. Maquinaría y herramienta

2.14.6.4. todos los materiales necesarios para ejecutar los trabajos

2.14.7. RESULTADOS:

Trabajos terminados, reporte de unidades y brigadas firmado por el usuario de entera satisfacción

2.14.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.14.8.1. Departamento de Producción: Se encarga de otorgar las facilidades necesarias para el llenado de pipas de agua potable para abastecer los camiones de presión succión.

2.14.8.2. Departamento Recursos Materiales: Se encarga de recibir, cotizar y turnar a presupuestos el tipo de material que se está solicitando en la adquisición para la ejecución de los trabajos.

2.14.8.3. Departamento de servicios generales: Se encarga de recibir y atender las solicitudes para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular del departamento de alcantarillado.

2.14.9. POLÍTICAS:

Política integral de los sistemas de gestión de calidad 9001:2015 y antisoborno 37001:2016 – Para garantizar un gobierno que genera un ambiente de confianza, la Administración Pública Municipal de Metepec 2022-2024, se compromete con la ciudadanía en llevar a cabo las mejores prácticas en materia de simplificación, calidad y modernización en cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, mediante el establecimiento de bases sólidas de un Gobierno cercano, eficiente y honrado, que cumple con los estándares internacionales basados en los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno.

Nuestros servidores públicos observan los principios y valores establecidos en el Código de Ética, como son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, siendo garantes de la lucha contra el soborno institucional y procurando una mayor

satisfacción de los "Ciudadanos Gobernando" respecto a los tramites y/o servicios brindados. Dando seguimiento al programa Anual de Mantenimiento de red e Implementación de Desazolve Nocturno en tiempo de lluvia.

2.14.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento	**1**	Personal administrativo recibe reporte vía telefónica y registra	FOR-OPD-DAS-001
	2	Jefe de Departamento elabora orden de trabajo	FOR-OPD-DAS-002
	3	El Coordinador de brigada es el encargado de realizar el trabajo, solicitar materiales en caso de requerirse y entregar su reporte diario	FOR-OPD-ADS-003
	4	Programa de desazolve de Unidades de Hidro-Succión	FOR-OPD-DAS-004
Departamento de Producción	**5**	Facilitar el llenado de las pipas	
Departamento Recursos Materiales	**6**	Otorga materiales	
Departamento de servicios generales	**7**	Servicios de las unidades	

2.15 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-015-2022: CALIDAD DEL AGUA

MET-OPD-DPR-015-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DRE: Departamento de Producción

015: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.15.1. OBJETIVO:

Verificar el agua que suministra OPDAPAS del Municipio de Metepec, mediante ocho parámetros de control establecidos en la NOM-127-SSA1-2021, para garantizar la calidad del vital líquido en la población.

2.15.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a todos los Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.15.3. REFERENCIAS:

2.15.3.1. Ley de Aguas Nacionales

2.15.3.2. Ley de Aguas del Estado de México

2.15.3.3. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.15.3.4. Bando Municipal de Metepec, Estado de México

2.15.3.5. Reglamento Interno

2.15.3.6. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.15.3.7. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad

2.15.3.8. Norma Oficial Mexicana (NOM-127-SSA1-2021)

2.15.3.9. Norma Oficial Mexicana (NOM-230-SSA1-2002)

2.15.3.10. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.15.3.11. Procedimiento de Calidad del Agua PRO-OPD-LCA-001.

2.15.3.12. Instructivos

2.15.3.13. Determinación de Color (INS-OPD-LCA-001)

2.15.3.14. Determinación De Coliformes Totales y E.Coli (INS-OPD-LCA-002)

2.15.3.15. Determinación de Turbiedad (INS-OPD-LCA-003)

2.15.3.16. Determinación de Cloro Residual (INS-OPD-LCA-004)

2.15.3.17. Realización de Muestreo (INS-OPD-LCA-005)

2.15.3.18. Determinación de pH (INS-OPD-LCA-006)

2.15.3.19. Esterilización (INS-OPD-LCA-007)

2.15.3.20. Política de Calidad

2.15.4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal del laboratorio llevar a cabo el muestreo mensual en cada fuente de abastecimiento, cisternas, tanques elevados, tanques superficiales que opera el organismo y domicilios del municipio.

2.15.4.1. Como dueño del proceso de Calidad del Agua, Guardar respeto y consideración hacia el personal, Actuar de forma decidida y en contra de cualquier forma de discriminación, Proporcionar la capacitación a través del Departamento de Capacitación, Difundir la política y objetivos de calidad, criterios y procedimientos establecidos, Poner a disposición los

materiales, herramientas e instrumentos para la correcta aplicación de su trabajo, Difundir las disposiciones de seguridad e higiene

2.15.4.2. El Personal Nuevo, tiene las siguientes responsabilidades:

Cumplir y respetar los lineamientos, así como las normas técnicas y administrativas**,** Guardar el respeto, la compostura y disciplina dentro de su horario de labores**,** Acatar en tiempo y forma las instrucciones emitidas**,** Asistir puntualmente a su área de trabajo**,** Salvaguardar los bienes del Organismo**,** Dar aviso oportuno de las anomalías ocurridas dentro de su turno de trabajo**,** Esperar la llegada de su relevo, así como prohibir la entrada a toda persona ajena y no autorizada

2.15.4.3. Se le hace entrega "Instructivo INS-OPD-LCA-001, INS-OPD-LCA-002, INS-OPD-LCA-003, INS-OPD-LCA-004, INS-OPD-LCA-005, INS-OPD-LCA-006, INS-OPD-LCA-007, esto con la finalidad de estar enterados de Obligaciones y Derechos respecto al uso de tecnologías y equipo que se cuenta en el organismo.

2.15.4.3.1. **Laboratorio de Calidad del Agua:** Es responsabilidad del personal del laboratorio llevar a cabo el muestreo mensual en cada fuente de abastecimiento, cisternas, tanques elevados, tanques superficiales que opera el organismo y domicilios del municipio.

2.15.4.3.2. **Departamento de Producción:** Es responsabilidad y autoridad del jefe del departamento revisar semanalmente los resultados de la calidad del agua que se expiden por el laboratorio de calidad del agua, así como

solicitar al laboratorio la verificación del cloro residual en las fuentes de abastecimiento.

2.15.4.3.3. **Departamento de Agua Potable:** Es responsabilidad y autoridad del jefe del departamento distribuir y suministrar el agua a la población atendida por el OPDAPAS de Metepec y solicitar al laboratorio cuando se requiera análisis en la red de agua para verificar la calidad del vital líquido.

2.15.4.3.4. **Departamento Recursos Materiales:** Es responsabilidad y autoridad de este departamento recibir, cotizar y turnar a presupuestos el tipo de material que se está solicitando en la adquisición, si el costo de este es menor se compra, pero si es mayor se elabora un cuadro comparativo, una vez realizado se elabora el pedido y se recaban las firmas para proceder a compra.

2.15.4.3.5. **Departamento Servicios Generales:** Es responsabilidad y autoridad de este departamento solicitar y recibir las cotizaciones de los proveedores, realizar la adjudicación directa conforme a su instructivo, notificar al proveedor que ejecute los trabajos correspondientes y enviar la solicitud al departamento de presupuestos.

2.15.4.3.6. **Departamento Cultura del Agua:** Es responsabilidad y autoridad de este departamento emitir información a los usuarios sobre la calidad del agua que suministra OPDAPAS de Metepec.

2.15.5. DEFINICIONES:

2.15.5.1. Color: Es el color de la muestra debido a las sustancias en forma disuelta y al proporcionado por sólidos suspendidos.

2.15.5.2. **Colorímetro:** Aparato que identifica el color y el matiz para medida más objetiva.

2.15.5.3. **Coliformes totales:** Microorganismos que se caracterizan por la producción de gas al fermentar la lactosa.

2.15.5.4. **E. Coli:** Bacteria Coliforme de asiento intestinal humano.

2.15.5.5. **Turbiedad:** Disminución de la transparencia de un líquido debido a la presencia de partículas en suspensión.

2.15.5.6. **Cloro residual:** Cloro presente en agua, cuando ha sido adicionado durante el proceso de cloración.

2.15.5.7. **Muestreo:** Actividades desarrolladas para obtener volúmenes de agua en sitios seleccionados del sistema de abastecimiento, de tal manera que sean representativos de éste, con el propósito de evaluar características físicas, químicas y microbiológicas.

2.15.5.8. **Punto de muestreo:** Posición precisa en una zona determinada donde son tomadas las muestras.

2.15.5.9. **Pozo:** Obra de ingeniería en la que se utilizan maquinarias y herramientas mecánicas para su construcción y que permite extraer agua del subsuelo.

2.15.5.10. **Tanque de almacenamiento:** Depósito superficial o elevado que sirve para almacenar el agua o regular su distribución.

2.15.5.11. **Parámetro:** Variable que se utiliza como referencia para determinar la calidad del agua.

2.15.5.12. **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre dos valores de una magnitud, indicados por un instrumento o sistema de medición.

2.15.5.13. **pH:** Medida de acidez o alcalinidad de una mezcla.

2.15.5.14. **Potenciómetro:** Sensor utilizado para medir pH de una mezcla.

2.15.5.15. Electrodo: Pieza fundamental del potenciómetro para la medición de pH.

2.15.5.16. Esterilización: Procedimiento por medio del cual se elimina cualquier forma de vida.

2.15.5.17. Autoclave: Aparato que usa vapor a presión para esterilizar.

2.15.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo.

TECNOLÓGICOS: Equipo de cómputo

2.15.7. RESULTADOS:

Distribución de agua de calidad para el uso y consumo humano

2.15.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.15.8.1. Departamento de Producción (Laboratorio de Calidad del Agua)
2.15.8.2. Departamento de Producción
2.15.8.3. Departamento de Agua Potable
2.15.8.4. Departamento de Recursos Materiales
2.15.8.5. Departamento de Servicios Generales
2.15.8.6. Departamento de Cultura del Agua

2.15.9. POLÍTICAS:

Garantizar mediante análisis fisicoquímicos y microbiológicos la calidad del vital líquido en la población, a través de las normas oficiales mexicanas (NOM-127-SSA1-2021, NOM-230-SSA1-2002)

2.15.10. DESARROLLO:

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1.	Personal del Laboratorio	**Programa mensual** Realizar el programa mensual de muestreo para las fuentes de abastecimiento, rebombeos y domicilios que corresponden al mes.	FOR-OPD-LCA-003
2.	Personal del Laboratorio	**Realización muestreo** Se lleva a cabo en base al instructivo	INS-OPD-LCA-005
3.	Personal del Laboratorio	**Muestreo para análisis fisicoquímicos** Se toma la muestra de agua en un frasco y se analizan los parámetros en el laboratorio como lo establecen los instructivos.	INS-OPD-LCA-001 INS-OPD-LCA-003 INS-OPD-LCA-004 INS-OPD-LCA-006 FOR-OPD-LCA-004

		Se toman muestras de agua para determinar en sitio cloro residual y pH en base a los instructivos. Se registran resultados en formato.	
4.	Personal del Laboratorio	**Muestreo para análisis microbiológicos** Se procede a tomar la muestra de agua para análisis microbiológicos en base al instructivo, el cual describe como realizar y analizar. La muestra se transporta en una hielera con bolsas de hidrogel para mantenerla aproximadamente a 4°C hasta llegar al laboratorio y posterior análisis.	INS-OPD-LCA-002
5.	Personal de Laboratorio	**Análisis en el laboratorio** Se procesan las muestras que se tomaron en campo para análisis fisicoquímicos y microbiológicos Se registran resultados en bitácora de campo	FOR-OPD-LCA-004
6.	Personal de Laboratorio y Departamen	**Resultados**	FOR-OPD-LCA-001 FOR-OPD-LCA-002

	to de Producción	Se registran los resultados microbiológicos y fisicoquímicos en los formatos. Los resultados de los análisis son entregados semanalmente al Departamento de Producción.	
7.	Subdirección de operación y mantenimiento	**Reporte mensual POA** Mensualmente se realiza un conteo de los análisis microbiológicos y fisicoquímicos que se realizaron durante ese tiempo, se registran en el POA (Programa Operativo Anual)	
8.	Laboratorio de Calidad del Agua y Departamento de Servicios Generales	**Laboratorios externos acreditados** Semestralmente un laboratorio externo acreditado realiza análisis de agua en los 39 pozos en base a la NOM-127-SSA-2021 agua para uso y consumo humano.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.16 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDM-016-2022: SERVICIO MEDIDO

MET-OPD-DDM-016-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DDM: Departamento de Micromedición

016: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.16.1. OBJETIVO:

Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en los procedimientos de Instalación de Medidores, Toma de Lecturas y Mantenimiento a Medidores para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.16.2. ALCANCE:

2.16.2.1. Departamento de Padrón de Usuarios

2.16.2.2. Departamento de Recursos materiales

2.16.2.3. Departamento de Ingresos

2.16.2.4. Unidad de Sistemas

2.16.3. REFERENCIAS:

2.16.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.16.3.2. Ley del Agua del Estado De México.

2.16.3.3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

2.16.3.4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
2.16.3.5. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
2.16.3.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México
2.16.3.7. Código Financiero del Estado De México y Municipios.
2.16.3.8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2.16.3.9. Reglamento Interno de los Consejos, Comisiones y Comités Municipales de Metepec, Estado de México.
2.16.3.10. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2.16.3.11. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.16.3.12. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.16.3.13. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.16.3.14. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – fundamentos y vocabulario.
2.16.3.15. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
2.16.3.16. Norma ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo – Directrices.
2.16.3.17. Norma Internacional ISO 37001 - 2016 Sistema de Gestión Antisoborno – requisitos.
2.16.3.18. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
2.16.3.19. Procedimiento de Instalación de Medidores PRO-OPD-DDM-001.
2.16.3.20. Procedimiento de Toma de Lecturas PRO-OPD-DDM-002
2.16.3.21. Procedimiento de Mantenimiento a Medidores PRO-OPD-DDM-003
2.16.3.22. Acuerdo de Aprobación 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 establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Metepec, México, para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2022.

2.16.4. RESPONSABILIDADES:

2.16.4.1. Es responsabilidad de la **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN** organizar, evaluar y controlar las acciones necesarias del cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el OPDAPAS del Municipio de Metepec conforme a la normatividad y políticas vigentes, a fin de coadyuvar en la atención y solución a los problemas que se presenten en beneficio de los usuarios y eficientar la captación de ingresos.

2.16.4.2. Es responsabilidad de la SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN supervisar proponer y controlar las actividades que optimicen la atención de los trámites y servicios que realicen los usuarios y esta se realice con eficiencia, claridad y transparencia que permita la disminución de situación de usuarios en rezago, ofreciendo el pago justo por consumo mediante el sistema medido.

2.16.4.3. Es responsabilidad del DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN Proporcionar servicios eficientes y oportunos en materia de servicio medido de agua potable, a los usuarios dependientes del OPDAPAS del Municipio de Metepec, siendo este promotor de buenas prácticas del recurso hídrico; mediante una administración sustentada en la legalidad, garantizando atención a los usuarios realizando toma de lecturas a los aparatos medidores instalados en las tomas domiciliarias y realizando los mantenimientos preventivos y correctivos pertinentes dando cumplimiento y solución a las problemáticas existentes.

Como dueño del proceso de Servicio Medido tiene el objetivo de Proporcionar servicios eficientes y oportunos en materia de servicio medido de agua potable, a los usuarios dependientes del OPDAPAS del Municipio de Metepec, realizando toma de lecturas a los aparatos medidores instalados en las tomas domiciliarias y realizando los mantenimientos preventivos y correctivos pertinentes dando cumplimiento y solución a las problemáticas existentes.

2.16.4.4. El Personal Nuevo, tiene las siguientes responsabilidades:

2.16.4.4.1. Ejecutar la instalación de medidores y realizar el alta en la cuenta del usuario.

2.16.4.4.2. Realizar la toma de lecturas de forma manual y radiofrecuencia de las diferentes rutas por el personal autorizado.

2.16.4.4.3. Realizar y actualizar el análisis de la información generada de la toma de lecturas para la emisión de revisiones y verificaciones.

2.16.4.4.4. Analizar las anomalías que se detecten en las cuentas de los usuarios, derivado del análisis del reporte de lecturas y revisiones y proponer a la Dirección de Comercialización los mecanismos necesarios para su corrección.

2.16.4.4.5. Actualizar las lecturas en las cuentas de los usuarios de servicio medido de forma bimestral.

2.16.4.4.6. Emitir y Revisar la impresión de avisos de pago bimestrales con servicio medido.

2.16.5. DEFINICIONES:

2.16.5.1 OPDAPAS: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec. es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables.

2.16.5.2 USUARIO: Persona física o jurídica colectiva, que hace uso o recibe determinado bien o servicio.

2.16.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo.

TECNOLÓGICOS: Equipo de cómputo

2.16.7. RESULTADOS:

Instalación de aparatos medidores, Toma de lecturas, Mantenimiento a medidores, generación de avisos de pago en tiempo y forma, así como aumentar la satisfacción del usuario.

2.16.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.16.8.1. Proceso Contratación de Servicio MET-OPD-DPU-017-2022

2.16.8.2. Proceso Servicio Medido MET-OPD-DDM-016-2022

2.16.8.3. Proceso Recuperación de Créditos Fiscales MET-OPD-DRE-018-2022

2.16.8.4. Proceso Atención de Problemas Informáticos MET-OPD-USI-002-2022

2.16.9. POLÍTICAS:

2.16.9.1. Acuerdo de Aprobación 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 establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que presta el Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Metepec, México, para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2022.

2.16.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Inicio	1	El usuario solicita la información para darse de alta.	FOR-OPD-DPU-010 (Formato Externo)
Departamento de Padrón de Usuarios	2	Verificar en Sistema Comercial que el Usuario se encuentre al corriente en sus pagos.	
Departamento de Padrón de Usuarios	3	Recabar información (FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MEDIDO), con firma del usuario y firma del servidor público que brinda el servicio.	FOR-OPD-DDM-024
Departamento de Padrón de Usuarios	4	Solicitar al usuario copia de recibo de pago de servicios al Corriente y copia de identificación oficial vigente con fotografía.	
Departamento de Padrón de Usuarios	5	Recabar información (FORMATO DE LOCALIZACIÓN DE PREDIOS).	FOR-OPD-DDM-009
Departamento de Micromedición	6	Recibe FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MEDIDO, FORMATO DE LOCALIZACIÓN DE PREDIOS, copias de recibo de pago al corriente e Identificación Oficial Vigente.	FOR-OPD-DDM-024 FOR-OPD-DDM-009
Departamento de Micromedición	7	Asigna tipo de medidor a instalar y firma de Visto Bueno para proceder al cobro del medidor.	

Departamento de Micromedición	8	Envía FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MEDIDO, FORMATO DE LOCALIZACIÓN DE PREDIOS y copias de recibo de pago al corriente e Identificación Oficial Vigente para trámite de pago.	FOR-OPD-DDM-024 FOR-OPD-DDM-009
Departamento de Padrón de Usuarios	9	Recibe documentación debidamente autorizada y genera ticket de pago por Concepto de Venta e Instalación de Medidor.	
Departamento de Ingresos	10	Realiza el cobro por concepto de Venta e Instalación de Medidor.	
Departamento de Padrón de Usuarios	11	Solicita copia de recibo de pago de la venta e instalación del medidor y genera orden de trabajo.	
Departamento de Padrón de Usuarios	12	Entrega de DIAGRAMA DE CUADRO MEDIDOR Y CALENDARIO DE TOMA DE LECTURAS al Usuario.	FOR-OPD-DDM-001 FOR-OPD-DDM-005
Departamento de Padrón de Usuarios	13	Integra legajo de Documentación solicitada la cual contendrá: • FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MEDIDO. • ORDEN DE TRABAJO. • COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE. • COPIA DE RECIBO DE PAGO AL CORRIENTE. • FORMATO DE LOCALIZACIÓN DE PREDIOS.	FOR-OPD-DDM-024 FOR-OPD-DDM-009

		• TODOS LOS ANTERIORES DEBIDAMENTE REQUISITADOS.	
Departamento de Padrón de Usuarios	14	Solicita fecha y hora para realizar la instalación del medidor.	
Departamento de Micromedición	15	Asigna cita para instalación del medidor adquirido.	
Departamento de Padrón de Usuarios	16	Informa al Usuario de la cita de instalación.	
Departamento de Padrón de Usuarios	17	Envía Información para realización de trabajos de Instalación.	
Departamento de Micromedición	18	Recibe Orden de Trabajo, FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO MEDIDO, información recabada de copias de Recibo de pago al corriente e identificación Oficial, FORMATO DE LOCALIZACIÓN DE PREDIOS, Y copia del recibo de pago del medidor.	FOR-OPD-DDM-024 FOR-OPD-DDM-009
Departamento de Micromedición	19	Realiza programación de Instalación, con base en el día, mes y hora de realización establecidos.	
Departamento de Micromedición	20	Orden de Trabajo debidamente requisitada es asignada a personal de campo para la realización de la instalación.	
Departamento de Micromedición	21	Los datos del medidor registrados en la instalación son dados de alta en el Sistema comercial.	

	22	Se establece el calendario de Toma de Lecturas, el cual nos da las fechas de referencia para el inicio y el término de los periodos de cobro de servicio medido.	FOR-OPD-DDM-005
Departamento de Micromedición	23	Generación del Reporte de Toma de Lectura para las rutas 01 y 02 (Toma de Lectura Manual).	FOR-OPD-DDM-017
Departamento de Micromedición	24	Generación de archivos a través del sistema comercial para las rutas 04, 05, 06, 07, 08 y 09 (Toma de Lectura de Radio frecuencia).	
Departamento de Micromedición	25	Carga de información de las rutas 04, 05, 06, 07, 08 y 09 (Toma de Lectura de Radio frecuencia) a las Hand Helds, mediante programa auxiliar de cómputo.	
Departamento de Micromedición	26	Asignación de Listados y Hand Helds a personal de Toma de Lecturas.	
Departamento de Micromedición	27	TOMA DE LECTURAS.	
Departamento de Micromedición	28	Entrega del Reporte de Toma de Lectura y Trimble Rangers al Departamento de Micromedición.	FOR-OPD-DDM-017 FOR-OPD-DDM-026 FOR-OPD-DDM-011
Departamento de Micromedición	29	Descarga de información de las rutas 04, 05, 06, 07, 08 y 09 (Toma de Lectura de Radio frecuencia) de las Hand Helds, mediante	

		programa auxiliar de cómputo.	
Departamento de Micromedición	30	Carga de archivos a través del sistema comercial para las rutas 04, 05, 06, 07, 08 y 09 (Toma de Lectura de Radio frecuencia).	
Departamento de Micromedición	31	Análisis de Información de toma de lecturas, para la detección de medidores con anomalía.	
Departamento de Micromedición	32	Generación de Órdenes de Trabajo en el Sistema en base al listado arrojado del análisis de toma de lecturas.	
Departamento de Micromedición	33	Asignación de Ordenes de Trabajo a personal de campo para su realización.	
Departamento de Micromedición	34	Realización del Mantenimiento y entrega al usuario del Formato de comentarios del usuario para su llenado y evaluación.	FOR-OPD-DDM-023
Departamento de Micromedición	35	Captura de Información en el Sistema comercial de la orden de trabajo.	
Departamento de Micromedición	36	Corrección de Anomalías con base en la información de la revisión.	
Departamento de Micromedición	37	Actualizar las lecturas en el Sistema Comercial.	
Departamento de Micromedición	38	Emisión de Archivos PDF que contiene los Avisos de Pago y envío de aviso de pago por correo electrónico solicitado.	

Departamento de Micromedición	39	Asignación de los Avisos de Pago a Personal de Campo para la realización de la correspondiente entrega.	
	40	Aviso de Pago, entregado en el domicilio del Usuario.	FOR-OPD-DDM- 006
Contraloría Interna	41	En caso de existir, queja, felicitación o sugerencia favor de acogerse al Procedimiento 19G de Felicitaciones, sugerencias y/o quejas.	FOR-OPD-CIO-001.
Fin del Proceso	42		

2.17 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPU-017-2022: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MET-OPD-DPU-017-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DPU: Departamento de Padrón de Usuarios

017: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.17.1. OBJETIVO:

Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de contratación de servicios, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas y calidad del servicio, así mismo también evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.17.2. ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a los Departamentos involucrados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAMES METEPEC).

2.17.2.1. Órgano Interno de Control.

2.17.2.2. Unidad de Sistemas.

2.17.2.3. Subdirección de Operación y Mantenimiento.

2.17.2.4. Departamento de Padrón de Usuarios.

2.17.2.5. Departamento de Rezago.

2.17.2.6. Departamento de Micromedición.

2.17.3. REFERENCIAS:

2.17.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.17.3.2. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

2.17.3.3. Código Financiero Del Estado De México Y Municipios

2.17.3.4. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

2.17.3.5. Bando Municipal

2.17.3.6. Reglamento Interior del OPDAPAS METEPEC

2.17.3.7. Norma ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de Calidad – requisitos

2.17.3.8. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – fundamentos y vocabulario

2.17.3.9. Norma internacional ISO 37001: 2016 Sistemas de Gestión Antisoborno-requisitos

2.17.4. RESPONSABILIDADES:

2.17.4.1. Como dueño del proceso es responsabilidad del **Jefe de Departamento de Padrón de Usuarios**, mantener informado y capacitado al personal de los módulos de atención con la finalidad de proporcionar y solicitar la documentación requerida a los usuarios, integrar un expediente, así como darle seguimiento al procedimiento de Contratación de Servicios, realizar las ordenes de conexión del servicio de agua potable y de drenaje.

2.17.4.2. Es responsabilidad del **Subdirección de Operación y Mantenimiento**, dar el seguimiento a la programación de las órdenes de conexión de agua y drenaje.

2.17.4.3. Es responsabilidad del **Subdirección de Comercialización**, Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Padrón de Usuarios.

2.17.4.4. Como personal nuevo, se les hace entrega de los formatos (verificación técnica FOR-OP-DPU-001, verificación administrativa FOR-OPD-DPU-002, contrato de prestación de servicios FOR.OPD-DPU-004, evaluación del proceso FOR-OPD-DPU-005, comprobante de ingreso de documentos FOR-OPD-DPU-006, relación para archivo de modificaciones al padrón FOR.OP-DPU-009, formato único de actualización de servicios FOR.OPD-DPU-010, supervisión de campo FOR-OPD-DPU-011, supervisión de actividades FOR-OPD-DPU-012), esto con la finalidad de estar enterados respecto a los servicios otorgados a los usuarios.

2.17.4.5. Es responsabilidad del **Departamento de Ingresos**, el cobro y la emisión del recibo de pago correspondiente.

2.17.4.6. Es responsabilidad del **Departamento de Rezago**, la elaboración y seguimiento del convenio de pago en parcialidades.

2.17.4.7. Es responsabilidad del **Departamento de Micromedición**, dar seguimiento a la programación e instalación del medidor.

2.17.5. DEFINICIONES:

2.17.5.1. OPDAPAS: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

2.17.5.2. SERVICIO: Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

2.17.5.3. USUARIO: Es una persona que requiere un servicio.

2.17.5.4. VERIFICACIÓN: Es la revisión para la comprobación de algo.

2.17.5.5. LIQUIDACIÓN DE PAGO: Se informa lo que se debe para realizar el pago.

2.17.6. INSUMOS:

2.17.6.1. Personal técnico analista, Auxiliar administrativo y operador de vehículo.

2.17.6.2. Equipos de cómputo, impresoras, copadoras, vehículos, herramienta, material de oficina

2.17.6.3. Financieros

2.17.6.4. Equipos de cómputo, impresoras, copadoras, vehículos, herramienta, material de oficina

2.17.7. RESULTADOS:

2.17.7.1. Que el usuario del Municipio de Metepec, cuente con los servicios de agua y drenaje, con estándares de calidad incrementando la satisfacción del usuario, a través de las acciones de una mejora continua.

2.17.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

2.17.8.1. PRO-OPD-DRE-018-2022 Recuperación de créditos fiscales.

2.17.8.2. PRO-OPD-DDM-017-2022 Servicio Medido.

2.17.9. POLÍTICAS:

2.17.9.1. Para garantizar el proceso de contratación es indispensable que el usuario cuente con los requisitos solicitados: FOR-OPD-DPU-010.

2.17.9.2. Validar del área Operativa la verificación para la solicitud de conexiones.

2.17.9.3. Tener realizado el pago por derechos de conexiones.

2.17.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
El Usuario solicita información de los servicios	1	**1.1** El Usuario se presenta al Organismo para solicitar la información sobre los requisitos necesarios para ser usuario de los servicios del OPDAPAS. **1.2** Se entrega al usuario la lista de documentos necesarios	Formato FOR-OPD-DPU-010
El Usuario ingresa su documentación	2	**2.1** el usuario ingresa su documentación **2.2** se valida la documentación **2.3** si no procede se regresan los documentos al usuario hasta reunir los correspondientes; si es procedente se reciben documentos y se integra expediente **2.4** se entrega al usuario el comprobante de ingreso de documentos	Formato FOR-OPD-APU-010 Formato FOR-OPD-DPU-006
Solicita Verificaciones	3	**3.1** Solicita realizar verificaciones **3.2** Verificación Administrativa **3.3** Verificación Técnica (en caso de tener dudas sobre las líneas de agua y drenaje se consulta al Departamento de Agua Potable y al	Formato FOR-OPD-DPU-002 Formato FOR-OPD-DPU-001

		Departamento de Alcantarillado) tiempo de realización de verificaciones 5 días	
Recibe resultados de verificaciones	4	**4.1** Resolución favorable **4.2** Resolución condicionada **4.2.1** Se informa al usuario que deberá hacer una ampliación de red **4.3** Resolución no favorable **4.3.1** Se informa al usuario el rechazo de su solicitud	
Elabora Liquidación	5	**5.1**. Se entrega liquidación **5.2**. Solicita al usuario que tipo de pago realizará (contado ó convenio en parcialidades)	
Pago de Contado	6	**6.1** Se da de alta en el sistema **6.2** Se le requiere al usuario evaluar la prestación del servicio que presta el departamento **6.3** Elabora el Contrato de Prestación de Servicios **6.4** Emite liquidación de pago	Formato FOR-OPD-DPU-005 Formato FOR-OPD-DPU-004
Pago en parcialidades	7	**7.1** Se da de alta en el sistema **7.2** Elabora Contrato de Prestación de Servicios **7.3** Elabora convenio de pago en parcialidades **7.4** Elabora liquidación de anticipo **7.5** Recibe liquidación y contrato de Prestación de Servicios	Formato FOR-OPD-DPU-004

		7.6 Envía al usuario a Ingresos para realizar pago	
Verifica Información en el Sistema de cobro	8	**8.1** Recibe liquidación de pago **8.2** Verifica datos en el sistema **8.3** Conviene con el Usuario su forma de pago en efectivo, tarjeta o cheque.	
Se verifica en el Sistema el registro de nuevo Usuario	9	**9.1** Se integra al padrón de usuarios **9.2** Verifica el registro y pago en el sistema.	
Se programa la Instalación de Servicios	10	**10.1** Se mandan las ordenes de trabajo de conexiones de (agua y/o drenaje) a la Subdirección de Operación **10.2** Se entregan las ordenes de trabajo de instalación del medidor al Departamento de Micro medición	
Instalación de Servicios de Agua Potable y drenaje;	11	**11.1** Ubican el lugar de trabajo. **11.2** Programan instalación **11.3** Realizan Instalación de servicios.	
Instalación del aparato medidor	12	**12.1** Ubican el lugar de trabajo. **12.2** Programan instalación **12.3** Realizan Instalación del medidor	
Cierre de ordenes de trabajo de conexiones	13	**13.1** Cierran la orden de Instalación de servicios **13.2** Archiva Información documental.	

Cierre de ordenes de trabajo de instalación de medidor	14	**14.1** Cierran la orden de Instalación de Medidor. **14.2** Archiva Información documental.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2.18 PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRE-018-2022: RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

MET-OPD-DRE-018-2022

MET: Metepec

OPD: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

DRE: Departamento de Rezago

018: Número de Procedimiento

2022: Año de Publicación

2.18.1. OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones tendientes a la recuperación de crédito fiscal mediante la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios, así como también evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

2.18.2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene como principal línea de acción la recuperación de créditos fiscales a través de las notificaciones de requerimientos de pago a los usuarios del Municipio que se encuentren en situación de rezago, trabajando en coordinación con los Departamentos de Padrón de Usuarios, Micromedición y la Unidad Jurídica del OPDAPAS METEPEC y con base en las Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.

2.18.3. REFERENCIAS:

2.18.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.18.3.2. Ley del Agua del Estado De México.

2.18.3.3.

2.18.3.4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

2.18.3.5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

2.18.3.6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

2.18.3.7. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México

2.18.3.8. Código Financiero del Estado De México y Municipios.

2.18.3.9. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

2.18.3.10. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2.18.3.11. Reglamento Interno de los Consejos, Comisiones y Comités Municipales de Metepec, Estado de México.

2.18.3.12. Bando Municipal de Metepec, Estado de México

2.18.3.13. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.18.3.14. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec

2.18.3.15. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – fundamentos y vocabulario.

2.18.3.16. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

2.18.3.17. Norma ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo – Directrices.

2.18.3.18. Norma Internacional ISO 37001 - 2016 Sistema de Gestión Antisoborno – requisitos.

2.18.3.19. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.18.3.20. Procedimiento de Recuperación de Créditos Fiscales PRO-OPD-DRE-017.

2.18.4. RESPONSABILIDADES:

2.18.4.1. Es responsabilidad de la **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN** organizar, evaluar y controlar las acciones necesarias del cobro de derechos por la prestación de los servicios que proporciona el OPDAPAS del Municipio de Metepec conforme a la normatividad y políticas vigentes, a fin de coadyuvar

en la atención y solución a los problemas que se presenten en beneficio de los usuarios y eficientar la captación de ingresos.

2.18.4.2. Es responsabilidad de la **SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN** supervisar proponer y controlar las actividades que optimicen la atención de los trámites y servicios que realicen los usuarios y esta se realice con eficiencia, claridad y transparencia que permita la disminución de situación de usuarios en rezago, ofreciendo el pago justo por consumo mediante el sistema medido.

2.18.4.3. Es responsabilidad del **DEPARTAMENTO DE REZAGO** establecer acciones y mecanismos apegados a la ley de promover la recaudación y recuperación de la cartera vencida del OPDAPAS en apego al sistema de Gestión de Calidad elaborar y calendarizar el programa de notificaciones y las actividades a ejecutar.

2.18.4.4. Es responsabilidad de los **NOTIFICADORES**, Notificar legalmente a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la Dirección General, la determinación del crédito fiscal que se tiene, por los usuarios que no efectúen en tiempo y forma el pago de sus derechos.

2.18.4.5. El Departamento de Rezago como dueño del proceso de Recuperación de Créditos Fiscales es el encargado de establecer acciones y mecanismos apegadas a la Ley para promover la recaudación y recuperación de la cartera vencida del OPDAPAS del Municipio de Metepec.

2.18.4.6. **El Personal Nuevo, tiene las siguientes responsabilidades:**

2.18.4.6.1. Notificar legalmente a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la dirección General, la determinación del crédito fiscal que se tiene, por los usuarios que no efectúen en tiempo y forma el pago de sus derechos

2.18.4.6.2. Promover y elaborar convenios de pagos en parcialidades con los usuarios en situación de adeudos por derechos; previa validación y autorización correspondiente

2.18.4.6.3. Levantar infracciones y notificar a través del personal habilitado, comisionado y autorizado por la dirección General, las sanciones

administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios que presta el OPDAPAS.

2.18.4.6.4. Realizar la reconexión del servicio por conducto del personal habilitado.

2.18.4.6.5. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios.

2.18.5. DEFINICIONES:

2.18.5.1. **OPDAPAS:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec. es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, con facultades de Autoridad Fiscal, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables.

2.18.5.2. **USUARIO:** Persona física o jurídica colectiva, que hace uso o recibe determinado bien o servicio.

2.18.6. INSUMOS:

MATERIALES: Equipo de cómputo, papelería, vehículo,

FINANCIEROS: Presupuesto por programa.

HUMANOS: Jefe de Departamento, asistente, auxiliar administrativo.

TECNOLÓGICOS: Equipo de cómputo

2.18.7. RESULTADOS:

La Celebración de Convenio de Pago en Parcialidades y recuperación de créditos ficales

2.18.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- DPU Departamento de Padrón De Usuarios
- DDM Departamento de Micromedición
- UJ Unidad Jurídica

2.18.9. POLÍTICAS:

2.18.9.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.18.9.2. Ley del Agua del Estado De México.
2.18.9.3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
2.18.9.4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
2.18.9.5. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
2.18.9.6. Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México
2.18.9.7. Código Financiero del Estado De México y Municipios.
2.18.9.8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2.18.9.9. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2.18.9.10. Reglamento Interno de los Consejos, Comisiones y Comités Municipales de Metepec, Estado de México.
2.18.9.11. Bando Municipal de Metepec, Estado de México
2.18.9.12. Reglamento Interno del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.18.9.13. Manual de Organización del OPDAPAS del Municipio de Metepec
2.18.9.14. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – fundamentos y vocabulario.
2.18.9.15. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
2.18.9.16. Norma ISO 31000:2018 Gestión de Riesgo – Directrices.

2.18.9.17. Norma Internacional ISO 37001 - 2016 Sistema de Gestión Antisoborno – requisitos.

2.18.9.18. Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015

2.18.9.19. Procedimiento de Recuperación de Créditos Fiscales PRO-OPD-DRE-017.

2.18.10. DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Padrón de Usuarios	01	Se recibe, verifica y empadrona la documentación solicitada a los usuarios del municipio, para el alta de su contrato de agua en el Sistema Comercial Agua Procesos.	
Departamento de Rezago	02	Se analizan registros en el padrón del Sistema Comercial y se detecta a usuarios en situación de rezago para comenzar la programación de entrega de requerimientos (Notificaciones) de acuerdo a las delegaciones municipales; En caso de no ser posible dar seguimiento al proceso legal, se determina enviar Cartas Invitación a los fraccionamientos que por estructura hidráulica resulta imposible restringir.	
Departamento de Micromedición	03	Se analiza las cuentas de servicio medido con rezago	

		para confirmar los montos a notificar.	
Departamento de Rezago	04	Una vez preparado el esquema de trabajo para la Recuperación de Créditos Fiscales, se instruye al personal operativo del departamento (Notificadores- Ejecutores) para iniciar con las acciones de recuperación de créditos fiscales a través de la notificación de adeudo y/o Carta Invitación.	FOR-OPD-DRE-002 (Carta Invitación) FOR-OPD-DRE-004 (Notificación de Adeudo)
Departamento de Rezago	05	Se visita al usuario en su domicilio y se procede al llenado del Acta de Notificación. En caso de no poder ser recibida personalmente por el usuario, se fija en la puerta del domicilio y se determina fecha y hora de cita para encontrar al usuario del predio y proceder a la entrega de Notificación.	FOR-OPD-DRE-003 (Citatorio)
Usuario en situación de rezago	06	El usuario se presenta al Organismo de Agua con el documento en el que se le apercibió en un periodo no mayor a tres días hábiles desde la recepción del mismo, para conocer su situación de Rezago.	
Departamento de Rezago	07	El personal de Atención en rezago, orienta al usuario de manera personal y de	

		acuerdo al tipo de requerimiento.	
Departamento de Rezago	08	Si el contribuyente se encuentra en posibilidad, se le entrega estado de cuenta para la liquidación de su adeudo en una sola exhibición. De no resultarle posible liquidar adeudo, se ofrecerá la opción de convenio de pago en parcialidades, mismo que se entrega al usuario en conocimiento.	FOR-OPD-DRE-009 (Convenio de pago en parcialidades)
Departamento de Rezago	09	Se da por terminada la atención presencial con el usuario y se le invita a responder la evaluación de los Servicios brindados por el servidor público.	FOR-OPD-DRE-008 (Evaluación de los Servicios)
Departamento de Rezago	10	En el caso de que el usuario demuestre negativa ante las opciones de pago o no se presente a dar atención a su requerimiento, se programa la Restricción del servicio a través del formato de Orden de Restricción en la cual se limita físicamente el servicio de agua en un 75% de conformidad con lo establecido por el artículo 159 párrafo segundo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.	FOR-OPD-DRE-005 (Orden del Restricción del Servicio)

Departamento de Rezago	11	Al finalizar los trabajos físicos de restricción la brigada encargada de llevar a cabo la diligencia, anexa la Orden de trabajo que detalla con evidencia fotográfica el trabajo de reducción de servicio realizado.	FOR-OPD-DRE-011 (Orden de trabajo del departamento)
Departamento de Rezago	12	Se realiza reporte semanal de restricciones ejecutadas por parte de personal de brigada del departamento	FOR-OPD-DRE-006 (Reporte de Restricción)
Departamento de Rezago	13	Se realizan inspecciones de campo aleatorias por parte de los jefes de brigada del departamento en la que se validan los trabajos de restricción, notificación y/o infracción resultado de la entrega de órdenes de trabajo por personal de campo.	FOR-OPD-DRE-013 (Supervisión de Campo)
Departamento de Rezago	14	En caso de encontrar alteración o violación de acuerdo al artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios donde se establece las conductas que constituyen infracciones, se levanta procedimiento de infracción que será enviada a través de memorándum a la unidad Jurídica y se determinará garantía de audiencia para el infractor en cuestión,	FOR-OPD-DRE-007 (Infracción)
Unidad Jurídica	15	La Unidad realizará la determinación de	

		responsabilidad y establecerá multa para posterior notificación de documento al usuario infraccionado por parte del departamento de rezago.	
Departamento de Rezago	16	Se notifica a usuario infraccionado, determinación administrativa.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

2. DIRECTORIO

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Fernando Gustavo Flores Fernández
Presidente Municipal Constitucional de Metepec

Gabriela de los Ángeles Jordán Corona
Síndica Municipal

Ernesto Nemer Monroy
Secretario del Ayuntamiento

Everardo Padilla Camacho
Primer Regidor

Alejandra García Bonfil
Segunda Regidora

Rodrigo Flores Enríquez
Tercer Regidor

Jaquelina Marín Marín
Cuarta Regidora

Rosendo Galeana Soberanis
Quinto Regidor

Jesika Suárez Gómez
Sexta Regidora

Oscar Alejandro González Márquez
Séptimo Regidor

Ma. Virginia Pedraza Moreno
Octava Regidora

Luis Felipe Nemer Fernández
Noveno Regidor

DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA

José Agustín Alcántara Osornio

Director General del OPDAPAS

Carlos Velasco Díaz

Secretario Técnico

Emma Horta Pérez

Órgano Interno de Control

María Guadalupe Hernández Cajero

Unidad de Gestión

Felipe Díaz Treviño

Unidad Jurídica

Patricio Hiram Daowz Villalobos

Unidad de Sistemas

Luis Jair Tosky Martínez

Dirección de Administración y Finanzas

Sergio Varas Rosas

Dirección de Operación

Abner Gastón Meneses Jiménez

Dirección de Comercialización

Guillermo Martínez Zamora

Subdirección de Administración

José Manuel Pérez Saint Martín

Subdirección de Finanzas

Rodrigo Chávez Chávez

Subdirección de Planeación

Carlos F. Partida Pulido

Subdirección de Construcción

Jesús Iván Luévano Rodríguez

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Óscar Campirán Santana

Subdirección de Cultura del Agua

3. VALIDACIÓN

Elaboró

José Agustín Alcántara Osornio

Director General OPDAPAS
(Rúbrica)

Revisó

Jesús Díaz Monteyano

Director de Gobierno por Resultados
(Rúbrica)

Aprobó

Fernando Gustavo Flores Fernández

Presidente Municipal Constitucional de Metepec
(Rúbrica)

4. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nivel de revisión	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	30/11/2022	Se realiza adecuación del Manual de Procedimientos la Dirección General del OPDAPAS, en relación a las modificaciones a las nomenclaturas conforme a su estructura organizacional.

5. DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos deberá ser distribuido de la siguiente manera:

Original: El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación

Copias Controladas:

1.- Presidencia.

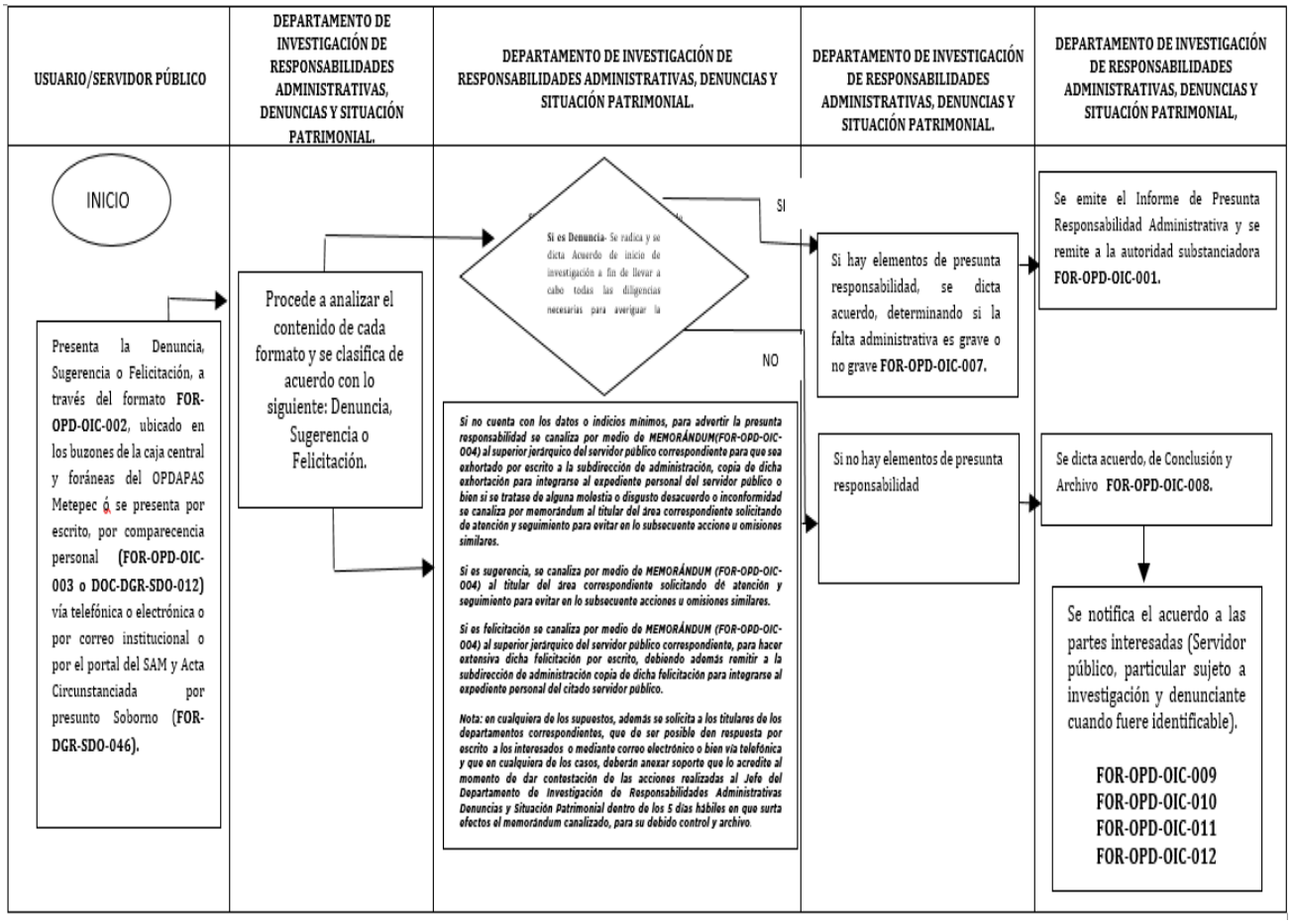
2.- Dirección de Gobierno por resultados

6. ANEXOS

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

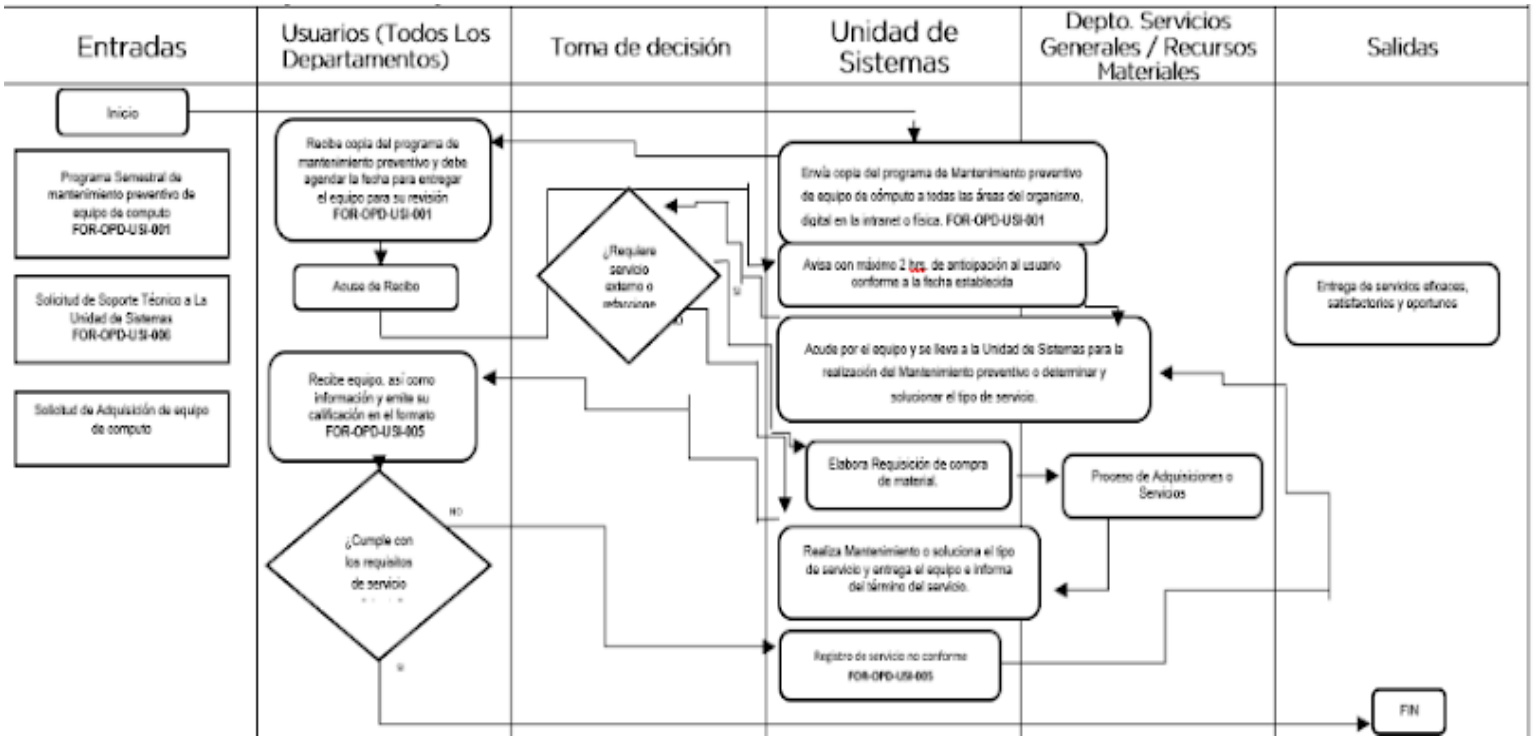
2.1 PROCEDIMIENTO MET-OPD-OIC-001-2022: DENUNCIA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.2 PROCEDIMIENTO MET-OPD-USI-002-2022: ATENCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.3. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDP-003-2022: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

Mapa del Proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

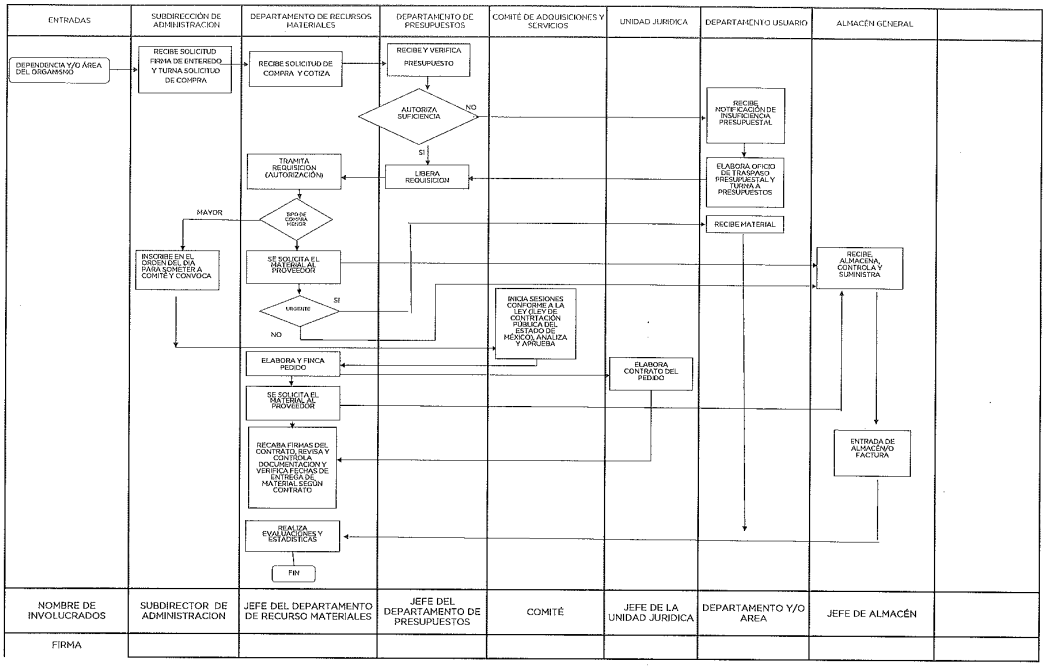
Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21/02/2022

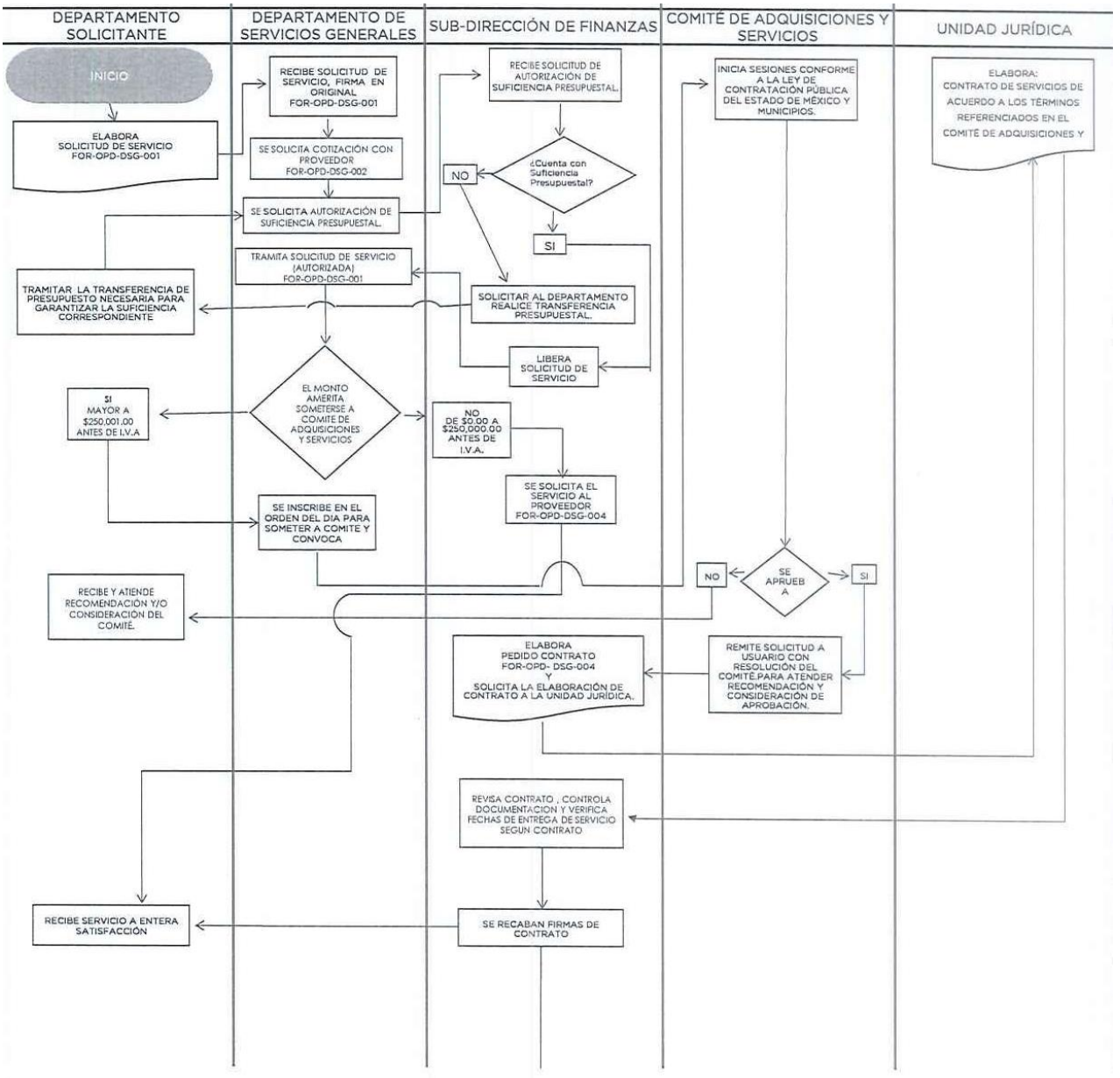
CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	PÁGINA
221	ADQUISICIONES	PAG: 1 DE: 1

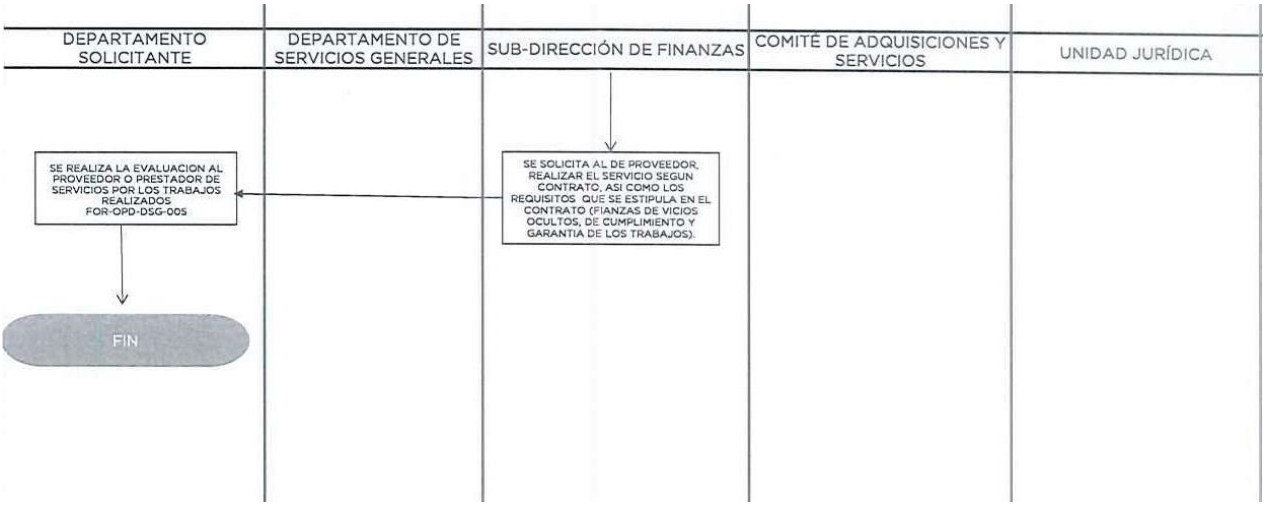
OBJETIVO DE LA CALIDAD: Establecer las Normas y Lineamientos para la adquisición y suministro de materiales en tiempo y forma a los diferentes Departamentos del Organismo, así como evitar cualquier acto constitutivo de soborno.



2.4. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRM-004-2022: ADQUISICIONES

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO




DEPARTAMENTO SOLICITANTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SUB-DIRECCIÓN DE FINANZAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD JURÍDICA
SE SOLICITA AL DE PROVEEDOR, REALIZAR EL SERVICIO SEGUN CONTRATO, ASI COMO LOS REQUISITOS QUE SE ESTIPULA EN EL CONTRATO (FIANZAS DE VICIOS OCULTOS, DE CUMPLIMIENTO Y GARANTIA DE LOS TRABAJOS).
SE REALIZA LA EVALUACION AL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS POR LOS TRABAJOS REALIZADOS FOR-OPD-DSG-005
FIN

2.5. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DSG-005-2022: ATENCIÓN DE SERVICIOS

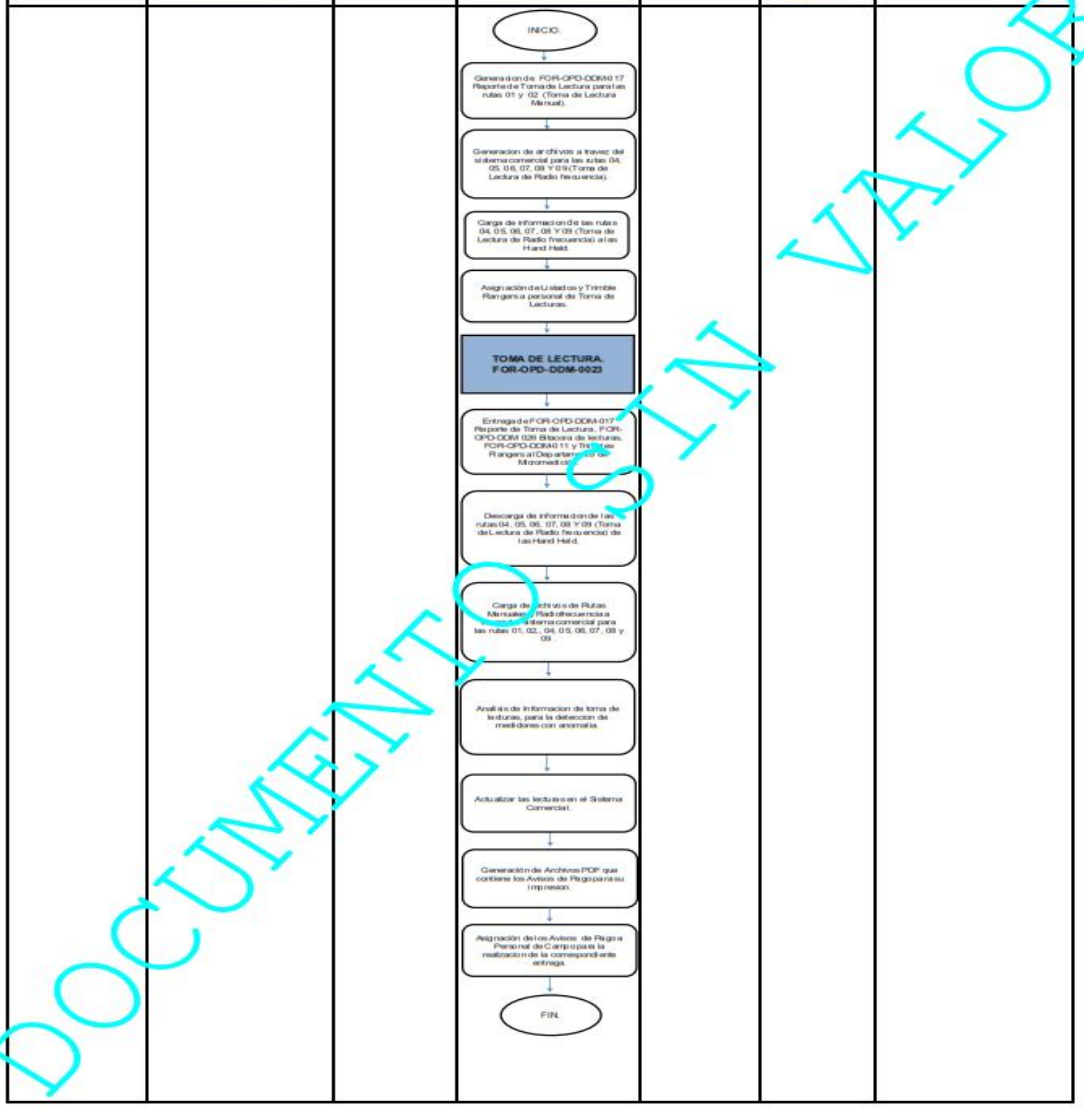
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	TOMA DE LECTURAS	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Toma de Lecturas, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.



NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHAR GUIDO MAYA RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ		FERNANDO CHAVEZ REYES	
FIRMA						

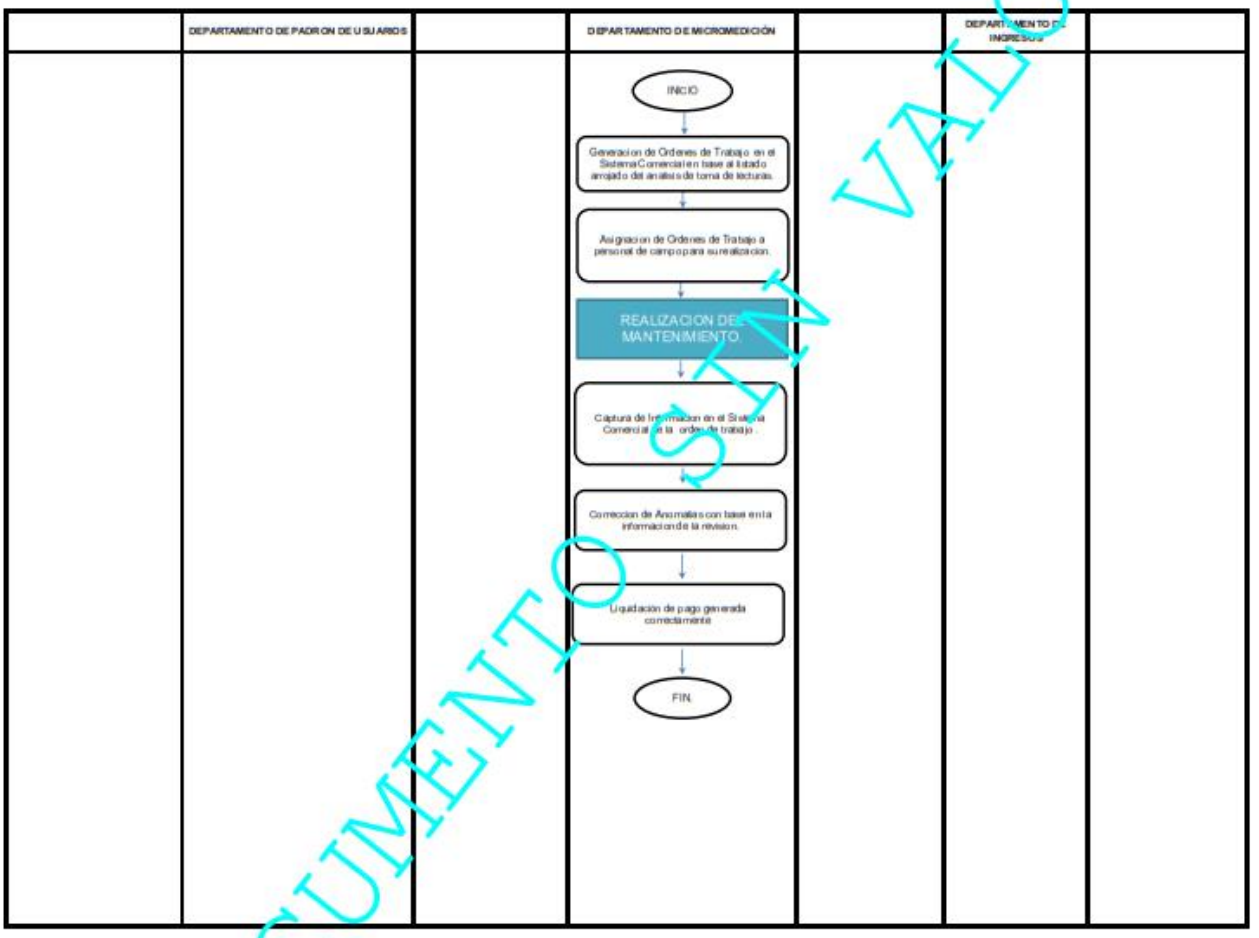
DOCUMENTO SIN VALOR

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	MANTENIMINETO A MEDIDORES	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Mantenimiento a Medidor, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.



NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHARY DOD MAYA RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCIA GONZÁLEZ		FERNANDO CHAVEZ REYES	
FIRMA						

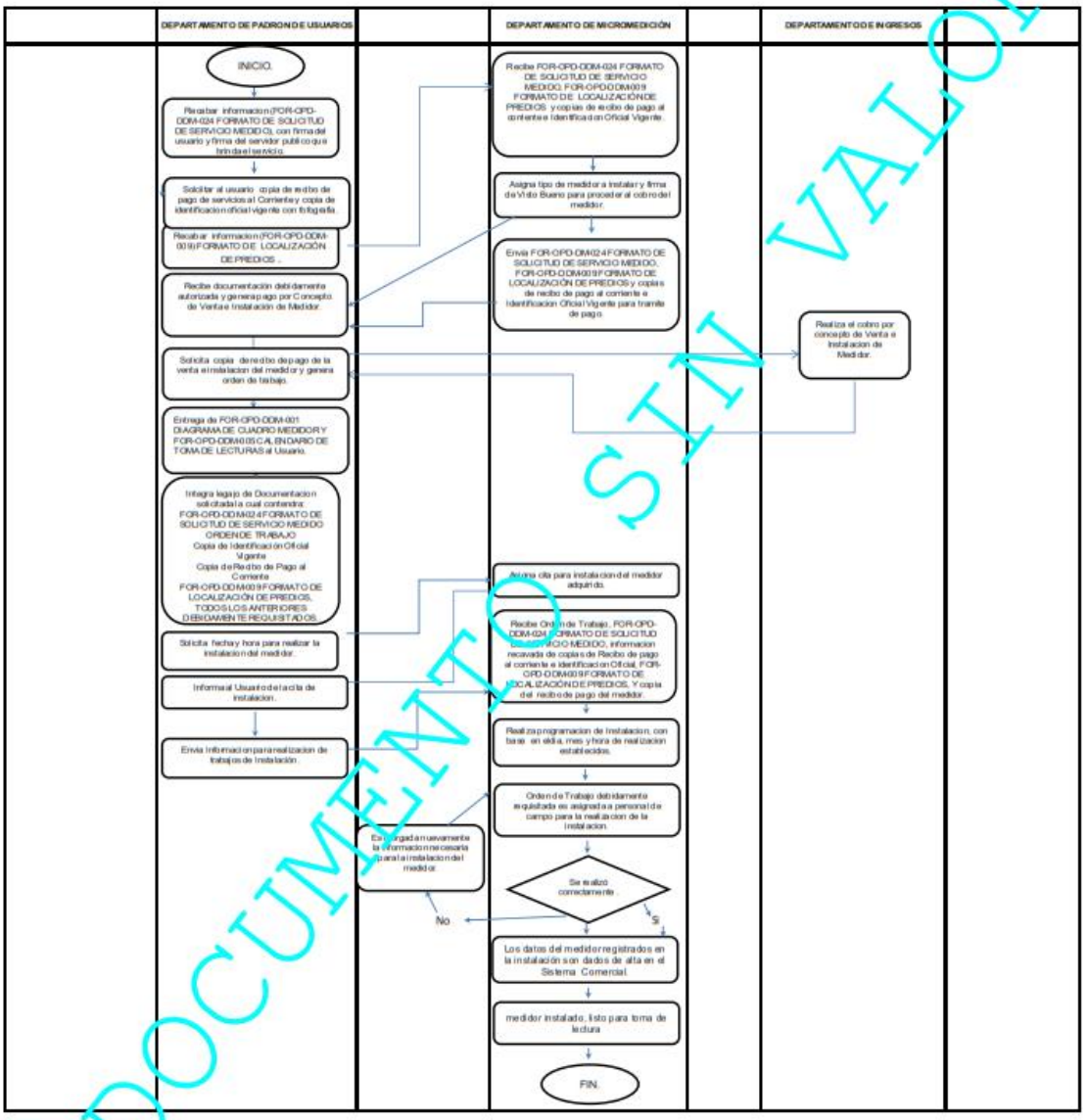
DOCUMENTO SIN VALOR

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	INSTALACION DE MEDIDORES	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Instalación de Medidor, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

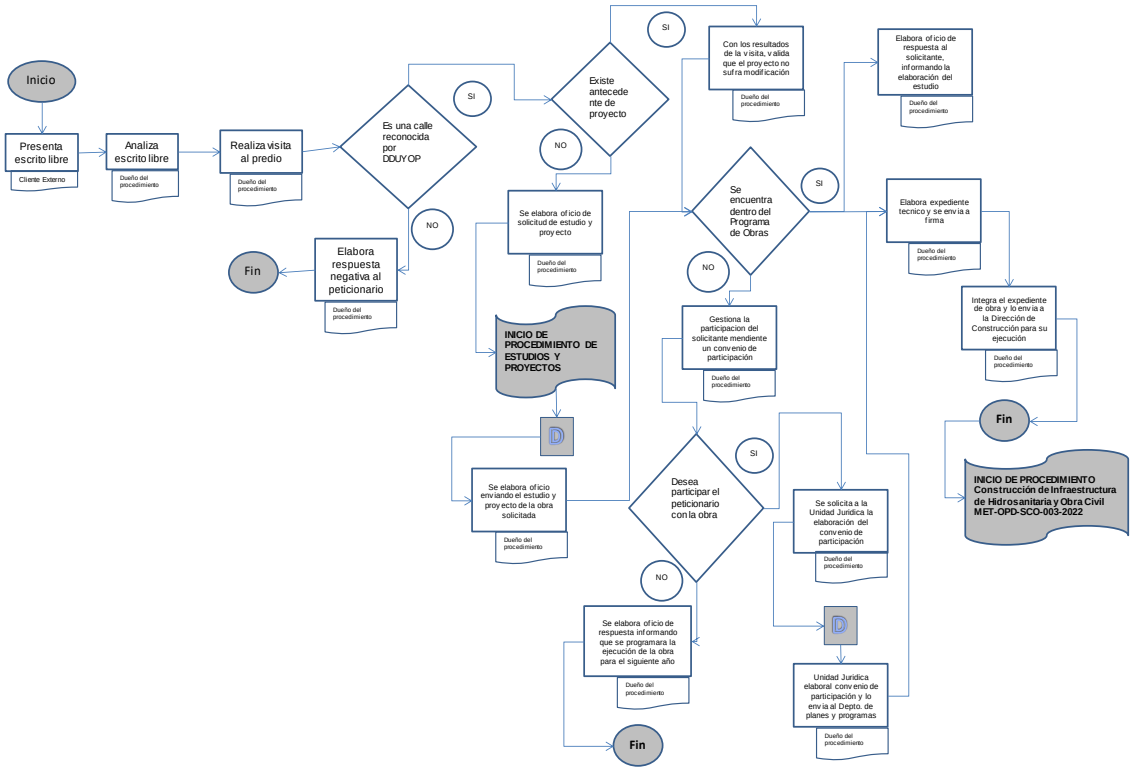


NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHAR GUIDO MAYA RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ		FERNANDO CHÁVEZ REYES	
FIRMA						

DOCUMENTO SIN VALOR

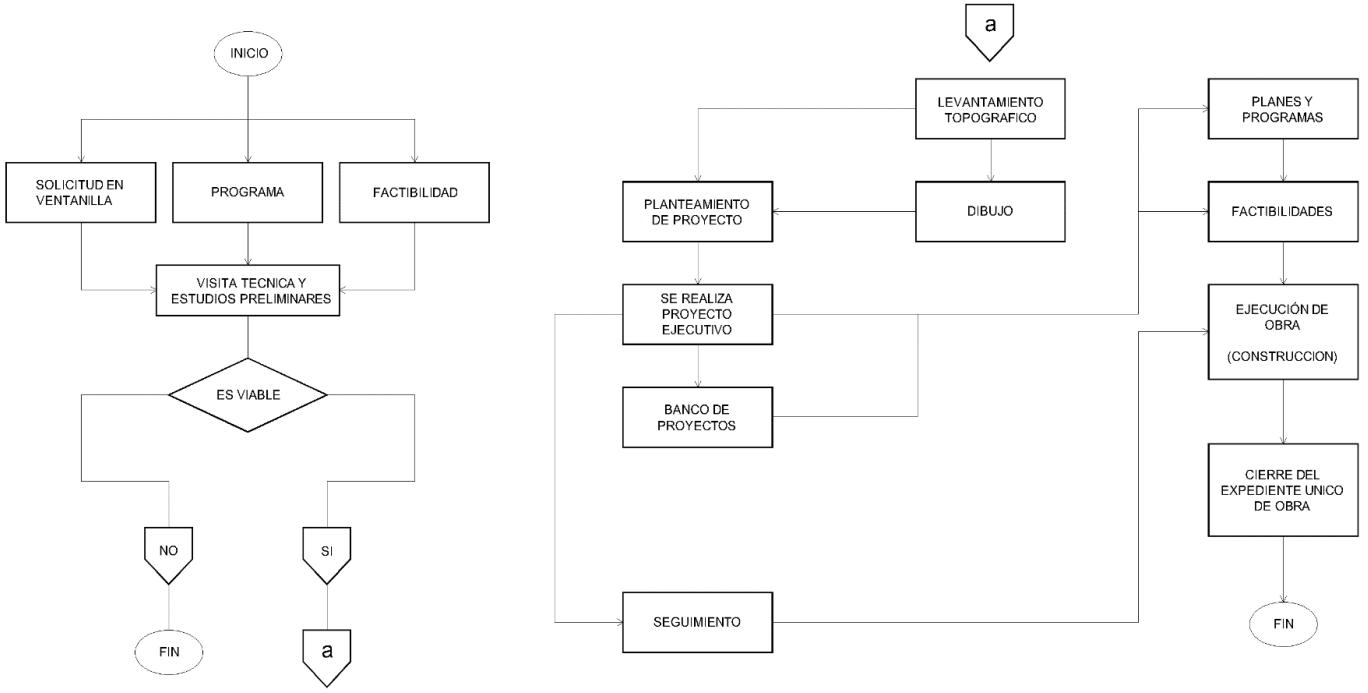
2.6. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPP-006-2022: PLANES Y PROGRAMAS

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



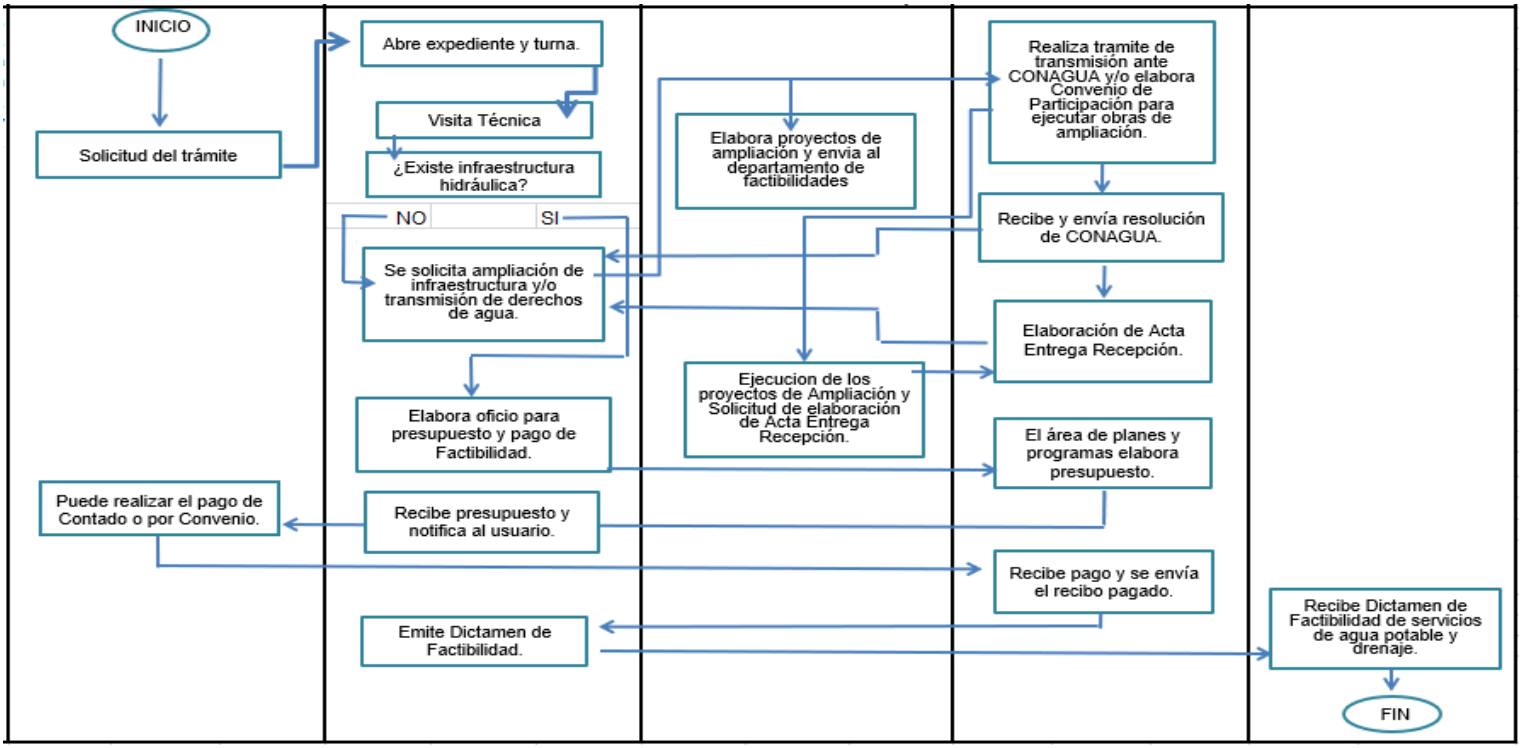
2.7. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DEP-007-2022: ESTUDIOS Y PROYECTOS

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



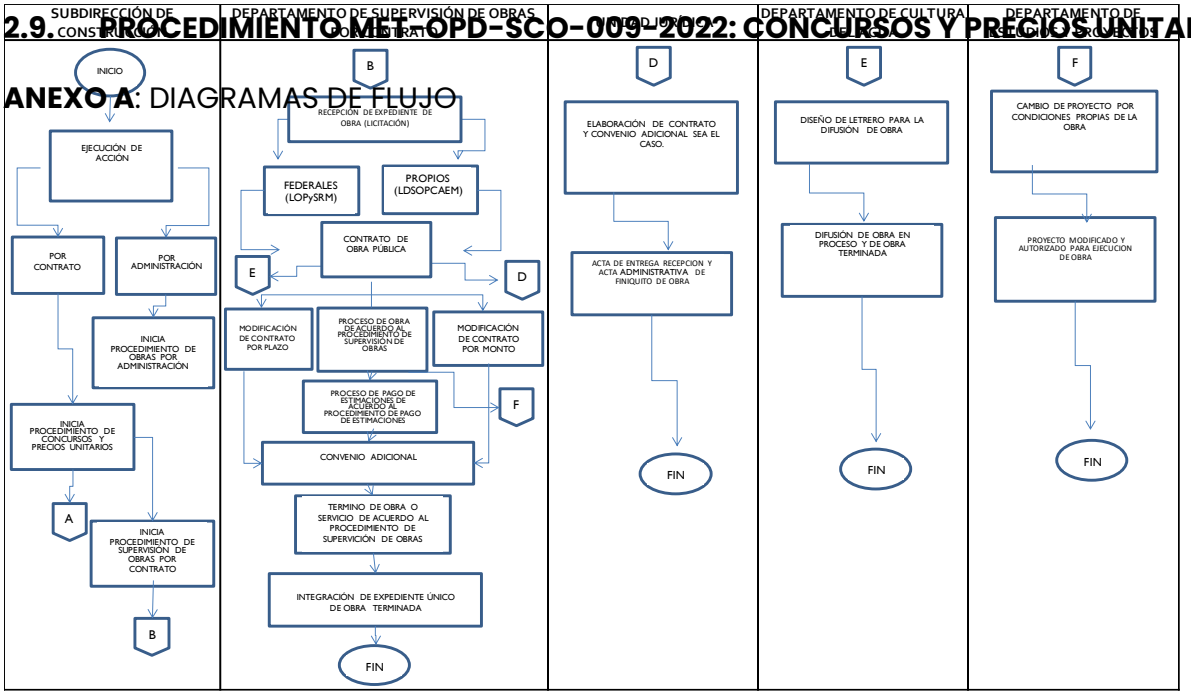
2.8. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DFA-008-2022: FACTIBILIDADES

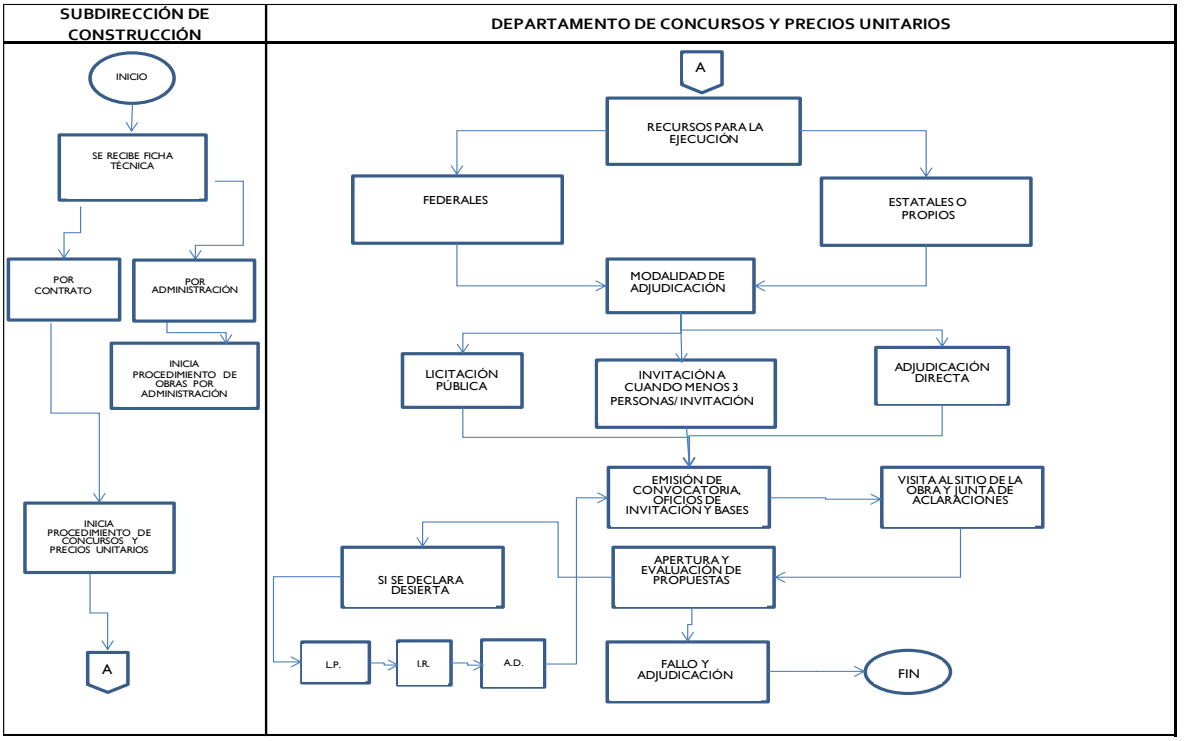
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.9. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-009-2022: CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS

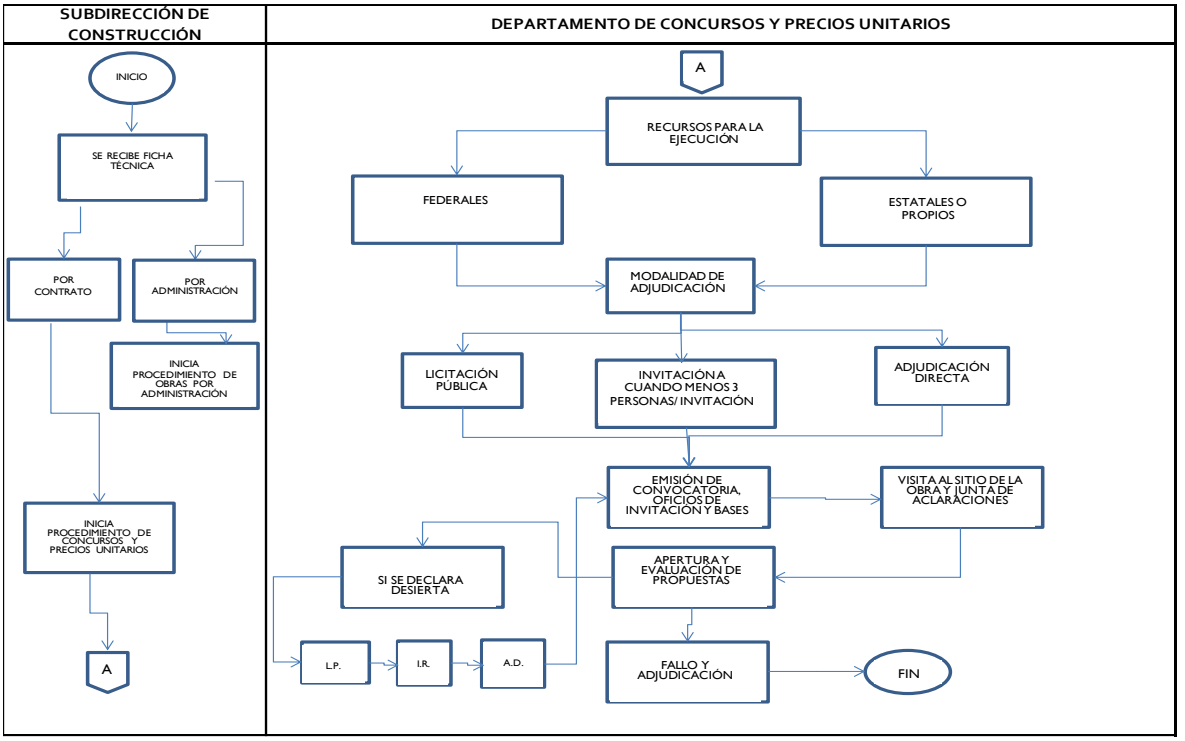
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

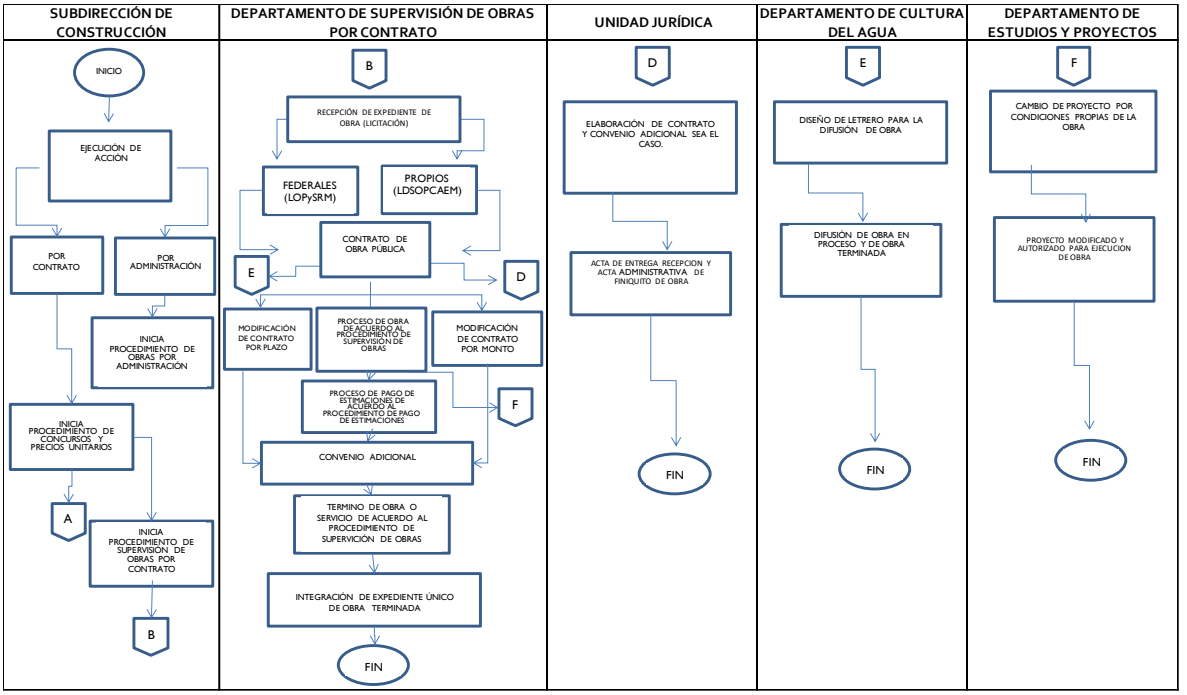




2.10. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-010-2022: SUPERVISIÓN DE OBRAS

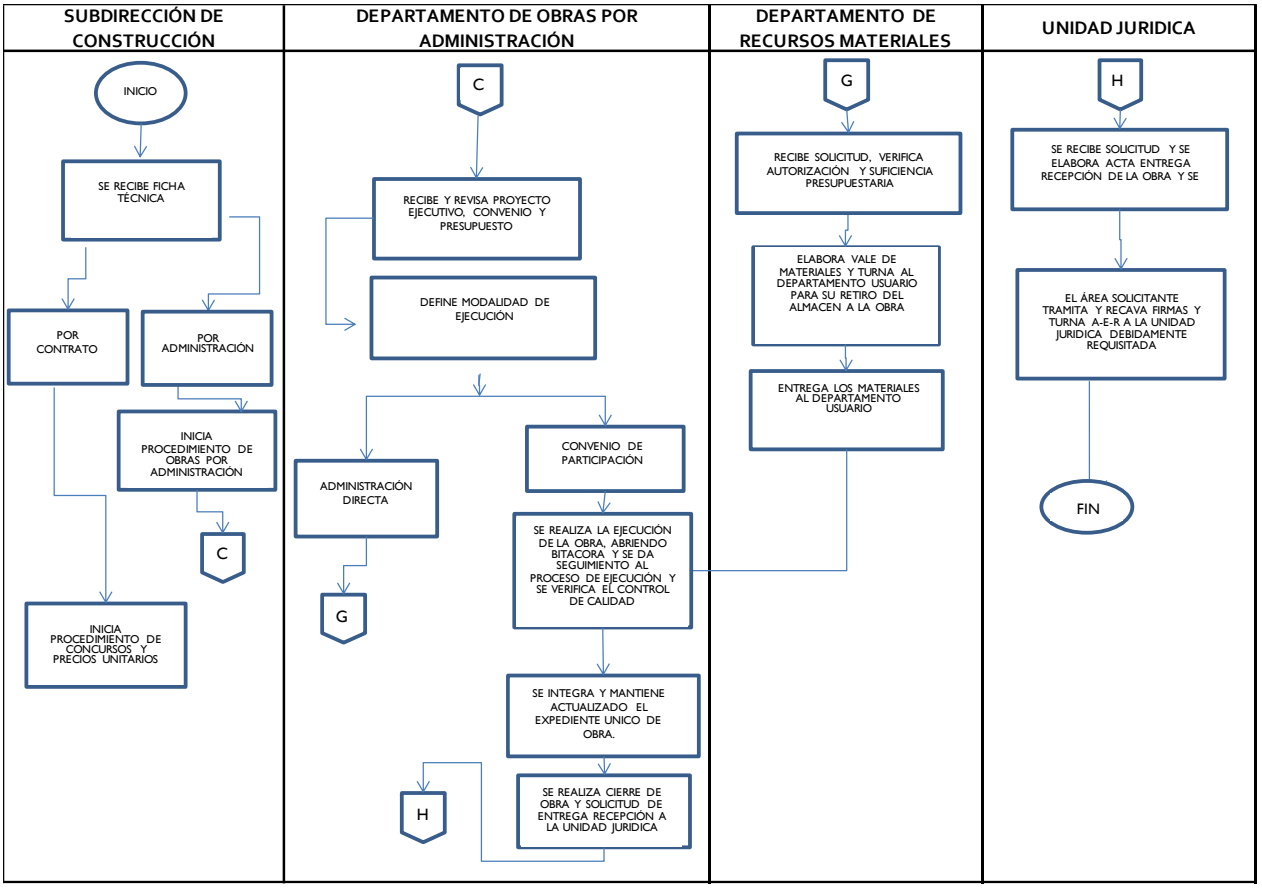
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO





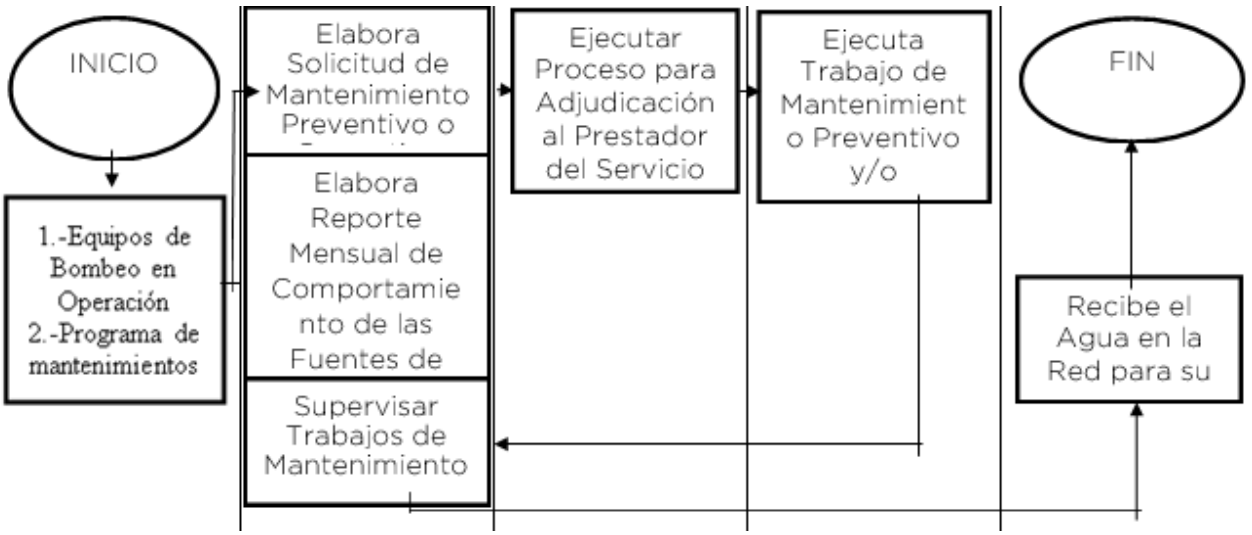
2.11. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-011-2022: OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



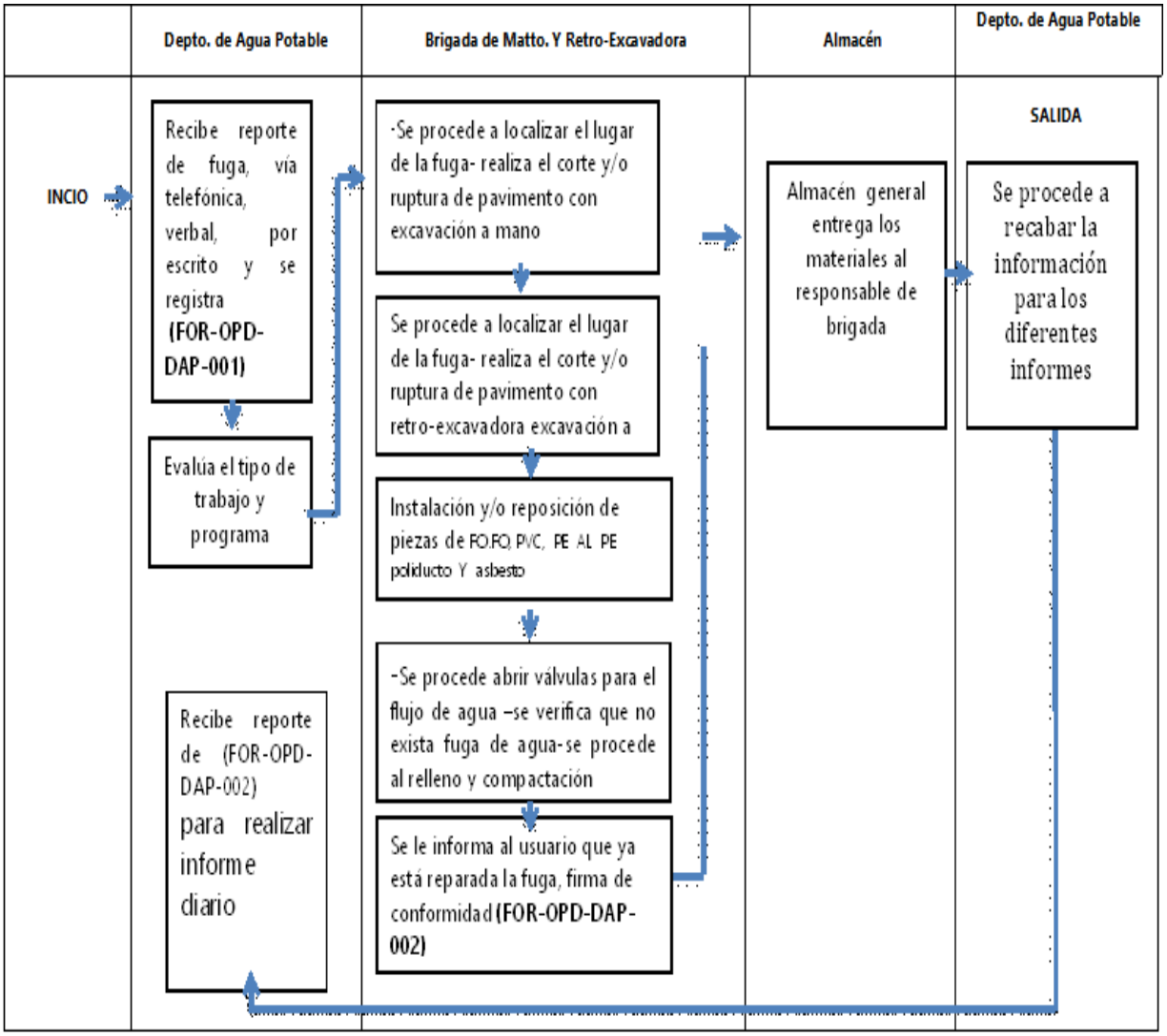
2.12. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-012-2022: PRODUCCIÓN

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.13. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAP-013-2022: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.14. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAS-014-2022: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

Mapa del Proceso
FOR-DGR-SDO-003

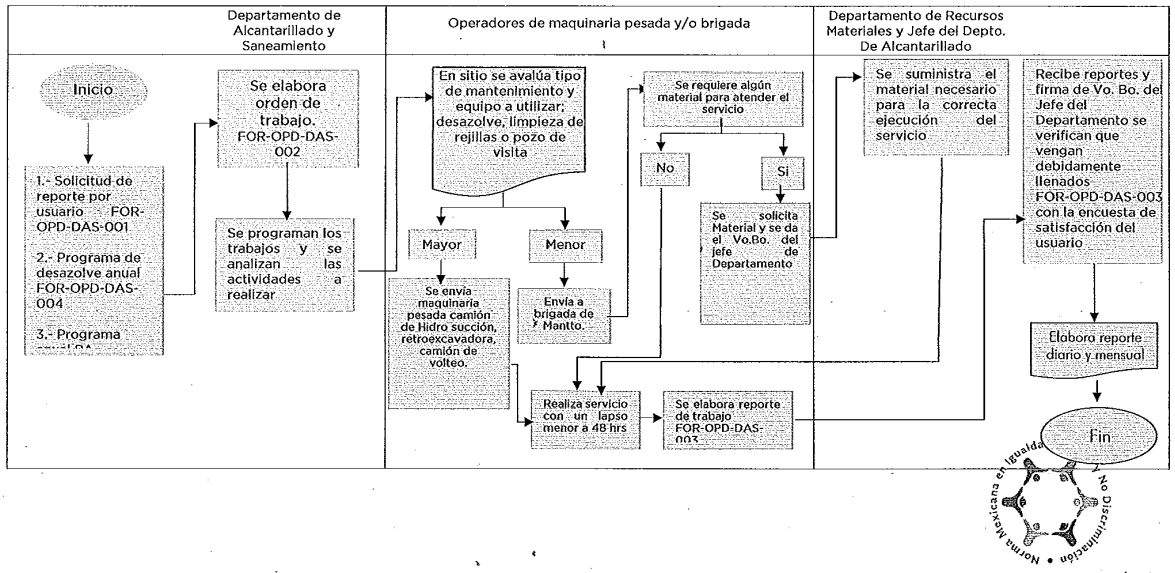
Versión Vigente no. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

OPDAPAS

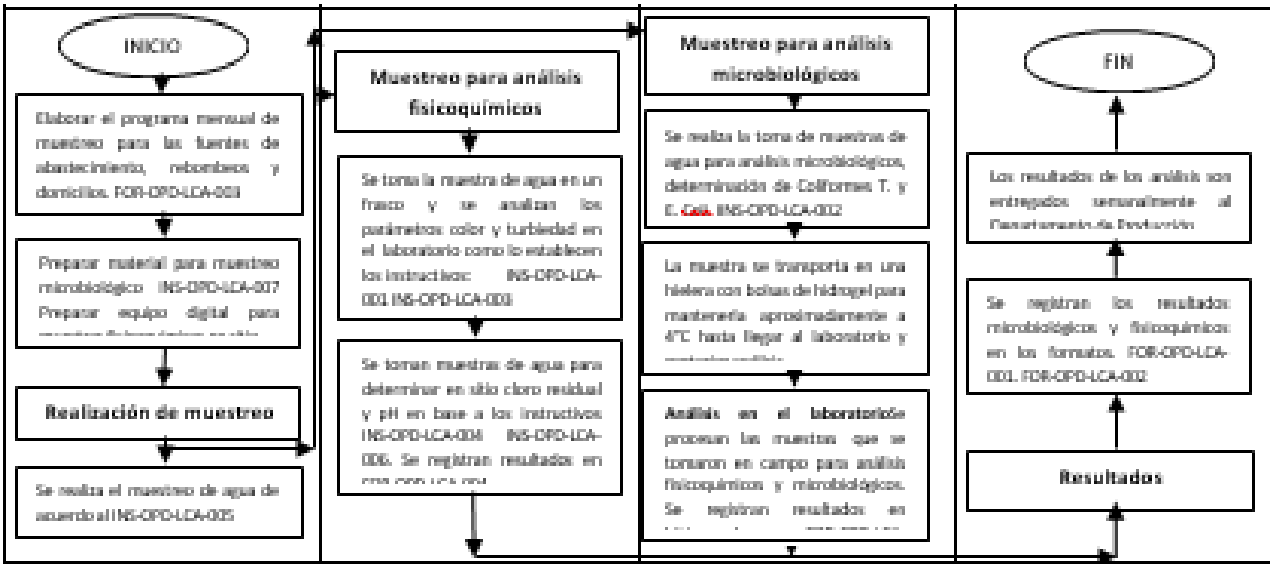
Fecha de actualización: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL	Página
22D		Pag: 1 de: 1
Objetivo de la Calidad: Mantener en óptimas condiciones el sistema de drenaje sanitario y pluvial, garantizando el desalojo de las aguas generadas al 100%		



2.15. **PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-015-2022: CALIDAD DEL AGUA**

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



2.16. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDM-016-2022: SERVICIO MEDIDO

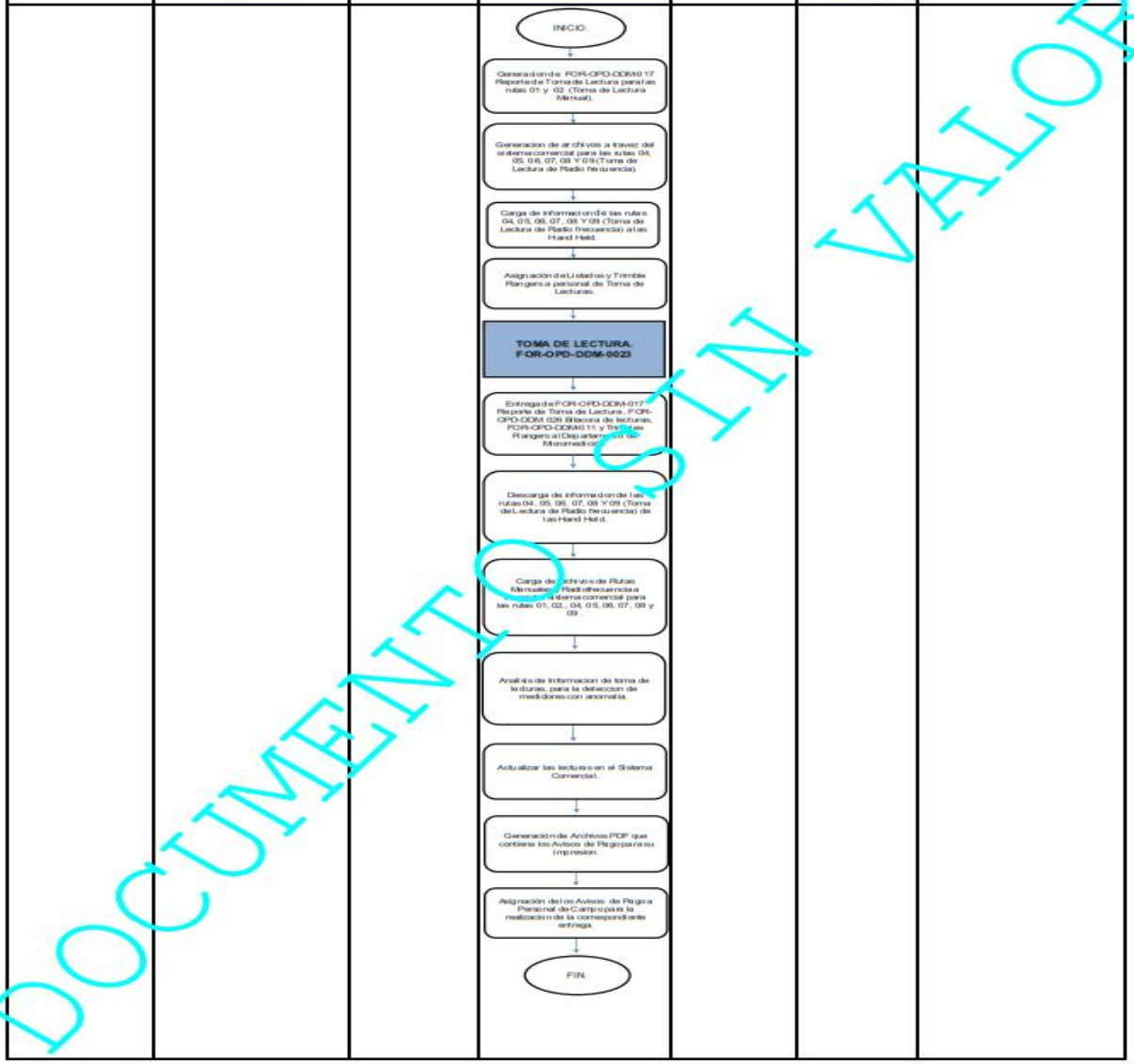
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	TOMA DE LECTURAS	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Toma de Lecturas, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.



NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHAR GUIDO MAYA RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ		FERNANDO CHAVEZ REYES	
FIRMA						

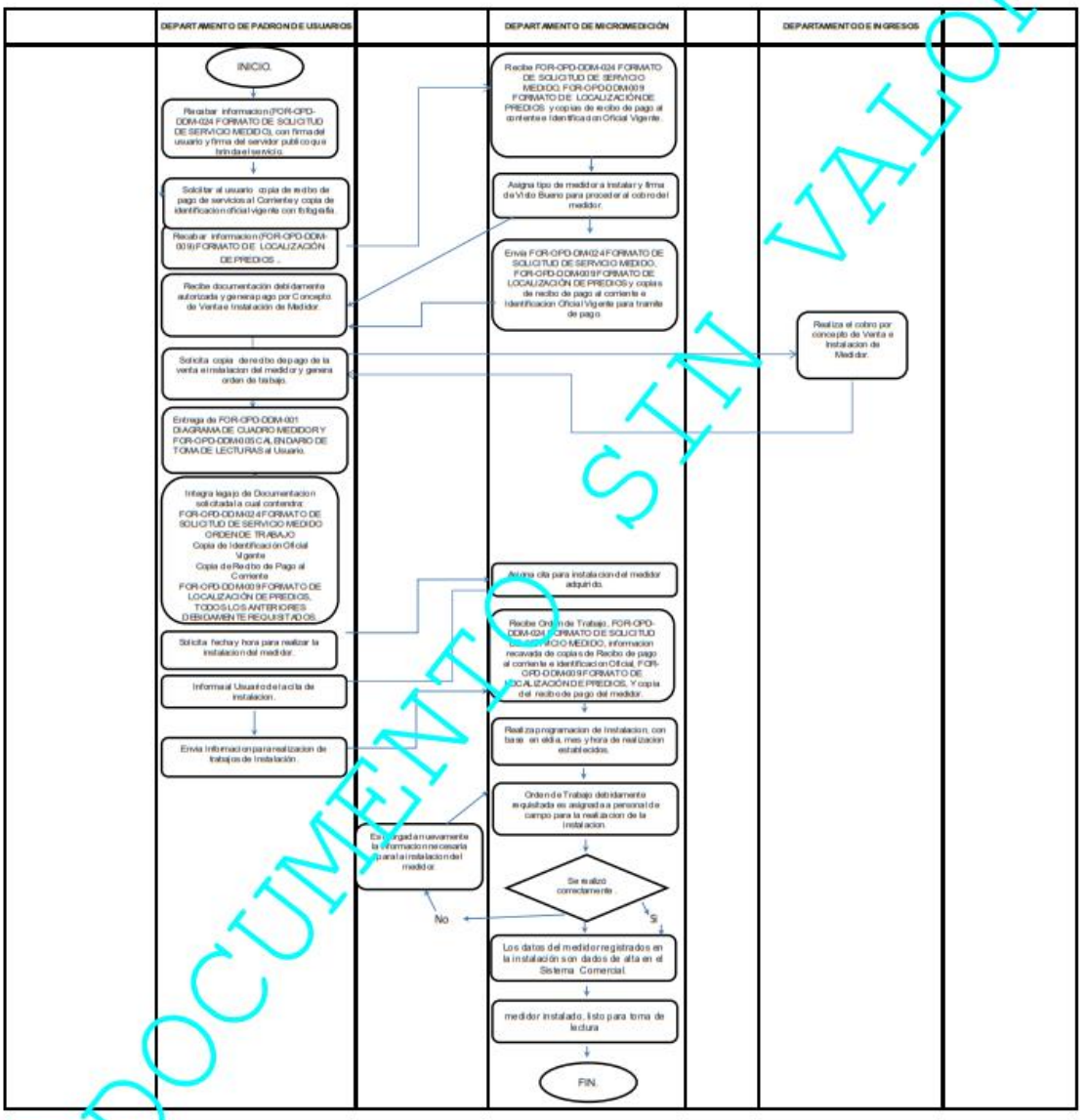
DOCUMENTO SIN VALOR

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	INSTALACION DE MEDIDORES	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Instalación de Medidor, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.



NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHAR GUIDO MAYA RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ		FERNANDO CHAVEZ REYES	
FIRMA						

DOCUMENTO SIN VALOR

Mapa del proceso
FOR-DGR-SDO-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 00
Fecha: 21 de febrero de 2022

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Página
22E	MANTENIMINETO A MEDIDORES	Pag: 1 de : 1

OBJETIVO: Estandarizar y documentar las actividades que se realizan por los participantes en el procedimiento de Mantenimiento a Medidor, para mejorar la comunicación, simplificación, automatización, cumplimiento de metas, garantizar la calidad en el servicio, aumentar la satisfacción del usuario y así mismo evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

	DEPARTAMENTO DE PADRON DE USUARIOS		DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN		DEPARTAMENTO DE INGRESOS	

NOMBRE DE INVOLUCRADOS	ZOHAR GUIDO MAYO RAMIREZ		MARCO ANTONIO GARCÍA GONZÁLEZ		FERNANDO CHAVEZ REYES	
FIRMA						

DOCUMENTO SIN VALOR

2.17. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPU-017-2022: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

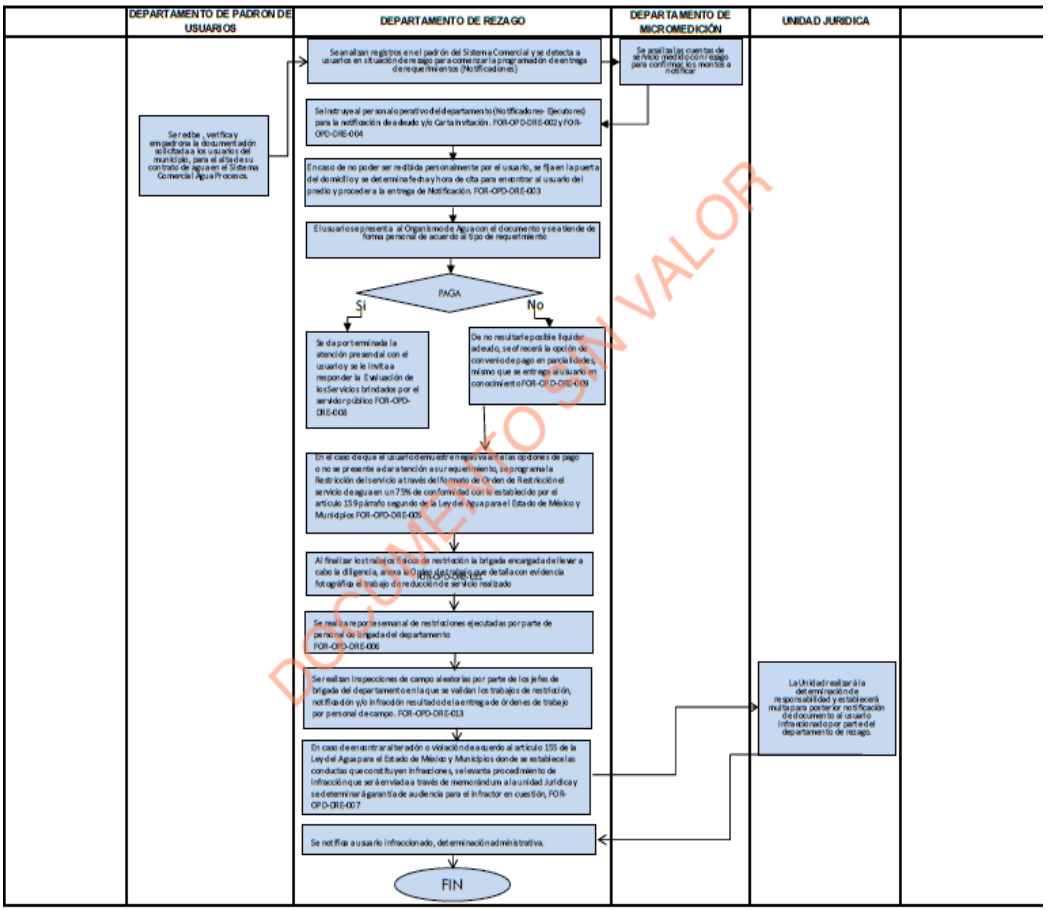
Mapa del proceso
FOR-DGR-SOD-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente no.00
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

CÓDIGO DEL PROCESO	Recuperación de Creditos Fiscales	DEPENDENCIA:
22-J		PAG: 1 DE: 1

OBJETIVO DE LA CALIDAD: Llevar a cabo las acciones tendientes a la recuperación de crédito fiscal mediante la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios así como también evitar cualquier acto constitutivo de soborno.

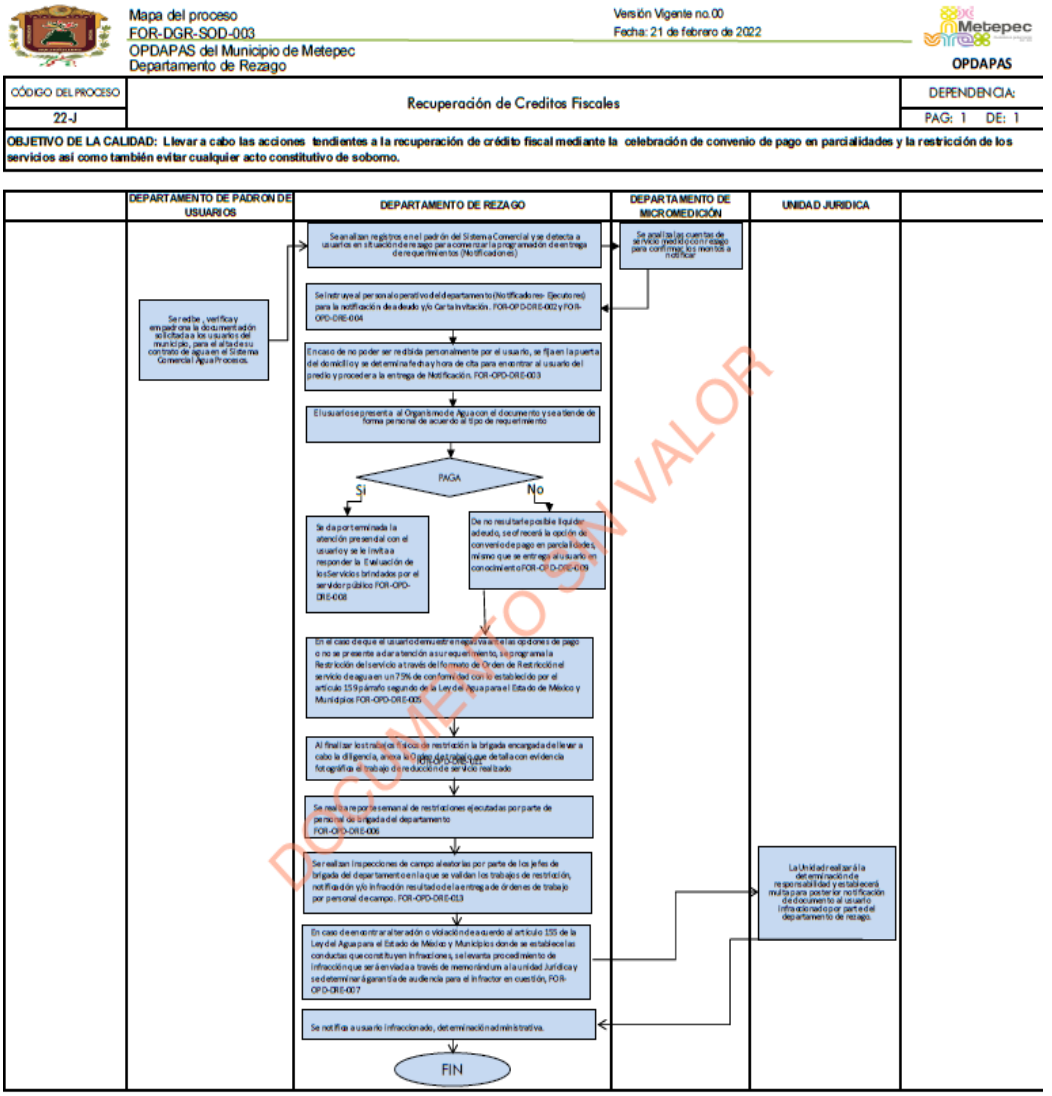


NOMBRE DE INVOLUCRADOS	Departamento de Padrón de usuarios	Departamento de Rezago	Departamento de Micromedición	Unidad Juridica	
FIRMA					

DOCUMENTO SIN VALOR

2.18. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRE-018-2022: RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO



DOCUMENTO SIN VALOR

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2.1 PROCEDIMIENTO MET-OPD-OIC-001-2022: DENUNCIA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN

FORMATOS O INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS

- **FOR-OPD-OIC-001** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-002** Dicho formato de Denuncia, Sugerencia o Felicitación, se localiza en los buzones de las cajas recaudadoras del OPDAPAS del Municipio de Metepec.
- **FOR-OPD-OIC-003** Dicho formato de Acta Administrativa por Comparecencia, derivado por Denuncia, Sugerencia o Felicitación, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-004** Dicho formato de Canalización a los Titulares de las diferentes Áreas del Organismo, relativos a la Denuncia, Sugerencia o Felicitación, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-005** Dicho formato de Acuerdo de Radicación, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-006** Dicho formato de Control de Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.

- **FOR-OPD-OIC-007** Dicho formato de Acuerdo de Determinación, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-008** Dicho formato de Acuerdo de Conclusión y Archivo, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-009** Dicho formato de Razón de Notificación, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-010** Dicho formato de Razón de Notificación Personal, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-011** Dicho formato de Notificación en Oficinas, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.
- **FOR-OPD-OIC-012** Dicho formato de Citatorio, se localiza en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial.

EXPEDIENTE: _____

Metepec, Estado de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintidós.

****

DEPARTAMENTO DE SUBTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPDAPAS DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

El suscrito **********, en mi carácter de Jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, del Órgano Interno de Control del OPDAPAS del municipio de Metepec, así como lo señalan los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 113, 194, 198, 208 fracciones I, II, III, IV, V. VI, VII, VIII, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV y V, 95 fracciones I y II, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 122 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 17 fracciones II, VI, VII y XI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec; en funciones de autoridad investigadora en el expediente al rubro citado, me permito emitir el presente informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 104 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que me asigna la competencia para conocer del presente asunto; en consecuencia, procedo a señalar lo siguiente:

DOMICILIO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES. - Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec; con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle José María Morelos 227 norte, Barrio de Santa Cruz, C.P. 52140, Metepec, Estado de México. ----------

EL NOMBRE O NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS. - Con fundamento en lo establecido en el artículo 120 fracción I, 121 fracción

SIN VALOR

SIN VALOR

I y 180 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se autoriza por parte de la autoridad investigadora al **********I para imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa, así como para oír y recibir toda clase de notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas y alegar en las audiencias.----------

NOMBRES Y DOMICILIOS DEL EX SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE, ASÍ COMO EL ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCONTRABAN ADSCRITOS Y CARGO QUE DESEMPEÑABAN. – El C. **********, quien fuera ********** adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, con domicilio el ubicado en **********. ----------

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA. - Al respecto, se reitera lo siguiente:

a) **********

b) **********

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA. – Al respecto, es menester señalar que la infracción que se le imputa al **********, quien fuera ********** adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec ser probable responsable de **********, falta administrativa no grave prevista en ********** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; que a la letra señala:

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATRIVA Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE. De conformidad con lo establecido por los artículos 151 y 158 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, mismas que obran en autos del expediente **********, teniendo como efecto acreditar la falta

administrativa no grave que se atribuye al C. ********** ********** adscrito al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, conducta que se acredita con los medios de prueba que se ofrecen a continuación:

a) **********

b) **********

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES. Con fundamento en lo establecido en el artículo 180 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, no se solicita la imposición de medidas cautelares al presunto infractor Apolonio Villa Rojas.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, se solicita a la Autoridad Sustanciadora del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, lo siguiente:

PRIMERO. Tener por presentado y admitido el informe de presunta responsabilidad Administrativa. ----------

SEGUNDO. Se tengan por ofrecidas las probanzas descritas en el cuerpo del presente informe, ahora bien, atendiendo a su especial naturaleza se admitan y desahoguen en el momento procesal que para tal efecto la ley señala. ----------

TERCERO. En su momento oportuno se dicte resolución condenatoria en contra del C. **********, por su participación en la comisión de la falta administrativa acreditada como NO GRAVE, establecida en el artículo ********** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ----------

ATENTAMENTE

****

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPDAPAS DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO

SIN VALOR

ubicado en _____ ___, Estado de México, con _____años de edad, con instrucción escolar _____, estado civil _____, que profesa la religión_____ y que en relación a los hechos, manifiesta lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Acto seguido, téngase por hechas las manifestaciones del compareciente, para los fines y efectos administrativos y legales a que haya lugar.

No habiendo más datos que asentar o hacer constar en la presente diligencia, se da por terminada siendo las _____ horas con _____ minutos de la misma fecha en que se actúa, previa lectura y ratificación, la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

LIC._____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMPARECIENTE

HUELLA DEL DEDO INDICE DERECHO DEL COMPARECIENTE Y/O ENTREVISTADO

SIN VALOR

Descripción

Formato de Denuncia
FOR-OPD-OIC-002

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
Denuncias y Situación Patrimonial

Lugar y fecha de los hechos

Motivo de la denuncia, sugerencia o felicitación

Fecha

Denuncia

Sugerencia

Felicitación

Narración de los hechos

Nombre del Servidor Público

Descripción Física del Servidor Público

Datos del usuario

Se le informa al titular de la presente, que los datos personales recabados, detentan la naturaleza de confidenciales y en los términos

Nombre Completo

Domicilio

Teléfono y/o Correo electrónico

Nota: el número telefónico y/o correo electrónico del usuario, es indispensable para informale o darle respuesta a su señalamiento.

SIN VALOR

En Metepec, México, siendo las ____ horas con _____ minutos del día _____de _____ del año dos mil veintidós, estando reunidos en la oficina de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, ubicada en la calle José María Morelos Norte, número 227, Barrio de Santa Cruz, Metepec, Estado de México, _____J efa del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, quien firma para debida constancia legal, por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 95, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 2, 12, 13, 14 fracción III y 17 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec; Objetivo 1.0.0. y 0.3. del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, se hace constar la comparecencia del _____, con la finalidad de _____, hechos que le ocurrieron al servidor público de nombre_____, mismo que se identifica con credencial para votar con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene la fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del mismo, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve al interesado por así solicitarlo, no sin antes tomar una copia fotostática para que se anexe al presente auto para debida constancia, asimismo se le exhorta para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia administrativa en la que va a intervenir, haciendo de su conocimiento de las penas en que incurren los falsos declarantes ante una autoridad distinta de la judicial como es la que actúa, conforme a lo estipulado en los artículos 49 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 156 fracción I, del Código Penal vigente del Estado de México, que señala: "Comete el delito de falso testimonio, el que: ***I. Interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad... Al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa"; a quien se le interroga si protesta solemnemente y bajo palabra de honor, conducirse con la verdad en la presente diligencia, contestando: Sí protesto conducirme con la verdad;*** una vez enterado de ello, se procede a tomar sus generales: quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario y vecino de Metepec, con domicilio particular el

SIN VALOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

SIN VALOR

Metepec, Estado de México a 05 de abril del 2022

Memorándum número: OPDAPAS/OIC/M/DIRASP/____/2022

C._____
DIRECTOR DE _____
PRESENTE.

Por este ocurso y para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Desarrollo del Procedimiento de Denuncia, Sugerencia o Felicitación, así como lo señalado en el numeral 12, relativo a mis funciones establecidas en el Manual de Organización del Organismo, publicado en la Gaceta Municipal No. 09 de Metepec en cinco de febrero del año dos mil veintiuno, **le comunico** que en fecha _____, se procedió a revisar los buzones que se encuentran ubicados en las cajas recaudadoras de Plaza las Américas, el edificio administrativo de este Organismo; derivado de ello, me permito informar lo siguiente:

1.-

2.-

3.-

Por lo anterior, le solicito respetuosamente:

Por cuanto hace a la denuncia contra un servidor público y no cuenta con los datos e indicios mínimos para advertir la presunta responsabilidad.- Exhortar por escrito al servidor público _____, **para tratar con respeto a los usuarios** e informar dentro de los 5 días hábiles siguientes al en que surta efectos el presente, de las acciones llevadas a cabo, debiendo remitir por escrito a la Subdirección de Administración, copia de dicha exhortación para integrarse al expediente personal del servidor público; **asimismo**, se solicita que de ser posible dé respuesta por oficio al interesado o mediante correo electrónico o bien vía telefónica, debiendo anexar soporte que acredite al momento de informar de las acciones realizadas.

Por cuanto a la Denuncia por un trámite o servicio.- Dar atención y seguimiento para evitar en lo subsecuente acciones u omisiones similares e informar dentro de los 5 días hábiles siguientes al en que surta efectos el presente de las acciones llevadas a cabo; **asimismo**, se solicita que de ser posible dé respuesta por escrito o mediante correo

SIN VALOR

EXPEDIENTE NÚMERO: _____

Metepec, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintidós. ----------

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN. Visto el contenido del (expediente) de fecha ____ de _____ del año dos mil veintidós, a través del cual la Lic. Emma Horta Pérez, Titular del Órgano Interno de Control, refiere hechos presuntamente constitutivos de falta administrativa, señalando entre otras cosas, lo siguiente: sirva el presente para enviar un saludo y a su vez remito para su atención el memorándum No. OPDAPAS/_____/2022 y anexos por parte de la Subdirección de _____, lo anterior, para que en ejercicio de sus atribuciones realice lo que en derecho corresponda; en consecuencia y con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 113, 194, 198, 208 fracciones I, II, III, IV, V. VI, VII, VIII, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III y IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 100, 101 y 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 17 fracciones II y XIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, y demás relativos y aplicables a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el C. _____, en mi carácter de Jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, del Órgano Interno de Control del OPDAPAS del municipio de Metepec. ----------

-------**ACUERDA**----------

I.-Se tiene por presentado y recibido el memorándum _____ de fecha ____ de ____ del año dos mil veintidós y anexos, a través del cual la Lic. Emma Horta Pérez Titular del Órgano Interno de Control refiere hechos presuntamente constitutivos de falta administrativa.----------

II.-Se acuerda iniciar la investigación correspondiente; así mismo fórmese y regístrese el expediente respectivo en el Libro de Gobierno que se lleva en el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, bajo el número de EXPEDIENTE _____.----------

III.- Con fundamento en los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y

SIN VALOR

Soberano de México; 1, 95, 97 y 98 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación al numeral 0.3 relativo a mis funciones establecidas en el Manual de Organización de este Organismo, publicado en la Gaceta Municipal de Metepec, en fecha diez de noviembre del año dos mil diecisiete, **llévese a cabo todas y cada una de las diligencias que sean necesarias para averiguar la verdad de los hechos; ello, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como falta grave o no grave.** ----------

Así lo acuerda y firma el Lic. _____, Jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, en su calidad de autoridad investigadora.

SIN VALOR

CONTROL DE DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES 2022

PROCEDIMIENTO	MEDIO DE INGRESO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS	RECIBIDAS	ATENDIDAS	EN TRÁMITE	CONCLUIDAS
DENUNCIAS	BUZONES																																															
	COMPARECENCIA																																																
	SAM																																																
	TELEFÓNICA																																															
	CORREO ELECTRÓNICO																																															
SUGERENCIAS	BUZONES																																															
	COMPARECENCIA																																															
	SAM																																															
	TELEFÓNICA																																															
	CORREO ELECTRÓNICO																																															
FELICITACIONES	BUZONES																																															
	COMPARECENCIA																																															
	SAM																																															
	TELEFÓNICA																																															
	CORREO ELECTRÓNICO																																															
SOBORNO																																																
NO CUMPLEN CON REQUISITOS																																																

Metepec, Estado de México a los ____ días del mes de ___ del año dos mil veintidós.

Visto el estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no exista indicios pendientes por recabar dentro del expediente que nos ocupa y, que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por servidores públicos SE PROCEDE A EMITIR SU CALIFICACIÓN en los términos siguientes:

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

AUTO.- En Metepec, Estado de México a _____ de_____dos milveintidós.----------
----------VISTO el acuerdo de fecha _____, en el que se declaran concluidas las diligencias de investigación y se ordena llevar acabó el análisis de los hechos, información, así como de los medios de prueba recabados en el proceso de investigación, a efecto de que, en su caso, se determine la inexistencia o existencia de los actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas, en que se desprende lo siguiente:----------
----

UNICO: esta autoridad investigadora, es competente para calificar la falta cometida por los Servidores Públicos, en términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 fracciones I, II, III y 130bis de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1.3, 1.7 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Admirativos del Estado de México; 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 112, 113, 194, 198, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, V, 95 fracciones I, II, 96, 98, 99, 100, 101, 122 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

R E S U L T A N D O:

PRIMERO: El inicio de la investigación se realiza por memorándum con el número _____ de fecha _____ de _____ remitido por la Lcda. Emma Horta Pérez, Titular del Órgano Interno de Control del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, por medio del cual remite a esta autoridad investigadora el memorándum con número _____, suscrito por el

SIN VALOR

_____ mediante el cual remite----------

Así mismo comunico que, el contrato que cita la empresa demandante no fue relacionada en la entrega recepción de la unidad a mi cargo; por lo tanto, no existe evidencia y registro alguno de los archivos de esta unidad; por lo que tampoco existe sesión de comité o consejo donde haya sido aprobado la celebración de dicho acto jurídico----------
---

SEGUNDO.- Con la finalidad de llegar a la verdad, se procedió a recabar las siguientes pruebas:

1.- Memorándum número_____----------

2.- Memorándum numero _____----------

3.- Memorándum numero_____----------

TERCERO:

RESOLUTIVOS

Con fecha el día _____ de _____ de dos mil veintidós, este Órgano Interno de Control realizó el acuerdo de conclusión de investigaciones, mismo que se emitió por el haberse declarado debidamente integrada la documentación al sumario, concluyendo a su vez las diligencias de investigación. Por lo tanto, es por ese acuerdo que analizo las constancias y he procedido a elaborar el actual acuerdo para determinar la inexistencia de faltas administrativas, y en su caso, la calificativa como grave o no grave. ----------
---

Luego entonces, del análisis que antecede, este Órgano Interno de Control con fundamento en los artículos 3 fracción II , 9 fracciones I y II, 10, 130, 131 y 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades, artículo 24 y 25 fracciones XII, XIII, XIV, XVI, XX y XXV del

SIN VALOR

SIN VALOR

Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría General, determina la EXISTENCIA de actos u omisiones que constituyen Falta Administrativa atribuible de manera presunta de los _____, mismos que en el momento de realizar la Entrega-Recepción de las áreas que eran titulares tenían la obligación de relacionar todos y cada uno de los documentos en los que la ley obliga de conformidad con los artículos 11, 18 y 20 los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Es por lo anterior, que este Órgano Interno de Control con fundamento en los artículos 3 fracción II 9 fracciones I y II, 10, 130, 131 y 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades; artículos 24 y 25 fracciones XXI, XIII, XIV, XVI, XX y XXV del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría General califica como NO GRAVE la presente Falta Administrativa, presuntamente cometida por el C._____, que en aquel entonces ostentaba el cargo de _____, la cual se encuentra prevista primeramente en el artículo (fundamento) de la Ley Estatal de Responsabilidades, mismo que a la letra dice: "(transcribir artice)". Lo anterior, toda vez que la conducta desplegada por el servidor público antes citado, presuntamente incumple con las funciones encomendadas a su cargo como _____, ya que éste no cumplió con los instrumentos jurídicos de _____, como lo es el Manual de procedimientos, en el cual se muestra que al ser auxiliar en taquilla

ÚNICO.- Derivado del periodo de investigación llevada a cabo por el suscrito, se advierte que existen elementos y/o pruebas suficientes que demuestren que los señalamientos plasmados en; es por ello que se declara la existencia de falta administrativa.

A C U E R D A

PRIMERO: En términos del presente por lo que incurre en una **PROBABLE** responsabilidad administrativa, siendo esta falta calificada por la Ley Estatal de Responsabilidades como una falta **NO GRAVE.**

SEGUNDO: En consecuencia, se ordena la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad a lo provisto en los artículos 140, 234 y

Metepec, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintidós.

Visto el estado que guarda el expediente número _____, integrado con motivo del Acuerdo de Investigación de fecha _____, iniciado por el Jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial adscrito al Órgano Interno de Control, así como lo señala el artículo 17, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, conocido por sus siglas OPDAPAS; con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa correspondiente, de acuerdo a la Denuncia presentada por el (la) C. _____, en contra del servidor público _____ y/o de quien resulte responsable, en su carácter de _____, por hechos presuntamente constitutivos de falta administrativa, esta autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 párrafos primero y tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; se tiene por concluidas las diligencias de investigación del expediente en que se actúa se advierte que no existen elementos constitutivos de responsabilidad administrativa por parte del servidor público _____.

SEGUNDO.- Notifíquese dicho acuerdo al servidor público _____.

TERCERO.- EN VIRTUD DE LO ANTES EXPUESTO, SE DETERMINA EL ARCHIVO DEL PRESENTE ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO.

Así lo acuerda y firma el Lic. _____ Jefe del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec.

SIN VALOR

Razón de Notificación de Acuerdo
FOR-OPD-OIC-009

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
Denuncias y Situación Patrimonial

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PRESENTE EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, (OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC), EL (LA) C. _____ _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ LA CUAL SE TIENE A LA VISTA Y SE OBTIENE COPIA, DEVOLVIÉNDOSELE EN ESTE MOMENTO, POR LO QUE SE PROCEDE A NOTIFICAR PERSONALMENTE AL COMPARECIENTE, EL _____, DE FECHA _____, EMITIDO POR _____ _____ EN EL EXPEDIENTE NÚMERO _____, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 175 Y 176 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY DE LA MATERIA, FIRMANDO AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ----------CONSTE----------

SIN VALOR

_____

NOMBRA Y FIRMA DE LA PERSONA NOTIFICADA

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EXPEDIENTE NÚMERO: _____

En _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2022, el suscrito _____, en funciones de **NOTIFICADOR HABILITADO** del Órgano Interno de Control del OPDAPAS Metepec, México, quien se identifica plenamente con gafete número _____ y autorizado para realizar la presente diligencia de conformidad al acuerdo emitido por el Lic. José Agustín Alcántara Osornio, Director General del OPDAPAS del Municipio de Metepec publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal del Gobierno de Metepec, Estado de México en fecha 27 de julio de 2022, me constituí físicamente en el domicilio ubicado en DIRECCIÓN:_____ _____a efecto de notificar a la (al) C. _____, el oficio número: _____ de fecha _____ de _____ de 2022, emitido en el expediente al rubro indicado, persona que se identifica con _____ número _____ expedida por _____ en la que se observa una fotografía cuyos rasgos coinciden con los de la presente; por lo que procedo a identificarme y a notificar personalmente al interesado haciéndole entrega del citado documento.

OBSERVACIONES:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SIN VALOR

Razón de Notificación Personal
FOR-OPD-OIC-010

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
Denuncias y Situación Patrimonial

Lo anterior con fundamento en los artículos 175, 176 y 179 fracción VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

NOTIFICADOR HABILITADO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**

SIN VALOR

NOTIFICACIÓN EN OFICINAS

Expediente: _____

En las oficinas que ocupa el Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Denuncias y Situación Patrimonial, adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, ubicada en la calle José María Morelos Norte, número 227, Barrio de Santa Cruz, Metepec, Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil veintidós el suscrito _____, en mi función de **notificador** adscrito al Órgano Interno de Control de OPDAPAS Metepec, Estado de México, y autorizado para realizar la presente diligencia, procedo a notificar el _____ de _____ de dos mil veintidós, emitido en el expediente al rubro señalado.

Siendo entregado al **C.** _____ quien se identifica con _____, con número _____.

MANIFESTANDO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN NOTIFICA **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**

SIN VALOR

Lo anterior con fundamento en los artículos 25 fracción IV, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia y firmado al calce para su debida constancia legal.

SIN VALOR

SIN VALOR

CITATORIO

C._____
DIRECCIÓN: _____
_____,_____,
ESTADO DE MÉXICO.

P R E S E N T E.

En _____, México, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del dos mil veintidós, el suscrito_____, en funciones de **NOTIFICADOR**, adscrito al Órgano Interno de Control del OPDAPAS de Metepec, México, y autorizado para realizar la presente diligencia, quien se identifica plenamente con gafete número _____ y autorizado para realizar la presente diligencia de conformidad al acuerdo emitido por el Lic. José Agustín Alcántara Osornio, Director General del OPDAPAS del Municipio de Metepec publicado en el Órgano Oficial Gaceta Municipal del Gobierno de Metepec, Estado de México en fecha 27 de julio de 2022; me constituí física y legalmente en el domicilio ubicado en: _____, _____, Estado de México y plenamente cerciorado que es el domicilio que se busca, me atendió quien dijo llamarse _____, y se identifica con _____ , expedida por_____, con número de identificación_____ procediéndose a dejar el presente **citatorio**, para los efectos de que el **C.** _____ se sirva esperarme el día ___del mes de _____del 2022, a las _____ horas con _____minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter administrativo, apercibido que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio, lo cual surtirá todos los efectos legales de conformidad a lo previsto por los artículos 175, 176 y 179 fracción VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTIFICADOR

SIN VALOR

electrónico o bien vía telefónica, debiendo anexar soporte que acredite al momento de informar de las acciones realizadas.

Por cuanto hace a la sugerencia.- Dar atención y seguimiento para evitar en lo subsecuente acciones u omisiones similares e informar dentro de los 5 días hábiles siguientes al en que surta efectos el presente de las acciones llevadas a cabo; **asimismo**, se solicita que de ser posible dé respuesta por oficio al interesado o mediante correo electrónico o bien vía telefónica, debiendo anexar soporte que acredite al momento de informar de las acciones realizadas.

Por cuanto hace a la Felicitación.- Hacer extensiva la felicitación por escrito al servidor público correspondiente, a lo cual deberá informar dentro de los 5 días hábiles siguientes al en que surta efectos el presente de las acciones llevadas a cabo, debiendo además remitir por escrito a la Subdirección de Administración, copia de dicha felicitación para integrarse al expediente personal respectivo, **asimismo**, se solicita que de ser posible dé respuesta por escrito o mediante correo electrónico o bien vía telefónica, debiendo anexar soporte que acredite al momento de informar de las acciones realizadas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. _____

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

SIN VALOR

2.2 PROCEDIMIENTO MET-OPD-USI-002-2022: ATENCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOR-OPD-USI-001 PROGRAMA SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

FOR-OPD-USI-003 INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO.

FOR-OPD-USI-005 FORMATO DE REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

FOR-OPD-USI-006 SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO.

INS-OPD-USI-001 INSTRUCTIVO CONTROL Y ACCESO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

1. FOR-OPD-USI-001 PROGRAMA SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Id	Fecha Programada	Ip	Área	Usuario	Dispositivo	Marca	Modelo
	1	2	3	4	5	6	7

Documento sin Valor

1	Fecha programada de mantenimiento preventivo.
2	Ip asignada a equipo por la Unidad de Sistemas.
3	Área a la que corresponde el usuario.
4	Nombre del usuario resguardatario del equipo.
5	Tipo de dispositivo asignado.
6	Marca del tipo de dispositivo.
7	Modelo del equipo.

2. FOR-OPD-USI-003 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Ip	Usuario	Área	Dispositivo	Marca	Modelo	Procesador	Memoria	Disco Duro	Internet	Firewall	Antivirus	No. Inventario	Serie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Documento sin valor

1	Ip asignada a equipo por la Unidad de Sistemas.
2	Nombre del usuario resguardatario del equipo.
3	Área a la que corresponde el usuario.
4	Tipo de dispositivo asignado.
5	Marca del tipo de dispositivo.
6	Modelo del equipo.
7	Características del procesador del equipo de cómputo.
8	Capacidad de memoria RAM.
9	Capacidad del disco duro.
10	Cuenta con acceso a internet.
11	Es la condición si se encuentra dentro del firewall instalado en la red interna.
12	Es la condición si tiene antivirus instalado.
13	Número de inventario del equipo de cómputo.
14	Número de serie del equipo de cómputo.

3. FOR-OPD-USI-005 FORMATO DE REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Id	No. de Empleado	Nombre de Empleado	¿Tipo de Equipo?	IP del Equipo	¿Se hizo limpieza física al equipo?	¿Se actualizó el antivirus y analizó el equipo?	¿Se actualizó el Software?	¿Se entrega equipo funcionando?	¿El servicio solucionó su Problema?	¿En general como califica el servicio de mantenimiento preventivo?	¿Su Información quedo Integra?	¿Como fue la disponibilidad del personal de la Unidad de Sistemas?	Comentarios
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2													
3													
4													
5													

Documento sin valor

1	Número de empleado.
2	Nombre del usuario resguardatario del equipo.
3	Tipo de dispositivo asignado.
4	Ip asignada a equipo por la Unidad de Sistemas.
5	Respuesta del usuario si se hizo limpieza física a su equipo de cómputo.
6	Respuesta del usuario a la actualización de antivirus y/o análisis del equipo.
7	Respuesta del usuario si se ha actualizado el software.
8	Respuesta del usuario a la entrega del equipo en funcionamiento.
9	Respuesta del usuario si el servicio ha solucionado problemas.
10	Calificación del servicio en malo, regular o bueno.
11	Respuesta del usuario si la información ha quedado integra.
12	Calificación del usuario a la disponibilidad de la Unidad de Sistemas.
13	Comentarios del usuario.

4. FOR-OPD-USI-006 SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

Área que Solicita	Empleado que lo solicita	Problema o Solicitud	Solución	Atiende
1	2	3	4	5

Documento sin valor

1	Área que solicita la atención de soporte técnico.
2	Nombre del empleado y/o usuario que solicita la atención.
3	Problema y/o solicitud que presenta el usuario.
4	Respuesta por la Unidad de Sistemas al problema y/o solicitud.
5	Respuesta del personal por la Unidad de Sistemas que atendió la solicitud.

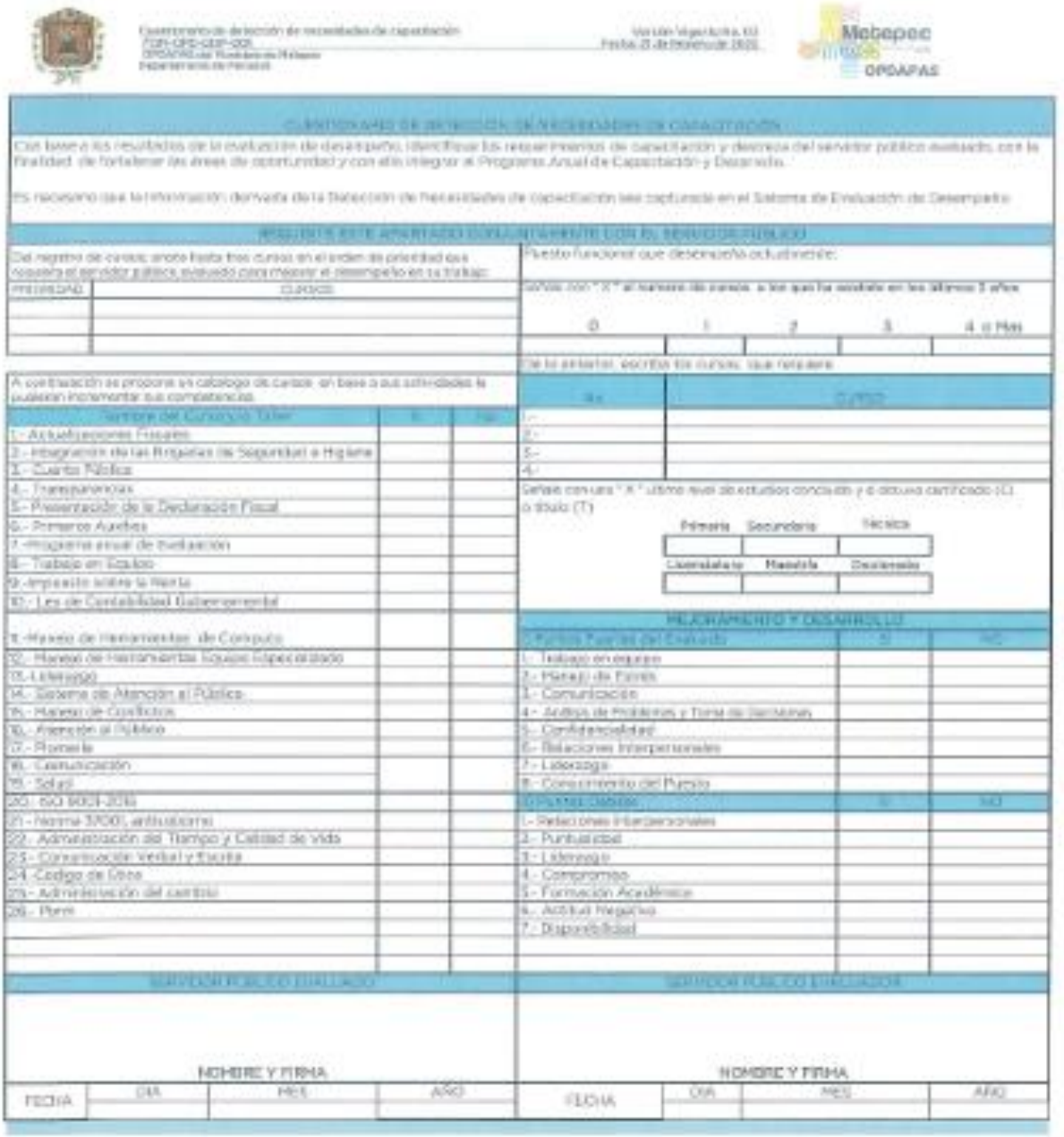
INS-OPD-USI-001 INSTRUCTIVO CONTROL Y ACCESO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

2.3. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDP-003-2022: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FOR-OPD-DDP-001 Cuestionario de detección de necesidades de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-002 Integración de expediente de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-003 Autorización de asistencia al curso de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-004 Lista de asistencia a cursos de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-005 Evaluación del curso.
- FOR-OPD-DDP-006 Reporte de evaluación del curso.
- FOR-OPD-DDP-007 Evaluación del desempeño laboral.
- FOR-OPD-DDP-008 Matriz de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-009 Programa anual de capacitación.
- FOR-OPD-DDP-010 Perfil de puesto



Cuestionario de detección de necesidades de capacitación
FOR-OPD-DEP-005
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de Febrero de 2023

Metepec
OPDAPAS

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Con base a los resultados de la evaluación de desempeño, identificar los requerimientos de capacitación y destreza del servidor público evaluado, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad y con ello integrar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo.

Es necesario que la información derivada de la Detección de Necesidades de capacitación sea capturada en el Sistema de Evaluación de Desempeño.

REQUISITE ESTE APARTADO CONJUNTAMENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO

Del registro de cursos, anote hasta tres cursos en el orden de prioridad que requiera el servidor público evaluado para mejorar el desempeño en su trabajo:

PRIORIDAD	CURSOS

Puesto funcional que desempeña actualmente:

Señale con "X" el número de cursos a los que ha asistido en los últimos 3 años

0	1	2	3	4 o Más

De lo anterior, escriba los cursos que requiere

No.	CURSO
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Señale con una "X" último nivel de estudios concluido y o obtuvo certificado (C) o título (T)

Primaria	Secundaria	Técnica
Licenciatura	**Maestría**	**Doctorado**

A continuación se propone un catálogo de cursos en base a sus actividades la pueden incrementar sus competencias.

Nombre del Concepto Taller	SI	NO
1.- Actualizaciones Fiscales		
2.- Integración de las Brigadas de Seguridad e Higiene		
3.- Cuenta Pública		
4.- Transparencias		
5.- Presentación de la Declaración Fiscal		
6.- Primeros Auxilios		
7.- Programa anual de Evaluación		
8.- Trabajo en Equipo		
9.- Impuesto sobre la Renta		
10.- Ley de Contabilidad Gubernamental		
11.- Manejo de Herramientas de Cómputo		
12.- Manejo de Herramientas Equipo Especializado		
13.- Liderazgo		
14.- Sistema de Atención al Público		
15.- Manejo de Conflictos		
16.- Atención al Público		
17.- Plomería		
18.- Comunicación		
19.- Salud		
20.- ISO 9001-2015		
21.- Norma 37001, antisoborno		
22.- Administración del Tiempo y Calidad de Vida		
23.- Comunicación Verbal y Escrita		
24.- Código de Ética		
25.- Administración del cambio		
26.- Porm		

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

Puntos Fuertes del Evaluado	SI	NO
1.- Trabajo en equipo		
2.- Manejo de Fondos		
3.- Comunicación		
4.- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones		
5.- Confidencialidad		
6.- Relaciones Interpersonales		
7.- Liderazgo		
8.- Conocimiento del Puesto		

Puntos Débiles	SI	NO
1.- Relaciones Interpersonales		
2.- Puntualidad		
3.- Liderazgo		
4.- Compromiso		
5.- Formación Académica		
6.- Actitud Negativa		
7.- Disponibilidad		

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO	SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO

Integración de Expediente de Capacitación
FOR-OPD-DEP-002
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

Nombre del Curso	
Objetivo del Curso	
Instructor (es)	
Dependencia Normativa	

Fecha de Celebración				Horario			Duración del Curso
	Día	Mes	Año	De	A		
De							
Al							

Lugar Sede	

Contenido del Expediente de Capacitación

1.-	Invitación o Convocatoria		8.-	Facturas	
2.-	Autorización de Asistencia		9.-	Listas de Asistencia	
3.-	Oficios de Comisión		10.-	Album Fotográfico	
4.-	Solicitud de Servicios		11.-	Material Didáctico	
5.-	Carta Justificación		12.-	Evaluación del Curso	
6.-	Cotizaciones de Hospedaje		13.-	Reporte de Evaluación del Curso	
7.-	Solicitud de Pago y Transferencia Bancaria		14.-	Constancias o Reconocimientos	

Autorización de asistencia al curso de capacitación
FOR-OPD-ODP-003
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL
AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA

Nota Informativa

Para: Luis Jair Tosky Martínez
Director de Administración y Finanzas

De: Abner Gastón Meneses Jiménez
Subdirector de Administración

SE AUTORIZA ASISTIR

SI	No

Para dar cumplimiento a la normatividad institucional en materia de calidad del servicio, se describen los puntos del curso " "a celebrarse bajo el siguiente orden:

Objetivo:	
Dirigido a:	
Fecha:	
Horario:	
Duración:	
Sede:	
Costo:	

VO. BO.

LUIS JAIR TOSKI MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lista de Asistencia a Cursos de Capacitación
FOR-OPD-DDP-004
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

Capacitación y Desarrollo de Personal

Nombre del Curso:	
Objetivo del Curso:	
Instructor:	
Lugar:	Fecha:

CLAVE	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	FIRMA

Evaluación del curso
FOR-OPD-DOP-005

Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

OPDAPAS

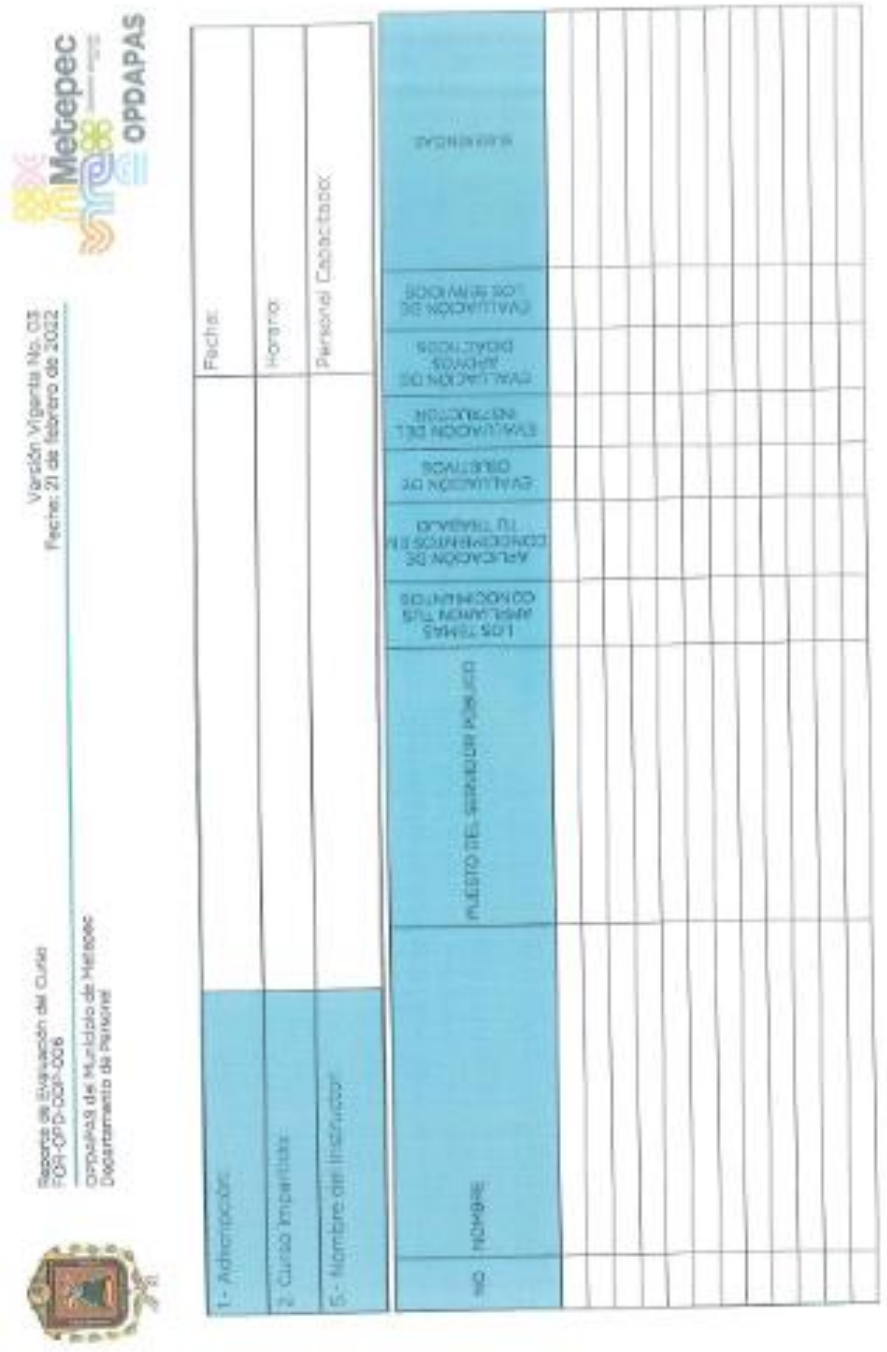
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

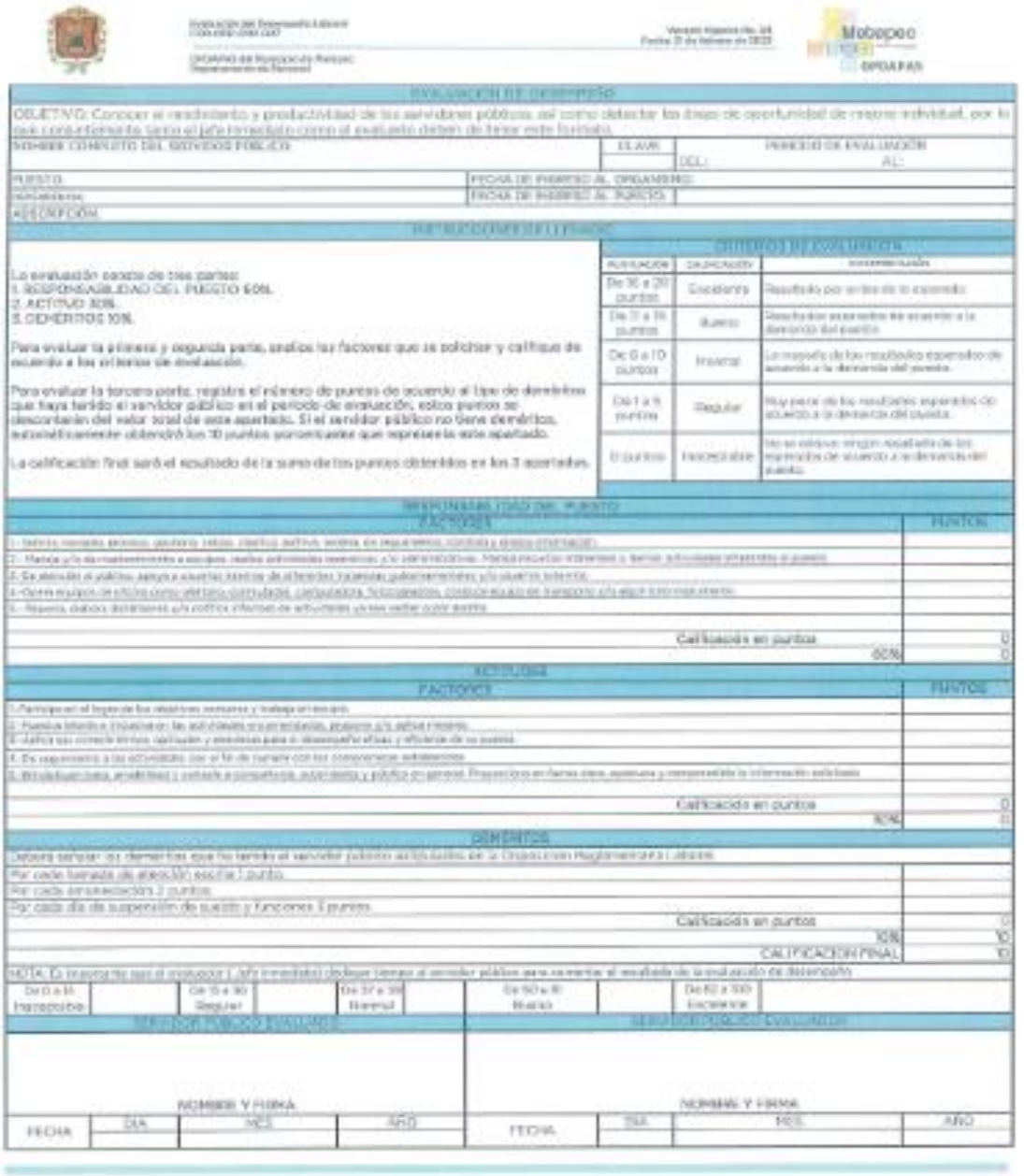
1.- Nombre del Servidor Público:		
2.- Adscripción:		3.- Puesto:
4.- Nombre del curso:		
5.- Nombre del Instructor:		

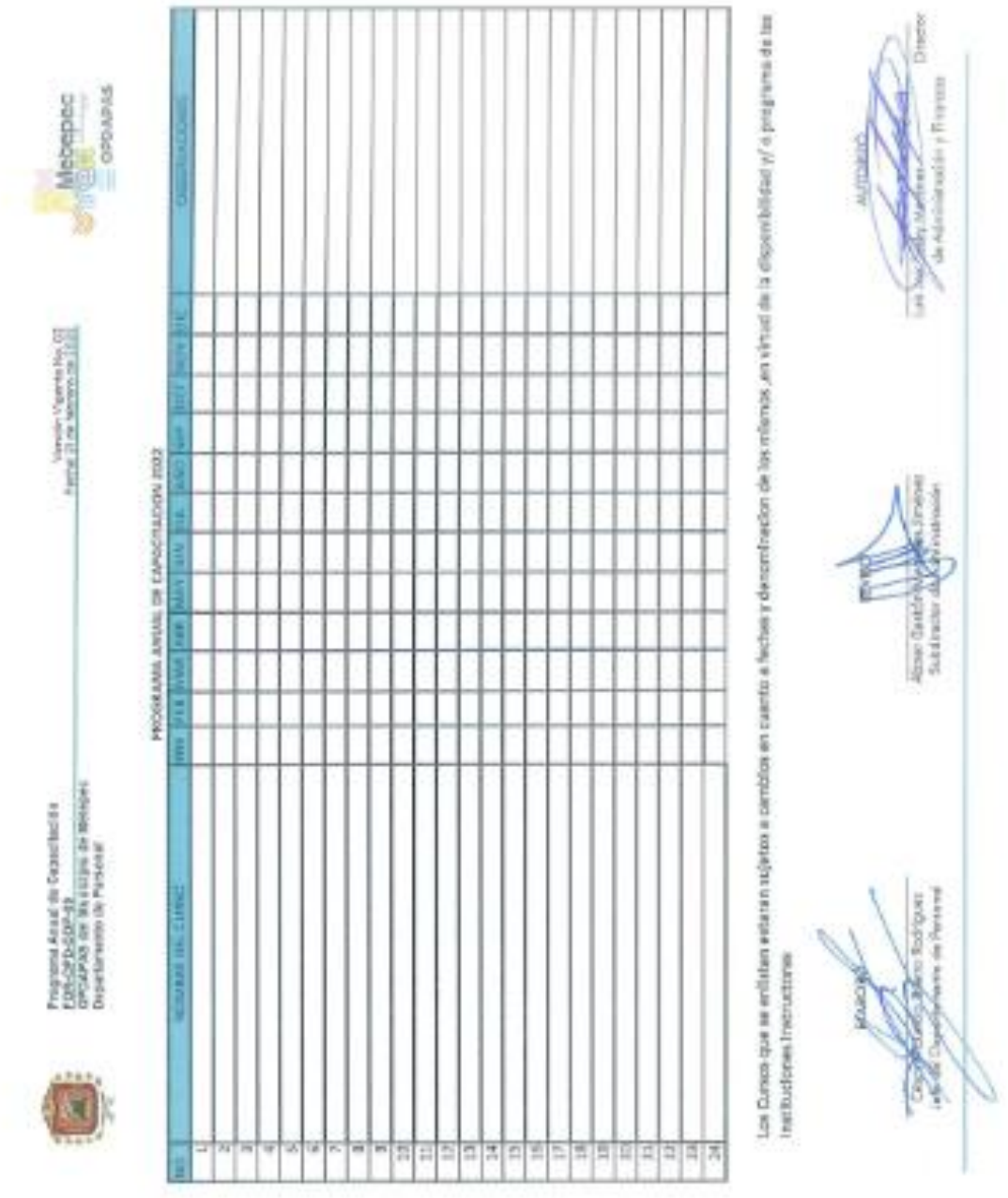
INSTRUCCIONES: Para calificar marque con una x o un círculo la calificación que usted elija y sea corde a su opinión, en la escala que a continuación se presenta que es del 1 al 10, siendo el uno muy malo y el 10 excelente; rogándole que su respuesta sea honesta.

A. TEMA										
1. Los contenidos de los temas enriquecieron tus conocimientos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Los temas tratados son de utilidad práctica de acuerdo a las funciones que actualmente desempeñas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. El desarrollo de los temas tratados fue claro y preciso.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Se cumplieron los objetivos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. ¿Qué sugerencias podrías proporcionar para mejorar el tema?										

B. INSTRUCTOR										
1. Tiene el conocimiento de los temas tratados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. El expositor está capacitado para transmitir sus conocimientos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Tiene experiencia demostrada en el tema.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Tiene disposición y trato hacia el grupo.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. La forma de expresión fue clara y sencilla.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. La duración del curso fue suficiente.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. El ritmo de trabajo del expositor fue.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. La puntualidad de los instructores.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. ¿Qué sugerencias podrías proporcionar al instructor para mejorar su función?										


Metepec
OPDAPAS
Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de febrero de 2022
Reporte de Evaluación del Curso
FOR-DPD-004-006
OPDAPAS de Huitzilzilo de Metepec
Departamento de Personal
1.- Adiestrador:
2.- Curso Impartido:
3.- Nombre del Instructor:
Fecha:
Horario:
Personal Capacitado:
No.
NOMBRE
PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO
LOS TEMAS APRENDIDOS FUERON
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL TRABAJO
EVALUACIÓN DE OBJETIVOS
EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR
EVALUACIÓN DE MEDIOS DIDÁCTICOS
EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS
OBSERVACIONES





Perfil de Puesto
FOR-OPD-DOP-010
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Personal

Versión Vigente No. 03
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

PERFIL DE PUESTO

Área administrativa:	Categoría:

Nombre del Puesto:

DEL PUESTO

1. Objetivo General y Específico del Puesto:

2. Estructura Organizacional.

Puesto al que reporta: _____
Puestos que le reportan: _____
Número de personas a su cargo _____
Comunicación interna: _____
Comunicación externa _____

Horario.
Entrada: _____ Salida: _____
Días laborales: L M M J V S D
Días de descanso: L M M J V S D

DEL PUESTO

3. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:

4. Género.		5. Estado civil.			6. Edad: ____
Hombre	Mujer	Soltero	Casado	Indistinto	

7. Idiomas. Porcentaje de del idioma.

Anotar idioma:	Hablado:	Escrito:	Comprensión de Lectura:

8. Experiencia Laboral.

Especificar:

2.4. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRM-004-2022: ADQUISICIONES

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- FOR-OPD-DRM-001 Nota de Salida.
- FOR-OPD-DRM-002 Pedido.
- FOR-OPD-DRM-003 Solicitud de Adquisiciones.
- FOR-OPD-DRM-004 Cuadro Comparativo.
- FOR-OPD-DRM-005 Cuestionario De Entrega de Materiales.
- FOR-OPD-DRM-006 Nota de Entrada.
- FOR-OPD-DRM-007 Registro de Documentos de Evaluación a Proveedores.
- FOR-OPD-DRM-008 Evaluación de Proveedores.
- FOR-OPD-DRM-009 Evaluación de Encuestas a Clientes.
- FOR-OPD-DRM-010 Resguardo Provisional.
- FOR-OPD-DRM-011 Directorio de Proveedores.
- FOR-OPD-DRM-012 Catálogo de Productos y Materiales.
- FOR-OPD-DRM-013 Requisitos para Proveedores.
- FOR-OPD-DRM-014 Bitácora.

Nota de Salida
FOR-OPD-DRM-001

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Folio No. _____

Para: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			TOTAL $	

SOLICITANTE	RECIBE	ENTREGA	AUTORIZA
_____	_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	ALMACÉN GENERAL	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Metepec, México a ____de _____de _____

Documento oficial

Pedido
FOR-OPD-DRM-002

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

PEDIDO No.

FECHA 1

DEPTO. SOLICITANTE	CLAVE PROGRAMÁTICA	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN
2	3	4

DATOS DEL PROVEEDOR	LUGAR DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO
5	6	7
		TIEMPO DE ENTREGA
		7

PDA.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
8	9	10	11	12	13
IMPORTE TOTAL CON LETRA: 17				SUBTOTAL	14
				I.V.A.	15
OBSERVACIONES: 18				TOTAL	16

ELABORÓ	COMITÉ DE GASTO FINANCIERO	
	19	
ACEPTO PROVEEDOR	ADQUISICIONES	PRESUPUESTOS

FOR-OPD-DRM-002

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

HOJA 1 DE 1 Folio: 2

No. c 3	Solicitud de Adquisiciones			No. de Pedido	
		FECHA EMISION	DÍA	MES 6	AÑO
CLAVE PROGRAMATICA 4					
DEPENDENCIA 5					

PARTIDA No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN Y CARACTERISTICAS DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACIÓN OBSERVACIONES
7	8	9	10	11	12	13

OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBTOTAL 15
14	I.V.A. 16
	TOTAL 17

18	18	18	18
DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD	ADQUISICIONES	PRESUPUESTOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuadro Comparativo
FOR-OPD-DRM-004

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

Metepec OPDAPAS

ADQUISICIONES CUADRO COMPARATIVO			4		4		4	
			DIRECCION 4		DIRECCION 4		DIRECCION 4	
			TELEFONO 4		TELEFONO 4		TELEFONO 4	
UNIDAD	CANTIDAD	D E S C R I P C I O N	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	2	3	5	6	5	6	5	6
			SUBTOTAL	7	SUBTOTAL	7	SUBTOTAL	7
			15% I.V.A.	8	15% I.V.A.	8	15% I.V.A.	8
			TOTAL	9	TOTAL	9	TOTAL	9
			TIEMPO DE ENTREGA	10	TIEMPO DE ENTREGA	10	TIEMPO DE ENTREGA	10
			PAGO	11	PAGO	11	PAGO	11
AUTORIZO: 12								

DOCUMENTO SIN VALOR

Cuestionario de Entrega de Materiales
FOR-OPD-DRM-005

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

NUMERO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES: _____

FECHA DE RECIBIDO DE LA SOLICITUD: _____

NUMERO DE PEDIDO: _____

FECHA DE ELABORACION DEL PEDIDO: _____

FECHA DE ACEPTACION DEL PEDIDO: _____

FECHA DE RECEPCION DE LOS MATERIALES: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE SURTE EL MATERIAL: _____

1.- CALIFIQUE DEL 1 AL 10 SI EL MATERIAL SOLICITADO ES EL QUE RECIBE Y CON ESPECIFICACIONES

Muy mala			Malo		Regular		Bueno		Excelente
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NO ¿ POR QUE? _____

2.- ¿CALIFIQUE DEL 1 AL 10 SI EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES ES SATISFACTORIO ?

Muy mala			Malo		Regular		Bueno		Excelente
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NO ¿ POR QUE? _____

¿Ha recibido algún tipo de insinuación que provocara un acto de soborno, por la entrega de materiales?

SI	NO

OBSERVACIONES: _____

DOCUMENTO SIN VALOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO USUARIO

ANTE CUALQUIER ACTO DE SOBORNO, ¡DENUNCIA!
Tel. (722) 208 3636 ext. 113
Correo electrónico órgano.interno@opdapasmetepec.gob.mx

Nota de Entrada
FOR-OPD-DRM-006

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

FOLIO:

Proveedor:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÒN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			TOTAL $	

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

Documento sin valor

Registro de Documentos de Evaluación a Proveedores
FOR-OPD-DRM-007

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

Departamento: _____
Área: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: ____1____ **FECHA DE ACTUALIZACION DOCUMENTAL:**

_____2_____ **PROVEEDOR No.** _____3_____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____4_____

R.F.C. __5_____

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: ____6_____

GIRO COMERCIAL: _____7_____

NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES: _____8_____

¿ESTA VIGENTE SU CERTIFICACIÓN EN DICHAS NORMAS?: _____9_____

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RAMO: _____10_____

Documento controlado

Evaluación de Proveedores
FOR-OPD-DRM-008

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	1		
GIRO: 2		No. DE PROVEEDOR:	3
PERIODO DE EVALUACIÓN:	4	CALIFICACIÓN ANTERIOR:	5

No. DE COMPRA	TIPO DE COMPRA	FECHA DE SOLICITUD DE LA COMPRA	FECHA COMPROMISO DE ENTREGA DE LOS MAT.	FECHA REAL DE ENTREGA DE LOS MAT.	LA ENTREGA FUE OPORTUNA (SI / NO)	LOS MATERIALES FUERON LOS SOLICITADOS (SI / NO)	OBSERVACIONES
1	6	7	8	9	10	11	12
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL DE ACIERTOS					13		
CALIFICACIÓN							14

DOCUMENTO SIN VALOR

NOTA: FORMULA DE CALIFICACIÓN: 10 ENTRE EL No. TOTAL DE ACIERTOS POSIBLES X EL No. DE ACIERTOS ALCANZADOS

*ASI MISMO INFORMO QUE DE ACUERDO A LA CALIFICACION OBTENIDA DURANTE UN AÑO, EL PRESTADOR DE SERVICIO QUE OBTENGA CALIFICACION COMO MINIMO 7 PUNTOS EN DOS TRIMESTRES, SE LE ELIMINARA DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES

15	16
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DE LOS INDICADORES EN EVALUACIÓN	-EXACTITUD DE LA COMPRA -OPORTUNIDAD DE LAS COMPRAS	
PERIODO DE EVALUACIÓN (1)	AÑO	OBJETIVO DE EVALUACIÓN DE LOS INDICADOR MEDIR LA EXACTITUD Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO
FORMULA CON SUS VARIABLES MATERIALES O SERVICIOS ESPECIFICADOS EN LAS REQUISICIONES, CONTRA LO QUE RECIBE EL AREA USUARIA		
EXACTITUD DE LAS COMPRAS (grafica de comportamiento en el periodo establecido)		OPORTUNIDAD DE LAS COMPRAS (grafica de comportamiento en el periodo establecido)
(GRAFICA) (2)		(GRAFICA) (3)
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES

ELABORO

(4)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ALMACEN

Resguardo Provisional
FOR-OPD-DRM-010

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

RESGUARDO PROVISIONAL
REINGRESO DE HERRAMIENTA Y MATERIALES
PRÉSTAMOS A TERCEROS

FOLIO: 0

NOMBRE: _____ FECHA: _____

NO.	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACIONES

RECIBIO _____ ENTREGO _____ AUTORIZO _____

ALMACÉN

DOCUMENTO SIN VALOR

RESGUARDO PROVISIONAL
REINGRESO DE HERRAMIENTA Y MATERIALES
PRÉSTAMOS A TERCEROS

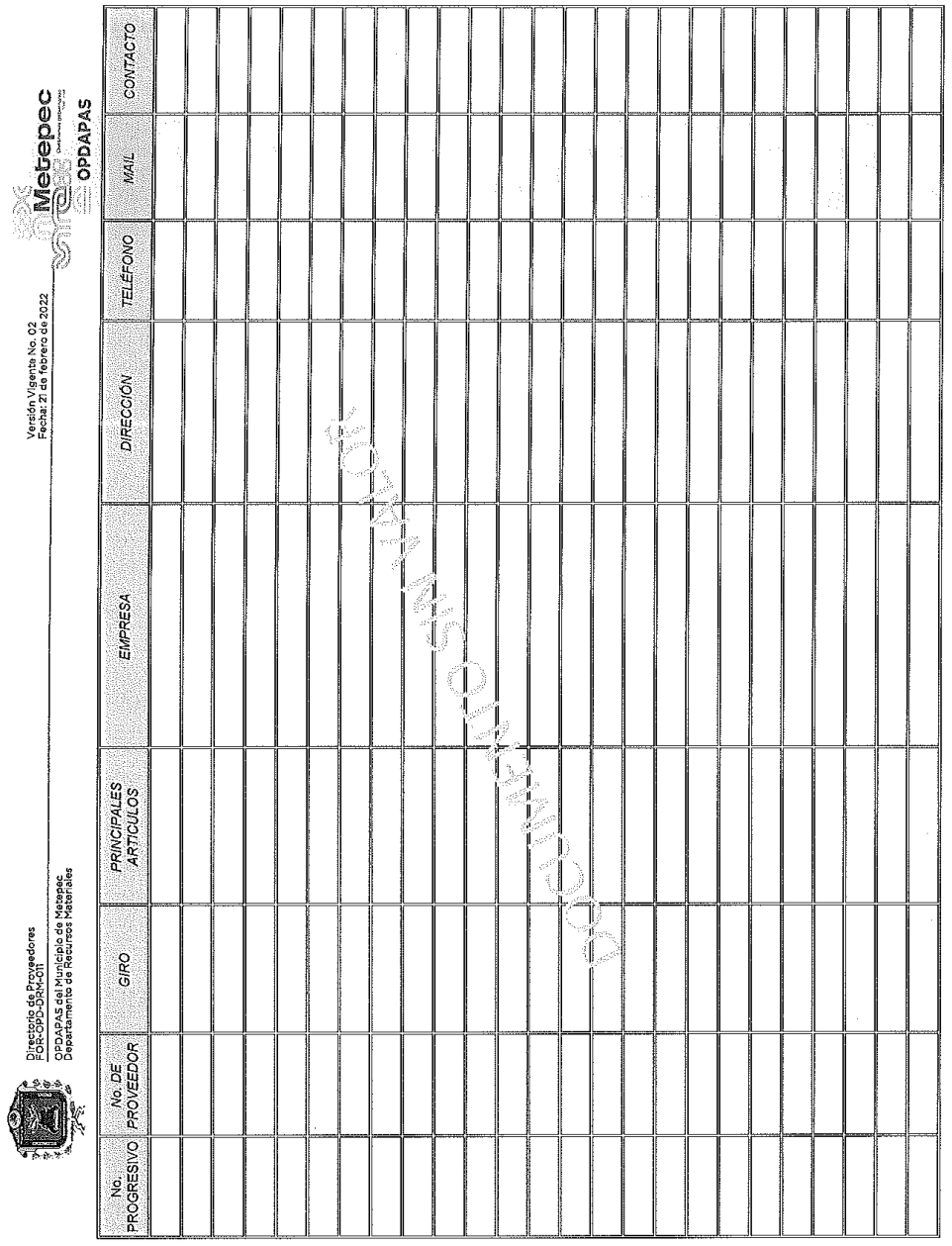
FOLIO: 0

NOMBRE: _____ FECHA: _____

NO.	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACIONES

RECIBIO _____ ENTREGO _____ AUTORIZO _____

COPIA


Metepec
OPDAPAS
Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022
Dirección de Proveedores
RECORD DIRECTO
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales
No. PROGRESIVO
No. DE PROVEEDOR
GIRO
PRINCIPALES ARTICULOS
EMPRESA
DIRECCIÓN
TELÉFONO
MAIL
CONTACTO

Catalogo de Productos y Materiales
FOR-OPD-DRM012
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

PARTIDA	PARTIDA Y/O DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	UNIDAD	FECHA	PRECIO UNITARIO

DOCUMENTO SIN VALOR

PROVEEDORES
P R E S E N T E:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y al Artículo 32 de su Reglamento, para la integración del catálogo de Proveedores; la documentación que a continuación se relaciona:

1. Acta constitutiva y su última modificación.
2. Poder notarial del representante legal (acta de nacimiento en el caso de personas físicas)
3. Identificación oficial del representante legal y/o propietario.
4. Alta ante la secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5. Cedula de identificación fiscal (copia de RFC)
6. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminado por un Contador Público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación.
7. Curriculum vitae.
8. Certificado de empresa Mexiquense (opcional)
9. Si cumple con alguna certificación o normas, presentar documento que lo acredite (opcional)
10. Datos Bancarios para realizar transferencias (cuenta, Razón Social, clabe Interbancaria, etc.)
11. Opinión de obligaciones fiscales positiva.
12. Política de Integridad Propia de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; misma que debe contar con los elementos básicos siguientes:
    I. Manuales Generales de Organización y Procedimientos que sean claros y completos
    II. Código de conducta debidamente publicado
    III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoria.
    IV. Sistemas adecuados y eficientes de denuncia.
    V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación.
    VI. Políticas de recursos humanos.
    VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia.

Cabe señalar que la documentación deberá presentarse en copias fotostáticas debidamente engargoladas.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

Bitácora de Ordenes de Compra
FOR-OPD-DRM-014

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Recursos Materiales

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

2022

NO.	O. DE C. Y REQUIS	FECHA	ESTATUS	CONTRATO PEDIDO	CONCEPTO	ADJUDICACIÓN	PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATO	PRESUPUESTO	I.V.A.	TOTAL	OBSERVACIONES

2.5. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DSG-005-2022: ATENCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FOR-OPD-DSG-001 Solicitud de Servicio
- FOR-OPD-DSG-002 Catalogó de Proveedores
- FOR-OPD-DSG-003 Cuadro comparativo
- FOR-OPD-DSG-004 Contrato pedido
- FOR-OPD-DSG-005 Evaluación de proveedor

Requisición de Servicio
FOR-OPD-DSG-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

CPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Servicios Generales

HOJA 1 DE 1

Folio:

Requisición de Servicio

No.:

No. de Fecha:

CLAVE PROGRAMÁTICA:

FECHA:

DEPENDENCIA:

EMISIÓN:

PARTIDA No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	JUSTIFICACIÓN OBSERVACIONES

OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

SUBTOTAL	$0.00
I.V.A.	$0.00
TOTAL	$0.00

ELABORADO POR EL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

ADQUISICIONES
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN)

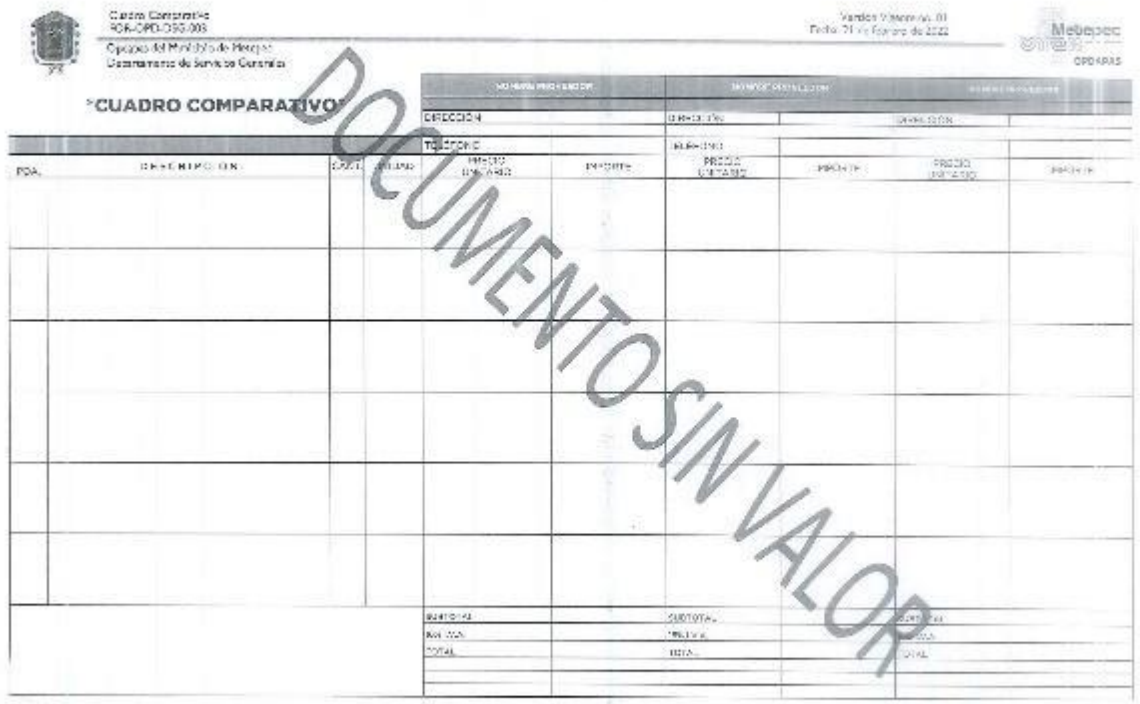
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTO SIN VALOR

No.	RAZÓN SOCIAL	R.F.C.	POLÍTICA DE ESTABLECIDO		TELÉFONO	DOMICILIO
			SI	NO		
1				X		
2				X		
3				X		
4				X		
5				X		
6						
7				X		
8			X			
9			X			
10			X			
11				X		
12			X			
13				X		
14				X		
15				X		
16				X		

DOCUMENTO SIN VALOR



Cuadro Comparativo
FOR-OPD-OSG-003
Opdapas del Municipio de Metepec
Departamento de Servicios Generales

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Metepec
OPDAPAS

"CUADRO COMPARATIVO"

NO HAYA PROVEEDOR									
DIRECCIÓN									
TELÉFONO									
PDA.	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
				IVA		IVA		IVA	
				TOTAL		TOTAL		TOTAL	

DOCUMENTO SIN VALOR

Contrato Pedido
FOR-OPD-DSG-004
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Servicios Generales

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

Metepec
OPDAPAS

PEDIDO No.

FECHA

Pag. 1 / 1

DEPTO. SOLICITANTE	CLAVE PROGRAMÁTICA	SOLICITUD DE SERVICIOS

DATOS DEL PROVEEDOR	LUGAR DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO TIEMPO DE ENTREGA

PDA.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE

IMPORTE TOTAL CON LETRA:	SUBTOTAL	
	I.V.A.	
OBSERVACIONES:	TOTAL	

ELABORÓ	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA	

ACEPTÓ		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

DOCUMENTO SIN VALOR

Evaluación de Proveedores Externos
FOR-OPD-DSG-005

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Servicios Generales

OPDAPAS

Fecha _____

DEPARTAMENTO:

SERVICIO SOLICITADO (DESCRIPCIÓN): _____

PROVEEDOR QUE REALIZÓ EL SERVICIO: _____

INSTRUCCIONES: Marqué con una "X" la respuesta deseada en caso de que la pregunta lo requiera.

1.- La Adquisición y/o servicio requerido cumple con las especificaciones solicitadas.

- SI..... ( )
- NO..... ( )

2.- ¿La Adquisición y/o servicio brindado presenta fallas y/o quejas posteriores a la entrega?

- SI..... ( )
- NO..... ( )

3.- ¿El servicio brindado por el proveedor fue:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MALO			REGULAR			BUENO		EXCELENTE	

4.- ¿Cumplió con los plazos establecidos para la entrega de lo solicitado?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	MALO			REGULAR			BUENO		EXCELENTE

5.-¿Ha recibido y/o participado a algún tipo de insinuación que provocara un acto de soborno, al inicio, en el proceso o término de su servicio?

- SI..... ( )
- NO..... ( )

_____
DEPARTAMENTO SOLICITANTE

DOCUMENTO SIN VALOR

2.6. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPP-006-2022: PLANES Y PROGRAMAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOR-OPD-DPP-001	Expediente Técnico de Obra
FOR-OPD-DPP-002	Expediente Técnico de Obra 1A
FOR-OPD-DPP-003	Expediente Técnico de Obra 1B
FOR-OPD-DPP-004	Micro localización
FOR-OPD-DPP-005	Macro localización
FOR-OPD-DPP-006	Validación de Expediente y Dictamen de Factibilidad
FOR-OPD-DPP-007	Programa Estimado de Ejecución
FOR-OPD-DPP-008	Visita Técnica
FOR-OPD-DPP-009	Reporte Fotográfico
FOR-OPD-DPP-010	Presupuesto de Factibilidad de Servicios
FOR-OPD-DPP-011	Encuesta de satisfacción
FOR-OPD-DPP-012	Minuta de trabajo
FOR-OPD-DPP-013	Cronograma de procedimiento a peticiones
FOR-OPD-DPP-014	Análisis Gráfico
FOR-OPD-DPP-015	Programa Anual de Obras
INS- OPD-DPP-001	Instructivo de Viabilidad del Servicio
INS- OPD-DPP-002	Instructivo de Viabilidad de Proyectos
INS- OPD-DPP-003	Instructivo de Elaboración de Presupuesto de factibilidad de Servicios

FOR-OPD-DPP-001 Expediente Técnico de Obra

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

OBRA:

DOCUMENTO SIN VALOR

CONTENIDO

1A	DATOS GENERALES
1B	DATOS GENERALES
2A	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (MACRO LOCALIZACIÓN)
2B	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (MICRO LOCALIZACIÓN)
3	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
4	PROGRAMA DE OBRA

FOR-OPD-DPP-002 Expediente Técnico de Obra 1A

Expediente Técnico 1-A
FOR-OPD-DPP-002

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

OPDAPAS

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE METEPEC

EXPEDIENTE TÉCNICO1-A
DATOS GENERALES

PROGRAMA DE INVERSIÓN: _____
MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: _____
_____
_____
NUMERO DE LA OBRA O ACCIÓN: _____

MODALIDADES DE EJECUCIÓN		TIPOS DE OBRA		
POR CONTRATO ◯	POR ADMINISTRACIÓN ◯	NUEVA ◯	REHABILITACIÓN ◯	AMPLIACIÓN ◯
POR FACTIBILIDAD ◯	POR CONVENIO ◯	EN PROCESO ◯	COMPLEMENTARIA ◯	ADEUDO ◯

JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN:

OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO _____	METAS PARA EL EJERCICIO 202_
SUBTOTAL _____	UNIDAD DE MEDIDA: _____
I.V.A. (16%) _____	CANTIDAD: _____
TOTAL _____	**POBLACIÓN BENEFICIADA**
	_____ HABITANTES

PRESUPUESTO PARA EL PRESENTE EJERCICIO _____	AVANCES		
		FÍSICO	FINANCIERO
APORTACIÓN DEL ORGANISMO _____	ANTERIOR AL PRESENTE EJERCICIO	_____	_____
OTRA FUENTE DE APORTACIÓN _____	PROG. AL 01 DE ENERO DE _____	_____	_____
TOTAL: _____	FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TERMINO:	_____

DOCUMENTO SIN VALOR

_____ DIRECTOR GENERAL

_____ DIRECTOR DE OPERACIÓN

FOR-OPD-DPP-003 Expediente Técnico de Obra 1B

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

EXPEDIENTE TÉCNICO1B
DATOS GENERALES

DATOS MAS RELEVANTES DE LA OBRA Y/O ACCIÓN	UNIDAD	VOLUMEN

DOCUMENTO SIN VALOR

PARÁMETROS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN

	SI	NO
1.- CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2018		
2.- CUENTA CON PREDIO LIBERADO PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO		
3.- ES COMPROMISO DE CAMPAÑA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL		
4.- ES UNA OBRA DE AUDIENCIA PÚBLICA		
5.- ES UNA OBRA EMERGENTE		
6.- SE ENCUENTRA LA OBRA EN UNA ZONA MARGINADA		
7.- ES UNA OBRA ACEPTADA POR LA COMUNIDAD		
8.- ES UNA OBRA QUE CUMPLE CON LA NORMAS ECOLÓGICAS		

COMENTARIOS:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA

UNA VEZ CONCLUIDA LA OBRA, QUE ENTIDAD LA OPERA: _____

SE CUENTA CON PERSONAL PARA SU OPERACIÓN: _____

SE TIENEN LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA SU OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: _____

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE OPERACIÓN

FOR-OPD-DPP-004Micro localización

H.AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCION:

MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
NUMERO DE ASIGNACIÓN

MICROLOCALIZACION

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-DPP-005Macro localización

Macrolocalización
FOR-OPD-DPP-005

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

H.AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCION:

MUNICIPIO:
LOCALIDAD:
NUMERO DE ASIGNACIÓN

MACROLOCALIZACIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-DPP-006 Validación de Expediente

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE METEPEC

EXPEDIENTE TÉCNICO
VALIDACION DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

PROGRAMA DE INVERSIÓN: _____

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN _____

_____

_____

MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____

NUMERO DE ASIGNACIÓN: _____

DOCUMENTO SIN VALOR

OFICIO DE AUTORIZACIÓN: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

OBSERVACIONES _____

_____

_____

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR QUE EL PRESENTE PROYECTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y NORMAS TÉCNICAS APLICABLES, SE AJUSTA A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES SEÑALADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PROPORCIONA BENEFICIO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES LEGALES, POR LO QUE ES VIABLE SU EJECUCIÓN.

_____ _____

DIRECTOR GENERAL DIRECTOR DE OPERACIÓN

FOR-OPD-DPP-007 Programa Estimado de Ejecución

Programa estimado de Ejecución
FOR-OPD-DPP-007

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

OPDAPAS

H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS

SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE METEPEC

EXPEDIENTE TÉCNICO
PROGRAMA ESTIMADO DE EJECUCION

PROGRAMA DE INVERSIÓN: ______________________

MUNICIPIO: ______________________

LOCALIDAD: ______________________

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: ______________________

NUMERO DE LA OBRA O ACCIÓN: ______________________

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	TOTAL	%	PERIODO							
				-	0.00%								

DOCUMENTO SIN VALOR

Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

FOR-OPD-DPP-008Visita Técnica

Visita Técnica
FOR-OPD-DPP-008

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

FOLIO:	

DATOS GENERALES

Localidad: _____

Calle: _____ Clave Catastral

Nombre del usuario: _____ telefono:

Tipo de solicitud: ☐ Agua Potable | Drenaje ☐

Croquis de Localización

DOCUMENTO SIN VALOR

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

FOR-OPD-DPP-009 Reporte Fotográfico

Reporte fotográfico
FOR-OPD-DPP-009
Versión Vigente No. 01
fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

OPDAPAS

FOLIO:	

REPORTE FOTOGRAFICO

DOCUMENTO SIN VALOR

Elaboró: _____

Pagina 2 de 2

FOR-OPD-DPP-010 Presupuesto de Factibilidad de Servicios

Presupuesto de Factibilidad de Servicios
FOR-OPD-DPP-010

Versión Vigente No. 02
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

El suscrito_____ en mi carácter de Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS del Municipio de Metepec), en términos del Acuerdo número _____ emitido por los integrantes Ayuntamiento del Municipio de Metepec en la _____ de Cabildo de fecha _____ del año dos mil _____, a través del cual se me designa con ese carácter y con el nombramiento otorgado a mi favor por el _____, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Metepec, Estado de México, de la misma fecha; y con fundamento en los dispuesto por los artículos 16 y 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo quinto, 112 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 86, 123, 125 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracción VI, 33, 34 fracción I, 37, 38 y 76 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 1.7 1.8 y 1.10, 5.10 fracción XV del Código Administrativo del Estado de México; 16, 129 al 140 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 10 y 11 fracciones I, VIII, XII y XX, 27, 28 fracciones II y XII, 30 fracción VII, 32 fracción X del Reglamento Interior del OPDAPAS del Municipio de Metepec, publicado en la Gaceta Municipal en fecha _____ de _____ de 20___; de conformidad con la información proporcionada por el Departamento de Factibilidades mediante memorándum OPDAPAS/DF/___/202___, de fecha ___, del mes de _____ del año dos mil _____; se procede a emitir el siguiente ***"Presupuesto de Factibilidad de Servicios"***.

FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Nombre:			
Representante Legal:			
Domicilio:			
Colonia:			
No. de Padrón:			
Proyecto:			
(A) Superficie del terreno:		**(D) sup. a construir**	
(B) Superficie a fraccionar màs área de servicios:		**(E) casas o locales**	
(C) Consumo requerido por día:		**(F) UMA** (Unidad de Medida y Actualización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día XX/XX/20XX por el INEGI)	

CONCEPTO	(G) BASE (UMA) Número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente por mes	(H) IMPORTE ($)	SUPERFICIE (M2) Por metro cuadrado de área a desarrollar incluyendo áreas comunes	POR CONSUMO (M3) Número de veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por cada m3/día	IMPORTE (PESOS)
				Suma	-
				Iva	-
				Total	-

DOCUMENTO SIN VALOR

OBSERVACIONES:
1) Los pagos de los derechos referidos, no consideran la construcción de infraestructura para los servicios de agua potable y alcantarillado; cuando se requiera ampliación, ésta deberá se ejecutada por el promotor, cumpliendo las normas vigentes en la materia.

NOTA ACLARATORIA.- El presente presupuesto solo ampara el pago de derechos por factibilidad de servicios para un _____, en caso de requerir un proyecto distinto deberá realizar el trámite correspondiente; el presente no se un acto de molestia, ya que mismo fué formulado de conformidad con su solicitud.

ELABORÓ	REVISO	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN	DIRECTOR DE OPERACIÓN	DIRECTOR GENERAL

VIGENCIA DEL PRESUPUESTO
DD/MMM/AAA
FOLIO No. _____ EXP. (0___/20__)

U S U A R I O

Para los efectos legales conducentes, manifiesto que me han sido explicados por el personal técnico del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Metepec, (OPDAPAS del Municipio de Metepec), los conceptos, fundamentos legales aplicables, operaciones, fórmulas y análisis técnicos que fueron tomados en cuenta en la emisión del presente Presupuesto de Factibilidad de Servicios, asimismo manifiesto que el citado Presupuesto fue elaborado de acuerdo a la información y proyecto que solicite; **firmo de conformidad y recibo el presente en original a mi entera satisfacción.**

RECIBI EL ORIGINAL Y FIRMO DE CONFORMIDAD	FECHA DE RECIBIDO
_____	_____

FOR-OPD-DPP-011 Encuesta de satisfacción

Encuesta de Satisfacción
FOR-OPD-DPP-011

Versión Vigente No. 02
Fecha: 20 de junio de 2022

OPDAPAS, del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

Instrucciones: En la medida del 1 al 10 marca con una X el grado de satisfacción del servicio prestado de acuerdo a las siguientes preguntas:

Servicio Solicitado: _____
Nombre del usuario: _____
Dirección: _____
Tel/Cel: _____
Fecha de elaboración: _____

1. ¿Cómo calificaría usted, la atención recibida por personal del Departamento de Planes y Programas?

NO SATISFECHO					SATISFECHO		MUY SATISFECHO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. ¿Considera que en la visita técnica realizada a su predio el personal de esta área le dio la atención adecuada?

MALO					REGULAR		BUENO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. ¿Cómo evaluaría el tiempo transcurrido entre el ingreso de su solicitud y la ejecución de la obra?

MALO					REGULAR		BUENO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. ¿Cómo evaluaría la explicación y el seguimiento del proceso realizado del ingreso de su solicitud a la ejecución de la obra?

MALO					REGULAR		BUENO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. ¿Se siente satisfecho(a) por la atención brindada?

MALO					REGULAR		BUENO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FIRMA

_____

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-DPP-012 Minuta de trabajo

Minuta de trabajo
FOR-OPD-DPP-012

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

OPDAPAS

FRENTE

Objetivo de la reunión		**FECHA**	
Responsable de la reunión		**Inicio de la reunión**	
Lugar de la reunión		**Término de la reunión**	

ASISTENTES

NÚMERO	NOMBRE	FIRMA	ÁREA

DOCUMENTO SIN VALOR

NÚMERO	ASUNTOS A TRATAR

Minuta de trabajo
FOR-OPD-DPP-012

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

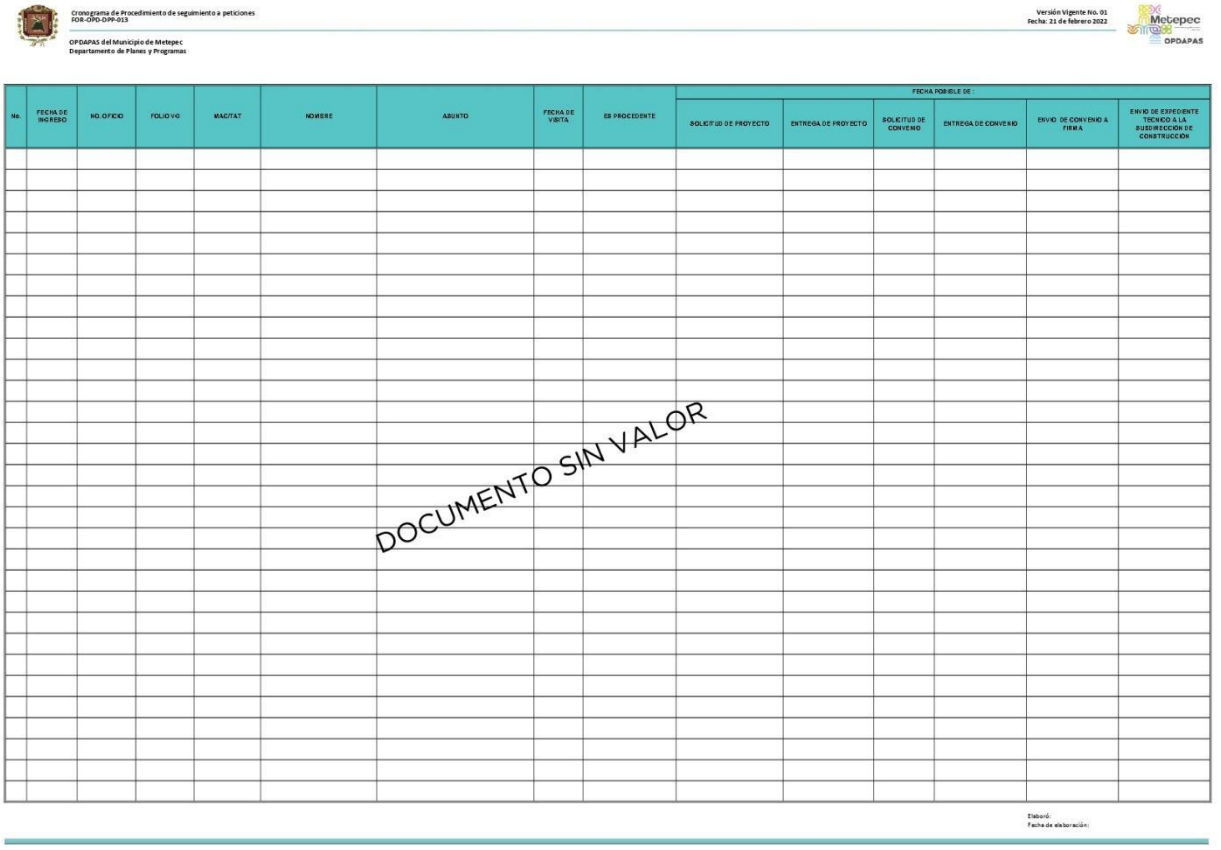
REVERSO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD / ACUERDOS	RESPONSABLE DE EJECUTARLA

DOCUMENTO SIN VALOR

PRÓXIMA REUNIÓN	
FECHA:	
LUGAR:	
CONVOCA:	
ASISTENTES:	

FOR-OPD-DPP-013 Cronograma de procedimiento a peticiones



Cronograma de Procedimiento de seguimiento a peticiones
FOR-OPD-DPP-013

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

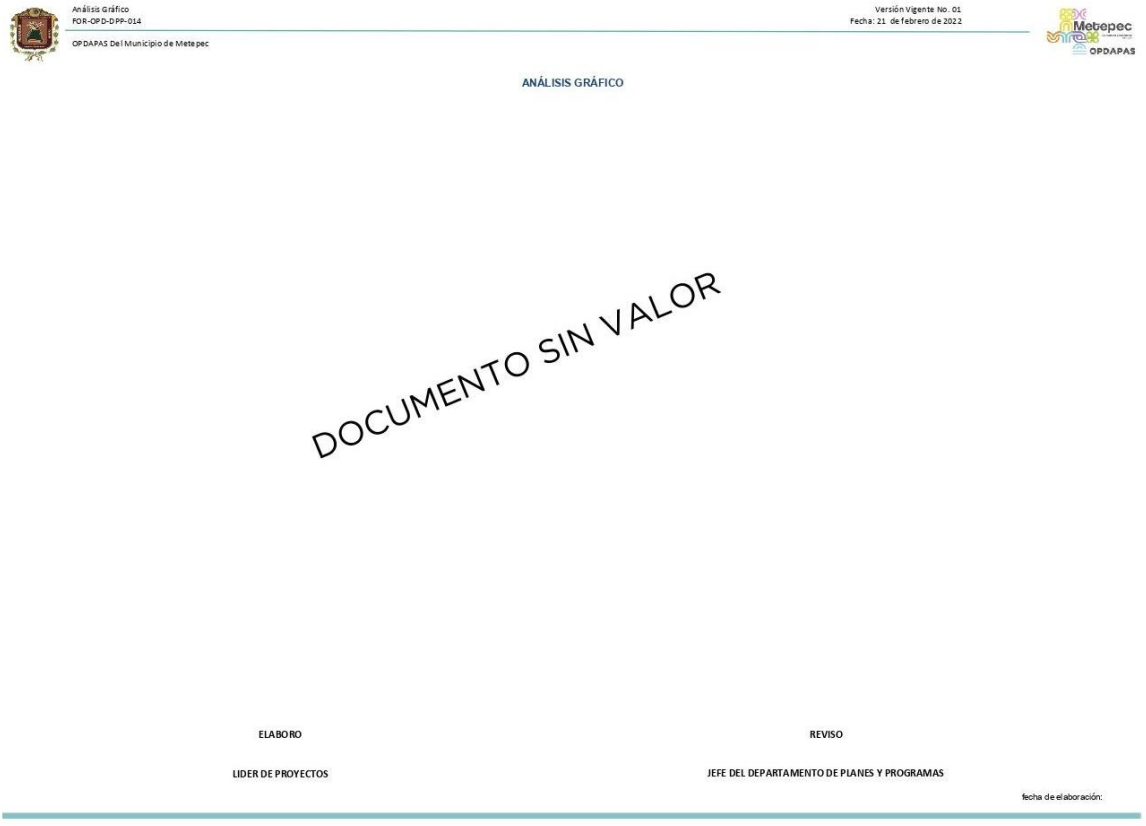
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

No.	FECHA DE INGRESO	NO. OFICIO	FOLIO VG	MAC/TAT	NOMBRE	ASUNTO	FECHA DE VISITA	ES PROCEDENTE	FECHA POSIBLE DE :					
									SOLICITUD DE PROYECTO	ENTREGA DE PROYECTO	SOLICITUD DE CONVENIO	ENTREGA DE CONVENIO	ENVIO DE CONVENIO A FIRMA	ENVIO DE EXPEDIENTE TECNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

Elaboró:
Fecha de elaboración:

FOR-OPD-DPP-014 Análisis Gráfico



Análisis Gráfico
FOR-OPD-DPP-014
OPDAPAS Del Municipio de Metepec

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

ANÁLISIS GRÁFICO

DOCUMENTO SIN VALOR

ELABORO	REVISO
LIDER DE PROYECTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

fecha de elaboración:

FOR-OPD-DPP-015 Programa Anual de Obras

Programa Anual de Obra
FOR-OPD-DPP-015

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Planes y Programas

PROGRAMA ANUAL DE OBRA OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC
EJERCICIO FISCAL (AÑO)

Fecha de elaboración: _____

No	NOMBRE DE LA ACCIÓN	TIPO DE PROGRAMA	ORIGEN DE LOS RECURSOS (SIN IVA)				TOTAL (SIN IVA)
			Propios	(%)	Federales	(%)	
TOTAL							

No	NOMBRE DE LA ACCIÓN	PROGRAMA NORMAL ORGANISMO	ORIGEN DE LOS RECURSOS (SIN IVA)				TOTAL (SIN IVA)
			Propios (%)		Federales	(%)	
TOTAL							

DOCUMENTO SIN VALOR

No	NOMBRE DE LA ACCIÓN	PROGRAMA RECURSOS PROPIOS	ORIGEN DE LOS RECURSOS (SIN IVA)			TOTAL (SIN IVA)
			Propios	(%)	Federales (%)	
TOTAL						

No	CUADRO RESUMEN	ORIGEN DE LOS RECURSOS (SIN IVA)				TOTAL (SIN IVA)
		Propios	(%)	Federales	(%)	
GRAN TOTAL						

NOTA: LOS IMPORTES DE APORTACIÓN FEDERAL QUEDARÁN SUJETOS A LA APROBACIÓN DE LA CONAGUA EN LOS PROGRAMAS PRODDER, PROSANEAR Y PRODI. CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE SE PROPONGAN EN EL PROGRAMA DE OBRAS, ESTARÁN SUJETOS A ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.

ELABORO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

2.7. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DEP-007-2022: ESTUDIOS Y PROYECTOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOR-OPD-DEP-001	**Estudio Preliminar**
FOR-OPD-DEP-002	**Generador de Obra**
FOR-OPD-DEP-003	**Cantidades de Obra**
FOR-OPD-DEP-004	**Programa de Mantenimiento**
FOR-OPD-DEP-005	**Entrega de Proyectos al Departamento de Planes y Programas y/o Factibilidades**
FOR-OPD-DEP-006	**Encuesta de Satisfacción**
FOR-OPD-DEP-007	**Minuta de Trabajo**
FOR-OPD-DEP-008	**Calendarización de Proyectos**
DOC-OPD-DEP-001	**Plano Topográfico**
DOC-OPD-DEP-002	**Memoria Descriptiva y de Calculo**
DOC-OPD-DEP-003	**Plano Constructivo**
DOC-OPD-DEP-004	**Manual de Levantamiento Topográfico**
INS-OPD-DEP-001	**Instructivo Modificaciones a Proyectos**

Estudio Preliminar
FOR-OPD-DEP-001

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

FOLIO:

FECHA :

ESTUDIO PRELIMINAR (recopilación de datos)

	Si	No
EXISTE SOLICITUD:		

NOMBRE DEL SOLICITANTE:
TIPO DE SERVICIO SOLICITADO:

UBICACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO:

FECHA DE SOLICITUD:

	Si	No
EL PREDIO REQUIERE DE LIBERACION:		

DATOS PROPORCIONADOS POR:
INFORMACION RECABADA POR:

OBSERVACIONES

DOCUMENTO SIN VALOR

ELABORADO POR: BRIGADA DE TOPOGRAFÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Generadores de Obra
FOR-OPD-DEP-002

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamentos de Estudios y Proyectos

PROYECTO:

CONCEPTO:

Unidad: Clave :

TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	ACUMULADO
DEL	AL					
TOTAL						

CONCEPTO:

Unidad: Clave :

TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	ACUMULADO
DEL	AL					
TOTAL						

CONCEPTO:

Unidad: Clave :

TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	ACUMULADO
DEL	AL					
TOTAL						

CONCEPTO:

Unidad: Clave :

TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	ACUMULADO
DEL	AL					
TOTAL						

CONCEPTO:

Unidad: Clave :

TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	PZAS	ACUMULADO
DEL	AL					
TOTAL						

DOCUMENTO SIN VALOR

Cantidades de Obra
FOR-OPD-DEP-003
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamentos de Estudios y Proyectos

PROYECTO:

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

DOCUMENTO SIN VALOR

Programa de Mantenimiento
FOR-OPD-DEP-004

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de Febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

DOCUMENTO SIN VALOR

NOMBRE DEL EQUIPO	FECHA DE ADQUISICIÓN	MANTENIMIENTO PROGRAMADO	MANTENIMIENTO REALIZADO	PROXIMO MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES

Entrega de Proyectos al Departamento de Planes y Programas y/o Factibilidades
FOR-OPD-DEP-005

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de Febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

OPDAPAS

DOCUMENTO SIN VALOR

No.	PROYECTO	CONTENIDO													FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
		PRESUPUESTO	PROYECTO	PLANO TOPOGRÁFICO	CATIDADES DE OBRA	ESTUDIO PRELIMINAR	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	REPORTE FOTOGRAFICO	SOLICITUD	MEMORIA DE CÁLCULO	GENERADORES DE OBRA	OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DEL OFICIO DE RESPUESTA				

Encuesta de Satisfacción
FOR-OPD-DEP-006

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Depto. Estudios y Proyectos

Instrucciones: En la medida del 1 al 5 marca con una X el grado de satisfacción del servicio prestado de acuerdo a las siguientes preguntas:

Servicio Solicitado:
Fecha de elaboración:

1. ¿Cómo calificaría usted, la atención recibida por personal del Departamento de Estudios y Proyectos?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

2. ¿Considera que en la elaboración del levantamiento topográfico el personal de esta área le dió la atención adecuada?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

3. ¿Cómo evaluaría el tiempo transcurrido entre el ingreso de su solicitud y la elaboración del proyecto?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

4. ¿Cómo evaluaría el seguimiento del proceso realizado, del ingreso de su solicitud a la entrega del proyecto?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

5. ¿Se siente satisfecho(a) por la atención brindada?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

6. ¿El proyecto cumple con las expectativas requeridas?

TERRIBLE	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

Firma del entrevistado

_____

DOCUMENTO SIN VALOR

Minuta de trabajo
FOR-OPD-DEP-007

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

FRENTE

Objetivo de la reunión		FECHA	
Responsable de la reunión		Inicio de la reunión	
Lugar de la reunión		Término de la reunión	

ASISTENTES			
NÚMERO	NOMBRE	FIRMA	ÁREA

NÚMERO	ASUNTOS A TRATAR

DOCUMENTO SIN VALOR

CUMENTO SIN VALOR

Calendarización para la elaboración de Proyectos
FOR-OPD-DEP-008

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

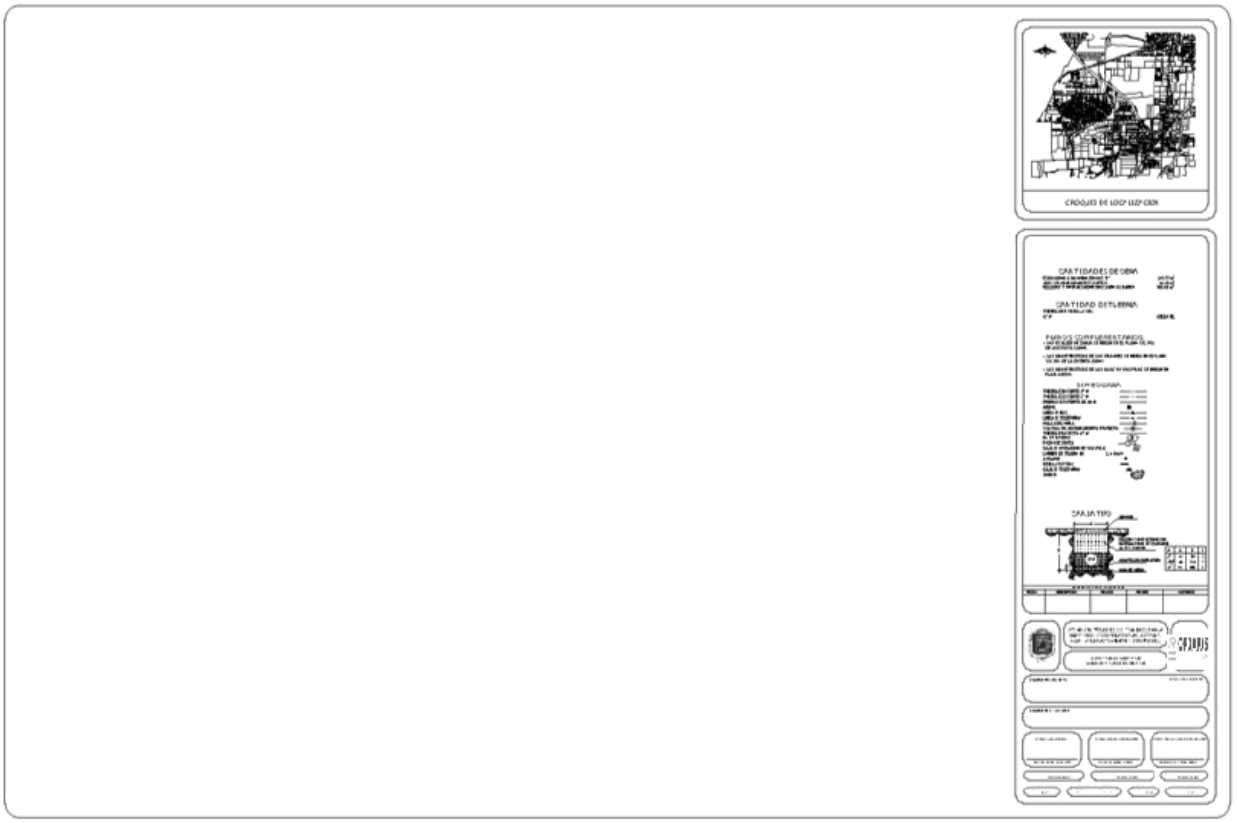
No	NOMBRE DE LA OBRA	PROGRAMA	IMPORTE TOTAL S/IVA	ESTUDIOS Y PROYECTOS			CONSTRUCCION		ESTUDIOS Y PROYECTOS				
				FECHA DE ELABORACIÓN DE:			FECHA DE SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN	FECHA DE ENTREGA (SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN)	FECHA DE:				
				LEVANTAMIENTO	PROYECTO	CANTIDADES Y GENERADORES	PRESUPUESTO		ENVIO DE PLANOS A FIRMA	ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN	ELABORACIÓN DEL DICTÁMEN	FECHA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	ENTREGA AL AREA CORRESPONDIENTE

Plano Topográfico
DOC-OPD-DEP-001

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Estudios y Proyectos

DOCUMENTO SIN VALOR



2.8. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DFA-008-2022: FACTIBILIDADES

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

-FOR-OPD-DFA-001 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Subdivisión.
-FOR-OPD-DFA-002 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para cambio de uso de Suelo, Densidad, Intensidad y Altura Máxima.
-FOR-OPD-DFA-003 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Lotificación en Condominio Habitacional, Comercial y Conjunto Urbano.
-FOR-OPD-DFA-004 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Otros Proyectos.
-FOR-OPD-DFA-005 Formato de Visita Técnica
-FOR-OPD-DFA-006 Requisitos para la Presentación de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial.
-FOR-OPD-DFA-007 Evolución y seguimiento de Factibilidad.
-FOR-OPD-DFA-008 Observaciones de proyectos.
-FOR-OPD-DFA-009 Encuesta de Satisfacción.
-FOR-OPD-DFA-010 Grafico de Oportunidad.
-FOR-OPD-DFA-011 Grafico de Satisfacción.
-FOR-OPD-DFA-012 Grafico de Eficiencia.
-FOR-OPD-DFA-013 Documentación anexa al expediente.

FOR-OPD-DFA-001 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Subdivisión.

Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Subdivisión
FOR-OPD-DFA-001
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

Versión vigente no
Fecha: 21 de Febrero del

Solicitud No.: 025		
Fecha de solicitud		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre del propietario o razon social		Representante legal:	
Calle		No. exterior e interior	Colonia o población
Código postal	Telefono del solicitante	Carácter con el que comparece ( ) Propietario	( ) Apoderado Legal

DATOS DEL INMUEBLE		
Calle No. exterior y/o interior		
Colonia o Poblacion		
Código Postal	Clave Catastral	Superficie del Predio m^2

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Subdivisión

Numero de Lotes

El predio cuenta con los servicios de agua y alcantarillado
( ) SI ( ) NO

SOLICITANTE

Nombre y Firma

Propietario ó representante legal

NOTA: La presentación de esta solicitud y la realización del trámite no constituye una autorización.

Croquis de localización

N

Datos que debe contener el croquis de localización

- ☐ Distancia de las dos esquinas a los linderos del predio.
- ☐ Medidas del frente y fondo del mismo.
- ☐ Nombre de las calles que forman la manzana.
- ☐ Indicar el acceso al predio.

DOCUMENTO SIN VALOR

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR:

a) Copia certificada del documento que acredite la propiedad, ó contrato de arrendamiento (original para cotejar).
b) Copia certificada del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
c) Copia de la licencia de uso de suelo y Constancia de alineamiento y número oficial (actualizada).
d) Copia de identificación del propietario y del representante legal.
e) Carta poder notarial.
f) Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio).
g) Copia del recibo de predial.
h) Plano de subdivisión.

Nota: Los planos deben ser presentados a una escala que resulten legibles, en copia bond, doblados en tamaño carta, en un juego de 90 x 60 cm.

Documentos requeridos con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 10 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

FOR-OPD-DFA-002 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para cambio de uso de Suelo, Densidad, Intensidad y Altura Máxima.

Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Cambio de Uso de Suelo, Densidad, Intensidad y Altura Máxima permitida
FOR-OPD-DFA-002
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

versión vigente no.01
Fecha: 21 de Febrero de

Solicitud. No.: 025		
Fecha de solicitud		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario o razón social		Representante legal:	
Calle		No. exterior e interior	Colonia o población
Código postal	Teléfono del solicitante	Carácter con el que comparece ( ) Propietario	( ) Apoderado Legal

DATOS DEL INMUEBLE

Calle No. exterior y/o interior		
Colonia o Población		
Código Postal	Clave Catastral	Superficie del Predio m^2

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Cambio de uso de suelo.
- ☐ Cambio de densidad.
- ☐ Cambio de intensidad.
- ☐ Cambio de altura máxima permitida.

Descripción del proyecto

Superficie por construir m^2

El predio cuenta con los servicios de agua y alcantarillado
( ) SI ( ) NO

SOLICITANTE

Nombre y Firma

Propietario o representante legal

NOTA: La presentación de esta solicitud y la realización del trámite no constituye una autorización

Croquis de localización

N

Datos que debe contener el croquis de localización

- ☐ Distancia de las dos esquinas a los linderos del predio.
- ☐ Medidas del frente y fondo del mismo.
- ☐ Nombre de las calles que forman la manzana.
- ☐ Indicar el acceso al predio.

DOCUMENTO SIN VALOR

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR:

a) Copia certificada del documento que acredite la propiedad, ó contrato de arrendamiento (original para cotejar).
b) Copia certificada del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
c) Copia de la licencia de uso de suelo y Constancia de alineamiento y numero oficial (actualizada).
d) Copia de identificación del propietario y del representante legal.
e) Carta poder notarial.
f) Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio).
g) Copia del recibo de predial.
h) Plano de conjunto o arquitectónico.

Nota: Los planos deben ser presentados a una escala que resulten legibles, en copia bond, doblados en tamaño carta, en un juego de 90 x 60 cm.

Documentos requeridos con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 10 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

FOR-OPD-DFA-003 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Lotificación en Condominio Habitacional, Comercial y Conjunto Urbano.

Condominio Habitacional, Comercial y Urbano no.01
FOR-OPD-DFA-003
del 2022
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

Version vigente
Fecha: 21 de Febrero

OPDAPAS

Solicitud. No.: 025		
Fecha de solicitud		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario o razón social		Representante legal:	
Calle		No. exterior e interior	Colonia o población
Código postal	Teléfono del solicitante	Carácter con el que comparece ( ) Propietario ( ) Apoderado Legal	

DATOS DEL INMUEBLE

Calle No. exterior y/o interior		
Colonia o Población		
Código Postal	Clave Catastral	Superficie del Predio m^2

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Conjunto Urbano.
- ☐ Lotificación para condominio habitacional.
- ☐ Lotificación para condominio comercial.

Descripción del proyecto

Superficie por construir m^2	Número de niveles	Número de Lotes

El predio cuenta con los servicios de agua y alcantarillado
( ) SI ( ) NO

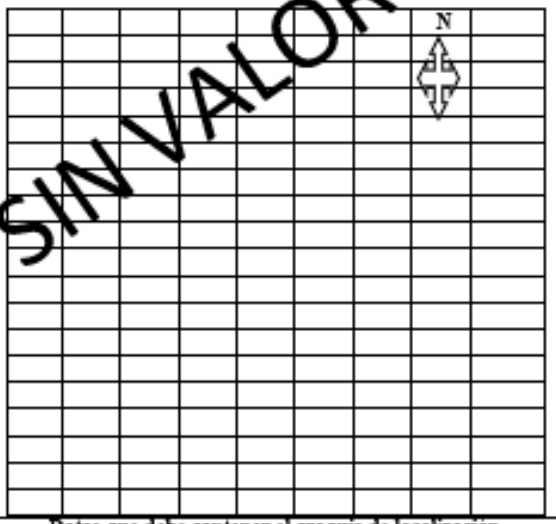
SOLICITANTE

Nombre y Firma

Propietario o representante legal

NOTA: La presentación de esta solicitud y la realización del trámite no constituye una autorización

Croquis de localización



Datos que debe contener el croquis de localización

- ☐ Distancia de las dos esquinas a los linderos del predio.
- ☐ Medidas del frente y fondo del mismo.
- ☐ Nombre de las calles que forman la manzana.
- ☐ Indicar el acceso al predio.

DOCUMENTO SIN VALOR

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR:

a) Copia certificada del documento que acredite la propiedad, ó contrato de arrendamiento (original para cotejar).
b) Copia certificada del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
c) Copia de la licencia de uso de suelo y Constancia de alineamiento y número oficial (actualizada).
d) Copia de identificación del propietario y del representante legal.
e) Carta poder notarial.
f) Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio).
g) Copia del recibo de predial.
h) Plano de lotificación del conjunto y/ó arquitectónico.
i) Proyecto de agua potable (plano y memoria de cálculo).
j) Proyecto de alcantarillado Sanitario (plano y memoria de Cálculo).
k) Proyecto de alcantarillado Pluvial (plano y memoria de cálculo).

Nota: Los planos deben ser presentados a una escala que resulten legibles, en copia bond, doblados en tamaño carta, en un juego de 90 x 60 cm. así como la memoria de cálculo.

Documentos requeridos con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 10 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

FOR-OPD-DFA-004 Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Otros

Solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios para Otros Proyectos
FOR-OPD-DFA-004
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

Versión vigente no.
Fecha: 21 de Febrero del 2

Solicitud. No. 030		
Fecha de solicitud		
DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del propietario o razón social		Representante legal:	
Calle		No. exterior e interior	Colonia o población
Código postal	Teléfono del solicitante	Carácter con el que comparece ( ) Propietario	( ) Apoderado Legal

DATOS DEL INMUEBLE

Calle exterior y/o interior		No.
Colonia o Población		
Código Postal	Clave Catastral	Superficie del Predio m²

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ▫ Otro

Descripción del proyecto

Superficie por construir M²

El predio cuenta con los servicios de agua y alcantarillado ( ) SÍ ( ) NO

SOLICITANTE

Nombre y Firma

Propietario o representante legal

NOTA: La presentación de esta solicitud y la realización del trámite no constituye una autorización

Croquis de localización

Datos que debe contener el croquis de localización

- ▫ Distancia de las dos esquinas a los linderos del predio;
- ▫ Medidas del frente y fondo del mismo;
- ▫ Nombre de las calles que forman la manzana; e
- ▫ Indicar el acceso al predio.

DOCUMENTO SIN VALOR

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR:

a) Copia certificada del documento que acredite la propiedad, o contrato de arrendamiento (original para cotejar).
b) Copia certificada del acta constitutiva en caso de ser persona moral.
c) Copia de la licencia de uso de suelo y Constancia de alineamiento y número oficial (actualizada).
d) Copia de identificación del propietario y del representante legal.
e) Carta poder notarial.
f) Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio).
g) Copia del recibo de predial.
h) Plano de lotificación de conjunto y/o arquitectónico.
i) Proyecto de agua potable, (plano y memoria de cálculo)
j) Proyecto de alcantarillado Sanitario (plano y memoria de cálculo).
k) Proyecto de alcantarillado Pluvial (plano y memoria de cálculo).

Nota: Los planos deben ser presentados a una escala que resulten legibles, en copia bond, doblados en tamaño carta, en un juego de 90 x 60 cm. así como la memoria de cálculo.

Documentos requeridos con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 10 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 8 y 9 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Proyectos.

FOR-OPD-DFA-005 Formato de Visita Técnica

EL DÍA _____ SE REALIZO VISITA TECNICA DE VERIFICACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, AL PREDIO UBICADO EN LA CALLE XXXXX, COLONIA XXXXX, DEL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

PROPIETARIO: C.

REPRESENTANTE: C.

CONFORME A VISITA REALIZADA SE OBSERVO:

EXISTE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ☐ SI ☐ NO Ø RED DE AGUA POTABLE: _____"

EXISTE INFRAESTRUCTURA SANITARIA ☐ SI ☐ NO Ø RED DE COLECTOR: _____CM

PROFUNDIDAD DE LOS POZOS DE VISITA MÁS CERCANOS A NIVEL DEL TERRENO NATURAL: _____

LA RED DE AGUA POTABLE ESTA SOBRE LA CALLE: _____

LA RED DE ALCANTARILLADO ESTA SOBRE LA CALLE: _____

FUENTE DE ABASTECIMIENTO PROPUESTA:

_____

EXISTE CONSTRUCCIÓN EN EL PREDIO: ☐ SI ☐ NO EN FUNCIONAMIENTO: ☐ SI ☐ NO

EXISTE SERVICIO DE AGUA POTABLE: ☐ SI ☐ NO No. TOMAS: _____ _____ Ø

EXISTE SERVICIO DE DRENAJE: ☐ SI ☐ NO No. DE DESCARGAS: _____ _____ Ø

TRAMITE A REALIZAR: DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

DESCRIPCION DEL PROYECTO: XXXXXXXXX

SUPERFICIE DE TERRENO A FRACCIONAR, INCLUYENDO ÁREA DE SERVICIO: **XXXXX m²**

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE FACTIBILIDADES**

_____

VERIFICADO POR

DOCUMENTO SIN VALOR

MINUTA DE TRABAJO

UBICACION:		FECHA:	
		HORA:	
EXPEDIENTE:		PROPIETARIO:	
SOLICITUD:			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION:			
HORA DE TERMINO DE LA VISITA:			
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:			
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE FACTIBILIDADES:			

CONTRATO:

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Visita Técnica
FOR-OPD-DFA-005
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

Versión vigente no. 02
Fecha: 21 de febrero del 2022

REPORTE FOTOGRAFICO

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-DFA-006 Requisitos para la Presentación de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial.

Proyecto de agua potable:

A. Memoria de cálculo, que incluya:

1. Descripción del proyecto.
2. Calculo de la población de proyecto.
3. Determinación de las demandas o consumos de acuerdo al uso (doméstico, comercial, áreas verdes y comunes, etc.)
4. Determinación de los coeficientes de variación.
5. Cálculo de gastos de diseño. (Q medio, Q máximo diario, Q máximo horario).
6. Cálculo hidráulico para diámetro de toma general.
7. Cálculo de la estructura de regularización y almacenamiento.
8. Uso de muebles que permitan el ahorro del agua en su uso y funcionamiento hidráulico, según NOM-005-CNA-1996, NOM-008-CNA-1998 Y NOM-009-CNA-2001.

B. Planos, que incluyan:

1. Trazo de la red con la simbología básica.
2. Datos de proyecto.
3. Cuadro de cruceros.
4. Corte transversal de la vialidad indicando ubicación y separación libre horizontal y vertical de todas las tuberías, (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial).
5. Especificación constructiva de:
5.1 Estructuras de almacenamiento.
5.2 Toma domiciliaria según NOM-002-CNA-2011.
6. Zanja para instalación de tuberías.
7. Para Lotificaciones en Condominio y Conjuntos Urbanos se deberá colocar una válvula de seccionamiento posterior a la toma general del sistema y antes del lindero al lote, contemplando la construcción de una caja para operación de válvulas (Detalle de atraques).
8. Indicar tipo de tubería a utilizar.
9. Señalar la prueba de hermeticidad de campo:
9.1 A la red de distribución con una presión de 1.5 veces la presión de trabajo y sostenerla durante 1 a 2 horas.
9.2 A las tomas domiciliarias con una presión hidrostática de 0.75 MPa (7.5 kg/cm2) ± 10% durante 3 minutos.

Proyecto de alcantarillado sanitario:

A. Memoria de cálculo, que incluya:

1. Descripción del proyecto, que cumpla la norma oficial mexicana NOM-001-CNA-2011.
2. Determinación de aportación de aguas negras.
3. Determinación de los coeficientes de variación y seguridad.
4. Cálculo de los gastos de diseño. (Q medio, Q mínimo, Q máximo instantáneo y Q máximo extraordinario).
5. Cálculo hidráulico para diámetros de tuberías, contemplando valor del coeficiente de rugosidad y revisión de parámetros permisibles (velocidades y pendientes máximas y mínimas).

DOCUMENTO SIN VALOR

DOCUMENTO SIN VALOR

B. Planos, que incluyan:

1. Trazo de la red con la simbología básica y [illegible] acuerdo a arreglo tipo bayoneta, peine o combinado.
2. Datos de proyecto.
3. Detalles constructivos de obras accesorias:

3.1 Pozos de visita.
3.2 Registros.
3.3 Descargas.
3.4 Zanja para instalación de tuberías.

4. Indicar:

4.1 Tipos de tubería a utilizar.
4.2 Sistema de cotas de terreno y arrastre hidráulico, así como utilizar un banco de nivel.
4.3 Punto de conexión de red municipal.
4.4 Cambios de dirección.
4.5 Conexiones (Igualar niveles de las cotas de los conductos por unir).
4.6 Separación máxima entre pozos.
4.7 Utilizar la nomenclatura longitud – pendiente – diámetro, entre registros ó pozos.
4.8 La tubería debe cumplir la NOM-001-CNA-2011.

5. Corte transversal de la vialidad indicando ubicación y separación libre horizontal y vertical de todas las tuberías (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial).

Proyecto de alcantarillado pluvial:

A. Memoria de cálculo, que incluya:

1. Descripción del proyecto, el cual debe considerar un sistema de absorción que permita cero descarga del agua pluvial a la red municipal.
2. Información pluviométrica o pluviográfica de la zona para obtención de los parámetros de diseño. (El diseño de tormenta es de 10 años de retorno y 30 minutos de duración)
3. Cálculo de gasto de diseño.
4. Cálculo del dimensionamiento de las estructuras del sistema:

4.1 Estructura de captación (rejillas).
4.2 Estructura de conducción (Tuberías).
4.3 Estructuras de absorción (Pozos u otros).
4.4 Estructuras complementarias.

5. Determinación de la capacidad de absorción del terreno.

B. Planos, que incluyan:

1. Trazo de red con la simbología básica.
2. Datos del proyecto.
3. Detalles constructivos de las estructuras del sistema.

3.1 Rejillas pluviales.
3.2 Pozos u otros.
3.3 Estructuras complementarias.

4. Utilizar el sistema de cotas de terreno y arrastre hidráulico, referenciadas a un banco de nivel.
5. Separación de aguas negras y pluviales en el lote privativo.
6. Zanja para instalación de tuberías.
7. Corte transversal de la vialidad indicando ubicación y separación libre horizontal y vertical de todas las tuberías, (agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial).

FOR-OPD-DFA-007 Evolución y seguimiento de Factibilidad

DOCUMENTO SIN VALOR

FECHA	OBSERVACIONES

FOR-OPD-DFA-008 Observaciones de proyectos.

Observaciones de Proyectos
01
FOR-OPD-DFA-008
2022
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

Versión vigente no.

Fecha: 21 de Febrero del

NOMBRE DEL USUARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DIRECCION: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

NUMERO DE EXPEDIENTE: XXX.

PROYECTO: XXXXXXXXXX.

PROYECTO DE AGUA POTABLE:
MEMORIA:

PLANO:

PROYECTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO:
MEMORIA:

PLANO:

FOR-OPD-DFA--**FOR-OPD-DFA-009 Encuesta de Satisfacción.**

Encuesta de Satisfacción
FOR-OPD-DFA-009

Versión vigente no.01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Factibilidades

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES

Nombre del Usuario: _____ Fecha: _____

Tramite que realizó: _____ Expediente: _____

Marque el recuadro del número que considere del 1 al 10, siendo 10 la máxima calificación.

1. ¿Cómo calificaría la información brindada sobre el ingreso y proceso de factibilidad?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. ¿Cómo calificaría la atención del personal de Departamento de Factibilidades?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. ¿Está de acuerdo con los resultados y atención dedicados durante la visita técnica?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. ¿Cómo calificaría los tiempos de respuesta en el proceso de su tramite?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. ¿Fue clara la explicación a las observaciones de sus proyectos de factibilidad?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Comentarios:

_____
_____
_____

DOCUMENTO SIN VALOR

2.9. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-009-2022: CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

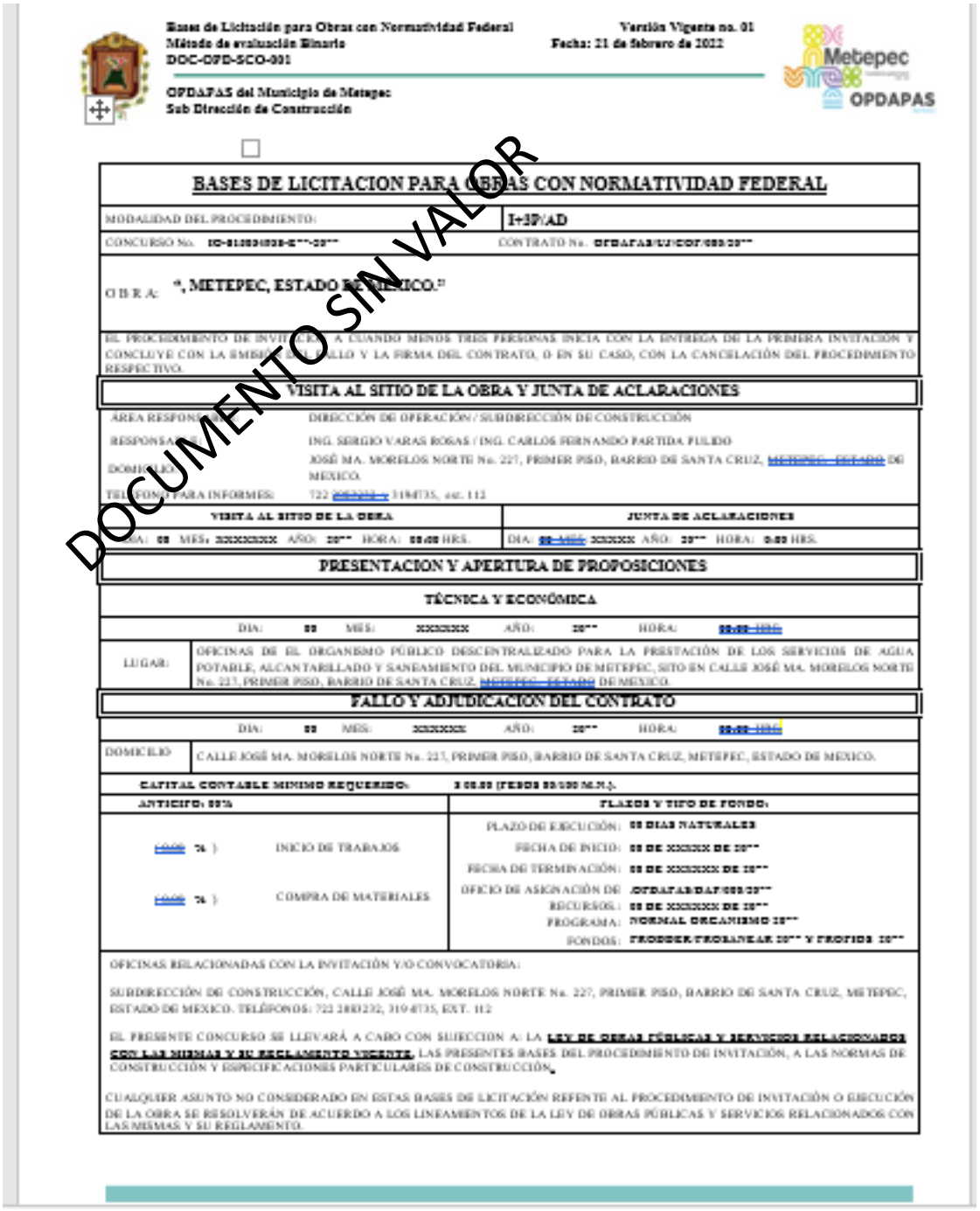
DOC-OPD-SCO-001
DOC-OPD-SCO-002
DOC-OPD-SCO-003
DOC-OPD-SCO-004
DOC-OPD-SCO-005
DOC-OPD-SCO-006
DOC-OPD-SCO-007
DOC-OPD-SCO-008
DOC-OPD-SCO-009
FOR-OPD-SCO-001
FOR-OPD-SCO-002
FOR-OPD-SCO-003
FOR-OPD-SCO-004
FOR-OPD-SCO-005
FOR-OPD-SCO-006
FOR-OPD-SCO-007
FOR-OPD-SCO-008
FOR-OPD-SCO-009

FOR-OPD-SCO-012
FOR-OPD-SCO-014
FOR-OPD-SCO-015
FOR-OPD-SCO-016
FOR-OPD-SCO-017
FOR-OPD-SCO-018
FOR-OPD-SCO-019
FOR-OPD-SCO-020
FOR-OPD-SCO-021
FOR-OPD-SCO-022
FOR-OPD-SCO-023
FOR-OPD-SCO-024
FOR-OPD-SCO-025
FOR-OPD-SCO-026

FOR-OPD-SCO-027
FOR-OPD-SCO-028
FOR-OPD-SCO-029
FOR-OPD-SCO-030
FOR-OPD-SCO-031
FOR-OPD-SCO-013

FOR-OPD-SCO-010
FOR-OPD-SCO-011
DOC-OPD-SCO-001
DOC-OPD-SCO-002
DOC-OPD-SCO-003
DOC-OPD-SCO-004
DOC-OPD-SCO-005
DOC-OPD-SCO-006
DOC-OPD-SCO-007
DOC-OPD-SCO-008
FOR-OPD-SCO-032
FOR-OPD-SCO-033
FOR-OPD-SCO-034

DOC-OPD-SCO-001 Bases de Licitación Norma FEDERAL -Binario



Bases de Licitación para Obras con Normatividad Federal
Método de evaluación Binario
DOC-OPD-SCO-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Dirección de Construcción

DOCUMENTO SIN VALOR

BASES DE LICITACION PARA OBRAS CON NORMATIVIDAD FEDERAL

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:	I+3P/AD
CONCURSO No. [illegible]	CONTRATO No. [illegible]

OBRA: "[illegible], METEPEC, ESTADO DE MEXICO."

EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS INICIA CON LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN Y CONCLUYE CON LA EMISIÓN DEL FALLO Y LA FIRMA DEL CONTRATO, O EN SU CASO, CON LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

VISITA AL SITIO DE LA OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
RESPONSABLE:	ING. SERGIO VARAS ROSAS / ING. CARLOS FERNANDO PARTIDA PULIDO
DOMICILIO:	JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, ~~METEPEC, ESTADO~~ DE MEXICO.
TELÉFONO PARA INFORMES:	722 [illegible] 3194735, ext. 112

VISITA AL SITIO DE LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES
DIA: [illegible] MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: [illegible] HRS.	DIA: [illegible] XXXXX AÑO: 20** HORA: [illegible] HRS.

PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

TÉCNICA Y ECONÓMICA

DIA: [illegible] MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: [illegible]

LUGAR:	OFICINAS DE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, SITO EN CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, ~~METEPEC, ESTADO~~ DE MEXICO.

FALLO Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

DIA: [illegible] MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: [illegible]

DOMICILIO	CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO: [illegible] (PESOS [illegible] M.N.).

ANTICIPO: [illegible]		PLAZOS Y TIPO DE FONDO:	
[illegible] %	INICIO DE TRABAJOS	PLAZO DE EJECUCIÓN:	[illegible] DIAS NATURALES
		FECHA DE INICIO:	[illegible] DE XXXXX DE 20**
		FECHA DE TERMINACIÓN:	[illegible] DE XXXXXX DE 20**
[illegible] %	COMPRA DE MATERIALES	OFICIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.:	[illegible]
		PROGRAMA:	NORMAL ORGANISMO 20**
		FONDOS:	FRODDER/FROSANEAR 20** Y PROFIOS 20**

OFICINAS RELACIONADAS CON LA INVITACIÓN Y/O CONVOCATORIA:

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MEXICO. TELÉFONOS: 722 2883232, 3194735, EXT. 112

EL PRESENTE CONCURSO SE LLEVARÁ A CABO CON SUJECCION A: LA **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO VIGENTE**, LAS PRESENTES BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN, A LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.

CUALQUIER ASUNTO NO CONSIDERADO EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN REFENTE AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN O EJECUCIÓN DE LA OBRA SE RESOLVERÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

DOC-OPD-SCO-002 Bases de Licitación Norma FEDERAL -Puntos y porcentajes

DOCUMENTO SIN VALOR

BASES DE LICITACION PARA OBRAS CON NORMATIVIDAD FEDERAL

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
LICITACIÓN No.	LO-81003038-E**-20** CONTRATO No. OPDAPAS/SUBCOP/000/20**
OBRA:	"XXXXXXXXXXX, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO."

LA LICITACIÓN PÚBLICA, INICIA CON LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONCLUYE CON LA EMISIÓN DEL FALLO Y LA FIRMA DEL CONTRATO, O EN SU CASO, CON LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

VISITA AL SITIO DE LA OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
RESPONSABLE:	ING. SERGIO VARAS ROSAS / ING. CARLOS FERNANDO PARTIDA FULIDO
DOMICILIO:	JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
TELEFONO PARA INFORMES:	722 2883232 y 3198735, ext. 112

VISITA AL SITIO DE LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES
DIA: 00 MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: 00:00 HRS.	DIA: 00 MES: XXXXXX AÑO: 20** HORA: 0:00 HRS.

PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

TÉCNICA Y ECONÓMICA

DIA: 00 MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: 00:00 HRS.

LUGAR: OFICINAS DE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, SITO EN CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

FALLO Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

DIA: 00 MES: XXXXXXX AÑO: 20** HORA: 00:00 HRS.

DOMICILIO: CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO: $ 00.00 (TEXTO 00/100 M.N.).

ANTICIPO: 00%	PLAZOS Y TIPO DE FONDO:
0000 %) INICIO DE TRABAJOS	PLAZO DE EJECUCIÓN: 00 DIAS NATURALES
	FECHA DE INICIO: 00 DE XXXXXX DE 20**
	FECHA DE TERMINACIÓN: 00 DE XXXXXX DE 20**
0000 %) COMPRA DE MATERIALES	OFICIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS: /OPDAPAS/DAF/000/20** 00 DE XXXXXX DE 20**
	PROGRAMA: NORMAL ORGANISMO 20**
	FONDOS: PRODDER/PROAGUA 20** Y PROPIOS 20**

OFICINAS RELACIONADAS CON LA INVITACIÓN Y/O CONVOCATORIA:

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MEXICO. TELÉFONOS: 722 2883232, 319 8735, EXT. 112

EL PRESENTE CONCURSO SE LLEVARÁ A CABO CON SUJECCION A: LA **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO VIGENTE**, LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN, A LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.

CUALQUIER ASUNTO NO CONSIDERADO EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O EJECUCIÓN DE LA OBRA, SE RESOLVERÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

DOC-OPD-SCO-003 Bases de Licitación Norma ESTATAL -Binario

DOCUMENTO SIN VALOR

BASES DE LICITACION PARA OBRAS CON NORMATIVIDAD ESTATAL

MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:	LP/IR/AD
CONCURSO No. XXXX-X-000-20**	CONTRATO No. OPDAPAS/SUBCOP/000/20**

OBRA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA INICIA CON LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONCLUYE CON LA EMISIÓN DEL FALLO Y LA FIRMA DEL CONTRATO, O EN SU CASO, CON LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

VISITA AL SITIO DE LA OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
RESPONSABLE:	ING. [illegible] VARAS ROSAS / ING. CARLOS FERNANDO PARTIDA FULIDO
DOMICILIO:	JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
TELEFONO PARA INFORMES:	722 [illegible] 112

VISITA AL SITIO DE LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES
DIA: 00 MES: XXXXX AÑO: 20** HORA: 0:00 HRS.	DIA: 00 MES: XXXXX AÑO: 20** HORA: 0:00 HRS.

PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

TÉCNICA Y ECONÓMICA

DIA: 00 MES: XXXXX AÑO: 20** HORA: 00:00 HRS.

LUGAR: OFICINAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, SITO EN CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

FALLO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

DIA: 00 MES: XXXXXX AÑO: 20** HORA: 00:00 HRS.

DOMICILIO: CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITAL CONTABLE MINIMO REQUERIDO: $ 00.00 (PESOS 00/100 M.N.).

ANTICIPO:		PLAZOS Y TIPO DE FONDO:	
[illegible] %)	INICIO DE TRABAJOS	FIRMA DEL CONTRATO:	00 DE XXXXX DE 20**
		PLAZO DE EJECUCIÓN:	00 DIAS NATURALES
[illegible] %)	COMPRA DE MATERIALES	FECHA DE INICIO:	00 DE XXXXX DE 20**
		FECHA DE TERMINACIÓN:	00 DE XXXXX DE 20**
		OFICIO DE AUT. DE [illegible]	OPDAPAS/DAF/SF/07/000/20**
		PROGRAMA:	NORMAL ORGANISMO 20**
		RECURSOS:	PROPIOS 20**

OFICINAS RELACIONADAS CON LA INVITACIÓN:

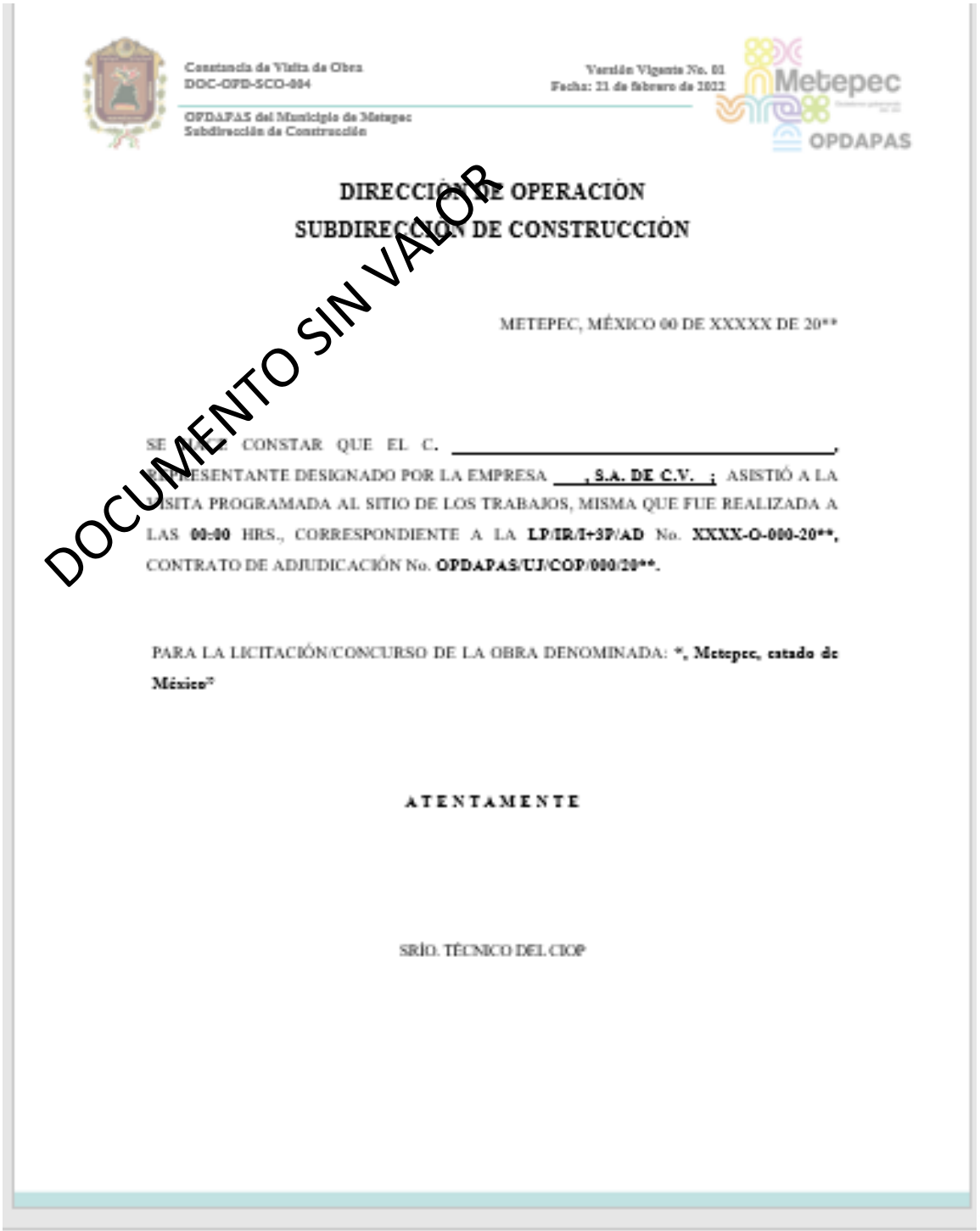
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, CALLE JOSÉ MA. MORELOS NORTE No. 227, PRIMER PISO, BARRIO DE SANTA CRUZ, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONOS: 722 2803232, EXT. 112

EL PRESENTE CONCURSO SE LLEVARÁ A CABO CON SUJECCION AL:

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO VIGENTE, LAS PRESENTES BASES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, A LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN.

1

DOC-OPD-SCO-004 Constancia de Visita de Obra



Constancia de Visita de Obra
DOC-OPD-SCO-004

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

METEPEC, MÉXICO 00 DE XXXXX DE 20**

SE HACE CONSTAR QUE EL C. _____, REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA EMPRESA ___, S.A. DE C.V. ; ASISTIÓ A LA VISITA PROGRAMADA AL SITIO DE LOS TRABAJOS, MISMA QUE FUE REALIZADA A LAS **00:00** HRS., CORRESPONDIENTE A LA **LP/IR/I+3P/AD** No. **XXXX-O-000-20****, CONTRATO DE ADJUDICACIÓN No. **OPDAPAS/UJ/COP/000/20****.

PARA LA LICITACIÓN/CONCURSO DE LA OBRA DENOMINADA: *, **Metepec, estado de México***

ATENTAMENTE

SRÍO. TÉCNICO DEL COP

DOC-OPD-SCO-005 Acta de Visita de Obra

LP/IR/I+3P/AD
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/*/20****
RECURSOS: XXXXX 20**

En apego a lo establecido en el artículo del y Art. de su Reglamento; se lleva a cabo la **VISITA DE OBRA**, correspondiente al procedimiento de **LP/IR/AD** No. **XXXX-O-0**-20**,** contrato No. **OPDAPAS/UJ/COP/000/20**:** a ejecutarse con recursos: XXXXXXX **20****.

Siendo las **10:00** hrs. del día **28** de **septiembre** de **2021**, en las oficinas de la Subdirección de Construcción de El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, ubicado en la calle José Ma. Morelos No. 227 Nte., 1° piso, Barrio de Santa Cruz, Metepec, estado de México; se reunieron los licitantes interesados para realizar la **VISITA** de reconocimiento al sitio donde se ejecutará la obra denominada:

", Metepec, estado de México"

Los licitantes a participar en el acto son:

- **, S.A. DE C.V.**
- **, S.A. DE C.V.**
- **, S.A.P.I. DE C.V.**

Se les recuerda a los licitantes, que en su Propuesta (documento 2) deberán presentar un escrito en el que manifieste que conoce los sitios de la realización de los trabajos, sus condiciones ambientales, las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

La explicación del proyecto ejecutivo y el recorrido por el sitio de los trabajos, fue guiado por personal del Departamento de Estudios y Proyectos, dependiente de la Subdirección de Planeación de este Organismo Operador.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente a las **00:00** hrs. del mismo día, firmando para constancia los que en ella intervinieron. se hace del conocimiento de los asistentes que la **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **00** de **XXXXXX** de **20**** a las **00:00** hrs.

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC-OPD-SCO-006 Acta de Junta de Aclaraciones

Acta de Junta de Aclaraciones
DOC-OPD-SCO-006

Versión vigente no. 01
Fecha: 11 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

LP/IR/I+3P/AD No. XXXX-O-000-20**
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/000/20**
RECURSOS: XXXXXXX 20**

De conformidad con lo establecido en el artículo del , así como en el artículo de su Reglamento; se lleva a cabo la **Junta de Aclaraciones**, correspondiente al procedimiento de **LP/IR/I+3P/AD** No. **XXXX-O-000-20****, contrato No. **OPDAPAS/UJ/COP/000/20****: a ejecutarse con Recursos: XXXXXX **20****

En Metepec, estado de México, siendo las **00:00 hrs.** del día **00** de **XXXXXX** de **20****, en la sala de juntas "A" de El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, ubicado en calle José Ma. Morelos No. 227 Ote., 1° piso, barrio de Santa Cruz, Metepec, México; con el propósito de **aclarar** el contenido de las bases del procedimiento aquí referido, se presentaron los licitantes a participar en la contratación de la obra denominada **", Metepec, estado de México"**, observándose lo siguiente:

No.	PREGUNTAS Y ACLARACIONES
	, S.A. DE C.V.
1.-	P R
	, S.A. DE C.V.
1.-	P R
	, S.A.P.I. DE C.V.
1.-	P R

ACLARACIONES:

1. Los documentos de la propuesta deberán estar dirigidos al , Director General del OPDAPAS del municipio de Metepec.
2. La ley aplicable para esta Licitación/Concurso será el (la) _____ y su Reglamento.
3. Los licitantes deberán integrar los precios unitarios de los conceptos de trabajo en correspondencia con las condiciones propias al sitio de los trabajos.
4. Los licitantes deberán considerar los cargos adicionales para el análisis de los precios unitarios que serán aplicados sobre el costo directo del 2%.
5. El licitante adjudicado deberá iniciar los trabajos el día 00 de XXXXXXX.
6. Para este procedimiento la Convocante hará la entrega del anticipo a más tardar el mismo día del inicio de los trabajos.
7. Durante el desarrollo de los trabajos se definirá la problemática existente y se dará solución a la misma mediante notas de bitácora.
8. Los licitantes deberán considerar en los indirectos los costos por señalamientos diurno y nocturno, banderero, trafitambos, malla naranja, conos, lámparas, etc., y equipo de seguridad e higiene que se

Pág. 1 de 3

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC-OPD-SCO-007 Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones

LP/IR/I+3P/AD No. XXXX-O-0**-20**
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**

RECURSOS: XXXXXX20**

De conformidad con lo establecido en los artículos del Reglamento del ; se lleva a cabo el **Acto de Presentación y Apertura de Propuestas**, correspondiente al procedimiento de **LP/IR/I+3P/AD** No. **XXXX-O-0**-20****, contrato No. **OPDAPAS/UJ/COP/0**/20****, relativo a la obra denominada: **", estado de México"** a ejecutarse con Recursos: **PROPIOS 20**.**

En Metepec, estado de México, siendo las **00:00 hrs.** del día **00** de **XXXXX** de **20**, se reunieron en la en la sala de juntas "A" de El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, que en lo sucesivo se denominara **"EL ORGANISMO"** ubicado en la calle José Ma. Morelos No. 227 Nte, primer piso, Bo. de Santa Cruz; para celebrar el Acto de **Recepción y Apertura de Proposiciones** del procedimiento aquí referido, las personas físicas y/o morales y los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al final de la presente acta.

Preside el presente acto el C, Secretario Técnico del Comité Interno de Obra pública; contando con la presencia de los CC: Presidente del Comité Interno de Obra pública; Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Obra pública; Segundo Vocal del Comité Interno de Obra pública; Tercer Vocal del Comité Interno de Obra pública; Invitado Permanente del Comité Interno de Obra pública (Unidad Jurídica); Invitado permanente del Comité Interno de Obra pública (Órgano Interno de Control)

Se encuentran presentes en este acto de Presentación y Apertura de Proposiciones los licitantes:

, S.A. de C.V.
, S.A.P.I. de C.V.
, S.A. de C.V.

Una vez pasada lista de los licitantes invitados a participar en el acto mencionado, se procedió a recibir los sobres que contienen las propuestas Técnica y Económica, **acto seguido** abrir los sobres que contienen las propuestas, repartiendo los documentos a los funcionarios conforme a las atribuciones de su competencia, para revisar cuantitativamente los documentos (FOR-OPD-SCO-004) estipulados en las bases de licitación, dándose lectura en voz alta a los importes de las propuestas recibidas tal y como se indica a continuación:

No.	POSTOR	IMPORTE SIN I.V.A. ($)	FIRMA DEL REPRESENTANTE	OBSERVACIONES
1	, S.A. de C.V.	$ 00.00		
2	S.A.P.I. de C.V.	$ 00.00		

Pág. 1 de 3

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC-OPD-SCO-008 Dictamen de Adjudicación

LP/IR/I+3P/AD No. XXXX-O-0**-20**
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**

RECURSOS: XXXXX 20**

DICTAMEN DE FALLO que se formula con fundamento en los artículos (del) (la) _____ y _____ de su Reglamento, para la adjudicación del Procedimiento por **LP/IR/I+3P/AD** No. **XXXXXX-O-0**-20**,** contrato No. **OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**,** correspondiente a los trabajos de: **", Metepec, Estado de México",** a financiarse con recursos XXXXXX 20**.

En Metepec, Estado de México, siendo las **00:00** hrs. del día **00** de de **20**, las personas cuyos nombres, representaciones y cargos figuran al final de este documento, se reunieron en la sala de juntas **"A"** de El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, que en lo sucesivo se denominará **"EL ORGANISMO"**, ubicada en calle José María Morelos norte no. 227, primer piso; para **analizar y dictaminar el Fallo de adjudicación,** con fundamento en los artículos _____ (del) (la) y de su Reglamento, las propuestas técnicas y económicas presentadas en el acto de recepción y apertura de propuestas del procedimiento antes mencionado.

DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS
Para la ejecución de la obra: **", Metepec, Estado de México",** incluida en el **PROGRAMA DE OBRAS DE EL ORGANISMO 20**** a financiarse con recursos **XXXXX 20**,** la Dirección de Administración y Finanzas con memorándum No. de fecha **00** de **XXXXXX** de **20**,** acredita la suficiencia presupuestal por $ 00.00 (pesos 00/100 m.n.), para la ejecución de los trabajos en mención.

DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Con fecha , **"EL ORGANISMO"** inició el procedimiento de contratación por _____, con la emisión de oficios de invitación a las empresas seleccionadas.

La **Visita al sitio de la Obra** y la **Junta de Aclaraciones** se realizaron el día , a las _____ hrs. respectivamente.

ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS que se efectuó el día , a las **00:00** hrs. en la sala de juntas "A" de **"EL ORGANISMO"**, al cual asistieron las empresas: _____, cuyas propuestas presentadas fueron revisadas cuantitativamente y aceptadas para su estudio cualitativo.

En apego a lo estipulado en los artículos (del) (la) y del Reglamento y a la naturaleza de la contratación sobre la base de precios unitarios, se realizó la evaluación de las proposiciones en el marco de responsabilidades, correspondiendo efectuar dicha evaluación a las propuestas Técnica y Económica al C. _____, Jefe del Departamento de Concursos y P. U.

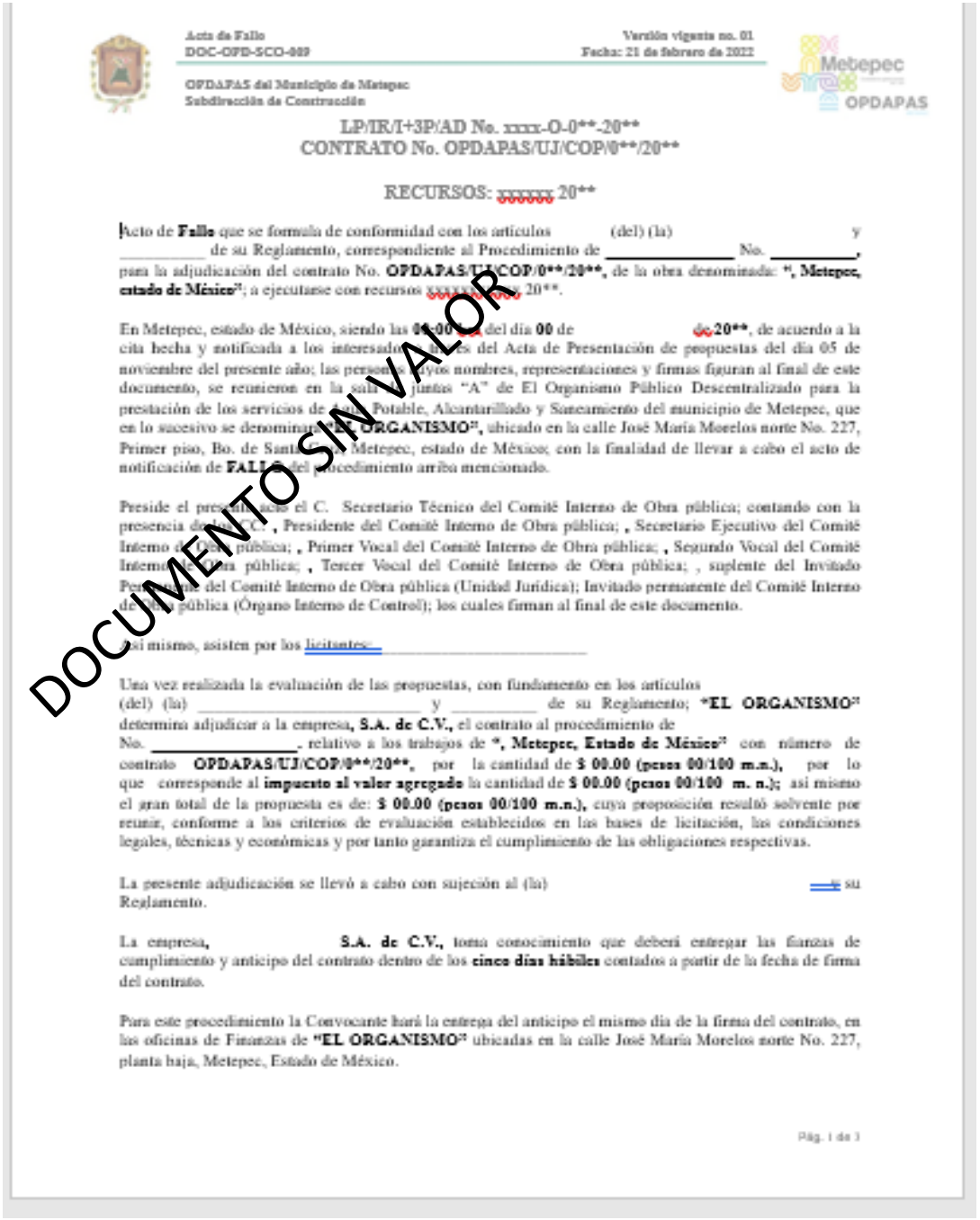
Licitantes que presentaron propuestas en el acto de **Presentación y Apertura de Proposiciones**, celebrado el **00** de XXXXXXXXXXX de **20**.

, S.A. de C.V.
Importe presentado: $ 00.00 (pesos 11/100 m.n.), sin incluir IVA

Pág. 1 de 4

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC-OPD-SCO-009 Acta de Fallo



Acta de Fallo
DOC-OPD-SCO-009

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

LP/IR/I+3P/AD No. xxxx-O-0**-20**
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**

RECURSOS: xxxxxx 20**

Acto de **Fallo** que se formula de conformidad con los artículos (del) (la) y _____ de su Reglamento, correspondiente al Procedimiento de _____ No. _____, para la adjudicación del contrato No. **OPDAPAS/UJ/COP/0**/20****, de la obra denominada: **", Metepec, estado de México"**; a ejecutarse con recursos xxxxxx 20**.

En Metepec, estado de México, siendo las **00:00** del día **00** de de **20****, de acuerdo a la cita hecha y notificada a los interesados en los del Acta de Presentación de propuestas del día 05 de noviembre del presente año; las personas cuyos nombres, representaciones y firmas figuran al final de este documento, se reunieron en la sala de juntas "A" de El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec, que en lo sucesivo se denominará **"EL ORGANISMO"**, ubicado en la calle José María Morelos norte No. 227, Primer piso, Bo. de Santa [illegible] Metepec, estado de México; con la finalidad de llevar a cabo el acto de notificación de **FALLO** del procedimiento arriba mencionado.

Preside el presente acto el C. Secretario Técnico del Comité Interno de Obra pública; contando con la presencia de **C.** , Presidente del Comité Interno de Obra pública; , Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Obra pública; , Primer Vocal del Comité Interno de Obra pública; , Segundo Vocal del Comité Interno de Obra pública; , Tercer Vocal del Comité Interno de Obra pública; , suplente del Invitado Permanente del Comité Interno de Obra pública (Unidad Jurídica); Invitado permanente del Comité Interno de Obra pública (Órgano Interno de Control); los cuales firman al final de este documento.

Así mismo, asisten por los licitantes: _____

Una vez realizada la evaluación de las propuestas, con fundamento en los artículos (del) (la) _____ y _____ de su Reglamento; **"EL ORGANISMO"** determina adjudicar a la empresa, **S.A. de C.V.**, el contrato al procedimiento de No. _____. relativo a los trabajos de **", Metepec, Estado de México"** con número de contrato **OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**,** por la cantidad de **$ 00.00 (pesos 00/100 m.n.),** por lo que corresponde al **impuesto al valor agregado** la cantidad de **$ 00.00 (pesos 00/100 m. n.);** así mismo el gran total de la propuesta es de: **$ 00.00 (pesos 00/100 m.n.),** cuya proposición resultó solvente por reunir, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La presente adjudicación se llevó a cabo con sujeción al (la) su Reglamento.

La empresa, **S.A. de C.V.,** toma conocimiento que deberá entregar las fianzas de cumplimiento y anticipo del contrato dentro de los **cinco días hábiles** contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Para este procedimiento la Convocante hará la entrega del anticipo el mismo día de la firma del contrato, en las oficinas de Finanzas de **"EL ORGANISMO"** ubicadas en la calle José María Morelos norte No. 227, planta baja, Metepec, Estado de México.

Pág. 1 de 1

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-001 Registro de asistencia licitantes

Registro de Asistencia Licitantes
FOR-OPD-SCO-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

LP/IR/I+IP/AD
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**

RECURSOS: XXXXXXX 20**

VISITA DE OBRA

OBRA: ", Metepec, Estado de México"

FECHA: 00/XXXXXX/20**, 00:00 HRS.

No.	LICITANTE	REPRESENTANTE	FIRMA	TELEFONO	CORREO Y DOMICILIO FISCAL
1.-					
2.-					
3.-					

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-002 Registro de asistencia dependencias externas

DOCUMENTO SIN VALOR

LP/IR/I+3P/AD No. XXXX-O-0**-20**
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0**/20**

RECURSOS: XXXXXXXXXXXXXXX 20**

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

OBRA: “, Metepec, estado de México”

FECHA: 00/XXXXXX/20**, 00:00 HRS.

No.	DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA
1	POR LA GERENCIA ESTATAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE AGUA	
2	POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA	
3	POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES	
4	POR LA VOCALÍA EJECUTIVA DE LA CAEM	

FOR-OPD-SCO-003 Registro de asistencia de Comité Interno de Obra

LP/IR/I+3P/AD No. XXXX-O-0-20****
CONTRATO No. OPDAPAS/UJ/COP/0/20****

RECURSOS: XXXXXXXXXXXXX 20**

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

OBRA: “, Metepec, estado de México”

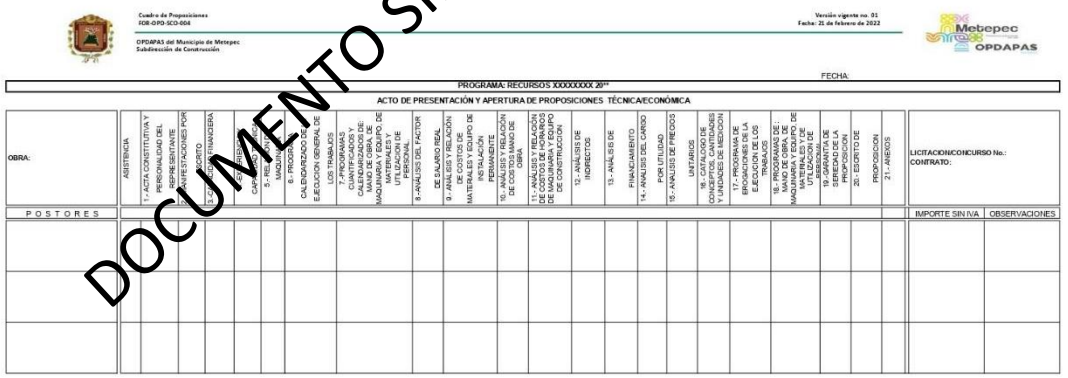
FECHA: 00/XXXXXXX/20, 00:00 HRS.**

DOCUMENTO SIN VALOR

No.	TITULAR	REPRESENTANTE	FIRMA
1	PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
2	SRIO. TÉCNICO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
3	SRIO. EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
4	1er VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
5	2° VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
6	3er VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
7	PONENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA		
8	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA (UNIDAD JURÍDICA)		
9	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)		

FOR-OPD-SCO-004 Cuadro de Proposiciones

DOCUMENTO SIN VALOR



Cuadro de Proposiciones
FOR-OPD-SCO-004

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

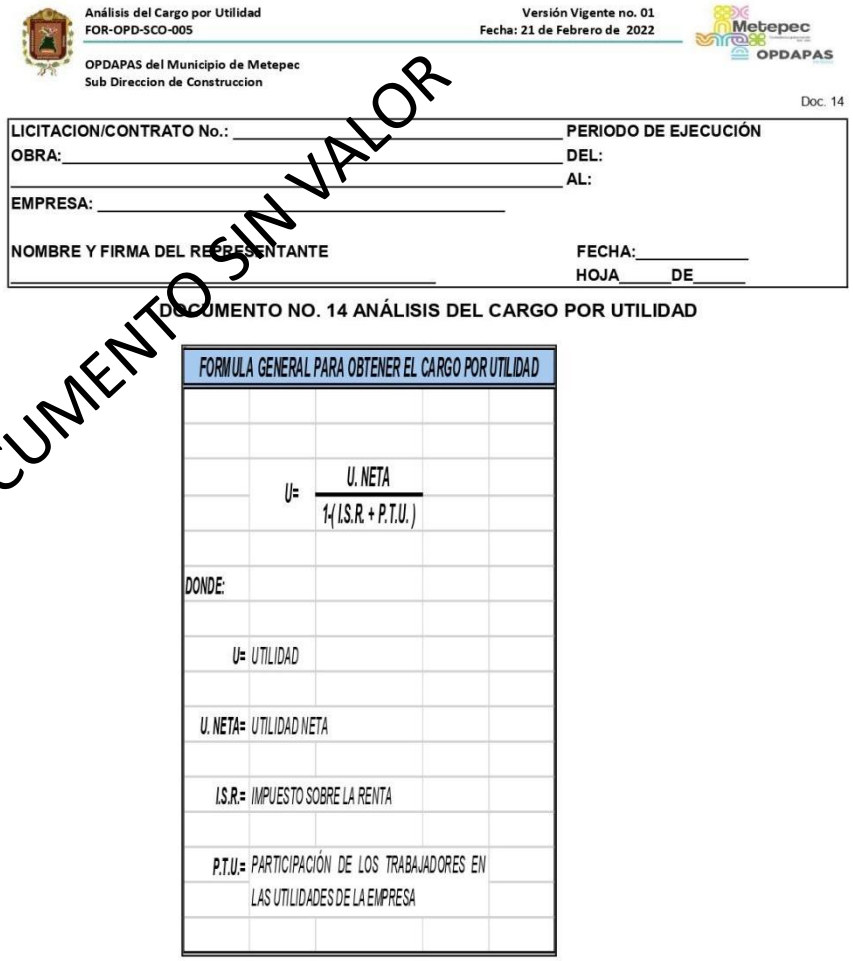
FECHA:

PROGRAMA: RECURSOS XXXXXXXX 20**

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA/ECONÓMICA

OBRA:	ASISTENCIA	1.- ACTA CONSTITUTIVA Y PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE	2.- MANIFESTACIONES POR ESCRITO	3.- CAPACIDAD FINANCIERA	4.- ESTRATEGIA DE CAPACIDAD FINANCIERA	5.- RELACIÓN DE MAQUINARIA	6.- PROGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCION GENERAL DE LOS TRABAJOS	7.- PROGRAMAS CUANTIFICADOS Y CALENDARIZADOS DE: MANO DE OBRA, DE MAQUINARIA Y EQUIPO, DE MATERIALES Y UTILIZACION DE PERSONAL	8.- ANÁLISIS DEL FACTOR DE SALARIO REAL	9.- ANÁLISIS Y RELACIÓN DE COSTOS DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE	10.- ANÁLISIS Y RELACIÓN DE COSTOS MANO DE OBRA	11.- ANÁLISIS Y RELACIÓN DE COSTOS DE HORARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	12.- ANÁLISIS DE INDIRECTOS	13.- ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO	14.- ANÁLISIS DEL CARGO POR UTILIDAD	15.- ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	16.- CATÁLOGO DE CONCEPTOS, CANTIDADES Y UNIDADES DE MEDICIÓN	17.- PROGRAMA DE ERROGACIONES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	18.- PROGRAMAS DE: MANO DE OBRA, DE MAQUINARIA Y EQUIPO, DE MATERIALES Y DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL	19.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPOSICIÓN	20.- ESCRITO DE PROPOSICIÓN	21.- ANEXOS	LICITACION/CONCURSO No.: CONTRATO:	
POSTORES																								IMPORTE SIN IVA	OBSERVACIONES

FOR-OPD-SCO-005 Análisis del Cargo por Utilidad



Análisis del Cargo por Utilidad
FOR-OPD-SCO-005
Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion
Doc. 14

LICITACION/CONTRATO No.: _____ PERIODO DE EJECUCIÓN
OBRA:_____ DEL:
_____ AL:
EMPRESA: _____

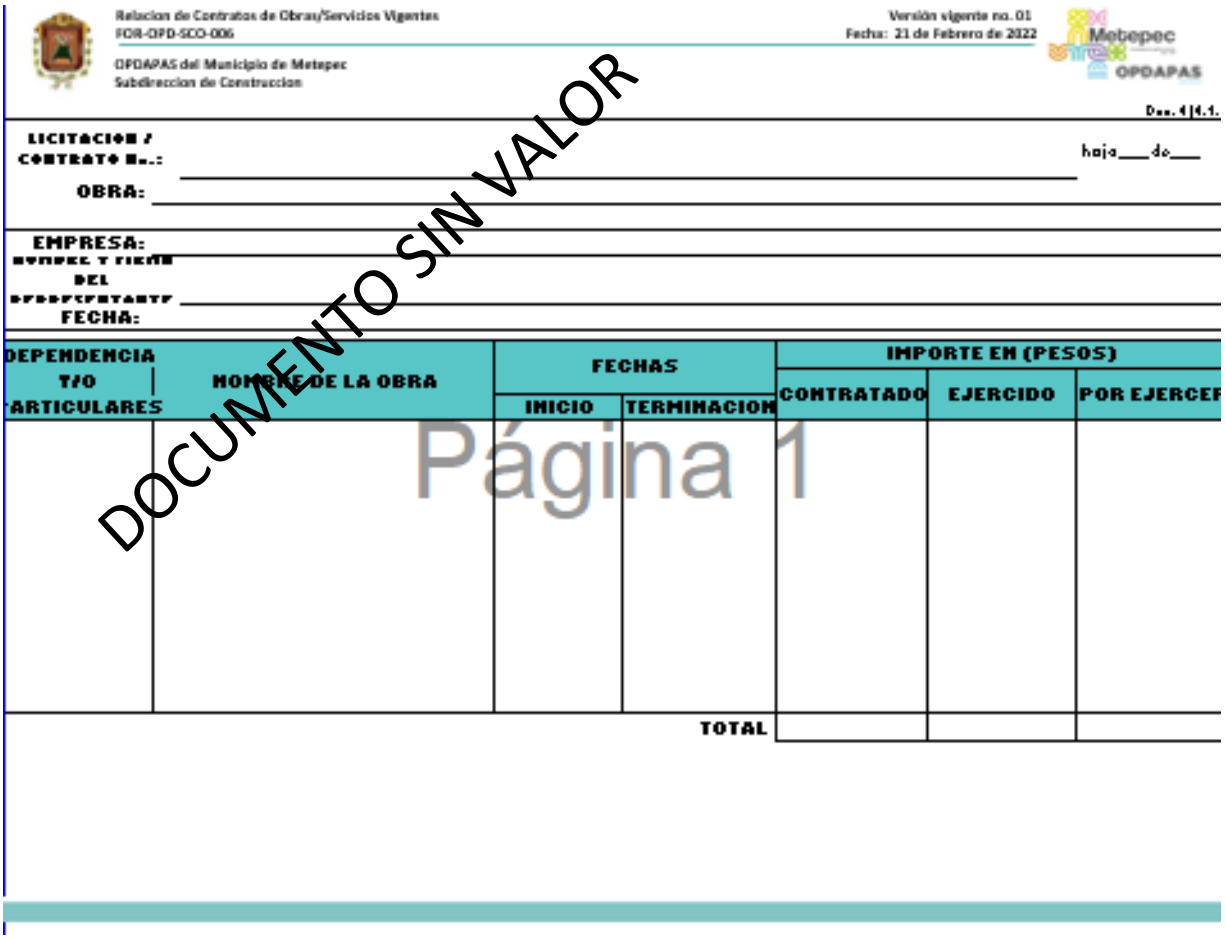
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____
FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DOCUMENTO NO. 14 ANÁLISIS DEL CARGO POR UTILIDAD

FORMULA GENERAL PARA OBTENER EL CARGO POR UTILIDAD
$U = \frac{U.\ NETA}{1-(I.S.R. + P.T.U.)}$
DONDE:
U= UTILIDAD
U. NETA= UTILIDAD NETA
I.S.R.= IMPUESTO SOBRE LA RENTA
P.T.U.= PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-006 Relación de contratos de obra/servicios vigentes



Relacion de Contratos de Obras/Servicios Vigentes
FOR-OPD-SCO-006

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

Doc. 4.4.1.

LICITACION / CONTRATO No.: _____ hoja___de___

OBRA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE _____

FECHA: _____

DEPENDENCIA T/O PARTICULARES	NOMBRE DE LA OBRA	FECHAS		IMPORTE EN (PESOS)		
		INICIO	TERMINACION	CONTRATADO	EJERCIDO	POR EJERCER
			TOTAL			

DOCUMENTO SIN VALOR

Página 1

FOR-OPD-SCO-007 Experiencia y capacidad Técnica

DOCUMENTO SIN VALOR

Experiencia y Capacidad Técnica (Relación de Contratos)
FOR-OPD-SCO-007
OPDAPAS del Municipio de Metepec

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Doc. 4 (4.2.)

LICITACION/CONTRATO No.: _____ hoja ___de___

OBRA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE: _____

FECHA: _____

CONTRATO No.	NOMBRE DE LA OBRA	INICIO	TERMINACION	PERIODO DE DE EJECUCION	DEPENDENCIA Y/O EJECUCION	TELEFONO

FOR-OPD-SCO-008 Programa calendarizado de la Ejecución general de los trabajos

Programa Calendarizado de la Ejecución general de los Trabajos
FOR-OPD-SCO-008
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

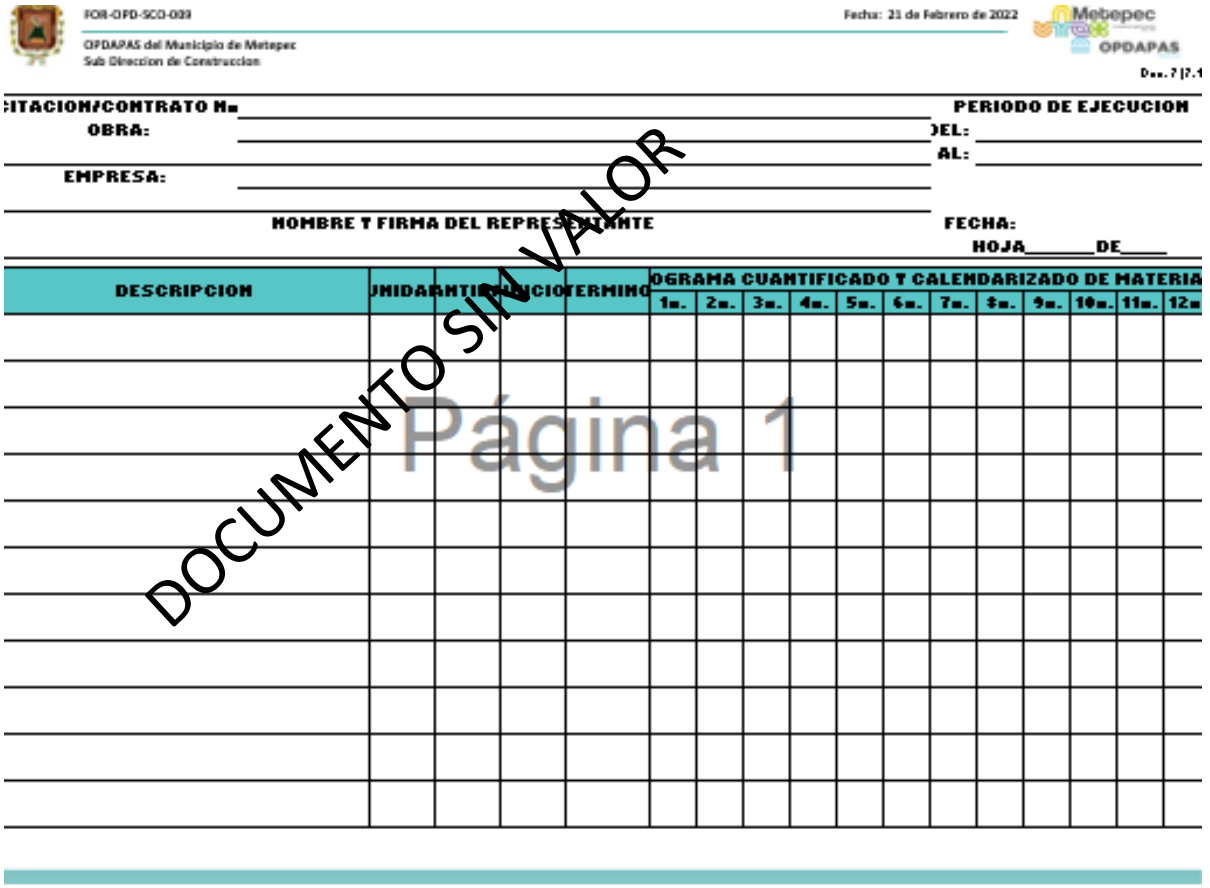
OPDAPAS

CITACION/CONTRATO N.
OBRA:
EMPRESA:
PERIODO DE EJECUCION
DEL:
AL:
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
FECHA:
HOJA_____DE____

DESCRIPCION DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	INICIO	TERMINO	GRAMA CALENDARIZADO DE LA EJECUCION DE LOS TRAB											
					1m.	2m.	3m.	4m.	5m.	6m.	7m.	8m.	9m.	10m.	11m.	12m

DOCUMENTO SIN VALOR
Página 1

FOR-OPD-SCO-009 Programa Cuantificado y Calendarizado de Materiales



FOR-OPD-SCO-009 Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Dirección de Construcción

OPDAPAS

ITACION/CONTRATO No. _____ PERIODO DE EJECUCION

OBRA: _____ DEL: _____

AL: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

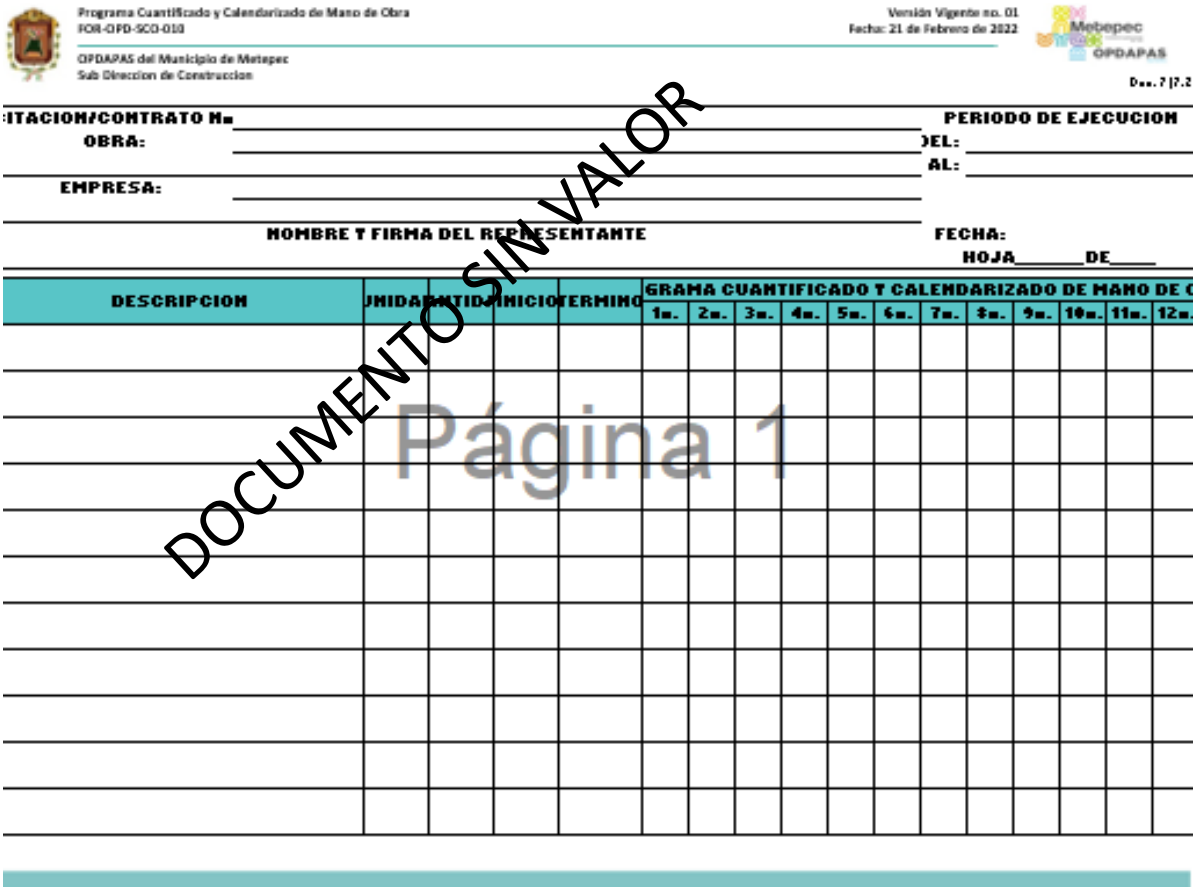
FECHA:

HOJA_____DE____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TERMINO	PROGRAMA CUANTIFICADO Y CALENDARIZADO DE MATERIA											
					1m.	2m.	3m.	4m.	5m.	6m.	7m.	8m.	9m.	10m.	11m.	12m

DOCUMENTO SIN VALOR
Página 1

FOR-OPD-SCO-010 Programa Cuantificado y Calendarizado de Mano de Obra



Programa Cuantificado y Calendarizado de Mano de Obra
FOR-OPD-SCO-010

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Dec. 7 |7.2

:ITACION/CONTRATO N= _____ PERIODO DE EJECUCION
OBRA: _____)EL: _____
AL: _____
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

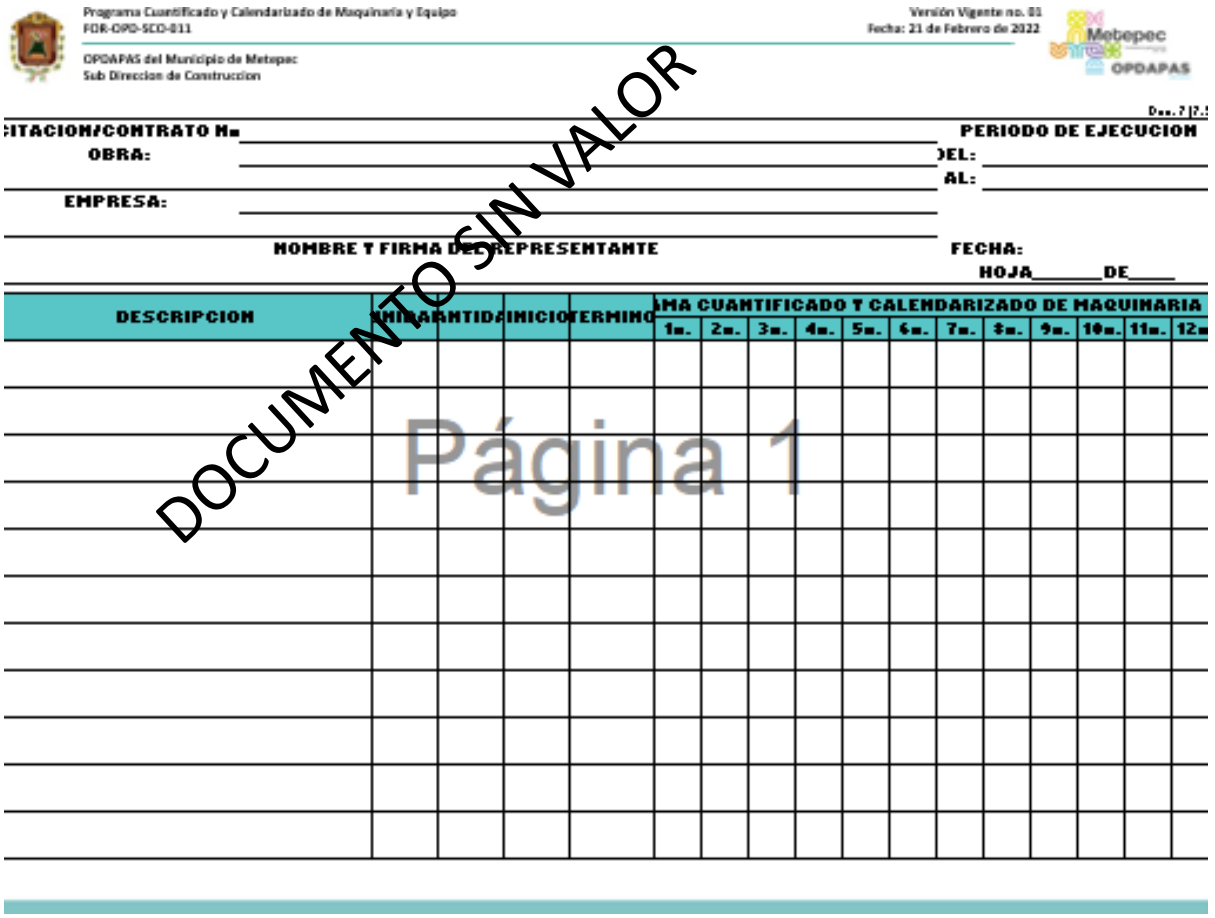
FECHA:
HOJA_____DE____

DESCRIPCION	UNIDA	ANTID	INICIO	TERMINO	GRAMA CUANTIFICADO Y CALENDARIZADO DE MANO DE O											
					1m.	2m.	3m.	4m.	5m.	6m.	7m.	8m.	9m.	10m.	11m.	12m.

DOCUMENTO SIN VALOR

Página 1

FOR-OPD-SCO-011 Programa Cuantificado y Calendarizado de Maquinaria y Equipo



Programa Cuantificado y Calendarizado de Maquinaria y Equipo
FOR-OPD-SCO-011

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

OPDAPAS

ITACION/CONTRATO No.

PERIODO DE EJECUCION

OBRA:

DEL:

AL:

EMPRESA:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA:

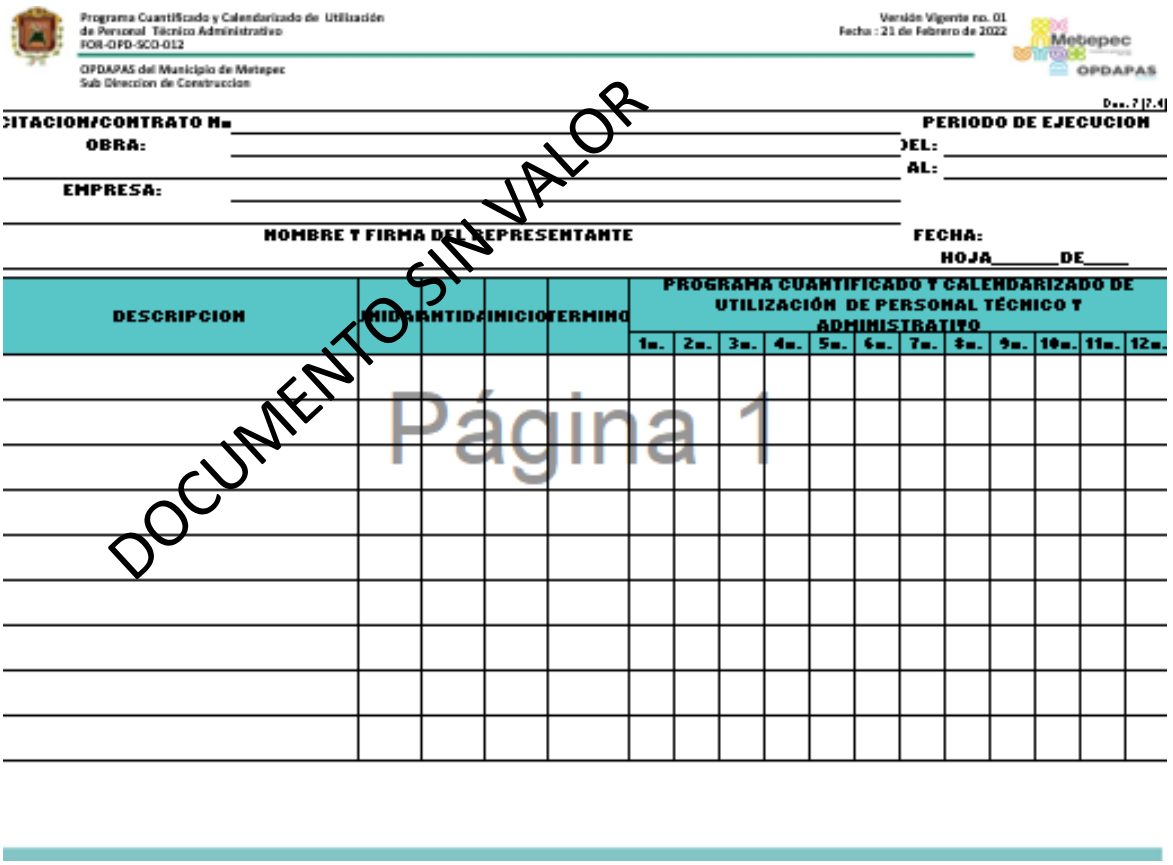
HOJA_____DE____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	INICIO	TERMINO	PROGRAMA CUANTIFICADO Y CALENDARIZADO DE MAQUINARIA											
					1m.	2m.	3m.	4m.	5m.	6m.	7m.	8m.	9m.	10m.	11m.	12m

DOCUMENTO SIN VALOR

Página 1

FOR-OPD-SCO-012 Programa Cuantificado y Calendarizado de Utilización de Personal Técnico Administrativo



Programa Cuantificado y Calendarizado de Utilización de Personal Técnico Administrativo
FOR-OPD-SCO-012
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Dirección de Construcción

Versión Vigente no. 01
Fecha : 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

D...7|7.4|

CITACION/CONTRATO No.

OBRA:

EMPRESA:

PERIODO DE EJECUCION

DEL:

AL:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

FECHA:

HOJA_____DE____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	INICIO	TERMINO	PROGRAMA CUANTIFICADO Y CALENDARIZADO DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO											
					1m.	2m.	3m.	4m.	5m.	6m.	7m.	8m.	9m.	10m.	11m.	12m.

DOCUMENTO SIN VALOR
Página 1

FOR-OPD-SCO-013 Relación de Maquinaria y Equipo

Relación de Maquinaria y Equipo
FOR-OPD-SCO-013

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Dos.

POSTOR: _____ FIRMA: _____

OBRA: _____

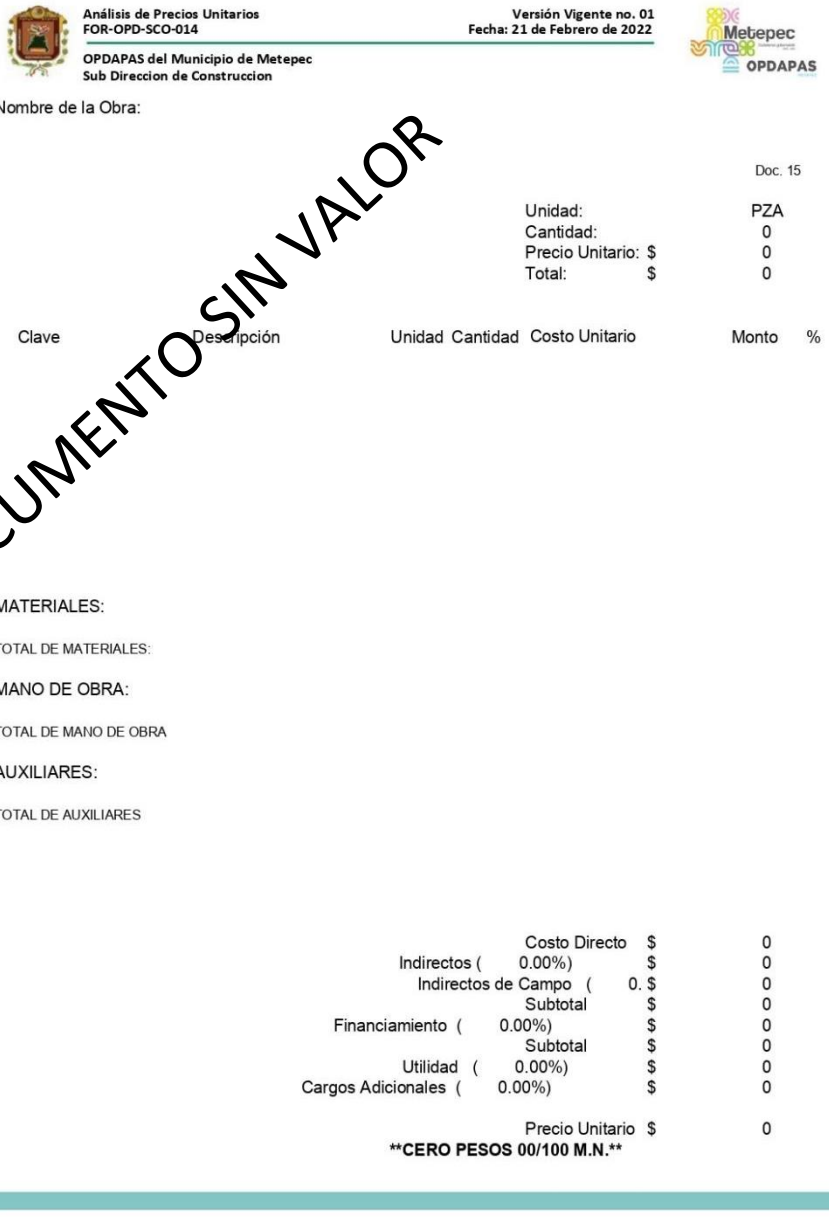
CONCURSO/CONTRATO: _____

EQUIPO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	EDAD	LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA	PROPIETARIO ACTUAL	SI NO ES DEL POSTOR, LA FORMA EN QUE DISPONDRÁ DE ÉL

DOCUMENTO SIN VALOR

Página 1

FOR-OPD-SCO-014 Análisis de Precios Unitarios



Análisis de Precios Unitarios
FOR-OPD-SCO-014

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

OPDAPAS

Nombre de la Obra:

Doc. 15

Unidad: PZA
Cantidad: 0
Precio Unitario: $ 0
Total: $ 0

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Monto	%

DOCUMENTO SIN VALOR

MATERIALES:

TOTAL DE MATERIALES:

MANO DE OBRA:

TOTAL DE MANO DE OBRA

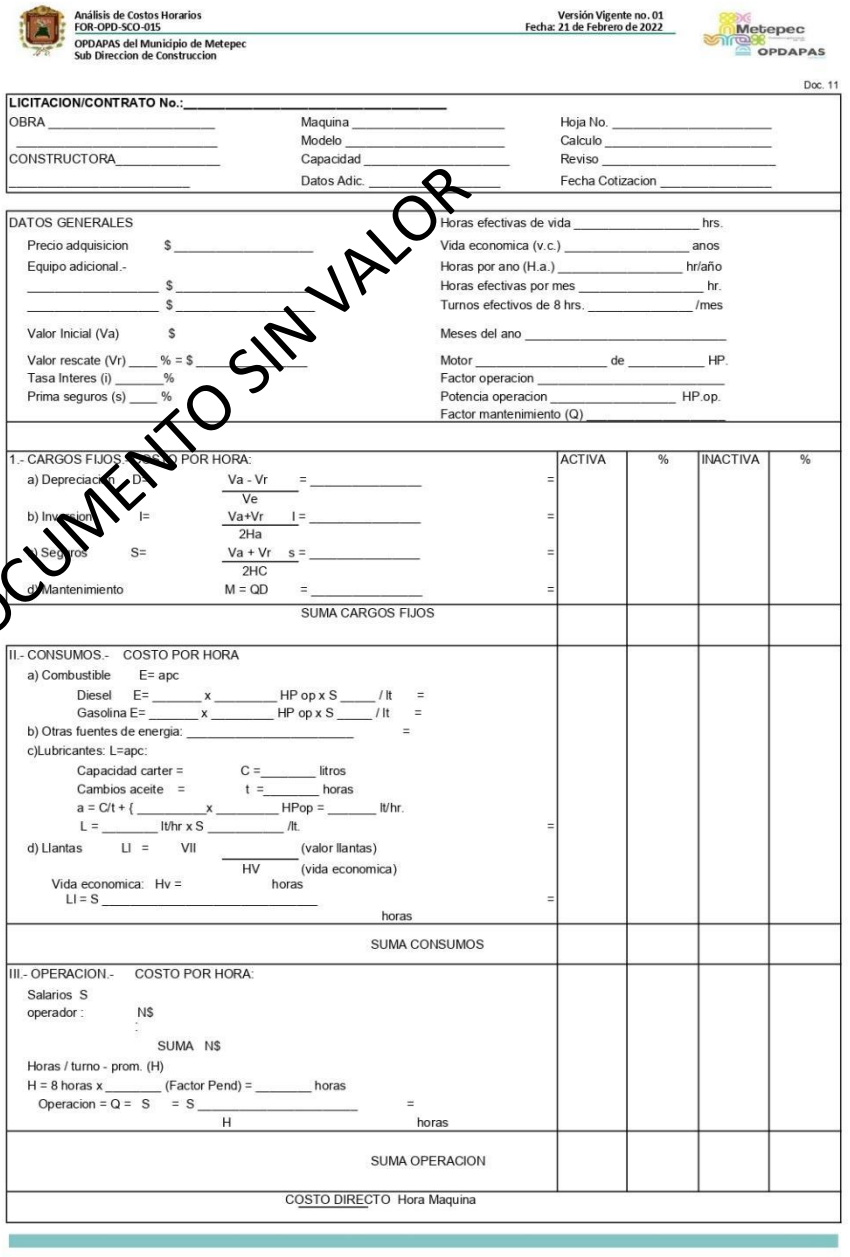
AUXILIARES:

TOTAL DE AUXILIARES

Costo Directo	$	0
Indirectos (0.00%)	$	0
Indirectos de Campo (0.	$	0
Subtotal	$	0
Financiamiento (0.00%)	$	0
Subtotal	$	0
Utilidad (0.00%)	$	0
Cargos Adicionales (0.00%)	$	0
Precio Unitario	$	0

****CERO PESOS 00/100 M.N.****

FOR-OPD-SCO-015 Análisis de Costos Horarios



Análisis de Costos Horarios
FOR-OPD-SCO-015
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

Doc. 11

LICITACION/CONTRATO No.:_____

OBRA _____ Maquina _____ Hoja No. _____
_____ Modelo _____ Calculo _____
CONSTRUCTORA_____ Capacidad _____ Reviso _____
_____ Datos Adic. _____ Fecha Cotizacion _____

DATOS GENERALES

Precio adquisicion $ _____
Equipo adicional.-
_____ $ _____
_____ $ _____

Valor Inicial (Va) $

Valor rescate (Vr) ____ % = $ _____
Tasa Interes (i) _____ %
Prima seguros (s) ____ %

Horas efectivas de vida _____ hrs.
Vida economica (v.c.) _____ anos
Horas por ano (H.a.) _____ hr/año
Horas efectivas por mes _____ hr.
Turnos efectivos de 8 hrs. _____ /mes

Meses del ano _____

Motor _____ de _____ HP.
Factor operacion _____
Potencia operacion _____ HP.op.
Factor mantenimiento (Q) _____

1.- CARGOS FIJOS ... O POR HORA:			ACTIVA	%	INACTIVA	%
a) Depreciac... D=	Va - Vr / Ve	=				
b) Inversion	I= Va+Vr / 2Ha	I =				
c) Seguros	S= Va + Vr / 2HC	s =				
d) Mantenimiento	M = QD	=				
SUMA CARGOS FIJOS						

II.- CONSUMOS.- COSTO POR HORA						
a) Combustible E= apc						
Diesel E= _____ x _____ HP op x S _____ / lt		=				
Gasolina E= _____ x _____ HP op x S _____ / lt		=				
b) Otras fuentes de energia: _____		=				
c)Lubricantes: L=apc:						
Capacidad carter = C =_____ litros						
Cambios aceite = t =_____ horas						
a = C/t + { _____ x _____ HPop = _____ lt/hr.						
L = _____ lt/hr x S _____ /lt.		=				
d) Llantas Ll = Vll / HV	(valor llantas) / (vida economica)					
Vida economica: Hv = horas						
Ll = S _____	horas	=				
SUMA CONSUMOS						

III.- OPERACION.- COSTO POR HORA:						
Salarios S						
operador : N$						
SUMA N$						
Horas / turno - prom. (H)						
H = 8 horas x _____ (Factor Pend) = _____ horas						
Operacion = Q = S / H = S _____	horas	=				
SUMA OPERACION						
COSTO DIRECTO Hora Maquina						

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-016 Costos de Maquinaria y Equipo

Costos de Maquinaria y Equipo
FOR-OPD-SCO-016
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

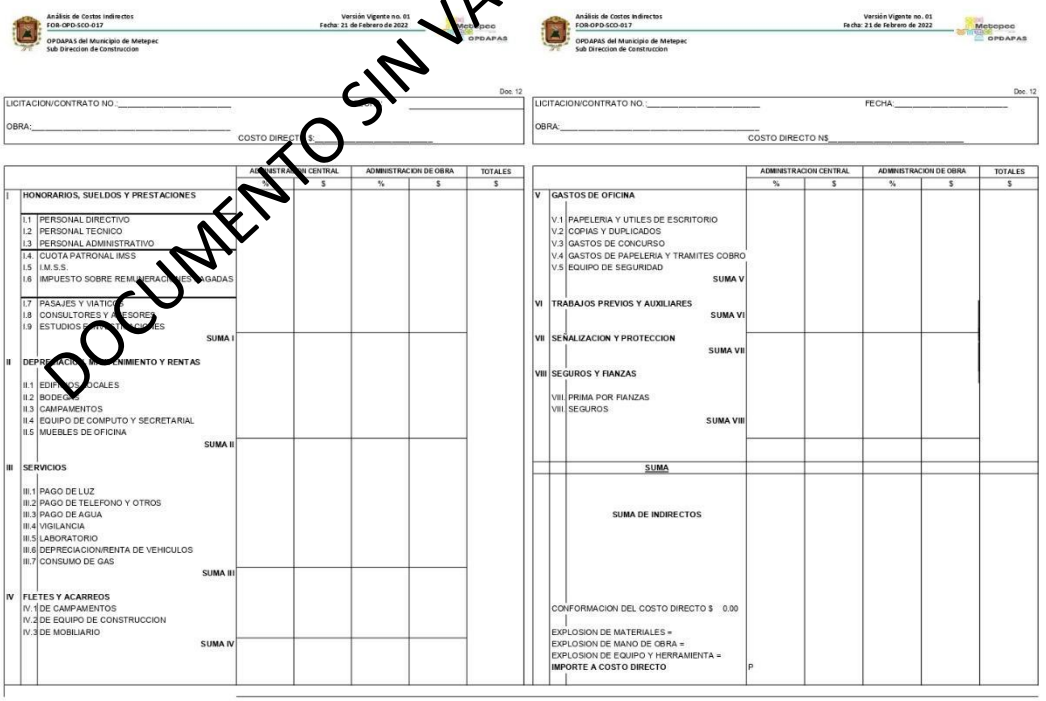
DOCUMENTO SIN VALOR

DOC. 11 COSTOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO HORARIO (CARGOS FIJOS)	CANTIDAD	IMPORTE
				SUMA	

FOR-OPD-SCO-017 Análisis de Costos Indirectos

DOCUMENTO SIN VALOR



Análisis de Costos Indirectos
FOR-OPD-SCO-017
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion
Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Doc. 12

LICITACION/CONTRATO NO.:_____ _____
OBRA:_____
COSTO DIRECTO $ _____

		ADMINISTRACION CENTRAL		ADMINISTRACION DE OBRA		TOTALES
		%	$	%	$	$
I	HONORARIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES					
I.1	PERSONAL DIRECTIVO					
I.2	PERSONAL TECNICO					
I.3	PERSONAL ADMINISTRATIVO					
I.4	CUOTA PATRONAL IMSS					
I.5	I.M.S.S.					
I.6	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS					
I.7	PASAJES Y VIATICOS					
I.8	CONSULTORES Y ASESORES					
I.9	ESTUDIOS Y PROYECTOS					
	SUMA I					
II	DEPRECIACION, MANTENIMIENTO Y RENTAS					
II.1	EDIFICIOS LOCALES					
II.2	BODEGAS					
II.3	CAMPAMENTOS					
II.4	EQUIPO DE COMPUTO Y SECRETARIAL					
II.5	MUEBLES DE OFICINA					
	SUMA II					
III	SERVICIOS					
III.1	PAGO DE LUZ					
III.2	PAGO DE TELEFONO Y OTROS					
III.3	PAGO DE AGUA					
III.4	VIGILANCIA					
III.5	LABORATORIO					
III.6	DEPRECIACION/RENTA DE VEHICULOS					
III.7	CONSUMO DE GAS					
	SUMA III					
IV	FLETES Y ACARREOS					
IV.1	DE CAMPAMENTOS					
IV.2	DE EQUIPO DE CONSTRUCCION					
IV.3	DE MOBILIARIO					
	SUMA IV					

Análisis de Costos Indirectos
FOR-OPD-SCO-017
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion
Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Doc. 12

LICITACION/CONTRATO NO.:_____ FECHA:_____
OBRA:_____
COSTO DIRECTO N$_____

		ADMINISTRACION CENTRAL		ADMINISTRACION DE OBRA		TOTALES
		%	$	%	$	$
V	GASTOS DE OFICINA					
V.1	PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO					
V.2	COPIAS Y DUPLICADOS					
V.3	GASTOS DE CONCURSO					
V.4	GASTOS DE PAPELERIA Y TRAMITES COBRO					
V.5	EQUIPO DE SEGURIDAD					
	SUMA V					
VI	TRABAJOS PREVIOS Y AUXILIARES					
	SUMA VI					
VII	SEÑALIZACION Y PROTECCION					
	SUMA VII					
VIII	SEGUROS Y FIANZAS					
VIII.I	PRIMA POR FIANZAS					
VIII.I	SEGUROS					
	SUMA VIII					
	SUMA					

SUMA DE INDIRECTOS

CONFORMACION DEL COSTO DIRECTO $ 0.00

EXPLOSION DE MATERIALES =
EXPLOSION DE MANO DE OBRA =
EXPLOSION DE EQUIPO Y HERRAMIENTA =
IMPORTE A COSTO DIRECTO P

FOR-OPD-SCO-018 Análisis de Costos de Financiamiento

DOCUMENTO SIN VALOR

Análisis de Costos de Financiamiento
FOR-OPD-SCO-018
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

LICITACIÓN/CONTRATO No.: _____ Doc. 13

MES	ESTIMACION SEGÚN PROGRAMA A COSTO DIRECTO MAS INDIRECTO PARCIAL	ANTICIPO	COBRO DE ESTIMACIÓN	AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO	INGRESOS	EGRESOS	INGRESO MENOS EGRESO	SUMA ACUMULADA	TASA DE INTERES %	INTERÉS ACUMULADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
SU										

TASA DE INTERES MENSUAL DE ACUERDO A UN INDICADOR ECONÒMICO ESPECIFICO (MENCIONARLO Y ANEXARLO) TIIE

FINANCIAMIENTO =
FINANCIAMIENTO =

FINANCIAMIENTO = ES UN PORCENTAJE DE LA SUMA A COSTO DIRECTO+INDIRECTO

ESTIMACIONES DE ACUERDO A PROGRAMA DE OBRA Y MONTOS MENSUALES (COSTO DIRECTO + INDIRECTO)

FOR-OPD-SCO-019 Catalogo de Conceptos, Cantidades y Unidades de Medición

Catálogo de Conceptos, Cantidades y Unidades de Medición
FOR-OPD-SCO-019
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Metepec OPDAPAS

Doc. 7

LICITACION / CONTRATO No.: ZZZZ-O-###-20** / OPDAPAS/UJ/COP/###-20**

FECHA: ## DE ZZZZZ DE 20**

OBRA:

DIAS NATURALES

INICIO: ## DE ZZZZZ DE 20**

TERMINO: ## DE ZZZZZ DE 20**

EMPRESA:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE:

hoja___ de___

No.	CLAVE	C O N C E P T O	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. ($)	PRECIO UNITARIO (CON LETRA)	IMPORTE ($)
FIRMAS						PARCIAL	
						ACUMULADO	

DOCUMENTO SIN VALOR

Página 1

FOR-OPD-SCO-020 Programa de Erogación de la Ejecución de los Trabajos

Programa de Erogaciones de la Ejecución de los Trabajos
FOR-OPD-SCO-020

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

Doc. 17

DOCUMENTO SIN VALOR

LICITACIÓN/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PROGRAMAS DE EROGACIONES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS												TOTAL PRESUPUESTADO
			1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	12o.	
TOTAL PRESUPUESTADO															

FOR-OPD-SCO-021 Programa de Erogación Calendarizado y Cuantificado de Materiales

Programa de Erogaciones Calendarizado y Cuantificado de Materiales
FOR-OPD-SCO-021
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

Doc. 18 (18.1)

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA: _____
_____
EMPRESA: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

FECHA: _____
HOJA_____DE_____

DESCRIPCION DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PROGRAMA DE EROGACIONES CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS DE MATERIALES												TOTAL PRESUPUESTADO
				1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	12o.	
TOTAL PRESUPUESTADO																

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-022 Programa de Erogación Calendarizado y Cuantificado de Mano de Obra

DOCUMENTO SIN VALOR

Doc. 18 (18.2)

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DESCRIPCION DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PROGRAMA DE EROGACIONES CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS DE MANO DE OBRA												TOTAL PRESUPUESTADO
				1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	12o.	
TOTAL PRESUPUESTADO																

FOR-OPD-SCO-023 Programa de Erogación Calendarizado y Cuantificado de Maquinaria y Equipo

DOCUMENTO SIN VALOR

Programa de Erogaciones Calendarizado y Cuantificado de Maquinaria y Equipo
FOR-OPD-SCO-023

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Doc. 18 (18.3)

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DESCRIPCION DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PROGRAMA DE EROGACIONES CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO												TOTAL PRESUPUESTADO
				1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	12o.	
TOTAL PRESUPUESTADO																

FOR-OPD-SCO-024 Programa de Erogación Calendarizado y Cuantificado de Utilización de Personal Técnico Administrativo

DOCUMENTO SIN VALOR

Programa de Erogaciones Calendarizado y Cuantificado de Utilización de personal Técnico Administrativo
FOR-OPD-SCO-024
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Doc. 18 (18.4)

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DESCRIPCION DE CONCEPTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PROGRAMA DE EROGACIONES CALENDARIZADOS Y CUANTIFICADOS DE MATERIALES												TOTAL PRESUPUESTADO
				1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	12o.	
TOTAL PRESUPUESTADO																

FOR-OPD-SCO-025 Garantía de Seriedad

Doc. 19

LICITACIÓN/CONTRATO No.:

QUE OTORGA EL POSTOR:

_____
(Nombre o razón social)

ENGRAPAR AQUÍ EL CHEQUE

TIPO DE DOCUMENTO:
NÚMERO: DE FECHA:
IMPORTE $ CON CARGO A:

DOCUMENTO SIN VALOR

PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO: _____
(Número)

RELATIVO A: _____
(Descripción)

_____

FOR-OPD-SCO-026 Cuadro Comparativo de Propuestas de Concurso

DOCUMENTO SIN VALOR

Cuadro Comparativo de Propuestas de Concurso
FOR-OPD-SCO-026
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS METEPEC		RESUMEN DEL ANALISIS DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS OBRA:									LICITACION/CONTRATO No.
CONCURSANTE											PRESUPUESTO BASE $ C/IVA COSTO DIRECTO $ 0.00 C/IVA
IMPORTE PROPOSICION	ORIGINAL	$									PERIODO DE EJECUCION
	CORREGIDA	$									
% SOBRE PRESUPUESTO											DIRECTOR GENERAL
COSTO DIRECTO		$									
PLAZO DE EJECUCION PROPUESTA											
PROGRAMA DE TRABAJOS											
RELACION DE EQUIPO											(NOMBRE Y FIRMA)
% TOTAL DE INDIRECTOS Y UTILIDAD		O.C. 26.57%									
EVALUACION	TECNICA	SOLVENTE			SOLVENTE			SOLVENTE			
	ECONOMICA	SOLVENTE			SOLVENTE			SOLVENTE			
	CALIFICACION	BAJOS	NORMALES	ALTOS	BAJOS	NORMALES	ALTOS	BAJOS	NORMALES	ALTOS	
DATOS BASICOS	COSTO DE MATERIALES										
	SALARIOS										
	COSTO POR EQUIPO										
	ANALISIS DE P.U.										
CONCLUSION Y/O OBSERVACIONES:	CON BASE EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, SE CONSIDERA QUE LA PROPUESTA DE LA EMPRESA: CONSTRUCTORA ..ES SOLVENTE, DEBIDO A QUE ENTRE LOS PROPONENTES GARANTIZA LAS MEJORES CONDICIONES LEGALES, TECNICAS Y ECONOMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y REUNE LOS REQUISITOS Y ASEGURA LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ORGANISMO. (ARTICULO 38 PARRAFO VI DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS)										

FOR-OPD-SCO-027 Presupuesto Base

DOCUMENTO SIN VALOR

Presupuesto Base
FOR-OPD-SCO-027

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Doc. 7

LICITACION / CONTRATO No.: XXXX-O-000-20**/OPDAPAS/UJ/COP/000/20**	FECHA: 00 DE XXXXX DE 20**
OBRA:	00 DIAS NATURALES INICIO: 00 DE XXXXX DE 20** TERMINO: 00 DE XXXXX DE 2
EMPRESA: NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE:	hoja ___de___

No.	CLAVE	C O N C E P T O	UNIDAD	CANTIDAD

UBRICAS

PARCIAL	
ACUMULADO	

FOR-OPD-SCO-028 Explosión de Insumos de Presupuesto

Explosión de Insumos de Presupuesto
FOR-OPD-SCO-028

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Sub Direccion de Construccion

Doc. 15

NOMBRE DE LA OBRA

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Monto	%

DOCUMENTO SIN VALOR

TOTAL DEL REPORTE $ 0.00

1 de 1

Contrato no.

FOR-OPD-SCO-029 Cedula de Expediente Técnico Único de Obra

Cédula de Expediente Técnico Único de Obra
FOR-OPD-SCO-029
OPDAPAS del Municipio de Metepec

Versión Vigente no. 01
Fecha:21 de febrero de 2022

MODALIDAD:
No CONTRATO:
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO:

EMPRESA:
IMPORTE DEL CONTRATO S/IVA:
RECURSOS:

DOCUMENTO SIN VALOR

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPOSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO				
1	**EXPEDIENTE TÉCNICO**					SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
2	**PROYECTO EJECUTIVO**					SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
3	**PRESUPUESTO BASE,** INCLUYENDO MATRICES DE PRECIOS UNITARIOS, NUMEROS GENERADORES DEL					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
4	**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA**					DIR DE ADMON Y FINANZAS Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
5	**CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
6	**BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
7	**ESCRITOS DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (EMPRESA) (concursos y p.u.)	
8	**RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U) (EMPRESA)	
9	**INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTO (S) DE CONCURSO**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
10	**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
11	**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE FALLO**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
12	**PROPUESTA GANADORA** (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA)					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto. Concursos y P.U)	
13	**CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE APLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO,** INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASI COMO DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
14	**COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
15	**GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ANTICIPOS Y/O CONVENIOS**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
16	**AVISO DE INICIO DE OBRA O SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA Y EL ÁREA CONTRATANTE A INSTANCIAS** (INTERNAS Y EXTERNAS)					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
17	**PROGRAMA DE OBRA OBRA O SERVICIO** (INCLUYENDO MODIFICACIONES) APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y/O LA SUPERVISIÓN EXTERNA					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
18	**NUMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS, INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINIQUITO.**					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	
19	**RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS,** INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y/O SUPERVISIÓN EXTERNA					SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (Depto de Supervision de Obras)	

FOR-OPD-SCO-030 Análisis de Factor TP/TI

Análisis de Factor TP/TI
FOR-OPD-SCO-030
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

LICITACION/CONTRATO No.: _____	PERIODO DE EJECUCIÓN
OBRA:_____	DEL:
_____	AL:
EMPRESA: _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	FECHA:_____
_____	HOJA_____DE_____

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC. 8.1 ANÁLISIS DEL FACTOR TP/TI

(DICAL)	DIAS CALENDARIO	
DIAGI	AGUINALDO	
PIVAC	PRIMA VACACIONAL (6 DÍAS POR 25 %)	
(	DÍAS REALMENTE PAGADOS EN UN AÑO CALENDARIO	
(DOM)	DÍAS DOMINGO	
DIVAC)	DÍAS DE VACACIONES	
(DIFEO)	DÍAS FESTIVOS OFICIALES (POR LEY)	
(DINLA)	DÍAS NO LABORADOS AL AÑO.	
(TI)	DÍAS REALMENTE LABORADOS AL AÑO (DICAL- DINLA)	
FACTOR Tp/TI	DÍAS PAGADOS / DÍAS LABORADOS (Tp/TI)	

FORMULA

$$Fsr = Ps \left[\frac{TP}{TI}\right] (+) \frac{TP}{TI}$$

Donde:

Fsr= *Representa el factor de salario real.*

Ps= *Representa, en fracción decimal, las obligaciones obrero- patronales derivadas de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.*

(EL ANÁLISIS DETALLADO SE DEBERÁ INCLUIR EN EL DOCUMENTO 8.2)

TP= *Representa los días realmente pagados durante un periodo anual (de Enero a*

TI= *Representa los días realmente laborados durante el mismo periodo anual.*

FOR-OPD-SCO-031 Tabla de Cálculo del Factor de Salario Real

DOCUMENTO SIN VALOR

Tabla de Cálculo del F.S.R.
FOR-OPD-SCO-031

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS

LICITACION/CONTRATO No.: _____
OBRA:_____
_____
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
_____

PERIODO DE EJECUCIÓN
DEL:
AL:

FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DOC. 8.2 TABLA DE CÁLCULO DEL FACTOR DE SALARIO REAL

CLAVE	CATEGORÍA	TABULADOR (Sn)	TP/TI	SALARIO BASE DE COTIZACIÓN	LEY I.M.S.S.									LEY INFONAVIT CUOTAS	TOTAL DE CUOTAS $	(Ps) EN FRACCIÓN DECIMAL	FACTOR SALARIO REAL (Far)
					ART. 25	ART. 72 Y 73	ART. 106 FRACC. I	ART. 106 FRACC. II	ART. 107	ART. 147	ART. 168 FRACC. I	ART. 168 FRACC. II	ART. 211				

FOR-OPD-SCO-032 Análisis de Salario Real

LICITACION/CONTRATO No.: _____ PERIODO DE EJECUCIÓN
OBRA:_____ DEL:
_____ AL:
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FECHA:_____
_____ HOJA_____DE_____

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC. 8.3 ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL SALARIO REAL

No.	CATEGORÍAS	SALARIO TABULADO	FACTOR DE SALARIO REAL	SALARIO REAL

FOR-OPD-SCO-033 Costos de Materiales y Equipo de Instalación Permanente

Costos de Materiales y Equipo de Instalación Permanente
FOR-OPD-SCO-033

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

LICITACION/CONTRATO No.: _____ PERIODO DE EJECUCIÓN
OBRA:_____ DEL:
_____ AL:
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE _____ FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC. 9 COSTOS DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE
				SUMA	

FOR-OPD-SCO-034 Costos de Mano de Obra

Costos Mano de Obra
FOR-OPD-SCO-034

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdireccion de Construccion

LICITACION/CONTRATO No.: _____ PERIODO DE EJECUCIÓN
OBRA:_____ DEL:
_____ AL:
EMPRESA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE _____ FECHA:_____
HOJA_____DE_____

DOCUMENTO SIN VALOR

DOC. 10 COSTOS DE LA MANO DE OBRA

CLAVE	CATEGORIA	UNIDAD	SALARIO	CANTIDAD	IMPORTE
				SUMA	

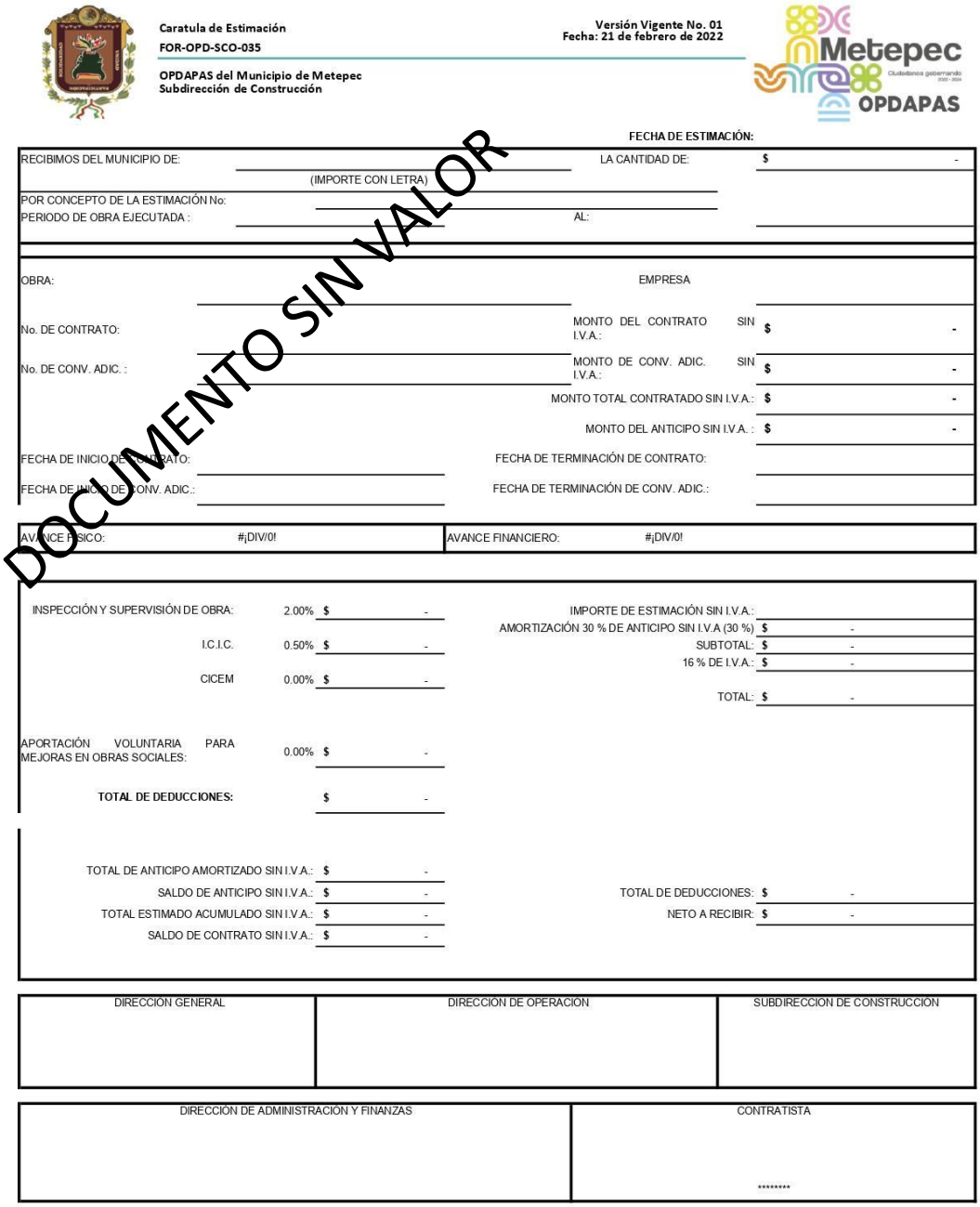
2.10. PROCEDIMIENTO MET-OPD-SCO-0010-2022: SUPERVISIÓN DE OBRAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FOR-OPD-SCO-035	Caratula de Estimación
FOR-OPD-SCO-036	Formato de Estimación
FOR-OPD-SCO-037	Números Generadores de Obra
FOR-OPD-SCO-038	Anexo Fotográfico
FOR-OPD-SCO-039	Estado de Cuenta
FOR-OPD-SCO-040	Informe Físico Financiero de Obra
DOC-OPD- SCO-010	Bitácora de Obra
DOC-OPD- SCO-011	Plano de Obra Terminada
INS-OPD-SCO-001	Instructivo para el pago de estimaciones
INS-OPD- SCO-002	Supervisión de Obra

FOR-OPD-SCO-035 Caratula de Estimación



Caratula de Estimación
FOR-OPD-SCO-035
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

FECHA DE ESTIMACIÓN:

RECIBIMOS DEL MUNICIPIO DE: _____ LA CANTIDAD DE: $ -
(IMPORTE CON LETRA)
POR CONCEPTO DE LA ESTIMACIÓN No:
PERIODO DE OBRA EJECUTADA : _____ AL: _____

OBRA: _____ EMPRESA _____
No. DE CONTRATO: _____ MONTO DEL CONTRATO SIN I.V.A.: $ -
No. DE CONV. ADIC. : _____ MONTO DE CONV. ADIC. SIN I.V.A.: $ -
MONTO TOTAL CONTRATADO SIN I.V.A.: $ -
MONTO DEL ANTICIPO SIN I.V.A. : $ -
FECHA DE INICIO DE CONTRATO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: _____
FECHA DE INICIO DE CONV. ADIC.: _____ FECHA DE TERMINACIÓN DE CONV. ADIC.: _____

AVANCE FÍSICO: #¡DIV/0! AVANCE FINANCIERO: #¡DIV/0!

INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA: 2.00% $ -
I.C.I.C. 0.50% $ -
CICEM 0.00% $ -
APORTACIÓN VOLUNTARIA PARA MEJORAS EN OBRAS SOCIALES: 0.00% $ -
TOTAL DE DEDUCCIONES: $ -

IMPORTE DE ESTIMACIÓN SIN I.V.A.:
AMORTIZACIÓN 30 % DE ANTICIPO SIN I.V.A (30 %) $ -
SUBTOTAL: $ -
16 % DE I.V.A.: $ -
TOTAL: $ -

TOTAL DE ANTICIPO AMORTIZADO SIN I.V.A.: $ -
SALDO DE ANTICIPO SIN I.V.A.: $ -
TOTAL ESTIMADO ACUMULADO SIN I.V.A.: $ -
SALDO DE CONTRATO SIN I.V.A.: $ -

TOTAL DE DEDUCCIONES: $ -
NETO A RECIBIR: $ -

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRATISTA
	********

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-036 Formato de Estimación

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Estimación
FOR-OPD-SCO-036

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

ESTIMACION DE OBRA O SERVICIO
TIPO DE OBRA O SERVICIO
MUNICIPIO
CONTRATO:
PROGRAMA
ESTIMACION No.

DEL _____ AL _____ HOJA No: _____ DE: _____

MONTO CONTRATADO DE OBRA O SERVICIO:

No.	CONCEPTO	EJECUTADO				ACUMULADO			PRESUPUESTADO				OBSERVACIONES
		PRECIO	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	PRECIO	UNIDAD	CANTIDAD	IMPORTE	
					$ -			$ -				$ -	

DIRECTOR DE OPERACIÓN	RESIDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	SUPERINTENDENTE DE OBRA

FOR-OPD-SCO-037 Números Generadores de Obra

DOCUMENTO SIN VALOR

Números Generadores de Obra
FOR-OPD-SCO-037

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: _____ UBICACIÓN _____
NÚMERO DE CONTRATO: _____ FECHA: _____
ESTIMACIÓN NÚMERO: _____ _____ AL _____

Nº _____ CONCEPTO _____ UNIDAD _____

EJE	ENTRE EJES	TRAMO/TIPO	LARGO	ANCHO	ALTO	PIEZAS	TOTAL	CROQUIS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA

FOR-OPD-SCO-038 Anexo Fotográfico

Anexo Fotográfico
FOR-OPD-SCO-038

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

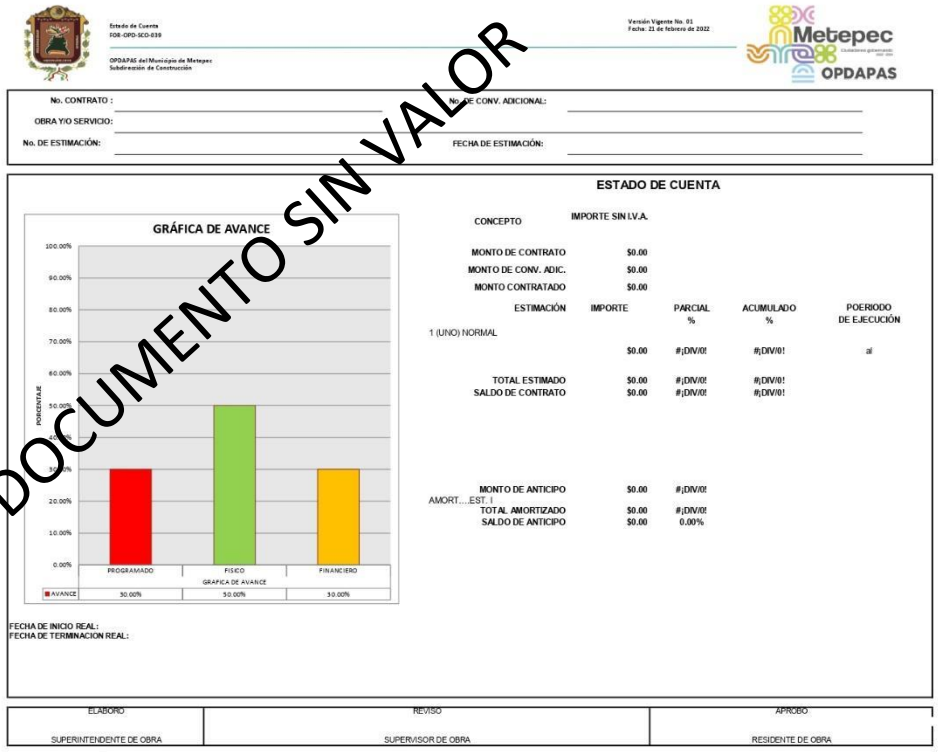
OBRA O SERVICIO:		
No. DE CONTRATO: No. DE CONV. ADIC.:	FECHA:	No. DE ESTIMACION:

No.	CONCEPTO:	

DOCUMENTO SIN VALOR

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA

FOR-OPD-SCO-039 Estado de Cuenta



Estado de Cuenta
FOR-OPD-SCO-039

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

No. CONTRATO :
No. DE CONV. ADICIONAL:
OBRA Y/O SERVICIO:
No. DE ESTIMACIÓN:
FECHA DE ESTIMACIÓN:

GRÁFICA DE AVANCE

PORCENTAJE

PROGRAMADO | FISICO | FINANCIERO

GRAFICA DE AVANCE

	PROGRAMADO	FISICO	FINANCIERO
AVANCE	30.00%	50.00%	30.00%

ESTADO DE CUENTA

CONCEPTO	IMPORTE SIN I.V.A.
MONTO DE CONTRATO	$0.00
MONTO DE CONV. ADIC.	$0.00
MONTO CONTRATADO	$0.00

ESTIMACIÓN	IMPORTE	PARCIAL %	ACUMULADO %	POERIODO DE EJECUCIÓN
1 (UNO) NORMAL	$0.00	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	al
TOTAL ESTIMADO	$0.00	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
SALDO DE CONTRATO	$0.00	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	

MONTO DE ANTICIPO	$0.00	#¡DIV/0!	
AMORT....EST. I			
TOTAL AMORTIZADO	$0.00	#¡DIV/0!	
SALDO DE ANTICIPO	$0.00	0.00%	

FECHA DE INICIO REAL:
FECHA DE TERMINACION REAL:

ELABORO	REVISO	APROBO
SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA

DOCUMENTO SIN VALOR

FOR-OPD-SCO-040 Informe Físico Financiero de Obra

DOCUMENTO SIN VALOR

Informe Físico-Financiero de Obras
FOR-OPD-SCO-040
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Constrcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	EMPRESA	No. DE CONVENIO	MONTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERM.	IMPORTE PAGADO	ANTICIPO			AVANCE PROG.		AVANCE REAL		OBSERVACIONES
									MONTO	MORTIZA	DR AMOR	FISICO	FINAN.	FISICO	FINAN.	
TOTAL PROGRAMA NORMAL ORGANISMO (RECURSOS PROPIOS)																

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

DOC-OPD-SCO-010 Bitácora de Obra

Bitácora de Obra
DOC-OPD-SCO-010

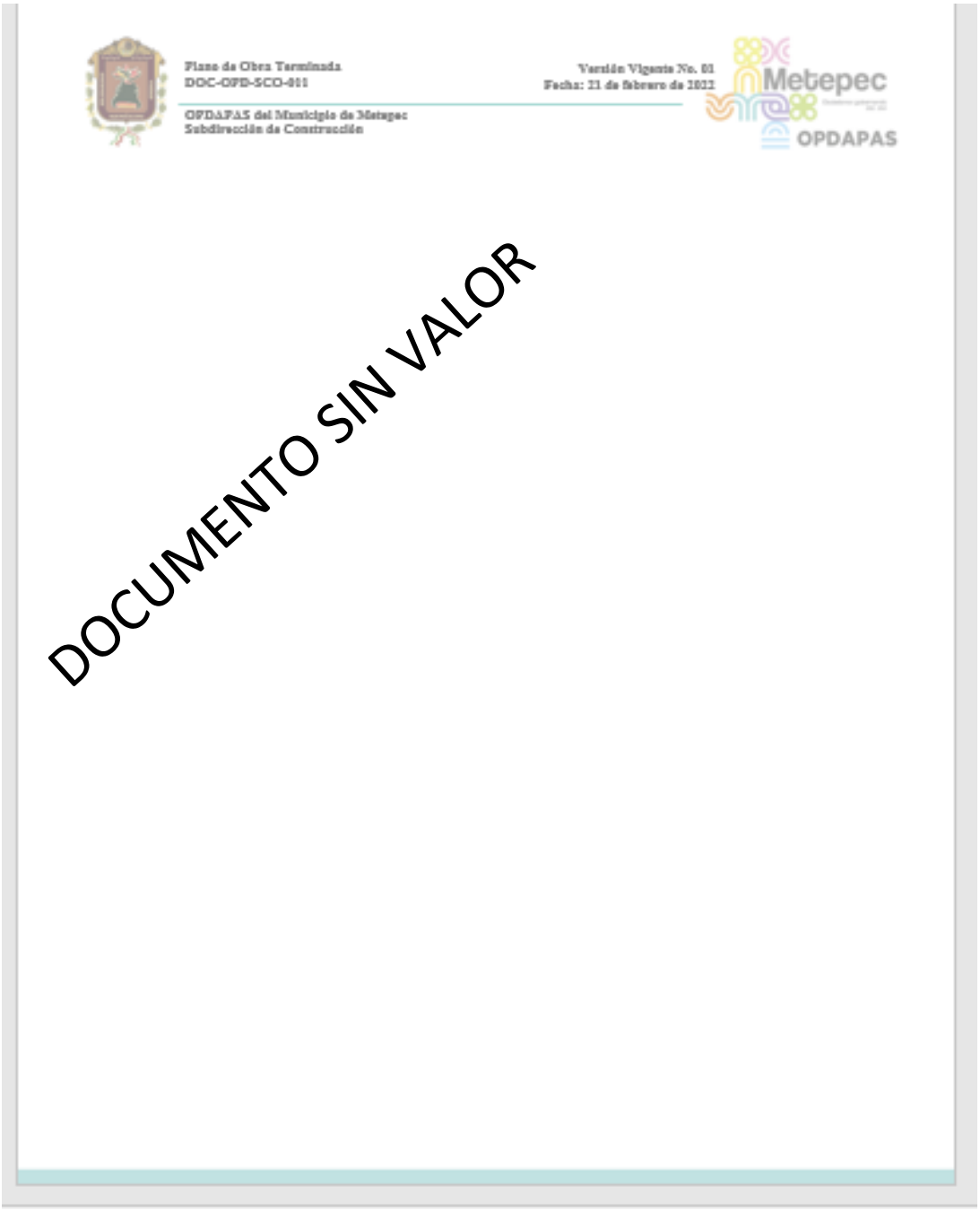
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

BITÁCORA DE OBRA	FECHA:		No.

DOCUMENTO SIN VALOR


Plano de Obra Terminada
DOC-OFD-SCO-011
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022
OFDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción
Metepec
OPDAPAS
DOCUMENTO SIN VALOR

INS-OPD-SCO-001 Instructivo para el pago de estimaciones

DOCUMENTO SIN VALOR

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para realizar el trámite para pago de las estimaciones de obra.

ALCANCE

Es aplicable a la Dirección de Operación, Subdirección de Construcción, Departamento de Supervisión de Obras y Departamento de Contabilidad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

DEFINICIONES:

CONTRATISTA: Persona física o moral con capacidad económica, legal y técnica para construir una obra publica

ESTIMACIÓN DE OBRA: Documentos en los que, con base en mediciones de la obra realizada y aplicando los precios unitarios convenidos, se realiza el pago de los trabajos ejecutados de una obra.

NÚMEROS GENERADORES: Cantidades de obra ejecutada que se obtienen de mediciones hechas en el lugar de los trabajos y operaciones aritméticas, mediante el empleo de esquemas del concepto que definan claramente el origen de la cantidad ejecutada.

OBRA PÚBLICA: Todo trabajo que tenga como objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley, destinados a un servicio público o al uso común.

SUPERVISOR DE OBRA: Representante directo del Organismo, ante el contratista y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, y responsable de la supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra.

INS-OPD-SCO-002 Supervisión de Obra

OBJETIVO:

MOSTRAR LA METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.

ALCANCE:

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, OBRAS POR CONTRATO.

DEFINICIONES:

ESTIMACIÓN: ES EL PAGO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

BITÁCORA: LIBRO DONDE SE ASIENTAN LOS AVANCES Y ACUERDOS DE LA SUPERINTENDENCIA Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

SUPERVISOR: ES LA PERSONA QUE REVISA LOS TRABAJOS Y AVANCES DE LA OBRA, DESIGNADO POR EL ORGANISMO.

SUPERINTENDENTE: ES LA PERSONA QUE SE ENCARGA DE QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS CONVENIDOS CON EL ORGANISMO ESTE, ES DESIGNADO POR EL CONTRATISTA.

RESIDENTE: ES LA AUTORIDAD DESIGNADO POR EL ORGANISMO PARA DIRIGIR, EVALUAR Y REVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y ESTE DESIGNA AL SUPERVISOR.

NOTA: LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS SE REALIZAN EN FORMA CONSTANTE, SIN EMBARGO EL TIEMPO Y PERIODICIDAD DEPENDE DE LA CANTIDAD DE OBRAS Y CARGA DE TRABAJO DEL SUPERVISOR.

DOCUMENTO SIN VALOR

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DOC-OPD-SCO-010	Bitácora de Obra
DOC-OPD-SCO-011	Plano de Obra Terminada
DOC-OPD-SCO-012	Expediente Técnico de Obras por Administración
DOC-OPD-SCO-013	Caratula de Expediente
FOR-OPD-SCO-037	Números Generadores de Obra
FOR-OPD-SCO-038	Anexo Fotográfico
FOR-OPD-SCO-040	Informe Físico-Financiero de Obras
FOR-OPD-SCO-041	Programa Real de Ejecución de Obra
FOR-OPD-SCO-042	Reporte de Compactación
FOR-OPD-SCO-043	Programa de Mantto. de equipos de topografía
INS-OPD-SCO-003	Control de Calidad de Obra

DOC-OPD-SCO-010 Bitácora de Obra

Bitácora de Obra
DOC-OPD-SCO-010

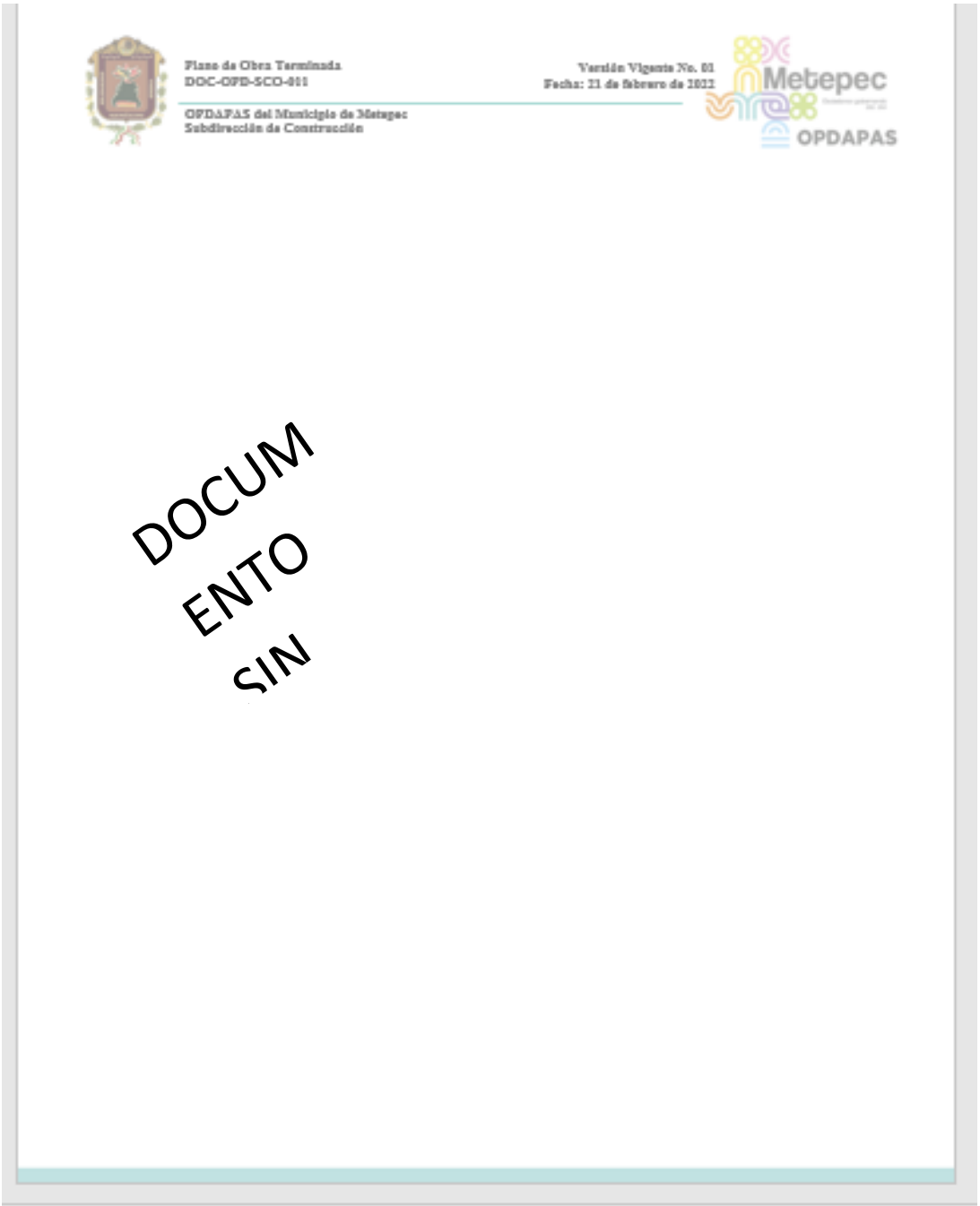
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

BITÁCORA DE OBRA	FECHA:	No.

DOCUMENTO SIN


Plano de Obra Terminada
DOC-OPD-SCO-011
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción
Metepec
OPDAPAS
DOCUM
ENTO
SIN

OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CONVENIO Y FACTIBILIDAD

NOMBRE DE LA OBRA:

1. **EXPEDIENTE TÉCNICO.** ☐
2. **PROYECTO EJECUTIVO.** ☐
3. **PRESUPUESTO BASE.** ☐
4. **OFICIO DE AUTORIZACIÓN O CONVENIO.** ☐
5. **AVISO DE INICIO DE OBRA O SERVICIO A INSTANCIAS (INTERNAS Y EXTERNAS).** ☐
6. **PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO APROBADO POR LA SUPERVISIÓN.** ☐
7. **NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS.** ☐
8. **REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD.** ☐
9. **ÁLBUM FOTOGRÁFICO.** ☐
10. **SOLICITUD DE ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS.** ☐
11. **PRESUPUESTO DE OBRA TERMINADA.** ☐
12. **PLANOS DE OBRA TERMINADA.** ☐
13. **ACTA Y MINUTA DE AUDITORÍAS PARCIALES O TOTALES.** ☐
14. **BITÁCORA DE OBRA Y MINUTAS DE TRABAJO.** ☐
15. **BALANCE DE MATERIALES Y EQUIPO.** ☐
16. **INVITACIÓN EXTERNA E INTERNA A LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.** ☐
17. **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ENTREGA A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE SU OPERACIÓN.** ☐

DOCUMENTO SIN

Carátula de Expediente
DOC-OPD-SCO-013

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

NOMBRE DE LA OBRA:

LOCALIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

DOCUMENTO SIN

NÚMERO DE CONVENIO Y/O OBRA:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

FOR-OPD-SCO-037 Números Generadores de Obra

Números Generadores de Obra
FOR-OPD-SCO-037

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: _____ UBICACIÓN _____
FECHA: _____
NÚMERO DE CONTRATO: _____
ESTIMACIÓN NÚMERO: _____ AL _____

Nº _____ CONCEPTO _____ UNIDAD _____

EJE	ENTRE EJES	TRAMO/TIPO	LARGO	ANCHO	ALTO	PIEZAS	TOTAL	CROQUIS

DOCUMENTO SIN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA

FOR-OPD-SCO-038 Anexo Fotográfico

Anexo Fotográfico
FOR-OPD-SCO-038

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

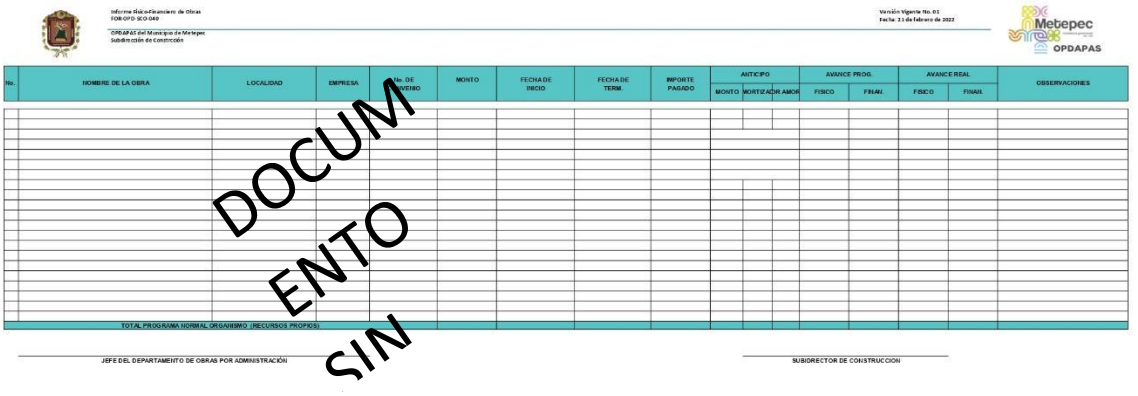
OBRA O SERVICIO:		
No. DE CONTRATO:	FECHA:	No. DE ESTIMACION:
No. DE CONV. ADIC.:		

No.	CONCEPTO:	

DOCUMENTO SIN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERVISOR DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA

FOR-OPD-SCO-040 Informe Físico-Financiero de Obras



Informe Físico-Financiero de Obras
FOR-OPD-SCO-040

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

No.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	EMPRESA	No. DE CONTRATO	MONTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERM.	IMPORTE PAGADO	ANTICIPO			AVANCE PROG.		AVANCE REAL		OBSERVACIONES
									MONTO	AMORTIZADO	AMORT	FISICO	FINAN.	FISICO	FINAN.	
	TOTAL PROGRAMA NORMAL ORGANISMO (RECURSOS PROPIOS)															

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION

DOCUMENTO SIN

FOR-OPD-SCO-041 Programa Real de Ejecución de Obra

Programa Real de Ejecución de Obra
FOR-OPD-SCO-041

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

PROGRAMA DE INVERSIÓN: _____
NOMBRE DE LA OBRA: _____

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____
NUMERO DE CONVENIO Y/O OBRA: _____

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	MES									

DOCUMENTO SIN

_____
SUPERVISOR DE LA OBRA

Reporte de Compactación
FOR-OPD-SCO-042

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

OBRA: _____

LOCALIZACIÓN: _____

ENSAYE No.: _____ **FECHA DE RECIBO:** _____ **FECHA DE INFORME:** _____

COMPACTACIÓN ( ) RECOMPACTACIÓN ( )	GRADO DE COMPACTACIÓN MÍNIMO DE PROYECTO 90 %
ESPESOR DEL PROYECTO ORIGINAL (cms)	ESPESOR DE LA CAPA QUE SE ORDENÓ CONSTRUIR ( )
MOTIVO DEL AJUSTE:	BASE ( ) SUB-BASE ( ) TERRACERÍA ( )

ENSAYE	P.V.S.M.	WOP.	P.V.S.L.	W DEL LUGAR	ESPESOR	CAPA No	EST.	% DE COMP.

DOCUMENTO SIN

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:
_____
_____

_____ **CONTROL DE CALIDAD**

_____ **SUPERVISOR DE OBRA**

Programa de Mantenimiento a Equipos de Topografía
FOR-OPD-SCO-043

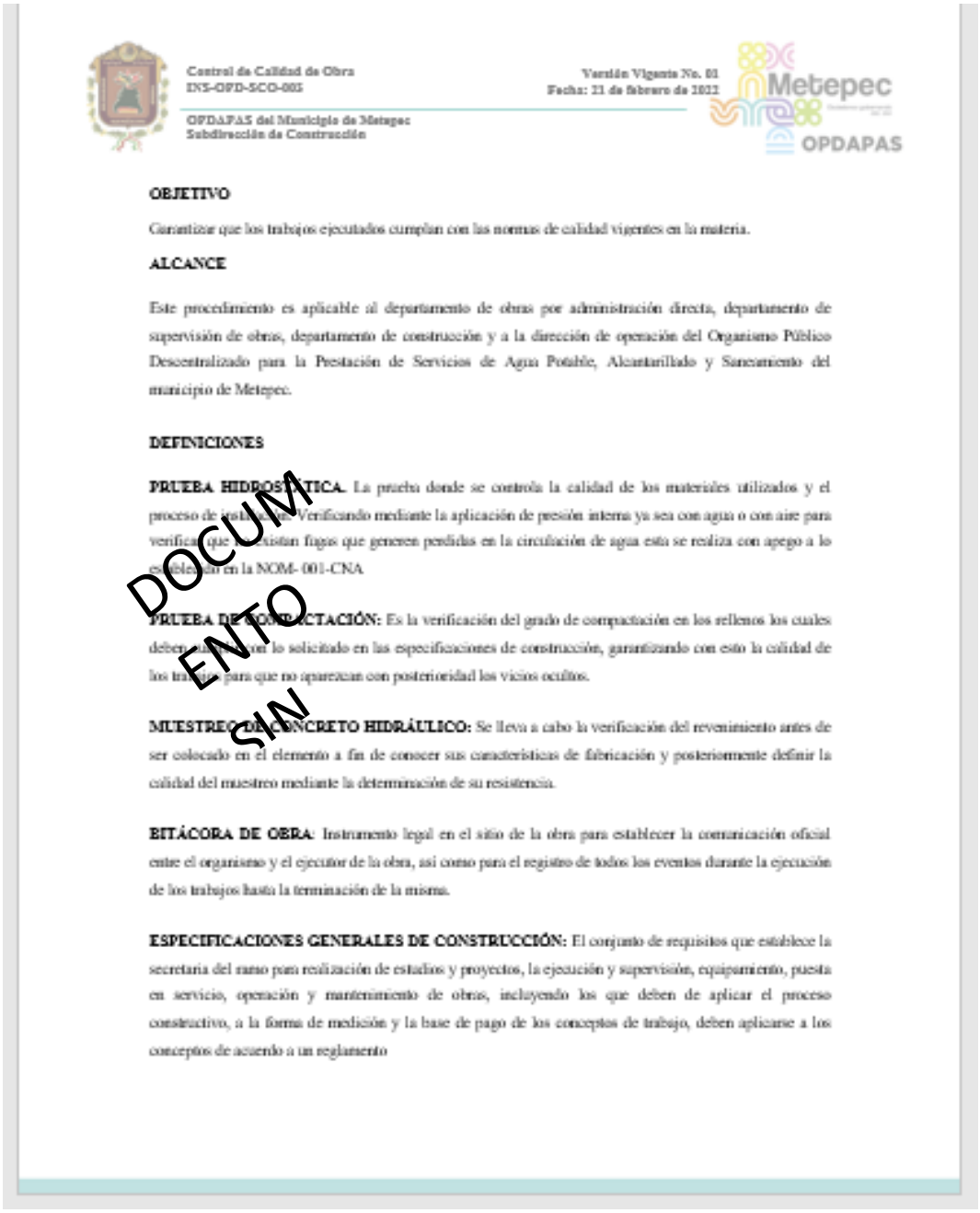
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

EQUIPO	ÚLTIMO MANTENIMIENTO REALIZADO	MANTENIMIENTO PROGRAMADO	CALIBRACIÓN PROGRAMADA	MANTENIMIENTO REALIZADA	CALIBRACIÓN REALIZADA	OBSERVACIONES

DOCUMENTO SIN

INS-OPD-SCO-003 Control de Calidad de Obra



Control de Calidad de Obra
INS-OPD-SCO-003

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Subdirección de Construcción

OPDAPAS

OBJETIVO

Garantizar que los trabajos ejecutados cumplan con las normas de calidad vigentes en la materia.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de obras por administración directa, departamento de supervisión de obras, departamento de construcción y a la dirección de operación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec.

DEFINICIONES

PRUEBA HIDROSTÁTICA: La prueba donde se controla la calidad de los materiales utilizados y el proceso de instalación. Verificando mediante la aplicación de presión interna ya sea con agua o con aire para verificar que no existan fugas que generen perdidas en la circulación de agua esta se realiza con apego a lo establecido en la NOM- 001-CNA

PRUEBA DE COMPACTACIÓN: Es la verificación del grado de compactación en los rellenos los cuales deben cumplir lo solicitado en las especificaciones de construcción, garantizando con esto la calidad de los trabajos para que no aparezcan con posterioridad los vicios ocultos.

MUESTREO DE CONCRETO HIDRÁULICO: Se lleva a cabo la verificación del revenimiento antes de ser colocado en el elemento a fin de conocer sus características de fabricación y posteriormente definir la calidad del muestreo mediante la determinación de su resistencia.

BITÁCORA DE OBRA: Instrumento legal en el sitio de la obra para establecer la comunicación oficial entre el organismo y el ejecutor de la obra, así como para el registro de todos los eventos durante la ejecución de los trabajos hasta la terminación de la misma.

ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN: El conjunto de requisitos que establece la secretaría del ramo para realización de estudios y proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento, puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que deben de aplicar el proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo, deben aplicarse a los conceptos de acuerdo a un reglamento

DOCUMENTO SIN

2.12. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-012-2022: PRODUCCIÓN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Bitácora de Operación de Pozos (FOR-OPD-DPR-001)
- Bitácora de Control de Pozos (FOR-OPD-DPR-002)
- Informe Mensual de Fuentes de Abastecimiento (FOR-OPD-DPR-003)
- Catálogo de conceptos de Mantenimiento a Fuentes de Abastecimiento (FOR-OPD-DPR-004)
- Verificación de Instrumentos de Medición (FOR-OPD-DPR-005)
- Control y registro de Asistencia del personal Pocero que no checa Tarjeta (FOR-OPD-DPR-006)
- Programa Anual de Extracción y Cloración de Agua (FOR-OPD-DPR-007)
- Reporte Diario de Actividades de Brigadas (FOR-OPD-DPR-008)
- Instructivo para la Operación de Fuentes de Abastecimiento (INS-OPD-DPR-001)

Catálogos de Conceptos de Mantenimientos a Fuentes de Abastecimiento
Versión vigente no. 01
POR-OPD-DPR-003
Fecha 21 de

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Producción

OPDAPAS

SERVICIO: _____

Nº	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD

SIN VALIDEZ

Informe Mensual de Fuentes de Abastecimiento
Versión vigente no. 01
POR-OPD-DPR-003
Versión
Fecha 21 de

OPD APAS del Municipio de Metepec
Departamento de Producción

OPDAPAS

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

A) EL VOLUMEN DE AGUA EXTRAIDA POR LAS 38 INSTALACIONES DE BOMBEO DURANTE EL MES DE:

GASTO MEDIO (L.P.S)	AGUA EXTRAIDA (M3)	AGUA CLORADA (M3)	AGUA CLORADA POR MES % (%)

B) EL ÁREA DE MANTENIMIENTO REALIZO LAS ACTIVIDADES QUE A CONTINUACION SE RESUMEN:

No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD

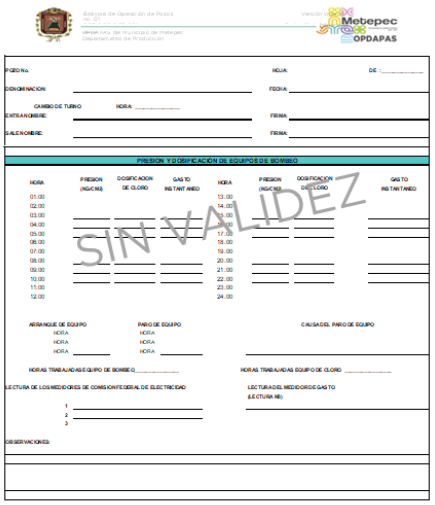
SIN VALIDEZ

ELABORÓ

SUBDIRECTOR DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

REVISÓ

DIRECTOR DE OPERACIÓN



PRESION Y DOSIFICACION DE EQUIPOS DE BOMBEO

HORA	PRESION (KG/CM2)	DOSIFICACION DE CLORO	GASTO INSTANTANEO	HORA	PRESION (KG/CM2)	DOSIFICACION DE CLORO	GASTO INSTANTANEO
01:00				13:00			
02:00				14:00			
03:00				15:00			
04:00				16:00			
05:00				17:00			
06:00				18:00			
07:00				19:00			
08:00				20:00			
09:00				21:00			
10:00				22:00			
11:00				23:00			
12:00				24:00			

ARRANQUE DE EQUIPO HORA HORA HORA

PARO DE EQUIPO HORA HORA HORA

CAUSA DEL PARO DE EQUIPO

HORAS TRABAJADAS EQUIPO DE BOMBEO

HORAS TRABAJADAS EQUIPO DE CLORO

LECTURA DE LOS MEDIDORES DE CONSUMO FEDERAL DE ELECTRICIDAD

LECTURA DEL MEDIDOR DE GASTO (LECTURA M3)

OBSERVACIONES:

SIN VALIDEZ

INSTRUMENTO BAJO VERIFICACION

TIPO DE INSTRUMENTO DE MEDICION :
CODIGO :

PATRON UTILIZADO

DESCRIPCION :

INSPECCION VISUAL

DESCRIPCION	ACEPTABLE	INACEPTABLE
CARATULA		
TRANSPARENCIA DE LA GLICERINA		
CONDUCTIVIDAD DE LA AGUJA		
CARATUZA		
CONEXION ELECTRICA		
ACOPLAMIENTO MECANICO		
PROTECCION ELECTRICA		
INSTALACION DIGITAL DISPLAY		

RESULTADOS DE LA VERIFICACION DEL MANOMETRO

No. PRUEBA	PRESION ASCENDENTE				PRESION DESCENDENTE			
	PATRON	VERIFICADO	ERROR		PATRON	VERIFICADO	ERROR	
1								
2								
3								
4								
5								

RESULTADOS DE LA VERIFICACION DEL MEDIDOR DE GASTO

No.	CUARTO DE MEDICION PATRON	GASTO DE MEDICION VERIFICADO	% DE ERROR	CONDICIONES
1				VALVULA 100% ABIERTA
2				VALVULA 50% ABIERTA
3				VALVULA 25% ABIERTA

AJUSTES CONSTANTES DEL MEDIDOR DE GASTO

	ADQUISITIVO			FUNCIONAL			
AJUSTE	CONSTANTE DE FABRICA	Q ESPATRON	Q ES VERIFICADO	RA	RB	Q ESPATRON	Q ES VERIFICADO
INICIAL							
FINAL							

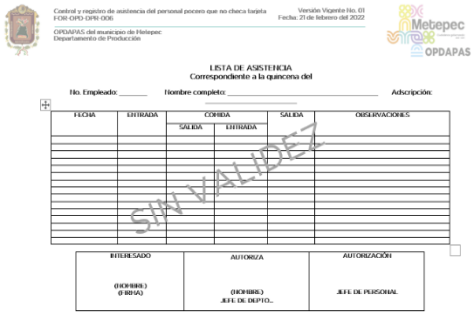
1 KG/CM² = 142233 PSI
1 PSI = .07031 KG/CM²

X PSI (.07031) = X KG/CM²
Q = GASTO

CONCLUSIONES:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA

SIN VALIDEZ



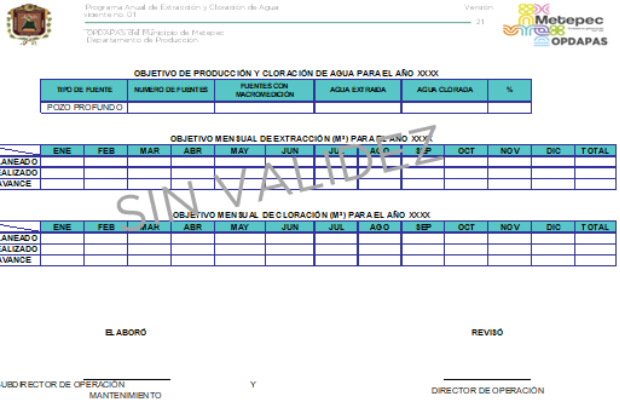
LISTA DE ASISTENCIA
Correspondiente a la quincena del

No. Empleado: _____ Nombre completo: _____ Adscripción:

FECHA	ENTRADA	COMIDA		SALIDA	OBSERVACIONES
		SALIDA	ENTRADA		

INTERESADO	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN
(NOMBRE) FIRMA	(NOMBRE) JEFE DE DEPTO..	JEFE DE PERSONAL

SIN VALIDEZ



OBJETIVO DE PRODUCCIÓN Y CLORACIÓN DE AGUA PARA EL AÑO XXXX

TIPO DE FUENTE	NUMERO DE FUENTES	FUENTES CON MACROMEDICIÓN	AGUA EXTRAIDA	AGUA CLORADA	%
POZO PROFUNDO					

OBJETIVO MENSUAL DE EXTRACCIÓN (M³) PARA EL AÑO XXXX

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PLANEADO													
REALIZADO													
AVANCE													

OBJETIVO MENSUAL DE CLORACIÓN (M³) PARA EL AÑO XXXX

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PLANEADO													
REALIZADO													
AVANCE													

SIN VALIDEZ

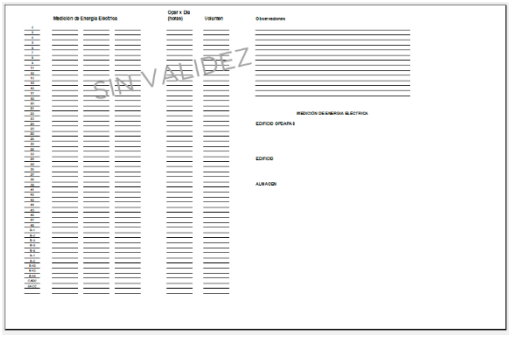
ELABORÓ

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN MANTENIMIENTO

Y

REVISÓ

DIRECTOR DE OPERACIÓN


SIN VALIDEZ

Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
Instructivo para la operación de Fuentes de Abastecimiento
INS-ORD-DPR-001
Versión Vigente No. 01
Fecha 21 de febrero de 2022
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ

SIN VALIDEZ

Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
María Cecilia León Alcaraz
Departamento de Producción
Arq. Luis Eduardo Barrueta Campos
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Ing. Sergio Varas Rosas
Director de Operación

2.13. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAP-013-2022: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 1.- Reporte de usuarios de fugas de agua FOR-OPD-DAP-001
- 2. Reporte de servicios de brigada FOR-OPD-DAP-002
- 3.- Reporte de pipas de agua potable FOR-OPD-DAP-003

OPDAPAS

FECHA DE RECIBIDO	No. DE REPORTE	LOCALIDAD	DIRECCION	NOMBRE	TELÉFONO	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	FECHA DE REPARACIÓN	UNIDAD	DIAMETRO DE TUBERIA	CALIF.

DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
FECHA: _____ RESP. DE BRIGADA: _____ No. DE BRIGADA: _____ No. DE REPORTE: _____ TIPO DE TRABAJO: DESTAPAR TOMA DE AGUA ◯ / REP. DE FUGA DE AGUA ◯ / INST. DE TOMA DOMICILIARIA ◯ / OTROS. ◯	COLONIA O BARRIO: _____ CALLE: _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ (ELABORAR CROQUIS AL REVERSO) HORA DE LLEGADA: HORA DE SALIDA: _____ No. DE VALE DE ALMACÉN: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	MATERIALES OCUPADOS	

ENCUESTA DEL SERVICIO OTORGADO									
NOMBRE		TIPO DE SERVICIO		FECHA DE SOLICITUD		FECHA DE RESPUESTA		FIRMA DE CONFORMIDAD	
MUY INSATISFECHO		INSATISFECHO		MEDIANAMENTE INSATISFECHO		SATISFECHO		MUY SATISFECHO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
DIBUJAR LAS CALLES ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRA EL SITIO, ANOTANDO EL NOMBRE DE CADA UNA DE ELLAS.

Reporte de Pipas de Agua
FOR-OPD-DAP-003

Versión Vigente No. 02
Fecha: 17-Octubre de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Agua Potable

OPDAPAS

DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
FECHA: _____	COLONIA O BARRIO: _____
OPERADOR DE PIPA : _____	_____
No. DE PIPA: _____	CALLE: _____
No. DE REPORTE: _____	No. EXTERIOR: _____
TIPO DE TRABAJO: APOYO CON PIPA DE AGUA ( )	No. INTERIOR: _____
APOYO EN CONTINGECIA ( )	(ELABORAR CROQUIS AL REVERSO)
OTROS. ( )	HORA DE LLEGADA: SALIDA: _____
	KILOMETRAJE INICIAL: KILOMETRAJE FINAL: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS		

ENCUESTA DEL SERVICIO OTORGADO

NOMBRE	TIPO DE SERVICIO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESPUESTA	FIRMA DE CONFORMIDAD
MUY INSATISFECHO	INSATISFECHO	MEDIANAMENTE INSATISFECHO	SATISFECHO	MUY SATISFECHO
1 2	3 4	5 6	7 8	9 10

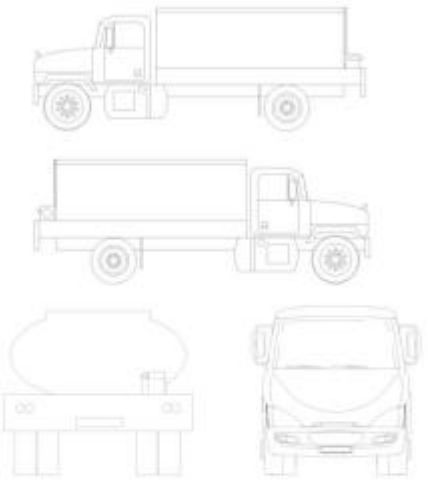
OBSERVACIONES:

Reporte de Pipas de Agua
FOR-OPD-DAP-003

Versión Vigente No. 02
Fecha: 17-Octubre de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Agua Potable

OPDAPAS



OPERADOR DE PIPA

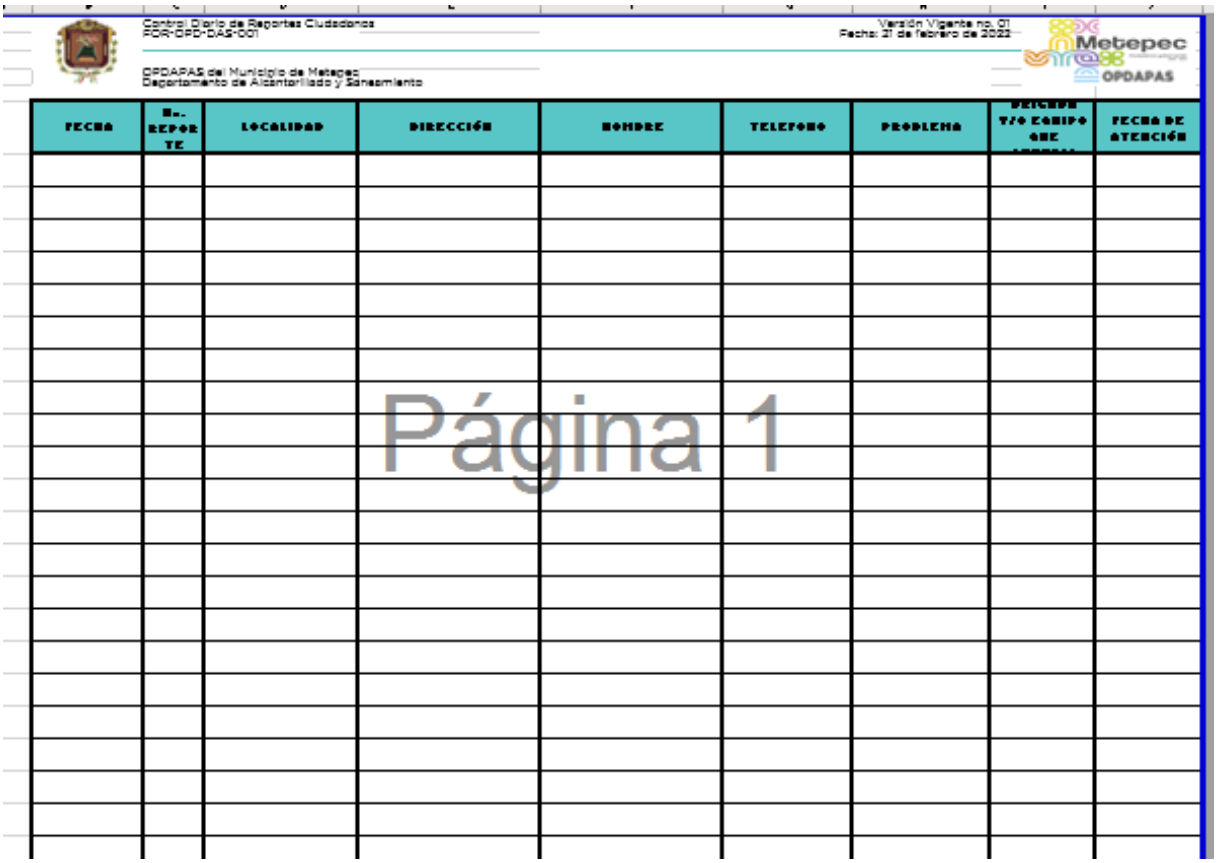
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AGUA POTABLE

2.14. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DAS-014-2022: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO Y PLUVIAL

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- INS-OPD-DAS-001 INTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA
- FOR-OPD-DAS-001 CONTROL DIARIO DE REPORTES CIUDADANOS
- FOR-OPD-DAS-002 ORDEN DE TRABAJO DE BRIGADA
- FOR-OPD-DAS-003 REPORTE DIARIO DE UNIDADES Y BRIGADAS
- FOR-OPD-DAS-004 PROGRAMA DE DESAZOLVE DE UNIDADESDE HIDRO-SUCCIÓN



Control Diario de Reportes Ciudadanos
FOR-OPD-DAS-001

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

OPDAPAS

FECHA	No. REPORTE	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	NOMBRE	TELEFONO	PROBLEMA	DETALLES Y/O EQUIPO QUE	FECHA DE ATENCIÓN

Página 1

Orden de Trabajo
FOR-OPD-DAS-002

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

OPDAPAS

OPERADOR Y/O BRIGADA: _____

FECHA:

UNIDAD: _____

No. REPORTE	LOCALIDAD	DIRECCION	NOMBRE	PROBLEMA

Página 1

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

OPDAPAS

DATOS DE LOS TRABAJOS	DATOS DE UBICACIÓN
FECHA :	CALLE:
BRIGADA T/O	
EQUIPO:	
RESPONSABLI	COLONIA:
DESAZOLVE → ○	No. EXTERIOR:
PO DE TRABAJ LIMPIEZA DE CANAL → ○	No. INTERIOR:
LIMPIEZA DE REJILLAS → ○	HORA DE LLEGADA:
LIMPIEZA DE POZO DE VI → ○	HORA DE SALIDA:
No. DE REPORTE	

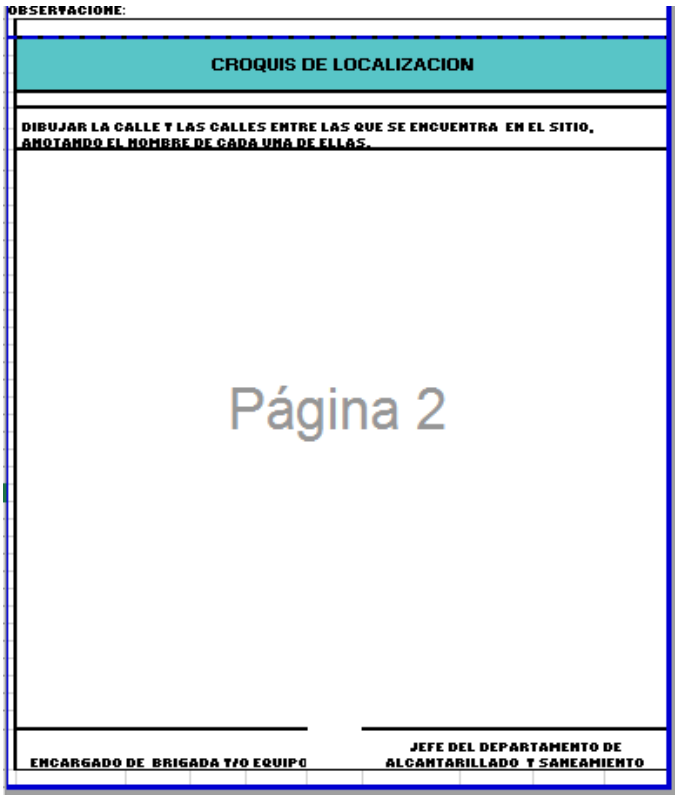
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	MATERIALES OCUPADOS	
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
MTS		
POZOS		

Página 1

ENCUESTA DEL SERVICIO OTORGADO

	TIEMPO		FIRMA DE CONFORMIDAD
NOMBRE			

MUY INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	MEDIANAMENTE INSUFICIENTE	SUFICIENTE	MUY SUFICIENTE
1	2	3	4	5



OBSERVACIONE:

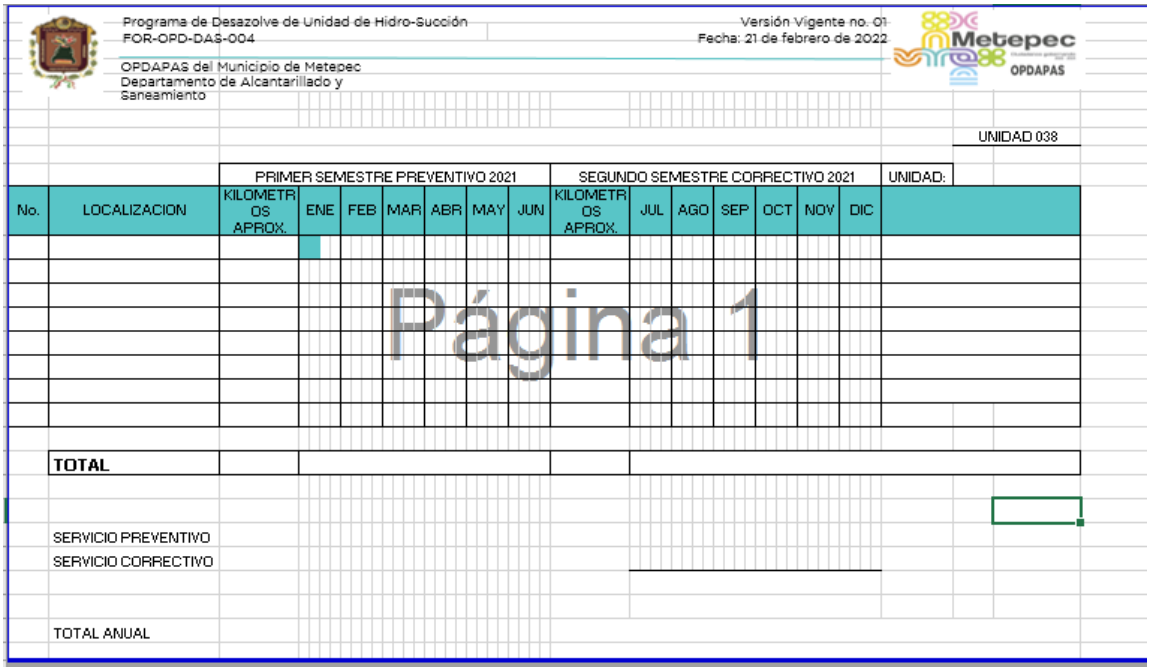
CROQUIS DE LOCALIZACION

DIBUJAR LA CALLE Y LAS CALLES ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRA EN EL SITIO, ANOTANDO EL NOMBRE DE CADA UNA DE ELLAS.

Página 2

ENCARGADO DE BRIGADA T/O EQUIPO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO



Programa de Desazolve de Unidad de Hidro-Succión
FOR-OPD-DAS-004

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

UNIDAD 038

		PRIMER SEMESTRE PREVENTIVO 2021							SEGUNDO SEMESTRE CORRECTIVO 2021						UNIDAD:
No.	LOCALIZACION	KILOMETROS APROX.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	KILOMETROS APROX.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	TOTAL															

SERVICIO PREVENTIVO
SERVICIO CORRECTIVO

TOTAL ANUAL

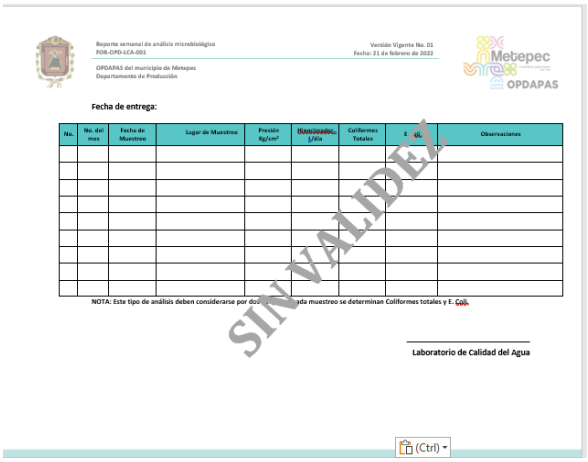
Página 1

2.15. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPR-015-2022: CALIDAD DEL AGUA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Determinación de Color (INS-OPD-LCA-001)
- Determinación De Coliformes Totales y E.Coli (INS-OPD-LCA-002)
- Determinación de Turbiedad (INS-OPD-LCA-003)
- Determinación de Cloro Residual (INS-OPD-LCA-004)
- Realización de Muestreo (INS-OPD-LCA-005)
- Determinación de pH (INS-OPD-LCA-006)
- Esterilización (INS-OPD-LCA-007)
- Reporte Semanal de Análisis Microbiológico (FOR-OPD-LCA-001)
- Reporte semanal de Determinaciones Fisicoquímicas (FOR-OPD-LCA-002)
- Programa Mensual de Muestreo (FOR-OPD-LCA-003)
- Bitácora de Campo (FOR-OPD-LCA-004)
- Programa de calibración de equipos (FOR-OPD-LCA-005)



Reporte semanal de análisis microbiológico
FOR-OPD-LCA-001
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del municipio de Metepec
Departamento de Producción

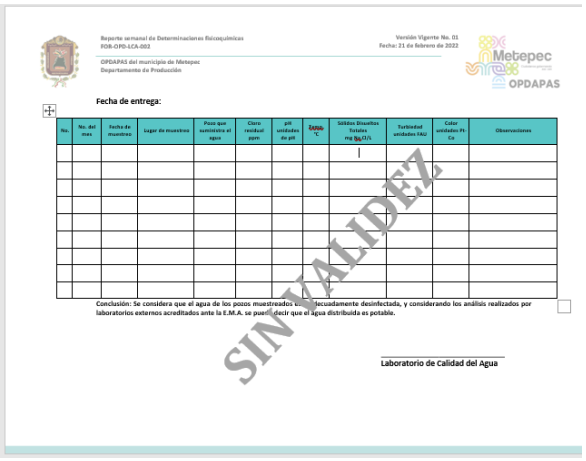
Fecha de entrega:

No.	No. del mes	Fecha de Muestreo	Lugar de Muestreo	Presión kg/cm²	Clorocondec. L/día	Coliformes Totales	E. coli	Observaciones

NOTA: Este tipo de análisis deben considerarse por dos días cada muestreo se determinan Coliformes totales y E. Coli.

Laboratorio de Calidad del Agua

SIN VALIDEZ



Reporte semanal de Determinaciones fisicoquímicas
FOR-OPD-LCA-002
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del municipio de Metepec
Departamento de Producción

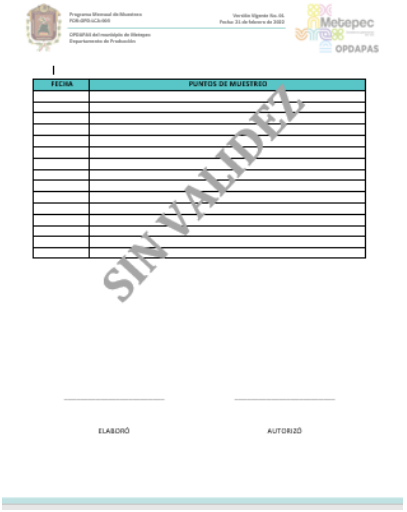
Fecha de entrega:

No.	No. del mes	Fecha de muestreo	Lugar de muestreo	Pozo que suministra el agua	Cloro residual ppm	pH unidades de pH	Temp. °C	Sólidos Disueltos Totales mg SDT/L	Turbidad unidades FAU	Color unidades Pt-Co	Observaciones

Conclusión: Se considera que el agua de los pozos muestreados está adecuadamente desinfectada, y considerando los análisis realizados por laboratorios externos acreditados ante la E.M.A. se puede decir que el agua distribuida es potable.

Laboratorio de Calidad del Agua

SIN VALIDEZ



Programa Mensual de Muestreo
FOR-OPD-LCA-003
Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

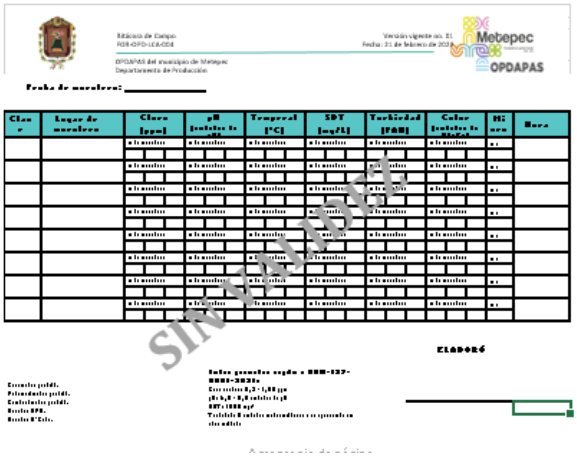
OPDAPAS del municipio de Metepec
Departamento de Producción

FECHA	PUNTOS DE MUESTREO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

SIN VALIDEZ



Bitácora de Campo
FOR-OPD-LCA-004
Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

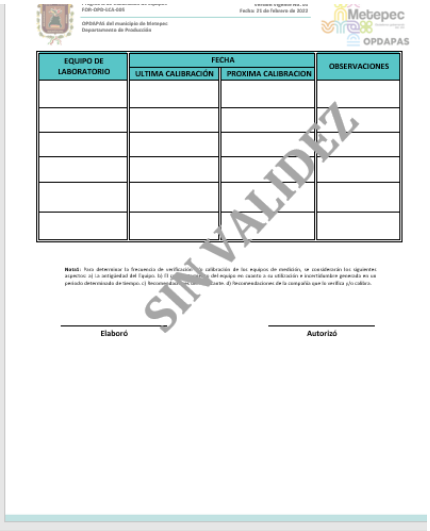
OPDAPAS del municipio de Metepec
Departamento de Producción

Fecha de muestreo: _____

Clave	Lugar de muestreo	Cloro [ppm]	pH [unidades de pH]	Temperat [°C]	SDT [mg/lt]	Turbiedad [FAU]	Color [unidades de Platino]	Hora	Observ

ELABORÓ

SIN VALIDEZ



FOR-OPD-LCA-005 Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del municipio de Metepec
Departamento de Producción

EQUIPO DE LABORATORIO	FECHA		OBSERVACIONES
	ULTIMA CALIBRACIÓN	PROXIMA CALIBRACION	

Nota: Para determinar la frecuencia de verificación y/o calibración de los equipos de medición, se considerarán los siguientes aspectos: a) La antigüedad del Equipo. b) El [illegible] del equipo en cuanto a su utilización e incertidumbre generada en un periodo determinado de tiempo. c) [illegible] d) Recomendaciones de la compañía que lo verifica y/o calibra.

Elaboró

Autorizó

SIN VALIDEZ

Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024

Instructivo Determinación de Color
INS-OPD-LCA-001

Versión Vigente No. 01
Fecha 21 de febrero de 2022

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Cecilia León Alcaraz Departamento de Producción	Arq. Luis Eduardo Barrueta Campos Subdirector de Operación y Mantenimiento	Ing. Sergio Varas Rosas Director de Operación

SIN VALIDEZ

Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024

Instructivo Determinación de Coliformes T. y E. Coli
INS-OPD-LCA-002

Versión Vigente No. 01
Fecha 21 de febrero de 2022

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Cecilia León Alcaraz Departamento de Producción	Arq. Luis Eduardo Barrueta Campos Subdirector de Operación y Mantenimiento	Ing. Sergio Varas Rosas Director de Operación

SIN VALIDEZ

Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ
Administración Pública Municipal de Metepec
2022-2024
SIN VALIDEZ
ELABORÓ
REVISÓ
APROBÓ

2.16. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DDM-016-2022: SERVICIO MEDIDO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Enlistarlos**

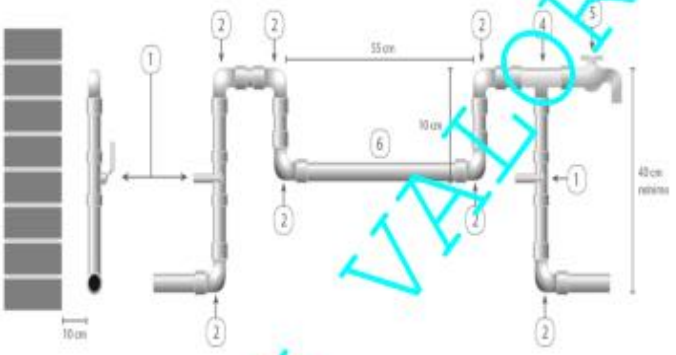
1 FOR-OPD-DDM-001 DIAGRAMA PARA LA INST DEL MEDIDOR
2 FOR-OPD-DDM-005 CALENDARIO DE TOMA DE LECTURAS
3 FOR-OPD-DDM-006 AVISOS DE PAGO DE SERVICIO MEDIDO
4 FOR-OPD-DDM-009 LOCALIZACION DE PREDIOS
5 FOR-OPD-DDM-011 REPORTE MENSUAL DE MICROMEDICIÓN
6 FOR-OPD-DDM-017 REPORTE DE TOMA DE LECTURAS
7 FOR-OPD-DDM-023 FORMATO DE COMENTARIOS DEL USUARIO
8 FOR-OPD-DDM-024 SOLICITUD DE CAMBIO A SERVICIO MEDIDO
9 FOR-OPD-DDM-025 FORMATO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES
10 FOR-OPD-DDM-026 BITACORA DE LECTURAS
11 FOR-OPD-DDM-026 BITACORA DE LECTURAS ACTUALIZADO

Diagrama para la Instalación del Medidor
FOR-OPD-DDM-001
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

DIAGRAMA DEL CUADRO MEDIDOR

MATERIALES DEL CUADRO
1) Llave de paso de esfera (soldable o roscable) de 1/2"
2) Codo de cobre de 90° de 1/2"
3) Tubo de cobre de 1/2"
4) Tee de cobre de 1/2"
5) Llave de nariz y conector de cuerda interna
6) Medidor de agua



El usuario debe contar con el cuadro adecuado y con los elementos Mencionados Para la instalación del medidor

DOCUMENTO SIN VALOR

Diagrama para la Instalación del Medidor
FOR-OPD-DDM-001
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

DIAGRAMA DEL CUADRO MEDIDOR

MATERIALES DEL CUADRO
1) Llave de paso de esfera (soldable o roscable) de 1/2"
2) Codo de cobre de 90° de 1/2"
3) Tubo de cobre de 1/2"
4) Tee de cobre de 1/2"
5) Llave de nariz y conector de cuerda interna
6) Medidor de agua

El usuario debe contar con el cuadro adecuado y con los elementos Mencionados Para la instalación del medidor

Calendario de Tomas de Lecturas
FOR-OPD-DDM-005
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN

AÑO 2022

BIMESTRE/AÑO	TOMA DE LECTURAS	ENTREGA DE AVISO DE PAGO	VENCIMIENTO
1er Bimestre 2022	18 al 31 de Enero	15 al 28 de Febrero	10 de Marzo
2do Bimestre 2022	17 al 31 de Marzo	18 al 29 de Abril	10 de Mayo
3er Bimestre 2022	18 al 31 de Mayo	17 al 30 de Junio	11 de Julio
4o Bimestre 2022	18 al 29 de Julio	18 al 31 de Agosto	12 de Septiembre
5o Bimestre 2022	19 al 30 de Septiembre	17 al 28 de Octubre	10 de Noviembre
6o Bimestre 2022	16 al 30 de Noviembre	16 al 30 de Diciembre	10 de Enero de 2023

Calendario de Tomas de Lecturas
FOR-OPD-DDM-005
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN

AÑO 2022

BIMESTRE/AÑO	TOMA DE LECTURAS	ENTREGA DE AVISO DE PAGO	VENCIMIENTO
1er Bimestre 2022	18 al 31 de Enero	15 al 28 de Febrero	10 de Marzo
2do Bimestre 2022	17 al 31 de Marzo	18 al 29 de Abril	10 de Mayo
3er Bimestre 2022	18 al 31 de Mayo	17 al 30 de Junio	11 de Julio
4o Bimestre 2022	18 al 29 de Julio	18 al 31 de Agosto	12 de Septiembre
5o Bimestre 2022	19 al 30 de Septiembre	17 al 28 de Octubre	10 de Noviembre
6o Bimestre 2022	16 al 30 de Noviembre	16 al 30 de Diciembre	10 de Enero de 2023

Calendario de Tomas de Lecturas
FOR-OPD-DDM-005
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero 2022

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICIÓN

AÑO 2022

BIMESTRE/AÑO	TOMA DE LECTURAS	ENTREGA DE AVISO DE PAGO	VENCIMIENTO
1er Bimestre 2022	18 al 31 de Enero	15 al 28 de Febrero	10 de Marzo
2do Bimestre 2022	17 al 31 de Marzo	18 al 29 de Abril	10 de Mayo
3er Bimestre 2022	18 al 31 de Mayo	17 al 30 de Junio	11 de Julio
4o Bimestre 2022	18 al 29 de Julio	18 al 31 de Agosto	12 de Septiembre
5o Bimestre 2022	19 al 30 de Septiembre	17 al 28 de Octubre	10 de Noviembre
6o Bimestre 2022	16 al 30 de Noviembre	16 al 30 de Diciembre	10 de Enero de 2023

DOCUMENTO SIN VALOR

Metepec OPDAPAS

Aviso de pago
FOR-OPD-ODM-006

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
José María Morelos no. 227 norte Bo. de Santa Cruz CP. 52140 Metepec, Méx. Teléfono 722-208-32-00 ext 214
Departamento de Micromedición

No. de factura:

Inmueble o Contrato		**Derivada**	
Tipo de servicio			
Padrón		**Toma**	
Usuario			
Colonia			
Dirección			

Último bimestre pagado:	
Periodo de aviso	
Ruta	
Medidor	
Lectora	
Lectura anterior	
Lectura actual	
Consumo	
Importe bimestre	
Adeudos	
Total a pagar	

Vence

"EVITA PAGAR RECARGOS, PAGA A TIEMPO"

IMPORTANTE: En caso de dudas con este aviso, acuda a nuestra oficina central para cualquier aclaración, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 h. SI USTED REALIZA SU PAGO CON CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, LE RECORDAMOS QUE DEBERÁ EXTENDERLO A NOMBRE DE "OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC" Y REALIZAR SU PAGO 2 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO

Metepec OPDAPAS

Aviso de pago
FOR-OPD-ODM-006

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
José María Morelos no. 227 norte Bo. de Santa Cruz CP. 52140 Metepec, Méx. Teléfono 722-208-32-00 ext 214
Departamento de Micromedición

No. de factura:

Inmueble o Contrato		Derivada	
Tipo de servicio			
Padrón		Toma	
Usuario			
Colonia			
Dirección			

Último bimestre pagado:	
Periodo de aviso	
Ruta	
Medidor	
Lectora	
Lectura anterior	
Lectura actual	
Consumo	
Importe bimestre	
Adeudos	
Total a pagar	

Vence

"EVITA PAGAR RECARGOS, PAGA A TIEMPO"

IMPORTANTE: En caso de dudas con este aviso, acuda a nuestra oficina central para cualquier aclaración, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 h. SI USTED REALIZA SU PAGO CON CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, LE RECORDAMOS QUE DEBERÁ EXTENDERLO A NOMBRE DE "OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC" Y REALIZAR SU PAGO 2 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Localización de predio
FOR-OPD-DDM-009
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

Metepec Pueblo Mágico, México a _____ de _____ del 20___

Para ser llenado por el Usuario del Servicio

Número de Contrato:	Orden No.
Nombre:	
Dirección	
Teléfono:	Persona de Contacto:
E-mail:	

Croquis de Localización

	RECABADO	ENTREGADO
RECIBO DE PAGO AL CORRIENTE (COPIA)		
RECIBO DE PAGO DEL MEDIDOR (COPIA)		
IDENTIFICACIÓN VIGENTE		
FOR-OPD-DDM-001 DIAGRAMA DE CUADRO MEDIDOR		
FOR-OPD-DDM-005 CALENDARIO DE TOMA DE LECTURAS		
TIPO DE MEDIDOR		
FECHA DE INSTALACION		

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS, ASI COMO LOS DOCUMENTOS QUE ANEXO SON VERIDICOS Y AUTENTICOS, SABEDOR DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE FALSIFICAN DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 167, 168 Y 169 DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

Favor de marcar la respuesta a la siguiente pregunta:
Durante el tiempo de atención **¿Se presentó alguna insinuación de cohecho?** Si No

Para ser llenado por el Tecnico de Campo en sitio

Favor de marcar la respuesta a la siguiente pregunta:
Durante la realización del trabajo **¿Se presentó alguna insinuación de soborno?** Si No

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

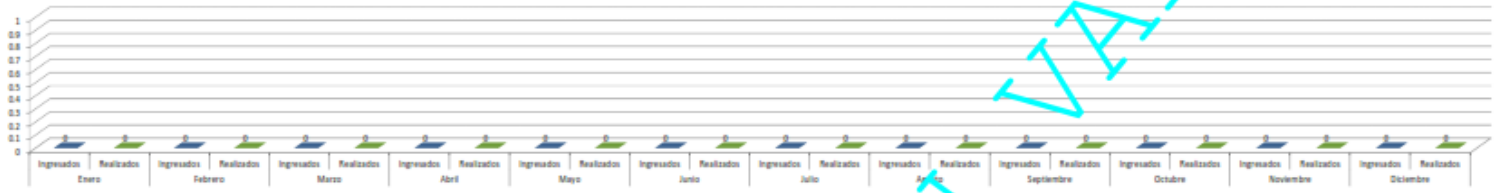
DOCUMENTO SIN VALOR
QUEDAN PROHIBIDOS ACTOS DE SOBORNO DE PARTICULARES Y/O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE MICROMEDICION

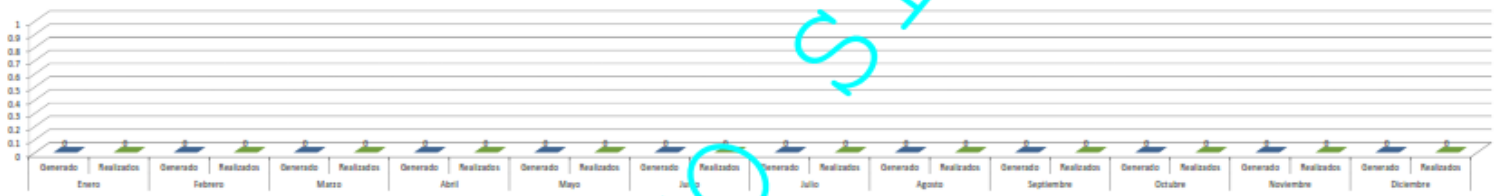
Metepec, Mexico a de

Reporte de Actividades del mes de de

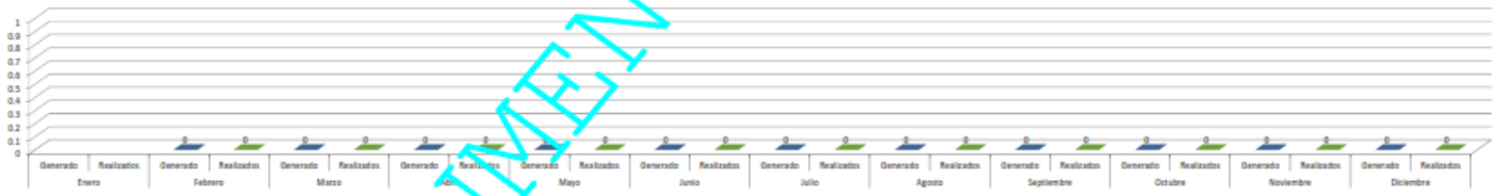
Actividad	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados	Ingresados	Realizados
Instalacion de Medidores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



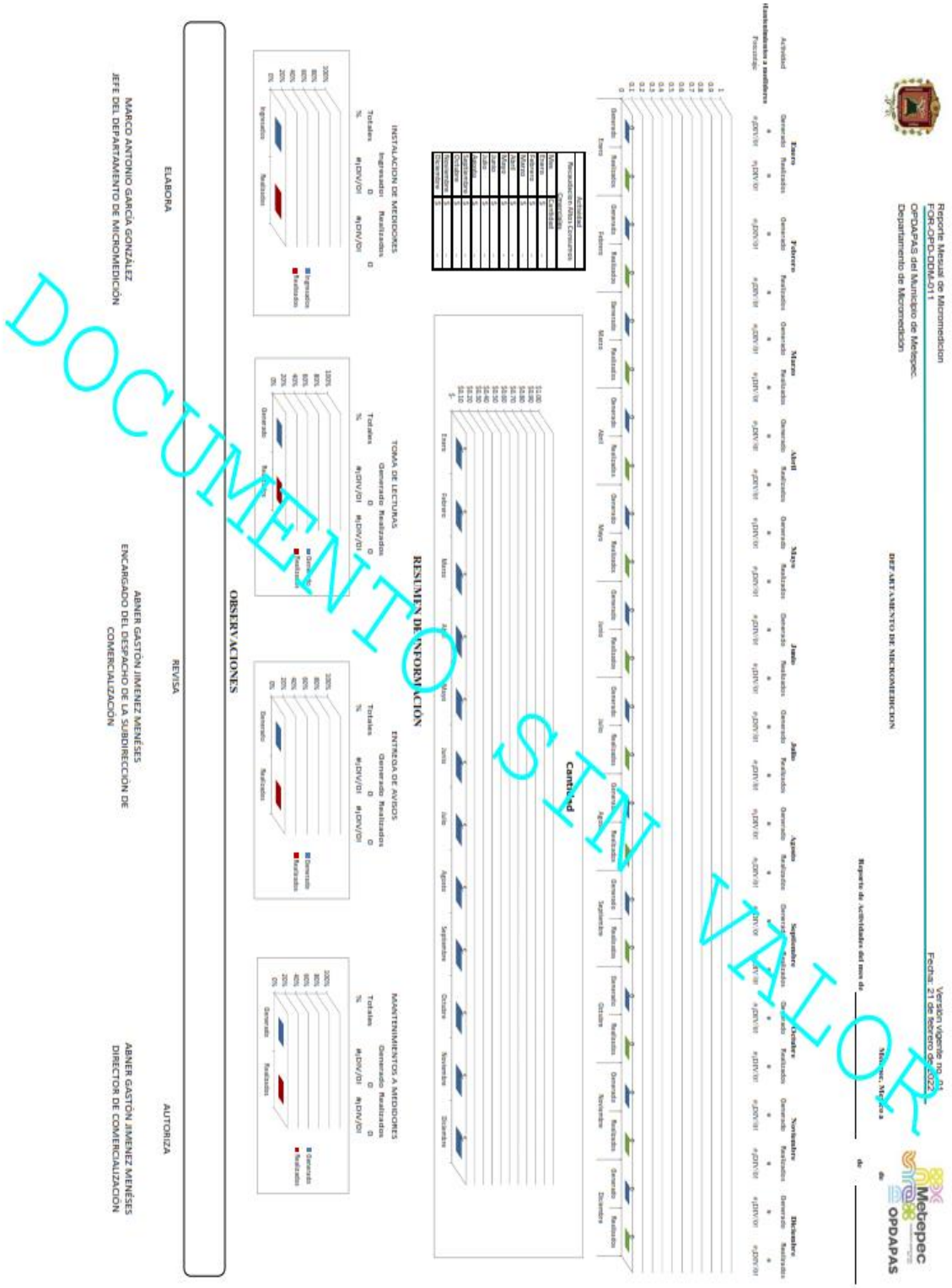
Actividad	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados
Toma de Lecturas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%



Actividad	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados	Generado	Realizados
Entrega de Avisos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!



DOCUMENTO SIN VALOR



DOCUMENTO SIN VALOR

Reporte de Toma de Lectura
FOR-OPD-DDM-017
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

Bimestre: _____ **RUTA:** _____

LECTURISTA: _____

No.	CONTRATO	COLONIA	DIRECCION USUARIO	CABEZAL	NO MEDIDOR	LECTURA ACTUAL	ANOMALIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de comentarios del usuario
FOR-OPD-DDM-023
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

Para ser llenado por el Usuario del Servicio

Datos de identificación

Nombre del usuario	
Dirección	
Teléfono	
Fecha	
Correo electrónico	

EL PRESENTE CUESTIONARIO, TIENE LA FINALIDAD DE MEDIR LA PRESTACIÓN DE NUESTROS SERVICIOS, QUE SON PROPORCIONADOS POR PARTE DEL AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, Y SON EN ESCALA DE 1 A 10 PUNTOS:

¿Cómo calificaría el servicio que acaba de recibir?	PUNTAJE
A la persona que lo atendió	
Al tiempo de atención y respuesta (Tiempo de Instalación)	
Al tiempo de solución de sus problemas (Mantenimiento Preventivo o Correctivo)	
A la conformidad con el servicio que se le brinda (Toma de Lecturas y Emisión de Aviso de Pago)	
Qué Calificación le Otorga al Servicio en General	

¿Qué Sugiere para Mejorar el Servicio que acaba de Recibir?

Favor de marcar la respuesta a la siguiente pregunta:

Durante el tiempo de atención **¿Se presentó alguna insinuación de cohecho?** Si No

Para ser llenado por el personal de atención a usuarios.

Favor de marcar la respuesta a la siguiente pregunta:

Durante la realización del trabajo **¿Se presentó alguna insinuación de soborno?** Si No

Elaboró

Nombre y Firma

DOCUMENTO SIN VALOR
QUEDAN PROHIBIDOS ACTOS DE SOBORNO DE PARTICULARES A LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Formato de Solicitud de Servicio Medido | **Versión Vigente No. 01**
FOR-OPD-DDM-024 | **Fecha: 21 de febrero de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Metepec Pueblo Mágico, México, a ___ de _____ del 20___

ORDEN_____

LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCANTARA OSORNIO
DIRECTOR GENERAL
OPDAPAS METEPEC.
P R E S E N T E.

Por mi propio derecho y con fundamento en los artículos 44 fracciones I, II, IV, V, VII y VIII, 45 fracciones I, III y IV y 72 152 fracción IV, 155 fracciones X, XI incisos a), b), c) y d) y XII de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, Artículos 77 fracciones I, II, VII, VIII y IX 111, del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Artículos 130 inciso I. A). Párrafo 1, 6, 7 y 8, 133 y 139 Código Financiero del Estado de México y Municipios; ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO y Artículo 130 Inciso I) A), Párrafo 1 y Párrafo 2 e Inciso II. A) de la Gaceta de Gobierno de numero 121 de fecha 26 de Diciembre de 2019; el que suscribe C. _____, en mi carácter de propietario y/o poseedor y/o representante legal del inmueble con número de contrato _____ mismo que se encuentra al corriente hasta el bimestre _____ y ubicado en la calle _____ de la colonia_____ identificándome con _____, número_____, encontrándome bajo tarifa de **cuota fija**, y que en este momento es mi deseo solicitar a Usted de la manera más atenta el cambio de tarifa a **servicio medido,** así mismo requerir la venta e instalación de un aparato medidor, quedando comprometido a realizar la adaptación del cuadro para la instalación del medidor del cual recibí diagrama de instalación; y en este acto manifiesto que fui informado de las obligaciones y derechos que de esta solicitud se emanen y en este acto manifiesto que fui informado de las obligaciones y derechos que de esta solicitud se emanen, así mismo estoy consciente de que una vez realizado el cambio de tarifa a servicio medido y el pago del aparato medidor no podrá haber cambio ni devolución.

Seguro de contar con su apoyo quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

QUEDAN PROHIBIDOS ACTOS DE SOBORNO DE PARTICULARES A LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Correo Electrónico:	
Teléfonos:	

Llenado por el Departamento de Micromedición

Vo. Bo.		Recibo actualizado	☐
Tipo de medidor		Identificación	☐
Fecha de instalación		Croquis	☐

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Solicitud de Servicio Medido — **Versión Vigente No. 01**
FOR-OPD-DDM-024 — **Fecha: 21 de febrero de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

OPDAPAS

LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. CAPITULO CUARTO DE LOS USUARIOS — **Marco Legal**

Artículo 44.- El usuario tendrá las siguientes obligaciones:
I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo
II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio esta Ley y su Reglamento;
IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
Artículo 45.- El usuario tendrá los siguientes derechos:
I. Recibir los servicios a que se refiere la presente Ley, bajo las condiciones que la misma prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
II. Denunciar ante la autoridad del agua competente, cualquier acción u omisión relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
III. Solicitar al prestador de los servicios la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
IV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS SECCIÓN PRIMERA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
Artículo 72.- Tomando en consideración las características de las zonas de su correspondiente municipio y previa aprobación de su Consejo Directivo, los prestadores de los servicios llevarán a cabo los actos necesarios para que en cada predio, vivienda o establecimiento, se instale una toma domiciliaria independiente con contrato y medidor, que cumpla con la normatividad correspondiente.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior será obligatorio para los usuarios y correrá a su cargo el costo por la instalación de aparatos medidores de consumo de agua potable, así como su cuidado y mantenimiento. Con la autorización del Consejo Directivo del organismo operador, éste puede absorber dichos costos.
TITULO CUARTO DE LA VERIFICACIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LA VERIFICACIÓN

Artículo 152.- Las visitas que ordene la autoridad del agua competente tendrán como objetivo:
IV. Verificar el correcto funcionamiento de los medidores;

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 155.- Constituyen infracciones a la presente Ley y serán sancionadas por las autoridades del agua, en el ámbito de su competencia, las siguientes:
X. Impedir la instalación de aparatos medidores de consumo de agua potable o de los dispositivos para el registro de las condiciones particulares de descarga, en los términos de las disposiciones aplicables;
XI. Causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable por:
a) La violación de los sellos del mismo;
b) No mantenerlo en condiciones de servicio;
c) Retirar o variar la colocación del medidor sin la autorización correspondiente;
d) Abstenerse de informar de su mal funcionamiento a la autoridad competente;
XII. Oponerse a la revisión de los aparatos medidores de consumo de agua potable o de los dispositivos para el registro de las condiciones particulares de descarga;

REGLAMENTO DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
Artículo 77. Se prohíbe a los propietarios de inmuebles y/o usuarios de los servicios regulados por la Ley y el presente Reglamento:
I. Establecer conexiones no autorizadas a las redes de distribución, drenaje y demás obras hidráulicas de jurisdicción estatal o municipal.
II. Alterar de cualquier forma la toma domiciliaria o de drenaje para descargas domiciliarias, o
VII. Hacer un uso distinto de los servicios a aquél que específicamente hubieren contratado.
VIII. Obstaculizar el acceso de la autoridad competente a los aparatos medidores.
IX. Las demás que señale el presente Reglamento.
Las conductas previstas en el presente artículo serán sancionadas en los términos de la Ley, sin menoscabo de las sanciones penales a [illegible] autoridades podrán emitir las medidas de seguridad y/o medidas preventivas que consideren necesarias y ordenar las visitas de inspección y verificación que consideren pertinentes.

Artículo 111. Por cada toma domiciliaria se instalará un medidor de consumo de agua potable, cuyo costo quedará a cargo del usuario con las excepciones que establezcan las disposiciones jurídicas.
El costo del medidor y del servicio para uso común del condominio correrá a cargo de los condóminos.[...]
Los aparatos medidores deberán instalarse de modo que pueda realizarse sin dificultad la lectura del consumo así como las inspecciones o reparaciones a que haya lugar. Los empleados del prestador del servicio tendrán libre acceso a los medidores y demás instalaciones hidráulicas vinculadas con los mismos, para el debido desempeño de sus funciones, previa identificación ante el usuario respectivo.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 130.- Los derechos por el suministro de agua potable se pagarán mensualmente, bimestralmente o de manera anticipada, según la opción que elija el contribuyente, siempre y cuando los Municipios por sí o por conducto de los organismos operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos y modalidades que para tal fin establezcan o con cargo a tarjeta de crédito otorgada por instituciones bancarias, conforme a lo siguiente:
I. Para uso doméstico: **A).** Con medidor.

Párrafo 1.-En caso de que el medidor se encuentre descompuesto, el usuario pagará los derechos de suministro de agua potable de conformidad al promedio de consumo de los doce últimos meses o seis bimestres inmediatos anteriores según sea el caso, en que estuvo funcionando el aparato.

Párrafo 6.-Para usuarios con servicio medido, en el caso de que las instalaciones hidráulicas internas del predio de que se trate presenten fuga, verificada por la autoridad, se cobrará por única vez en el mes o bimestre según corresponda, hasta un máximo de tres periodos, con fuga, el consumo promedio de los últimos doce meses o seis bimestres de consumo normal, y la diferencia de los metros cúbicos registrados por la fuga, se cobrará conforme al costo del metro cúbico adicional sobre el rango de la tarifa del consumo promedio aplicado.

Párrafo 7.-Cuando se trate de medidores que cuenten con menos de 60 días naturales de instalados, se deberá operar a que se cumpla el término para así poder aplicar el consumo promedio real del usuario, al bimestre en que haya ocurrido la anomalía.

Párrafo 8.-La cuota mínima a pagar en el mes o bimestre no será menor a la que corresponda a un consumo de 7.5 m3 y 15m3, respectivamente, incluyendo la aplicación de los estímulos fiscales establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate.

Artículo 133.- La autoridad municipal tendrá la facultad de instalar o sustituir los medidores correspondientes, por medio de personal capacitado del municipio u organismo operador o terceros autorizados por ésta, a costa de los usuarios. La autoridad municipal o el organismo operador, podrá notificar al usuario el importe del consumo mensual o bimestral, a falta de notificación, el usuario deberá solicitar la liquidación correspondiente. Respecto de las tomas de agua potable o descargas de aguas residuales que no cuenten con aparato medidor el contribuyente deberá solicitar su instalación, verificar su funcionamiento y reportar anomalías, dentro del mes o bimestre siguiente al que se esté facturando.

Artículo 139.- Los Ayuntamientos, que de conformidad con las características o circunstancias técnicas y operativas de la prestación de los servicios a que se refiere esta sección, requieran de tarifas diferentes a las establecidas, las propondrán a más tardar el 15 de noviembre a la Legislatura.

Las tarifas que se propongan, en ningún caso podrán ser inferiores a las establecidas en este Código, y deberán atender a los costos directos que implique su prestación, determinados con base en el Manual Metodológico aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.

DECRETO 12 DE LA GACETA DE GOBIERNO No.124
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Se aprueba el establecimiento de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, 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 Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Metepec, México, para el ejercicio fiscal correspondiente al año 2022, tal y como se establece en los siguientes artículos:

Artículo 130.- Los derechos por el suministro de agua potable se pagarán mensualmente, bimestralmente o de manera anticipada, según la opción que elija el contribuyente, siempre y cuando los Municipios por sí o por conducto de los Organismos Operadores de agua de que se trate, cuenten con los dispositivos y modalidades que para tal fin establezcan o con cargo a tarjeta de crédito otorgada por instituciones bancarias, conforme a lo siguiente

I) Para uso doméstico: **A)** Con medidor:
Párrafo 1 .-En caso de que el medidor se encuentre descompuesto, el usuario pagará los derechos de suministro de agua potable de conformidad al promedio de consumo de los doce últimos meses o seis bimestres inmediatos anteriores según sea el caso, en que estuvo funcionando el aparato.
Párrafo 2 .- La cuota mínima a pagar en el mes o bimestre no será menor a la que corresponda a un consumo de 7.5 m3 y 15 m3, respectivamente, incluyendo la aplicación de los estímulos fiscales establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio de que se trate.
II. Para uso no doméstico: **A).** Con medidor

ACEPTO LAS CONDICIONES DEL SERVICIO — ATENDIDO POR:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO — NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Supervisión de Actividades
FOR-OPD-DDM-025
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

Fecha: _____ Folio:

Hora de Inicio: _____ Lugar de la Supervisión:_____

Hora de Termino: _____ _____

Nombre del o de los Empleados Supervisados: _____

Tipo de Supervisión:

Área de Micro medición
☐ Toma de Lecturas
☐ Entrega de Avisos de Pago
☐ Instalación de Medidores
☐ Mantenimiento a Medidores

Observaciones:

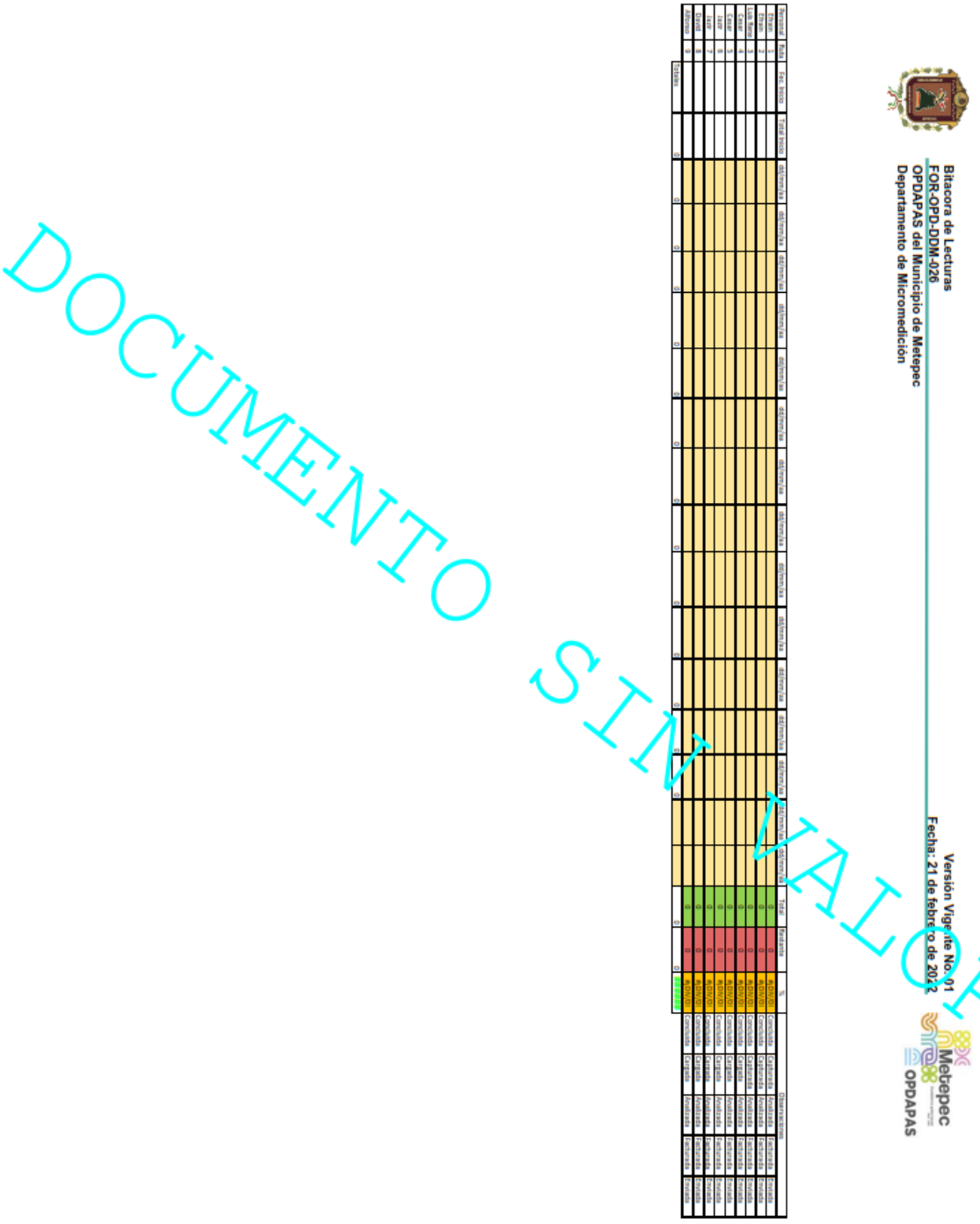
_____
_____
_____
_____
_____

Lecturista	Jefe del Departamento	Subdirector de Comercialización

DOCUMENTO SIN VALOR

Organismo Público Descentralizado
para la prestación de los servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Metepec

José María Morelos Nte. 227
Bo. Santa Cruz, Metepec
C.P. 52140 Tel/Fax 2083636
www.opdapasmetepec.gob.mx



DOCUMENTO SIN VALOR

Programa de Rotación de Personal para Toma Lectura
FOR-APA-DDM-027
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Micromedición

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de Febrero de 2022

Fecha de actualización:

Bimestre: Año:

Ruta	Lecturista	Tipo de Lectura	Serie del equipo asignado	No. De inventario del equipo asignado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nombre y Firma
de quien elabora

Nombre y Firma
de quien autoriza

DOCUMENTO SIN VALOR

2.17. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DPU-017-2022: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• VERIFICACIÓN TÉCNICA	FOR-OPD-DPU-001
• VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	FOR-OPD-DPU-002
• CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	FOR-OPD-DPU-004
• EVALUACIÓN DEL PROCESO	FOR-OPD-DPU-005
• COMPROBANTE DE INGRESO DE DOCUMENTOS	FOR-OPD-DPU-006
• RELACIÓN PARA ARCHIVO DE MODIFICACIONES AL PADRÓN	FOR-OPD-DPU-009
• FORMATO UNICO DE ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS	FOR-OPD-DPU-010
• SUPERVISIÓN DE CAMPO	FOR-OPD-DPU-011
• SUPERVISION DE ACTIVIDADES	FOR-OPD-DPU-012

Verificación Técnica
FOR-OPD-DPU-001

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

OPDAPAS

Datos del Usuario

Nombre _____ No. Contrato y/o Expediente

Domicilio _____ Fecha _____

Colonia _____ Tel. _____

Superficie del Terreno _____ m² C.P. _____

Cuenta con los servicios:

Drenaje: Si ☐ No ☐

a) Superficie de Rodamiento:
- Terracería ☐
- Adocreto ☐
- Asfalto
- Concreto
- Longit
- Ancho: ___
- Total: _____

b) Banqueta:
- Longitud: _____
- Ancho: _____
- Total: _____ m²

c) Distancia a la que se localiza el servicio:
- Distancia: _____
- Diámetro de red existente:
  - 20 cm ☐ 30 cm ☐
  - 45 cm ☐ 61 cm ☐
  - otros _____

Agua Potable: Si ☐ No ☐

a) Superficie de Rodamiento:
- Terracería ☐
- Adocreto ☐
- Asfalto ☐
- Concreto ☐
- Longitud: _____
- Ancho: _____
- Total: _____ m²

b) ... servicio:
- Lon...
- Diámetro ...
  - 2" ☐
  - 3" ☐
  - 6" ☐
  - otros _____

Tipos de materiales:
- P.V.C. ☐
- Asbesto cemento ☐
- ...fo ☐

Tipo de predio:

Baldío ☐ Bardeado ☐ Casa Habitación ☐ L... ☐

a) Clasificación:

Popular ☐	Residencial ☐	Comercial ☐
Popular Media ☐	Residencial Media ☐	Comercial Alto Consumo ☐
	Residencial Alta ☐	Comercial Semi-Húmedo ☐
		Comercial Húmedo ☐

Observaciones: _____

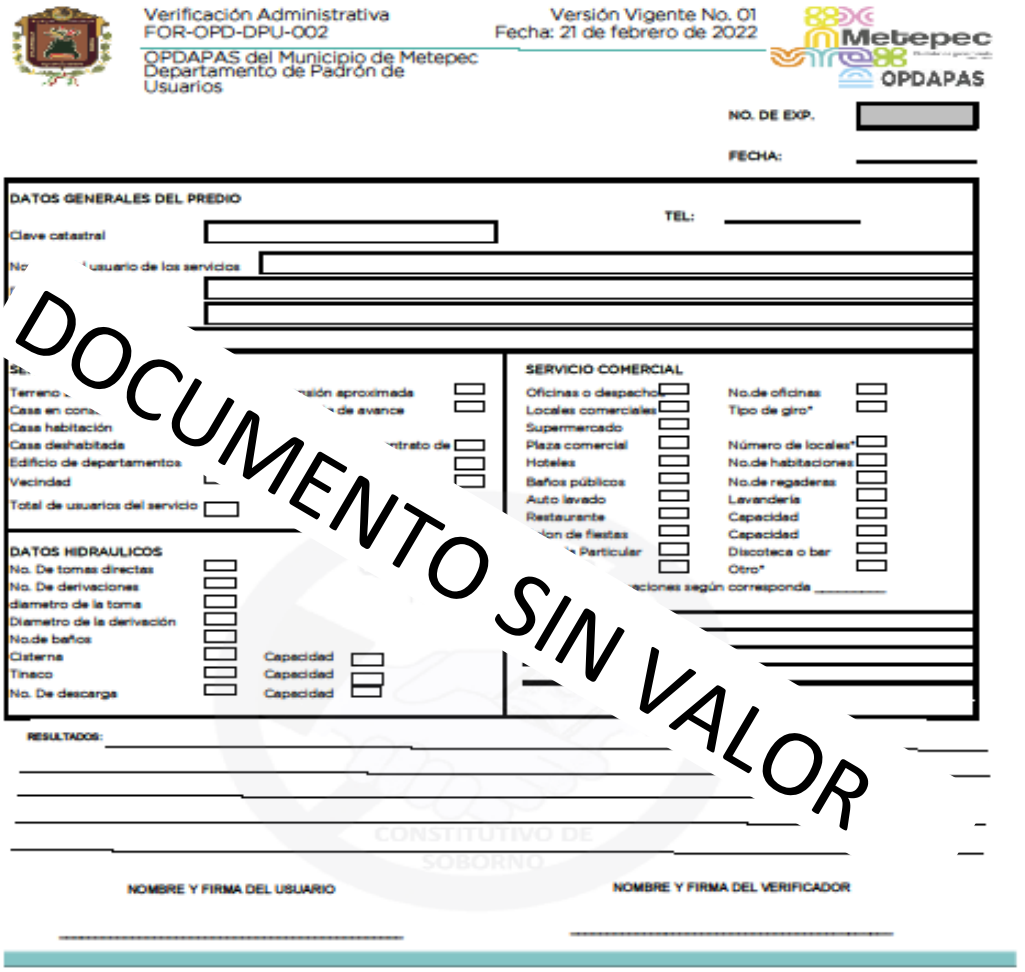
_____

_____

Firma del Usuario | Nombre del Verificador | Vo.Bo. (Dirección de Operaciones)

NOTA: LA DISTANCIA DE LA CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS DE TOMA DOMICILIARIA Y DESCARGA SANITARIA, NO SERÁ MAYOR A 12 METROS.

DOCUMENTO SIN VALOR



Verificación Administrativa
FOR-OPD-DPU-002
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS

NO. DE EXP.

FECHA:

DATOS GENERALES DEL PREDIO

TEL:

Clave catastral

No usuario de los servicios

SERVICIO COMERCIAL

Oficinas o despacho — No.de oficinas
Locales comerciales — Tipo de giro*
Supermercado
Plaza comercial — Número de locales*
Hoteles — No.de habitaciones
Baños públicos — No.de regaderas
Auto lavado — Lavandería
Restaurante — Capacidad
Capacidad
Particular — Discoteca o bar
Otro*

DATOS HIDRAULICOS

No. De tomas directas
No. De derivaciones
diametro de la toma
Diametro de la derivación
No.de baños
Cisterna — Capacidad
Tinaco — Capacidad
No. De descarga — Capacidad

RESULTADOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

DOCUMENTO SIN VALOR

Contrato de prestación de Servicios **Versión Vigente No. 01**
FOR-OPD-DPU-004 **Fecha: 21 de febrero de 2022**

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

No. CONTRATO:	
CLAVE CATASTRAL:	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO QUE, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIONES V Y VI; 33, 37, 38, 44, 71 Y 72 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; 80 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y 129 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; CELEBRAN: POR UNA PARTE, EL **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC,** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL **"ORGANISMO";** Y POR LA OTRA PARTE EL **C.** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DESIGNARÁ COMO EL **"USUARIO"**; AMBAS EN SU CONJUNTO SE DENOMINARÁN COMO "**LAS PARTES",** QUIENES SE REGIRÁN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

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

I.- Declara el "Organismo":

I.1. - Que con fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y uno, la H. "LI" Legislatura del Estado de México emitió el Decreto número 36 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec.

I.2. - Que conforme a lo dispuesto por los artículos 33, 34 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el "Organismo" tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía para convenir y contratar con particulares.

I.3. - Que mediante nombramiento de fecha primero de enero del año dos mil veintidós, expedido por el C. FERNANDO FLORES FERNÁNDEZ, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Metepec, México, se designó al LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO, como Director General del "Organismo", con las facultades establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y las que le otorga el Reglamento Interior del propio "Organismo".

I.4. - Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 fracciones I y IV del Reglamento Interior del "Organismo", publicado en la Gaceta Municipal de fecha [illegible] diciembre del año 2017, el LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO, en su carácter de Director General del "Organismo", tiene entre otras las siguientes facultades:

a. - Representar al "Organismo" ante cualquier autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Jurídico Colectivas de Derecho Público o Privado;

b. - Suscribir contratos y convenios, tanto con Dependencias Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.

I.5. - Que tiene su domicilio en la calle de José María Morelos [illegible]27 Norte, Barrio de Santa Cruz, en Metepec Pueblo Mágico, México.

II.- Declara el "Usuario":

II.1. - Que es propietario y/o poseedor del inmueble ubicado en: CP. _____; que se identifica con Credencial para Votar número 25120379915 expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, y cuenta con número telefónico, asimismo, manifiesta que se encuentra dado de alta ante la Secretaría Hacienda y Crédito Público con el Registro de Contribuyentes número,

II.2 .- Que celebra el presente contrato en su calidad de:

DOCUMENTO SIN VALOR

Propietario (X_) poseedor (_) representante legal (_) otro (especifique): _____.

II.3 Que acredita la propiedad o posesión del inmueble .-

II.4 .- Que solicita del "Organismo", la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, para el inmueble descrito en la Declaración número II.1 que hace en el presente, el cual se encuentra registrado ante la Tesorería del Ayuntamiento de Metepec con clave catastral no.

II.5 .- Que el servicio que específicamente requiere es: Agua potable (_) Drenaje (_) Para uso: Doméstico (_) Tipo: Popular (_) Residencial media (_) Residencial alta (_) Popular media (_) Residencial media alta (_) Terrenos (_).
No Doméstico (_)
Industrial (_)
Otro (especifique): _____.

II.6 ..- Que para efectos legales del presente Contrato señala como domicilio el descrito en su Declaración II.1. que hace; cuenta con correo electrónico _____ y cuenta con número telefónico7222128003.

Expuesto lo anterior, "Las Partes" manifiestan su conformidad en asumir los derechos y obligaciones que adquieren por la celebración del presente acuerdo de voluntades, al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S

Primera . - DEL OBJETO: El "Organismo" se compromete con el "Usuario", a proporcionarle el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, para uso exclusivo del inmueble descrito en la Declaración que hace el "Usuario" marcada con el numeral II.1; lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 34 fracción I de la Ley del Agua del Estado de México y Municipio.

El "Usuario" no podrá permitir, ni autorizar derivaciones de la toma principal otorgada; el incumplimiento de esta disposición, será causa de sanción

conforme al artículo 156 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; la reincidencia ocasionará la suspensión del servicio.

Segunda. - DEL ALTA DEL SERVICIO: El "Usuario" está de acuerdo en que el "Organismo", registre los servicios objeto del presente a nombre de, bajo el número de expediente y/o contrato y/o padrones señalados al rubro superior derecho, para su control.

DOCUMENTO SIN VALOR

Tercera.- DE LOS DERECHOS DE CONEXIÓN: El "Usuario" se obliga a pagar al "Organismo" los derechos de conexión de los servicios pactados, consistentes en las in[illegible]siones y realización física de las obras para la toma y descarga de ag[illegible]esidual en su caso; de conformidad con las tarifas establec[illegible]l Código Financiero del Estado de México y Municipios; si[illegible]operativo del "Organismo" el único autorizado para llevar a cabo [illegible]s; de igual forma, en su caso, se obliga a pagar los derechos de re[illegible]formidad con el dispositivo legal antes invocado.

Cuarta.- DEL PAGO DE LOS SERVICIOS: De [illegible]el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y M[illegible]rio" se obliga a pagar mensual y/o bimestralmente y/o de mane[illegible]servicios que reciba, conforme a la tarifa con medidor o cuota fi[illegible]fecto establezca el citado Código o bien conforme a las tarifas an[illegible]que establece el Código de referencia, autorizadas por la Legislatura [illegible].ado, lo cual hará dentro de los periodos establecidos por la ley y en las oficinas y/o cajas foráneas del "Organismo".

Quinta. - DE LA FALTA DE PAGO: La falta de pago dentro de los periodos señalados, motivará que se genere un factor de actualización, multas y recargos, los cuales deberá cubrir el "Usuario" al "Organismo" en los términos y porcentajes que para tal efecto establecen los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor y 361 fracción XI, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Sexta. - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN: Para hacer efectivo el cobro de los adeudos, el "Organismo" exigirá al "Usuario" el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de

ejecución, previsto en el Titulo Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Séptima. - DE LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DEL MEDIDOR: De conformidad con los artículos 72 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el "Usuario" se obliga a instalar un aparato medidor de consumo de agua potable y correrá por su cuenta el [illegible]del mismo, así como su instalación; el "Organismo" será el encargo[illegible]r el medidor. En el caso de que el "Organismo" no haya instalado [illegible]uario pagará la cuota fija establecida para la clasificación qu[illegible]" le asignó al inmueble propiedad del "Usuario".

Octava. - DEL MEDIDOR: En el cas[illegible]dor se encuentre descompuesto, el "Usuario" se obliga a pagar los c[illegible]nistro de agua potable de conformidad con el promedio de consu[illegible]ltimos meses o seis bimestres inmediatos anteriores, según sea e[illegible]tuvo funcionando el aparato, lo anterior de conformidad[illegible]30 fracción II inciso A del Código Financiero del Estado de México y M[illegible].

Novena. - DE LA RESPONSABILIDAD DEL MEDIDOR: El "Usuario" se obligu[illegible] responsabiliza de mantener y cuidar el aparato medidor que se instal[illegible]en su toma, protegiéndolo de cualquier clase de desperfecto, debiendo notificar inmediatamente al "Organismo" su mal funcionamiento; por lo que, en caso de reparación, el "Usuario" se obliga a pagar los derechos que para tal efecto establece la fracción III del artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Décima.- DE LA TOMA DE LECTURAS: El "Usuario" se obliga a permitir el acceso al medidor de agua potable al personal autorizado por el "Organismo", para realizar de manera mensual o bimestral, según sea el caso, la toma de lecturas al citado medidor, de conformidad con la fracción IX del artículo 48 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como para revisar su buen funcionamiento, sin que sea necesario que medie previa notificación por escrito por parte del "Organismo", de igual forma el "Usuario" autoriza el acceso al mismo, para el caso de su sustitución y/o reparación correspondiente; lo anterior de conformidad con la fracción VIII del artículo 44

DOCUMENTO SIN VALOR

de la Ley de Agua Para el Estado de México y Municipios y el artículo 133 del Código en cita.

Décima Primera.- DE LA RESTRICCIÓN DE LOS SERVICIOS: El "Organismo" podrá restringir en forma temporal los servicios contratados por el "Usuario", derivado de la falta de pago de dos más mensualidades o bimestres según sea el caso, sin necesidad de previo aviso al "Usuario", lo anterior de conformidad con segundo párrafo del artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; de igual forma podrá restringir el servicio, en caso de que el "Usuario" incurra en alguno de los supuestos del artículo 155 de la Ley en [illegible]

Décima Segu[illegible]USPENSIÓN DE LOS SERVICIOS: El "Organismo" podrá suspend[illegible]poral los servicios contratados por el "Usuario", sin responsabili[illegible]"Organismo", en los siguientes supuestos: cuando exista esca[illegible]as fuentes de abastecimiento; cuando se requiera hacer alguna re[illegible]antenimiento a la infraestructura hidráulica o bien cuando exist[illegible]nda del "Usuario", lo anterior en términos de los artículos 75 y 81 de [illegible]ra el Estado de México y Municipios.

Décima Tercera. - DEL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA. [illegible]liga a permitir el acceso al personal del "Organismo" para a[illegible] de uso común, cuando el régimen de propiedad o posesión se[illegible]inio horizontal o vertical, con la finalidad de restringir o suspender el s[illegible]o de conformidad con las dos próximas cláusulas anteriores; de conformidad con los artículos 151 y 152 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Décima Cuarta.- DE LAS MODIFICACIONES A LA INFRAESTRUCTURA: El "Usuario" se obliga a realizar a su costa, las obras de construcción y/o adaptación necesaria para el otorgamiento del servicio de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas que le indique el "Organismo"; la omisión de estas obras o requerimientos en los términos mencionados será causa suficiente para que el "Organismo" no proporcione el servicio, hasta en tanto el "Usuario" subsane la omisión, falta o defecto en la construcción.

DOCUMENTO SIN VALOR

El "Organismo" será responsable de la instalación de los servicios hasta el lugar donde se ubique el aparato medidor de agua potable, en consecuencia, el "Usuario" será responsable de las instalaciones hidráulicas a partir del aparato medidor hacia el interior de su domicilio, lo anterior en términos del artículo 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Décima Quinta.- DEL CAMBIO DE PROPIETARIO: El "Usuario" como propietario o poseedor del predio, giro o establecimiento se obliga a informar por escrito al "Organismo" el cambio de "Usuario" o baja del inmueble respectivo, lo cual hará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que suceda, lo anterior de conformidad con el último párrafo del artículo 72 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; ante la omisión los obligados será el titular correspondiente.

Décima Sexta.- DE LA FUGA: En caso de fuga de agua potable que se presente en la calle del lado del medidor, el "Usuario" se compromete a reportarlo de inmediato a las oficinas del "Organismo"; si ésta no es imputable al "Usuario" el "Organismo" se compromete a realizar la reparación correspondiente sin cargo para el usuario lo anterior de conformidad con la fracción XV del artículo 15 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; en caso contrario de ser imputable al "Usuario", deberá de realizar la reparación de la fuga con independencia de las sanciones que le impongan por causar daños a la infraestructura hidráulica del "Organismo"

Décima Séptima.- DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Para los efectos de los dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios el "Organismo" se obliga a tratar la información de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, mencionando que los datos serán protegidos de conformidad con el Aviso de Privacidad que se le ha puesto a disposición del "Usuario" y por lo cual se da por enterado, en el sitio de internet

Décima Octava.- DE LA VIGENCIA: "Las Partes" establecen como vigencia del presente acuerdo de voluntades, a partir de la suscripción del mismo, hasta por tiempo indefinido. (valorar si es procedente que se establezca un plazo determinado de vigencia del contrato o dejarlo indefinido).

DOCUMENTO SIN VALOR

Décima Novena.- Para dar cumplimiento al objeto del presente contrato de prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, “Las Partes” se obligan a sujetarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que lo integran y en observación a lo que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables.

Vigésima.- ...presente contrato no existe error, dolo, intimidación, o algún otro vicio ...imiento que lo pudiera invalidar.

DOCUMENTO SIN VALOR

Vigésima Primera.- **DE LA COMP... ...ICCIÓN:** Para la interpretación y cumplimiento del presente contr... ...todo aquello que no esté expresamente estipulado en el misn... ...se someten a la jurisdicción y competencia del Tribunal de ... ...trativa del Estado de México con sede en la ciudad de Toluca, Me... ...el **"Usuario"** renuncia al fuero que pudiera corresponderle en ra... ...presente, futuro o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente por los que en él intervinieron y enterados de su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman al calce y al margen en dos tantos, uno para cada parte en Metepec, Estado de México**,** el día **d**e del año , ante la presencia de los testigos que se mencionan.

Por el "Usuario"

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR

NOTA ACLARATORIA: Por el cambio de usuario del inmueble beneficiado con el servicio, el presente no acredita o justifica derechos de propiedad y deja a salvo los derechos de terceros.

Esta hoja forma parte final del presente contrato de Prestación del Servicio de Agua Potable, Drenaje,

Alcantarillado, Saneamiento y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

OPDAPAS

DOCUMENTO SIN VALOR

NOMBRE	
DIRECCIÓN.	
COLONIA:	
NO. DE CONTRATO:	
NO. DE EXPEDIENTE:	
TELEFONO:	

LA CALIFICACIÓN QUE USTED LE OTORG	PUNTAJE
A LAS INSTALACIONES DONDE SE BRINDA ATENCIÓN AL USUARIO	
A LA PRESTACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PERSONAL	
A LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS SERVICIOS TRAMITADOS O REALIZADOS	
A EL TIEMPO DE RESPUESTA DESDE QUE INGRESO DOCUMENTACIÓN HASTA EL PAGO DE LOS SERVICIOS	
TOTAL	

SI NO

SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO

SI NO

Comprobante de ingreso documentos Versión Vigente No.01
FOR-OPD-DPU-006 Fecha: 21de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

NO E EXPEDIENTE / CONTRATO:

GRESO DE DOCUMENTOS:

FE ESPUESTA:

FECHA C

HORA:

DE PADRÓN DE USUARIOS

: 2 08 11 00 EXT:224

DOCUMENTO SIN VALOR

OPDAPAS

MES: _____ AÑO: _____

	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	PADRON		MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	PADRON
1				51			
2				52			
3				53			
4				54			
5				55			
6				56			
7				57			
8				58			
9				59			
10				60			
11				61			
12				62			
13				63			
14				64			
15				65			
16				66			
17				67			
18				68			
19				69			
20				70			
21				71			
22				72			
23				73			
24				74			
25				75			
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33				83			
34				84			
35				85			
36				86			
37				87			
38				88			
39				89			
40				90			
41				91			
42				92			
43				93			
44				94			
45				95			
46				96			
47				97			
48				98			
49				99			
50				100			

ELABORÒ

RECIBIO ARCHIVO

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato Único de Servicios y Actualizaciones
FOR-OPD-DPU-010

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

OPDAPAS

METEPEC, MÉXICO A DEL MES DE DEL AÑO 2 , EL QUE SUSCRIBE C.

EN CALIDAD DE: (MARQUE CON UNA "X" SEGÚN SEA EL CASO)

PROPIETARIO ☐ REPRESENTANTE LEGAL: ☐ NO. DE CONTRATO:
POSEEDOR ☐ ARRENDATARIO: ☐
CONSIGNATARIO ☐ COMPRADOR CON RESERVA DE DOMINIO: ☐ NO. DE EXPEDIENTE
GESTOR ☐ COMPRADOR (CONTRATO DE COMPRAVENTA SIMPLE) ☐
DONATARIO ☐
COMODATARIO ☐

TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO:

DEL PREDIO UBICADO EN LA C. EN LA COLONIA

MUNICIPIO DE METEPEC, ME PRESENTO ANTE ESTE ORGANISMO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTA... BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO DECLARADO, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE ANEXO SON VERÍDICOS Y AUTÉNTICOS, ... INCURREN LOS QUE FALSIFICAN DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 167, 168 Y 169 DEL CÓ... DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 70, 74 Y 78 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXI... CON UNA "X" SEGÚN SEA EL CASO)

DOCUMENTO SIN VALOR

1) CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA PARA:			
USO DOMÉSTICO DIÁMETRO DE 1/2" (13 m.m.) CON BASE EN LAS NORMAS DE LA CNA.	☐	...E 1/2" (13 m.m.) CON BASE EN LAS ...RROLES DE BAJO IMPACTO)	☐
2) CONEXIÓN DE DRENAJE PARA:			
USO DOMÉSTICO DIÁMETRO DE 15 cm. CON BASE EN LAS NORMAS DE LA CNA.	☐	USO NO... BASE EN LAS...	☐
NOTA ACLARATORIA: EN CASO DE REQUERIR UN DIÁMETRO MAYOR DEBERÁ SOLICITAR EL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE.			
3) REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y DRENAJE EXISTENTES EN EL PREDIO DESDE EL AÑO:	☐	**4) CAMBIO DE USUAR...**	☐
5) RECLASIFICACIÓN DE PREDIOS DE USO DOMÉSTICO Y/O NO DOMÉSTICO.	☐	**6) CORRECCIÓN EN EL NOMBRE Y...**	☐
7) CORRECCIÓN EN LA DIRECCIÓN.	☐	**8) CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO.**	☐
9) DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA (DE ACUERDO AL ARTÍCULO 134 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS)			☐
USO DOMÉSTICO DIÁMETRO DE 1/2" (13 m.m.) CON BASE EN LAS NORMAS DE LA CNA.	☐	USO NO DOMÉSTICO DIÁMETRO DE 1/2" (13 m.m.) CON BASE EN LAS NORMAS DE LA CNA (SOLO GIROS COMERCIALES DE BAJO IMPACTO)	☐
		10) CERTIFICACIÓN DE NO SERVICIOS	☐
11) PAGO POR FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.	☐	OTRO:	

OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN (CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL AÑO FISCAL CORRIENTE.			
1) PENSIONADOS.	☐	2) JUBILADOS:	☐
3) HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS.	☐	4) PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	☐
5) ADULTOS MAYORES.	☐	6) VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS.	☐
7) MADRES SOLTERAS SIN INGRESOS FIJOS.	☐	8) PERSONA SIN INGRESOS FIJOS CUYA PERCEPCIÓN NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS	☐

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ATENDIDO POR:

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOTA ACLARATORIA: PARA CAMBIOS DE USUARIO DEL INMUEBLE, EL PRESENTE NO ACREDITA O JUSTIFICA DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESIÓN Y DEJA A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS.

Formato Único de Servicios y Actualizaciones
FOR-OPD-DPU-010

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

Metepec
OPDAPAS

DOCUMENTO SIN VALOR

LISTADO DE REQUISITOS DOCUMENTALES

INSTRUCCIONES: IDENTIFIQUE EL TRÁMITE A SOLICITAR Y MARQUE CON UNA "X" EN LA(S) CASILLA(S) LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE.

NOTA IMPORTANTE: TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN ORIGINAL (SOLO PARA COTEJO) Y COPIA LEGIBLE PARA RESGUARDO DEL OPDAPAS.

1 y 2) CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA Y DRENAJE.
3) REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA Y DRENAJE EXISTENTES EN EL PREDIO.
4) CAMBIO DE USUARIO DEL INMUEBLE.

1. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE:
- ESCRITURA
- ACTA DE ENTREGA EXPEDIDA POR EL DESARROLLADOR O LA INMOBILIARIA
- CESIÓN DE DERECHOS
- CONTRATO DE COMPRA-VENTA CERTIFICADO ANTE NOTARIO O SIMPLE
- TRASLADO DE DOMINIO
- RESOLUCIÓN [illegible]
- RESOLUCIÓN [illegible]
- ADJUDICACIÓN [illegible] SUCESORIOS
- JUDICIAL [illegible]
- CONTRATO [illegible] PARA USO COMERCIAL
- LICENCIA [illegible] COMERCIAL
- [illegible]
2.- COMPROBANTE [illegible]
- COMPROBANTE [illegible]
- CERTIFICACIÓN DE [illegible]
3.- NÚMERO OFICIAL O [illegible]
- COMPROBANTE DE DOMICILIO [illegible]
MIENTRAS SE TRAMITA EL NÚMERO OFICIAL [illegible]
4.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA
5.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
- PASAPORTE
- CÉDULA PROFESIONAL
- CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR
6.- CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO (CON COLINDANCIAS, ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE ESTÁ, REFERENCIAS Y MARCANDO EL NORTE)

CROQUIS

[illegible]

N

5) RECLASIFICACIÓN DE PREDIOS DE USO DOMÉSTICO Y NO DOMÉSTICO

1. [illegible]
[illegible]
2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE SER PARA USO NO DOMÉSTICO)
3. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR PARTE DEL PERSONAL DE OPDAPAS
4. DOCUMENTO DE [illegible] SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES [illegible]

6) CORRECCIÓN EN EL NOMBRE Y/O APELLIDO

1.- CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
2.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE SER PARA USO NO DOMÉSTICO)
3.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE SER PARA USO NO DOMÉSTICO)
4.- ACTA DE NACIMIENTO
5.- ACTA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES O INSTITUCIONES PÚBLICAS)
6.- COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA

7) CORRECCIÓN EN LA DIRECCIÓN:

PRESENTAR ALGUNA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE
1. ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL
2. PREVIA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR PARTE DEL PERSONAL DEL OPDAPAS
3. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (USO NO DOMÉSTICO)
4.- TRASLADO DE DOMINIO
5.- COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA
6.- CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE

8) CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO
10) CERTIFICACIÓN DE NO SERVICIOS

1. RECIBO DE AGUA AL CORRIENTE
2. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD
3. CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
4. COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA
5.- PETICIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL INTERESADO
6.- CROQUIS DE UBICACIÓN
7.- VERIFICACIÓN PREVIA POR PARTE DEL ORGANISMO

9) DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA

[illegible] LA PROPIEDAD
[illegible] (EN CASO DE SER PARA USO NO DOMÉSTICO)
[illegible] (EN CASO DE SER PARA USO NO DOMÉSTICO)
[illegible]
[illegible] ENTRE CALLES
[illegible]
8. [illegible]

EN CASO [illegible] INDICADO

[illegible]

CREDENCIAL DE ELECTOR [illegible]
CREDENCIAL O DOCUMENTO QUE [illegible]
COMPROBANTE DE IMPUESTO PREDIAL [illegible]

3) HUÉRFANOS MENORES [illegible]

ACTA DE NACIMIENTO DEL MENOR
ACTA DE DEFUNCIÓN DE LOS PADRES
COMPROBANTE DE DOMICILIO [illegible]
COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA

4) PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON DIRECCIÓN DE DONDE SOLICITA LA BONIFICACIÓN
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA DISCAPACIDAD
COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA

6) BONIFICACIÓN EN EL PAGO POR SERVICIO DE AGUA A VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS.

CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON DIRECCIÓN DE DONDE SOLICITA LA BONIFICACIÓN
ACTA DE MATRIMONIO Y ACTA DE DEFUNCIÓN
COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA

7) BONIFICACIÓN EN EL PAGO POR SERVICIO DE AGUA A MADRES SOLTERAS SIN INGRESOS FIJOS.

CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON DIRECCIÓN DE DONDE SOLICITA LA BONIFICACIÓN
ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS, CONSTANCIA DE INGRESOS O ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
[illegible]
[illegible]
[illegible]

8) BONIFICACIÓN EN EL PAGO POR SERVICIO DE AGUA A PERSONAS SIN INGRESOS CUYA PERCEPCIÓN NO REBASE LOS TRES SALARIOS MÍNIMOS.

CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON DIRECCIÓN DE DONDE SOLICITA LA BONIFICACIÓN
ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS, CONSTANCIA DE INGRESOS [illegible]
COMPROBANTE DE PREDIAL ACTUALIZADO O ESTADO DE CUENTA

NOTA: CUANDO EL TRAMITE LO SOLICITE UNA TERCERA PERSONA, DEBERA PRESENTAR CARTA PODER, ACOMPAÑADA DE LAS IDENTIFICACIONES DEL PODERDANTE, APODERADO Y DE DOS TESTIGOS Y EN CASO DE PERSONA MORAL; DEBERÁ PRESENTAR COPIA FOTOSTÁTICA DEL PODER NOTARIAL.

NÚMERO DE CONTRATO:	
NÚMERO DE VERICACIÓN:	

FECHA:	

DOCUMENTO SIN VALOR

DIRECCIÓN	

VALORACIÓN DE LA SU. VS. VERIFICACIÓN INICIAL	¿COINSIDE LA SUPERVISIÓN CON LA VERIFICACIÓN? SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES GENE

Supervisión de Actividades
FOR-OPD-DPU-0012

Versión Vigente no. 01
Fecha: 21de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Padrón de Usuarios

OPDAPAS

FORMATO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES

Fecha: _____ ____ **Folio:** _____

Número de **o:** _____

Lugar de la Super **Padrón de Usuarios**

Nombre del Empleado Supe

Nombre: _____ _____

Supervisión a documentos requisitados:

Tramite		Observaciones		
			No	N/A
☐	Check-list Ingreso	Documentos comple	☐	☐
☐	Check-list Alta	Cuenta con verificación	☐	
☐	Check-list Cambio de usuario	Realizó encuesta	☐	☐
☐	Otro Cuál?			
_____				

Comentarios adicionales:

DOCUMENTO SIN VALOR

Realizó supervisión	Vo. Bo	Supervisado
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA Jefe de Departamento	NOMBRE Y FIRMA

2.18. PROCEDIMIENTO MET-OPD-DRE-018-2022: RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ANEXO B: FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta Invitación para Omisos	**FOR-OPD-DRE-001**
Carta Invitación	**FOR-OPD-DRE-002**
Citatorio	**FOR-OPD-DRE-003**
Notificación de Adeudo	**FOR-OPD-DRE-004**
Orden de Restricción del Servicio	**FOR-OPD-DRE-005**
Reporte de Restricción	**FOR-OPD-DRE-006**
Infracción	**FOR-OPD-DRE-007**
Evaluación de los Servicios	**FOR-OPD-DRE-008**
Convenio de Pago	**FOR-OPD-DRE-009**
Cancelación de Toma de Agua Potable	**FOR-OPD-DRE-010**
Orden de Trabajo del Departamento	**FOR-OPD-DRE-011**
Formato de Censo	**FOR-OPD-DRE-012**
Supervisión de Campo	**FOR-OPD-DRE-013**

Carta Invitación para Omisos **Versión Vigente No. 02**
FOR-OPD-DRE-001 **Fecha: 9 de agosto de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

CARTA INVITACIÓN PARA OMISOS
OPDAPAS/ DC/ DPU/DRE/00000

Metepec, México., a _____ de _____ del 2022

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO
Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE
UBICADO EN:
PRESENTE.

El que suscribe **ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ**, en mi calidad de Director de Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS del Municipio de Metepec), personalidad que tengo debidamente acreditada en términos del nombramiento de fecha 08 de agosto de 2022, en el que el Director General del OPDAPAS del Municipio de Metepec, me faculta para expedir la presente Carta Invitación, de conformidad con los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo quinto, 122 y 125 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano México; 1, 2, 86, 123, 125 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracción VI, 33, 34 fracción I, 37, 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 94 y 95 fracciones III, VII, XVI y XXI del Reglamento Interior del OPDAPAS del Municipio de Metepec, publicado en Gaceta Municipal de Metepec número 90 de fecha 09 de agosto de 2022; en relación como lo establecen los artículos 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano México; 129 fracciones I, III, VII, VIII, IX, XI y XII, 130 fracción I inciso A) e inciso B), 130 BIS, 130 BIS A, 133 primer párrafo, 135, 136 fracción I y 139 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 44 fracción IV, 70, 71 y 72 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; bajo esta premisa y considerando que el motivo de la emisión de la presente es la **omisión en el pago** de derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su tratamiento, omisión que afecta la estabilidad financiera de este Organismo ya que usted en su calidad de usuario ha venido recibiendo de momento a momento de este imprescindible servicio público, sin haber enterado las derechos y accesorios legales correspondientes; atendiendo a que, ha incumplido con esta obligación legal prevista en los artículos citados; razón por la cual, se emite la presente **CARTA INVITACIÓN.**

En razón de la revisión practicada tanto en el Sistema Comercial denominado "Agua Procesos" y el archivo documental del OPDAPAS del Municipio de Metepec, se determinó que el inmueble de su propiedad y/o posesión no se encuentra dado de alta como se comprueba mediante Censo de fecha _____ de _____ de 2022 practicado por el Departamento de Rezago.

Por lo anterior, y considerando la omisión en que Usted incurrió, evitando el pago de las cuotas y tarifas de agua potable que recibe y disfruta en su domicilio, afectando la estabilidad financiera de este Organismo, infringiendo lo establecido por el artículo 155, fracción XIV de la Ley del Agua del Estado de México, ya que Usted conecto los servicios, de manera clandestina (sin autorización).

Motivo por el cual, le hago de su conocimiento que a partir de la notificación del presente oficio, cuenta Usted con un plazo de tres días hábiles, con la finalidad de que acuda a las oficinas del Departamento de Rezago del Organismo, a efecto de evitar la restricción del servicio, ubicadas en la calle de José María Morelos No. 227 norte, Barrio de Santa Cruz, Metepec, Estado de México; a efecto de que se regularice en los servicios que presta éste Organismo; debiendo traer consigo en original y copia la documentación siguiente:

1. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (escrituras, acta del desarrollador o inmobiliaria, cesión de derechos, contrato de compra-venta certificado, protocolización del bien inmueble, traslado de dominio, resolución judicial o administrativa, adjudicación de bienes por derechos sucesorios – judicial o notarial-).
2. Comprobante de pago predial o certificación de valor y clave catastral.
3. Alineamiento y/o número oficial.
4. Identificación Oficial. - IFE, pasaporte Cedula Profesional o Cartilla Militar).
5. Croquis de localización del predio.
6. Para comercios licencia de funcionamiento o contrato de Arrendamiento.
7. En caso de que promueva en representación de un tercero, deberá acompañar poder notarial, o carta poder de reciente expedición; así como identificación oficial con fotografía vigente de quien otorga, recibe y dos testigos.

Por último, se le apercibe que, de no asistir en dicho plazo, se entenderá como una negativa de su parte para cumplir su obligación fiscal; luego entonces, a partir del cuarto día hábil nos veremos en la necesidad de proceder a restringirle el servicio de agua potable hasta en un 75%, tal y como lo establece el Artículo 159, párrafo segundo, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios que es del tenor siguiente:

"Artículo 159..." Párrafo segundo.- "La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados o por incurrir en alguno de los supuestos del artículo 155 de esta Ley, procediendo el restablecimiento del servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanadas las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción, con independencia de otra u otras responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor."

A T E N T A M E N T E

ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTO SIN VALIDEZ

Notificación de Adeudo **Versión Vigente No. 02**
FOR-OPD-DRE-004 **Fecha: 09 de agosto de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Metepec, México a _____de _____ de 2022

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE ADEUDO

C.
REPRESENTANTE LEGAL Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE
DIRECCIÓN:
SERVICIO:
CONTRATO:

El que suscribe **ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ**, en mi calidad de Director de Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS del Municipio de Metepec), personalidad que tengo debidamente acreditada en términos del nombramiento de fecha 08 de agosto de 2022, en el que el Director General del OPDAPAS del Municipio de Metepec, me faculta para expedir la presente Notificación de Adeudo, de conformidad con los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo quinto, 122 y 125 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano México; 1, 2, 86, 123, 125 fracción I y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracción VI, 33, 34 fracción I, 37, 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 94 y 95 fracciones III, VII, XVI y XXI del Reglamento Interior del OPDAPAS del Municipio de Metepec, publicado en Gaceta Municipal de Metepec número 90 de fecha 09 de agosto de 2022; en relación como lo establecen los artículos 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano México; 129 fracciones I, III, VII, VIII, IX, XI y XII, 130 fracción I inciso A) e inciso B), 130 BIS, 130 BIS A, 133 primer párrafo, 135, 136 fracción I y 139 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 44 fracción IV, 70, 71 y 72 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; bajo esta premisa y considerando que el motivo de la emisión de la presente es la **omisión en el pago** de derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su tratamiento, omisión que afecta la estabilidad financiera de este Organismo ya que usted en su calidad de usuario ha venido recibiendo de momento a momento de este imprescindible servicio público, sin haber enterado las derechos y accesorios legales correspondientes; atendiendo a que, ha incumplido con esta obligación legal prevista en los artículos citados; razón por la cual, se emite la presente **NOTIFICACIÓN DE ADEUDO** en los siguientes términos.

En razón de la revisión practicada tanto en el Sistema Comercial denominado "Agua Procesos" y el archivo documental del OPDAPAS del Municipio de Metepec, se determinó que no existe documento que acredite el pago por la prestación del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su tratamiento; ya que la toma de agua potable instalada en el inmueble de su propiedad y/o posesión descrita en el proemio de la presente notificación, **muestra un ADEUDO** de más de dos periodos por concepto de los derechos señalados, así como diversos accesorios legales; mismos que se describen a continuación:

CONCEPTO:

1.- DERECHOS DE AGUA POTABLE: El importe de los derechos fueron calculados de conformidad con las Gacetas del Gobierno del Estado de México mediante la cual se aprueban las Tarifas para los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, diferentes a las contenidas en el Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Primera del Código Financiero del Estado de México y Municipios, relativas al Municipio de Metepec, en los diferentes ejercicios fiscales; se aclara que las tarifas fueron calculadas hasta el ejercicio fiscal 2016 con base al salario mínimo vigente en su momento y multiplicado por el número de salarios mínimos generales del área geográfica correspondiente; en tanto a partir del ejercicio fiscal 2017 los derechos son calculados con base en la Unidad de Medida y Actualización (UMA), que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); lo anterior de conformidad con el artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2.- DERECHOS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO: El importe de los derechos están calculados con base en la tasa del 10% del monto determinado por el servicio de agua, de conformidad con lo establecido por el artículo 130 Bis, fracción I, inciso B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3.- DERECHOS DE CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO: El importe de los derechos están calculado con base en la tasa del 61% del monto determinado por el servicio de agua, de conformidad con lo establecido por el artículo 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4.- FACTOR DE ACTUALIZACIÓN: Para montos de los créditos fiscales pagados fuera de los plazos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, deberá pagarse un factor de actualización del 0.42% por cada mes que transcurra sin hacerse el pago, de conformidad con lo establecido con el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor.

5.- RECARGOS: Estos son calculados en términos de la tasa del 1.85 % mensual, de conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor; por lo que, al aplicar la tasa porcentual al importe bimestral, nos da como resultado los recargos bimestrales que se mencionan en el propio documento de la presente notificación de adeudo.

6.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: Se encuentra determinado en función de lo establecido por el artículo 1 fracción II de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual prevé la aplicación de la tasa del 16%, a los montos totales determinados únicamente por cuanto hace al Servicio de Drenaje, Alcantarillado y la Recepción de Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento.

DOCUMENTO SIN VALIDEZ

I

Orden de Restricción del Servicio **Versión Vigente No. 02**
FOR-OPD-DRE-005 **Fecha: 09 de agosto de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

ORDEN DE RESTRICCIÓN
OPDAPAS/DC/DPU/DRE/_____

Metepec, México., a ___ de _____ de 2022

ASUNTO: ORDEN DE RESTRICCIÓN DEL SERVICIO.
C.
REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE
UBICADO EN:
CONTRATO:
SERVICIO:
PRESENTE.

El que suscribe **ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ** en mi calidad de Director de Comercialización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec (OPDAPAS del Municipio de Metepec), personalidad que tengo debidamente acreditada en términos del nombramiento de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós, en el que el Director General del OPDAPAS del Municipio de Metepec, me faculta para expedir la presente Orden de Restricción del Servicio, y de conformidad con lo establecido por los artículos 14 y 115 fracciones III, inciso a), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción VI, 33, 34 fracción I, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 134 de su Reglamento; 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 3.250 fracciones I, III y IV, 8.4 y 8.5 del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México; 94 y 95 fracción IX y 98 fracción VI del Reglamento Interior del OPDAPAS del Municipio de Metepec, publicado en Gaceta Municipal de Metepec número 90 de fecha nueve de agosto de dos mil veintidós.

En consideración a sus obligaciones establecidas en los artículos 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano México; 129 fracciones I, III y VII, 130 fracción I inciso A) e inciso B), 130 Bis fracción I, inciso B, 133 primer párrafo, 136 fracción I y 139 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 44 fracción IV de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; y en virtud que, al realizar una búsqueda minuciosa tanto en el Sistema Comercial denominado "Agua Procesos" y el archivo documental del OPDAPAS del Municipio de Metepec no existe documento alguno que acredite el pago por la prestación del servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su tratamiento; en consecuencia de lo anterior y atendiendo a que, en fecha _____ de_____ de 2022, le fue legalmente Notificado su Adeudo desglosado por conceptos y derechos adeudados a esta Descentralizada, por la omisión en el pago de derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su tratamiento, misma que afecta la estabilidad operativa y financiera de esta Descentralizada ya que usted en su calidad de usuario de los servicios ha venido recibiendo de momento a momento el imprescindible servicio público, sin haber enterado las contribuciones y accesorios legales correspondientes; razón por la cual, se emite la presente **ORDEN DE RESTRICCIÓN DEL SERVICIO** en los siguientes términos.

Primero. - Se ordena restringir el servicio de Agua Potable y/o Descarga al predio de su propiedad y/o posesión, de cuyos datos han quedado asentados en el proemio del presente, en virtud que ha incumplido con el pago de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, así como diversos accesorios legales, desglosados por año en el documento denominado "Notificación de Adeudo" previamente notificado.

Segundo.- En consecuencia, se ordena a los notificadores-ejecutores-inspectores-verificadores adscritos a esta Dirección de Comercialización para que de manera conjunta o separada ejecuten la presente **ORDEN DE RESTRICCIÓN DEL SERVICIO** procediendo a colocar un limitador de conformidad con lo establecido por el artículo 159 párrafo segundo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, mismo que en su parte conducente establece lo siguiente: "*... La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados o por incurrir en alguno de los supuestos del artículo 155 de esta Ley, procediendo el restablecimiento del servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanadas las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción, con independencia de otra u otras responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor. ...* "; debiéndose además, colocar un sello de seguridad alrededor del reductor el cual deberá permanecer intacto hasta que se cubra el adeudo y sus accesorios correspondientes; hecho el pago será retirado por el personal autorizado por esta Descentralizada, con el apercibimiento de ley que para el caso de su ruptura se procederá legalmente en su contra por el delito de quebrantamiento de sellos, delito previsto y sancionado por el artículo 124 del Código Penal Vigente para el Estado de México, mismo que en su parte conducente establece lo que se reproduce: "*... Comete este delito el que altere, destruya, o quite los sellos puestos por orden de la autoridad y se le impondrá de dos a cinco años de prisión y de treinta a trescientos días de multa. ...* "

Tercero. - Se le comunica que únicamente se restablecerá dicho servicio al cien por ciento, una vez que Usted haya cubierto los adeudos que previamente le fueron notificados, subsanadas las irregularidades, cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción; previo pago de la reconexión respectiva.

Cuarto. - Se le previene al particular para que, en el acto de la diligencia permita al personal de este Organismo, dar cumplimiento a la presente **ORDEN DE RESTRICCIÓN DEL SERVICIO**, apercibido que, en caso de oposición, se hará uso de la fuerza pública de conformidad con lo señalado en el artículo 19 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. – Cúmplase.

A T E N T A M E N T E

ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC

DOCUMENTO SIN VALOR

Reporte de Restricciones
FOR-OPD-DRE-006
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

REPORTE SEMANAL DE RESTRICCIONES

DEL _____ AL _____ MES: _____ DE 2022 BRIGADA _____

N.º PROG	CONTRATO	FECHA DE RESTRICCIÓN	CUOTA FIJA	SERVICIO MEDIDO	COM.	DOM.	OBSERVACIONES

DOCUMENTO SIN VALOR

Nombre y Firma de brigada

Infracción
FOR-OPD-DRE-007
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 02
Fecha: 09 de agosto de 2022

INFRACCIÓN
OPDAPAS/ DC/DPU/DRE/_____/22_____.

EN FECHA _____ DE _____ DEL AÑO _____, SIENDO LAS _____ HORAS; EL C. _____, EN MI CARÁCTER DE NOTIFICADOR(A)-EJECUTOR(A)-INSPECTOR(A)-VERIFICADOR(A) DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC (OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC), ME CONSTITUÍ PLENA Y LEGALMENTE EN EL INMUEBLE NÚMERO _____ DE LA CALLE _____
COLONIA, POBLADO O FRACCIONAMIENTO_____PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE METEPEC, CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR HECHOS POSIBLES DE CONSTITUIR ALGUNA CONDUCTA ILÍCITA EN CONTRA DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO.- QUE EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ESTABLECE QUE: *"... ESTA LEY ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL DE APLICACIÓN Y OBSERVACIÓN GENERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y TIENE POR OBJETIVO NORMAR LA EXPLOTACIÓN, USO, APROVECHAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUMINISTRO DE LAS AGUAS DE JURISDICCIÓN ESTATAL Y MUNICIPAL Y SUS BIENES INHERENTES, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, SU REUSO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE SUS PRODUCTOS RESULTANTES. ..."*

SEGUNDO. - QUE LA LEY EN CITA EN SU ARTÍCULO 37 PÁRRAFO SEGUNDO SEÑALA QUE: *"... LOS ORGANISMOS OPERADORES ADOPTARAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ALCANZAR SU AUTONOMÍA Y AUTOSUFICIENCIA FINANCIERA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, Y ESTABLECERÁN LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE REQUIERAN PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y LA VIGILANCIA DE SUS RECURSOS. ..."*

TERCERO. - QUE EN FECHA DIECIOCHO DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, SE PUBLICÓ EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL DECRETO NÚMERO 36, EMITIDO POR LA H. "LI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE METEPEC.

CUARTO.- QUE EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, MÉXICO, DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE NOMBRÓ **AL LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO** COMO DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC; QUIEN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 23 FRACCIONES I, VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EN FECHA 9 DE AGOSTO DE 2022; CUENTA CON LAS SIGUIENTES FACULTADES: *"I. REPRESENTAR AL OPDAPAS ANTE CUALQUIER AUTORIDAD FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS DE DERECHO PÚBLICO O PRIVADO; VIII. EJERCER ACTOS DE AUTORIDAD FISCAL QUE CORRESPONDA AL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC EN SU CALIDAD DE ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL POR SI O MEDIANTE DELEGACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE FACULTADES; X. NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC CUYO NOMBRAMIENTO NO ESTÉ DETERMINADO POR OTRA DISPOSICIÓN LEGAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ..."* Y LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES Y APLICABLES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

QUINTO.- QUE EL DIRECTOR DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC, MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTISEIS DE ENERO DE DOS MIL VENTIDOS, CONFIRIÓ AL SUSCRITO EL CARÁCTER DE NOTIFICADOR – EJECUTOR – INSPECTOR Y VERIFICADOR, CON FACULTADES PARA NOTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES, SOLICITAR RECIBOS DE PAGO DE AGUA Y DRENAJE, Y/O SOLICITAR DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL REGISTRO DE LA TOMA DE AGUA Y DRENAJE, REALIZAR O EJECUTAR INSPECCIONES OCULARES, VERIFICACIONES, RESTRICCIONES, SUSPENSIONES O CANCELACIONES DE TOMA DE AGUA O DRENAJE; ASÍ COMO LEVANTAR INFRACCIONES. ACTOS TODOS A REALIZAR EN DÍAS Y HORAS HÁBILES E INHÁBILES; PARA LO CUAL, ME IDENTIFICO CON: _____.

SEXTO: QUE EL ARTÍCULO 155 DE LA LEY DEL AGUA PARA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTABLECE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIONES A LA LEY, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

I.- EXPLOTAR, USAR, O APROVECHAR AGUAS EN VOLÚMENES MAYORES A LOS AUTORIZADOS EN EL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O PERMISO CORRESPONDIENTE.	( )
II.- MODIFICAR Y DESVIAR, OCUPAR, USAR O APROVECHAR VASOS, DEPÓSITOS, CAUCES O BIENES INHERENTES DE JURISDICCIÓN ESTATAL, SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE.	( )
III.- ALTERAR, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CONCESIONADA.	( )
IV.- OPONERSE A LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN, O A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES.	( )
V.- INCUMPLIR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O DE LOS PERMISOS OTORGADOS EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY.	( )
VI.- OMITIR LA INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN O DE LOS PERMISOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA.	( )
VII.- EJECUTAR O CONSENTIR QUE SE REALICEN DERIVACIONES DE AGUA POTABLE, DRENAJE, O ALCANTARILLADO, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.	( )
VIII.- PRESTAR LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE LEY O EN FORMA SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.	( )
IX.- INCUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO EFICIENTE DEL AGUA PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES QUE EMITAN LAS AUTORIDADES DEL AGUA.	( )
X.- IMPEDIR LA INSTALACIÓN DE APARATOS MEDIDORES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE O DE LOS DISPOSITIVOS PARA EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.	( )
XI.- CAUSAR ALTERACIONES AL APARATO MEDIDOR DE CONSUMO DE AGUA POTABLE POR: A) LA VIOLACIÓN DE LOS SELLOS DEL MISMO; B) NO MANTENERLO EN CONDICIONES DE SERVICIO;	( )

DOCUMENTO SIN VALOR

Infracción
FOR-OPD-DRE-007
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 02
Fecha: 09 de agosto de 2022

C) RETIRAR O VARIAR LA COLOCACIÓN DEL MEDIDOR SIN AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE; D) ABSTENERSE DE INFORMAR DE SU MAL FUNCIONAMIENTO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	
XII.- OPONERSE A LA REVISIÓN DE LOS APARATOS MEDIDORES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE O DE LOS DISPOSITIVOS PARA EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA.	( )
XIII.- INCUMPLIR CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE DESCARGAS RESIDUALES.	( )
XIV.- INSTALAR O REALIZAR EN FORMA CLANDESTINA CONEXIONES A LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN.	( )
XV.- ABSTENERSE DE REPARAR FUGAS DE AGUA EN LA INFRAESTRUCTURA DOMICILIARIA.	( )
XVI.- SUMINISTRAR AGUA PARA USO DOMÉSTICO QUE NO HAYA SIDO SUJETA A PROCESOS DE POTABILIZACIÓN O DESINFECCIÓN.	( )
XVII.- SUMINISTRAR AGUA POTABLE O TRATADA A TRAVÉS DE PIPAS, EN VIOLACIÓN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	( )
XVIII.- INCURRIR EN CUALQUIER OTRA VIOLACIÓN A LOS PRECEPTOS QUE SEÑALA ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.	( )

SÉPTIMO. - LAS INFRACCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SERÁN SANCIONADAS POR LAS AUTORIDADES DEL AGUA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 156 Y 157 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y/O CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EMITA PARA TAL EFECTO LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

OCTAVO. - CONSIDERANDO QUE LA ACCIÓN U OMISIÓN DESPLEGADA, ENCUADRA EN LO DISPUESTO POR LAS FRACCIONES: _____ DEL ARTÍCULO 155 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN CONSECUENCIA, RESULTA PROCEDENTE LEVANTAR LA PRESENTE INFRACCIÓN.

NOVENO.- EL SUSCRITO PUDO CONSTATAR QUE EL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE DE REFERENCIA INCURRIÓ EN LA (S) CAUSAL (ES) DE INFRACCIÓN (ES), EN VIRTUD QUE: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DÉCIMO.- EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE LE OTORGA SU **GARANTÍA DE AUDIENCIA,** PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA **UNIDAD JURÍDICA** DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DE LA CALLE DE JOSÉ MARÍA MORELOS NÚMERO 227, NORTE, BARRIO SANTA CRUZ, METEPEC, MÉXICO; PARA EL DESAHOGO DE LA MISMA SE SEÑALAN LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA CON RESPECTO A LA PRESENTE DILIGENCIA, APORTE PRUEBAS Y ALEGUE EN LA AUDIENCIA POR SI O POR MEDIO DE DEFENSOR DEBIDAMENTE FACULTADO PARA TAL EFECTO; CON EL APERCIBIMIENTO DE LEY QUE, PARA EL CASO DE NO COMPARECER SIN CAUSA JUSTA SE LE TENDRÁ POR SATISFECHA SU GARANTÍA DE AUDIENCIA, ESTO DE CONFORMIDAD POR LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 129 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; POR LO CUAL SERÁ SANCIONADO EN TERMINOS DE LO VERTIDO EN LA PRESENTE INFRACCIÓN Y PARA EL CASO DE NO PAGARSE EN TIEMPO Y FORMA SE TRADUCIRÁ EN UN CRÉDITO FISCAL Y SE PROCEDERÁ A REQUERIRLE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 376, 377, 378 Y 379 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

__(CONTINUA EN HOJA ANEXA, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE).

NO HABIENDO OTRA COSA QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

_____ _____

NOTIFICADOR – EJECUTOR – INSPECTOR - VERIFICADOR DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INFRACCIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

Convenio de Pago en Parcialidades
FOR-OPD-DRF-009
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 02
Fecha: 9 de agosto de 2022

I. SE APLICARÁ SOBRE EL CRÉDITO FISCAL INSOLUTO UNA SANCIÓN CONSISTENTE EN UNA MULTA QUE VA DEL 40% HASTA EL 70% DEL A CONTRIBUCIÓN OMITIDA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 361 FRACCIÓN XI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

II. EL PAGO EXTEMPORÁNEO DE CRÉDITOS FISCALES DARA LUGAR AL COBRO DE RECARGOS A RAZÓN DEL **1.85 % MENSUAL** SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS MISMOS POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA SIN HACERSE EL PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO,

III. RESTRINGIR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE POR DOS O MÁS PAGOS NO CUBIERTOS HASTA QUE SE REGULARICE EL CONVENIO Y SE CUBRAN TOTALMENTE LOS CRÉDITOS FISCALES EXIGIBLES DE ACUERDO AL ARTICULO 139 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

IV. APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN QUE PREVÉ EL TITULO DECIMO TERCERO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON EL CONSIGUIENTE EMBARGO Y REMATE DE BIENES.

SEXTA. - DEL CONVENIO MODIFICATORIO: EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ MODIFICARSE O ADICIONARSE POR ACUERDO ESCRITO DE LAS **"LAS PARTES"**, OBLIGÁNDOSE A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, SALVO QUE" **LAS PARTES"** DESIGNEN EXPRESAMENTE UNA FECHA DISTINTA

SÉPTIMA: LAS PARTES" SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN, ASÍ COMO A LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES APLICABLES EN LA MATERIA.

OCTAVA. -DE LA VIGENCIA: SE ESTABLECE COMO VIGENCIA DEL CONVENIO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE, HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CONTIENE ÉSTE

NOVENA.- DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: PARA LOS EFECTOS DE LOS DISPUESTO POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS EL **" ORGANISMO"** SE OBLIGA A TRATAR LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, MENCIONANDO QUE LOS DATOS SERÁN PROTEGIDOS DE CONFORMIDAD CON EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE SE LE HA PUESTO A DISPOSICIÓN DEL **" USUARIO"** Y POR LO CUAL SE DA POR ENTERADO, EN EL SITIO DE INTERNET https://www.opdapasmetepec.gob.mx

DÉCIMA. - POR LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE EL PRESENTE CONVENIO NO CONTIENE CLÁUSULA CONTRARIA A LA MORAL, AL DERECHO O A LAS BUENAS COSTUMBRES, HACIENDO CONSTAR QUE NO EXISTE DOLO, ERROR, MALAFE O ALGÚN VICIO DE CONSENTIMIENTO A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, POR LO QUE **" LAS PARTES"** RATIFICAN EL MISMO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES.

DÉCIMA PRIMERA. - DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN: PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, **" LAS PARTES"** SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SEDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO, POR LO TANTO, EL **" USUARIO"** RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE DEBIDO A SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE POR LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN DOS TANTOS, EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA viernes, 05 de agosto de 2022, ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS QUE SE MENCIONAN.

Por el "Organismo" | **Por el " Usuario"**

DIRECTOR GENERAL

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR

"TESTIGOS"

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

CANCELACIÓN DE TOMA
OPDAPAS/DC/SC/DRE/___ /20___

Metepec, Estado de México., a__ de____ de 2022

C.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE
UBICADO EN COL.
METEPEC, MEXICO.

Por este conducto, y en atención a la carta invitación de Omisos OPDAPAS/DC/SC/DR/_____/20___, de fecha _____, y por no haber acudido a nuestras oficinas a regularizar su situación; en términos de lo dispuesto por los artículos 16, 31 fracción IV y 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracciones I, III, y IV, 17 y 18 fracción II, 19, 20 fracción I, 21, 22, 27, 28, 30 fracción II, 62 fracciones I y II, 96, 98, 100 y 103; en especial el 149 fracción I de la Ley del Agua del Estado de México; 129 fracción III y 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Decreto número 36 del 18 de octubre de 1991, mediante el cual se crea este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Metepec, así como la_____ Extraordinaria del Consejo Directivo del organismo, celebrada en fecha _____ de _____ del año 20_____, se nombró al_____como Director General del Organismo; con la asignación de las siguientes facultades: representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o personas jurídicas colectivas de derecho público o privado con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales por lo que esta Unidad Administrativa es competente para emitir los siguientes acuerdos.

Primero. - A fin de cumplir con lo anterior, se dispone él envió del personal necesario para que proceda a la cancelación de la toma principal, el cual deberá permanecer inalterado hasta que se registre en el Padrón de Usuarios de este Organismo, apercibiendo que, en caso de alteración de tal cancelación, se procederá legalmente en su contra; amen de la infracción de la que ha sido acreedor.

Segundo. - Se previene al propietario y/o poseedor del inmueble a fin de que permita el acceso al personal de este Organismo, dar cumplimiento a la presente orden de restricción, apercibiéndolo de que, en caso de oposición, se hará uso de la fuerza pública.

A T E N T A M E N T E

ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

Orden de Trabajo de Brigada
FOR-OPD-DRE-011

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Fecha:		Contrato:		Hora:	
Colonia:				N° Económico de Brigada	Integrantes de Brigada
Dirección:					
Tipo de Predio:	Casa Habitación ( )	Comercio ( )	Escuela ( )	Lote Baldío ( )	Casa en Construcción ( )
Tipo de Reporte:	Verificación ( )	Restricción ( )	Reconexión ( )	Cancelación ( )	Otro ( )
Medidor:	Si ( )	No ( )	N°. de Medidor	N°. de Cabeza	Tipo de Medidor

OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO

Nombre y Firma
Notificador – Ejecutor – Inspector y Verificador

Nombre y Firma del Usuario

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato de Censo
FOR-OPD-DRE-012
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión vigente no. 01
Fecha: 21 de febrero de 2021

DATOS GENERALES DEL PREDIO

Fecha de Censo | **N° Folio**

Tipo de Predio:

Casa Habitación: | Comercio: | Lote Baldío:

Deshabitado: | En construcción: | En Remodelación:

Cuenta con los Servicios:

No: | Agua: | Drenaje: | Dimensiones Aprox: | Ingreso:

Colonia o Fraccionamiento:

Dirección del Predio:

Nombre del Propietario y/o Poseedor y/o Arrendatario del Inmueble:

Razón Social:

No. de Contrato | **No. de Medidor** | **Número Cabeza**

Observaciones:

Nombre y / o Firma Notificador – Ejecutor – Inspector y Verificador

Nombre y/o Firma del Usuario

DOCUMENTO SIN VALOR

Formato Supervisión de Campo
FOR-OPD-DRE-013
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

MES DE SUPERVISÓN:	

FOLIO:	
CONTRATON:	

COLONIA:	
DIRECCIÓN DEL PREDIO:	

TIPO DE SUPERVISIÓN		
RESTRICCIÓN	NOTIFICACIÓN	INFRACCIÓN

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISOR

DOCUMENTO SIN VALOR

Convenio de Pago en Parcialidades
FOR-OPD-DRE-009
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 02
Fecha: 9 de agosto de 2022

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES

OPDAPAS /DC/ DPU DRE/____/2022

Contrato:
Usuario:
Domicilio: **Fecha:**
Colonia: **Tel:**
Total, de Adeudo: $
Anticipo: $

CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES QUE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CELEBRAN POR UNA PARTE EL **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, Y EL **LIC. ABNER GASTÓN MENESES JIMENEZ** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL **"ORGANISMO"**; Y POR LA OTRA PARTE EL C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DESIGNARÁ COMO EL **"USUARIO"**, AMBAS EN SU CONJUNTO SE DENOMINARÁN COMO **"LAS PARTES"**, QUIENES SE REGIRÁN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

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

I.- DECLARA EL **"ORGANISMO"**.

I.1.- QUE EN FECHA 18 DE OCTUBRE DE 1991, LA H. "LI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITIÓ EL DECRETO NÚMERO 36, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METEPEC.

I.2.- QUE CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 33, 34 Y 37 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL **"ORGANISMO"** TIENE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS Y AUTONOMÍA PARA CONVENIR Y CONTRATAR CON LOS USUARIOS, ASÍ COMO RECAUDAR LAS CONTRIBUCIONES Y ADMINISTRAR INGRESOS PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS.

I.3.- QUE MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, EXPEDIDO POR EL **C. FERNANDO FLORES FERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE METEPEC, MÉXICO**, SE DESIGNÓ AL **LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO** COMO DIRECTOR GENERAL DEL **"ORGANISMO"** CON LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LAS QUE LE OTORGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL PROPIO **" ORGANISMO"**.

I.4.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 23 FRACCIONES I Y IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL **"ORGANISMO"**, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DE FECHA 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2022, EL **LIC. JOSÉ AGUSTÍN ALCÁNTARA OSORNIO** EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL DEL **"ORGANISMO"**, TIENE ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I. REPRESENTAR AL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC ANTE CUALQUIER AUTORIDAD, FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS DE DERECHO PUBLICO Y PRIVADO;

IV SUSCRIBIR CONTRATOS Y CONVENIOS, TANTO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS COMO CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS COLECTIVAS.

I.5.- QUE EL DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN CUENTA CON FACULTADES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE FECHAS DE ENERO DE 2022 EMITIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC, MISMO QUE FUE PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EL 8 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO.

I.6.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE DE JOSÉ MARÍA MORELOS NÚMERO 227 NORTE, BARRIO DE SANTA CRUZ, EN METEPEC, MÉXICO.

II.- DECLARA EL "USUARIO"

II.1.- QUE HA DISFRUTADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA PAGO DE ESTOS SERVICIOS.

II.2.- QUE MANIFIESTA SU CONFORMIDAD EXPRESA EN CONSTITUIRSE COMO DEUDOR SOLIDARIO DEL CRÉDITO INSOLUTO A FAVOR DEL **"ORGANISMO"**. PARA EL CASO DE QUE, EL INTERESADO NO SEA EL TITULAR DE LA TOMA DEL REGISTRO DE AGUA POTABLE (PADRÓN).

II.3.- QUE SE LE HA HECHO SABER EL IMPORTE DE LOS CRÉDITOS FISCALES QUE ADEUDA POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS Y ESTÍMULOS FISCALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 43 Y 64 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. POR LO QUE RECONOCE EXPRESAMENTE LA PROCEDENCIA Y COBRO DE LOS MISMOS.

II.4.- QUE PARA EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONVENIO SEÑALA COMO DOMICILIO EL DESCRITO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL; CUENTA CON CORREO ELECTRÓNICO Y CUENTA CON NÚMERO TELEFÓNICO.

III.- DECLARAN LAS PARTES:

III.1.- LAS PARTES" MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN ASUMIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIEREN, POR LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO DE VOLUNTADES, CON SUJECIÓN A LAS SIGUIENTES.

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - DEL RECONOCIMIENTO DEL ADEUDO: EL **"USUARIO"** RECONOCE QUE TIENE UN ADEUDO CON EL **" ORGANISMO"**, POR LA CANTIDAD DE $_____, POR CONCEPTO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, QUE HA RECIBIDO EN SU DOMICILIO DESCRITO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONVENIO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL B.M. ____ AL B.M. ____ RAZÓN POR LA CUAL SE COMPROMETE Y OBLIGA A PAGAR DICHA CANTIDAD AL **" ORGANISMO"** EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA SIGUIENTE;

SEGUNDA. - DE LA FORMA DE PAGO: EL **" ORGANISMO"** EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, AUTORIZA AL **"USUARIO"** CUBRIR EN PARCIALIDADES EL ADEUDO QUE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL **"USUARIO"** CUMPLA CON EL PAGO DE LOS DERECHOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS CAUDALES DE AGUAS RESIDUALES PARA SU TRATAMIENTO, AUTORIZACIÓN QUE, PODRÁ OTORGARSE SIEMPRE Y CUANDO EL CONTRIBUYENTE PAGUE EL 20% COMO MÍNIMO DEL MONTO TOTAL DEL CRÉDITO FISCAL, MANIFESTANDO QUE, POR EL MOMENTO ESTE ÚLTIMO NO TIENE LIQUIDEZ SUFICIENTE PARA CUBRIRLOS EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, RAZÓN POR LA CUAL EL USUARIO SE OBLIGA A PAGAR EN ANTICIPO POR LA CANTIDAD DE $_____ A TRAVÉS DE ESTE INSTRUMENTO, POR TAL MOTIVO **"LAS PARTES"** MANIFIESTAN SU ANUENCIA EN QUE, SE CUBRA EN DIVERSAS PARCIALIDADES DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

NO. PAGO	TIPO	VENCIMIENTO	IMPORTE
0000	ANTICIPO	FECHA	$
			$
			$
			$

TERCERA. - DEL LUGAR DE PAGO: EL **"USUARIO"** SE OBLIGA A REALIZAR EL PAGO DE LAS CANTIDADES PACTADAS EN LA CLÁUSULA SEGUNDA DEL PRESENTE CONVENIO, EN LAS CAJAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL **"ORGANISMO"**, UBICADAS EN CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN NÚMERO 227, NTE. BARRIO DE SANTA CRUZ, Y/O EN CAJAS FORÁNEAS DEL "ORGANISMO" UBICADAS EN JUAN MONROY S/N COL. LA PURÍSIMA Y/O AV. ESTADO DE MÉXICO 1201 BARRIO DE SAN MIGUEL, PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE METEPEC, MÉXICO; QUIENES EXPEDIRÁN LOS RECIBOS OFICIALES CORRESPONDIENTES.

CUARTA. – DEL SALDO INSOLUTO: "LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE, EN VIRTUD DE LA PRORROGA PACTADA EN LA CLÁUSULA PRÓXIMA ANTERIOR PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES CONFORME AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE APLICARÁ AL **" USUARIO"** UN CARGO SOBRE EL CRÉDITO FISCAL INSOLUTO A RAZÓN DEL **1.3 %** MENSUAL, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.

QUINTA. - EL **" USUARIO"** ESTA DE ACUERDO Y ACEPTA QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL ESTA CONDICIONADO AL PAGO PUNTUAL DE CADA UNA DE LAS PARCIALIDADES PACTADAS, POR LO QUE, A FALTA DE ALGUNO DE LOS PAGOS EN EL TIEMPO Y FORMA QUE PARA TAL EFECTO SE HAN ESTABLECIDO, DARA LUGAR A QUE CESE LA PRORROGA Y CAUSEN VENCIMIENTO LA TOTALIDAD DE LAS PARCIALIDADES, EN ESE SUPUESTO EL **"ORGANISMO"** QUEDA FACULTADO PARA:

A. RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONVENIO; Y

B. SE PROCEDERÁ A LA ACTUALIZACIÓN DEL ADEUDO CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS LEGALES A LA FECHA EN LA QUE ESTA OCURRA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

DOCUMENTO SIN VALOR

Evaluación de los Servicios
FOR-OPD-DRE-008
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

Versión Vigente No. 01
Fecha: 21 de febrero de 2022

Datos de Identificación

Nombre del usuario	
Dirección	
Teléfono	
Fecha	
Correo electrónico	

EL PRESENTE CUESTIONARIO, TIENE LA FINALIDAD DE MEDIR LA PRESTACIÓN DE NUESTROS SERVICIOS, QUE SON PROPORCIONADOS POR PARTE DEL AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, Y SON EN ESCALA DE 1 A 10 PUNTOS:

¿CÓMO CALIFICARÍA EL SERVICIO QUE ACABA DE RECIBIR?	PUNTAJE	
A las instalaciones del servicio		
A la prestación y preparación del personal		
A la atención y orientación del Convenio tramitado o realizado		
Al tiempo de atención y respuesta		
A la conformidad con el servicio que se le brinda		
¿Ha recibido algún tipo de insinuación que provoque o incite a un acto de soborno, al inicio, en el proceso o término de su trámite o servicio?	SI	NO

¿Sugerencias Para Mejorar el Servicio que Acaba de Recibir?

Si alguna servidora o servidor público te solita alguna dádiva u obsequio, repórtalo a la siguiente Instancia:

Órgano Interno de Control del OPDAPAS Metepec
Tel: (722) 208 36 36 Ext. 113

DOCUMENTO SIN VALOR

Notificación de Adeudo **Versión Vigente No. 02**
FOR-OPD-DRE-004 **Fecha: 09 de agosto de 2022**
OPDAPAS del Municipio de Metepec
Departamento de Rezago

POR CONCEPTO DE:	ADEUDO	POR CONCEPTO DE:	ADEUDO

ADEUDO TOTAL:

De lo anterior podemos concluir que el adeudo señalado en la presente, se encuentra calculado correctamente de conformidad con los tarifas y conceptos antes citados, es decir se encuentra debidamente fundado y motivado; no obstante, lo anterior, **se le hace una atenta invitación** para que acuda a nuestras oficinas ubicadas en calle José María Morelos Nte. 227, Barrio de Santa Cruz, Metepec, México, planta baja, concretamente al Departamento de Rezago dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la presente notificación, en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes, con la finalidad de **ACLARAR Y/O REGULARIZAR SU OBLIGACIÓN FISCAL ANTE EL OPDAPAS DEL Municipio de Metepec;** lo anterior, de conformidad con el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; asimismo, se le previene que de no asistir en el plazo señalado a las oficinas referidas, se entenderá como una negativa de su parte para cumplir su obligación de pago y por ello esta Descentralizada, a partir del cuarto día hábil procederá a restringirle los servicios de agua potable, descarga y en su caso el drenaje sanitario, tal como establecen los artículos 6 fracción LXV y 159 párrafo segundo de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; en efecto, el último de los dispositivos legales antes invocado establece en su parte conducente lo siguiente que reproduzco:

"Artículo 159 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios"
"Las Infracciones [...]"
"La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados o por incurrir en alguno de los supuestos del artículo 155 de esta Ley, procediendo el restablecimiento del servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanadas las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción, con independencia de otra u otras responsabilidades en que pudiera incurrir el infractor."

A T E N T A M E N T E

ABNER GASTÓN MENESES JIMÉNEZ
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL OPDAPAS DEL MUNICIPIO DE METEPEC

DOCUMENTO SIN VALOR

Nota: *el presente documento es informativo y no constituye un comprobante fiscal.*

CITATORIO

C._____
_____
Domicilio_____
_____
Documento a Notificar _____
_____
Autoridad Emisora _____
_____

En Metepec, Estado de México a _____ del mes de _____, del año _____, siendo las _____
El suscrito_____
autorizado y habilitado como Notificador, Ejecutor, Inspector y Verificador por parte del L.C. José Agustín Alcántara Osornio, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec; me constituí física y legalmente en el domicilio señalado en el proemio del presente, siendo el correcto por cerciorarme e indicarlo así en la nomenclatura, para efecto de entregar
_____
_____
_____
Y al no encontrarlo, se procede de conformidad con lo establecido por el artículo 26, párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, dejando el presente citatorio en poder de _____quien dijo ser _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
lo anterior con la finalidad de que Usted espere al suscrito a las _____del día_____ del mes de_____ del año_____ y en el supuesto de no atender el presente citatorio y/o de negarse a recibirlo, se entenderá dicha diligencia con cualquier persona que se encuentre en su domicilio o en todo caso por medio de instructivo; en cualquiera de los casos producirá efectos legales.

DOCUMENTO SIN VALOR

_____
NOTIFICADO Y/O INTERESADO

_____
NOTIFICADOR – EJECUTOR –
INSPECTOR Y VERIFICADOR

Metepec, México a _____ de _____ 2022

ASUNTO: **CARTA INVITACIÓN**

C.
REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE
UBICADO EN:
CONTRATO:

El **OPDAPAS Metepec** le hace una atenta invitación para acudir a nuestras oficinas recordándole que tiene más de 1 bimestre vencido; referido lo anterior, le invitamos a visitar nuestro centro de atención, evitando así saldos adicionales por falta de pago.

En virtud de lo anterior, lo esperamos en calle **José María Morelos 227 Norte. Bo. de Santa Cruz, Metepec, Estado de México**, planta baja, para aclaración de su obligación fiscal, se le sugiere presentar esta carta invitación y/o comprobante de pago de agua a la brevedad posible, con un horario de atención de **9:00** a **17:00** hrs. de lunes a viernes.

En espera de su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ABNER GASTÓN MENESES JIMENEZ
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTO SIN VALOR

La presente publicación tiene como antecedentes las solicitudes de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, Estado de México (OPDAPAS), de conformidad con los oficios OPDAPAS/DG/UJ/0328/2023 y OPDAPAS/DG/UJ/0329/2023, ambos de fecha 09 de marzo de 2023, recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 10 y 13 de marzo de 2023 respectivamente.

Sirve de fundamento lo dispuesto en los artículos 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 1.52., 1.53., 1.54., 1.55., 1.57., 1.58. fracción II y 1.59. del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

ERNESTO NEMER MONROY
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Fernando Gustavo Flores Fernández
Presidente Municipal Constitucional

Gabriela de los Ángeles Jordán Corona
Síndica Municipal

Everardo Padilla Camacho
Primer Regidor

Alejandra García Bonfil
Segunda Regidora

Rodrigo Flores Enríquez
Tercer Regidor

Jaquelina Marín Marín
Cuarta Regidora

Rosendo Galeana Soberanis
Quinto Regidor

Jesika Suárez Gómez
Sexta Regidora

Oscar Alejandro González Márquez
Séptimo Regidor

Ma. Virginia Pedraza Moreno
Octava Regidora

Luis Felipe Nemer Fernández
Noveno Regidor

Ernesto Nemer Monroy
Secretario del Ayuntamiento

Metepec
Ciudadanos gobernando
2022 - 2024