

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROPUESTA INTERNA

FORMATO 2 DPI: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Carlos Arturo Cuesta Juárez

Fecha de Elaboración: 06 septiembre de 2023

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 07 septiembre 2023

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2023: 03 **Propuesta No.1**

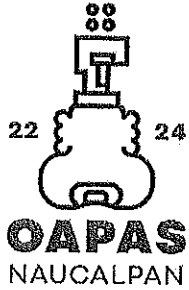
DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

TERCER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio interno	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento anotando únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable
OAPAS/DPI-01	Instalar módulo de Atención Ciudadana del Organismo en el área de la Ventanilla Única en las instalaciones del Palacio Municipal	Brindar el servicio en la parte céntrica del Municipio, evitando que el Usuario se desplace hasta las instalaciones del Organismo.	50%	Dirección Comercial

Comentarios u observaciones: Se realiza la reconducción al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024, ya que la instalación del Módulo de Atención Ciudadana del Organismo es funcional durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal, por el programa del pago anual donde se benefician los usuarios, después de esos meses ya no hay tanta afluencia por lo que se retira el módulo de las instalaciones del Palacio Municipal.

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró <u>Lic. Carlos Arturo Cuesta Juárez</u> Subdirector de Planeación, Evaluación y Calidad	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <u>Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía</u> Director General de O.A.P.A.S.	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria <u>Lic. José Amilkar Bazán Martínez</u> Coordinador General Municipal De Mejora Regulatoria
---	---	--



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

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

04 SEP. 2023

Naucalpan de Juárez, México a 04 de septiembre del 2023

SECA/0221/2023

RECIBIDO
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD

CARLOS ARTURO CUESTA JUÁREZ
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y CALIDAD.
PRESENTE:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, con relación a la propuesta realizada para enfocar la emisión del Permiso de Descarga de Agua Residual a las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios donde se busca que el trámite sea en línea, informo de los avances que se tienen al día de hoy:

1. El área de Gobierno Digital está desarrollando un programa para que el usuario pueda realizar el trámite por medios electrónicos.
2. Se llevaron a cabo modificaciones al procedimiento administrativo DF-23-04 Permisos de Descarga de Agua Residual Rev.:10 19052023 lo cual nos permite disminuir tiempos.
3. Se implementaron algunas actividades que permiten disminuir tiempos como son:
 - a. Uso de correo electrónico.
 - b. Actualización de base de datos
 - c. Notificación a los usuarios en la Oficina de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua
4. Se llevó a cabo la modificación de los formatos del Permiso de Descarga de Agua Residual ON-UDP-20 y Validación de Descarga de Agua Residual ON-UDP-22, con código QR para disminuir el número de hojas de tres hojas tamaño oficio a una hoja tamaño carta, disminuyendo tiempos en impresión.
5. El personal de la Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual fue capacitado mediante el Curso "Certificación atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua" la cual fue impartida por la Comisión del Agua del Estado de México.

Lo anterior nos ha permitido disminuir de manera importante los tiempos de emisión del Permiso de Descarga de Agua Residual, de 30 a 10 días aproximadamente, emitiendo un total de 383 Permisos de Descarga de Agua Residual y Validaciones de Descarga de Agua Residual a partir de las modificaciones y/o acciones realizadas, por lo que se considera que se cuenta con un avance del 80%.

Sin otro particular por el momento quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

ERIKA PEIMBERT DE GYVES
SUBGERENTE DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA

C.c.p. Antonio Gutiérrez Marcos. - Director de Construcción y Operación Hidráulica.
Bernardo Oclavio Yáñez Tenorio. - Gerente de Operación Hidráulica.
Minutario/Exp.
EPG

OBJETIVO

- Controlar los contaminantes que pueden ser vertidos por los usuarios no domésticos (industriales, comerciales, servicios) a la red de alcantarillado municipal, los cuales pueden causar impactos ambientales, daños a la infraestructura hidráulica y desestabilizar las Plantas de Tratamiento de Agua Residual Municipales, otorgándoles un permiso de Descarga de Agua Residual de forma anual a los usuarios que cumplan con la normatividad y condiciones particulares solicitadas.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para usuarios no domésticos del Municipio de Naucaipán.

Considera las etapas del proceso:

- Solicitud e integración del expediente.
- Verificación y validación de documentos y datos.
- Emisión de avisos de requerimiento y/o fallo.
- Órdenes de ingreso.
- Emisión y entrega del Permiso.

REFERENCIAS

- Manual de Gestión, sección 8.2 Requisitos para los productos y servicios

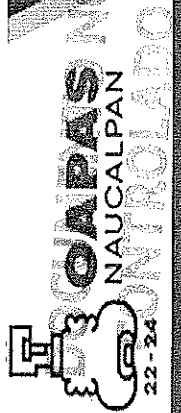
GENERALIDADES

- El Trámite para el Permiso de descarga, es solicitado por medio de escrito, que se ingresa en la Unidad de Oficialía de Partes de oficinas Centrales de este Organismo, los trámites pueden ser por: Trámite Nuevo, Actualización y/o Revalidación.
- Toda solicitud deberá ser acompañada de los **“Requisitos para obtener el permiso de descarga de Agua Residual”** (formato ON-JDP-17).
- La Validación se otorga a Usuarios no domésticos, que no cuentan con descarga a la Red de Alcantarillado Municipal o bien a varios usuarios que se conectan a una sola descarga y existe un responsable de la descarga general, quien deberá llevar la documentación al corriente.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Dirección General, Secretaría Técnica, Dirección de Operación y Construcción, Subgerencia de Operación Hidráulica, Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua y Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual.

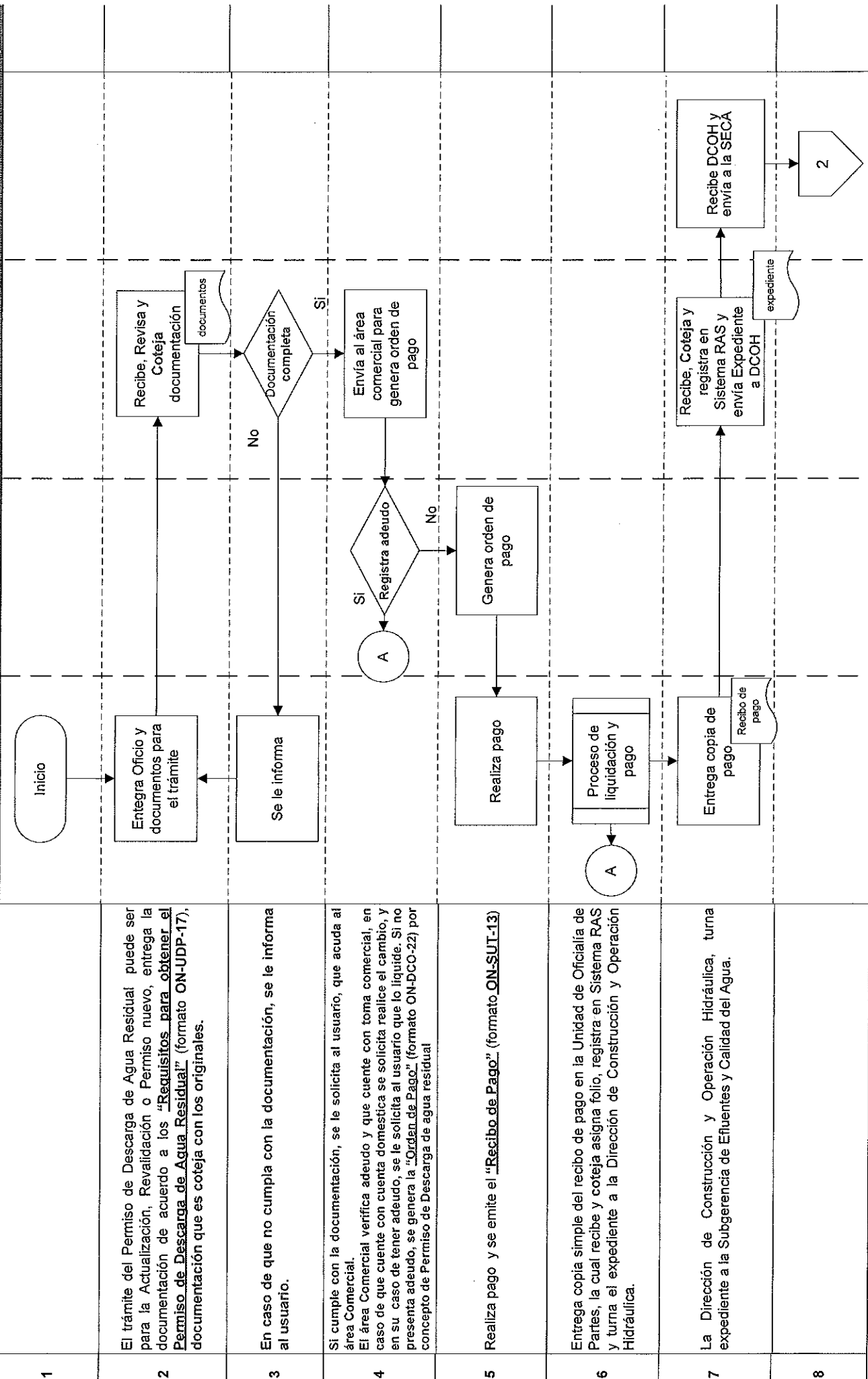
Código		Control de Cambios		Elaboró		Revisó		Autorizó	
DF-23-04		Se actualiza procedimiento		Héctor Miguel Clemente Crisóstomo	Erika Peimbert De Gyves	Antonio Gutiérrez Marcos		Director de Construcción y Operación Hidráulica	
Fecha	Revisión			Jefe de la Unidad de Permisos de Descarga de Aguas Residuales		Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua			
19/05/2023	09								



DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Permiso de Descarga de Agua Residual

USUARIO	DIRECCIÓN COMERCIAL	UNIDAD DE OFICINA DE PARTES	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	Tiempo de Ejecución
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA				



1

2

3

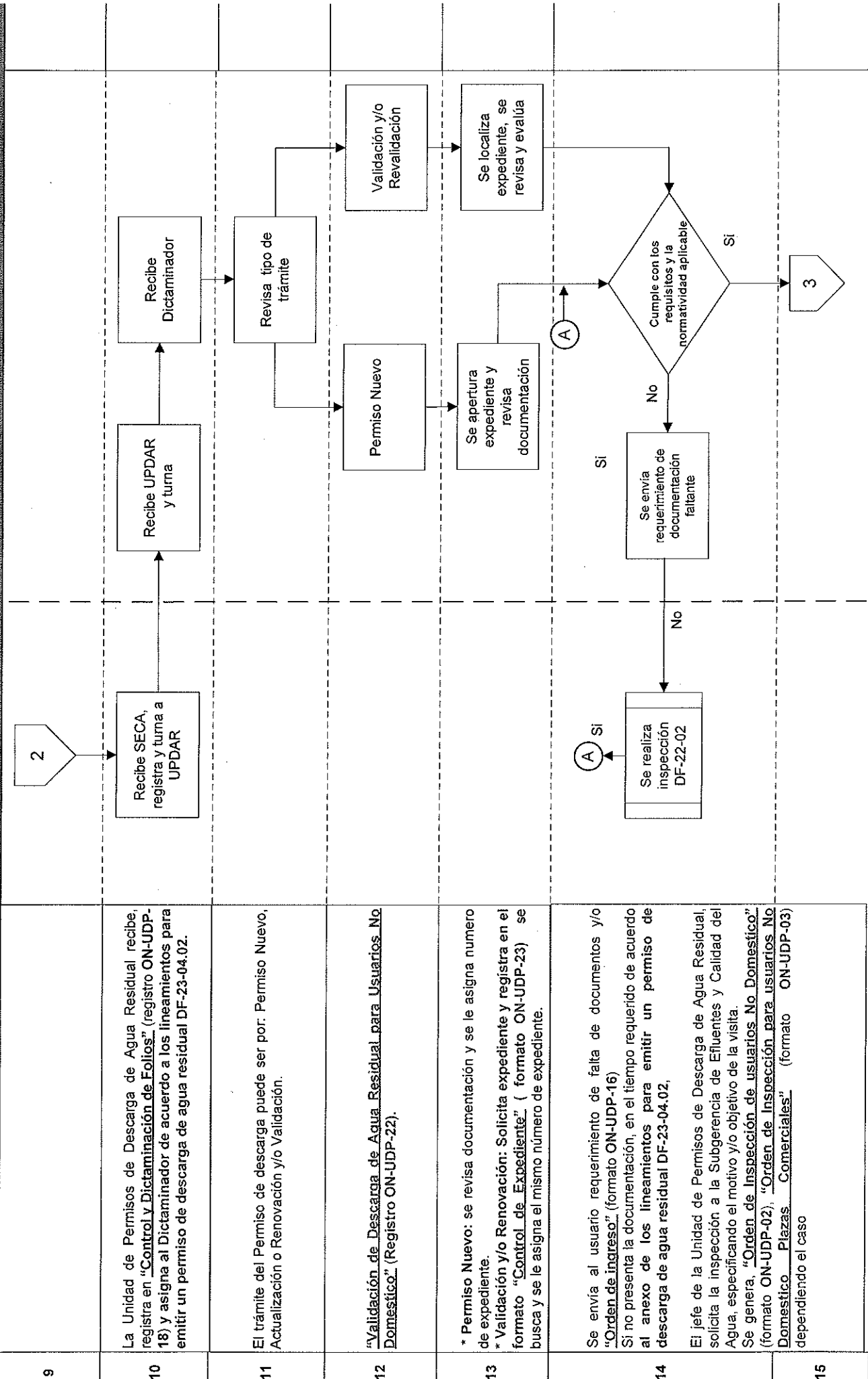
4

5

6

7

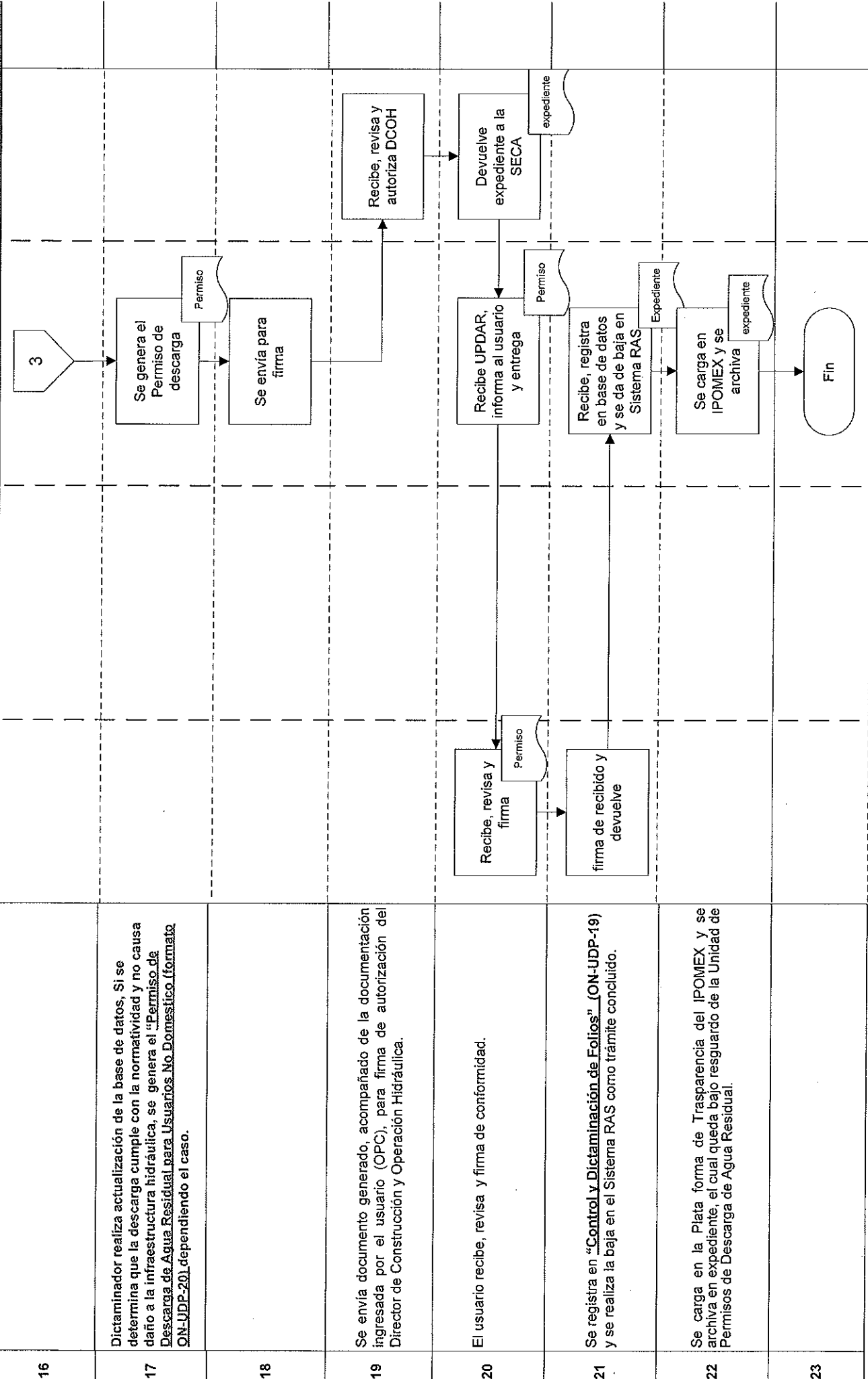
8



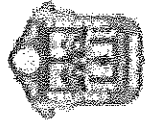
9	
10	La Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual recibe, registra en "Control y Dictaminación de Folios" (registro ON-UDP-18) y asigna al Dictaminador de acuerdo a los lineamientos para emitir un permiso de descarga de agua residual DF-23-04.02.
11	El trámite del Permiso de descarga puede ser por: Permiso Nuevo, Actualización o Renovación y/o Validación.
12	"Validación de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos" (Registro ON-UDP-22).
13	* Permiso Nuevo: se revisa documentación y se le asigna número de expediente. * Validación y/o Renovación: Solicita expediente y registra en el formato "Control de Expediente" (formato ON-UDP-23) se busca y se le asigna el mismo número de expediente.
14	Se envía al usuario requerimiento de falta de documentos y/o "Orden de ingreso" (formato ON-UDP-16) Si no presenta la documentación, en el tiempo requerido de acuerdo al anexo de los lineamientos para emitir un permiso de descarga de agua residual DF-23-04.02, El jefe de la Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual, solicita la inspección a la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, especificando el motivo y/o objetivo de la visita. Se genera, "Orden de Inspección de usuarios No Doméstico" (formato ON-UDP-02), "Orden de Inspección para usuarios No Doméstico Plazas Comerciales" (formato ON-UDP-03) dependiendo el caso
15	

Permiso de Descarga de Agua Residual

ID	USUARIO	INSPECCIÓN	UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL/DICTAMINADOR	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	Tiempo de Ejecución
----	---------	------------	--	--	---------------------



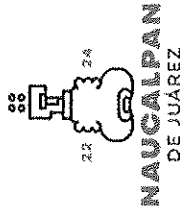
16					
17	Dictaminador realiza actualización de la base de datos. Si se determina que la descarga cumple con la normatividad y no causa daño a la infraestructura hidráulica, se genera el "Permiso de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos (formato ON-UDP-20), dependiendo el caso.				
18					
19	Se envía documento generado, acompañado de la documentación ingresada por el usuario (OPC), para firma de autorización del Director de Construcción y Operación Hidráulica.				
20	El usuario recibe, revisa y firma y firma de conformidad.				
21	Se registra en "Control y Dictaminación de Folios" (ON-UDP-19) y se realiza la baja en el Sistema RAS como trámite concluido.				
22	Se carga en la Plata forma de Transparencia del IPOMEX y se archiva en expediente, el cual queda bajo resguardo de la Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual.				
23					



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
EL PASO A AVANCE



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 2 DPTS: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Lic. Carlos Arturo Cuesta Juárez

Fecha de Elaboración: 06 septiembre de 2023 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 07 septiembre 2023

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 24 Número de trámites prioritarios para 2023: 03 **Propuesta No. 2**

TERCER TRIMESTRE

PROPIETAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
OAPAS/DPTS-02	Aclaraciones	Reducción de tiempo de respuesta de 10 minutos a 05 minutos.	N/A	N/A	N/A
CITAR PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO					
		70%	N/A	N/A	N/A
Observaciones o comentarios: Se cumplirá con lo establecido al cierre del ejercicio fiscal 2023					
Nombre, Firma y Cargo de quien lo Elaboró		Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria		
Lic. Carlos Arturo Cuesta Juárez Subdirector de Planeación, Evaluación y Calidad		 <u>Lic. Jaime Alejandro Vences Mejía</u> Director General de O.A.P.A.S.	<u>Lic. José Amilkar Bazán Martínez</u> Coordinador General Municipal De Mejora Regulatoria		

OBJETIVO:

Determinar la metodología utilizada por el organismo para garantizar la atención adecuada de usuarios con requisitos específicos relacionados con el cálculo y liquidación de sus adeudos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica para el personal Ejecutivo de Cuenta de las Subgerencias Comerciales, respecto del cálculo de saldos del usuario incluyendo: Ajuste de Lectura, Descuentos, Cambios de Propietario y demás conceptos que correspondan, hasta la emisión de la orden de pago en su caso.

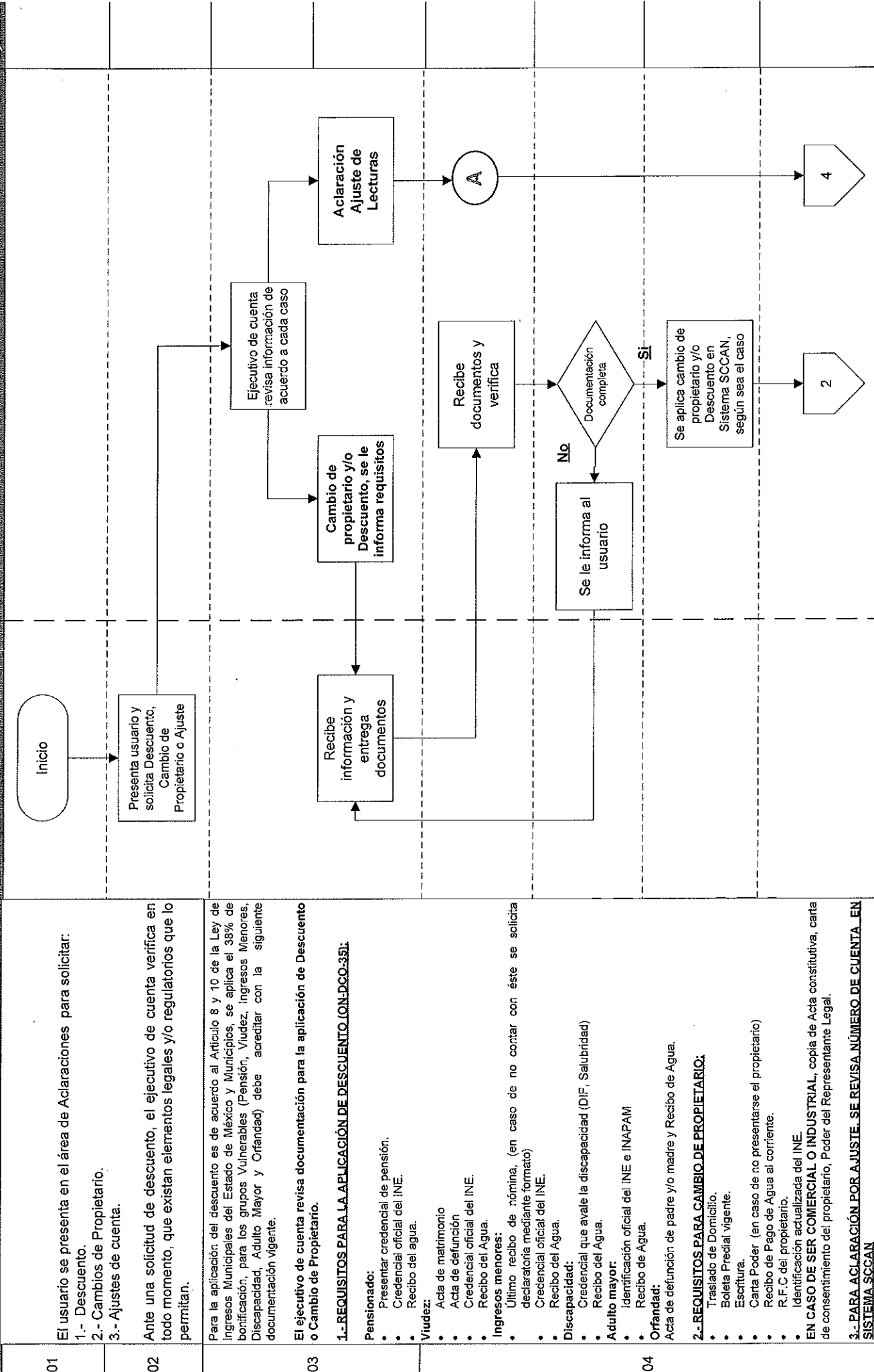
REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, secciones:
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.4 Preservación
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de Salidas no conformes

GENERALIDADES:

- En las Subgerencias Comerciales en el área de Aclaraciones, se realizan los trámites de: Descuentos, Ajustes de Lectura por Anomalías y Cambios de Propietario, todo movimiento deberá ser sustentado con la documentación correspondiente y será responsabilidad del Ejecutivo de Cuenta (Liquidador), el cual tiene que apegarse a la normatividad aplicable, integrando el expediente a cada ajuste, así como el registro en los formatos correspondientes.
- Toda solicitud de aclaración, debe ser presentada por el usuario de manera personal, entregando un documento que acredite la posesión o propiedad del predio, es decir, boleta de agua, número de cuenta o boleta predial, lo anterior para minimizar riesgos "legales" para los usuarios, por lo que no se brinda información o el número de cuenta bajo ningún otra circunstancia.
- Todo registro o documento derivado de una aclaración queda registrado en el Sistema SCCAN y/o integrado al expediente físico del usuario, enlazado al número de cuenta del mismo, preservando también con ello la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Los ajustes que se realiza en el área de aclaraciones, son registrados en el "Registro de Usuarios Diario" (registro ON-DCO-18) y con el "Ajuste de Lecturas" (registro ON-DCO-08), por los ejecutivos de cuenta, los cuales son realizados de acuerdo a la anomalía detectada en el predio y medidor; por lo que, antes de enviar al usuario al área de cajas y dar paso al Procedimiento de Cobro, el ejecutivo de cuenta se asegura de que el estado de cuenta, la orden de pago y/o información del usuario, sean ya los adecuados según los ajustes solicitados, y solo bajo autorización expresa de una autoridad superior o del propio usuario se dará paso al Cobro sin el cumplimiento puntual de los requisitos de entrada.
- Para la elaboración de informes de Indicadores y de Presidencia, las Subgerencias Comerciales llevan diariamente el "Informe diario de Actividades para Indicadores" (registro ON-DCO-21).
- Se considera SALIDA NO CONFORME, la realización de un ajuste en el Sistema SCCAN que no haya sido soportado con la documentación correspondiente, lo cual solo puede presentarse por autorización del jefe de la Subgerencia, el Subdirector de Atención a Usuarios, Director Comercial o Director General. En estos casos se registrará la salida no conforme en el Sistema Web, indicando como disposición la realización del servicio por aprobación de la autoridad competente. Cualquier otro tipo de salida no conforme sería detectada y gestionada en el procedimiento de cobro.
- Cuando el usuario presenta un Estado de Cuenta no conforme y solicita su ajuste, siendo este procedente, el Estado de Cuenta es identificado y separado como salida no conforme, y al final del día es entregado a la Unidad de Validación e Impresión de estados de Cuenta, para su análisis en el proceso de Estados de Cuenta y su disposición.
- Los descuentos de ingresos menores, únicamente se aplica a usuarios de zona popular, que sus ingresos no rebasen los 3 salarios mínimos y/o ingresos no comprobables, se emite la "Declaratorio de Ingresos Menores" (registro ON-DCO-15) por medio del Sistema SCCAN, en caso de que las identificaciones y el recibo no coincida con la dirección, se le otorga al usuario la "Declaratoria de Domicilio" (registro ON-DCO-16) anexando copia del recibo y credencial del INE.
- Para la aplicación del artículo 20 de la Ley de Ingresos de Estado de México y Municipios, es para los usuarios que tengan adeudo ya sea Domestico o Comercial, por lo que deberán llenar la "Solicitud Artículo 20", (registro ON-DCO-25), el cual será emitido y autorizado por los Subgerentes Comerciales.
- Para el préstamo de expedientes se solicita por medio de oficio y se registra en "Control de Préstamo de Expedientes" (registro ON-DCO-17)
- A través de la conformación y resguardo de los expedientes dentro de las Subgerencias Comerciales, el personal autorizado tendrá acceso a los mismos, llevando un control de préstamo, de acuerdo a la "Política de Préstamo de Expedientes" (anexo DF-03-01.01), en el cual hace mención a detalle de la Política de uso interno para preservar toda la documentación e información confidencial del usuario.
- DIFUSION REQUERIDA: Alta Dirección, Gerencia de Atención a Usuarios, Subgerencias Comerciales, Unidad de Ingresos y Unidad de Validación e Impresión de Estados de Cuenta.

Código		Control de Cambios		Elaboro		Revisó		Autorizó	
DF-03-01		Se actualiza nombre del titular de la Gerencia de Atención a Usuarios.		Pedro Hernández Trejo		Marco Antonio Ruiz Fernández		German González García	
Fecha	Revisión			Subgerente Central		Encargado del Despacho de la Gerencia de Atención a Usuarios.		Encargado del Despacho de la Dirección Comercial	
15/03/2023	25								



01 El usuario se presenta en el área de Aclaraciones para solicitar:
 1.- Descuento.
 2.- Cambios de Propietario.
 3.- Ajustes de cuenta.

02 Ante una solicitud de descuento, el ejecutivo de cuenta verifica en todo momento, que existan elementos legales y/o regulatorios que lo permitan.

Para la aplicación del descuento es de acuerdo al Artículo 8 y 10 de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de México y Municipios, se aplica el 38% de bonificación, para los grupos Vulnerables (Pensión, Viudez, Ingresos Menores, Discapacidad, Adulto Mayor y Orfandad) debe acreditar con la siguiente documentación vigente.

El ejecutivo de cuenta revisa documentación para la aplicación de Descuento o Cambio de Propietario.

03 **1.-REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTO (ON-DCO-35):**

Pensionado:

- Presentar credencial de pensión.
- Credencial oficial del INE.
- Recibo del agua.

Viudez:

- Acta de matrimonio
- Acta de defunción
- Credencial oficial del INE.
- Recibo del Agua.

Ingresos menores:

- Último recibo de nómina, (en caso de no contar con éste se solicita declaratoria mediante formato)
- Credencial oficial del INE.
- Recibo del Agua.

Discapacidad:

- Credencial que avale la discapacidad (DIF, Salubridad)
- Recibo del Agua.

Adulto mayor:

- Identificación oficial del INE e INAPAM
- Recibo de Agua.

Orfandad:

- Acta de defunción de padre y/o madre y Recibo de Agua.

04 **2.-REQUISITOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO:**

- Traslado de Domicilio.
- Boleta Predial vigente.
- Escritura.
- Carta Poder (en caso de no presentarse el propietario)
- Recibo de Pago de Agua al corriente.
- R.F.C del propietario.
- Identificación actualizada del INE.

EN CASO DE SER COMERCIAL O INDUSTRIAL, copia de Acta constitutiva, carta de consentimiento del propietario, Poder del Representante Legal.

3.-PARA ACLARACIÓN POR AJUSTE, SE REVISAN NÚMERO DE CUENTA, EN SISTEMA SCCAN

05					
06	<p>Los Descuentos y Cambios de Propietario, quedan registrados en la Base de Datos del Sistema SCCAN para su consulta.</p> <p>Se genera orden de pago según sea el caso.</p>		<p>Se realiza movimiento en Sistema SCCAN y se genera orden de pago según sea el caso</p>		
07	<p>Los Ejecutivo de Cuenta, registran los movimientos de Cambios de propietario, Descuentos y Ajustes de cuenta, en el “Registro de Usuarios Diario” (registro ON-DCO-18) el cual cuenta con los anexos de las evidencias de los movimientos realizados por día, control que se lleva por Ejecutivo de Cuenta de cada una de las Subgerencias Comerciales.</p>		<p>Se le informa al usuarios el monto a pagar</p> <p>Se registra en Informe diario</p> <p>Registro usuarios</p>		
08			<p>Entrega orden de pago</p> <p>Orden de pago</p>		5 a 10 minutos
09	<p>Entrega orden de pago al usuario para el pago correspondiente</p> <p>Usuario realiza el pago, en el área de Cajas.</p>	<p>Recibe información y realiza pago</p>			
10		<p>Procedimiento de Cobro</p>			
11		<p>Fin</p>			
12					

Aclaraciones

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	USUARIO	EJECUTIVO DE CUENTA / SECRETARÍA	SUBGERENCIA DE MEDIDORES	Tiempo de Ejecución
13					
14	Para la aclaración de consumos, se revisa el número de cuenta en el Sistema SCCAN, y de acuerdo a la anomalía detectada se determina si requiere revisión de medidor. El tiempo de aclaración es de 5 a 10 minutos siempre y cuando se cuente con los elementos necesarios para el ajuste.				5 a 10 minutos
15	Todo ajuste esta fundamentado, conforme a las Reglas de Aplicación en sus Artículos del 2 al 9 de la Gaceta Especial No. 72, para el ejercicio 2022.				
16	Los ajuste por anomalías se aplican conforme a la Reglas de Aplicación y el Anexo DF-03-01.02 "Ajuste por Anomalías", los cuales deben contar con el soporte correspondiente. Se realiza movimiento en el Sistema SCCAN, se imprime el "Ajuste de Lecturas" (registro ON-DCO-08) se le informa al usuario y este firma de conformidad por el ajuste realizado.				5 a 7 días hábiles
17	Para el ajuste de cuenta, en caso de requerir Revisión de Medidor, el usuario realiza pago correspondientes por el concepto de Revisión de Medidor. En cuanto se tenga el resultado de la Revisión del medidor (5 a 7 días hábiles), se realiza el ajuste correspondiente conforme a las Reglas de Aplicación y el Anexo DF-03-01.02 Ajustes por Anomalía.				
18	Los Ejecutivos de Cuenta, registran los movimientos de Ajustes de cuenta, Descuentos y Cambios de Propietario, en el "Registro de Usuarios Diario" (registro ON-DCO-18), control que se lleva por Subgerencia y Ejecutivo de Cuenta, toda documentación de los movimientos realizados quedan como soporte en el Registro de Usuarios diario.				
19	Al final del día, los ejecutivos de cuenta, entregan a la Secretaría el "Registro de Usuarios Diario" (registro ON-DCO-18) con los anexos de los movimientos realizados, para su archivo. La Secretaría relaciona los descuentos aplicados y se envía por correo a Dirección Comercial, para que se cargue en la plataforma de Transparencia del IPOMEX.				
20					