



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TEOLOYUCAN 2025-2027

NOVIEMBRE DE 2025

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL O.P.D.A.P.A.S DEL MUNICIPIO
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre 2025.
H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, 2025-2027.

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
de Teoloyucan.

Calle Nicolas Romero #25, Barrio Tlatilco, Teoloyucan, Estado
de México. C.P. 54770.

Teléfono 559-562-7727.

Impreso y hecho en Teoloyucan, Estado de México.

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado en la Quinta
Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público
Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse
mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Descripción de los Procedimientos.....	V
Dirección General	005/2005/A00
Jefatura de Comunicación, Cultura y Genero	005/2005/A00/232 /01 de 09
Coordinación de Cultura del Agua.....	005/2005/A00/234 /01 de 21
Jefatura de Asuntos Jurídicos	005/2005/D00/228 /07 de 25
Jefatura de Proyectos	005/2005/E02/233 /02 de 17
Coordinación de Atención Ciudadana.....	005/2005/A00/215 /05 de 23
Coordinación de la UIPPE	005/2005/E00/230 /01 de 18
Unidad de Transparencia	005/2005/ E00/230 /01 de 03
Subdirección de Administración y Finanzas	005/2005/B00
Jefatura de Contabilidad	005/2005/ B00/207 /01 de 21
Coordinación de Patrimonio	005/2005/ B00/214 /07 de 42
Coordinación de Ingresos	005/2005/ B00/205 /01 de 24
Coordinación de Egresos	005/2005/ B00/203 /01 de 15
Coordinación de Recursos Humanos	005/2005/ B00/209/01 de 05
Coordinación de Adquisiciones y Servicios.....	005/2005/ B00/213 /01 de 05
Jefatura de Comercialización	005/2005/ B03/216 /07 de 16
Subdirección de Operación y Mantenimiento	005/2005/C00/10 de 32
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.





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

Dirección General

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00
Página:	

PROCEDIMIENTO:

- Atención a solicitudes institucionales externas (INEGI, CONAGUA, IMTA, CAEM, COPLADEMUM, IHAEM, etc.)

OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento para atender, gestionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información institucional que emiten organismos externos, garantizando la integridad de los datos proporcionados y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

INSUMOS:

- Oficio o requerimiento institucional oficial.
- Documentación estadística e informes generados por las áreas.
- Base de datos interna del OPDAPAS.
- Oficios de respuesta anteriores (cuando aplique)

RESULTADOS:

- Elaboración y envío de oficio con información requerida a cada institución solicitante.
- Cumplimiento de plazos de entrega y formatos requeridos

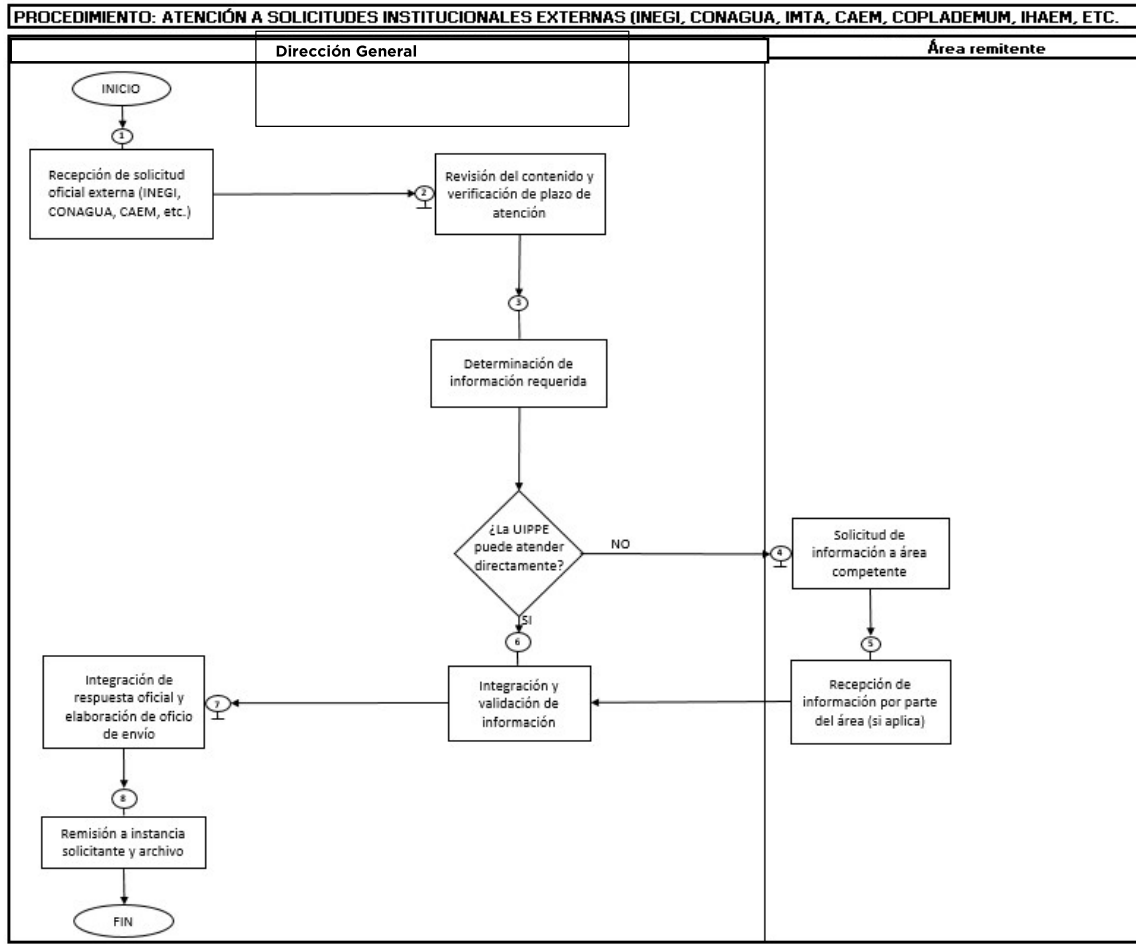
POLÍTICAS:

- Toda solicitud deberá atenderse dentro del plazo establecido por el organismo solicitante.
- La información proporcionada debe contar con el visto bueno de la Dirección General o Encargado de Despacho.
- Se deberá llevar registro documental y digital de cada solicitud recibida y atendida
- En caso de requerir información de otras áreas, se deberá gestionar formalmente por oficio interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00
Página:	





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

Jefatura de Comunicación, Cultura y Género

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	1 de 9

Procedimiento 1. Diseño y Difusión de Campañas Institucionales

Objetivo:

Planificar, diseñar y difundir campañas institucionales que informen a la ciudadanía sobre programas, obras y acciones del OPDAPAS, alineadas con la normatividad estatal y municipal.

Insumos:

- Oficio de solicitud emitido por la Dirección General.
- Lineamientos de identidad institucional.
- Presupuesto autorizado para campañas.

Resultados esperados:

- Material gráfico, audiovisual o escrito aprobado.
- Difusión efectiva en medios físicos, digitales y comunitarios.

Políticas:

- Todo material debe apegarse al Manual de Identidad Institucional.
- Queda prohibido difundir información sin autorización de la Dirección General.
- Las campañas deberán cumplir con la Ley de Transparencia y con los criterios de comunicación gubernamental.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	2 de 9

Desarrollo del procedimiento:

Procedimiento 1. Diseño y Difusión de Campañas Institucionales

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Variable

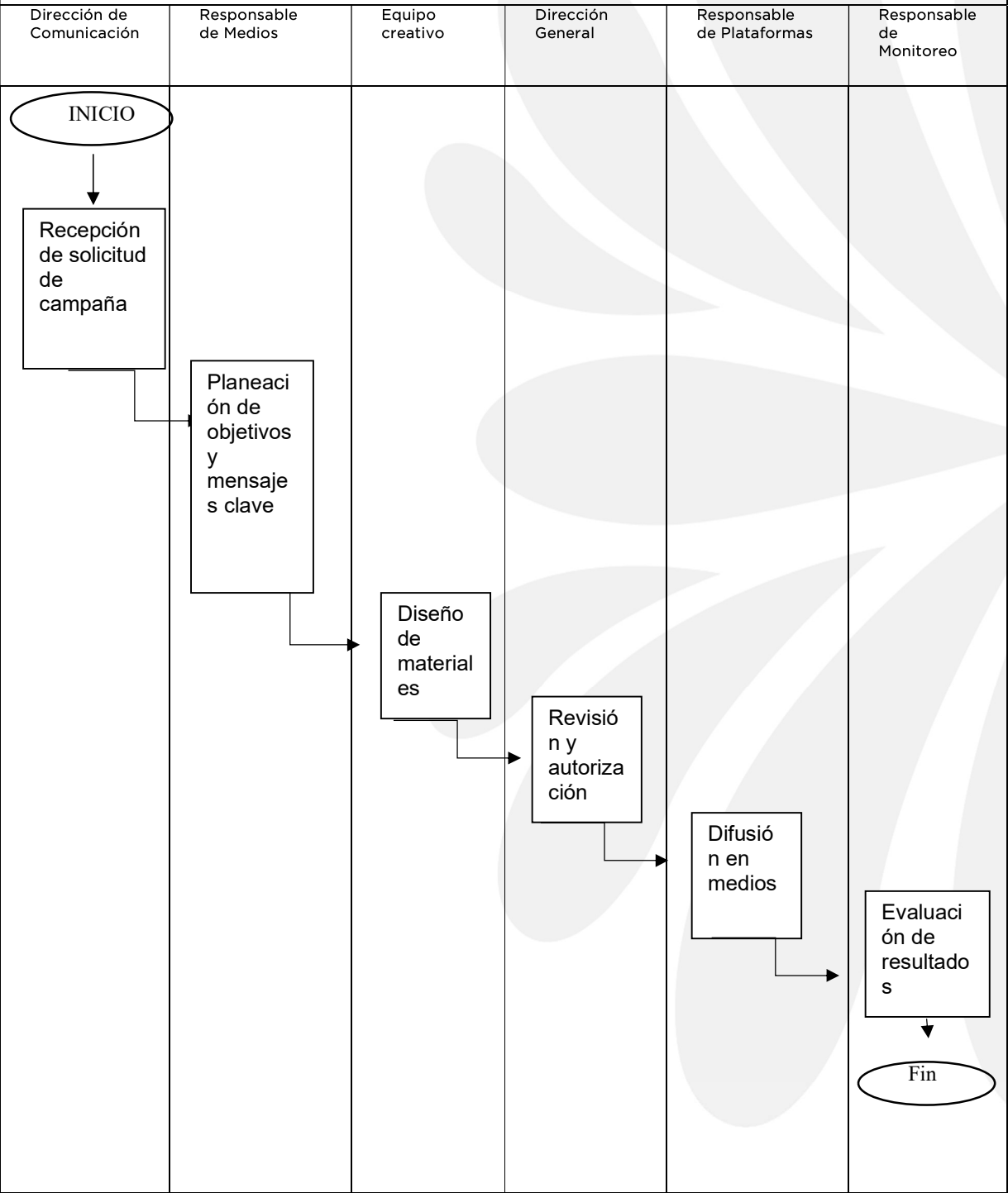
Etapa	Actividad	Responsable	Tiempo	Producto
1	Recepción de solicitud de campaña	Dirección de Comunicación	1 día	Oficio de solicitud
2	Planeación de objetivos y mensajes clave	Responsable de Medios	2 días	Brief de comunicación
3	Diseño de materiales	Equipo creativo	3 días	Borradores visuales
4	Revisión y autorización	Dirección General	2 días	Visto bueno
5	Difusión en medios	Responsable de Plataformas	1 día	Publicaciones
6	Evaluación de resultados	Responsable de Monitoreo	2 días	Informe de alcance



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	3 de 9

Diseño y Difusión de Campañas Institucionales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	4 de 9

Procedimiento 2. Atención a Medios y Manejo de Crisis

Objetivo: Garantizar una respuesta inmediata, coordinada y eficaz ante solicitudes de información de medios y situaciones críticas que afecten la percepción ciudadana del OPDAPAS.

Insumos:

- Solicitud de entrevista o cobertura.
- Guías de posicionamiento institucional.
- Protocolos de manejo de crisis.
- Resultados esperados: Respuestas rápidas y coherentes con la línea institucional.
- Protección de la imagen pública del organismo.

Políticas:

- Toda declaración pública debe ser autorizada por la Dirección General.
- En casos de crisis (inundaciones, fugas, protestas), se activará un comité de comunicación.
- La información se debe emitir con base en datos verificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	5 de 9

Desarrollo del procedimiento:

Procedimiento 2. Atención a Medios y Manejo de Crisis

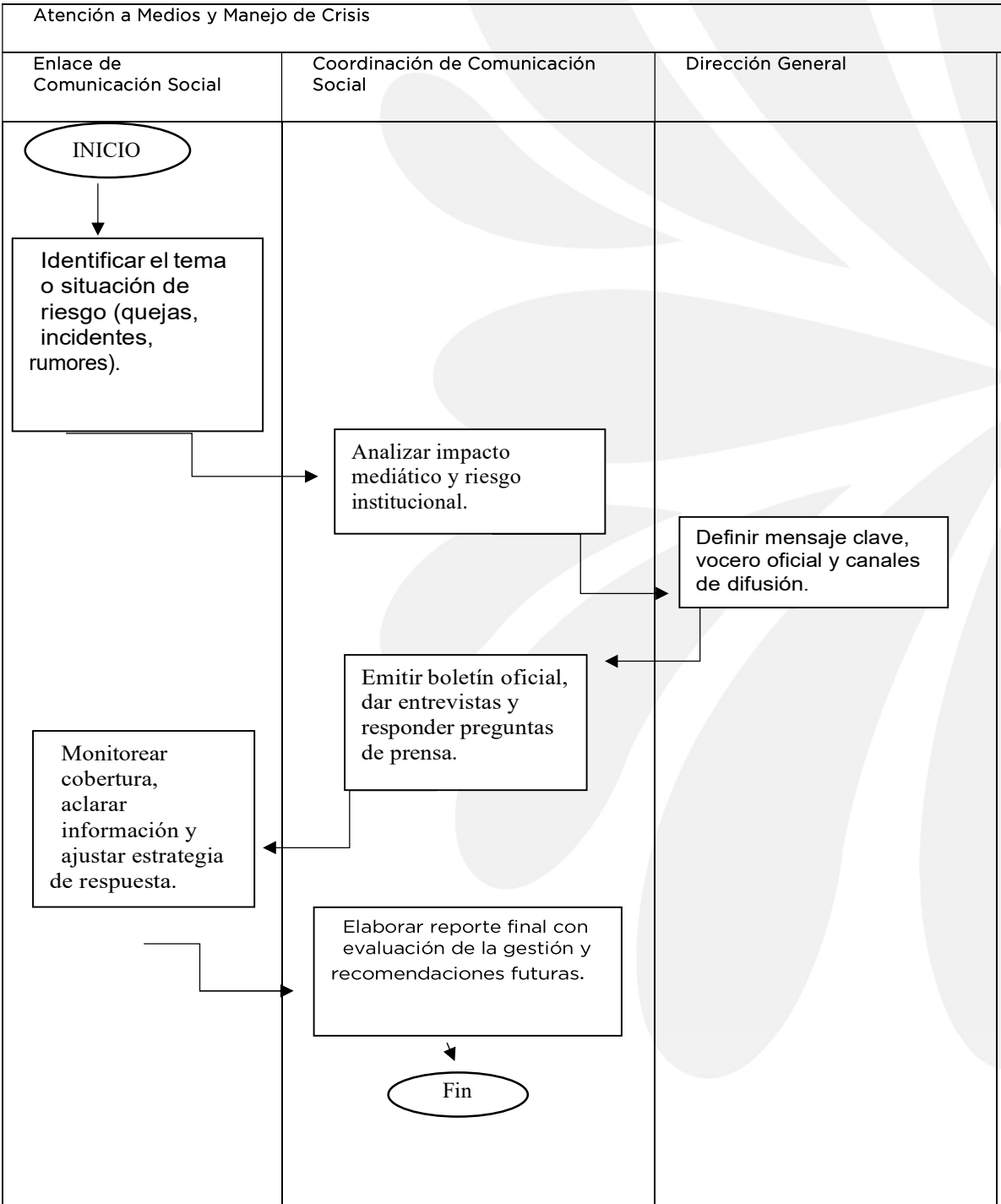
TIEMPO DE EJECUCIÓN: Variable

Etap a	Actividad	Responsable	Tiempo	Producto
1	Identificar el tema o situación de riesgo (quejas, incidentes, rumores).	Enlace de Comunicación Social / Monitoreo	Inmediato (0-1 h)	Reporte preliminar de situación
2	Analizar impacto mediático y riesgo institucional.	Coordinación de Comunicación Social	1-2 horas	Diagnóstico de riesgo y nivel de atención requerido
3	Definir mensaje clave, vocero oficial y canales de difusión.	Dirección General	2-3 horas	Plan de acción y mensaje autorizado
4	Emitir boletín oficial, dar entrevistas y responder preguntas de prensa.	Coordinación de Comunicación Social	Durante la contingencia	Boletín de prensa, entrevistas, mensajes oficiales en medios y redes sociales
5	Monitorear cobertura, aclarar información y ajustar estrategia de respuesta.	Enlace / Comunicación Social	24-48 horas posteriores	Informe de medios, ajustes de comunicación
6	Elaborar reporte final con evaluación de la gestión y recomendaciones futuras.	Coordinación de Comunicación Social	3-5 días posteriores	Informe final de manejo de crisis



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	6 de 9



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	7 de 9

Procedimiento 3. Gestión de Redes Sociales

Objetivo:

Administrar las cuentas oficiales de OPDAPAS en redes sociales para informar, interactuar y responder de manera oportuna a la ciudadanía.

Insumos:

- Lineamientos de redes sociales.
- Calendario editorial mensual.
- Plantillas gráficas autorizadas

Resultados esperados:

- Incremento de alcance, interacción y credibilidad.
- Comunicación directa y transparente con los usuarios

Políticas:

- Se prohíbe publicar contenido sin autorización.
- Las respuestas deben ser respetuosas y con datos verificables.
- El monitoreo de comentarios se realizará 24/7 en casos críticos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	8 de 9

Desarrollo del procedimiento:

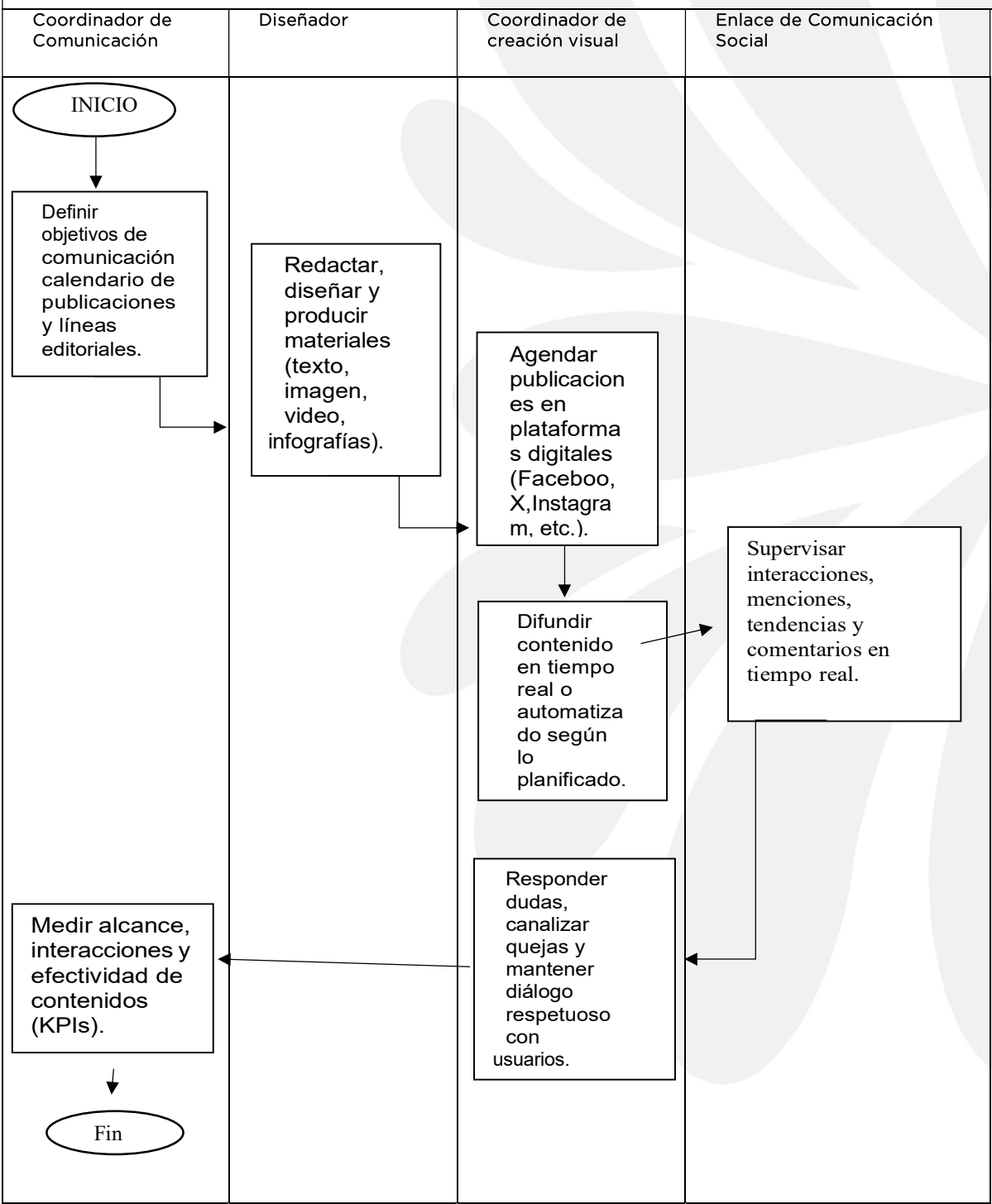
Procedimiento 3. Gestión de Redes Sociales				
Etap a	Actividad	Responsable	Tiempo	Producto
1	Definir objetivos de comunicación calendario de publicaciones y líneas editoriales.	Coordinador de Comunicación	Semanal / Mensual	Plan de contenidos aprobado
2	Redactar, diseñar y producir materiales (texto, imagen, video, infografías).	Diseñador	1-2 días previos	Publicaciones listas para programación
3	Agendar publicaciones en plataformas digitales (Facebook, X, Instagram, etc.).	Coordinador de creación visual	Diario / Según calendario	Contenido programado en redes
4	Difundir contenido en tiempo real o automatizado según lo planificado.	Coordinador de creación visual	Según calendario	Publicaciones en línea
5	Supervisar interacciones, menciones, tendencias y comentarios en tiempo real.	Enlace de Comunicación Social	Permanente (24/7)	Reporte de monitoreo y alertas de temas relevantes
6	Responder dudas, canalizar quejas y mantener diálogo respetuoso con usuarios.	Coordinador de creación visual	Máx. 2 h tras interacción	Respuestas a usuarios y registro de incidencias
7	Medir alcance, interacciones y efectividad de contenidos (KPIs).	Coordinador de Comunicación Digital	Mensual / Trimestral	Informe de métricas y recomendaciones para mejorar estrategia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y GÉNERO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/232
Página:	9 de 9

Atención a Medios y Manejo de Crisis





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

Coordinación de Cultura del Agua

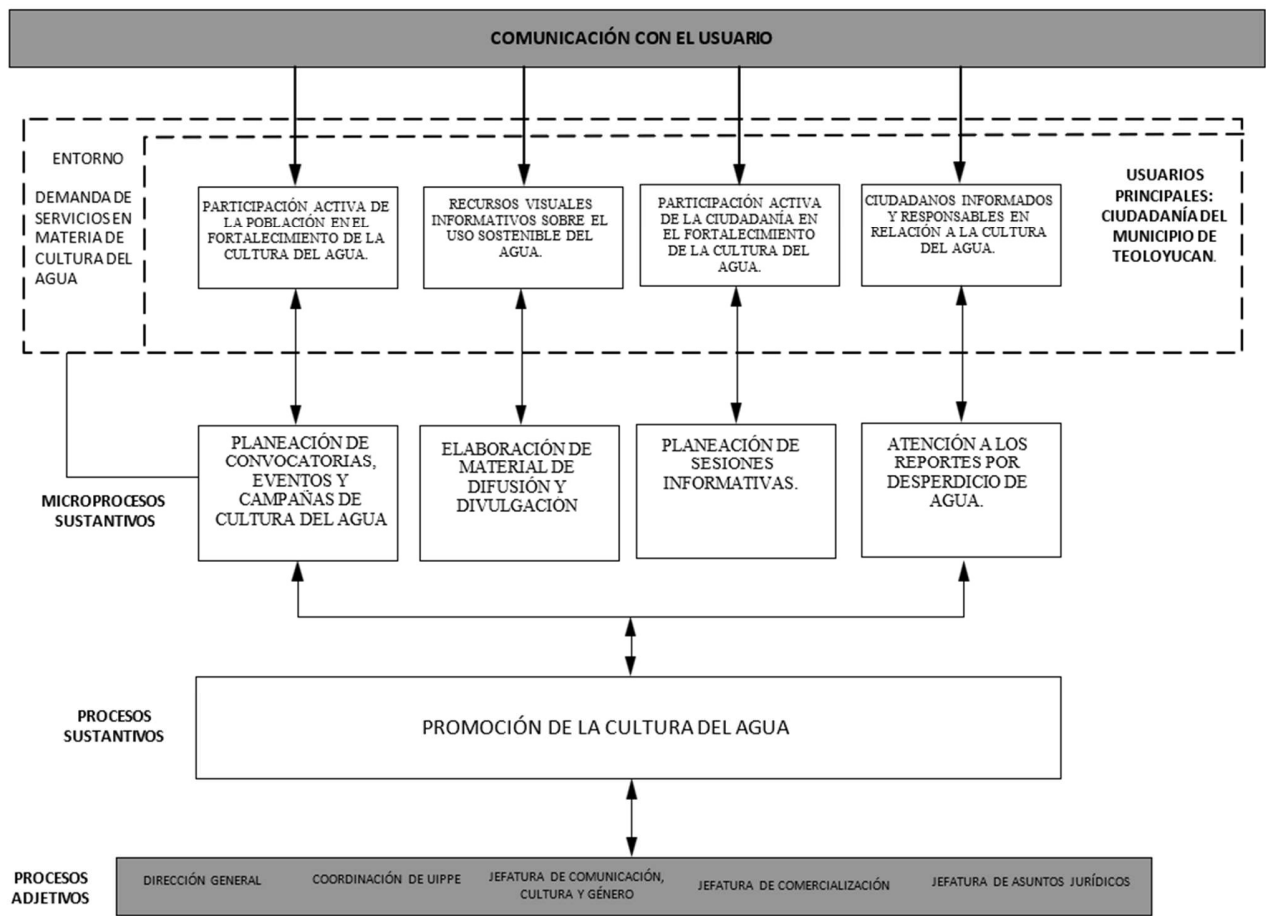
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	1 de 21

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

1. Planeación de convocatorias, campañas y eventos de Cultura del Agua.

OBJETIVO:

Organizar y orientar el procedimiento de planeación de las convocatorias, campañas y eventos en materia de Cultura del Agua, mediante el seguimiento y revisión de las acciones para el desarrollo e implementación de las mismas.

REFERENCIAS:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Política Hídrica Estatal. Sección Cuarta De La Comisión Técnica Del Agua Del Estado De México, Artículo 26, fracciones II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 98, fracciones I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 100. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan, Estado De México 2025-2027. Capitulo Tercero “De La Estructura Administrativa Del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio De Teoloyucan Estado De México”. Sección octava, apartado primero, Artículo 65, secciones I, II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, AÑO 1. / GACETA No. 6 / 17 de febrero de 2025.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	2 de 21

DEFINICIONES:

Campaña	Serie de acciones planificadas para generar conciencia y promover cambios positivos en las personas en beneficio de una causa. La campaña genera impacto apelando a valores compartidos, conectando emocionalmente con el público, promoviendo la participación activa y el cambio de comportamiento.
Convocatoria:	Documento formal elaborado por la institución, mediante el cual se invita o convoca a las personas a participar, concursar o informar sobre un evento, actividad o proceso. En este documento se detalla el propósito, los requisitos para participar, las fechas relevantes y otros aspectos logísticos.
Evento	Reunión de personas organizada con previa antelación, para disfrutar de algún tipo de suceso del área social, desde aniversarios, reconocimientos, celebraciones, conferencias, entre otros. Los eventos mejoran las relaciones sociales y la comunicación entre las personas.
Cultura del Agua:	Es el proceso continuo de producción, actualización y transformación, individual y colectiva, de valores, creencias, percepciones, conocimientos, tradiciones, aptitudes, actitudes y conductas en relación con el uso responsable del agua en la vida cotidiana, con la intención de promover patrones de sustentabilidad.
CAEM	Comisión del Agua del Estado de México. Proporciona servicios de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y tratamiento a diferentes municipios de la entidad.
UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del OPDAPAS, las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.
CCA	Coordinación de Cultura del Agua, se encarga de planear y ejecutar actividades dirigidas a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento del agua, bajo un esquema de desarrollo sustentable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	3 de 21

JCCG

Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, se encarga de difundir a través de medios oficiales información de observancia general para los usuarios del organismo y dar atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos oficiales.

INSUMOS:

- Reglamento interno del OPDAPAS del municipio de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027.
- Plan Anual de la Coordinación de Cultura del Agua.
- Propuesta de la convocatoria, evento o campaña.

RESULTADOS:

- Implementación de la convocatoria, evento o campaña
- Reporte de evidencias de la convocatoria, evento o campaña.

POLÍTICAS:

- La implementación de la convocatoria, evento o campaña, sólo podrá llevarse a cabo como actividad dirigida a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento sustentable del agua, cumpliendo con las características técnicas y metodológicas establecidas en el manual de procedimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	4 de 21

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Planeación de convocatorias, eventos y campañas de Cultura del Agua.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Cultura del Agua.	Realiza el documento con la propuesta de la convocatoria, evento o campaña. Presenta a la Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, para la revisión y aprobación de la propuesta.
2.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género	Revisa la propuesta y presenta a la Dirección General para su aprobación.
3.	Dirección General	Revisa la propuesta y de ser aprobada, firma la documentación requerida para la ejecución de la misma.
4.	Coordinación de Cultura del Agua.	Realiza los ajustes tomando en cuenta las observaciones. Prepara los oficios para la logística: – Solicitud de donativos a empresas. – Solicitud del espacio público donde tendrá lugar. – Invitaciones dirigidas al presidente municipal, el director general del OPDAPAS y representantes de las direcciones, jefaturas o coordinaciones relacionadas con la convocatoria. – Invitaciones al posible jurado. – Invitaciones a las autoridades escolares. Envía y archiva los oficios emitidos para su control.
5.	Dirección General	Aprueba, firma y sella la documentación requerida.
6.	Jefatura de Comunicación,	Gestiona la difusión de la convocatoria en formato digital e impreso, y la logística del evento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	5 de 21

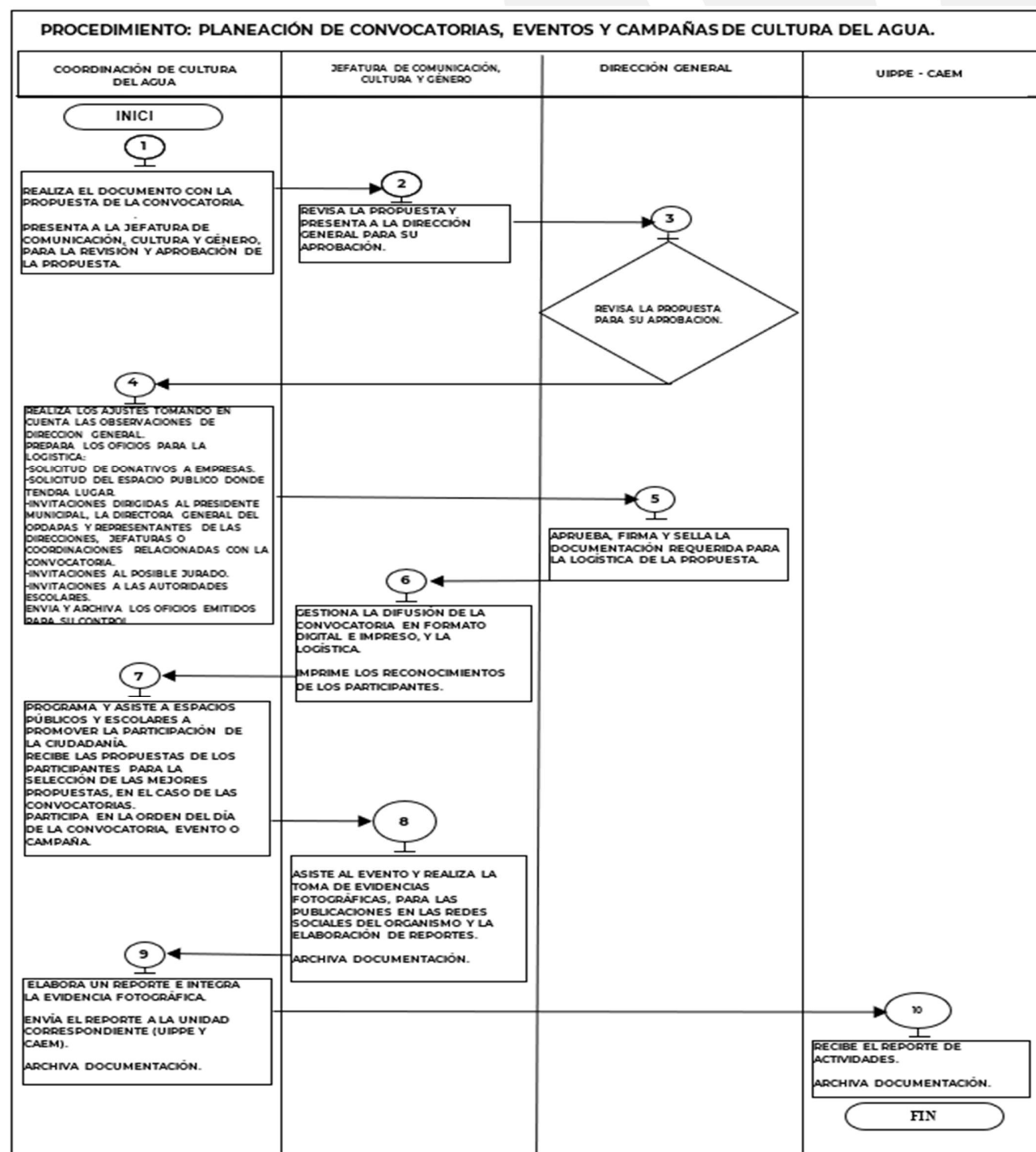
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Cultura y Género	Imprime los reconocimientos de los participantes.
7.	Coordinación de Cultura del Agua.	Programa y asiste a espacios públicos y escolares a promover la participación de la ciudadanía. Recibe las propuestas de los participantes para la selección de las mejores propuestas, en el caso de las convocatorias. Participa en la orden del día de la convocatoria, evento o campaña.
8.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género	Asiste al evento y realiza la toma de evidencias fotográficas, para las publicaciones en las redes sociales del organismo y la elaboración de reportes. Archiva documentación para su control.
9.	Coordinación de Cultura del Agua.	Elabora un reporte e integra la evidencia fotográfica. Envía el reporte a la unidad correspondiente (UIPPE y CAEM). Archiva documentación para su control
10.	UIPPE- CAEM	Recibe el reporte de actividades. Archiva documentación para su control



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	6 de 21

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	7 de 21

PROCEDIMIENTO:

2. Elaboración de material de difusión y divulgación.

OBJETIVO:

Orientar el proceso de elaboración de materiales de difusión y divulgación, mediante el control de las acciones desde la planeación hasta su publicación en medios impresos y digitales.

REFERENCIAS:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Política Hídrica Estatal. Sección Cuarta De La Comisión Técnica Del Agua Del Estado De México, Artículo 26, fracciones II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 98, fracciones I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 100. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan, Estado De México 2025-2027. Capítulo Tercero “De La Estructura Administrativa Del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio De Teoloyucan Estado De México”. Sección octava, apartado primero, Artículo 65, secciones I, II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, AÑO 1. / GACETA No. 6 / 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Material de difusión: Material informativo diseñado, producido y difundido para dar a conocer un proyecto, idea, producto o servicio a un público objetivo específico. Estos materiales pueden incluir carteles, folletos, banners, publicaciones, videos y otros medios que transmitan información de forma visual, escrita o audiovisual.

Material de divulgación: Material diseñado para dar a conocer información, ideas o conocimientos a un público general o no especializado. Estos materiales pueden ser variados, incluyendo textos escritos, gráficos,



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	8 de 21

audios, videos, etc., y se utilizan para comunicar información de forma accesible y atractiva.

UIPPE Unidad de Investigación, Planeación, Programación y Evaluación. Unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información programática presupuestal del OPDAPAS.

CAEM Comisión del Agua del Estado de México. Proporciona servicios de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y tratamiento a diferentes municipios de la entidad.

UIPPE Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del OPDAPAS, las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

CCA Coordinación de Cultura del Agua, se encarga de planear y ejecutar actividades dirigidas a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento del agua, bajo un esquema de desarrollo sustentable.

JCCG Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, se encarga de difundir a través de medios oficiales información de observancia general para los usuarios del organismo y dar atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos oficiales.

INSUMOS:

- Reglamento interno del OPDAPAS del municipio de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	9 de 21

- Plan Anual de la Coordinación de Cultura del Agua.
- Solicitud de material.

RESULTADOS:

- Publicación de los materiales en su formato digital e impreso.
- Reporte de evidencias

POLÍTICAS:

- El diseño del material de difusión y divulgación sólo podrá llevarse a cabo como actividad dirigida a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento sustentable del agua, cumpliendo con las características técnicas y metodológicas establecidas en el manual de procedimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	10 de 21

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de material de difusión y divulgación.

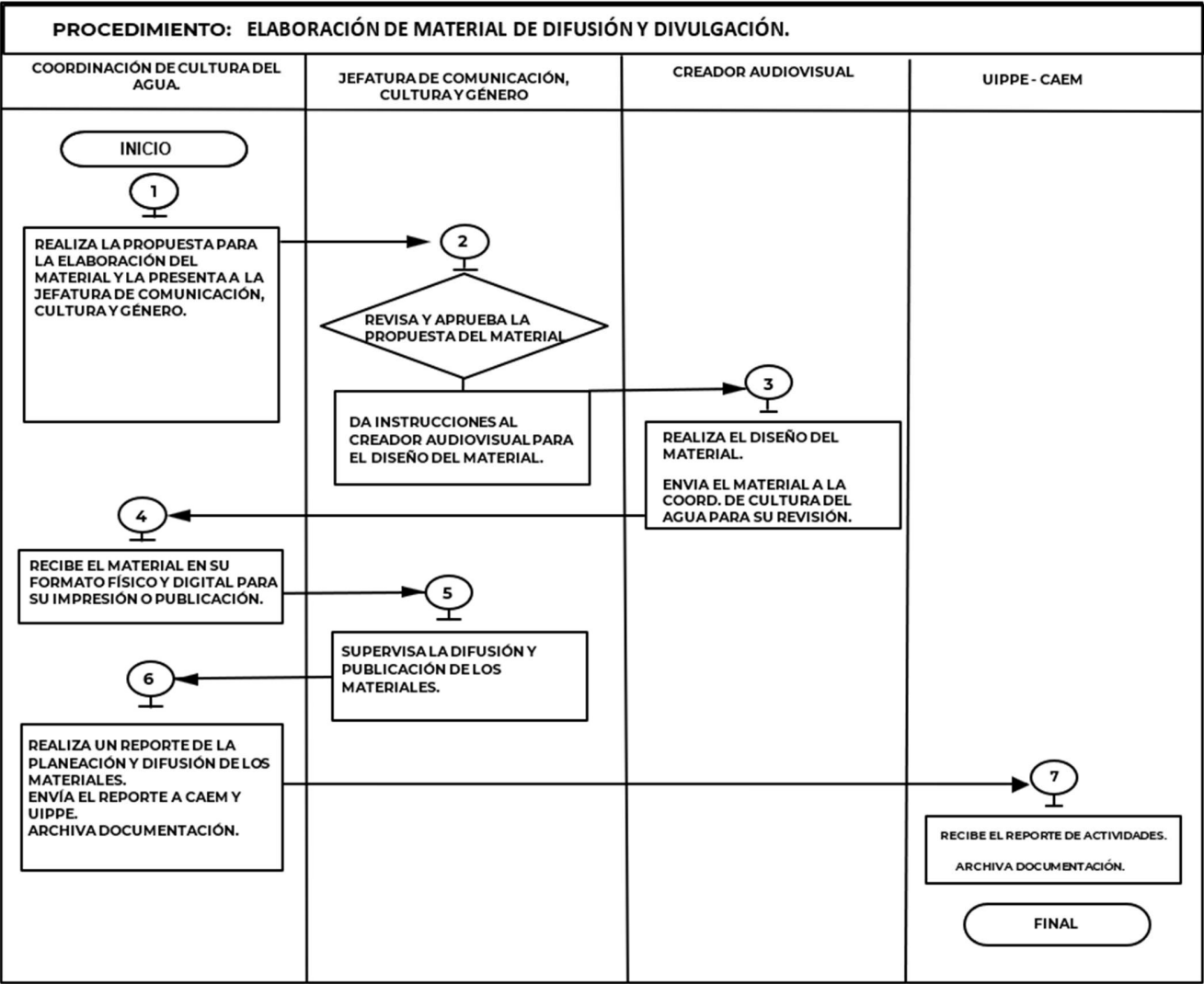
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Cultura del Agua.	Realiza la propuesta para la elaboración del material y la presenta a la Jefatura de Comunicación, Cultura y Género.
2.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género	Revisa y aprueba la propuesta del material. Da instrucciones al creador audiovisual para el diseño del material.
3.	Creador audiovisual	Realiza el diseño del material. Envía el material a la Coord. de Cultura del Agua para su revisión.
4.	Coordinación de Cultura del Agua.	Recibe el material en su formato físico y digital para su impresión o publicación.
5.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género	Supervisa la difusión y publicación de los materiales.
6.	Coordinación de Cultura del Agua.	Realiza un reporte de la planeación y difusión de los materiales. Envía el reporte a CAEM y UIPPE. Archiva documentación.
7.	CAEM y UIPPE	Recibe el reporte. Archiva la documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	11 de 21

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	12 de 21

PROCEDIMIENTO:

3. Planeación de sesiones informativas

OBJETIVO:

Orientar el proceso de planeación de sesiones informativas, mediante el control del proceso de planeación hasta la implementación de las pláticas en las instituciones.

REFERENCIAS:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 98, fracciones I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno Del Manejo Sustentable Del Agua. Sección Primera Del Fomento A La Cultura Del Agua, Artículo 100. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan, Estado De México 2025-2027. Capítulo Tercero “De La Estructura Administrativa Del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio De Teoloyucan Estado De México”. Sección octava, apartado primero, Artículo 65, secciones I, II, III y IV. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, AÑO 1. / GACETA No. 6 / 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

- Planeación: Es un proceso sistemático de tomar decisiones de forma anticipada para lograr objetivos específicos. Implica el uso de recursos, el establecimiento de objetivos, la definición de medidas para alcanzarlos, el análisis de los resultados y la realización de acciones correctivas.
- Sesiones informativas: Reunión que tiene como objetivo proporcionar información sobre algún tema de interés a determinado grupo de personas, para que estas puedan actuar y resolver situaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	13 de 21

CAEM	Comisión del Agua del Estado de México. Proporciona servicios de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y tratamiento a diferentes municipios de la entidad.
UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del OPDAPAS, las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.
CCA	Coordinación de Cultura del Agua, se encarga de planear y ejecutar actividades dirigidas a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento del agua, bajo un esquema de desarrollo sustentable.
JCCG	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género, se encarga de difundir a través de medios oficiales información de observancia general para los usuarios del organismo y dar atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos oficiales.

INSUMOS:

- Reglamento interno del OPDAPAS del municipio de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027.
- Plan Anual de la Coordinación de Cultura del Agua.
- Oficio de invitación a las pláticas.
- Planeación de la sesión informativa

RESULTADOS:

- Agradecimiento a la Dirección General del OPDAPAS.
- Listas de asistencia de los estudiantes.
- Reporte de evidencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	14 de 21

POLÍTICAS:

- La planeación de las sesiones informativas, sólo podrá llevarse a cabo como actividad dirigida a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento sustentable del agua, cumpliendo con las características técnicas y metodológicas establecidas en el manual de procedimientos.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Planeación de sesiones informativas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Cultura del Agua.	Establece el enlace con las instituciones, y entrega un oficio para invitarlas a formar parte de la campaña para el fomento de la Cultura del Agua. Programa la sesión, el día y la hora.
2.	Dirección Escolar	Recibe el oficio de invitación, sellan, firman y archivan. Realiza la logística para las pláticas informativas programadas en su institución. Realiza un oficio de agradecimiento dirigido al director del OPDAPAS.
3.	Coordinación de Cultura del Agua.	Planea la sesión informativa, prepara los materiales y recursos necesarios. Informa a la JCCYG sobre la programación de las sesiones para que asistan a apoyar y a tomar evidencia.
4.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género.	Gestiona que el equipo de comunicación asista a las sesiones informativas.
5.	Coordinación de Cultura del Agua.	Lleva a cabo las sesiones informativas dirigidas a los estudiantes. Entrega la constancia de participación a las autoridades de la institución educativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	15 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibe el agradecimiento dirigido a la directora del OPDAPAS Teoloyucan.
6.	Jefatura de Comunicación, Cultura y Género.	Asiste a las sesiones para tomar evidencia fotográfica y video. Comparte el material de evidencia a la CCA.
7.	Coordinación de Cultura del Agua.	Elabora un reporte e integra la evidencia fotográfica. Envía el reporte a la unidad correspondiente (UIPPE y CAEM). Archiva la documentación.
8.	CAEM y UIPPE	Recibe el reporte de actividades. Archiva documentación.

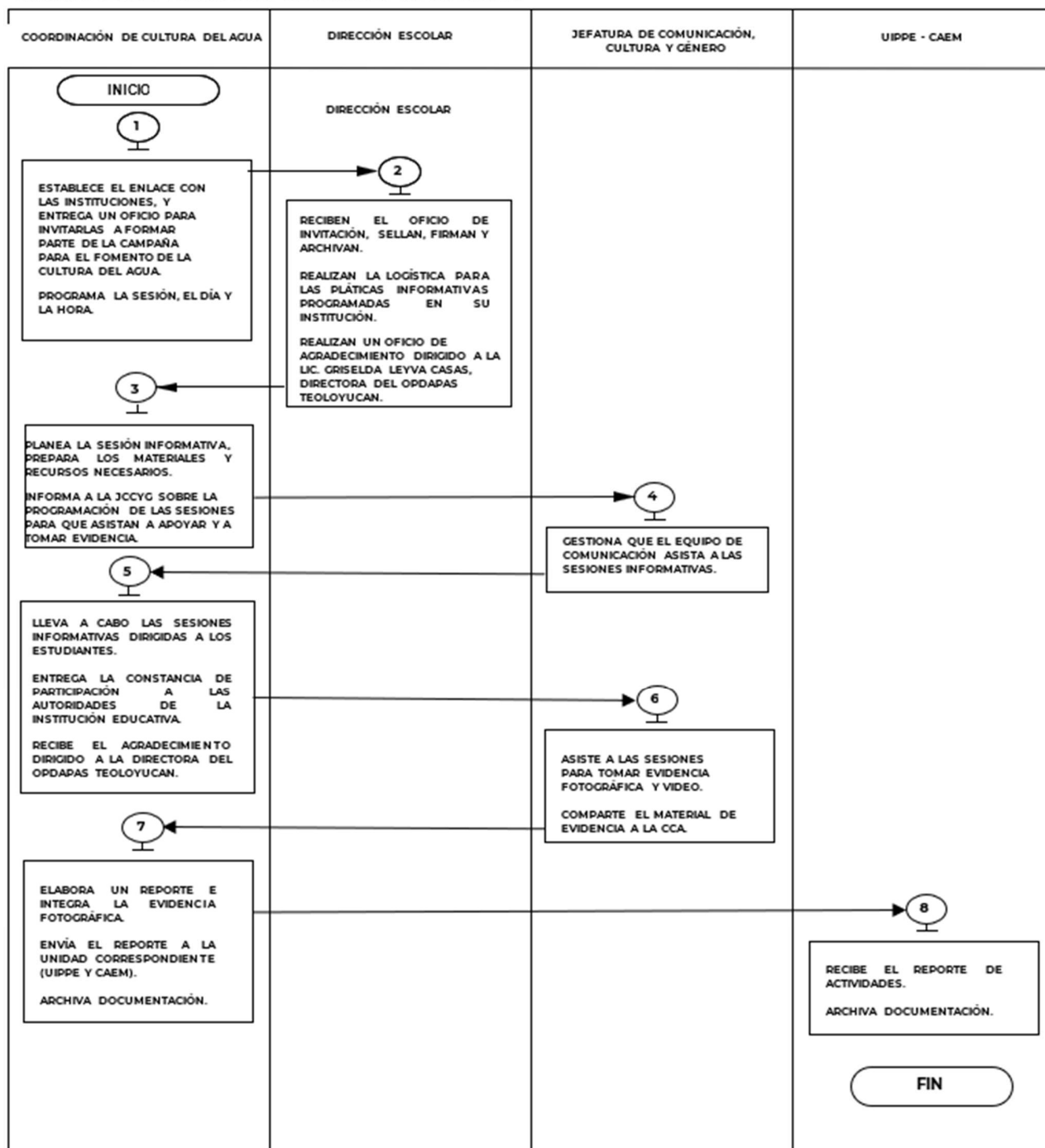


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	16 de 21

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE SESIONES INFORMATIVAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	17 de 21

PROCEDIMIENTO:

4. Atención a los reportes por desperdicio de agua

OBJETIVO:

Establecer un seguimiento en el procedimiento de atención a los reportes por desperdicio de agua, mediante el establecimiento de acciones específicas para contrarrestar los reportes de acciones disruptivas de la ciudadanía en relación al uso de los recursos hídricos.

REFERENCIAS:

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Capítulo Primero De la Verificación, Artículo 151, fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De las Infracciones y Sanciones, Artículo 155, fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De las Infracciones y Sanciones, Artículo 156, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno Del Organismo Público Descentralizado Para La Prestación De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Teoloyucan, Estado De México 2025-2027. Capítulo Tercero “De La Estructura Administrativa Del O.P.D.A.P.A.S. Del Municipio De Teoloyucan Estado De México”. Sección octava, apartado primero, Artículo 65, secciones I y II. Periódico Oficial “Gaceta Municipal”, AÑO 1. / GACETA No. 6 / 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Reportes	Denuncias ciudadanas sobre todo hecho, acto u omisión, que cause o provoque situaciones relativas al desperdicio del agua.
CAEM	Comisión del Agua del Estado de México. Proporciona servicios de operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y tratamiento a diferentes municipios de la entidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	18 de 21

UIPPE Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es el área responsable de planear y programar con las diferentes áreas del OPDAPAS, las acciones estratégicas que coadyuven a mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como establecer mecanismos para evaluar el cumplimiento de objetivos.

CCA Coordinación de Cultura del Agua, se encarga de planear y ejecutar actividades dirigidas a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento del agua, bajo un esquema de desarrollo sustentable.

JC Jefatura de Comercialización, es el área responsable de emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

JAJ Jefatura de Asuntos Jurídicos, es el área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal, independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y capacitación jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

INSUMOS:

- Reglamento interno del OPDAPAS del municipio de Teoloyucan, Estado de México 2025-2027.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	19 de 21

- Plan Anual de la Coordinación de Cultura del Agua.
- Reporte de desperdicio de agua.

RESULTADOS:

- Carta invitación
- Reporte de evidencias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo enterados a través de documentos.

POLÍTICAS:

- La atención a ciudadanos con reportes de desperdicio o adeudo, sólo podrá llevarse a cabo como actividad dirigida a concientizar a la ciudadanía del buen uso y aprovechamiento sustentable del agua, cumpliendo con las características técnicas y metodológicas establecidas en el manual de procedimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	20 de 21

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a ciudadanos con reportes de desperdicio o adeudo.

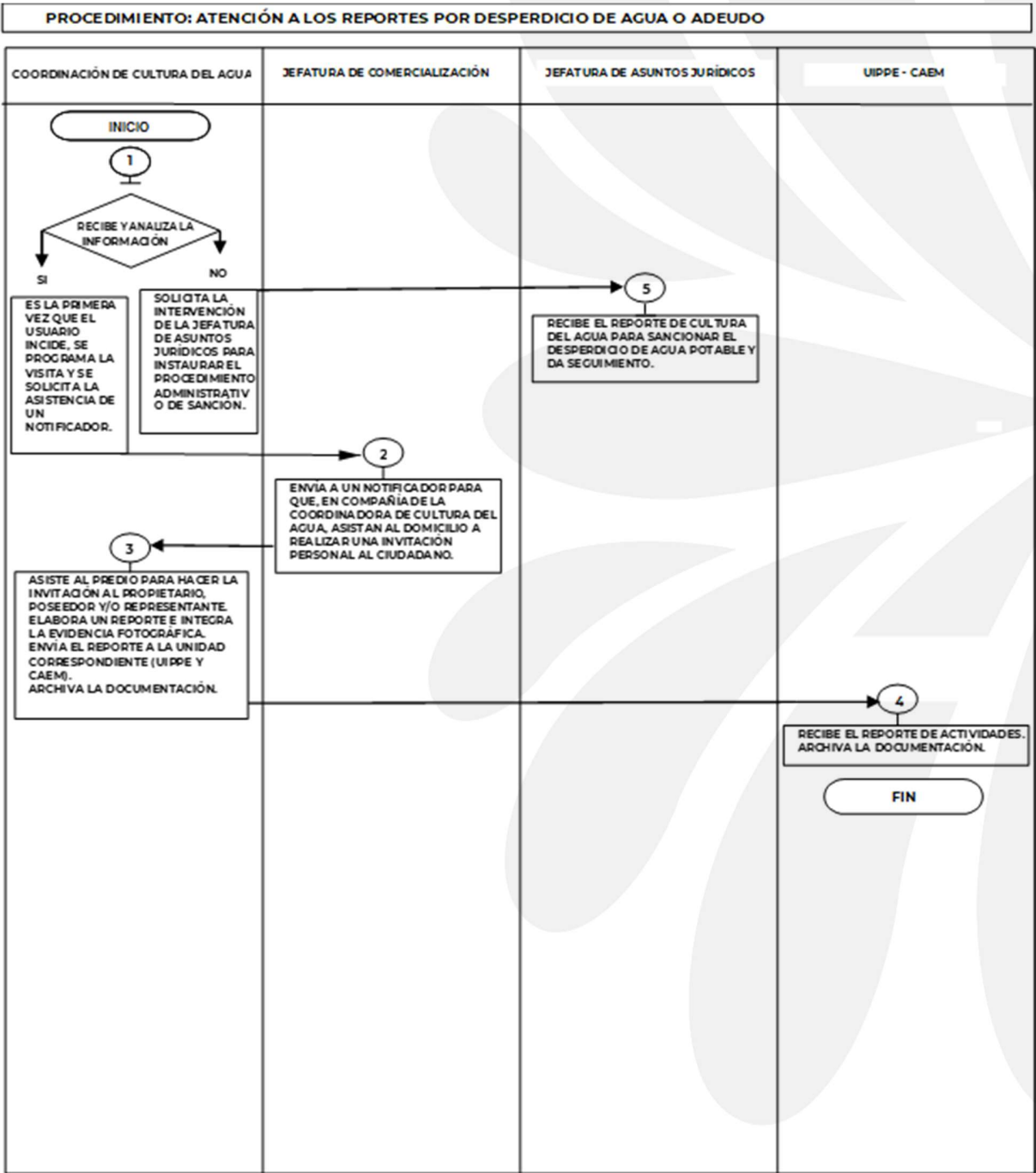
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Cultura del Agua	Recibe y analiza la información, si es la primera vez que el usuario incide, se programa una visita. Solicita el apoyo a la Jefatura de comercialización con la asistencia de un notificador a la visita. En caso de ser un reporte por segunda vez, solicita la intervención de la Jefatura de Asuntos Jurídicos para instaurar el procedimiento administrativo de sanción.
2.	Jefatura de Comercialización	Envía a un notificador para que, en compañía de la Coordinadora de Cultura del Agua, asistan al domicilio a realizar una invitación personal al ciudadano.
3.	Coordinación de Cultura del Agua	Asiste al predio para hacer la invitación al propietario, poseedor y/o representante. Elabora un reporte e integra la evidencia fotográfica. Envía el reporte a la unidad correspondiente (UIPPE y CAEM). Archiva la documentación.
4.	CAEM y UIPPE	Recibe el reporte de actividades. Archiva la documentación.
5.	Jefatura de Asuntos Jurídicos	Recibe el reporte de Cultura del Agua para sancionar el desperdicio de agua potable y da seguimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/A00/234
Página:	21 de 21

DIAGRAMACIÓN:





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

Jefatura de Asuntos Jurídicos

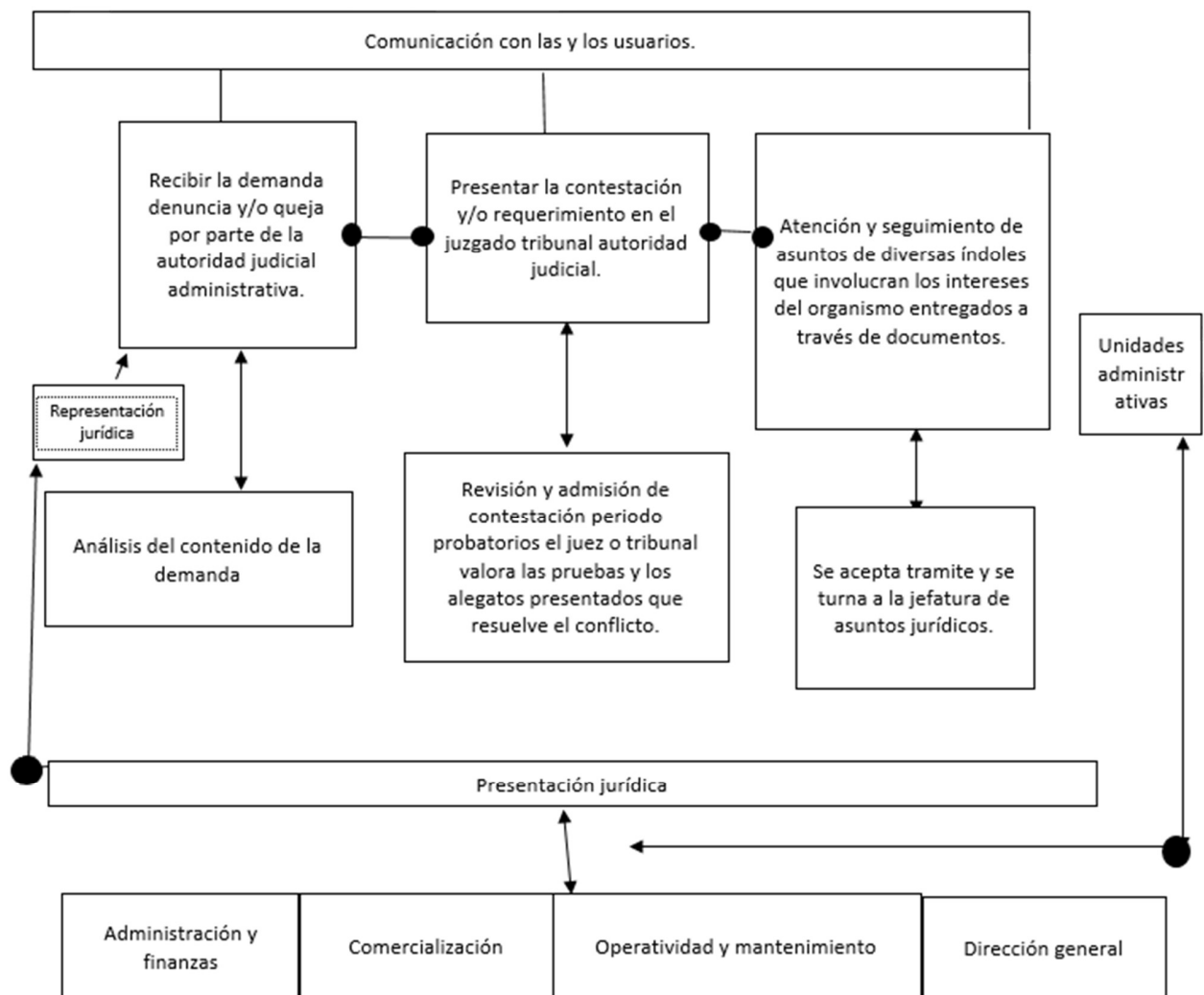
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL O.P.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN

Edición:	Primera
Fecha:	JUNIO 2025
Código:	OPDAPAS/DG-JUR/01/2030
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL O.P.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN	Edición:	Primera
	Fecha:	JUNIO 2025
	Código:	OPDAPAS/DG-JUR/01/2030
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Descripción de los procedimientos de la jefatura de asuntos jurídicos		
Código del Procedimiento:	Nombre del Procedimiento:	Página:
OPDAPAS/DG-JUR/01/2030-01	Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo.	
OPDAPAS/DG-JUR/01/2030-02	Atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 7 de 25

PROCEDIMIENTO:

OPDAPAS/DG-JUR/01/2030-01 *“Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo enterados a través de documentos”*

OBJETIVO:

Atender con oportunidad, veracidad y fundamento legal aquellos asuntos con fines informativos, de requerimientos y/o denuncias, demandas, o quejas en las que esté involucrado el O.P.D.A.P.A.S del Municipio de Teoloyucan a través de la recepción, registro, revisión, distribución y seguimiento de documentos administrativos y/o jurisdiccionales que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.

REFERENCIAS:

En atención a lo dispuesto por los Artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 Fracción XLI y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Decreto Número 83 de la 51 legislatura del Estado de México de fecha #0 de abril de 1992; Artículos 35, 37, 38 y demás aplicables de la Ley del Agua del Agua para el Estado de México y Municipios; Artículo 61 del Reglamento Interno del O.P.D.A.P.A.S

DEFINICIONES:

Procedimiento Administrativo:	Plan o método de trabajo.
Órgano Jurisdiccional:	Tribunal, juzgado, fiscalía o equivalente.
O.P.D.A.P.A.S.	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan.

INSUMOS:

- Oficio de notificación del órgano jurisdiccional, informado por correspondencia.
- Instrumento notarial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 8 de 25

RESULTADOS:

Representación jurídica del O.P.D.A.P.A.S ante los órganos jurisdiccionales en asuntos que sean notificados por correspondencia

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El Presente se relaciona con el procedimiento: Atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas. Pues por correspondencia se notifican asuntos jurisdiccionales que pueden continuarse a través de este procedimiento.

POLÍTICAS:

- Ningún documento que llegue por paquetería será recibido sin que cumpla con las formalidades previstas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México y Municipios.
- Solo serán atendidos los documentos que puedan probar ser emitidos por un órgano jurisdiccional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 9 de 25

DESARROLLO:

“Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo enterados a través de documentos”

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de partes	Califica los documentos en atención a lo requerido por el código de procedimientos administrativos del estado de México
		Solicita la corrección de los documentos que no cumplen con las formalidades requeridas.
		Cataloga los documentos con valor jurídico y los turna a la jefatura de asuntos jurídicos.
2.	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Da tramite a los documentos remitidos
		Preparar respuesta cumpliendo en los tiempos y la formas que señala la Ley y/o Códigos y/o Reglamentos, según la naturaleza de las prestaciones reclamadas al Organismo.
		Revisión y mecánica de firma de respuesta por la persona titular de la Dirección Jurídica, en su carácter de Apoderado General Judicial y Extrajudicial del Organismo.
		Presentar la contestación y/o requerimiento en el Juzgado, Tribunal, Autoridad Judicial y/o Administrativa en el que se radica el expediente, acompañada de las constancias documentales necesarias para acreditar las excepciones y defensas hechas valer mediante los elementos de prueba que se adjuntan.
		Promover el medio de impugnación y/o recurrir la Resolución que pone fin al proceso, conforme a los

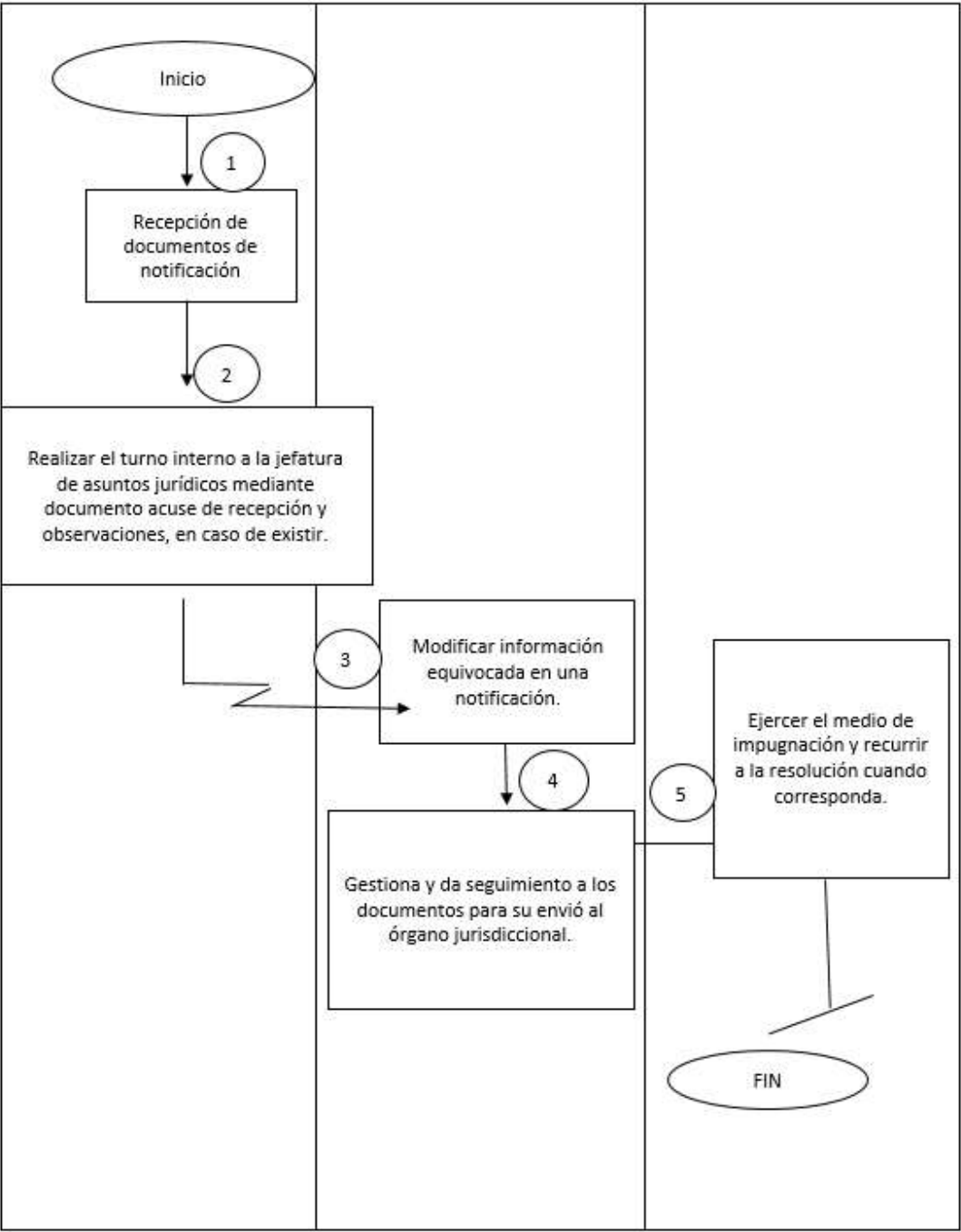
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 11 de 25

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 10 de 25

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		requisitos y tiempos que exija la normatividad de la materia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 12 de 25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 13 de 25

PROCEDIMIENTO:

OPDAPAS/DG-JUR/01/2030-02 *“Atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio ante las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas.”*

OBJETIVO:

Intervenir con una oportunidad, veracidad y fundamento normativo, en aquellas situaciones administrativas y/o legales de fondo que atañen al Organismo, por medio de la atención y seguimiento de procesos judiciales y asuntos que se siguen en forma de juicio que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del O.P.D.A.P.A.S. del Municipio de Teoloyucan.

REFERENCIAS:

En atención a lo dispuesto por los Artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 Fracción XLI y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Decreto Número 83 de la 51 legislatura del Estado de México de fecha #0 de abril de 1992; Artículos 35, 37, 38 y demás aplicables de la Ley del Agua del Agua para el Estado de México y Municipios; Artículo 61 del Reglamento Interno del O.P.D.A.P.A.S

DEFINICIONES:

Procedimiento Administrativo:

Plan o método de trabajo.

Órgano Jurisdiccional:

Tribunal, juzgado, fiscalía o equivalente.

O.P.D.A.P.A.S.

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan.

INSUMOS:

- Oficio de notificación del órgano jurisdiccional, informado por correspondencia.
- Instrumento notarial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 14 de 25

RESULTADOS:

Representación jurídica del O.P.D.A.P.A.S ante los órganos jurisdiccionales en asuntos que sean notificados por correspondencia

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El Presente se relaciona con el procedimiento: Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo enterados a través de documentos, pues algunos asuntos jurisdiccionales se notifican por correspondencia.

POLÍTICAS:

- Ningún documento que llegue por paquetería será recibido sin que cumpla con las formalidades previstas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México y Municipios.
- Solo serán atendidos los documentos que puedan probar ser emitidos por un órgano jurisdiccional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 15 de 25

DESARROLLO:

“Atención y seguimiento de asuntos de diversa índole que involucran los intereses del Organismo enterados a través de documentos”

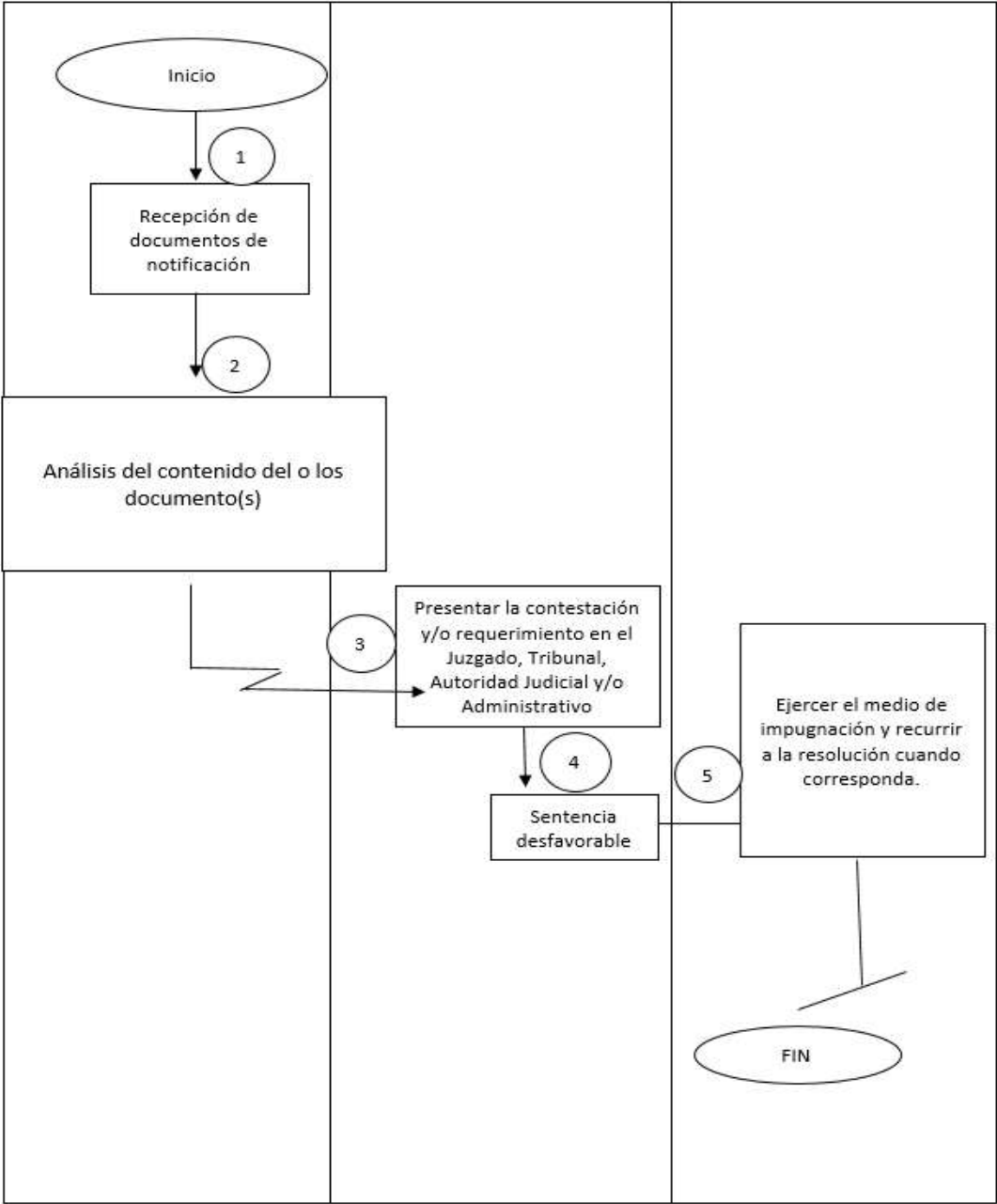
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Recibir la demanda, denuncia y/o queja por parte de la Autoridad Judicial y/o Administrativa.
		Análisis del contenido del o los documento(s)
		Preparar respuesta cumpliendo en los tiempos y la formas que señala la Ley y/o Códigos y/o Reglamentos, según la naturaleza de las prestaciones reclamadas al Organismo.
		Revisión y mecánica de firma de respuesta por el personal de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Apoderados Legales del O.P.D.A.P.A.S. del Municipio de Teoloyucan
		Presentar la contestación y/o requerimiento en el Juzgado, Tribunal, Autoridad Judicial y/o Administrativa en el que se radica el expediente, acompañada de las constancias documentales necesarias para acreditar las excepciones y defensas hechas valer mediante los elementos de prueba que se adjuntan.
		Promover el medio de impugnación y/o recurrir la Resolución que pone fin al proceso, conforme a los requisitos y tiempos que exija la normatividad de la materia. (de ser necesario)
		Archivar el expediente original en resguardo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos del O.P.D.A.P.A.S. del Municipio de Teoloyucan.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 16 de 25

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2025
Código:	005/2005/A00/228
Página:	Página 17 de 25

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

NO APLICA





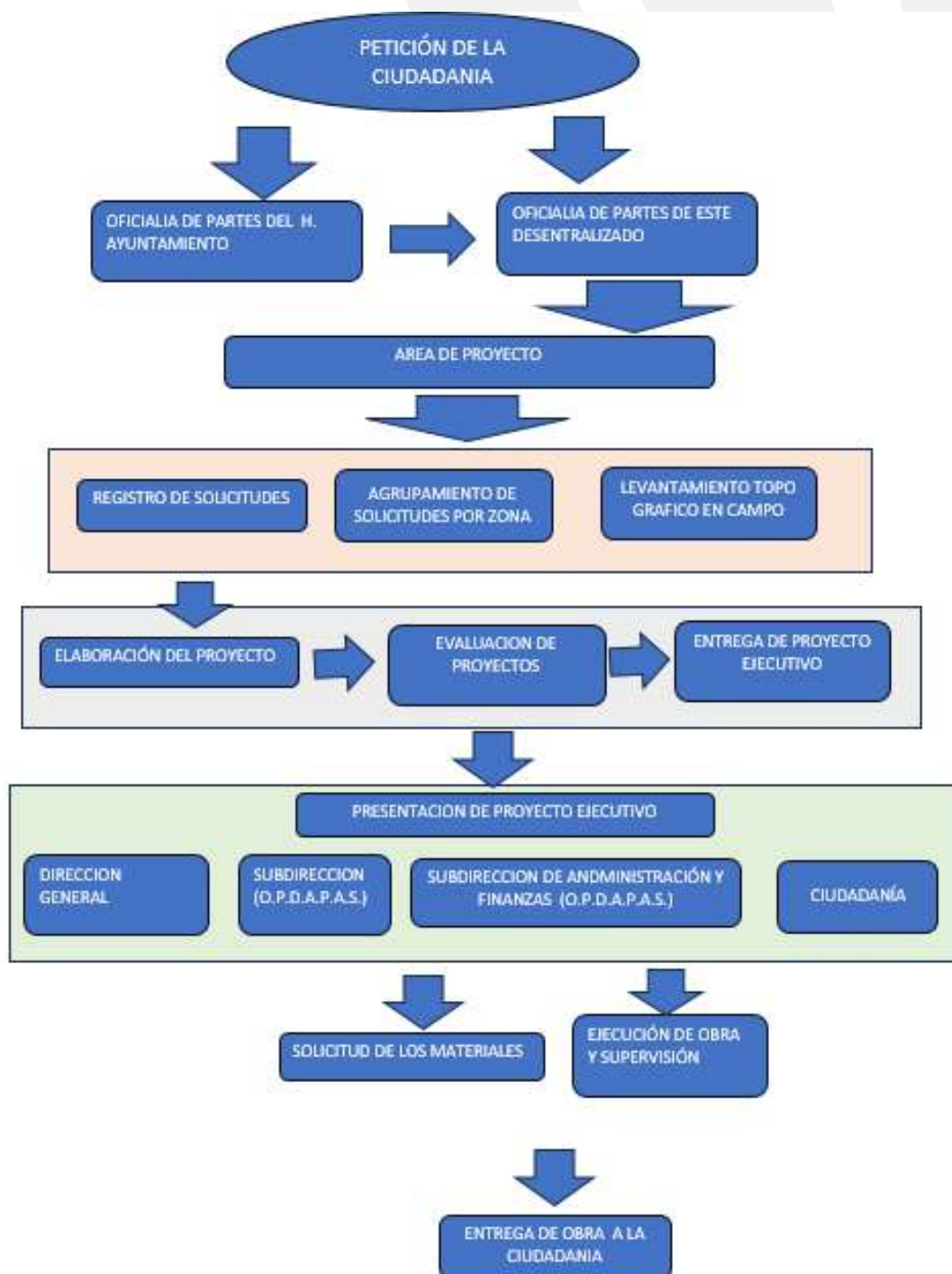
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN

Jefatura de Proyectos

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

3 de 17

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

PETICIÓN DE LA CIUDADANIA es el oficio dirigido a presidente constitucional del H. Ayuntamiento de Teoloyucan con fundamento legal y la descripción breve de la petición de alcantarillado y/o agua potable a bien que se les brinde el servicio señalado en la petición.

OBJETIVO:

Con la finalidad de brindarles un servicio y mejorar las condiciones de vida, y una vivienda digna se verifican características en campo, con la participación de la ciudadanía indicando de manera objetiva el conflicto al que se plantea darle solución.

REFERENCIAS:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- fracción VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 8o. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

- Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

4 de 17

Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines

– . [Párrafo adicionado DOF 08-02-2012](#)

- Toda persona tiene derecho a disfrutar de vivienda adecuada. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

[Párrafo adicionado DOF 07-02-1983. Reformado DOF 02-12-2024](#)

DEFINICIONES:

Insertar los términos técnicos, abreviaturas o siglas empleadas en el procedimiento (que puedan causar confusión en su conceptualización); en orden alfabético, describiendo el significado de estos, conforme a su uso en el procedimiento.

**Procedimiento
Administrativo:**

Plan o método de trabajo.....

**Inspección del
Trabajo:**

Visita efectuada por la autoridad laboral para verificar física y documentalmente el cumplimiento de las normas laborales en el domicilio del Centro de Trabajo de competencia local.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

5 de 17

DEFINICIÓN DE LAS PALABRAS

Manual de Procedimientos:

Documento administrativo en el que se consignan metódicamente las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas, así como la participación y responsabilidad de los órganos que conforman una unidad administrativa.

Dictamen Técnico:

Documento mediante el cual se le da a conocer a las unidades administrativas los elementos y apartados del proyecto presentado, que cumplieron o no con la metodología y criterios técnicos establecidos, y en el cual se realizan las sugerencias y recomendaciones necesarias y precisas para la corrección del documento.

Saneamiento:

conjunto de acciones que se pueden aplicar sobre el ambiente para reducir los riesgos sanitarios, prevenir la contaminación y, consecuentemente, lograr mejores niveles de salud.

DOF:

Diario oficial de la federación

DIPPE:

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad de Asuntos Internos, que es la unidad administrativa que tiene por objeto (insertar el objetivo de esta unidad administrativa conforme al manual general de organización).

INSUMOS:

- Insertar el o los requisitos documentales, materiales o de información que la unidad administrativa dueña o responsable del procedimiento solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.
 - Oficio de solicitud, oficiaría de partes del H. Ayuntamiento y oficialía de partes de este descentralizado.
 - Proyecto de manual de procedimientos u procedimiento jefatura de proyectos

RESULTADOS:

- Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos / factibilidad de realizar trabajos
- Proyecto de manual de procedimientos u procedimiento específico revisado y dictaminado.
- Evidencia de verificación de cumplimiento de levantamiento en campo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente cuando el oficio de solicitud al realizar el levantamiento en campo, los datos obtenidos del análisis correspondiente se determinarán si es factible continuar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

6 de 17

y en su caso se reivindicará a la dirección correspondiente, con la finalidad de darle una solución.

POLÍTICAS:

Deberán anotarse las directrices o lineamientos que regulan las actividades del procedimiento, éstas emanan de ordenamientos jurídico-administrativos. A través de las políticas se regulan casos o situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias del procedimiento. Las políticas tienen un carácter imperativo y se describen en tiempo futuro.

- La petición deberá contener sellos debidamente recepcionada.
- Al hacer contacto con la ciudadanía por ningún momento se podrá dar participación a persona ajenas a la solicitante
- Sin excepción alguna no se permite aumentara información a la solicitud o modificarla por parte de la ciudadanía
- la ciudadanía deberá ingresar una nueva petición para el complemento a la que le dio origen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS**Edición:**

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

7 de 17

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO:** Insertar el Nombre del Procedimiento.

No.	JEFATURA PROYECTOS	ACTIVIDAD
1.	Petición	Oficio que se remite en la oficialía de partes, y se redirecciona a el área de proyectos.
2.	Área de proyectos	Recepción de las peticiones por la jefatura de proyectos para su registro fecha hora de la recepción. Agrupamiento de peticiones por zona Levantamiento topográfico en campo La obtención de los datos, características del terreno y/ó cerrada, calle donde se platea suministrar instalaciones. (documento fotográfico.) como evidencia de la realización de los trabajos,) Elaboración del proyecto: La información plasmada en planos para la construcción de la obra. del análisis de los datos obtenidos.
3.	Evaluación del proyecto	Es la información cuantitativa de la cual se define la viabilidad del proyecto. Con las características: monto, alcances, beneficiados.
4.	Presentación del proyecto ejecutivo	La demostración tangible de cómo se realizarán los trabajos, mostrando todas las características de la obra a fin de que las áreas involucradas sinteticen la información.
5.	Adquisición de los materiales para la obra y supervisión.	La solicitud de los materiales, que se ocupara para la ejecución de la obra, cuantificada por el área de proyectos. Al departamento de administración y finanzas. Al momento de la ejecución se supervisará la obra para su buena construcción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E03/233
Página:	8 de 17

No.	JEFATURA PROYECTOS	ACTIVIDAD
6.	Entrega de obra a la ciudadanía	De manera presencial se realiza la entrega de la obra a la ciudadanía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

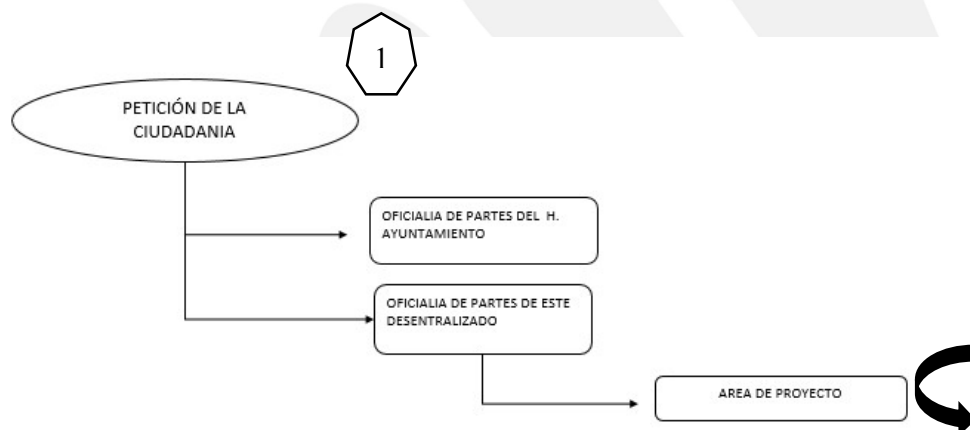
005/2005/E03/233

Página:

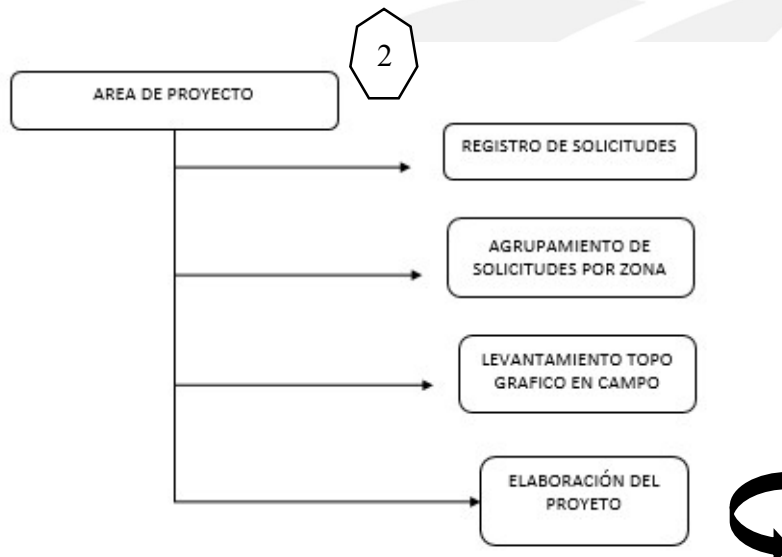
9 de 17

DIAGRAMACIÓN:

-PETICIÓN.



-REGISTRO DE PETICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

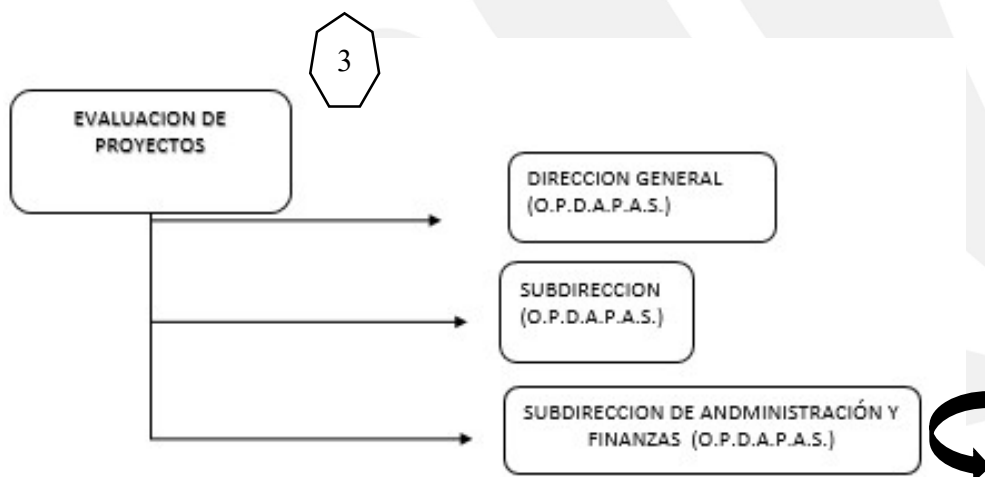
Código:

005/2005/E03/233

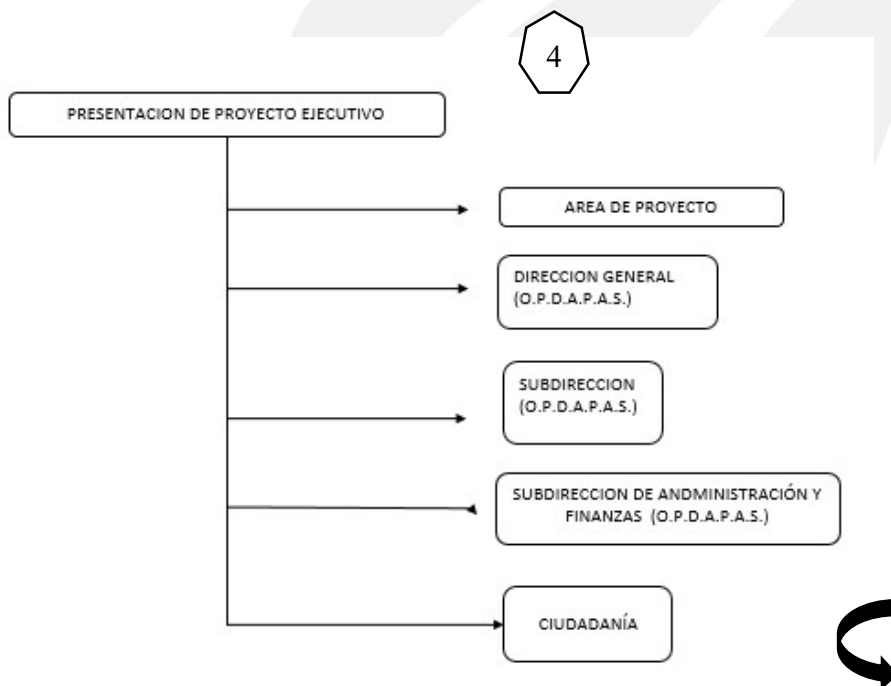
Página:

10 de 17

-EVALUACIÓN DE PROYECTOS



-PRESENTACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
PROYECTOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E03/233
Página:	11 de 17

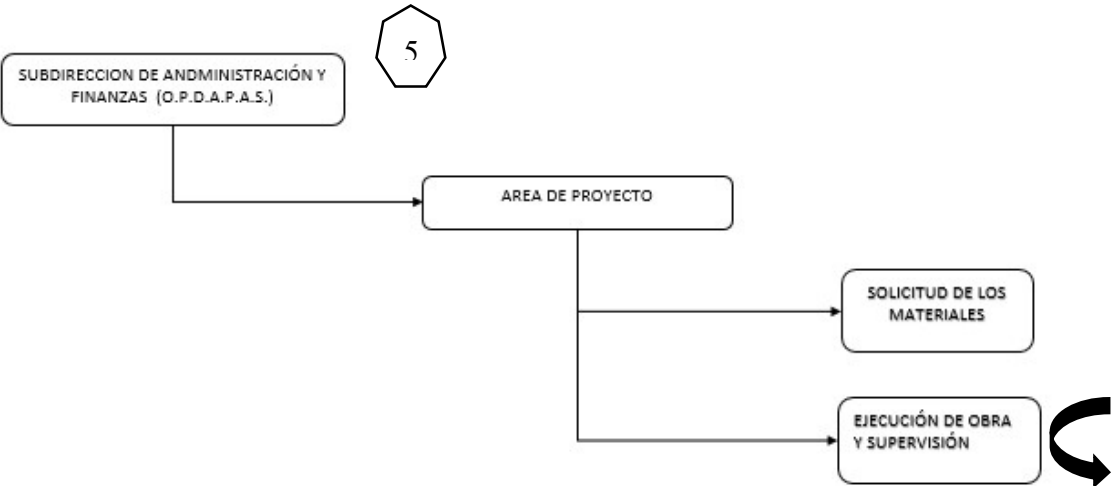
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E03/233
Página:	12 de 17

ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA



-ENTREGA DE OBRA A LA CIUDADANIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

13 de 17

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- NO APLICA
- Se utiliza el mismo oficio, donde el solicitante firma los procesos en el que se lleva la petición. Se anexa evidencia
 1. Oficio de solicitud por oficialía de partes
 2. firma en el oficio la ciudadanía leyenda: realizo levantamiento topográfico
 3. Evidencia fotográfica del levantamiento
 4. firma en el oficio la ciudadanía leyenda Se recibe propuesta de proyecto ejecutivo

1.-Oficio de solicitud por oficialía de partes



H. Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan
Transformación con Visión
2025 - 2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Teoloyucan, Estado de México a 04 de Junio del año 2025.
No. de Oficio: OP/SS/ EUL/01528/06-2025.
Asunto: Se remite petición.

C. Griselda Leyva Casas
Directora del O.P.D.A.P.A.S.

Presente.

Reciba un cordial saludo, por intermedio del Doctor Luis Domingo Zenteno Santaella, Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan, conforme a lo señalado por el artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en atención a lo dispuesto en los artículos 8vo. De la Carta Magna, 121 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le cito para su conocimiento, seguimiento y contestación, el oficio recibido con número de oficio interno 02550. Así mismo, le solicito informar a la Dirección de Vinculación y Atención Ciudadana su seguimiento oportuno.

Sin más por el momento, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

Atentamente:


G. Emmanuel Urbán Pantoja
Jefe de Oficialía de Partes




Av. Dolores s/n. Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan, Estado de México

593 914

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
PROYECTOS**

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

14 de 17

2.- firma en el oficio la ciudadanía leyenda: realizo levantamiento topográfico

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E03/233
Página:	15 de 17

TEOLOYUCAN MEXICO A 3 DE ABRIL DEL 2025

LIC. GISELDA LEYVA CASAS
DIRECTORA GENERAL DE OPDAPAS
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO 2025/2027

ASUNTO: SOLICITUD DE DRENAJE

recivi presupuesto y perfil del proyecto
Marta del Carmen Lopez Mora
Vicente Rubi Flores

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO, ASI MISMO SOLICITANDOLE EL PERMISO Y APOYO PARA EL DRENAJE EN LA PRIVADA DONDE VIVO CON LA UBICACIÓN, COLONIA AGRICOLA, BARRIO SANTO TOMAS, AVENIDA PROVIDENCIA S/N. DONDE SEREMOS BENEFICIADOS VARIOS VECINOS DE ESA COMUNIDAD.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU ATENCION Y ESPERANDO SU POSITIVA RESPUESTA.



ATENTAMENTE:

55 32 9816 55

Vicente Rubi

VECINOS DE LA COMUNIDAD YA ANTES MENCIONADA

3.-Evidencia fotográfica del levantamiento

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E03/233
Página:	16 de 17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTOS

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

Código:

005/2005/E03/233

Página:

17 de 17

TEOLOYUCAN MEXICO A 3 DE ABRIL DEL 2025

LIC. GRISELDA LEYVA CASAS
DIRECTORA GENERAL DE OPDAPAS
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025/2027

ASUNTO: SOLICITUD DE DRENAJE

CANCELADO

recibi presupuesto y perfil del proyecto
Maria del Carmen Lopez Mora
Vicente Rubi Flores

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO, ASI MISMO SOLICITANDOLE EL PERMISO Y APOYO PARA UN DRENAJE EN LA PRIVADA DONDE VIVO CON LA UBICACIÓN, COLONIA AGRICOLA, BARRIO SANTO TOMAS, AVENIDA PROVIDENCIA S/N. DONDE SEREMOS BENEFICIADOS VARIOS VECINOS DE ESA COMUNIDAD.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED, AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU ATENCION Y ESPERANDO SU POSITIVA RESPUESTA.



ATENTAMENTE:

55 32 9816 55
Vicente Rubi

VECINOS DE LA COMUNIDAD YA ANTES MENCIONADA



Coordinación de Atención Ciudadana

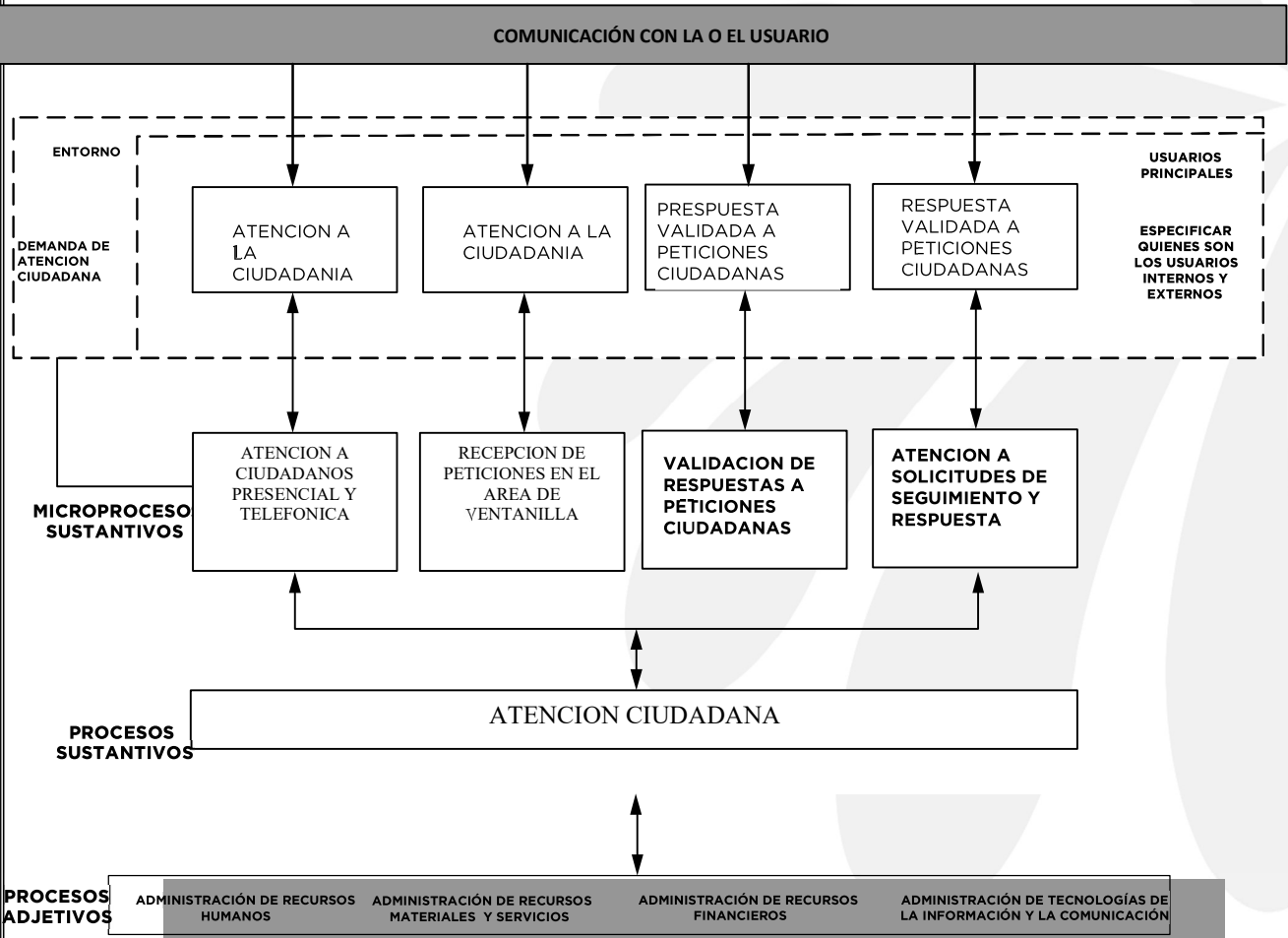
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 5 de 23

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 6 de 23

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Solicitud de apoyo de pipa

Objetivo: Garantizar el abastecimiento emergente de agua potable como fallas en la red, fugas mayores, mantenimiento de pozos
Brindar apoyo prioritario a zonas vulnerables, restablecer el servicio básico mientras se corrige la avería o se restablece el servicio.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 129.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 130.
- Ley del agua para el Estado de México y municipios título primero disposiciones generales capítulo único de la naturaleza y objeto de la ley y su aplicación artículo 6, apartado XLIX y LI. Ter.

Definiciones:

- Audiencia Telefónica: Instrumento de participación de la ciudadanía que vía telefónica hace posible el diálogo con las autoridades respecto de la gestión de trámites, servicios públicos y programas sociales.
- Petición Ciudadana: Solicitud verbal o escrita mediante la cual la ciudadanía pide a las instancias gubernamentales un bien, servicio u otra cosa para ser atendida.
- Recepción: Área de primer contacto con la ciudadanía.
- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el sujeto obligado. Éste debe ser puesto a disposición para informar los propósitos del tratamiento al que serán sometidos los datos personales en la Coordinación de Atención Ciudadana.

Insumos: datos del solicitante nombre completo, domicilio, teléfono de contacto, motivo del servicio

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 7 de 23

Resultados:

- Captura de nombre completo, dirección y número de teléfono en la base de datos Excel de su petición para dar seguimiento referente a la atención presencial y telefónica.

Interacción con otros procedimientos: atención ciudadana recibe la solicitud, captura los datos del usuario, canaliza la solicitud a operativo

Políticas:

Las servidoras y servidores públicos de la Coordinación de Atención Ciudadana, respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 constitucional, de manera pacífica y respetuosa.

La entrega de los datos personales por la peticionaria o peticionario será obligatoria con el fin de registrar a la ciudadanía y el asunto de referencia de su petición en el SISPEC "Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", para gestionar y atender a través de las dependencias, y demás previstos en el artículo 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

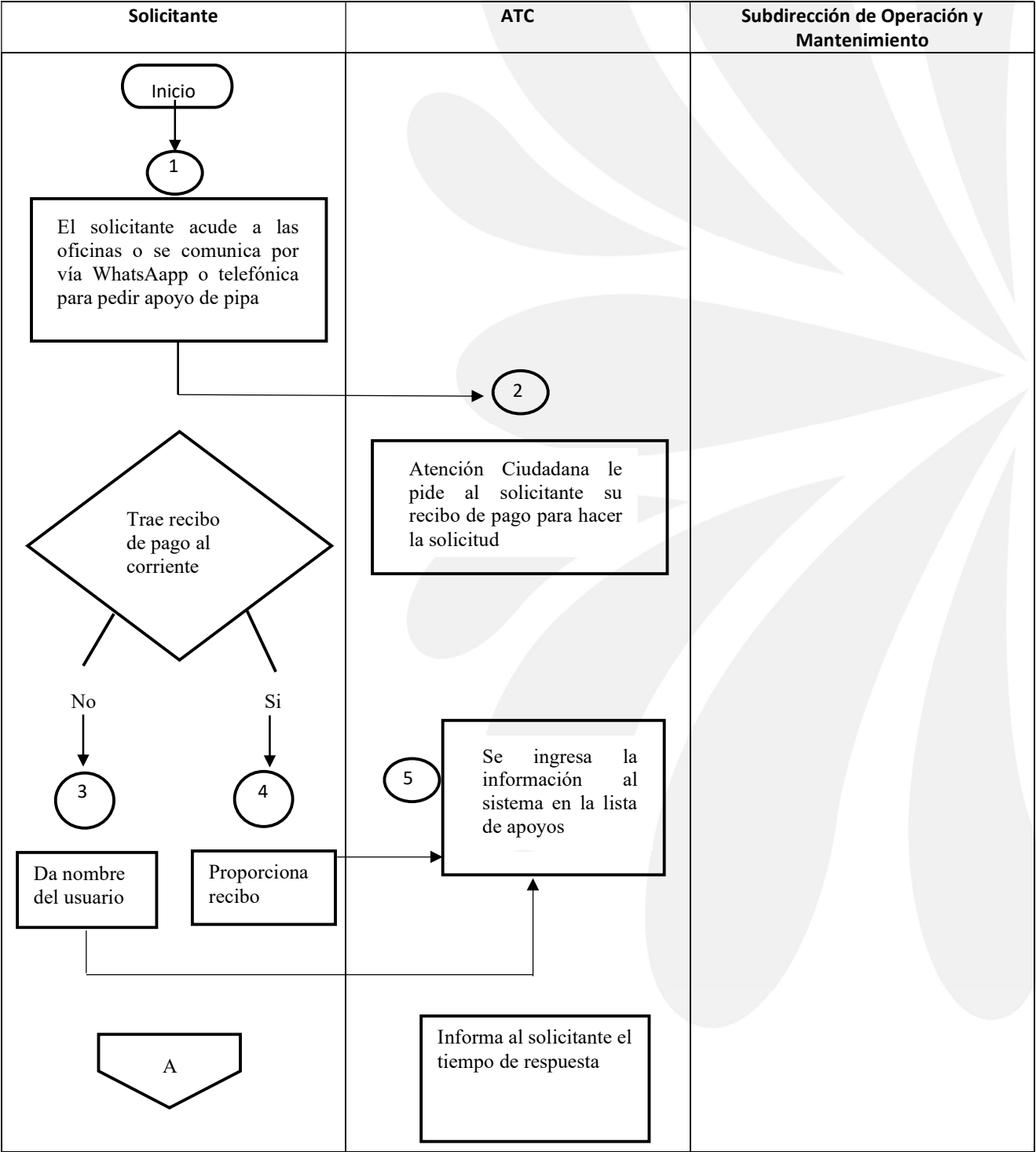
La entrega de los datos personales es obligatoria, en caso contrario se estará imposibilitado de dar trámite a la petición.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 8 de 23

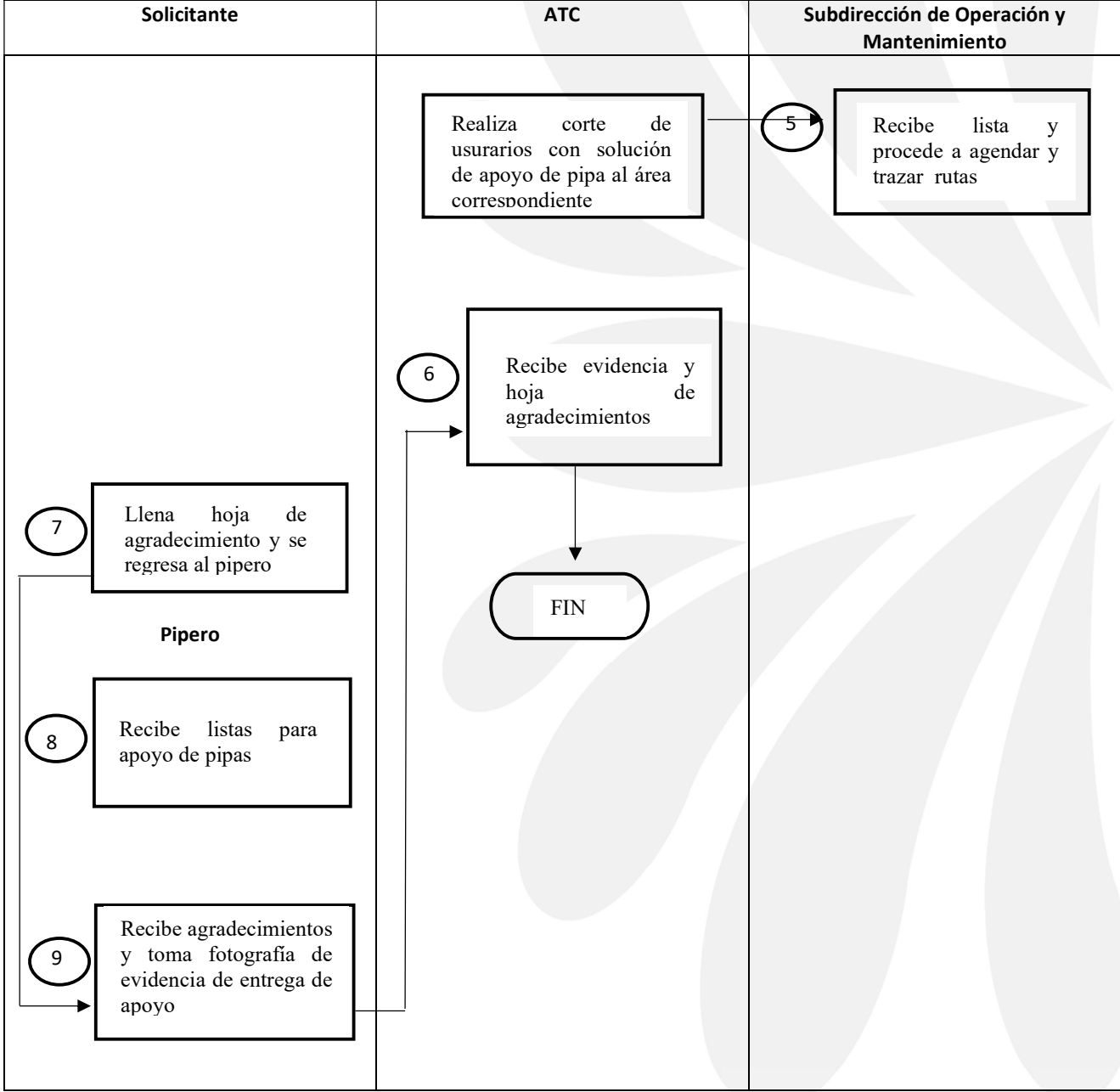
DIAGRAMACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 9 de 23

**SOLICITUD DE PIPA
ATC**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 10 de 23

- Formato de Registro de Solicitudes y Quejas
- Bitácora de Seguimiento



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

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

C. NORBERTO RIVERO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.A.P.A.S.
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.

Por medio del presente, nos dirigimos a ustedes con el propósito de Agradecer el apoyo con el servicio de pipa de agua, el cual nos fue proporcionado de manera gratuita, el día _____ de _____ del 2025, a los Ciudadanos del Barrio de _____.

Sin más por el momento, agradecemos su compromiso para contribuir al Bienestar de los Ciudadanos del Municipio.

Atentamente.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA TOMA	TELEFONO	PERSONA QUE RECIBE EL APOYO	LITROS PROPORCIONADOS O MINUTOS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 11 de 23



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



DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

C. NORBERTO RIVERO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.A.P.A.S.
DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN.

Por medio del presente, nos dirigimos a ustedes con el propósito de Agradecer el apoyo con el servicio de pipa de agua, el cual nos fue proporcionado de manera gratuita, el día _____ de _____ del 2025.

Sin más por el momento, agradecemos su compromiso para contribuir al Bienestar de los Ciudadanos del Municipio.

Atentamente.

NOMBRE DE LA INSTITUCION Y SELLO

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL APOYO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 12 de 23

Reverso

		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TELOYUCAN		
Nombre del Operador :				
Litros proporcionados:				

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 13 de 23

Procedimiento: Reporte De Fuga

Objetivo Asegurar que cualquier fuga de agua identificada por la población sea registrada, evaluada y atendida de manera oportuna y ordenada

Recibir y registrar adecuadamente la información proporcionada por el ciudadano (ubicación, tipo de fuga, referencia, datos de contacto)

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 129.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 130.
- Ley del agua para el Estado de México y municipios título primero disposiciones generales capítulo único de la naturaleza y objeto de la ley y su aplicación artículo 6, apartado XLIX y LI. Ter.

Definiciones:

- Audiencia Telefónica: Instrumento de participación de la ciudadanía que vía telefónica hace posible el diálogo con las autoridades respecto de la gestión de trámites, servicios públicos y programas sociales.
- Petición Ciudadana: Solicitud verbal o escrita mediante la cual la ciudadanía pide a las instancias gubernamentales un bien, servicio u otra cosa para ser atendida.
- Recepción: Área de primer contacto con la ciudadanía.
- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el sujeto obligado. Éste debe ser puesto a disposición para informar los propósitos del tratamiento al que serán sometidos los datos personales en la Coordinación de Atención Ciudadana.

Insumos: Nombre completo, teléfono de contacto, medio por el que reporta teléfono, WhatsApp o ventanilla. Datos de la fuga ubicación exacta, magnitud de la fuga, tiempo que lleva.

Resultados:

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 14 de 23

- Captura de nombre completo, dirección y número de teléfono en la base de datos Excel de su petición para dar seguimiento referente a la atención presencial y telefónica.

Interacción con otros procedimientos: atención ciudadana recibe reportes por teléfono, WhatsApp, ventanilla registra el reporte en bitácora valida datos del ciudadano, canaliza el reporte a operativo.

Políticas:

Las servidoras y servidores públicos de la Coordinación de Atención Ciudadana, respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 constitucional, de manera pacífica y respetuosa.

La entrega de los datos personales por la peticionaria o peticionario será obligatoria con el fin de registrar a la ciudadanía y el asunto de referencia de su petición en el SISPEC "Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", para gestionar y atender a través de las dependencias, y demás previstos en el artículo 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

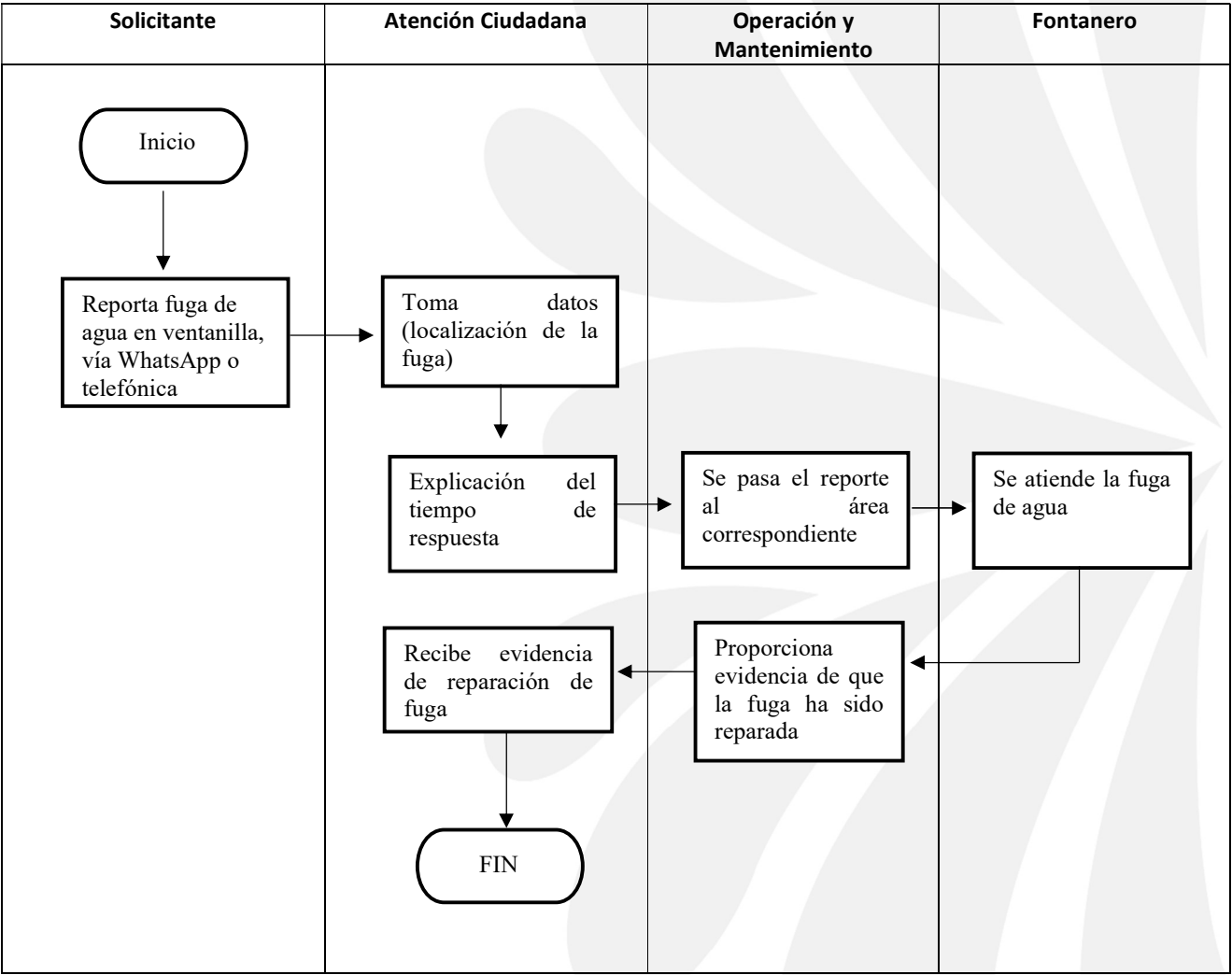
La entrega de los datos personales es obligatoria, en caso contrario se estará imposibilitado de dar trámite a la petición.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 15 de 23

REPORTE DE FUGA



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 16 de 23



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



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

[illegible]

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 17 de 23

Procedimiento: Atención A La Ciudadanía Presencial Y Telefónica

La atención ciudadana se refiere a la atención presencial y vía telefónica que se brinda a las personas donde pueden aclarar dudas directamente, y facilita la atención a personas que no tiene acceso digital.

Objetivo: Atender las peticiones ciudadanas de manera eficaz y oportuna, brindando información veraz y realizando análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 129.
- Código Financiero del Estado de México, capítulo segundo de los derechos Sección Primera De los Derechos por los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento artículo 130.
- Ley del agua para el Estado de México y municipios título primero disposiciones generales capítulo único de la naturaleza y objeto de la ley y su aplicación artículo 6, apartado XLIX y LI. Ter.

Definiciones:

- Audiencia Telefónica: Instrumento de participación de la ciudadanía que vía telefónica hace posible el diálogo con las autoridades respecto de la gestión de trámites, servicios públicos y programas sociales.
- Petición Ciudadana: Solicitud verbal o escrita mediante la cual la ciudadanía pide a las instancias gubernamentales un bien, servicio u otra cosa para ser atendida.
- Recepción: Área de primer contacto con la ciudadanía.
- Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el sujeto obligado. Éste debe ser puesto a disposición para informar los propósitos del tratamiento al que serán sometidos los datos personales en la Coordinación de Atención Ciudadana.

Insumos: Personal de atención ciudadana, supervisor o responsable de área, línea telefónica fija para seguimiento, Bitácora petición ciudadana presencial o vía telefónica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 18 de 23

Resultados: Captura de nombre completo, dirección y número de teléfono en la base de datos Excel de su petición para dar seguimiento referente a la atención presencial y telefónica.

Interacción con otros procedimientos: Atención ciudadana captura la solicitud recibida, envía el reporte al área correspondiente, recibe confirmación de recepción y tiempos estimados de atención.

Solicitud de apoyo de pipa

Políticas:

Las servidoras y servidores públicos de la Coordinación de Atención Ciudadana, respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 constitucional, de manera pacífica y respetuosa.

La entrega de los datos personales por la peticionaria o peticionario será obligatoria con el fin de registrar a la ciudadanía y el asunto de referencia de su petición en el SISPEC "Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", para gestionar y atender a través de las dependencias, y demás previstos en el artículo 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La entrega de los datos personales es obligatoria, en caso contrario se estará imposibilitado de dar trámite a la petición

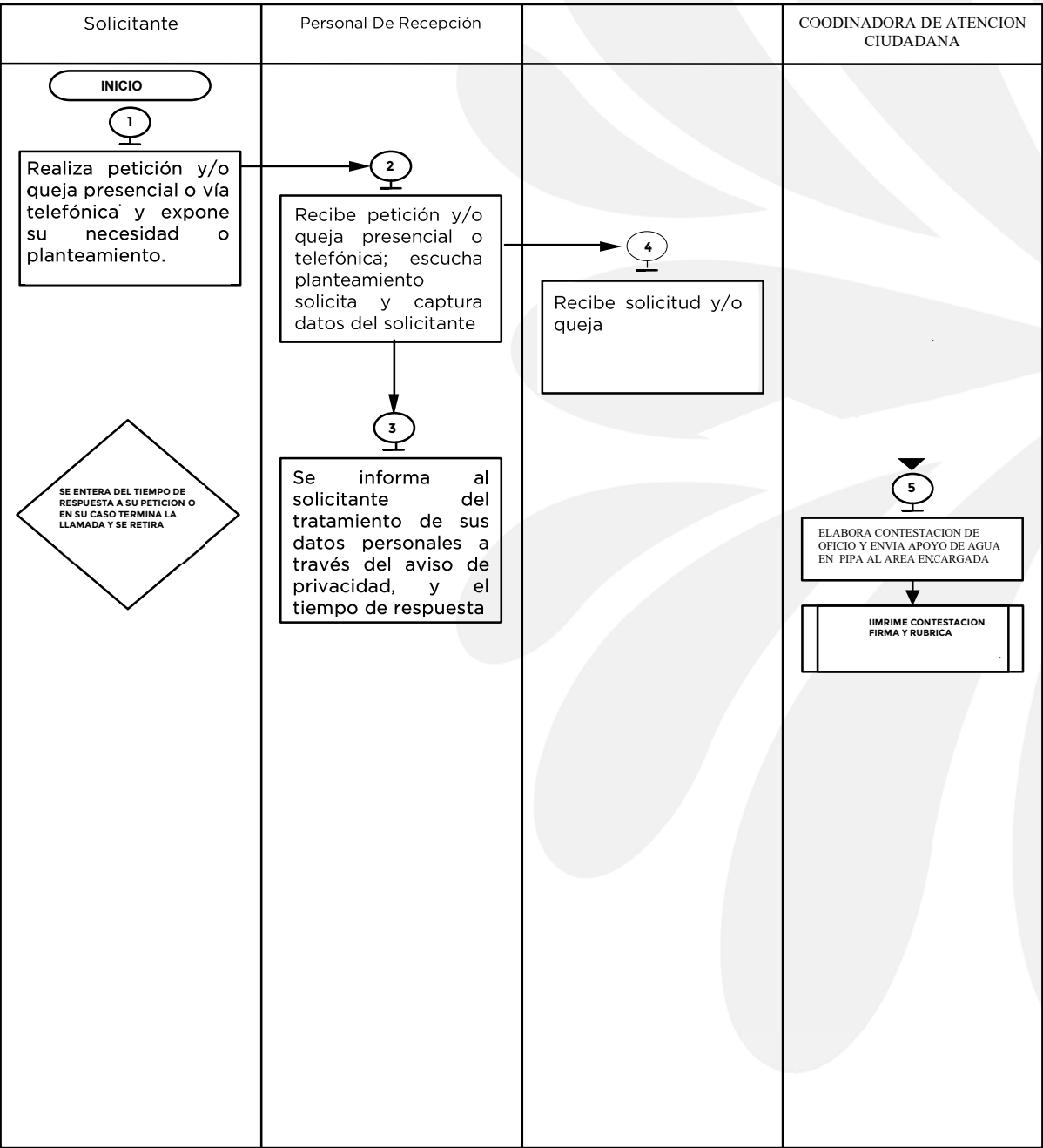


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//A00/215
Página:	Página 19 de 23

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A LA CIUDADANIA PRESENCIAL Y TELEFONICA



Coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.)

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	1 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración y llenado de formatos PbRM (Matriz de Indicadores para Resultados)

OBJETIVO:

- Establecer los pasos para coordinar con las áreas del OPDAPAS Teoloyucan la planeación por resultados mediante el llenado de los formatos PbRM (Matriz de Indicadores para Resultados), asegurando su congruencia con el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del OPDAPAS Teoloyucan
- Lineamientos sobre PbRM y planeación por resultados

INSUMOS:

- Plan Municipal de Desarrollo
- Programa Operativo Anual (POA)
- Lineamientos del Ayuntamiento en materia de PbRM
- Formatos oficiales de PbRM o MIR

RESULTADOS:

- Formatos PbRM correctamente llenados, validados y entregados a la Subdirección de Administración y Finanzas

POLÍTICAS:

- Las metas e indicadores deben estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo y al POA institucional.
- El llenado de formatos debe realizarse en los plazos establecidos por la UIPPE.
- La información debe ser verificable, medible y realista.
- La validación del contenido será responsabilidad conjunta de cada área y de la UIPPE.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	2 de 18

- DESARROLLO:

La UIPPE solicita a cada área del OPDAPAS sus metas e indicadores para el ejercicio fiscal. Con base en esta información, coordina la captura y llenado de los formatos PbRM o MIR institucionales. Una vez integrados, los formatos se revisan para verificar su congruencia con el POA y presupuesto. Posteriormente se presentan para su validación interna y se entregan en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas para continuar con su registro.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y llenado de formatos PbRM (Matriz de Indicadores para Resultados)

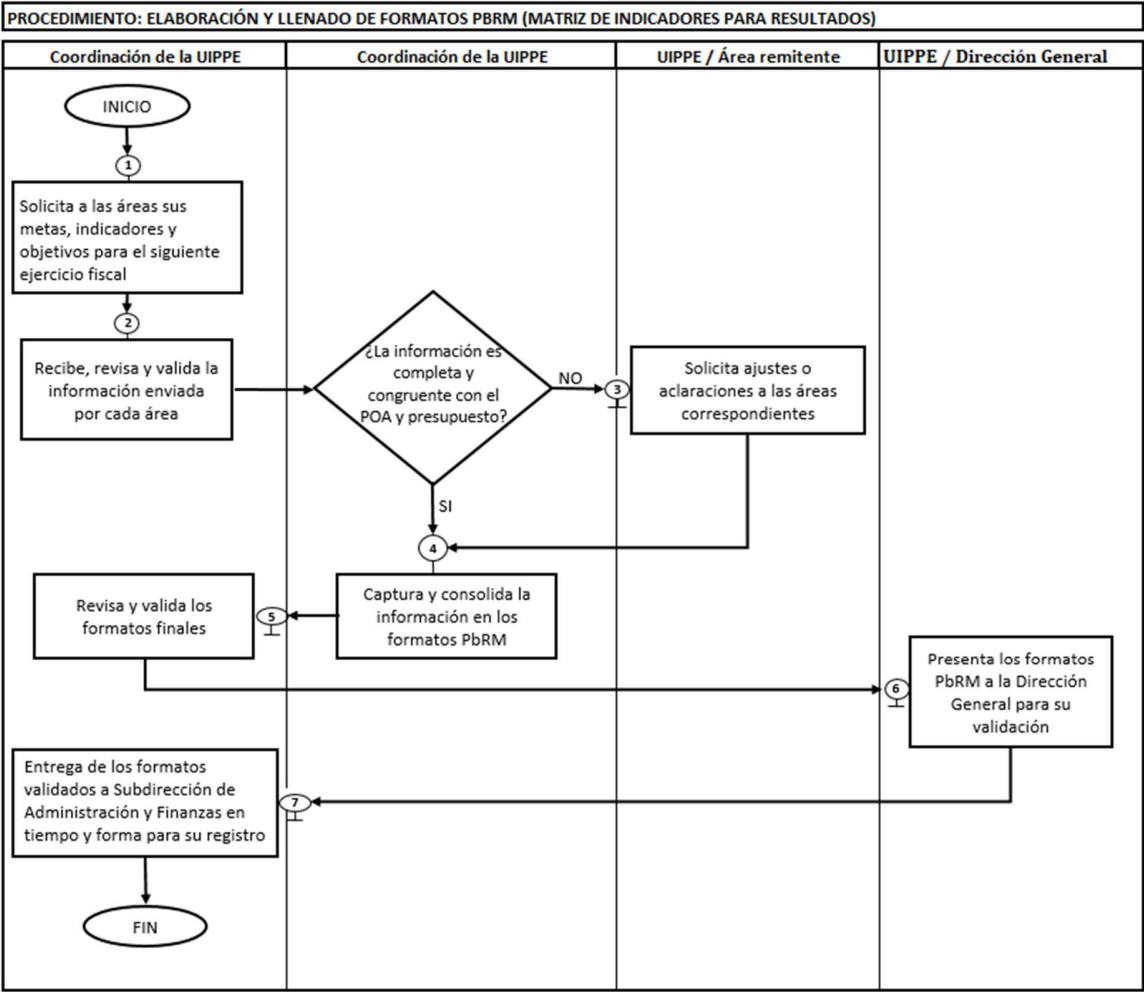
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
UIPPE	Solicita a las áreas sus metas, indicadores y objetivos para el siguiente ejercicio fiscal.
UIPPE	Recibe, revisa y valida la información enviada por cada área.
UIPPE/Área remitente	Solicita ajustes o aclaraciones a las áreas correspondientes.
UIPPE	Captura y consolida la información en los formatos PbRM
UIPPE	Revisa y valida los formatos finales.
UIPPE/Dirección General	Presenta los formatos PbRM a la Dirección General para su validación
UIPPE	Realiza ajustes si es necesario y genera la versión final del informe
UIPPE	Entrega de los formatos validados a la Subdirección de Administración y Finanzas en tiempo y forma para su registro.
Fin del procedimiento	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	3 de 18

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	4 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Integración del Informe Trimestral de Indicadores y Metas

OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento mediante el cual se solicita, recibe, valida y consolida la información relativa al avance trimestral de indicadores y metas institucionales, con el fin de integrar el informe que se presenta ante la Dirección General y otras instancias competentes.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del OPDAPAS Teoloyucan
- Lineamientos en materia de planeación y evaluación

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual (POA)
- Indicadores y metas por área
- Evidencias del avance físico y programático
- Plantilla oficial del informe trimestral

RESULTADOS:

- Informe trimestral de indicadores y metas integrado y validado

POLÍTICAS:

- La información debe corresponder al trimestre evaluado y estar sustentada documentalmente
- Todas las áreas deben entregar su información en los plazos establecidos.
- El informe trimestral debe validarse internamente antes de su envío oficial.
- Se debe mantener un respaldo de los informes trimestrales y sus evidencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	5 de 18

- DESARROLLO:

La UIPPE solicita a cada área del Organismo la entrega de los avances correspondientes a sus indicadores y metas programadas. Una vez recibida la información, se valida contra el POA y se consolida en el formato institucional. Se revisa internamente, se corrigen inconsistencias si es necesario, y posteriormente se presenta a la Dirección General para validación. Una vez aprobado, el informe se entrega a la subdirección de Administración y Finanzas para la carga en el sistema.

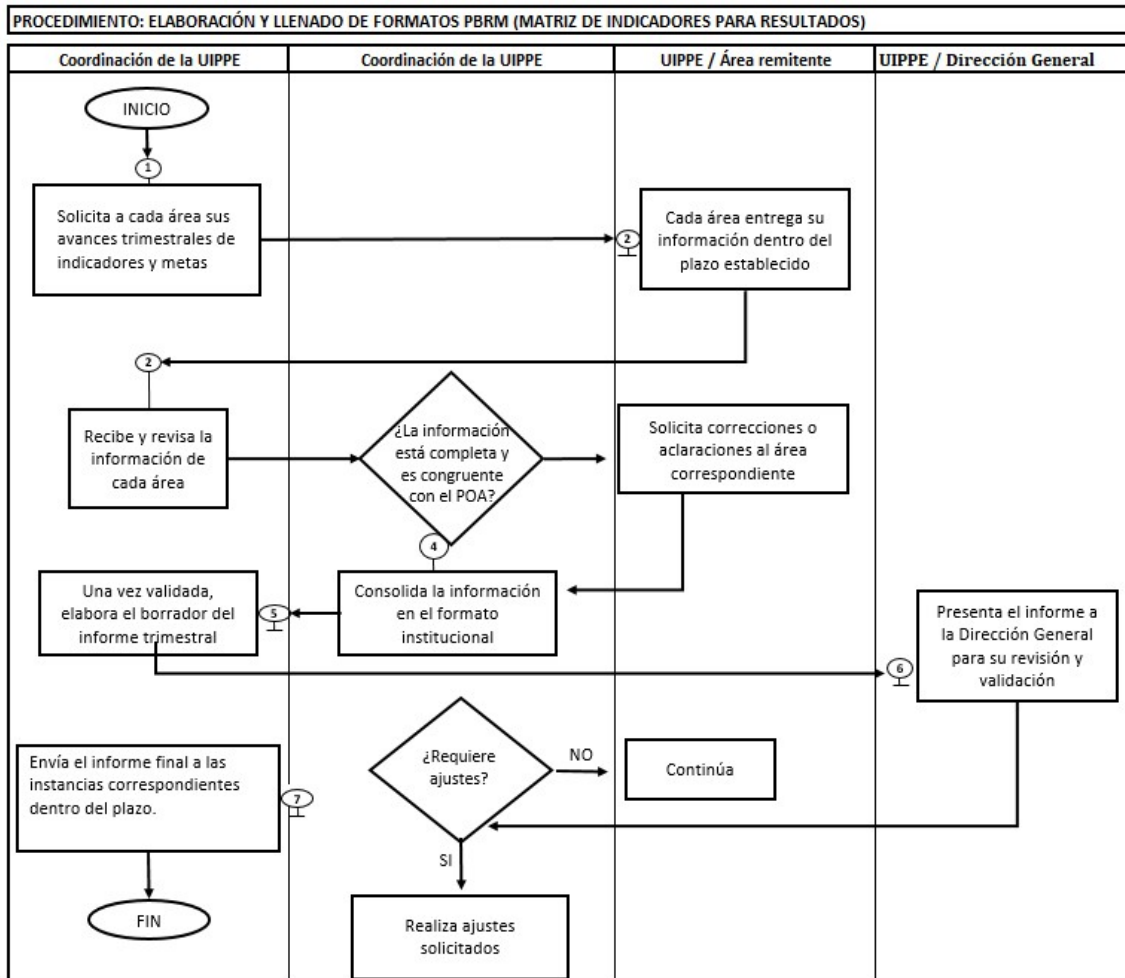
PROCEDIMIENTO: Integración del Informe Trimestral de Indicadores y Metas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	Solicita a cada área sus avances trimestrales de indicadores y metas.
2.	Área remitente	Cada área entrega su información dentro del plazo establecido.
3.	UIPPE	Recibe y revisa la información de cada área.
4.	UIPPE	Solicita correcciones o aclaraciones al área correspondiente
5.	UIPPE	Consolida la información en el formato institucional.
6.	UIPPE	Una vez validada, elabora el borrador del informe trimestral
7.	UIPPE/Dirección General	Presenta el informe a la Dirección General para su revisión y validación
8.	UIPPE	Envía el informe final a las instancias correspondientes, dentro del plazo correspondiente.
Fin del procedimiento		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	6 de 18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	7 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Captura de avances de metas e indicadores institucionales en el sistema Progress

OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento para registrar de manera sistemática los avances de metas e indicadores programados por las distintas áreas del OPDAPAS Teoloyucan, en la plataforma Progress, conforme a los lineamientos de planeación institucional.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del OPDAPAS Teoloyucan

INSUMOS:

- Informe trimestral de indicadores y metas validado
- Acceso al sistema Progress
- Usuario y contraseña institucional
- Evidencias digitalizadas de avance (fotografías, listas, oficios, etc.)
- Manual o lineamientos de captura (cuando sean proporcionados)

RESULTADOS:

Carga exitosa y en tiempo de los avances trimestrales en el sistema Progress, con constancia de registro (pantallazo o acuse del sistema).

POLÍTICAS:

- La información capturada debe coincidir con los informes validados.
- El registro debe realizarse dentro de los plazos establecidos.
- Toda la información debe estar respaldada documentalmente (evidencias).
- Cualquier inconsistencia detectada deberá corregirse antes del cierre del sistema



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	8 de 18

- DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Captura de avances de metas e indicadores institucionales en el sistema Progress.

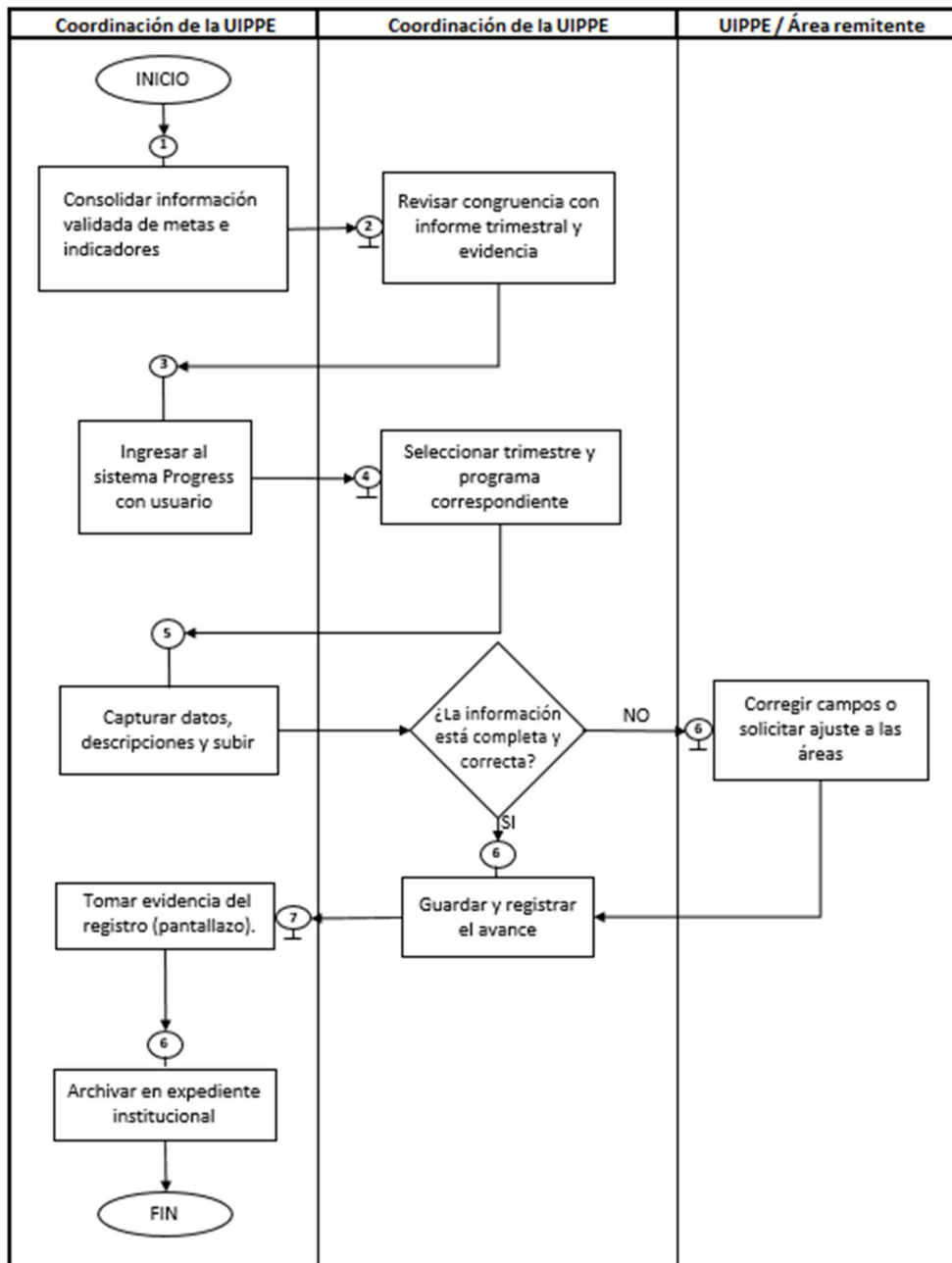
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	Consolidar los avances de indicadores de todas las áreas, con base en el informe trimestraL.
2.	UIPPE	Verificar congruencia con el POA y existencia de evidencia comprobatoria.
3.	UIPPE	Acceder al sistema Progress con clave institucionalL.
4.	UIPPE	Seleccionar el periodo correspondiente (trimestre).
5.	UIPPE	Capturar datos por cada indicador: valor, descripción, evidencia.
6.	UIPPE	Validar que la información esté completa.
7.	UIPPE	Guardar la información en Progress y tomar captura de pantalla del envío
8.	UIPPE	Se archiva en expediente físico o digital en la UIPPE
Fin del procedimiento		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	9 de 18

CAPTURA DE AVANCES DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA PROGRESS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	10 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Integración de Informes Trimestrales o Anuales

OBJETIVO:

- Establecer los pasos a seguir para la integración de los informes trimestrales o anuales del Organismo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de planeación, seguimiento y evaluación institucional conforme a la normatividad vigente.

INSUMOS:

- Avances mensuales, trimestrales o anuales de metas institucionales
- Información proporcionada por las subdirecciones, jefaturas y coordinaciones
- Formatos oficiales de seguimiento
- Programa Operativo Anual (POA)

RESULTADOS:

- Informe trimestral o anual consolidado del OPDAPAS Teoloyucan

POLÍTICAS:

- La información reportada deberá ser verídica, clara y entregada dentro de los plazos establecidos.
- Cada área deberá remitir la información conforme a los formatos definidos por la UIPPE.
- Se deberá asegurar la congruencia entre metas programadas y avances reportados.
- Los informes deberán validarse antes de su presentación final ante Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas para su registro o instancias externas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	11 de 18

DESARROLLO:

La UIPPE solicita a las distintas áreas del Organismo la información de avances trimestrales o anuales. Una vez recibida, se valida, organiza y consolida en un solo documento, que posteriormente se presenta a Dirección General y Subdirección de Administración y Finanzas para su registro.

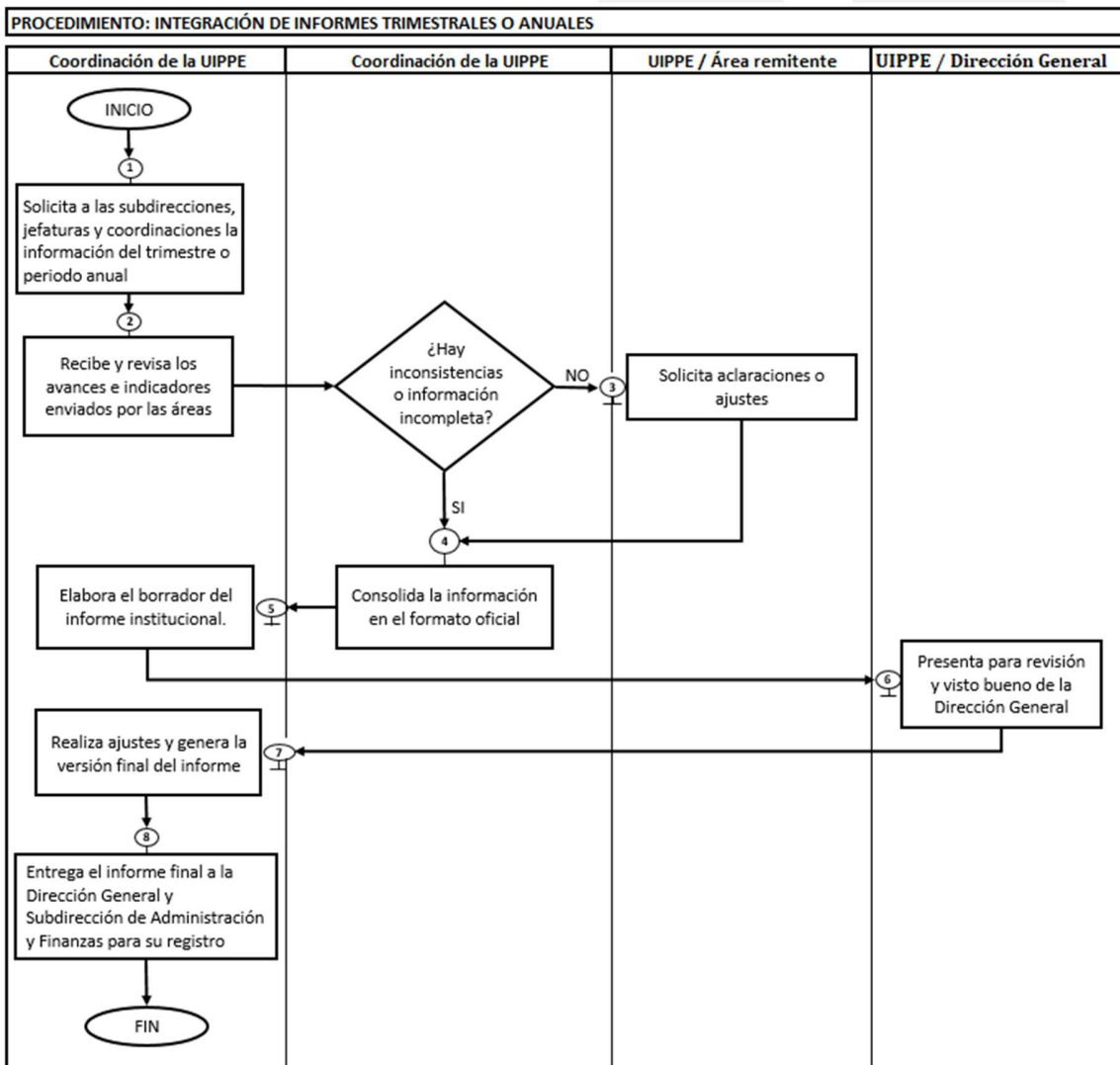
PROCEDIMIENTO: Integración de Informes Trimestrales o Anuales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	Solicita a las subdirecciones, jefaturas y coordinaciones la información del trimestre o periodo anual.
2.	UIPPE	Recibe y revisa los avances e indicadores enviados por las áreas.
3.	UIPPE/Área remitente	Solicita aclaraciones o ajustes si hay inconsistencias o información incompleta.
4.	UIPPE	Consolida la información en el formato oficial
5.	UIPPE	Elabora el borrador del informe institucional.
6.	UIPPE/Dirección General	Presenta para revisión y visto bueno de la Dirección General
7.	UIPPE	Realiza ajustes si es necesario y genera la versión final del informe
8.	UIPPE	Entrega el informe final a la Dirección General y Subdirección de Administración y Finanzas para su registro.
Fin del procedimiento		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	12 de 18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	13 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:

- Establecer los pasos para la elaboración, integración y validación del Programa Operativo Anual (POA) del OPDAPAS Teoloyucan, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de planeación institucional, en apego al marco normativo aplicable.

INSUMOS:

- Plan Municipal de Desarrollo
- Indicaciones y lineamientos del Ayuntamiento
- Propuestas de metas y actividades por área
- Información del ejercicio anterior

RESULTADOS:

- Programa Operativo Anual del OPDAPAS Teoloyucan validado y entregado

POLÍTICAS:

- Las actividades y metas deben alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y al marco normativo vigente.
- Cada área deberá remitir la información conforme a los formatos definidos por la UIPPE.
- Se deberá asegurar la congruencia entre metas programadas y avances reportados.
- Los informes deberán validarse antes de su presentación final ante Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas para su registro o instancias externas

POLÍTICAS:

- Las actividades y metas deben alinearse al Plan Municipal de Desarrollo y al marco normativo vigente.
- Todas las áreas deberán entregar su información conforme a los plazos y formatos establecidos por la UIPPE.
- El POA debe presentarse en tiempo y forma para su validación por la Dirección General y posterior entrega al Ayuntamiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	14 de 18

DESARROLLO:

La UIPPE solicita a las áreas del OPDAPAS sus propuestas de actividades y metas para el ejercicio siguiente. Una vez recibida la información, se revisa, valida y consolida en el documento del Programa Operativo Anual (POA). Posteriormente se presenta a la Dirección General para su validación y se entrega en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas para su registro.

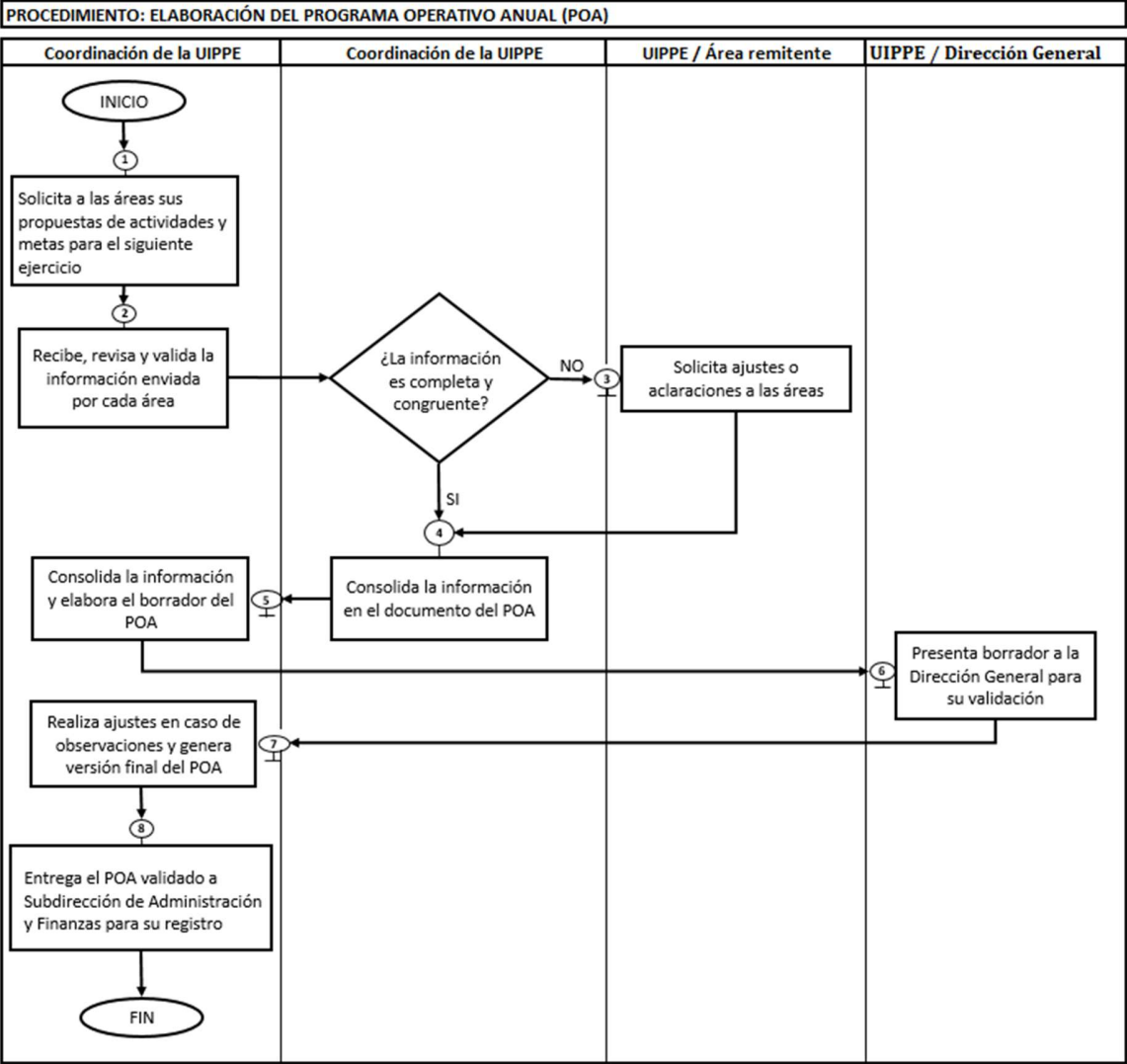
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	Solicita a las áreas sus propuestas de actividades y metas para el siguiente ejercicio.
2.	UIPPE	Recibe, revisa y valida la información enviada por cada área.
3.	(UIPPE / Áreas)	Solicita ajustes o aclaraciones a las áreas correspondientes.
4.	UIPPE	Consolida la información en el documento del POA
5.	UIPPE	Consolida la información y elabora el borrador del POA
6.	UIPPE/Dirección General	Presenta borrador a la Dirección General para su validación
7.	UIPPE	Realiza ajustes en caso de observaciones y genera versión final del POA
8.	UIPPE	Entrega el POA validado a Subdirección de Administración y Finanzas para su registro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	15 de 18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	16 de 18

PROCEDIMIENTO:

- Coordinación e integración del presupuesto institucional

OBJETIVO:

- Establecer el procedimiento para coordinar, integrar y validar el anteproyecto de presupuesto del OPDAPAS Teoloyucan, en conjunto con las áreas responsables, a fin de asegurar su alineación con la planeación institucional y las disposiciones normativas aplicables.

INSUMOS:

- Criterios presupuestales del ejercicio fiscal.
- Información financiera de años anteriores.
- Requerimientos y proyecciones de gasto de las áreas.
- Lineamientos emitidos por la autoridad municipal y estatal.

RESULTADOS:

- Integración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Envío oportuno a la instancia correspondiente del Ayuntamiento para su validación

POLÍTICAS:

- El presupuesto debe alinearse con los planes y programas institucionales.
- Toda solicitud de recursos debe estar debidamente fundamentada.
- Se deben cumplir los plazos establecidos por la normativa aplicable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	17 de 18

- DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Coordinación e integración del presupuesto institucional

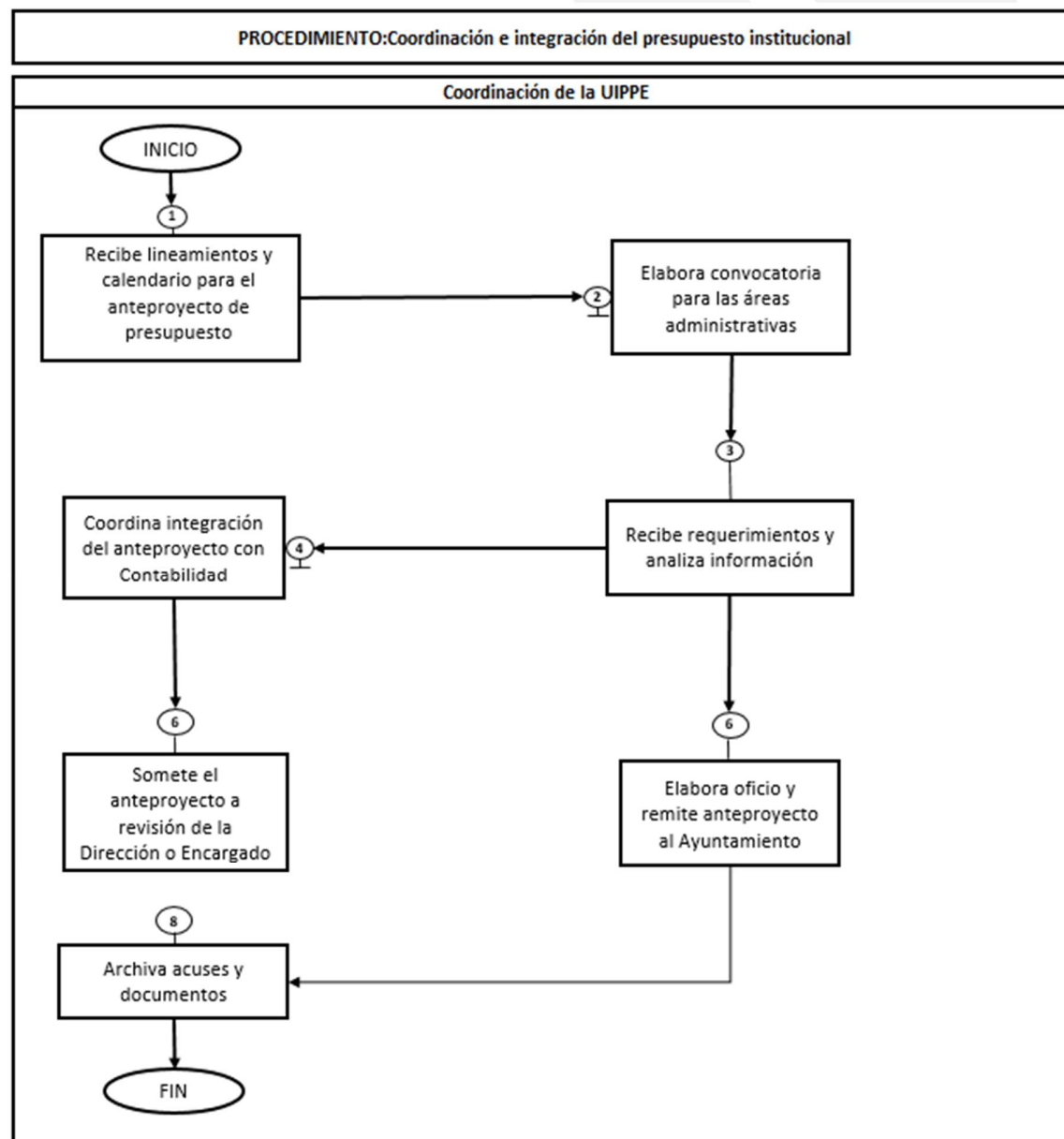
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE	La UIPPE recibe lineamientos y calendario para el anteproyecto de presupuesto por parte del Ayuntamiento o la Secretaría de Finanzas.
2.	Áreas administrativas	Se elabora convocatoria para recabar requerimientos de recursos de cada área administrativa
3.		Se revisan, analizan y ajustan los requerimientos conforme a criterios técnicos, normativos y de disponibilidad
4.	UIPPE/Administración y Finanzas	Se integra el anteproyecto presupuestal en coordinación con el área de contabilidad.
5.	Dirección General	El documento se somete a revisión y autorización del Encargado de Despacho o Dirección General
6.		Se elabora oficio de remisión y se entrega el anteproyecto a la instancia correspondiente
7.		Se archivan copia digital del documento, del oficio enviado y del acuse de recepción



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	18 de 18

DIAGRAMACIÓN



Unidad de Transparencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	1 de 3

Procedimiento:

Atención a solicitudes de información

OBJETIVO:

- Garantizar el derecho humano del acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

MARCO JURÍDICO:

- Artículo 6, Apartado A Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 5, párrafo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- Artículo 4, 53 fracción II, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

RESULTADOS:

- Envío oportuno de las respuestas correspondientes

POLÍTICAS:

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información
- Auxiliar y orientar a los servidores públicos habilitados que lo requieran con sus solicitudes de información;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	2 de 3

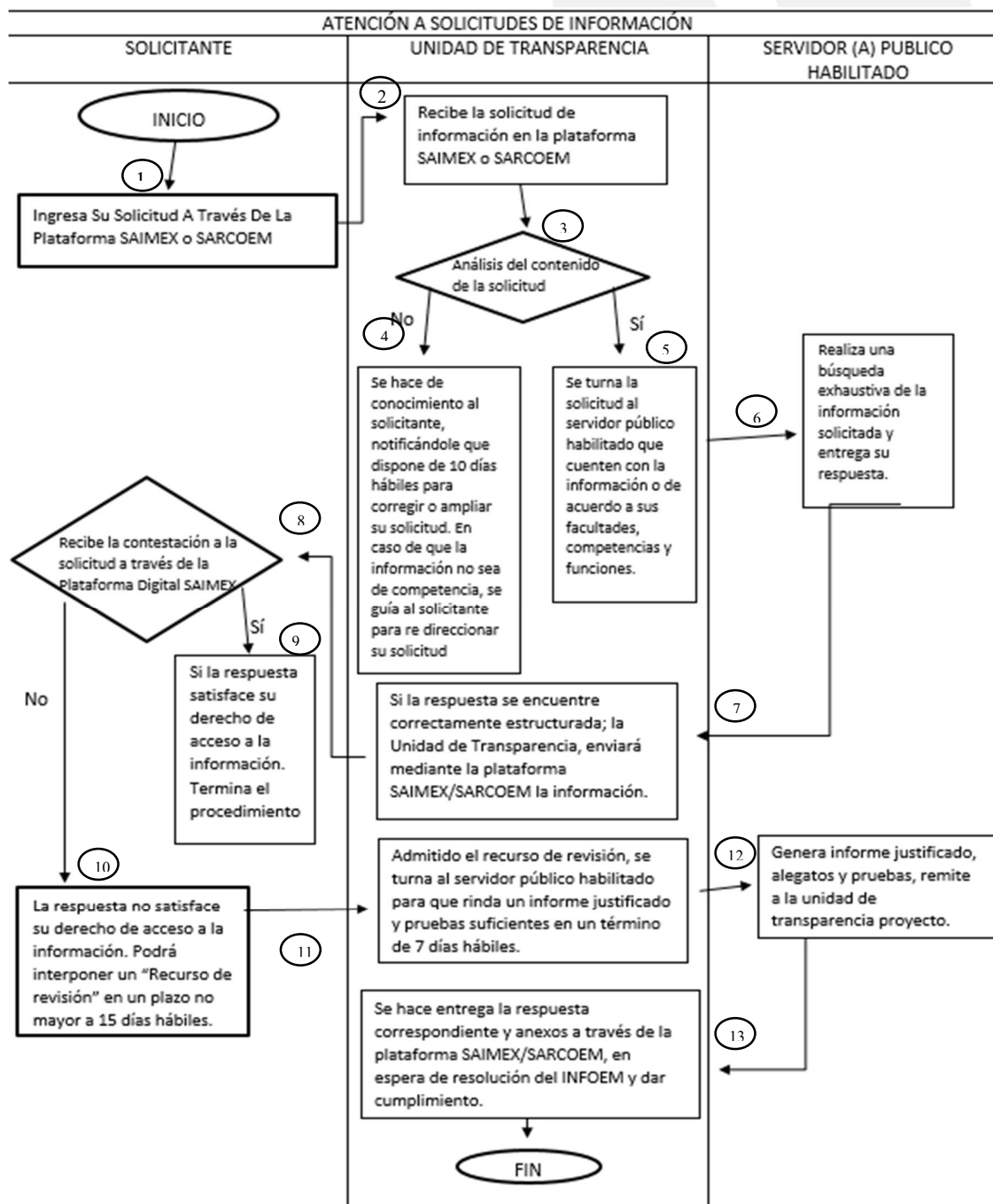
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Ingresa su solicitud a través de la plataforma SAIMEX o SARCOEM.
2.	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información en la plataforma SAIMEX o SARCOEM.
3.	Unidad de Transparencia	Análisis del contenido de la solicitud
4.	Unidad de Transparencia	Se hace de conocimiento al solicitante, notificándole que dispone de 10 días hábiles para corregir o ampliar su solicitud. En caso de que la información no sea de competencia, se guía al solicitante para redireccionar su solicitud.
5.	Unidad de Transparencia	Se turna la solicitud al servidor público que cuenten con la información o de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
6.	Servidor (a) Público Habilitado	Realiza una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entrega su respuesta.
7.	Unidad de Transparencia	Si la respuesta se encuentre correctamente estructurada; la Unidad de Transparencia, enviará mediante la plataforma SAIMEX/SARCOEM la información.
8.	Solicitante	Recibe la contestación a la solicitud a través de la Plataforma Digital SAIMEX
9.	Solicitante	Si la información satisface su derecho de acceso a la información.
10.	Solicitante	Termina el procedimiento No, podrá interponer un "Recurso de revisión" en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
11.	Unidad de Transparencia	Admitido el recurso de revisión, se turna al servidor público habilitado para que rinda un informe justificado y pruebas suficientes en un término de 7 días hábiles.
12.	Servidor (a) Público Habilitado	Genera informe justificado, alegatos y pruebas, remite a la unidad de transparencia proyecto.
13.	Unidad de Transparencia	Se hace entrega la respuesta correspondiente y anexos a través de la plataforma SAIMEX/SARCOEM, en espera de resolución del INFOEM y dar cumplimiento.
Fin del procedimiento.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/E00/230
Página:	3 de 3

Diagramación:



Subdirección de Administración y Finanzas

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



Jefatura de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	1 de 21

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

OBJETIVO:

Estimar financieramente y de forma anticipada de manera anual, los ingresos y egreso del OPDAPAS, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados.

REFERENCIAS:

- Acuerdo 3/2025 Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Para La Integración, Envío Y Recepción Electrónica Del Paquete Presupuestal Municipal 2025
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

DEFINICIONES:

Capítulo del gasto:	Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos
Objetivo:	Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
Presupuesto:	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	2 de 21

INSUMOS:

1. Recopilación de información.
2. Planificación de actividades.
3. Intervención de todas las dependencias administrativas.
4. Determinación de los fines para cada una de las áreas.
5. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
6. Control.

RESULTADOS:

- Paquete presupuestal.

POLÍTICAS:

- Universalidad y Unidad: Todos los ingresos y gastos deben estar incluidos en un único presupuesto.
- Anualidad: El presupuesto se elabora y ejecuta generalmente para un período de un año.
- Planificación y Coherencia: Los objetivos del presupuesto deben ser realistas y estar alineados con las prioridades generales de la organización o del plan de desarrollo.
- Claridad y Publicidad: La información debe ser clara, precisa y estar accesible para quienes participan en su elaboración y ejecución.
- Especialidad: Los fondos se deben destinar a los fines específicos para los que fueron aprobados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	3 de 21

DESARROLLO:

Es un proceso que abarca la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos. Comienza con un análisis de los ingresos y gastos proyectados para todo el ejercicio fiscal, los cuales deben alinearse con los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, y culmina con la aprobación del documento final por el Consejo Directivo y la transparencia en la gestión.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	-Dirección General. -Subdirección de Operación y Mantenimiento. -Subdirección de Administración y Finanzas. -Coordinación U.I.P.P.E. -Coordinación de Ingresos -Coordinación de Egresos -Coordinación de Patrimonio	-Solicitar a las Áreas administrativas la información correspondiente de acuerdo a los Lineamientos Para La Integración, Envío Y Recepción Electrónica Del Paquete Presupuestal Municipal.
2.	Jefatura de Contabilidad	-Revisar, validar e Integrar la Información proporcionada por las demás áreas Administrativas. -Generar la información financiera para su aprobación.
3.	Consejo Directivo	-Se sesiona la información contenida en el paquete presupuestal para su aprobación y publicación en gacetas municipales.
4.	COPREMUN	-Las entidades fiscalizables, deberán presentar el Paquete Presupuestal Municipal, a través del Componente Presupuesto Municipal (COPREMUN) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la que estará habilitada en el portal oficial www.osfem.gob.mx ; de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	4 de 21

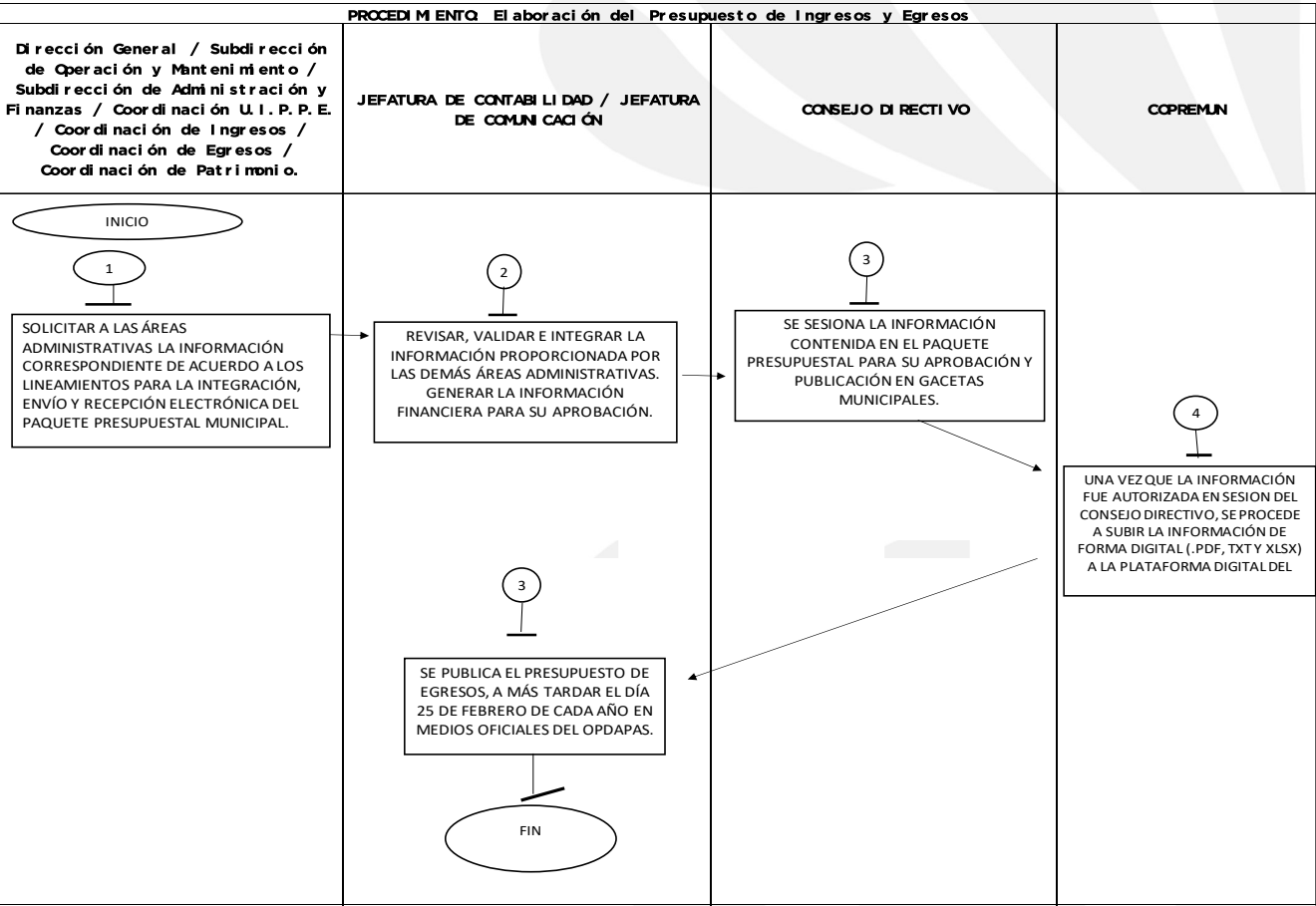
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		acuerdo a las fechas de carga y envío del soporte documental.
5.	Jefatura de Contabilidad / Jefatura de Comunicación	-Publicación del Presupuesto de Egresos, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	5 de 21

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	6 de 21

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	7 de 21

PROCEDIMIENTO:

Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal

OBJETIVO:

El OPDAPAS debe de utilizar herramientas, métodos y técnicas que coadyuven en la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal, con criterios, formatos y especificaciones uniformes, a fin de homologar y facilitar el cumplimiento con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

REFERENCIAS:

- Acuerdo 5/2025 Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Para La Integración, Entrega Y Envío De La Cuenta Pública Municipal Del Ejercicio Fiscal 2024 Y Entrega Del Cuarto Informe Trimestral 2024 De Las Entidades Fiscalizables Del Estado De México
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

DEFINICIONES:

Fiscalización: Proceso de inspeccionar y controlar actividades para verificar que cumplen con la normativa vigente, ya sea en el ámbito público o privado. Se aplica para comprobar la legalidad y correcta gestión de los recursos en el sector público.

Cuenta Pública Municipal: Informe anual que presenta los resultados de la gestión financiera del gobierno municipal en un período determinado, generalmente del 1 de enero al 31 de diciembre.

Ejercicio Fiscal: Período de 12 meses, generalmente de un año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre), durante el cual los gobiernos registran sus ingresos, gastos y obligaciones tributarias.

INSUMOS:

1. Recopilación de información.
2. Intervención de todas las dependencias administrativas.
3. Datos económicos, patrimoniales, presupuestales y programáticos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	8 de 21

RESULTADOS:

- Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal.

POLÍTICAS:

- Se establece la obligación de armonizar la contabilidad bajo lineamientos federales y estatales, así como la responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas para su formulación. Esto implica usar sistemas informáticos estandarizados como el sistema de contabilidad Progress, se debe entregar información en formatos digitales específicos y cumplir con plazos y especificaciones del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	9 de 21

DESARROLLO:

El desarrollo para la integración de la Cuenta Pública Municipal implica la recolección y consolidación de información financiera, el uso de herramientas informáticas, la conformación de módulos con documentos en formato digital (Excel, PDF, TXT) y el cumplimiento de los lineamientos y normativas establecidos por el CONAC y los órganos de fiscalización estatales (OSFEM). El proceso culmina con la presentación de los documentos de forma electrónica y la validación de los datos por los funcionarios correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	-Dirección General. -Subdirección de Administración y Finanzas. -Coordinación U.I.P.P.E. -Coordinación de Ingresos -Coordinación de Egresos -Coordinación de Patrimonio	-Se Solicitan a las Áreas administrativas la información correspondiente de acuerdo a los Lineamientos Para La Integración, Entrega Y Envío De La Cuenta Pública Municipal Del Ejercicio Fiscal.
2.	Jefatura de Contabilidad	-Revisar, validar e Integrar la Información proporcionada por las demás áreas Administrativas. -Generar la información financiera propia del Área. -Verificar que todos los documentos estén firmados de manera autógrafa para su posterior digitalización.
3.	Jefatura de Contabilidad	-Se realiza el envío electrónico de la Cuenta Pública Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización, a través del Componente Cuenta Pública (CCP) de la Plataforma Digital del OSFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	10 de 21

PROCEDIMIENTO Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal

Dirección General / Subdirección
de Administración y Finanzas /
Coordinación U. I. P. P. E. /
Coordinación de Ingresos /
Coordinación de Egresos /
Coordinación de Patrimonio.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

JEFATURA DE CONTABILIDAD

INICIO

1

-SE SOLICITAN A LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS LA
INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
DE ACUERDO A LOS
LINEAMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN, ENTREGA Y ENVÍO
DE LA CUENTA PÚBLICA

2

-REVISAR, VALIDAR E INTEGRAR LA
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR
LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

-GENERAR LA INFORMACIÓN
FINANCIERA PROPIA DEL ÁREA.

3

-VERIFICAR QUE TODOS LOS
DOCUMENTOS ESTÉN FIRMADOS
DE MANERA AUTÓGRAFA PARA
SU POSTERIOR DIGITALIZACIÓN.

4

-SE REALIZA EL ENVÍO
ELECTRÓNICO DE LA CUENTA
PÚBLICA MUNICIPAL, AL
ÓRGANO SUPERIOR DE
FISCALIZACIÓN, A TRAVÉS DEL
COMPONENTE CUENTA PÚBLICA
(CCP) DE LA PLATAFORMA
DIGITAL DEL OSFEM.

FIN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	11 de 21

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	12 de 21

PROCEDIMIENTO:

Entrega de Informes Trimestrales al OSFEM

OBJETIVO:

Garantizar la integración, validación y entrega oportuna y veraz de los Informes Trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), asegurando que la información financiera, presupuestal, programática y contable cumpla con la normativa aplicable y refleje fielmente el ejercicio de los recursos públicos durante el periodo correspondiente.

REFERENCIAS:

- ACUERDO 7/2025 por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del estado de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

O.S.F.E.M. Órgano Superior De Fiscalización Del Estado De México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	13 de 21

**Informe
Trimestral**

Es un documento que presenta las entidades fiscalizables al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su análisis y evaluación. Este informe contiene información sobre la situación económica, presupuestal, patrimonial, financiera, de obra pública y deuda pública de las entidades fiscalizables. La presentación de estos informes es un requisito legal y se realiza en los primeros veinte días hábiles posteriores al término del periodo a informar.

**Capítulo de
Gasto.**

**Catálogo de
Cuentas.**

Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios

**Clasificación
Administrativa.**

El documento técnico integrado por el Plan de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

**Clasificación
Programática.**

**Clave
Presupuestaria.**

Tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

**Gasto
devengado**

Permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

**Ingreso
devengado**

**Ingreso
Recaudado.**

A la agrupación de los componentes de las clasificaciones Administrativa, Funcional, Programática, Económica, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento que se identifica, ordena y consolida en un registro, y en donde la información de dichas clasificaciones vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración, aprobación y ejercicio del Presupuesto de Egresos. Constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	14 de 21

El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los entes públicos.

INSUMOS:

- Información sobre la Situación Financiera.
- Información Presupuestal.
- Información Patrimonial.
- Información Financiera.
- Información sobre la Obra Pública.
- Información sobre la Deuda Pública.

RESULTADOS:

- Informe Trimestral al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

POLÍTICAS:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	15 de 21

- Fundamento Legal: Los informes se rigen por la normativa aplicable, incluyendo la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás disposiciones emitidas por el Poder Legislativo y el OSFEM.
- Presentación a Través de Plataforma Digital: La entrega de los informes, incluyendo el soporte documental, se realiza a través de la Plataforma Digital del OSFEM, en formatos específicos (Excel, PDF, TXT). El OSFEM emite acuerdos y lineamientos para la operatividad y uso de esta plataforma y la aplicación de la firma electrónica avanzada.
- Responsabilidad de las Áreas Internas: Las entidades fiscalizables deben realizar las gestiones necesarias con sus propias áreas (técnicas, contables, presupuestales, etc.) para asegurar el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en los lineamientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	16 de 21

DESARROLLO:

Entrega de Informes Trimestrales al OSFEM

PROCEDIMIENTO: Entrega de Informe Trimestral al OSFEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
2.	Contraloría Honorífica	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
3.	Subdirección de Operación y Mantenimiento	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	17 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
4.	Coordinación de y Adquisiciones y Servicios	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
5.	Coordinación de Ingresos	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
6.	Coordinación de Patrimonio	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	18 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Recursos Humanos	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
8.	Jefatura de Proyectos	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
9.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	La unidad administrativa competente deberá entregar los documentos que correspondan a sus atribuciones para la integración del Informe Trimestral dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a lo establecido en el Acuerdo número 7, emitido en 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.
10.	Jefatura de Contabilidad	La unidad administrativa competente deberá recopilar y entregar la información y/o documentación que corresponda a sus atribuciones, a fin de integrar el Informe Trimestral que será remitido al Órgano



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	19 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Superior de Fiscalización del Estado de México. Lo anterior, en cumplimiento del Acuerdo número 7 de 2025, “por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, de las entidades fiscalizables del Estado de México”.

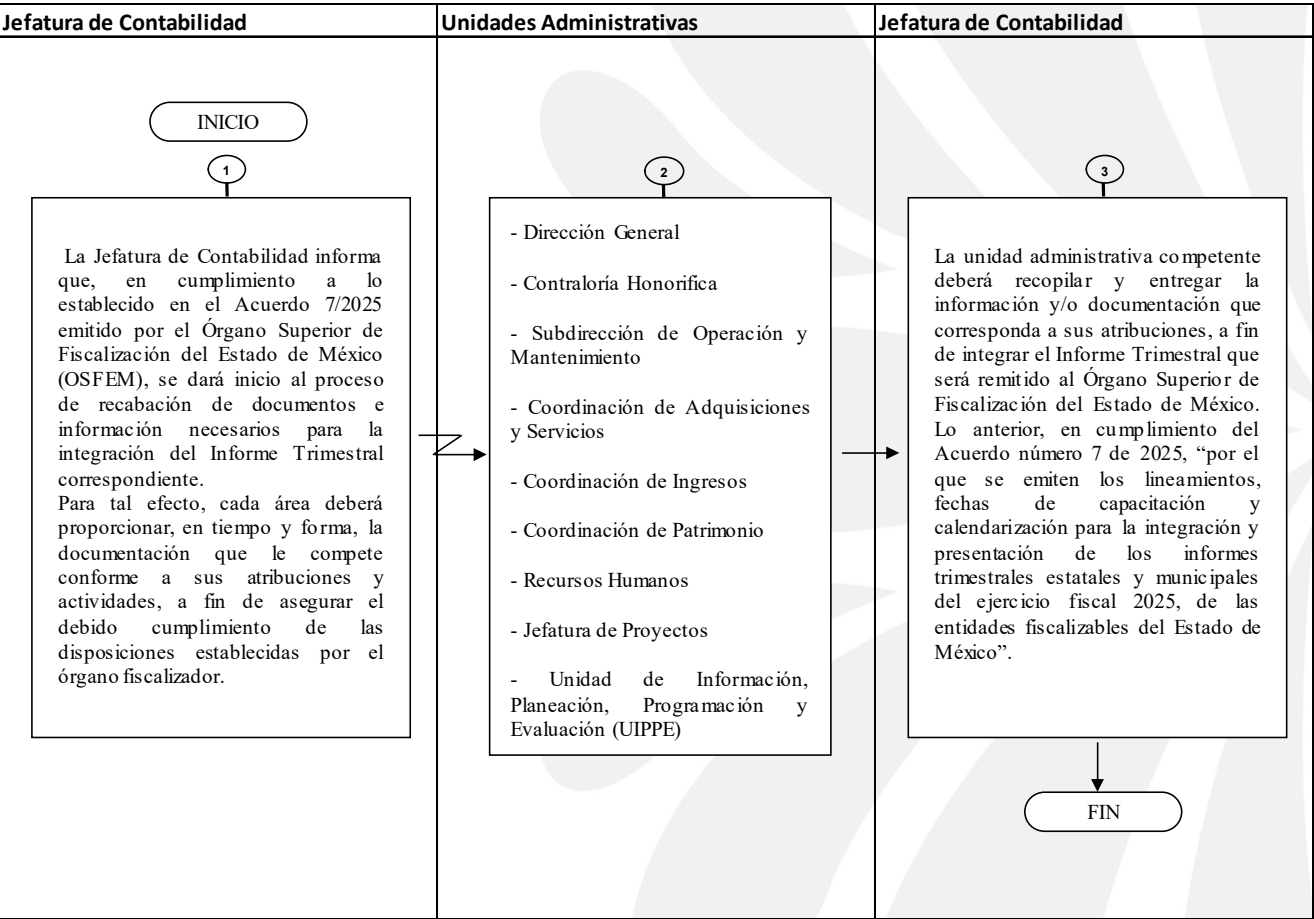


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE CONTABILIDAD

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/207
Página:	20 de 21

- DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Entrega de Informe Trimestral al OSFEM.





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

Coordinación de Patrimonio

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 7 de 42

PROCEDIMIENTO:

1. Inventario General de Bienes Muebles

OBJETIVO:

Asegurar que por medio del Sistema de Control Patrimonial CREG se lleve un correcto registro, se integre y se controle información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del Organismo, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

REFERENCIAS:

- LINEAMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, DENOMINADO O.P.D.A.P.A.S.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025

DEFINICIONES:

- **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, denominado O.P.D.A.P.A.S., el cual estará integrado por el Director General quien fungirá como Presidente del Comité, el Titular de la Contraloría Interna Honorífica como Secretario Ejecutivo, Subdirector de Administración y Finanzas como Vocal A, Jefatura de Asuntos Jurídicos como vocal B, Síndico Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan como vocal C y al Titular de la Coordinación de Patrimonio y Archivo como invitado permanente del Comité.
- **ESTUDIO TÉCNICO:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 8 de 42

plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Organismo.

- **EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN:** Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable y factura. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor del Organismo (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y plano del inmueble.
- **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Organismo, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
- **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los Bienes Muebles, cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- **RESGUARDATARIO:** Persona servidora pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **TARJETAS DE RESGUARDO:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 9 de 42

DESARROLLO:

1. Inventario General de Bienes Muebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	COORDINACION DE PATRIMONIO	Se inicia registrado los bienes muebles con los que cuenta el Organismo, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.
2.	DIRECTOR GENERAL/SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/LA CONTRALORIA HONORIFICA/LA JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS/ SINDICATURA MUNICIPAL Y COORDINACION DE PATRIONIO.	Quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes y al concluirlo deberán asentar sus firmas en las actas respectivas, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.
3.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/COORDINACION DE PATRIONIO	El Organismo por conducto del área patrimonial en conjunto con el área financiera, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe trimestral, que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización, a través de los formatos "Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles", "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo", "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 10 de 42

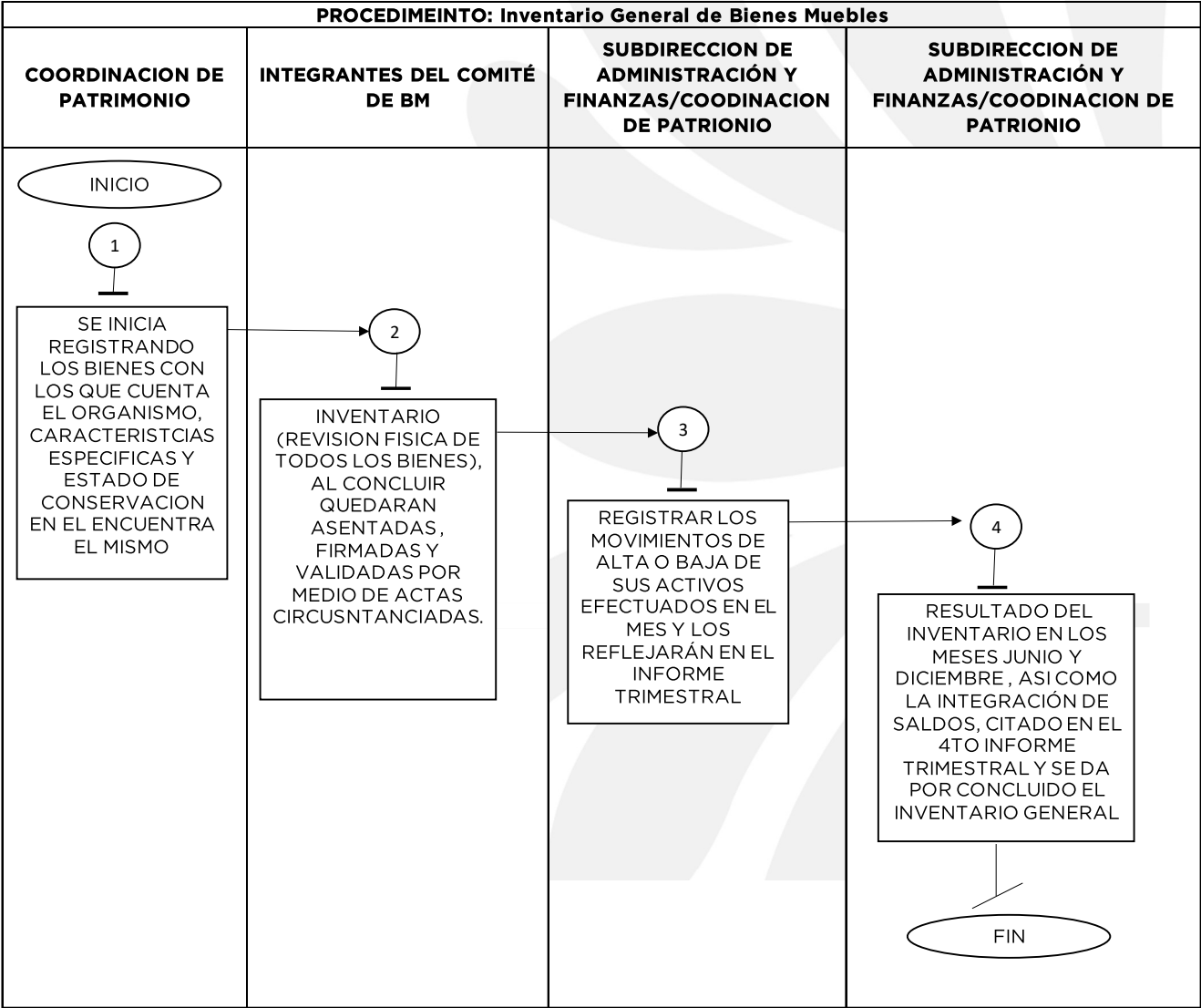
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/COORDINACION DE PATRIONIO	En los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto del área patrimonial, presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el módulo 4 del citado informe trimestral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 11 de 42

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 12 de 42

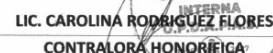
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Inventario de Bienes Muebles" EXCEL, PDF, TXT
- "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" EXCEL, PDF, TXT
- "Reporte de Movimientos de Bajo Costo" EXCEL, PDF, TXT
- "Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles" EXCEL, PDF, TXT

Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que forman parte del Sistema Creg Patrimonial http://localhost/creg_odas/pantalla1.htm



Página 13 de 42

[illegible]

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 14 de 42

[illegible]

LIC. AGUSTIN VELAZQUEZ CARRANZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA HONORIFICA

PDAPAS

TEOLOYUCAN

OPDAPAS Municipio de Teoloyucan

Reporte De Movimientos De Bienes Muebles De Bajo Costo

Del 01 De Abril Al 30 De Junio Del 2025

(Cifras en pesos)

TEOLOYUCAN

NÚM. CONT.	FECHA DEL GASTO	CONCEPTO DE LA PARADA DEL GASTO	NÚMERO DE MOVIMIENTO	MOVIMIENTO DEL BIENES	MARCAS	MODELO	NÚMERO DE SERIE	FECHA DE INICIO		PROVENIENCIA	COSTO	TICU	MUNICIPIO	ESTADO	ALTA	PÉRDIDA DE MOVIMIENTO	COMENTARIOS
								EN MES	DE AÑO								
1	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 000 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
2	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
3	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
4	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
5	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
6	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
7	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
8	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
9	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
10	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
11	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
12	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
13	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
14	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
15	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
16	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
17	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
18	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
19	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
20	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
21	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
22	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
23	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
24	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
25	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
26	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
27	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
28	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
29	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
30	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
31	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
32	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
33	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
34	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
35	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
36	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
37	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
38	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
39	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
40	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
41	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
42	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
43	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
44	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
45	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
46	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
47	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
48	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
49	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
50	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
51	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUIRIDO POR FORTALECIMIENTO A POLICIA E INGRESO DEPENDENCIA DE MANEJO ADMINISTRATIVO A LA POLICIA DEL MUNICIPIO	
52	5/01	Bienes Informáticos	BC 760 2 4 210 000 79	MAQUINARIA	BRACHET	COP 177000	500000000000000000	11/11	17/01/2020	TEOLOYUCAN	450000	0	1	CDMX	15/01/2020	ESTE BIEN FUE ADQUI	

LIC. AGUSTIN VELAZQUEZ CARRANZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA HONORIFICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 15 de 42

DESARROLLO:

2. Levantamiento Físico de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Inicia tomando como base el registro de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares, mismo que serán realizados por el área competente en presencia de la Contraloría Honorífica.
2.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en el Organismo, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 16 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	El titular de la Contraloría Honorífica, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones: Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios; Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Organismo que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos; I. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico; II. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y III. Dar a conocer a los servidores públicos del Organismo, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.
4.	CONTRALORIA INTERNA HONORIFICA	Será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada una de las áreas del Organismo, en las que además de asentar los bienes existentes, se



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 17 de 42

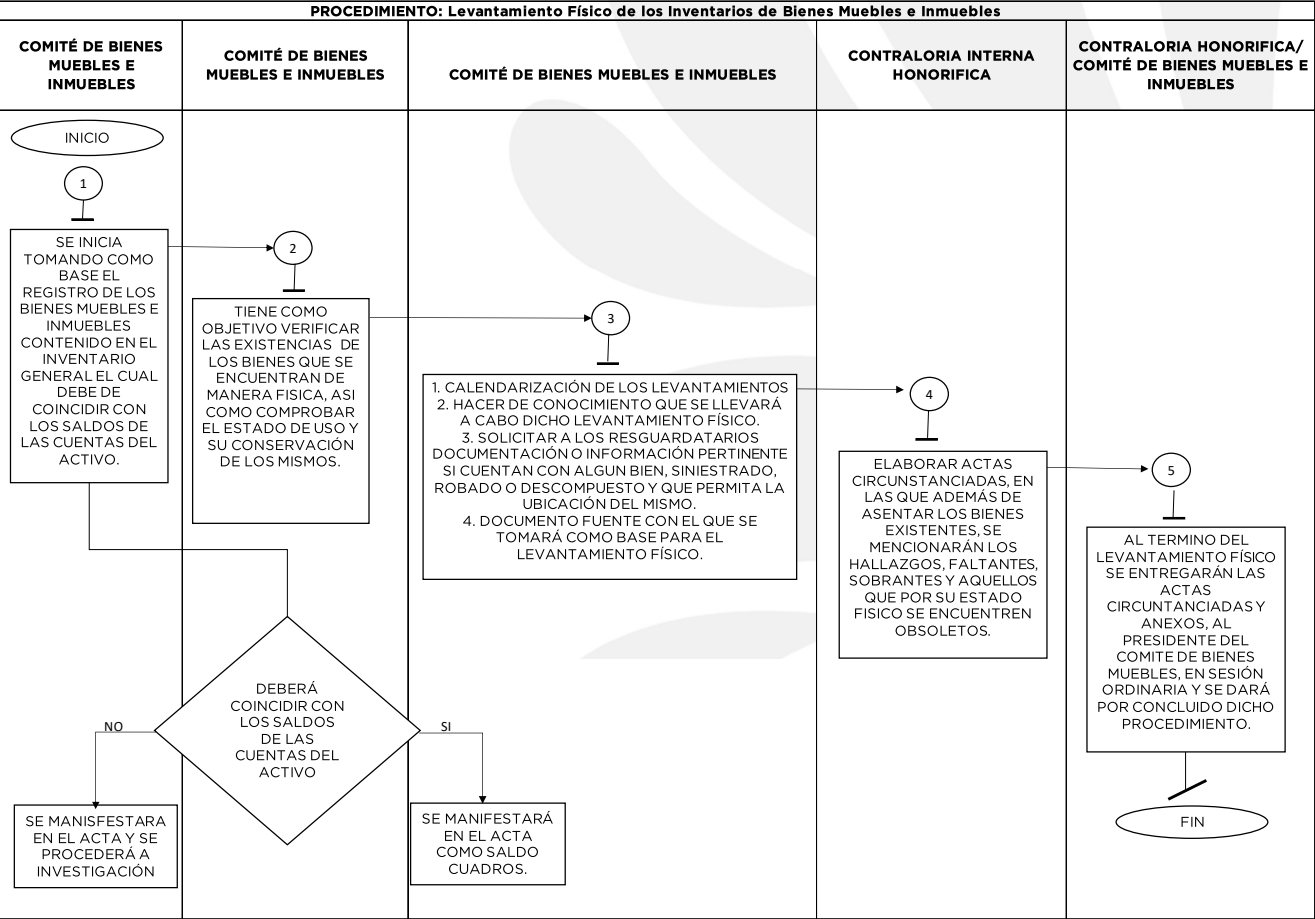
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.
5.	CONTRALORIA HONORIFICA/ COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Al término del levantamiento físico, el titular de la Contraloría Honorifica, entregará las actas circunstanciadas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 18 de 42

DIAGRAMACIÓN:

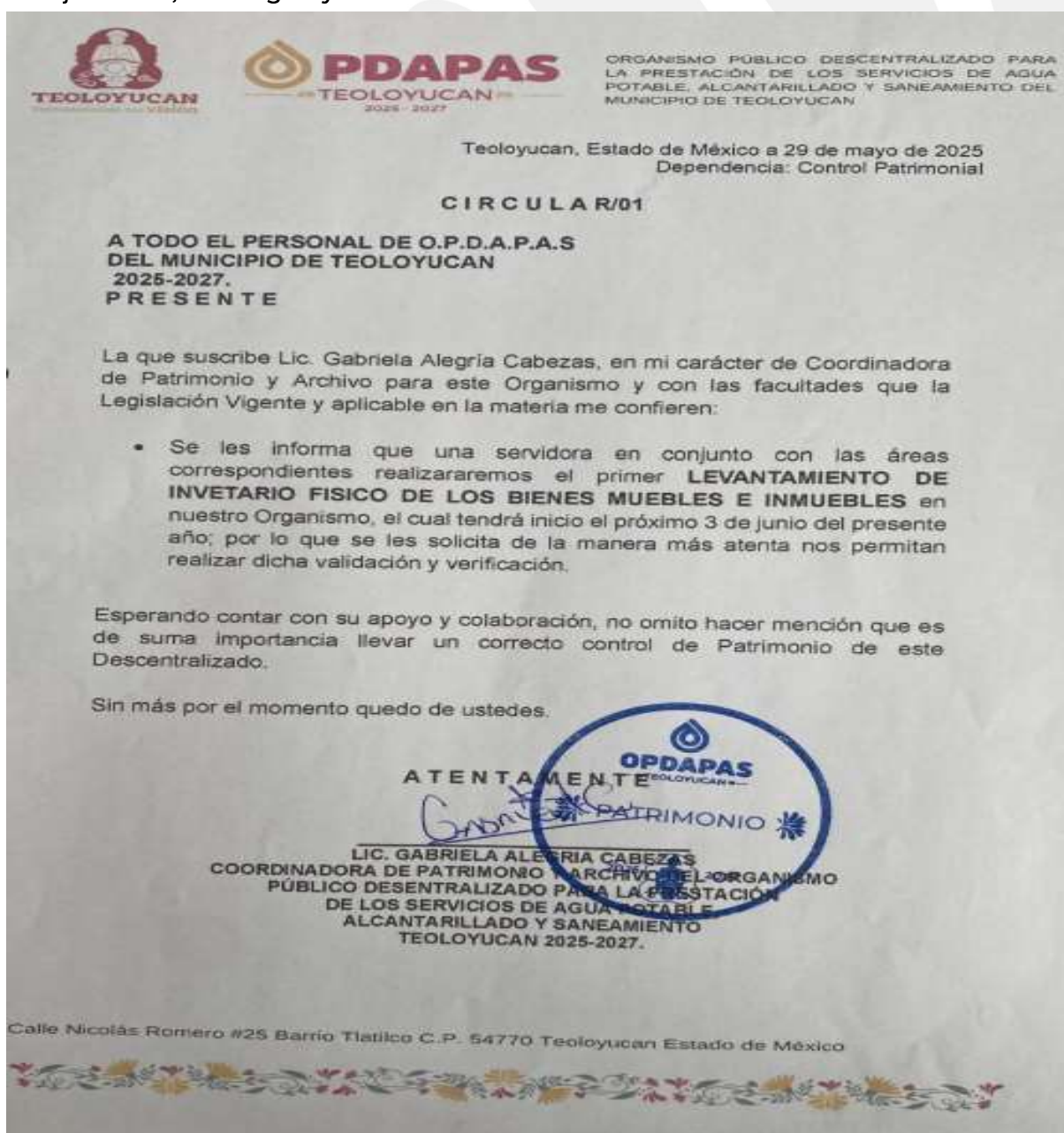


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 19 de 42

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Oficio de conocimiento a todas las áreas de inicio de Inventario Físico.
- Acta Circunstanciada y anexos de reportes, Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Hallazgos y Bienes Controlados.



Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 20 de 42



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

**ACTA CIRCUNSTANCIADA
DEL PRIMER LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL AÑO
2025, DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
O.P.D.A.P.A.S**

En el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, siendo las Once horas con cero minutos del día Dos de Junio del dos mil veinticinco, reunidos en las instalaciones del O.P.D.A.P.A.S. con fundamento en lo dispuesto y regulado en los términos de la "Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental y Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio" y en relación a lo aprobado en el acuerdo número **CBMI/01/ORD/02/2025** Emanado de la Sesión de Instalación de dicho comité y al acuerdo número **01/CBMEI/O.P.D.A.P.A.S./1RA/ORD/22/04/2025** Emanado de la Primera Sesión del comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan.

Se reúnen en la **Sub Dirección de Administración y Finanzas del O.P.D.A.P.A.S** del Municipio de Teoloyucan, ubicada en Calle Nicolás Romero No. 25 Barrio Tlatilco Código Postal 54770 los Lic. Gabriela Alegría Cabezas, Coordinadora de Patrimonio y Archivo del O.P.D.A.P.A.S y el Lic. Luis Antonio Rosas Rodríguez, enlace de la Contraloría Interna O.P.D.A.P.A.S, de conformidad con el "Calendario para llevar a cabo el Primer Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles 2025", aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del O.P.D.A.P.A.S. de Teoloyucan Estado de México, con objeto de llevar a cabo el Primer Levantamiento Físico de los Bienes Muebles registrados en la **Sub Dirección de Administración y Finanzas del O.P.D.A.P.A.S. y sus áreas de adscripción** (Jefatura de Contabilidad, Jefatura Comercialización, Coordinación de Patrimonio y Archivo, Coordinación de Ingresos y Egresos, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Adquisiciones y Contabilidad, Departamento de Contribuciones, Atención y Recepción de Pagos, Notificadores, Verificadores, Ejecutores y Lecturistas);

Se hace constar, mediante la presente acta circunstanciada que se llevó a cabo el Primer Levantamiento de Bienes Muebles, dicho levantamiento se realizó, tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles, contenidos en el Sistema CREG PATRIMONIAL de IIDESOFT; documentos y archivos que obran en la Coordinación de Patrimonio y Archivo, así mismo se verificó la existencia de todos y cada uno de los Bienes Muebles Patrimoniales, de la misma manera los de Bajo Costo analizando sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, número de serie, estado de uso y registrando el número de bienes existentes, hallazgos que se presentaron durante del desarrollo del inventario, incluyendo bienes muebles faltantes o que no fueron mostrados y aquellos que por su estado físico se consideran obsoletos, siendo estos desglosados en la presente.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 21 de 42



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

Derivado del levantamiento físico se obtiene los siguientes resultados y hallazgos:

Criterio de Verificación Física	Bienes Patrimoniales	Bienes de Bajo Costo	Bienes Controlados	Bienes extras	
Bienes Localizados en Buen Estado	13	8	32		
Bienes No Localizados			1		
Bienes Localizados En Estado Obsoleto					
Bienes Robados y/o Extraviados					
Hallazgos				15	TOTAL DE BIENES
Totales	13	8	33	15	69

Sin otro particular al respecto y no habiendo más que tratar se cierra la presenta a las Trece horas con Veinticinco minutos del día en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar, firmando al calce todos los que en ella participaron.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 22 de 42



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

Gabriela

Lic. Gabriela Alegría Cabezas

Invitada Permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
del Organismo Público
Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Teoloyucan.

Lic. Luis Antonio Rosas Rodríguez

Enlace de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Teoloyucan

✓

Querech

+



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 23 de 42

[illegible]

LIC. AGUSTIN VELAZQUEZ CARRANZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA HONORIFICA

OPDAPAS Municipio de Teoloyucan Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo Al 30 de Junio de 2025 (Cifras en pesos)															
MATERIAL DE OFICINA															
ÁREA / ZONA	DESTINO DEL BIEN	CONCEPTO DE LA PARTIDA DEL BUDGETO	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MATERIAL	MARCA	MODELO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL	FECHA	POLEA	DOCUMENTO DE ACTA	ÁREA RESPONSABLE	COMENTARIOS	
2	1234	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-001-000005	ESCANNER EPSON 5500H	EPSON	5500H	1800.00	1	1800.00	01/01/2025	E	001/01/2025	01/01/2025	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESCANNER EPSON 5500H CON CABLE
3	1235	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-002-000006	IMPRESORA EPSON 5500H	EPSON	5500H	1800.00	1	1800.00	01/01/2025	E	001/01/2025	01/01/2025	ÁREA DE CONTABILIDAD	IMPRESORA EPSON 5500H CON CABLE
4	1236	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-003-000007	MULTI-FUNCIONAL	BROTHER	CPH-T2000	1400.00	1	1400.00	01/01/2025	D	001/01/2025	01/01/2025	CONTABILIZACIÓN	ESTE BIEN HA ACQUIRIDO EN PRETARIO UNA DETERMINADA CANTIDAD DE BIENES INFORMÁTICOS DE BAJA COSTO Y HA REALIZADO ALGUNAS DE LAS
7	1237	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-004-000008	ESCRITORIO DE COMPUTO	LENOVO	THINKCENTRE MODEL	1600.00	1	1600.00	01/01/2025	E	1/01/2025	1/01/2025	CONTABILIZACIÓN	PRECIOSAS Y TIENE EN BOM MAYORADA BOM TANTO DEL CON VALOR TEOLUCAN
12	1238	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-005-000009	ESCRITORIO DE COMPUTO	LENOVO	THINKCENTRE MODEL	1600.00	1	1600.00	01/01/2025	E	1/01/2025	1/01/2025	CONTABILIZACIÓN	PRECIOSAS Y TIENE EN BOM MAYORADA BOM TANTO DEL CON VALOR TEOLUCAN
14	1239	BIENES INFORMÁTICOS	BC-1234-006-000010	ESCRITORIO DE COMPUTO	LENOVO	THINKCENTRE MODEL	1600.00	1	1600.00	01/01/2025	E	1/01/2025	1/01/2025	ÁREA DE INVENTARIO	PRECIOSAS Y TIENE EN BOM MAYORADA BOM TANTO DEL CON VALOR TEOLUCAN
16	1240	OTROS BIENES DE BAJA COSTO	BC-1234-007-000011	ESCANNER EPSON 5500H	EPSON	5500H	1800.00	1	1800.00	01/01/2025	E	01/01/2025	01/01/2025	ÁREA DE INVENTARIO	PRECIOSAS Y TIENE EN BOM MAYORADA BOM TANTO DEL CON VALOR TEOLUCAN
18	1241	OTROS BIENES DE BAJA COSTO	BC-1234-008-000012	IMPRESORA EPSON 5500H	EPSON	5500H	1800.00	1	1800.00	01/01/2025	E	01/01/2025	01/01/2025	ÁREA DE CONTABILIDAD	ESTADO DEL BIEN BIEN

C. NORBERTO RIVERO GONZALEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL O.P.D.A.P.A.S.

LIC. AGUSTIN VELAZQUEZ CARRANZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA HONORIFICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 24 de 42

HALLAZGOS										
1	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	ESCRITORIO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	ESTRUCTURA DE MADERA, COLOR CAMEL, BASE DE MOSTRADOR, CON 2 CAJONES	
2	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	ESCRITORIO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	ESCRITORIO CON ESTRUCTURA DE META COLOR NEGRO, BASES DE MADERA COLOR CAFÉ, CON PORTA CPU, EN LA BASE DE ARRIBA CUENTA CON 2 COMPARTIMIENTOS Y PORTA TECLADO	
3	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	ANAQUEL	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	ANAQUEL DE FIERRO CON 4 PELDAÑOS COLOR GRIS	
4	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	ANAQUEL	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	ANAQUEL DE FIERRO CON 4 PELDAÑOS COLOR AZUL	
5	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	ANAQUEL	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	ANAQUEL DE PLASTICO CON 4 PELDAÑOS COLOR NEGRO	
7	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	REPISA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	REPISA DE MADERA, COLOR CHOCOLATE DE MEDIDAS	
8	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	PIZARRON BLANCO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	EMPOTRABLE PIZARRA BLANCA	
9	214 - ÁREA DE PATRIMONIO	REPISA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	PATRIMONIO	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	REPISA DE MADERA, COLOR CAMEL	
10	209 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	PIZARRA TRANSPARENTE	S/M	S/M	S/S	BUENO	COORDINACION DE RH	MAYEN MARTINEZ GABRIELA	EMPOTRABLE PIZARRA TRANSPARENTE	
26	209 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ESCRITORIO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	COORDINACION DE RH	MAYEN MARTINEZ GABRIELA	ESTRUCTURA DE MADERA AGLOMERADA, COLOR CAMEL, CON 2 CAJONES	
27	800-ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	EGRESOS	VIQUEZ SOTO JESUS EVARISTO	ESTRUCTURA DE METAL COLOR PLATEADA, BASES DE VIDRIO, CON PORTA IMPRESORA Y PORTA TECLADO	
28	800-ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESCRITORIO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	EGRESOS	VIQUEZ SOTO JESUS EVARISTO	ESCRITORIO CON ESTRUCTURA DE META COLOR NEGRO, BASES DE MADERA COLOR CAFÉ, CON PORTA CPU, EN LA BASE DE ARRIBA CUENTA CON 2 COMPARTIMIENTOS Y PORTA TECLADO	
32	800-ADMINISTRACION Y FINANZAS	REPISA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	SUB. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VELAZQUEZ CARRANZA AGUSTIN	REPISA DE MADERA COLOR CAFÉ, 16 PELDAÑOS, CON ESTRUCTURA DE FIERRO COLOR NEGRO	



MUNICIPIO DE: TEOLOYUCAN
ENTIDAD: Organismo Operador de Agua



REPORTE DE BIENES CONTROLABLES

No	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	RESPONSABLE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA
97	CM-TEO-2-4-800-000097	REGULADOR	VELAZQUEZ CARRANZA AGUSTIN	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	800 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
98	CM-TEO-2-4-207-000098	REGULADOR	MENDIOLA ROSALES ELVIRA	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	207 - ÁREA DE CONTABILIDAD
99	CM-TEO-2-4-205-000099	REGULADOR	GALO MARTINEZ LITZY PAOLA	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	205 - ÁREA DE INGRESOS
100	CM-TEO-2-4-213-000100	REGULADOR	PINO MENDIOLA MARIELENA	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	213 - ÁREA DE ADQUISICIONES
101	CM-TEO-2-4-209-000101	REGULADOR	MAYEN MARTINEZ GABRIELA	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	209 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
102	CM-TEO-2-4-214-000102	REGULADOR	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	SMARTBITT	SBAVR1350	REGULADOR, COLOR NEGRO; DE 1350VA	214 - ÁREA DE PATRIMONIO
104	CM-TEO-2-4-800-000104	NOBREAK	VELAZQUEZ CARRANZA AGUSTIN	SMARTBITT	SNB800	NOBREAK, COLOR NEGRO; DE 800VA 6 CONTACTOS	800 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
106	CM-TEO-2-4-213-000106	NOBREAK	PINO MENDIOLA MARIELENA	SMARTBITT	SNB800	NOBREAK, COLOR NEGRO; DE 800VA 6 CONTACTOS	213 - ÁREA DE ADQUISICIONES
107	CM-TEO-2-4-205-000107	NOBREAK	GALO MARTINEZ LITZY PAOLA	SMARTBITT	SNB800	NOBREAK, COLOR NEGRO; DE 800VA 6 CONTACTOS	205 - ÁREA DE INGRESOS
108	CM-TEO-2-4-209-000108	NOBREAK	MAYEN MARTINEZ GABRIELA	SMARTBITT	SNB800	NOBREAK, COLOR NEGRO; DE 800VA 6 CONTACTOS	209 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
109	CM-TEO-2-4-214-000109	NOBREAK	ALEGRIA CABEZAS GABRIELA	SMARTBITT	SNB800	NOBREAK, COLOR NEGRO; DE 800VA 6 CONTACTOS	214 - ÁREA DE PATRIMONIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 25 de 42

DESARROLLO:

3. Conciliación del Inventario de Bienes Muebles con los Registros Contables.
(Conciliación Físico-Contable)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.
2.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.
3.	COORDINACION DE PATRIMONIO	En sesión de Comité, se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Subdirección de Administración y Finanzas, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 26 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	El Subdirector de Administración y Finanzas procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera: I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos; II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información; III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en la cédula correspondiente al tipo de bien adquirido; IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.
5.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Concluida la conciliación, se presentará por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, al comité en el formato que esta determine, quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 27 de 42

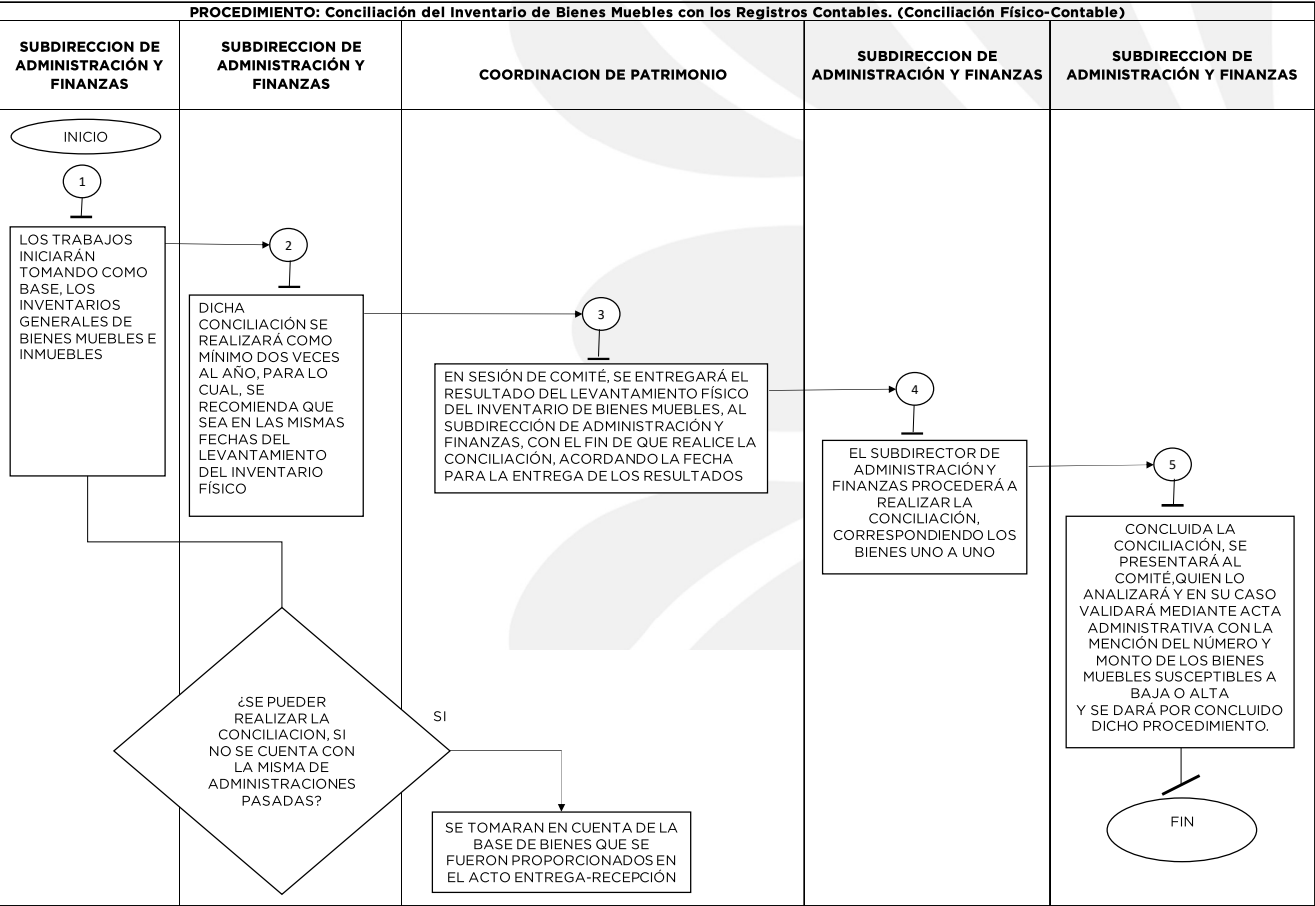
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 28 de 42

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 29 de 42

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: FORMATO DE CONCILIACION FISICO-CONTABLE

Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico-Contable de los Bienes Muebles
(Pesos)



Nombre de la Entidad Municipal: OPADEPAPAS TEOLYUCAN
Cuenta: 1241 AL 30 de junio de 2025

HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES									
LEVANTAMIENTO FÍSICO				REGISTRO CONTABLE			DIFERENCIAS		SUPUESTOS
NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN O REGISTRO	COSTO REGISTRADO EN EL INVENTARIO	NÚMERO	FECHA	COSTO	SOBRANTE	FALTANTE	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1241	TEO-2-4-205-000002	CPU	\$ 18,031.50	1	2010-05-20	\$ 18,031.50	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000003	MONITOR	\$ 6,485.52	45	2010-02-22	\$ 6,485.52	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000005	COMPUTADORA	\$ 10,750.00	C17	2017-01-10	\$ 10,750.00	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000007	LAP TOP	\$ 10,099.14	E26	2018-01-17	\$ 10,099.14	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000008	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 13,099.14	E28	2018-02-19	\$ 13,099.14	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000009	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 12,530.17	E32	2018-02-19	\$ 12,530.17	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000015	COMPUTADORA	\$ 10,750.00	E9	2012-02-07	\$ 10,750.00	0	0	L
1241	TEO-2-4-205-000017	COMPUTADORA	\$ 13,099.14	E15	2022-02-22	\$ 13,099.14	0	0	L
1241	TEO-2-4-214-000020	CPU	\$ 11,565.22	E52	2009-03-30	\$ 11,565.22	0	0	L
1241	TEO-2-4-234-000027	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 13,099.14	E29	2008-03-14	\$ 13,099.14	0	0	L
1241	TEO-2-4-C03-000036	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 10,750.00	C14	2017-01-09	\$ 10,750.00	0	0	L
1241	TEO-2-4-C00-000037	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	\$ 11,896.55	C20	2017-05-14	\$ 11,896.55	0	0	L
1241	TEO-2-4-B00-000051	PC ESCRITORIO	\$ 14,000.00	23	2021-02-28	\$ 14,000.00	0	0	L
1241	TEO-2-4-A00-000055	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 11,100.00	E15	2022-02-22	\$ 11,100.00	0	0	L
1241	TEO-2-4-A00-000056	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 11,100.00	E-16	2022-06-21	\$ 11,100.00	0	0	L



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 30 de 42

[illegible]

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los formatos patrimoniales y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor 2025




LIC. GABRIELA ALEGRIA CABEZAS
 COOR. DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Firma


 LIC. AGUSTÍN VELÁZQUEZ CARRANZA
 SUB. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CUBAPAS
 STEGOWOLCAN
 2025 2027
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 31 de 42

OPDAPAS
TECNOLOGIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD MUNICIPAL: _____

NOMBRE DE CUENTA: _____

NOMBRE DE LA CUENTA: _____

FECHA: _____

OPDAPAS
TECNOLOGIA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

FÍSICO		CONTABLE		COMENTARIOS
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	
Saldo al 30 de junio de 2025	\$207,615.69	Saldo al 30 de junio de 2025	\$207,615.69	
(*) ALTAS	\$131,248.27	(*) ALTAS	\$131,248.27	
II. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad No Considerados en el Inventario		II. Bienes Muebles Con Registro en el Inventario No Considerados en Contabilidad		
III. Bienes Muebles Sin Registro en Contabilidad		III. Bienes Muebles Sin Registro en el Inventario		
IV. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Menor que el Valor Real		IV. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Menor que el Valor Real		
(*) BAJES		(*) BAJES		
V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en Contabilidad		V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en el Inventario		
VI. Bienes Muebles Sin Localización Con Registro en Contabilidad		VI. Bienes Muebles Sin Localización Con Registro en el Inventario		
VII. Bienes Muebles Sin Registro en Contabilidad		VII. Bienes Muebles Sin Registro en el Inventario		
VIII. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Mayor que el Valor Real		VIII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Mayor que el Valor Real		
Saldo Conciliado al 30 de junio de 2025	\$338,863.96	Saldo Conciliado al 30 de junio de 2025	\$338,863.96	

OPDAPAS
TECNOLOGIA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OPDAPAS
TECNOLOGIA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Calle

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 32 de 42

DESARROLLO:

4 Desincorporación (Baja) de Bienes Muebles e Inmuebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECCION GENERAL/PRESIDENCIA MUNICIPAL	Para efectos de estas bajas de Bienes Inmuebles se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el Director General enviará la solicitud al Presidente Municipal para que éste le envíe a la Legislatura Local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándose con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.
2.	COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES/CONSEJO DIRECTIVO	Para dar de baja los bienes inmuebles del Organismo, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: I. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja; II. Acuerdo del Consejo Directivo, que deberá contener: a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble; b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación; c) El uso y destino que se le dará; d) Valor catastral del inmueble,



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 33 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de subasta; e) Escritura Pública y/o Título de posesión; f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente; g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien; h) Autorización de la baja emitida por el ayuntamiento; La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 34 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación. III. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien; IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y V. Registro contable por la baja del bien inmueble. En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 35 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/COORDINACION DE PATRIMONIO/COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Para realizar la baja de bienes muebles, el Organismo a través de la Subdirección de Administración y Finanzas por conducto de la Coordinación de Patrimonio elaborará anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado, al Comité para su análisis y revisión
4.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/COORDINACION DE PATRIMONIO/COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Las bajas de Bienes Muebles se clasifican de la siguiente manera: • DE LOS BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: - Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025; - Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Honorífica, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 36 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público; III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público; IV. Acta del Consejo Directivo donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo; V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas. Al igual si dentro del parque vehicular no se encontrare asegurado, se realizará el procedimiento descrito en los numerales I, II, III y IV de este ordenamiento. VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble; VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro, o el oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Honorífica para el inicio de la investigación correspondiente para el caso de que un servidor público sea presunto responsable de haber cometido



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 37 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		negligencia que derivo al robo o siniestro; VIII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes; IX. Registro en el inventario y en el libro especial; y X. Póliza; DE LOS BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA Los bienes muebles del Organismo, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo, en



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 38 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia; II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale los bienes susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación; III. Acta del Consejo Directivo, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja; IV. Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia; V. Al momento de la destrucción, se realizará acta administrativa del comité, elaborada por el titular de la Contraloría Honorífica en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento; VI. Fotografías que evidencien el proceso



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 39 de 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de destrucción de los bienes; VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y VIII. Póliza. - DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Organismo, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos: - Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración; - Acta administrativa levantada por el titular de la Contraloría Honorífica, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde; - Oficio mediante el cual se de aviso a la Contraloría Honorífica para el inicio de la investigación correspondiente, o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública el Organismo;



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 40 de 42

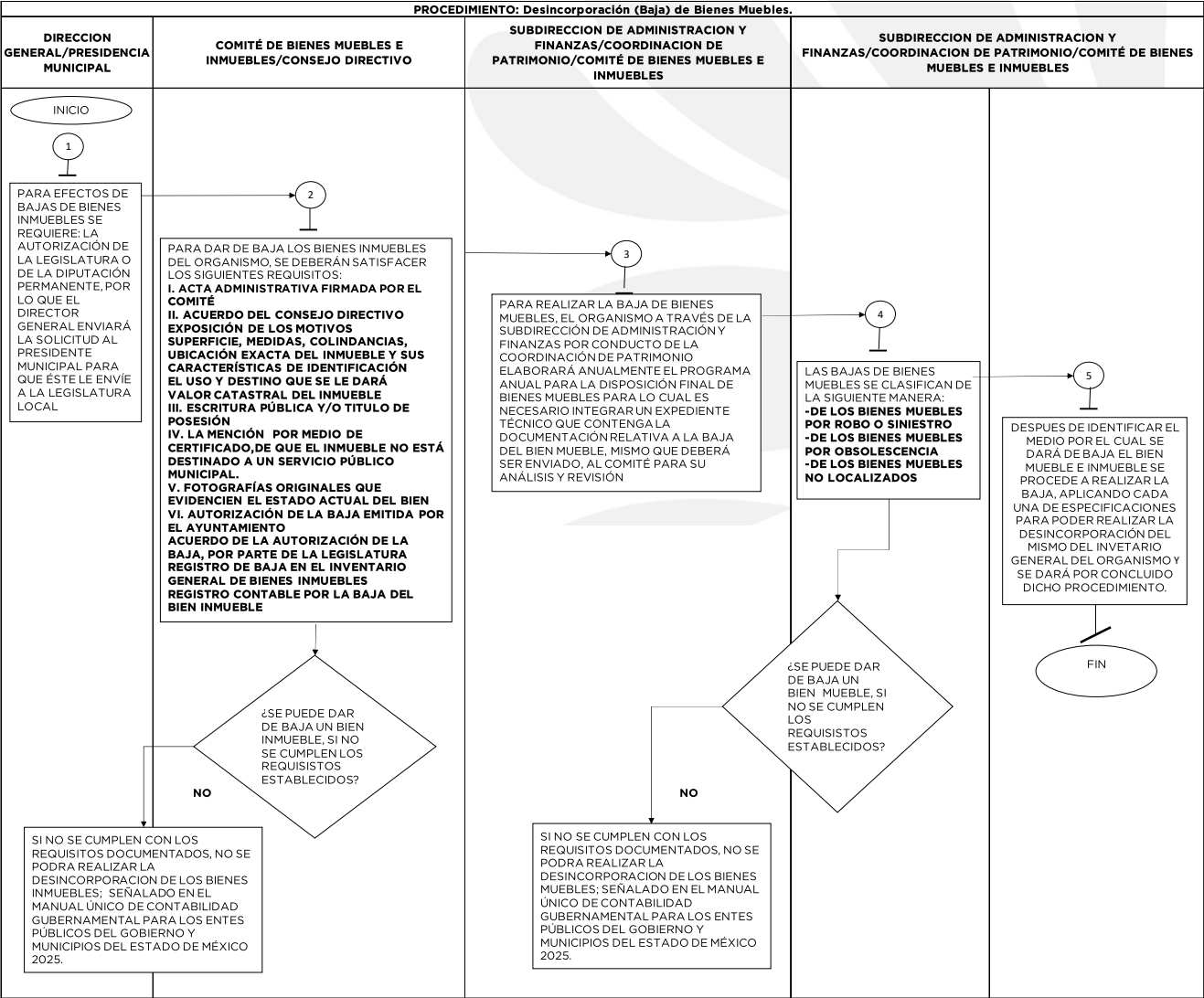
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		IV. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público. V. Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados; VI. Acta del Consejo Directivo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja; VII. Registro en el inventario y en el libro especial; y VIII. Póliza; .



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PATRIMONIO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 41 de 42

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE PATRIMONIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005//B00/214
Página:	Página 42 de 42

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL

OPDAPAS Municipio de Teoloyucan Asesoría Técnica al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Borrador del 20 de Noviembre del 2025 (Código en proceso)									
OPDAPAS	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica



C. NORBERTO RIVERO GONZALEZ
ENCARGADO DE DESPACHO Y PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA HONORIFICA Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



LIC. AGUSTIN VELAZQUEZ CARRANZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL A
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



LIC. JOSE IRVING OROZCO MONROY
AJUDAR DE ASUNTOS JURIDICOS Y
VOCAL B DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES



C. MARIA SILVIA FLORES PEREZ
SINDICATURA
SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL C DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES



LIC. GABRIELA ALEGRIA CABEZAS
COORD. DE PATRIMONIO E INVITADA PERMANENTE
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





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

Coordinación de Ingresos

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	1 de 24

PROCEDIMIENTO:

Recibir los ingresos recaudados en el día y comprobar que la cantidad sea correcta a través del conteo físico y los comprobantes de transferencias o algún otro comprobante de pago.

OBJETIVO:

Asegurar que los ingresos recaudados coincidan con lo efectivamente facturado en el sistema y de acuerdo con los valores recibidos en el corte de caja que se lleva a cabo a cada cajera al final del día.

REFERENCIAS:

- Gaceta Municipal, Apartado II, "Gaceta No.6", 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Ingresos recaudados: Suma total de dinero u otros recursos que una organización o gobierno ha recibido de diferentes fuentes como impuestos, cuotas, ventas, etc.

Corte de caja: Procedimiento que se realiza para verificar los movimientos de efectivo en una caja.

Cajera/o: Persona encargada de realizar los cobros a los usuarios y entregar comprobantes de pago.

INSUMOS:

- Listado de cada uno de los pagos realizados por los contribuyentes.

RESULTADOS:

- Cortes de caja junto con sus comprobantes de pagos con tarjeta, depósitos y transferencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	2 de 24

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Todos los cortes de caja deben estar soportados con los comprobantes de depósitos o transferencias en caso de aplicar.
- ☐ Todos los cortes de caja deben estar firmados por los cajeros



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	3 de 24

DESARROLLO:

Recibir los ingresos recaudados en el día y comprobar que la cantidad sea correcta a través del conteo físico y los comprobantes de transferencias o algún otro comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO: Cortes de caja.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Cajera/o	-Realizar el cobro a la ciudadanía en caso de que sea en efectivo. -En caso de que el pago sea con cheque o transferencia solicitar al contribuyente el comprobante del depósito bancario o bien de la transferencia y es llevado a la coordinación de ingresos para su validación de la emisión de la factura.
2.	Coordinación de ingresos	-Recibe los comprobantes del depósito bancario o de la transferencia. -Procede a la revisión de las cuentas bancarias para corroborar dichos pagos. -Firma el contribuyente y devuelve a la cajera quien elabora la factura del contribuyente.
3.	Coordinación de ingresos	-Envío del CFDI por correo electrónico al contribuyente que lo requiera.
4.	Cajera/o	-A las 18:00 horas cierran las cajas y realizan los reportes del ingreso obtenido y lo turnan a la coordinación de ingresos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	4 de 24

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Coordinación de ingresos	-Recibe el ingreso recaudado y comprueba que la cantidad sea correcta con los reportes; si es correcta firma de recibido.

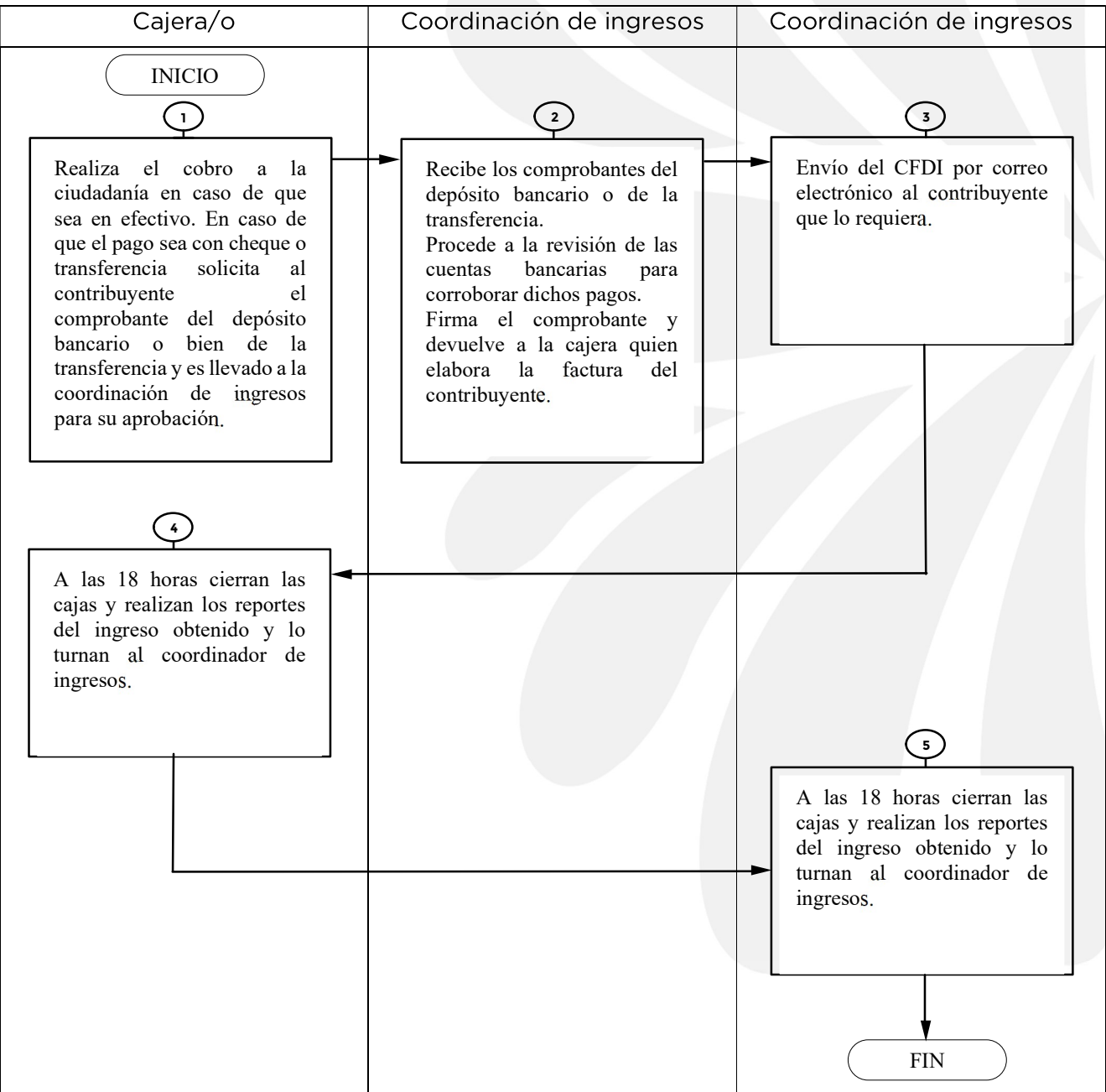


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	5 de 24

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Corte de caja



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	6 de 24

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	7 de 24

PROCEDIMIENTO:

Entrega del efectivo al Subdirector de Administración y Finanzas.

OBJETIVO:

Resguardar los ingresos cobrados.

REFERENCIAS:

- Gaceta Municipal, Apartado II, “Gaceta No.6”, 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Ingresos recaudados: Suma total de dinero u otros recursos que una organización o gobierno ha recibido de diferentes fuentes como impuestos, cuotas, ventas, etc.

INSUMOS:

- Sobres con el efectivo correspondiente a cada corte de caja

RESULTADOS:

- Acuse de entrega del efectivo.

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Todos los sobres con efectivo deberán estar foliados y fechados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	8 de 24

DESARROLLO:

Entrega del efectivo al Subdirector de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO: Cortes de caja.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de ingresos	Entrega el efectivo al subdirector de administración y finanzas, haciendo el conteo del dinero de cada corte de caja.
2.	Subdirección de administración y finanzas	Vuelve hacer el conteo del dinero corroborando que la cantidad corresponde a lo que viene estipulado en cada corte de caja.
3.	Coordinación de ingresos	Entrega reporte de ingresos donde se estipulan todos los folios correspondientes al efectivo entregado de cada corte de caja.
4.	Subdirección de administración y finanzas	Valida los movimientos de cada folio, donde plasma la recaudación obtenida.

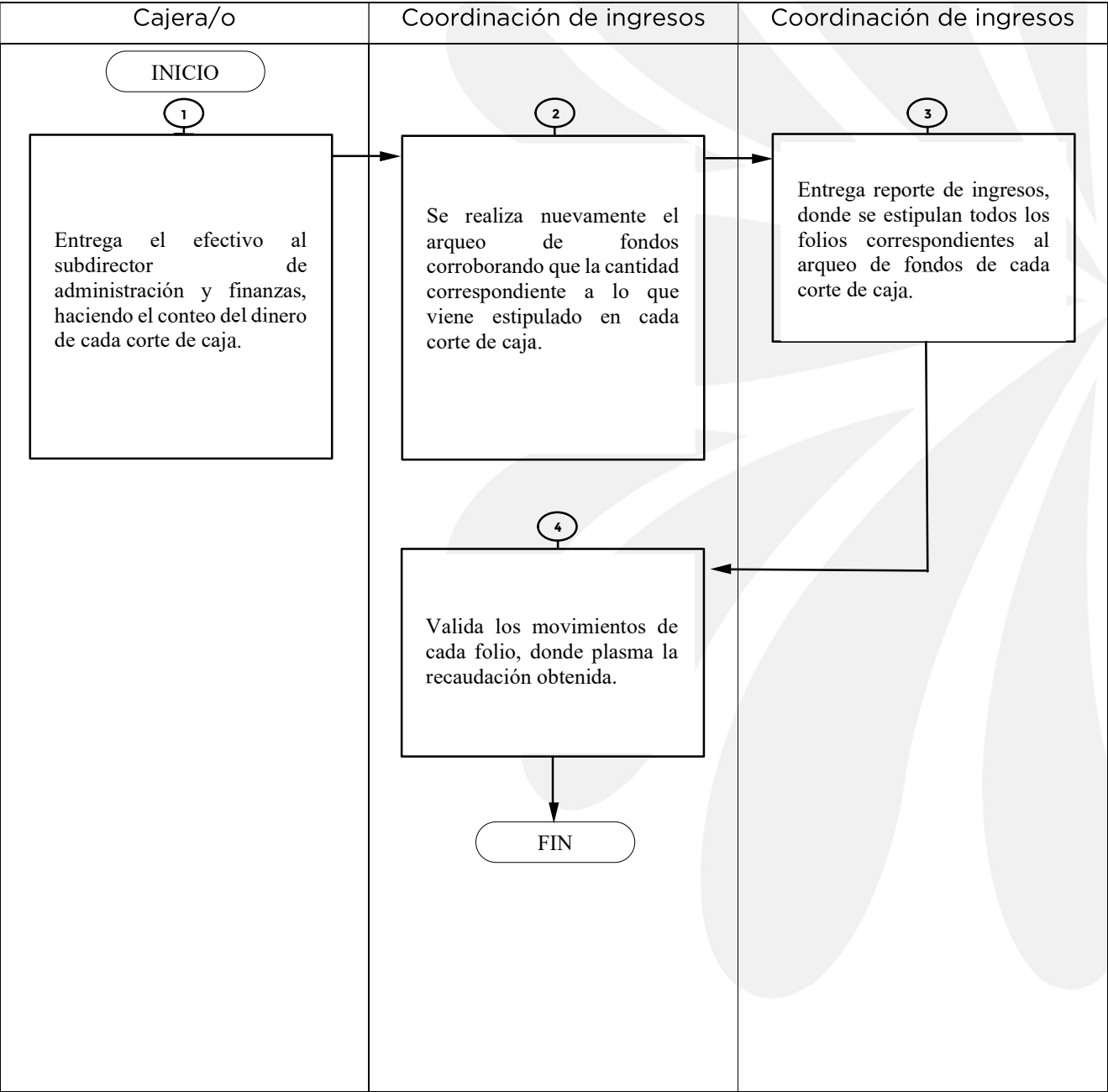


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	9 de 24

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Corte de caja



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	10 de 24

FORMATO: NO APLICA

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	11 de 24

PROCEDIMIENTO:

Integración de las carpetas contables que soportan el ingreso recaudado.

OBJETIVO:

Tener un correcto control mediante la documentación de los cortes de caja, comprobantes de pago y facturas emitidas las cuales soportan el ingreso recaudado de cada día.

REFERENCIAS:

- Gaceta Municipal, Apartado II, "Gaceta No.6", 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Corte de caja:	Procedimiento que se realiza para verificar los movimientos de efectivo en una caja.
Comprobantes de pago:	Documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes.

INSUMOS:

- Pólizas contables.
- Cortes de caja.
- Comprobantes de pago.
- Facturas.
- XML.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	12 de 24

RESULTADOS:

- Carpetas contables del ingreso.

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Toda la documentación soporte debe de estar debidamente firmada por todo aquel que haga mención de los documentos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	13 de 24

DESARROLLO:

Integración de las carpetas contables que soportan el ingreso recaudado.

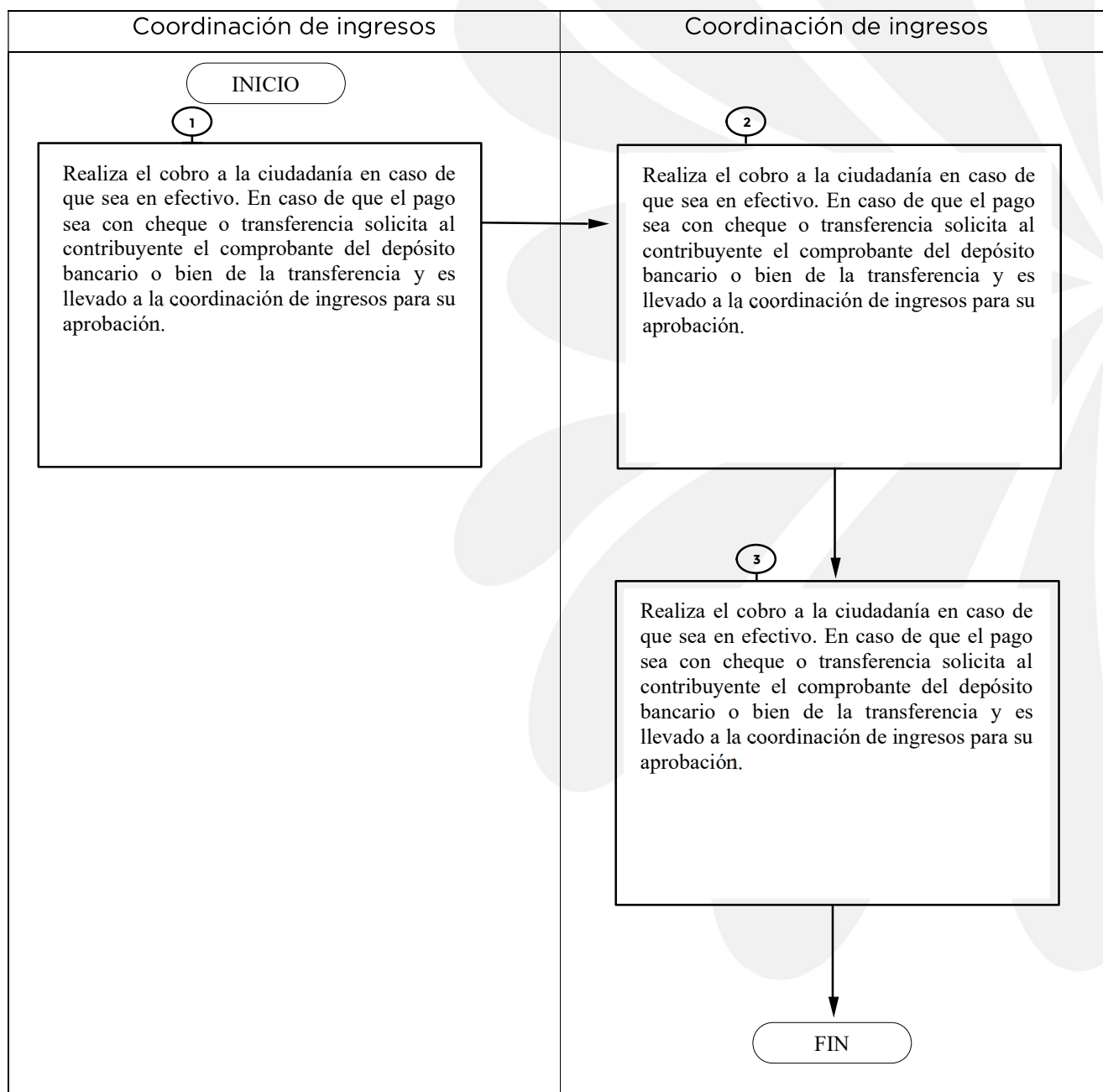
PROCEDIMIENTO: Integración de carpetas contables.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de ingresos	Solicita las facturas correspondientes a todos los cobros realizados y los comprobantes de los depósitos del efectivo correspondientes a los cortes de caja.
2.	Coordinación de ingresos	Soporta cada corte de caja de todos los días de corbo con las facturas, comprobantes de transferencias, pagos con tarjeta y comprobante de depósito del efectivo recaudado.
3.	Coordinación de ingresos	Entrega las carpetas elaboradas a la subdirección de administración y finanzas y posteriormente a la dirección general para sus respectivas firmas.



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	14 de 24

PROCEDIMIENTO: Corte de caja



Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	15 de 24

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	16 de 24

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del informe mensual para su correcta entrega a la Secretaría de Finanzas.

OBJETIVO:

Elaborar reporte de ingresos con base a los cobros efectuados durante cada mes para poder dar cumplimiento a las instancias fiscalizadoras.

REFERENCIAS:

- Gaceta Municipal, Apartado II, "Gaceta No.6", 17 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

**Instancias
fiscalizadoras:**

Son órganos u organismos públicos encargados de verificar el uso y manejo de los recursos públicos, garantizando que se utilicen de acuerdo a la ley, planes y programas.

INSUMOS:

- Relación de pagos efectuados durante cada mes.

RESULTADOS:

- Informe de las contribuciones recaudadas cada mes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	17 de 24

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Entrega en tiempo y forma las contribuciones recaudadas.
- Presentar de manera mensual el análisis del comportamiento de los ingresos mensuales para determinar el avance de la recaudación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	18 de 24

DESARROLLO:

Elaboración del informe mensual de las contribuciones para su correcta entrega a la Secretaría de Finanzas.

PROCEDIMIENTO: Informe mensual de las contribuciones municipales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de ingresos	Se elaboran anexos documentales y contables en que cual se desglosa cada pago de los contribuyentes, conforme a los solicitado por la entidad fiscalizadora.
2.	Coordinación de ingresos	Se envían los archivos correspondientes a la Tesorería Municipal la cual es la encargada de mandarlos a la Secretaría de Finanzas.

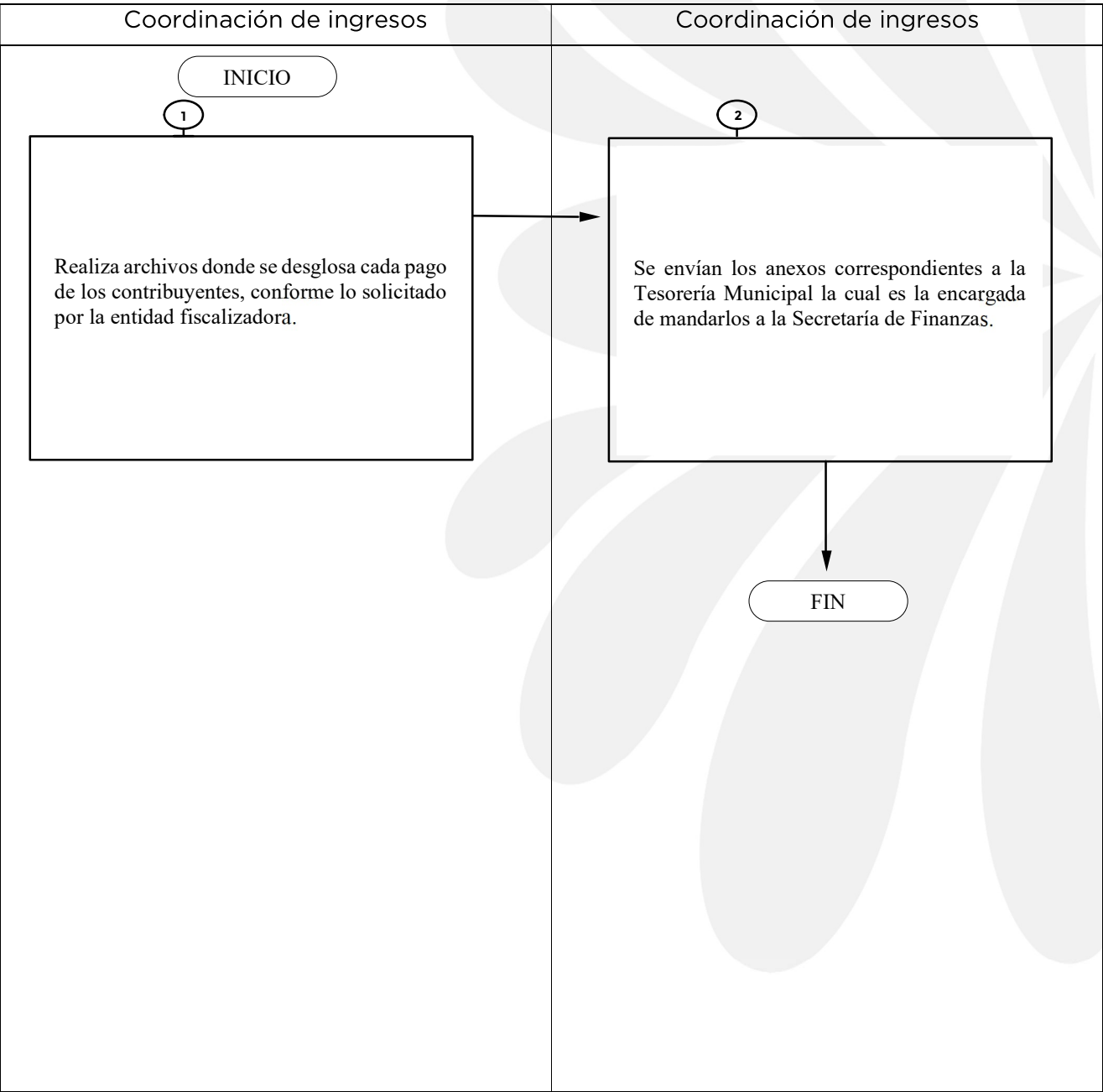


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	19 de 24

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE LAS CONTRIBUCIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	20 de 24

FORMATO: NO APLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	21 de 24

PROCEDIMIENTO:

Contabilizar los ingresos.

OBJETIVO:

Controlar los ingresos por cada concepto de recaudación.

REFERENCIAS:

- Gaceta Municipal, Apartado II, "Gaceta No.6", 17 de febrero de 2025.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

INSUMOS:

- Programa contable.
- Carpetas contables del ingreso.

RESULTADOS:

- Pólizas de ingresos.

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Entrega en tiempo y forma la información contable.
- Todos los registros contables deben de estar sujetos al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	22 de 24

DESARROLLO:

Contabilizar los ingresos.

PROCEDIMIENTO: Informe mensual de las contribuciones municipales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de ingresos	Solicitud a la subdirección de administración y finanzas el acceso al sistema de contabilidad (PROGRESS).
2.	Coordinación de ingresos	Registrar los ingresos cobrados de cada día de acuerdo a la cuenta que pertenecen.

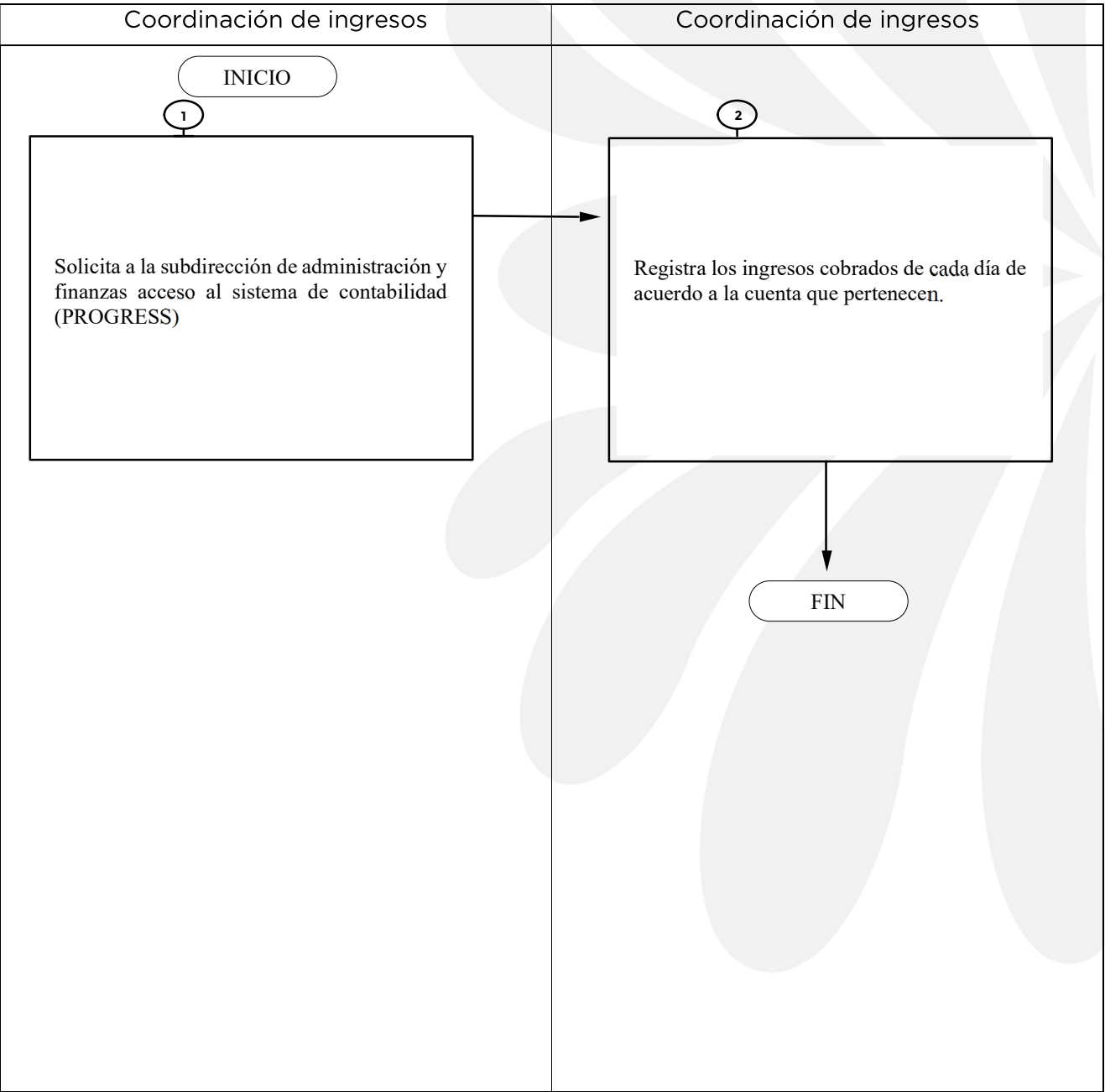


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	23 de 24

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZAR LOS INGRESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/205
Página:	24 de 24

FORMATO: NO APLICA





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

Coordinación de Egresos

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	1 de 15

PROCEDIMIENTO:

Control de Erogaciones a Proveedores.

OBJETIVO:

Garantizar que todas las obligaciones por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios u otros aplicables al OPDAPAS, se cumplan de manera eficiente y oportuna mediante la integración de expedientes documentales que den soporte a la realización pagos, por medio de los lineamientos establecidos por esta área y basándose en la normatividad aplicable vigente.

REFERENCIAS:

- Acuerdo 7/2025

Por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025 (01/04/2025)

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

DEFINICIONES:

Erogación:	Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto
Proveedor:	Dicho de una persona o de una empresa: Que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etcétera Usado también como sustantivo.
Lineamiento:	Se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una Ley, un Código, un Reglamento, un Decreto, entre otros

INSUMOS:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	2 de 15

- Expedientes realizados por la Coordinación de Adquisiciones.

RESULTADOS:

- Póliza Contable con toda la documentación soporte del gasto.

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Todas las Erogaciones deben ser calendarizadas para un correcto flujo de efectivo dentro del organismo.
- La información solo podrá ser recibida cuando cumpla todos los requisitos que marca la normatividad aplicable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	3 de 15

DESARROLLO:

Programar con la Coordinación de adquisiciones y servicios el envío/recepción de la documentación que contenga todo lo necesario para poder efectuar los pagos a Proveedores.

PROCEDIMIENTO: Control de Erogaciones a Proveedores

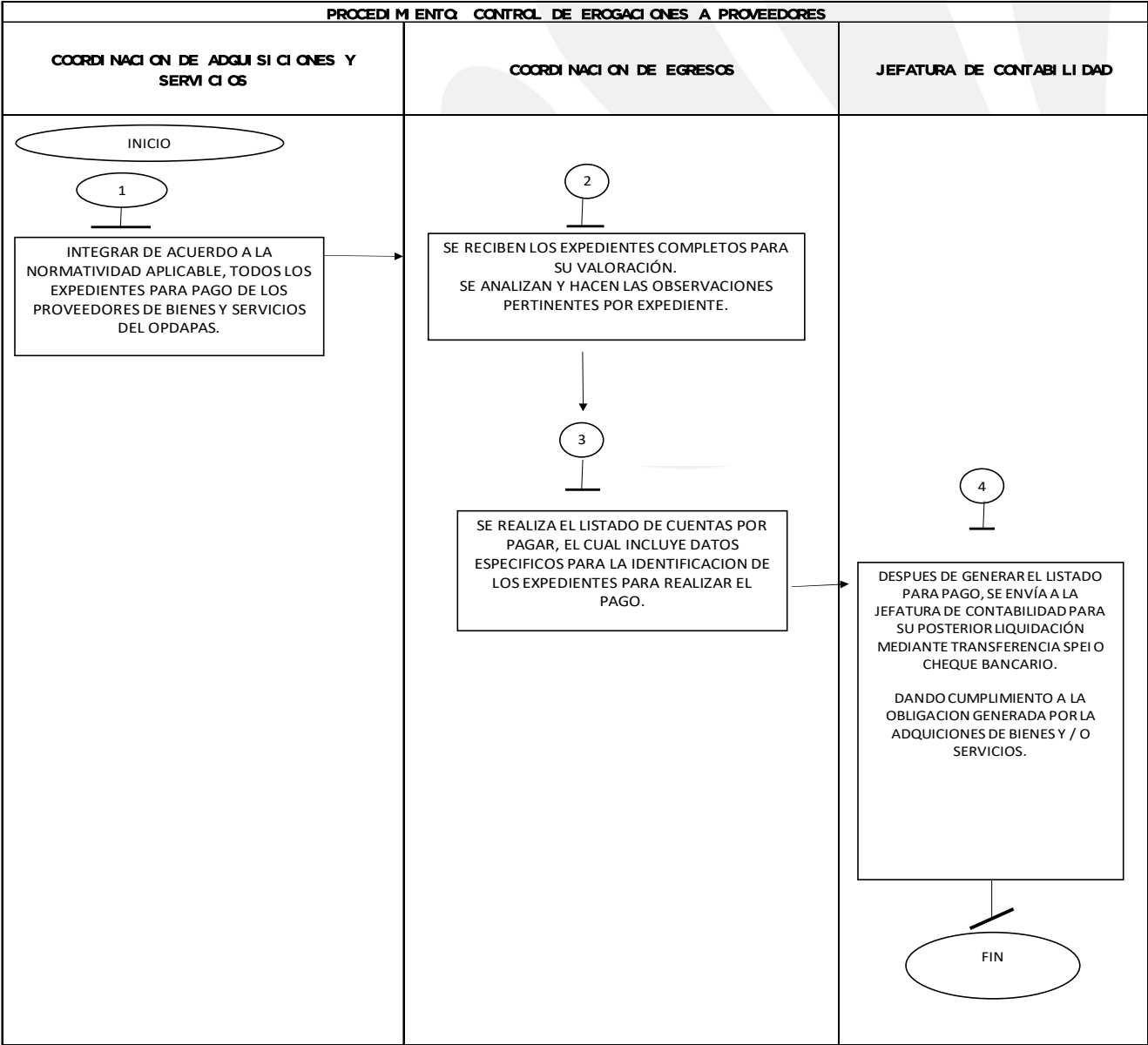
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Adquisiciones y Servicios	-Integrar de Acuerdo a la normatividad aplicable, todos los expedientes para pago de los proveedores de bienes y servicios del OPDAPAS.
2.	Coordinación de Egresos	-Recibe los expedientes completos para su valoración. -Analiza y hace las observaciones pertinentes por expediente.
3.	Coordinación de Egresos	-Se realiza el listado de Cuentas por Pagar
4.	Jefatura de Contabilidad	-Se envía el listado de Proveedores pendientes de pago para su posterior liquidación mediante transferencia SPEI o cheque bancario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	4 de 15

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	5 de 15

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	6 de 15

PROCEDIMIENTO:

Integración de las carpetas que soportan el egreso ejercido.

OBJETIVO:

Asegurar que todos los egresos financieros realizados por el OPDAPAS contengan la información mínima obligatoria que marcan los lineamientos para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025, y así poder integrar la información financiera y contable para su posterior codificación y captura en el sistema de contabilidad

REFERENCIAS:

- Acuerdo 7/2025. Por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025.
- Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal 2025.
- Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DEFINICIONES:

Integración:	Proceso de unir o combinar distintas partes para formar un todo coherente y funcional.
Proveedor:	Dicho de una persona o de una empresa: Que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etcétera Usado también como sustantivo.
Momento contable:	Son las etapas por las que pasa un gasto para ser registrado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	7 de 15

INSUMOS:

- Expedientes realizados por la Coordinación de Adquisiciones.

RESULTADOS:

- Carpetas registradoras con toda la información requerida para su posterior contabilización.

POLÍTICAS:

- La información generada es veraz, confiable y oportuna para mejorar la toma de decisiones.
- Todas las Erogaciones deben ser calendarizadas para un correcto flujo de efectivo dentro del organismo.
- La información solo podrá ser recibida cuando cumpla todos los requisitos que marca la normatividad aplicable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	8 de 15

DESARROLLO:

Estandarizar la información de acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable, así como al Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Los Entes Públicos Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México 2025.

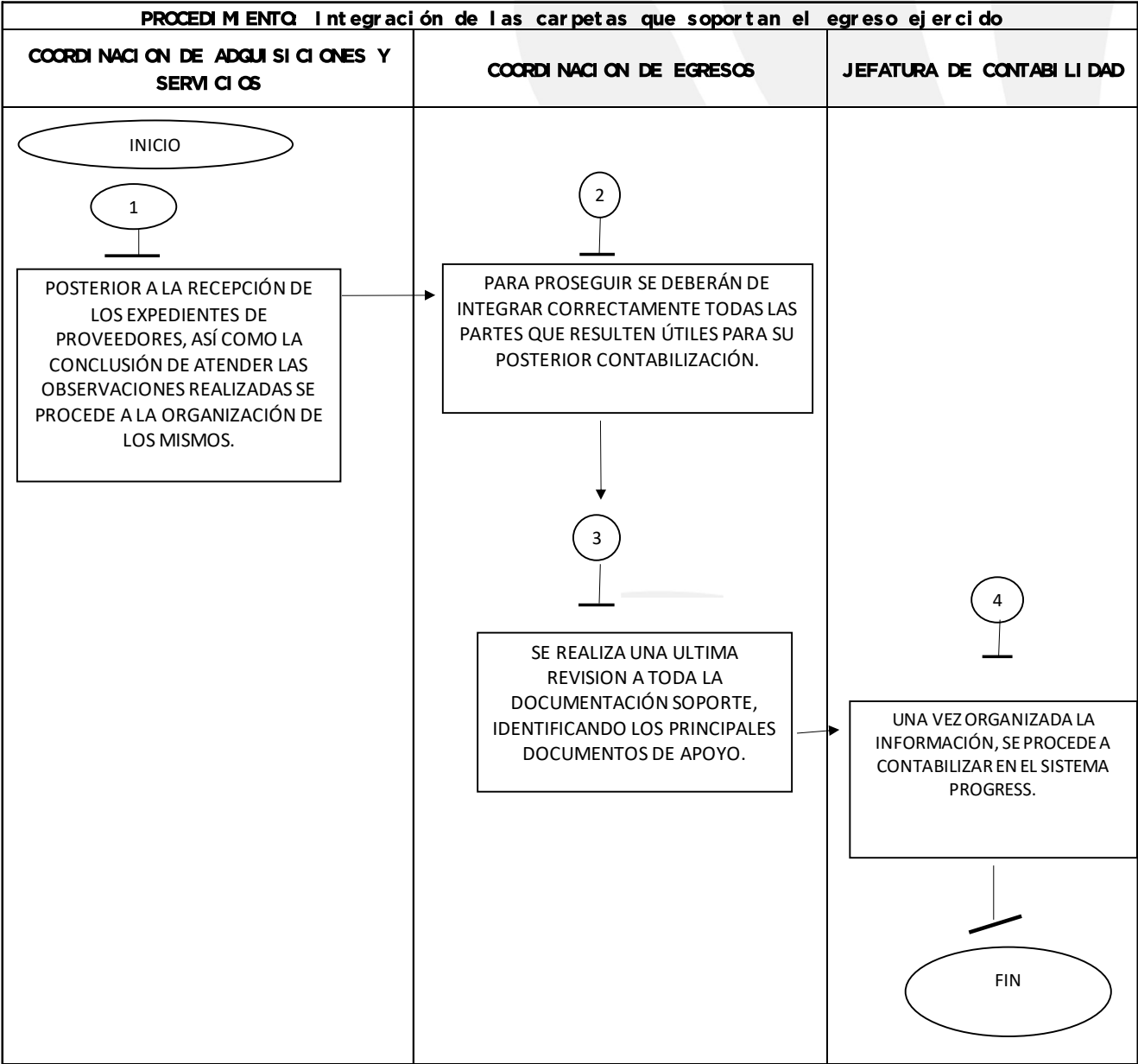
PROCEDIMIENTO: Integración de las carpetas que soportan el egreso ejercido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Adquisiciones y Servicios	-Posterior a la recepción de los expedientes de proveedores, así como la conclusión de atender las observaciones realizadas se procede a la organización de los mismos.
2.	Coordinación de Egresos	-Para proseguir con el proceso se deberán de integrar correctamente todas las partes que resulten útiles para su posterior contabilización.
3.	Jefatura de Contabilidad	-Una vez organizada la información, se procede a contabilizar en el sistema Progress.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	9 de 15



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	10 de 15

FORMATO: NO APLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	11 de 15

PROCEDIMIENTO:

Realizar conciliaciones Bancarias

OBJETIVO:

La conciliación bancaria es el proceso de comparar los registros de transacciones del OPDAPAS con los estados de cuenta bancarios para asegurar que ambas coincidan. Este proceso ayuda a detectar y corregir errores, identificar transacciones fraudulentas, y mantener una contabilidad precisa y transparente. Es una práctica esencial para una gestión financiera organizada y para cumplir con las obligaciones fiscales de forma correcta.

REFERENCIAS:

- Acuerdo 7/2025. Por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Único De Contabilidad Gubernamental Para Los Entes Públicos Del Gobierno Y Municipios Del Estado De México 2025.
- Código Fiscal de la Federación.

DEFINICIONES:

Registro:	Asiento que queda de lo que se registra. inscripción, anotación, apunte, asiento, matriculación
Estado de cuenta bancario:	Documento oficial emitido por un banco que resume todos los movimientos (depósitos, retiros, compras, pagos, comisiones, intereses) de una cuenta en un período de tiempo determinado, generalmente mensual.
Obligación Fiscal:	Vínculo jurídico que se establece entre el Estado (como sujeto activo) y un particular, ya sea persona física o moral (como sujeto pasivo), en virtud del cual este último queda obligado a cumplir con las prestaciones o deberes establecidos en las leyes fiscales
INSUMOS:	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	12 de 15

- Registros Contables, estados de cuenta bancarios y CFDI´s.

RESULTADOS:

- Documentar y confirmar que el saldo de los registros contables internos coincide con el saldo del extracto bancario después de corregir las diferencias. Este resultado demuestra que las transacciones han sido identificadas y ajustadas correctamente, eliminando discrepancias, errores o transacciones no registradas en uno de los lados.

POLÍTICAS:

- Su objetivo es detectar y explicar cualquier discrepancia, como cheques no cobrados, cargos bancarios o depósitos en tránsito, para mantener la integridad financiera.
- La frecuencia de las conciliaciones deberá ser mensual y se realizará a todas las cuentas bancarias.
- Establecer un proceso para la revisión y aprobación de la conciliación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	13 de 15

DESARROLLO:

Es un procedimiento contable cuyo objetivo es asegurar que los saldos y las transacciones registradas en los libros contables coincidan con los datos proporcionados por el banco. Es decir, es el proceso para cotejar y comparar la información financiera del OPDAPAS con sus correspondientes datos bancarios, lo que permite identificar discrepancias, errores u omisiones en los registros contables y tomar medidas correctivas.

Este proceso implica comparar y revisar los extractos bancarios con los registros contables de la compañía, como los propios libros de contabilidad de la empresa e incluso facturas y otros documentos financieros.

PROCEDIMIENTO: Integración de las carpetas que soportan el egreso ejercido.

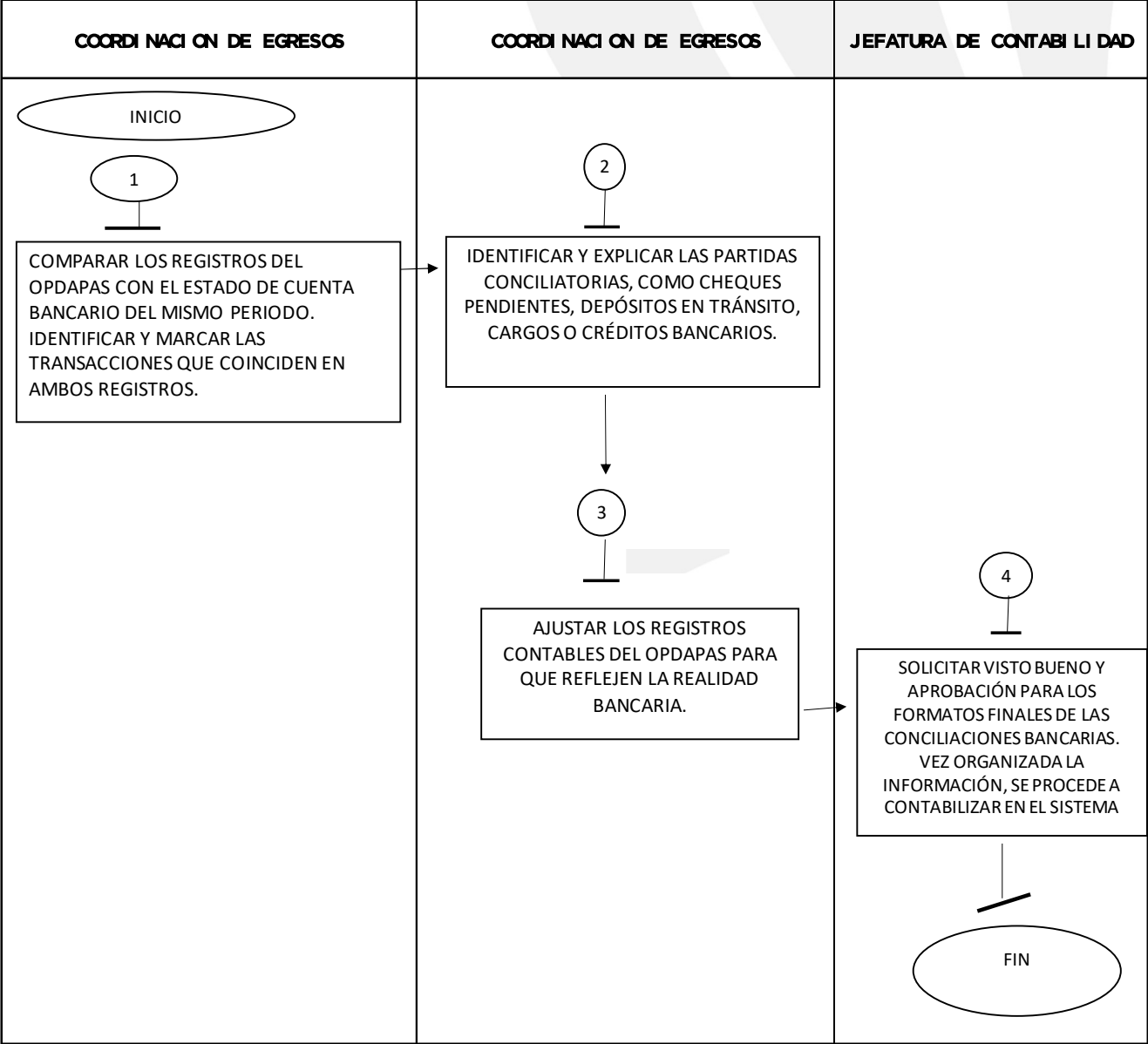
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Egresos	- Comparar los registros del OPDAPAS con el estado de cuenta bancario del mismo periodo. Identificar y marcar las transacciones que coinciden en ambos registros.
2.	Coordinación de Egresos	- Identificar y explicar las partidas conciliatorias, como cheques pendientes, depósitos en tránsito, cargos o créditos bancarios. Ajustar los registros contables del OPDAPAS para que reflejen la realidad bancaria.
3.	Jefatura de Contabilidad	-Solicitar visto bueno y aprobación para los formatos finales de las conciliaciones bancarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	14 de 15

PROCEDIMIENTO Realizar Conciliaciones Bancarias



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EGRESOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mes de 2024
Código:	005/2005/B00/203
Página:	15 de 15

FORMATO: NO APLICA



Coordinación de Recursos Humanos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/209
Página:	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y LEGALES DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Contribuir al éxito del organismo, manteniendo y desarrollando un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del mismo; a través de la aplicación de programas eficientes de administración de los recursos humanos, así como estar al pendiente del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados
- Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025.

DEFINICIONES:

-Declaración patrimonial: manifestación que realizan los servidores públicos de su patrimonio con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

-Nómina: se refiere a toda la plantilla de empleados que forma parte de una empresa; en ella se registran todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/209
Página:	2 de 5

servicios a una empresa, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etcétera.

-Expediente laboral: es una serie de documentos que desvelan información del trabajador como por ejemplo sus competencias profesionales, sus habilidades, su trayectoria en la empresa o cualquier otra situación que ocurre tras establecer la relación laboral

INSUMOS:

Controlar y planear los movimientos del personal para lograr un óptimo desarrollo en la institución

RESULTADOS:

Lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el OPDAPAS de Teoloyucan. Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo, el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la intervención de Contraloría en revisión de los procesos de RRHH.

POLÍTICAS:

Todo movimiento de personal será autorizado por el Director General del OPDAPAS Teoloyucan.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/209
Página:	3 de 5

DESARROLLO:

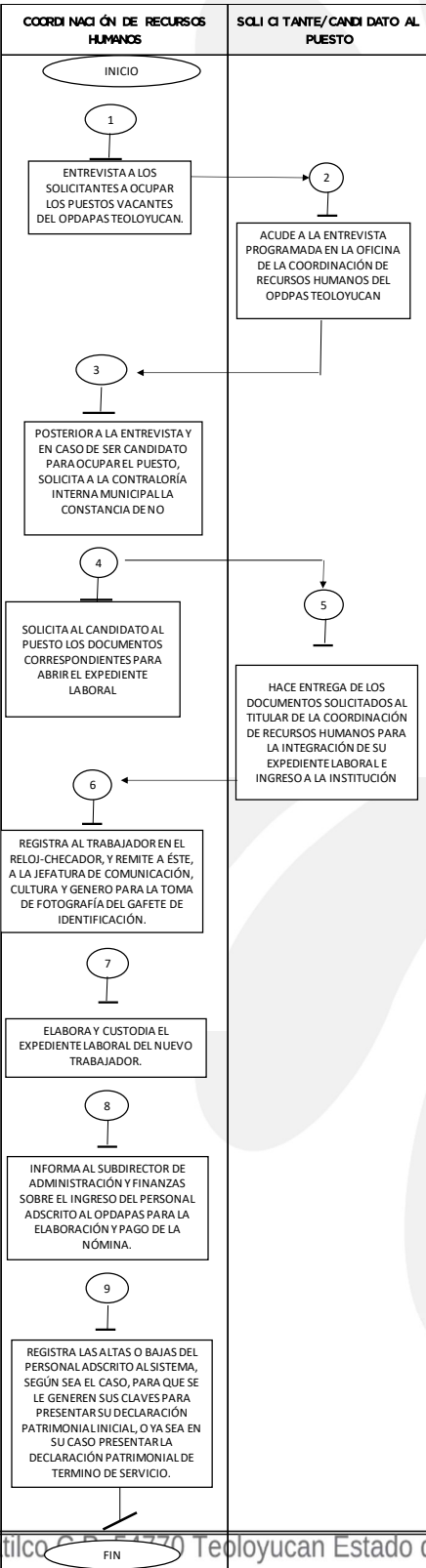
NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Entrevista a los solicitantes a ocupar los puestos vacantes del OPDAPAS Teoloyucan.
2	Solicitante a ocupar el puesto.	Acude a la entrevista programada en la oficina de la Coordinación de Recursos Humanos del OPDAPAS Teoloyucan
3	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Posterior a la entrevista y en caso de ser candidato para ocupar el puesto, solicita a la Contraloría Interna Municipal la constancia de no inhabilitación al Servidor Publico de I a persona de nuevo ingreso del OPDAPAS Teoloyucan
4	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Solicita al candidato al puesto los documentos correspondientes para abrir el expediente laboral.
5	Candidato al puesto	Hace entrega de los documentos solicitados al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral e ingreso a la institución.
6	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Registra al trabajador en el reloj-checkador, y remite a éste, a la Jefatura de comunicación, cultura y genero para la toma de fotografía del gafete de identificación.
7	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora y custodia el expediente laboral del nuevo trabajador.
8	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Informa al Subdirector de Administración y Finanzas sobre el ingreso del personal adscrito al OPDAPAS para la elaboración y pago de la nómina.
9	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Registra las altas o bajas del personal adscrito al sistema, según sea el caso, para que se le generen sus claves para presentar su declaración patrimonial inicial, o ya sea en su caso presentar la declaración patrimonial de termino de servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/209
Página:	4 de 5

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/209
Página:	5 de 5

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato que se utiliza para el cheklist de la documentación del personal.



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

Nombre del Servidor Público:
Departamento: **Operación y Mantenimiento**
Puesto: **Fontanero H**

Numero de Nomina: **241**

• Curriculum vitae	
• Solicitud de empleo	
• Curp actualizado	
• Acta de nacimiento	
• Ine por ambos lados	
• Constancia de situación Fiscal actualizada	
• Comprobante de estudios (Titulo, cedula profesional y certificado)	
• Certificado médico actual	
• Cartilla militar	
• Informe de No Antecedentes Penales	
• Comprobante de domicilio actualizado	
• Constancia de No Inhabilitación	
• Certificado de No deudor Alimentario	
• 2 cartas de recomendación laborales o personales	
• 2 fotografías infantiles a color o blanco y negro	
• Clave de Issemym en caso de haber trabajado en el Gobierno del Estado de México	
• Número de cuenta BBVA a nombre del trabajador	



Coordinación de Adquisiciones y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/210
Página:	1 de 5

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Suministrar a todas las áreas del OPDAPAS Teoloyucan, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

REFERENCIAS:

- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Bando Municipal de Teoloyucan 2025.
- Manual de Organización del OPDAPAS Teoloyucan 2025-2027.

DEFINICIONES:

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a la unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

INSUMOS:

Adquisición de bienes

RESULTADOS:

Realizar la adquisición (compras) de bienes y recursos materiales que se requieran en todas las áreas del OPDAPAS Teoloyucan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la intervención de Contraloría en revisión de los procesos de Adquisiciones y Recursos Materiales.

POLÍTICAS:

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una **adquisición necesaria**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	005/2005/B00/210
	Página:	2 de 5

realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.



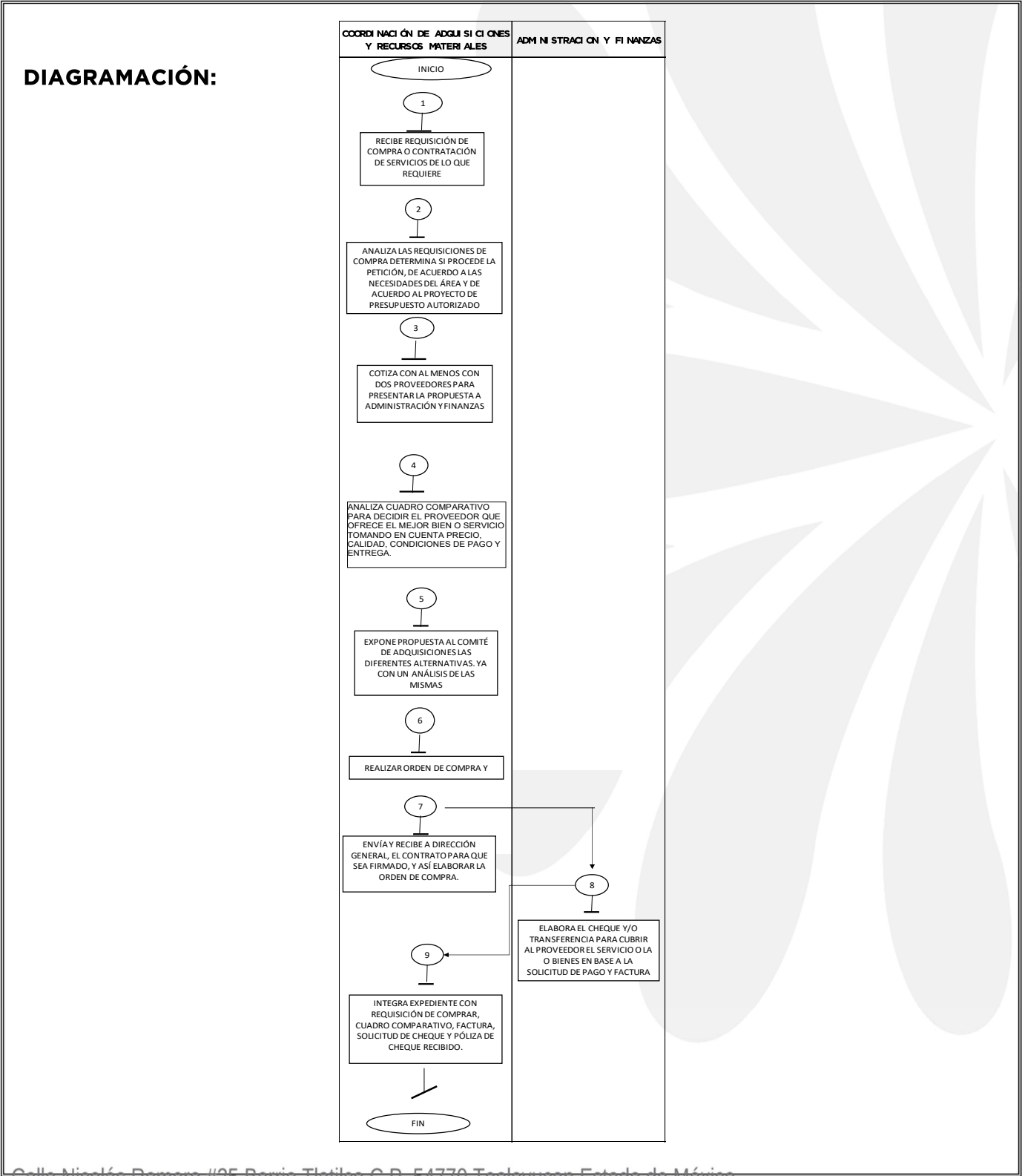
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/210
Página:	3 de 5

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere.
2	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado.
3	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Cotiza con al menos con dos proveedores para presentar la propuesta a Administración y Finanzas
4	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.
5	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Expone propuesta al comité de Adquisiciones las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.
6	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Realizar orden de compra y contrato para revisión.
7	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Envía y recibe a Dirección General, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.
8	Administración y Finanzas	Elabora el cheque y/o transferencia para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.
9	Titular de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B00/210
Página:	5 de 5

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato que se utiliza para solicitar la adquisición de algún bien o servicio.



Organismo Publico Descentralizado Para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Teoloyucan

Av. Nicolas Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan
Estado de México, Código postal 54770

SOLICITUD DE COMPRA

AREA QUE SOLICITA: OPERACIÓN

Estructura Programatica: C02-220-020203010205

ECHA:

Justificacion del Gasto:

Fecha Requerida:

NP	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			





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

Jefatura de Comercialización

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 7 de 16

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Contrato de agua, drenaje y dictamen de factibilidad.

OBJETIVO:

Cobrar de acuerdo al Código Financiero del Estado del México para regularizar a los contribuyentes.

REFERENCIAS:

Artículos 129,130,130 bis,131,132,133,134,135,136,137,137 bis,138 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

Realizar el cobro de contrato de suministro de agua y drenaje.

INSUMOS:

- Documentos que acrediten la propiedad dictamen de factibilidad, contrato de compra venta, copia del INE, artículo 137 y 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESULTADOS:

- Suministrar agua mediante de la red, y en casos especiales surtir agua en bloque en pipa al contribuyente del municipio de Teoloyucan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Expedición de dictamen de factibilidad.

POLÍTICAS:

- El cobro se hace de manera general, cuando se realice campaña de descuentos solo aplica al titular el beneficio del descuento.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 8 de 16

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Contrato de agua, drenaje dictamen de factibilidad.

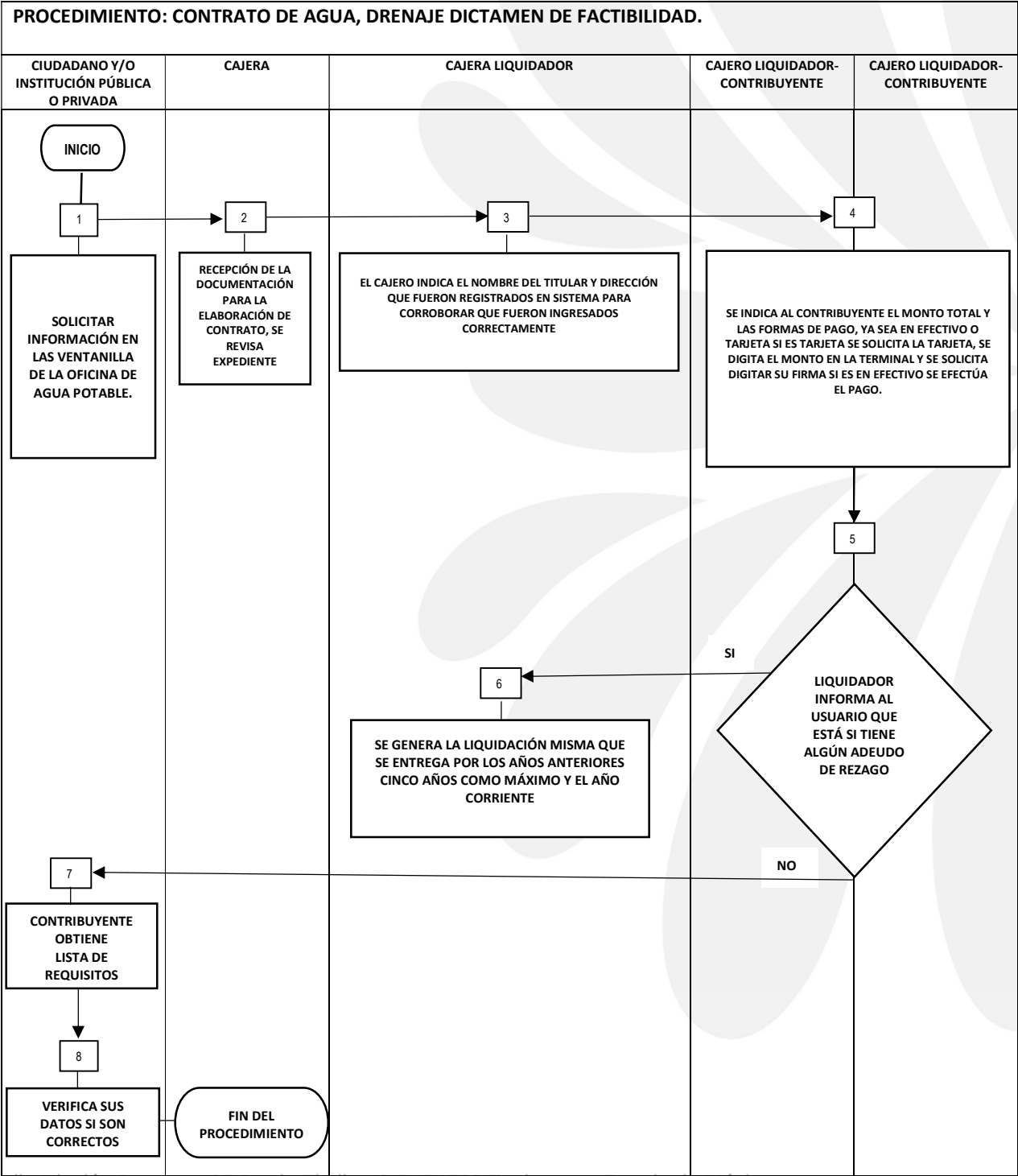
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano y/o empresa cajero liquidador	Solicitar información en las ventanillas de las oficinas de agua potable.
2.	Ciudadano cajero liquidador	Recepción de la documentación para la elaboración de contrato, se revisa expediente.
3	Ciudadano cajero liquidador	El cajero indica el nombre del titular y dirección que fueron registrados en sistema para corroborar que fueron ingresados correctamente.
4	Ciudadano cajero liquidador	Se indica al contribuyente el monto total y las formas de pago, ya sea en efectivo o tarjeta. Si es tarjeta se solicita la tarjeta, se digita el monto en la terminal y se solicita digitar su firma si es en efectivo se efectúa el pago.
5	Ciudadano cajero liquidador	Liquidador informa al usuario que está si tiene algún adeudo de rezago.
6	Ciudadano cajero liquidador	Se genera la liquidación misma que se entrega por los años anteriores cinco años como máximo y el corriente.
7	Ciudadano y/o empresa	Contribuyente obtiene factura de pago debidamente sellada y firmada por la cajera.
8.	Ciudadano y/o empresa	Verifica sus datos si son correctos.
9.	Ciudadano y/o empresa	Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 9 de 16

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 10 de 16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 11 de 16

PROCEDIMIENTO:

Instalar el medidor de agua en zonas habitacionales e industriales.

OBJETIVO:

Instalar el medidor de agua en zonas habitacionales e industriales.

REFERENCIAS:

- Artículo 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

Realizar la instalación de medidor.

INSUMOS:

- Presentar el recibo de la instalación y/o pago de medidor.

RESULTADOS:

- Mejor control en el suministro de agua potable para el cobro de agua.

POLÍTICAS:

- Se realiza la instalación sin costo alguno dentro del ejercicio fiscal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 12 de 16

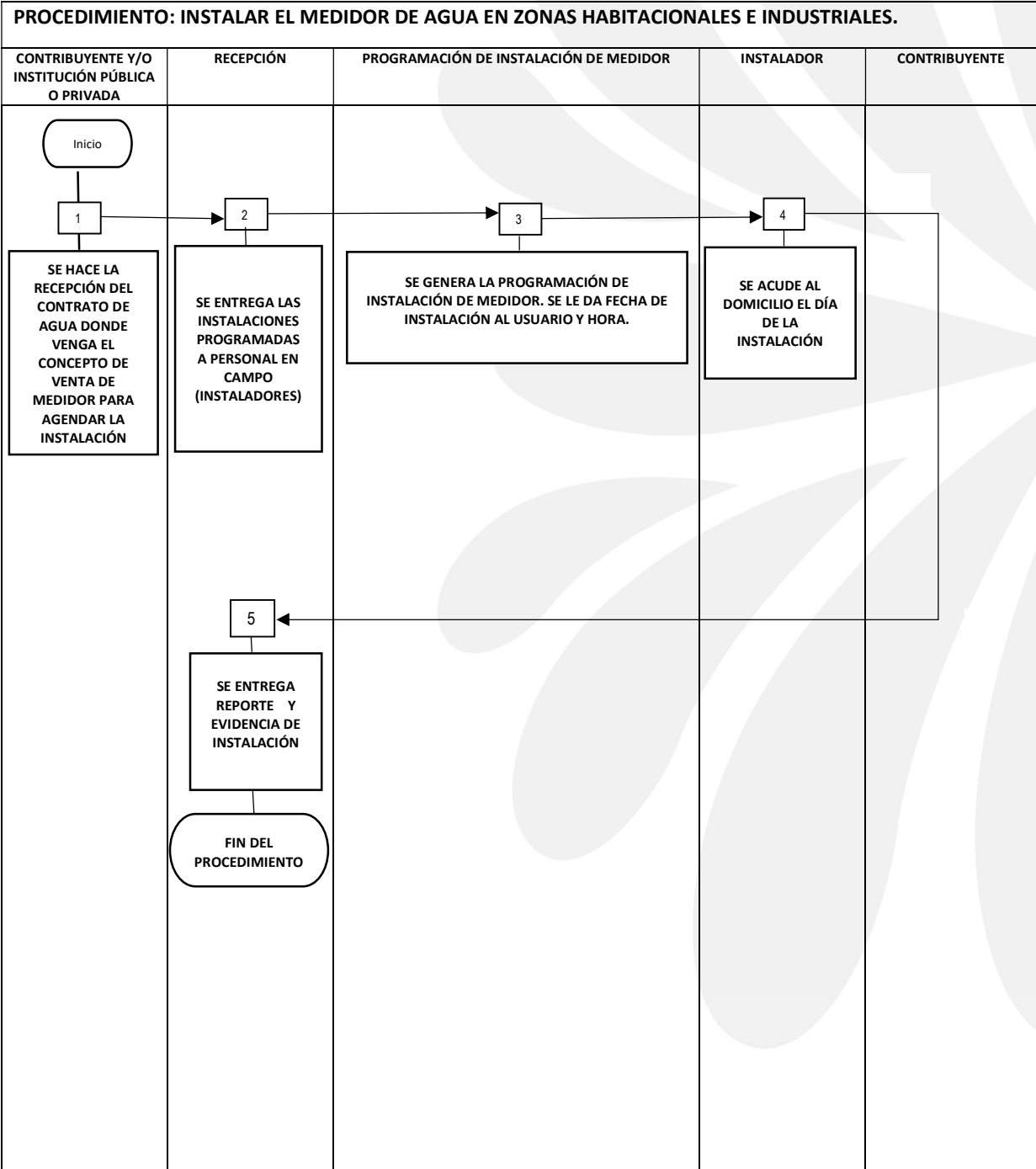
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	El contribuyente - auxiliar administrativo	Se hace la recepción del contrato de agua donde venga el concepto de venta de medidor para agendar la instalación.
2.	Auxiliar administrativo- instalador	Se entrega las instalaciones programadas a personal en campo (instaladores).
3.	Auxiliar administrativo- instalador	Se genera la programación de instalación de medidor. Se le da fecha de instalación al usuario y hora.
4.	Ciudadano - instalador	Se acude al domicilio el día de la instalación.
5.	Recepción cajero	Se instala el medidor y firma de conformidad.
6.	Ciudadano - instalador	Se entrega reporte y evidencia de instalación.
7.	Ciudadano - instalador	Fin de proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 13 de 16

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 14 de 16

PROCEDIMIENTO:

Toma de lectura.

OBJETIVO:

Tomar la lectura en zonas habitacionales, comerciales e industriales cada bimestre y registrar en su cuenta.

REFERENCIAS:

- Artículo 130 bis, 132, frac II, 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

Tomar la lectura del medidor en las zonas habitacionales e industriales.

INSUMOS:

- Padrón de agua potable sistema cobra.

RESULTADOS:

- Cobrar de acuerdo a la lectura.

POLÍTICAS:

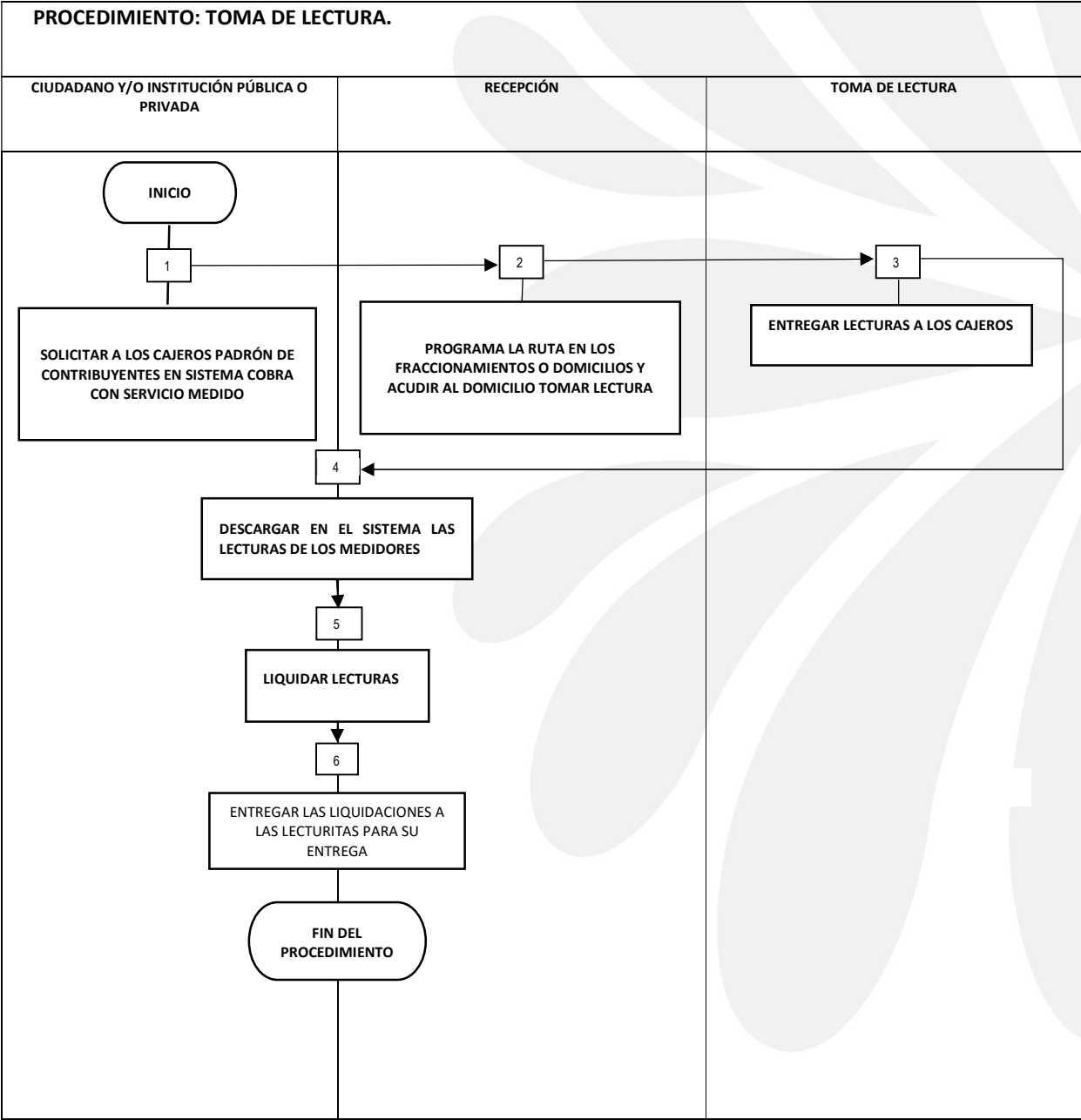
- Realizar toma de lectura cada mes y medio para cobrar en servicio medidor es necesario con medidor instalado y presentar el consumo en m³.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 15 de 16

DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/B03/216
Página:	Página 16 de 16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A





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

Subdirección de Operación y Mantenimiento

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 10 de 32

PROCEDIMIENTO:

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la contratación de los servicios de agua potable, brindado por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, a efecto de satisfacer las necesidades de la sociedad, con apego a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS:

Artículo 2 fracción I, 37, 60, 67 fracción II, de la Ley del Agua para el Estado de México y municipios.
artículo 116, 118 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
artículo 129 fracción XII, 135, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFICIONES:

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales:

Saneamiento: La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

INSUMOS:

Pago de derechos

RESULTADOS

Contrato de prestación de servicios de agua potable

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 11 de 32

Conexión de agua

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Manual de procedimientos de proyectos.
Manual de procedimientos de atención Ciudadana.
Manual de procedimientos de comercialización.

POLÍTICAS:

Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 12 de 32

DESARROLLO:

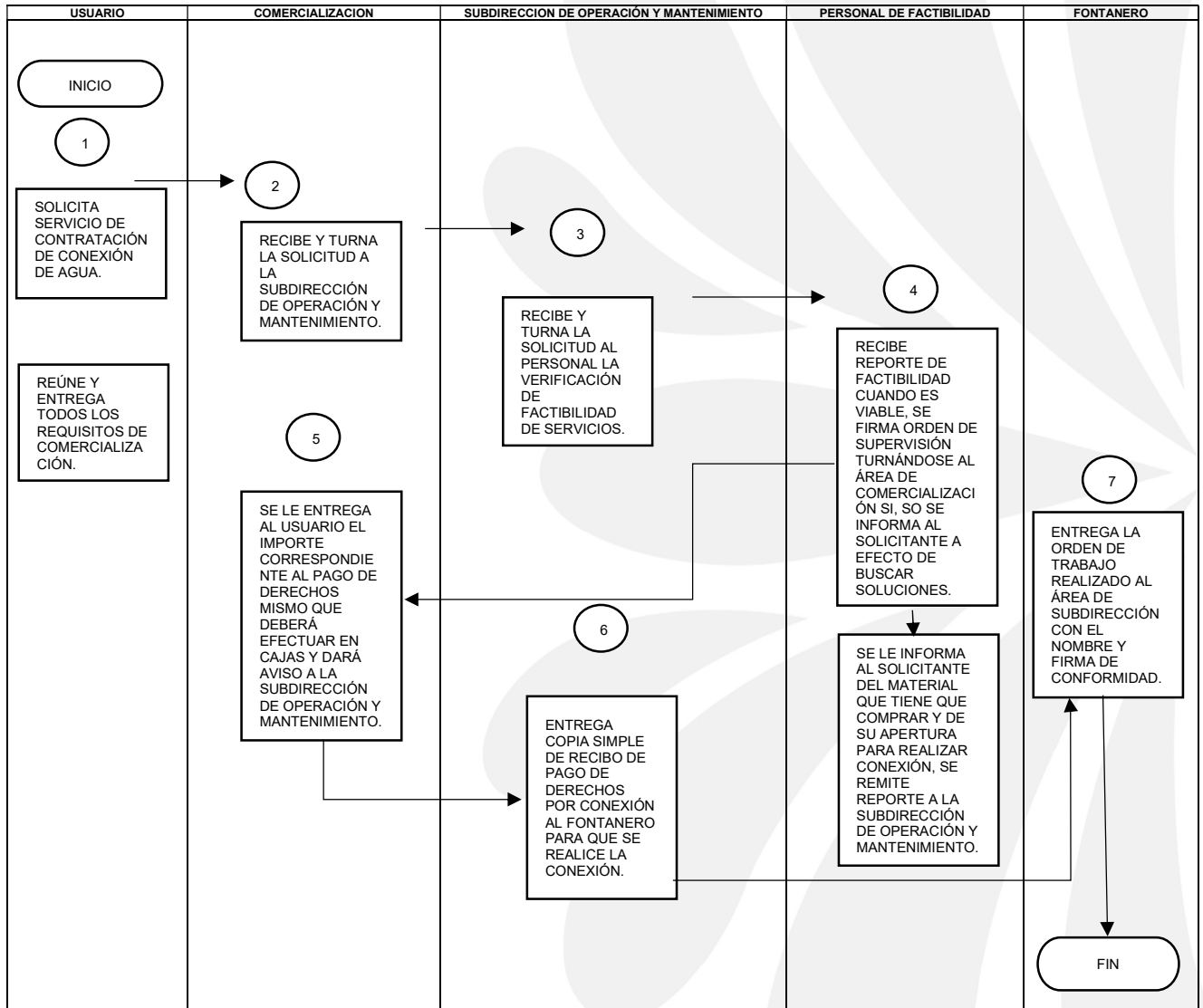
PROCEDIMIENTO: Conexión de agua

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	solicita servicio de contratación de agua potable, reúne y entrega todos los requisitos al área de comercialización.
2.	Comercialización	recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Operación y mantenimiento.
3.	Subdirección de Operación y mantenimiento	turna al personal la verificación de factibilidad de servicios
4.	Personal de Factibilidad	Recibe y realiza la verificación de factibilidad de servicios de agua potable, a través de visita al predio para el cual se solicitan los servicios, así mismo se le informa del material que tiene que comprar y de su apertura para realizar conexión de agua, se remite reporte a la Subdirección de Operación y mantenimiento
5.	Comercialización	Se le entrega al usuario el importe correspondiente al pago de derechos, mismo que deberá efectuar en Cajas del Organismo.
6.	Subdirección de operación y mantenimiento	Entrega copia de recibo de pago de derechos por conexión de agua potable al fontanero para que se realicen los trabajos.
7.	Fontanero	Entrega la orden de trabajo realizado al área de Subdirección, con el nombre, firma de conformidad del solicitante y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago de servicio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 13 de 32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 14 de 32



Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan
Av. Nicolás Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan

ORDEN DE TRABAJO

VERSION:	0		
CODIGO:	OPD-OM-FQ-001		
Mantenimiento:	Interno	Externo	
Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:		
Nombre de Usuario:			
Lugar o domicilio			
Calle y Numero	Barrio o Colonia	Telefono o Cel.	
Tipo de Trabajo			
CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	RECONEXIÓN DE AGUA	CONEXIÓN DE DRENAJE	
REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA	SONDEO	REPARACIÓN DE DRENAJE	
REUBICACIÓN DE TOMA	ALCANTARILLADO	OTRO	
Descripción del Trabajo Realizado			
Materiales Utilizados			
	Descripción	Cantidad	Miscelaneos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
Nombre Firma			
USUARIO	Firma	M.O Hr.	
FONTANERO (S)	Firma	M.O Hr.	
1	Firma		
2	Firma		
SUPERVISADO	Firma		
APROBADO	Firma		

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 15 de 32

PROCEDIMIENTO:

CONEXIÓN DE DRENAJE

OBJETIVO:

Llevar a cabo la contratación de los servicios de drenaje, brindado por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan, a efecto de satisfacer las necesidades de la sociedad, con apego a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS:

Artículo 2 fracción I, 37, 60, 67 fracción II, de la Ley del Agua para el Estado de México y municipios.
artículo 116, 118 del código de procedimientos administrativos del estado de México.
artículo 129 fracción XII, 135, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DEFICIONES:

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Drenaje: sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales:

Saneamiento: La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

INSUMOS:

Pago de derechos

RESULTADOS

Contrato de prestación de servicios de conexión de drenaje



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 16 de 32

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Manual de procedimientos de proyectos.
Manual de procedimientos de atención Ciudadana.
Manual de procedimientos de comercialización.

POLÍTICAS:

Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 17 de 32

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Conexión de drenaje

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	solicita servicio de contratación de conexión de drenaje, reúne y entrega todos los requisitos al área de comercialización.
2.	Comercialización	recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Operación y mantenimiento.
3.	Subdirección de Operación y mantenimiento	turna al personal la verificación de factibilidad de servicios
4.	Personal de Factibilidad	Recibe y realiza la verificación de factibilidad de servicios de agua potable, a través de visita al predio para el cual se solicitan los servicios, así mismo se le informa del material que tiene que comprar y de su apertura para realizar conexión de drenaje, se remite reporte a la Subdirección de Operación y mantenimiento
5.	Comercialización	Se le entrega al usuario el importe correspondiente al pago de derechos, mismo que deberá efectuar en Cajas del Organismo.
6.	Subdirección de operación y mantenimiento	Entrega copia de recibo de pago de derechos por conexión de agua potable al fontanero para que se realicen los trabajos.
7.	Fontanero	Entrega la orden de trabajo realizado al área de Subdirección, con el nombre, firma de conformidad del solicitante y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago de servicio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 18 de 32

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:

Primera

Fecha:

Noviembre de 2025

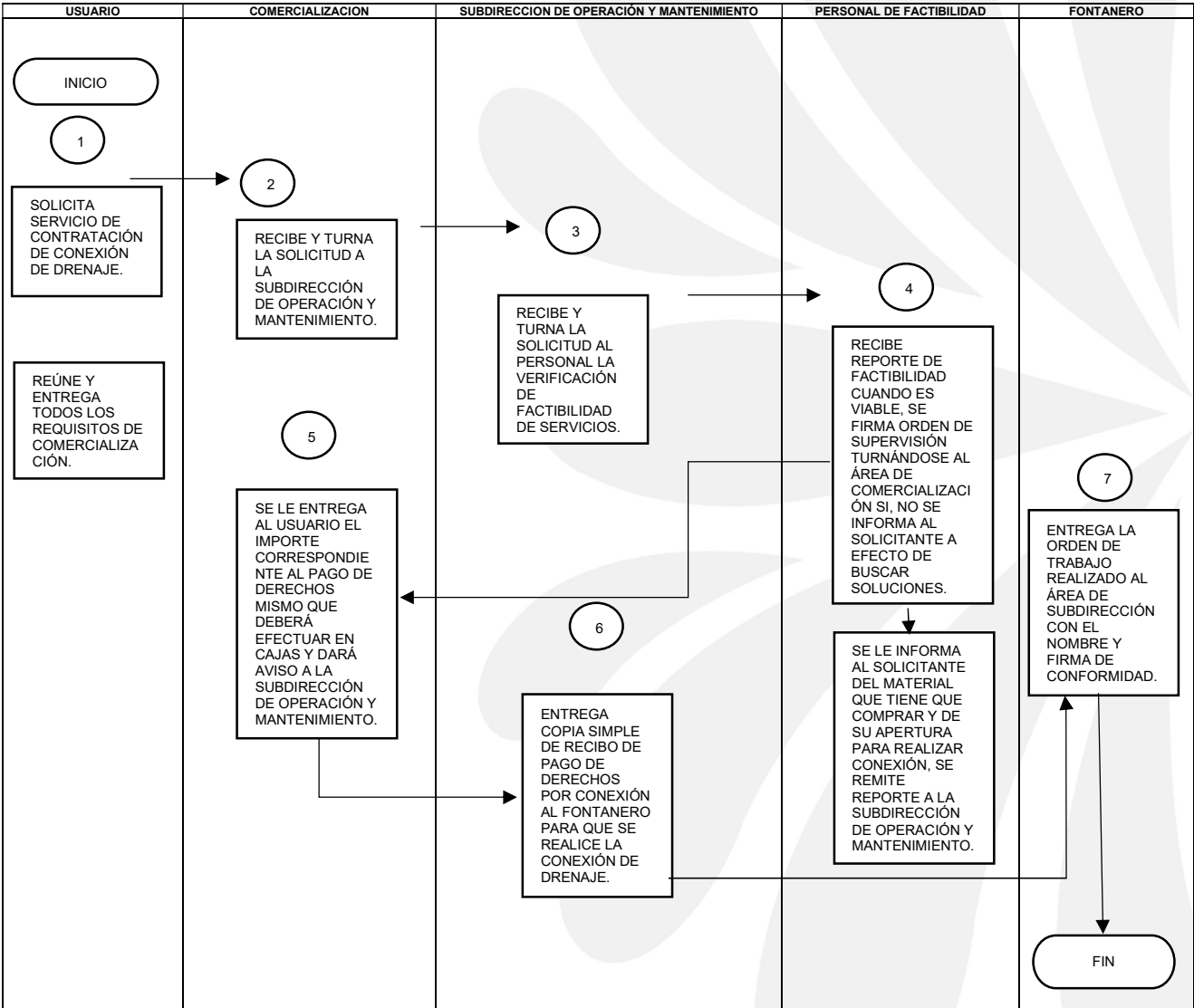
Código:

005/2005/C02/220

Página:

Página 19 de 32

DIAGRAMACION:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 20 de 32



Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan
Av. Nicolás Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan

ORDEN DE TRABAJO

VERSION:	0				
CODIGO:	OPD-OM-FO-001				
Mantenimiento:	Interno	Externo			
Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:				
Nombre de Usuario:					
Lugar o domicilio					
Calle y Numero	Barrio o Colonia	Telefono o Cel.			
Tipo de Trabajo					
CONEXIÓN DE AGUA POTABLE ☐	RECONEXIÓN DE AGUA ☐	CONEXIÓN DE DRENAJE ☐			
REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA ☐	SONDED ☐	REPARACIÓN DE DRENAJE ☐			
REUBICACIÓN DE TOMA ☐	ALCANTARILLADO ☐	OTRO ☐			
Descripción del Trabajo Realizado					
Materiales Utilizados					
Descripción	Cantidad	Miscelaneos			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Nombre			Firma		
USUARIO		Firma	M.O Hr.		
FONTANERO (S)		Firma	M.O Hr.		
1		Firma			
2		Firma			
SUPERVISADO		Firma			
APROBADO		Firma			

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 21 de 32

PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE POZOS Y CARCAMOS

Objetivo

Mantener en condiciones óptimas y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos para prestar con puntualidad el servicio de suministro de agua potable a la población.

Referencias jurídicas

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, - Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teoloyucan.

Definiciones:

Pozo: perforación que se hace en la tierra para buscar una vena de agua.

Cárcamo: hoyo o zanja.

Mantenimiento correctivo: es la reparación o restauración de un equipo o sistema después de que ha fallado, con el objetivo de devolverlo a su estado de funcionamiento óptimo.

Insumentos

Herramienta

Resultados

Mantenimiento de pozos y cárcamos

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Manual de procedimientos de la subdirección de finanzas.

Políticas

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

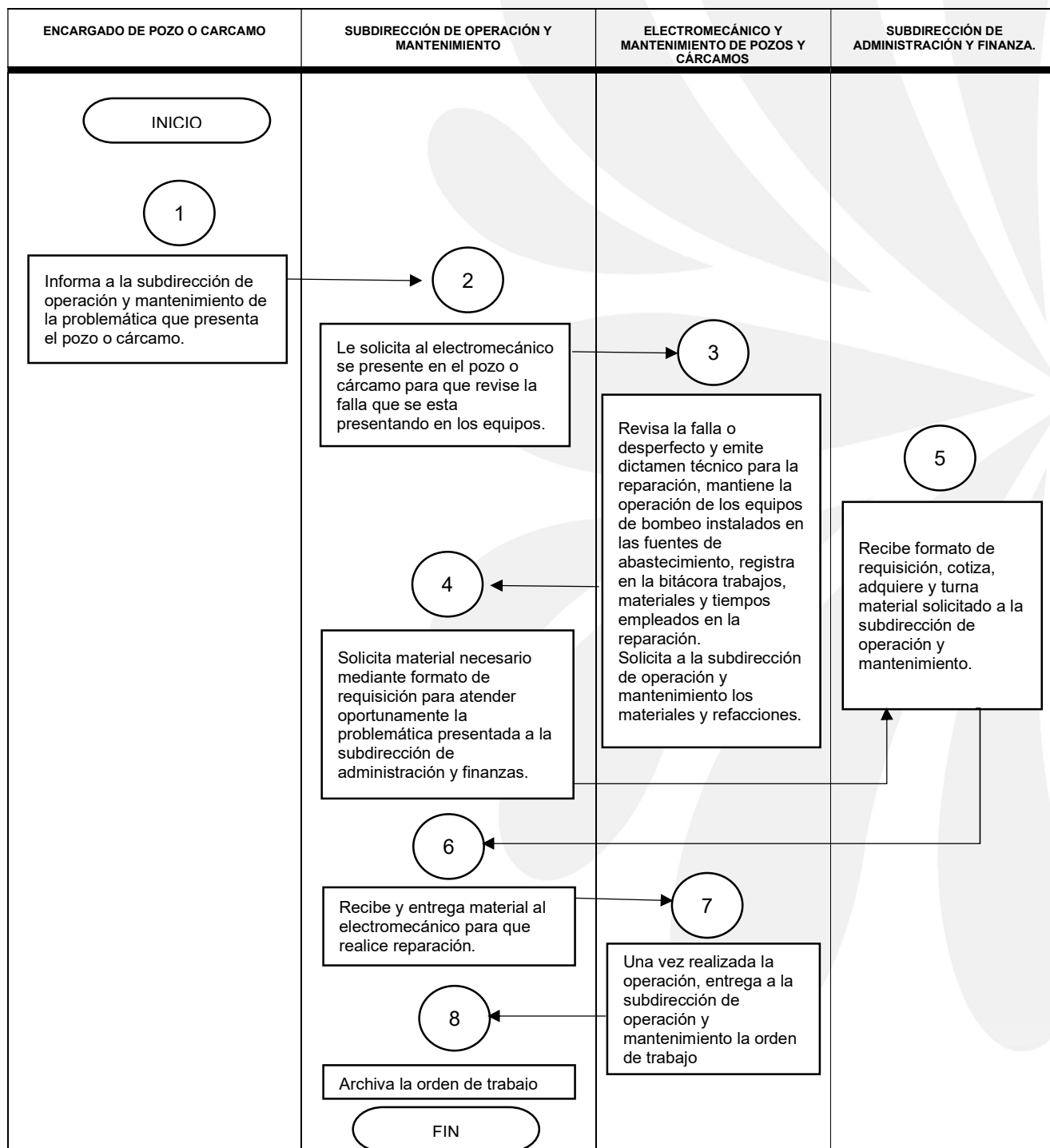
Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 22 de 32

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado de pozo o cárcamo	Informa a la subdirección de operación y mantenimiento de la problemática que presenta el pozo o cárcamo.
2	Subdirección de operación y mantenimiento	Le solicita al electromecánico se presente en el pozo o cárcamo para que revise la falla que se está presentando en los equipos.
3	Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos	Revisa la falla o desperfecto y emite dictamen técnico para reparación, mantiene la operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento, registra en bitácora trabajos, materiales y tiempos empleados en la reparación. Solicita a la Subdirección de operación y mantenimiento los materiales o refacciones.
4	Subdirección de operación y mantenimiento	Solicita material necesario mediante formato de requisición para atender oportunamente la problemática presentada a la Subdirección de administración y Finanzas.
5	Subdirección de administración y Finanzas	Recibe formato de requisición, cotiza, adquiere y turna material solicitado a la Subdirección de operación y mantenimiento
6	Subdirección de operación y mantenimiento	Recibe y entrega material al electromecánico para que realice reparación.
7	Electromecánico y Mantenimiento de Pozos y Cárcamos	Una vez realizada la reparación, entrega a la Subdirección de operación y mantenimiento, la orden de trabajo con ello queda concluido el procedimiento.
8	Subdirección de operación y mantenimiento	Archiva la orden de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 23 de 32



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 24 de 32

FORMATO:



Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan
Av. Nicolas Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan

ORDEN DE TRABAJO

VERSION:	0	
CODIGO:	OPD-OM-FO-001	
Mantenimiento:	Interno	Externo
Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:	
Nombre de Usuario:		
Lugar o domicilio		
Calle y Numero	Barrio o Colonia	Telefono o Cel.
Tipo de Trabajo		
CONEXIÓN DE AGUA POTABLE	RECONEXIÓN DE AGUA	CONEXIÓN DE DRENAJE
REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA	SONDED	REPARACIÓN DE DRENAJE
REUBICACIÓN DE TOMA	ALCAANTARILLADO	DTRO
Descripción del Trabajo Realizado		
Materiales Utilizados		
Descripción	Cantidad	Miscelaneos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Nombre	Firma	
USUARIO	Firma	M.O Hr.
FONTANERO (S)	Firma	M.O Hr.
1	Firma	
2	Firma	
SUPERVISADO	Firma	
APROBADO	Firma	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 25 de 32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a reportes de reparación por fugas de agua potable.

Objetivo:

Limitar el desperdicio de agua en el municipio y poder brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, mediante la atención a reportes de reparación de fugas de agua potable.

Referencias:

Artículos 44 Fracción XIV y 69 Fracción V, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 22 de enero del año 2013.

Artículo 130 del Código Financiero del Estado de México y Municipios IX, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 4 de diciembre de 1998.

Artículo 80 fracciones II y IV del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 12 de septiembre del año 2014

Definiciones:

Reparación de fuga: el conjunto de acciones tomadas para corregir un escape de líquido o gas de un sistema de tuberías, válvulas o depósito.

Insumos:

herramienta

Resultados:

Reporte de reparación de fugas de agua potable atendida.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Manual de procedimientos de atención Ciudadana.

Políticas y lineamientos:

- Es obligación del usuario presentar su reporte en el Área de Reportes, para lo cual deberá proporcionar toda la información necesaria para localizar la fuga de agua.
- El horario de atención a reportes es de 09:00am a 17:00pm horas de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 13:00 horas.
- Sólo el personal de O.P.D.A.P.A.S. puede realizar las reparaciones de fugas de agua potable en la red.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 26 de 32

DESARROLLO:

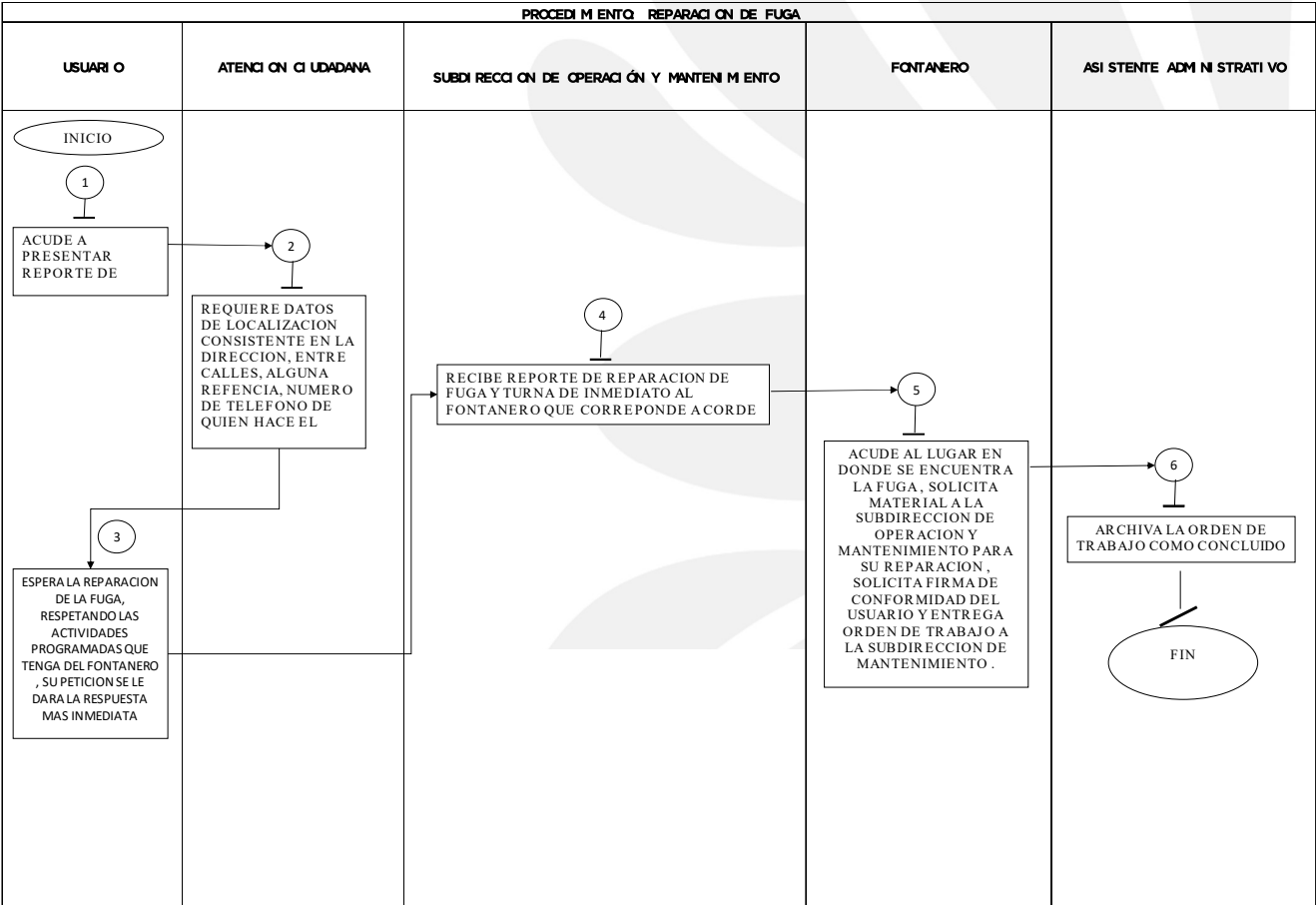
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	Presenta reporte de reparación de fuga en el área de atención ciudadana.
2.	Área de Atención Ciudadana	requiere datos de localización consistente en la dirección, entre calles, alguna referencia, número de teléfono de quien hace el reporte y turna a la subdirección de operación y mantenimiento.
3.	Usuario	Espera la reparación de la fuga, respetando las actividades programadas que tenga el fontanero su petición se le dará la respuesta más inmediata.
4.	Subdirección de Operación y mantenimiento	Recibe reporte reparación de fuga y turna de inmediato al fontanero que corresponde acorde al barrio.
5.	Fontanero	acuden al lugar en donde se encuentra la fuga, solicita material a la subdirección de operación y mantenimiento para su reparación, solicita la firma de conformidad del usuario en caso de estar presente en el lugar y entrega orden de trabajo de la reparación de fuga a la subdirección de operación y mantenimiento.
6.	Asistente administrativo	Archiva la orden de trabajo como concluido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 27 de 32

DIAGRAMACION:



Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 28 de 32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 29 de 32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

RECONEXION DE AGUA POTABLE

Objetivo: Reconexión o restablecimiento del servicio de agua potable, cuando haya sido suspendido a petición del usuario o restringido al uso mínimo indispensable por falta de pago.

Referencias.

Legislación.

Artículo 2 fracción I, 37, 60, 67 fracción II, de la Ley del Agua para el Estado de México y municipios.

artículo 116, 118 del código de procedimientos administrativos del estado de México.

artículo 129 fracción XII, 135 fracción II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Deficiones:

Reconexión a la red de agua potable: consistente en un derecho que están obligadas a pagar las personas físicas o morales por la reconexión de agua potable a una nueva red de agua.

Insumos

-Solicitud de reconexión de servicio de agua potable.

-Recibo de pago de derechos al corriente.

-Orden de servicio.

Resultados.

Orden de servicio de reconexión de servicio.

Interacción con otros procedimientos

Manual de procedimientos de comercialización

Políticas.

-Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 5 pm.

MEDICIÓN. Número de órdenes de servicio de reconexión.

porcentaje de órdenes de servicio de reconexión estimadas. servicios de reconexión.

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 30 de 32

DESARROLLO

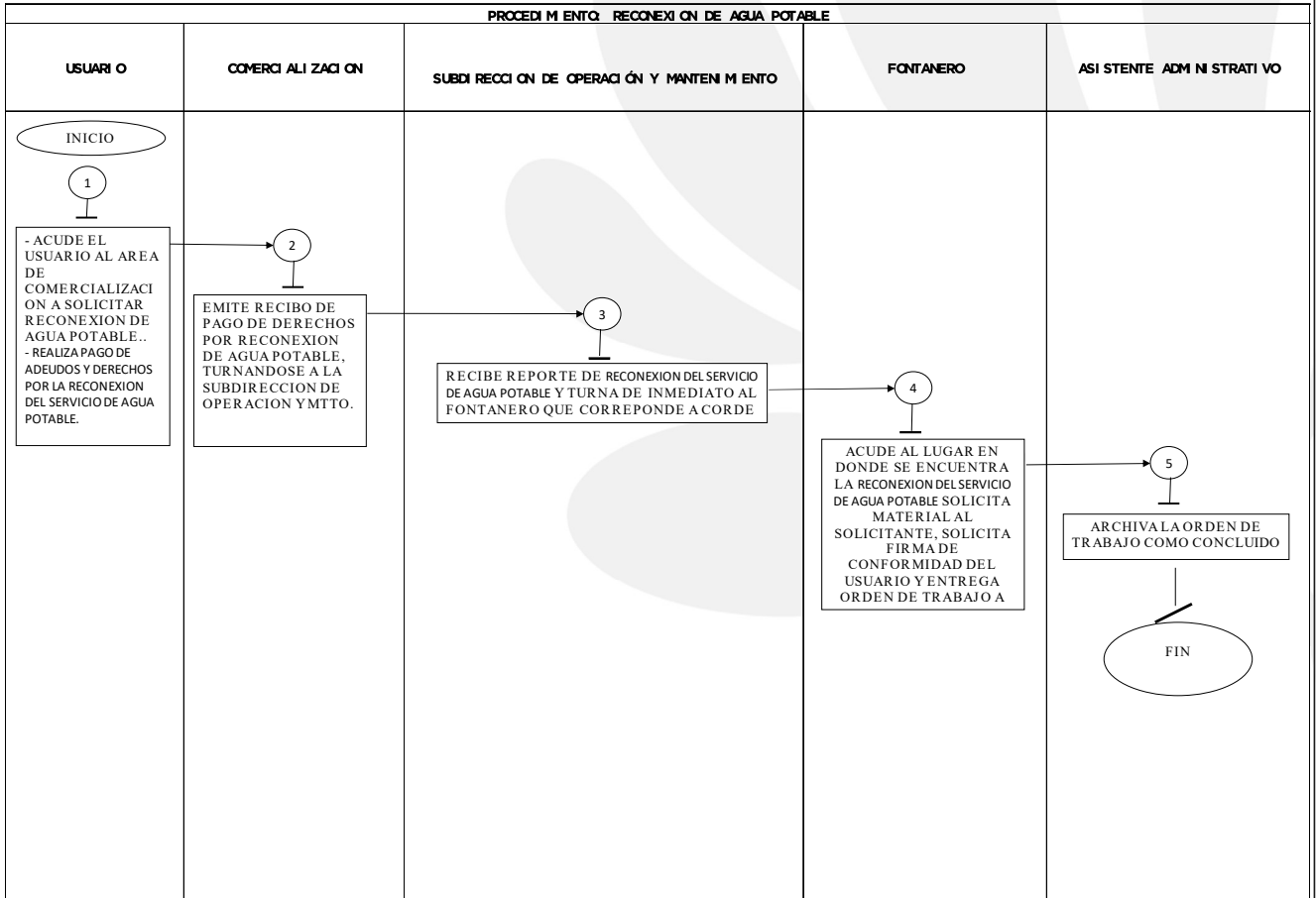
RECONEXION DE AGUA POTABLE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude el usuario al área de comercialización a pagar el adeudo correspondiente por la prestación de los servicios que brinda este Organismo, así como el pago de derechos correspondiente a la reconexión del servicio de agua potable.
2	Comercialización	Emite recibo de pago de derechos por reconexión de agua potable, turnándose a la Subdirección de Operación y mantenimiento
3	Subdirección de Operación y mantenimiento	Envía a fontanero que le corresponde acorde al barrio objeto de la reconexión de agua..
4	Fontanero	Entrega la orden de trabajo, al área de Subdirección de Operación y mantenimiento con el nombre y firma de conformidad del solicitante.
6	Asistente administrativo	Recibe reporte de reconexión de servicios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 31 de 32



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/C02/220
Página:	Página 32 de 32



Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Teoloyucan
Av. Nicolás Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan

ORDEN DE TRABAJO

VERSION:	0	
CODIGO:	OPD-OM-FO-001	
Mantenimiento:	Interno	Externo
Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:	
Nombre de Usuario:		
Lugar o domicilio		
Calle y Numero	Barrio o Colonia	Telefono o Cel.
Tipo de Trabajo		
CONEXIÓN DE AGUA POTABLE ☐	RECONEXIÓN DE AGUA ☐	CONEXIÓN DE DRENAJE ☐
REPARACIÓN DE FUGA DE AGUA ☐	SONDEO ☐	REPARACIÓN DE DRENAJE ☐
REUBICACIÓN DE TOMA ☐	ALCANTARILLADO ☐	OTRO ☐
Descripción del Trabajo Realizado		
Materiales Utilizados		
Descripción	Cantidad	Miscelaneos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Nombre	Firma	
USUARIO	Firma	M.O Hr.
FONTANERO (S)	Firma	M.O Hr.
1	Firma	
2	Firma	
SUPERVISADO	Firma	
APROBADO	Firma	

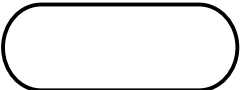
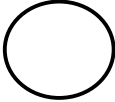
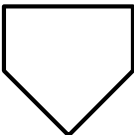
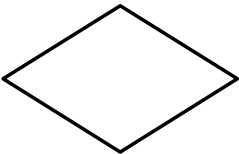
Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	VII

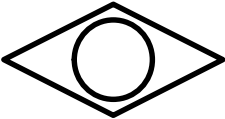
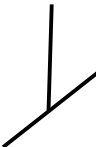
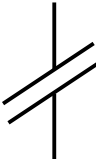
SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	VIII

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 31 de octubre de 2025: Elaboración del manual de procedimientos...

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos validado el 31 de octubre de 2025 por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, mediante oficio UIPPE/OPD/DBTH/028/2025.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual General de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado del Municipio de Teoloyucan” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha ____ noviembre de 202...



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	XI

VALIDACIÓN

LIC. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
Presidente del Consejo Directivo

C. NORBERTO RIVERO GONZÁLEZ
Secretario del Consejo Directivo

C. MARÍA SILVIA FLORES PÉREZ
Comisaria del Consejo Directivo

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México



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

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2025
Código:	005/2005/OPDAPAS/
Página:	XII

CRÉDITOS

El Manual General de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado del Municipio de Teoloyucan, fue elaborado por personal de la UIPPE, con la aprobación técnica y visto bueno del Consejo Directivo del OPDAPAS del Municipio de Teoloyucan y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual General de Procedimientos del Organismo Público
Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Saneamiento y
Alcantarillado del Municipio de Teoloyucan**

Dione Benetia Trejo Hernández
**Coordinadora De La Unidad De Información, Planeación,
Programación Y Evaluación (U.I.P.P.E)**

Dictaminación Técnica

Dr. Luis Domingo Zenteno Santaella
Presidente Municipal Constitucional de Teoloyucan

C. María Silvia Flores Pérez
Síndico Municipal

Lic. José Antonio Castillo Soto
Dirección Jurídica Consultiva

Lic. Armando Contreras Venegas
Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Ricardo Cabrera Jiménez
Titular De Simplificación y Digitalización

Calle Nicolás Romero #25 Barrio Tlatilco C.P. 54770 Teoloyucan Estado de México

