GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Febrero 2025.

2025-2027

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nativitas.
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.
Tel. 58 88 33 33 ext.110

Febrero 2025
Impreso y elaborado en el Municipio de Tultitlán, México.

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

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 17
2. OBJETIVO GENERAL 18
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS 19
4.RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 20
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 21
1. CONTROL DE GESTIÓN 21
1.1. OBJETIVO 21
1.2. REFERENCIAS 21
1.3. RESPONSABILIDADES 23
1.4. DEFINICIONES 24
1.5. INSUMOS 25
1.6. RESULTADO 25
1.7. POLÍTICAS 26
1.9. DIAGRAMACIÓN 29

1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 30

2.1. OBJETIVO 33

2.2. REFERENCIAS 33

1.3. RESPONSABILIDADES 35

1.4. DEFINICIONES 37

1.5. INSUMOS 39

1.6. RESULTADOS 40

1.7. POLÍTICAS 47

1.9. DIAGRAMACIÓN 51

2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 53

3. REGISTRO DE PÓLIZAS CONTABLES 54

3.1. OBJETIVO 54

3.2. REFERENCIAS 54

3.3. RESPONSABILIDADES 56
3.4. DEFINICIONES 58
3.5. INSUMOS 59
3.6. RESULTADOS 60
3.7. POLÍTICAS 61
4. CHEQUES 66
4.1. OBJETIVO 66
4.2. REFERENCIAS 66
4.3. RESPONSABILIDADES 68
4.4. DEFINICIONES 69
4.5. INSUMOS 70
4.6. RESULTADOS 70
4.7. POLÍTICAS 70

4.8. DESARROLLO 71

4.9. DIAGRAMACIÓN 73

4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 75

5. GESTIÓN DE RECURSOS 76

5.1. OBJETIVO 76

5.2. REFERENCIAS 76

5.3. RESPONSABILIDADES 77

5.4. DEFINICIONES 78

5.5. INSUMOS 79

5.6. RESULTADOS 80

5.7. POLÍTICAS 80

5.8. DESARROLLO 81

5.9. DIAGRAMACIÓN 83

5.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 85

6. MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL. 87

6.1. OBJETIVO 87

6.2. REFERENCIAS 87

6.3. RESPONSABILIDADES 88

6.4. DEFINICIONES 89

6.5. INSUMOS 89

6.6. RESULTADOS 90

6.7. POLÍTICAS: 91

6.8. DESARROLLO 91

6.9. DIAGRAMACIÓN 93

6.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 94

7. ALTA DE PROVEEDORES 95

7.1. OBJETIVO 95
7.2. REFERENCIAS 96
7.3. RESPONSABILIDADES 96
7.4. DEFINICIONES 97
7.5. INSUMOS 98
7.6. RESULTADOS 98
7.7. POLÍTICAS 99
7.8. DESARROLLO 99
7.9. DIAGRAMACIÓN 100
7.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 102
8. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 103
8.1. OBJETIVO 103
8.2. REFERENCIAS 103

8.3. RESPONSABILIDADES 104
8.4. DEFINICIONES 105
8.5. INSUMOS 106
8.6. RESULTADOS 106
8.7. POLÍTICAS 107
8.8. DESARROLLO 110
8.9. DIAGRAMACIÓN 112
8.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 114
9. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTO NO CONFORME. 119
9.1. OBJETIVO 119
9.2. REFERENCIAS 119
9.3. RESPONSABILIDADES 119
9.4. DEFINICIONES 121

9.5. INSUMOS 121
9.6. RESULTADOS 122
9.7. POLÍTICAS 122
9.8. DESARROLLO 126
9.9. DIAGRAMACIÓN 129
9.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 133
10. INVENTARIO 137
10.1. OBJETIVO 137
10.2. REFERENCIAS 137
10.3. RESPONSABILIDADES 137
10.4. DEFINICIONES 138
10.5. INSUMOS 139
10.6. RESULTADOS 139

10.7. POLÍTICAS 140

10.8. DESARROLLO 140

10.10. FORMATOS E INSTRUCCTIVOS 144

11. RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES. 146

11.1. OBJETIVO 146

11.2. REFERENCIAS 146

11.3. RESPONSABILIDADES 147

11.4. DEFINICIONES 148

11.5. INSUMOS 149

11.6. RESULTADOS 149

11.8. DESARROLLO 152

12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 161

12.1. OBJETIVO 161

12.2. REFERENCIAS 161

12.3. RESPONSABILIDADES 163

12.4. DEFINICIONES 167

12.5. INSUMOS 168

12.6. RESULTADOS 169

12.7. POLÍTICAS 170

12.8. DESARROLLO 185

12.9. DIAGRAMACIÓN 187

12.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 189

13. CORRECCIÓN DE AVERÍAS 191

13.1. OBJETIVO 191

13.2. REFERENCIAS 191

13.3. RESPONSABILIDADES 192

13.4. DEFINICIONES 193
13.5. INSUMOS 194
13.6. RESULTADOS 194
13.7. POLÍTICAS 195
13.8. DESARROLLO 195
13.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 199
14. MANTENIMIENTO EN TALLER INTERNO Y EXTERNO. 201
14.1. OBJETIVO 201
14.2. REFERENCIAS 201
14.3. RESPONSABILIDADES 202
14.4. DEFINICIONES 203
14.5. INSUMOS 203
14.6. RESULTADOS 204

14.7. POLÍTICAS 204
14.8. DESARROLLO 205
14.9. DIAGRAMACIÓN 208
14.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 210
15.1. OBJETIVO 214
15.2. REFERENCIAS 214
15.3. RESPONSABILIDADES 215
15.4. DEFINICIONES 216
15.5. INSUMOS 216
15.6. RESULTADO 217
15.7. POLÍTICAS 217
15.8. DESARROLLLO 218
15.9. DIAGRAMACIÓN 219

15.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 221

16. COBRANZA GENERAL 223

16.1. OBJETIVO 223

16.2. REFERENCIAS 223

16.3. RESPONSABILIDADES 225

16.4. DEFINICIONES 229

16.5. INSUMOS 231

16.6. RESULTADOS 231

16.7. POLÍTICAS 232

16.8. DESARROLLO 236

16.9. DIAGRAMACIÓN 239

16.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 241

17. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 246

17.1. OBJETIVO 246

17.2. REFERENCIAS 246

17.3. RESPONSABILIDADES 247

17.4. DEFINICIONES 248

17.5. INSUMOS 249

17.6. RESULTADOS 249

17.7. POLÍTICAS 250

17.8. DESARROLLO 254

17.9. DIAGRAMACIÓN 257

17.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 260

DIRECTORIO 266

VALIDACIÓN 268

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 269

1. PRESENTACIÓN

Se elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar al personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el desempeño de sus funciones, apoyando al personal con procedimientos narrativos de mayor importancia de cada una de los Departamentos, así como su representación en diagramas de flujo, ayudando a administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en la que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en los Departamentos que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.

El manual tiene como propósito el servir como un elemento de apoyo para el funcionamiento y organización de los procesos que se sigan para la consecución de las metas planeadas. Este documento muestra una red de procesos y la descripción de los procedimientos. Dando soporte y orden a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada servidor público está facultado y debe realizar.

Cabe mencionar que en la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas, no obstante que su información es veraz. Dicho manual, por su contenido, quedara sujeto a cambios cada vez que esta estructura presente permutas de desarrollo, así como de evolución en su operación, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz

La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales a través de los Departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación. Recursos Materiales, Control Vehicular y Servicios Generales y Almacén, presentan en el presente manual el marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia para facilitar a sus departamentos a través de los

procedimientos el desempeño de sus actividades con el fin de cumplir con mayor eficiencia en las funciones que se tienen encomendadas dentro del Organismo, así como el de apoyar e instrumentar al personal encargado del abastecimiento de insumos, servicios y almacenaje llevando a cabo procedimientos inherentes a sus departamentos que les permita realizar sus actividades eficazmente.

En este mismo sentido, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos y el Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales, proporcionan las herramientas que coadyuvan a la realización de las actividades y procedimientos que se desarrollan en su área para generar información financiera, veraz y oportuna que sirva para la toma de decisiones

El manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general de la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo, funciones y Procedimiento de cada una de las actividades de las áreas que forman parte de la Gerencia de Administración y Finanzas; y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables del Organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual

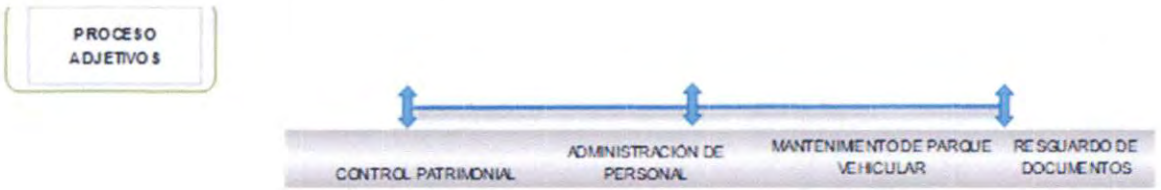
2. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, gestionar y controlar las acciones necesarias para que las Unidades administrativas del Organismo, cuenten con los recursos humanos, materiales, financieros que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS

Proveedor	Requisitos	Procesos	Resultado de valor	Usuarios
Unidad Administrativa	Gestión de cobranza	Creditos Fiscales recuperados	Recuperación a través de PAE	Usuario (a) externo
	Solicitud de requisición	Adquisición de bienes y/o servicios	Recepción y/o entrega de materiales	Usuario (a) interno
	Solicitud de servicio y/o mantemiento	Reparación y/o mantemiento de unidad	Unidades en funcionamiento	
	Factura de bienes	Alta de bienes	Actualización de Inventario	
	INE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, solicitud de trabajo.	Movimientos en el ISSEMYM	Administración de personal	
	Oficios, expedientes	Resguardo de documentos	Clasificación y control de documentos	
	Solicitud de pago, factura	Elaboración de cheques	Ejecución del programa anual de propuesto	Usuario (a) interno y/o externo

4.RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. CONTROL DE GESTIÓN

1.1. OBJETIVO

Recibir, registrar, turnar y revisar la correspondencia dirigida o de conocimiento para la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar atención a la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas, externos y respuesta a la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

1.2. REFERENCIAS

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).

- Código Fiscal de la Federación (Titulo Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Persona Morales con Fines no Lucrativos).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Titulo Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes; Titulo Tercero, Capitulo Primero Sección Primera; Titulo Noveno del Presupuesto de Ingresos Capitulo Primero, Segundo, Tercero, Titulo Decimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Titulo Primero Capitulo Único disposiciones Generales).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Titulo Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.
- Bando municipal de Tultitlán 2022, Estado de México
- En Materia Administrativa:
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, vigente.

1.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Deberá revisar, designar, atender y dar instrucciones para dar respuesta a la documentación interna y externa recibida.
- Firmar oficios y documentos que requieren respuesta.

Secretario(a) de Gerencia

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para recibirla, destinatario, firmados, sellados.
- Dar cumplimiento a lo estipulado por el Gerente de Administración y Finanzas para dar seguimiento a la documentación recibida.

Auxiliar Administrativo:

- Recibe, clasifica y archiva la documentación finalizada para el trámite necesario.

1.4. DEFINICIONES

Alta Dirección: Se entenderá a los superiores jerárquicos del Organismo.

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México

Acuse de recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado

y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

1.5. INSUMOS

- Oficios
- Tarjetas informativas
- Circulares
- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos
- Memorándums
- Todos los documentos dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.6. RESULTADO

Emisión de una respuesta o acción al documento y/o correspondencia recibida, conocimiento del asunto tratado y el control del archivo de documentos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención y respuesta a las solicitudes
Administración y recursos humanos
Conciliación y cierre de cuentas

1.7. POLÍTICAS

Todo documento y/o correspondencia que se reciba en la Gerencia de Administración y Finanzas deberá acusarse de recibido contar con sello, firma de quien recibe, fecha y hora, así como precisar el ingreso de anexos que acompañen la documentación.

El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 hrs.

Todo documento y/o correspondencia que recibe la Gerencia de Administración y Finanzas debe ser revisada por el Gerente e instruir sobre su seguimiento.

Se registrará y clasificará toda la documentación recibida.

Se llevará el registro de la documentación interna que se genera, en medio electrónico, a fin de controlar la comunicación entre las diferentes áreas.

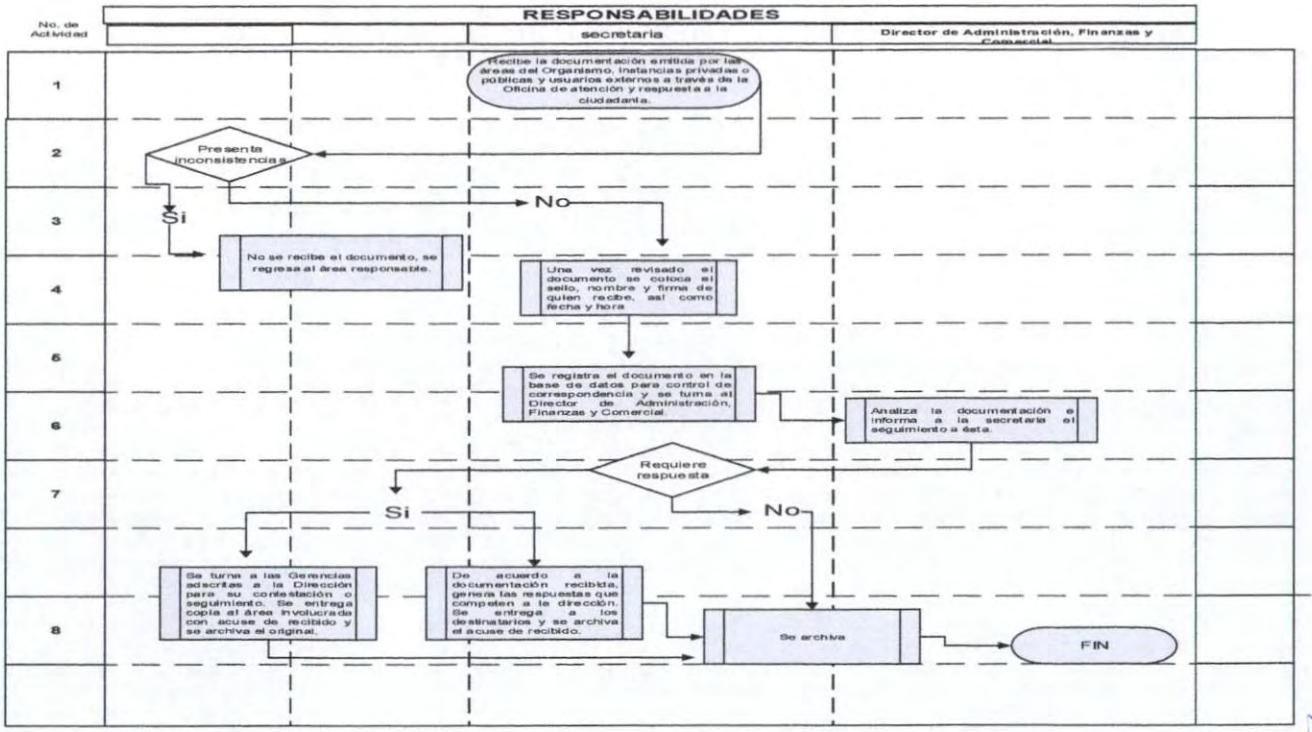
1.8. DESARROLLO

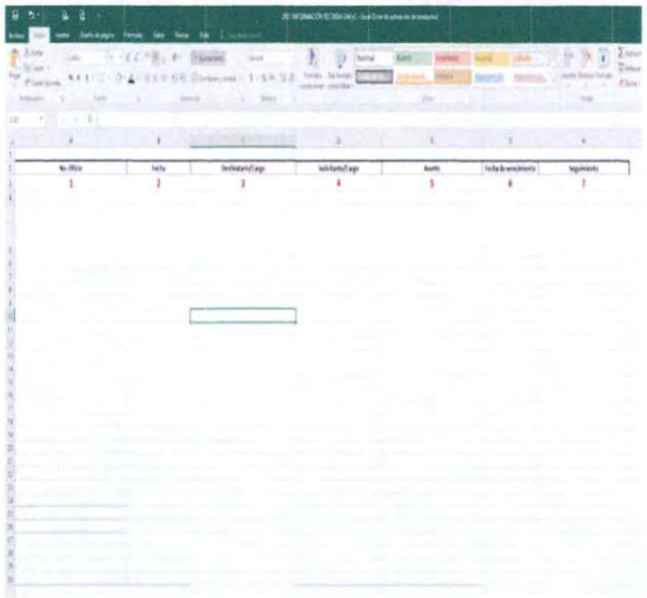
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretario(a)	Recibe la documentación emitida por las áreas del Organismo, instancias privadas o públicas a través de la Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía.
2	Secretario(a)	Antes de poner el sello y firma de recibido se verifica que el documento este dirigido al Gerente de Administración y Finanzas..
3	Secretario(a)	Una vez revisado el documento se coloca el sello, nombre y firma de quien recibe, así como fecha y hora. Se entrega acuse de recibo.
4	Secretario(a)	Se registra el documento en la base de datos para control de correspondencia.
5	Secretario(a)	Una vez registrado se turna de manera inmediata al Gerente de Administración y Finanzas.
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Analiza la documentación e informa a la secretaria el seguimiento a ésta.
7	Secretario(a)	Turna a los departamentos adscritos a la Gerencia para su contestación o seguimiento. Se entrega copia al área involucrada con acuse de recibido y se archiva el original.

8	Secretario(a)	De acuerdo a la documentación recibida, genera las respuestas que competen a la Dirección. y se pide acusen de recibido
9	Auxiliar Administrativo	La documentación que es solo de carácter informativo y no requiere respuesta escrita, se archiva y se da por terminado el procedimiento.

1.9. DIAGRAMACIÓN

CONTROL DE GESTIÓN



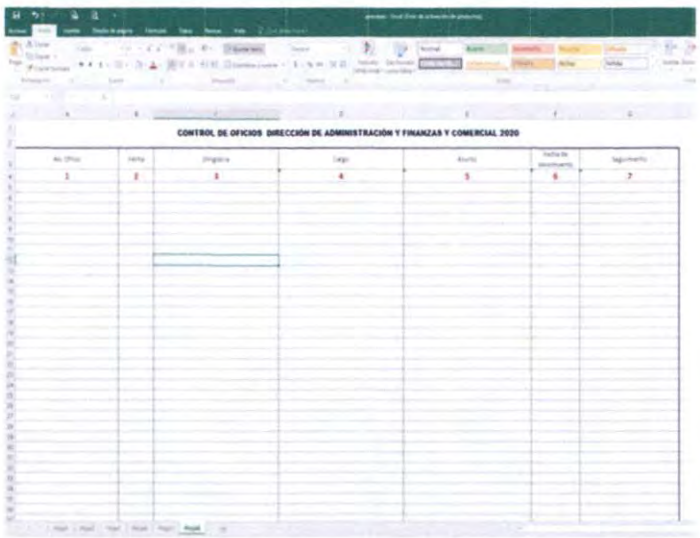


1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Documentación recibida

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, Y FINANZAS	
1	Número de oficio
2	Fecha de recepción
3	Nombre de a quién se dirige el oficio
4	Nombre y cargo de quién emite el oficio
5	Asunto del oficio
6	Si existe fecha de vencimiento
7	Seguimiento que se da al oficio

Control de oficios emitidos



CONTROL DE OFICIOS EMITIDOS POR GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1	Número de oficio
2	Fecha de emisión
3	Nombre de a quién se dirige el oficio
4	Nombre y cargo de quién emite el oficio
5	Asunto del oficio
6	Si existe fecha de vencimiento
7	Seguimiento que se da al oficio

Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

2. INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

2.1. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de este Organismo Descentralizado, desde su recaudación hasta su erogación, cumpliendo con las legislaciones, decretos y preceptos legales actuales.

ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos de estructura y Organización adscritos a esta Descentrada Municipal.
Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos, algunas administrativas y otras de manera operativa.

2.2. REFERENCIAS

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).
- Código Fiscal de la Federación (Titulo Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Titulo II, Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Persona Morales con Fines no Lucrativos).

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Titulo Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales; Capitulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes; Titulo Tercero, Capitulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Décimo de los Servicios de la Tesorería, Capitulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Título Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.
- Bando municipal 2022 de Tultitlán, Estado de México.
- En Materia Administrativa:
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, vigente.

1.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Comunicar formalmente a las dependencias y/o Unidades Administrativas el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual

de Planeación, Programación y Presupuestación y los lineamientos de Control Financiero, así como sus techas financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.

- Vigilar y evaluar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal sea acorde a lo establecido en los lineamientos del Control Financiero.
- Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos.
- Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados.
- Asesorar al Consejo Directivo y al titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera.
- Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme el presupuesto establecido.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Titular del Departamento de Contabilidad:

- Integración de los Informes Mensuales.
- Integración del Presupuesto de Egresos.
- Integración de la Cuenta Pública.
- Adecuaciones Presupuestales.

- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración de los Estados Financieros, Presupuestales y Notas.
- Conciliación Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- Depuración de cuentas contables.
- Integración de saldos.
- Atención de oficios, Observaciones y Recomendaciones.

Auxiliar Administrativo:

- Manejo de portales bancarios (Transferencias, traspaso entre cuentas propias y fondeo de cheques)
- Revisión de los soportes de los egresos conforme a la normatividad vigente.
- Operación y folio de las pólizas de egresos.
- Pago de proveedores, acreedores y servicios.
- Integración de reporte diario de abonos reflejados en cuentas bancarias para su entrega a las áreas de caja e ingresos.

1.4. DEFINICIONES

Adecuación Presupuestaria: Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.

Bancos: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones financieras; mensualmente el Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas corrientes habilitadas, procedimiento destinado a determinar los saldos efectivos de acuerdo con los registros de control de fondos.

Cuenta Pública: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

Egreso: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Flujos de Efectivo: Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

Informe Trimestral: Paquete integrado por estados financieros, contables y presupuestales de conciliación.

Ingreso: El efectivo que se recibe por la venta de sus productos o servicios.

Normatividad: La normatividad es un conjunto de criterios o fórmulas, con las que se rige la conducta humana.

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.

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Instrumento que consiste en un conjunto de actividades y herramientas orientados a que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

S.U.T.E.Y.M.: Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y Municipios.

Traspaso: Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

1.5. INSUMOS

- Informáticos: Equipo de cómputo, acceso a internet, Sistema de Contabilidad Gubernamental, USB, CD´s, impresora, tóner para impresora y escáner.
- De oficina: artículos de papelería.
- Expedientes de pago
- Vales de Almacén

- Pólizas de Ingresos
- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Diario
- Pólizas Cheque
- Recibos de Nomina
- Estados de Cuenta Bancarios
- Inventarios
- PbRM

1.6. RESULTADOS

Estructura de Integración del Módulo 1
Submódulo-Estados Financieros

1. Estado de Situación Financiera
2. Notas a los Estados Financieros
3. Notas de Desglose
4. Notas de Memoria (cuentas de orden)
5. Notas de Memoria (cuentas de orden)
6. Notas de Gestión Administrativa
7. Estado de Actividades
8. Estado de Variación en la Hacienda Pública

9. Estado Analítico del Activo
10. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos
11. Estado de Cambios en la Situación Financiera
12. Estado de Flujos de Efectivo
13. Dictamen de Estados Financieros
14. Anexo al Estado de Situación Financiera
15. Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
16. Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral
17. Diario General de Pólizas
18. Conciliaciones Bancarias
19. Conciliaciones Bancarias: Estado de cuenta bancario
20. Diario de Ingresos
21. Depreciación
22. Inventario General de Parque Vehicular

Submódulo - Otros Archivos

1. Catálogo de Cuentas
2. Catálogo de Pólizas
3. Archivos Ingresos, Egresos y Nómina
4. Reglamento Interior Vigente
5. Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
6. Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios

7. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
8. Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
9. Conciliación de Obra Pública

Submódulo – Pólizas

1. Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
2. Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
3. Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
4. Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
5. Archivo SIFE

Estructura de Integración del Módulo 2
Submódulo – Información Presupuestal Mensual

1. Estado Analítico de Ingresos
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
3. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
4. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
5. Ingresos

6. Egresos

Submódulo – Información Presupuestal Trimestral

1. Balance Presupuestario-LDF
2. Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
3. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa
5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF Clasificación Funcional
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría
7. Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones
8. Avance del Programa Anual de Obras
9. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

Submódulo – Información Complementaria

1. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados
2. Dictamen de Reconducción de Egresos
3. Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto
4. Actas digitalizadas del Órgano Máximo de Gobierno con relación a la autorización de las modificaciones del Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2021 PDF

5. Actas digitalizadas del Órgano Máximo de Gobierno con relación a la autorización de las modificaciones del Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2021
6. Notas a los Estados Presupuestales

Estructura de Integración del Módulo 3

Submódulo – Evaluación Programática

1. Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 01c)
2. Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 02a)
3. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 08c)
4. Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2021 (PbRM 01d) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021
5. Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2021 de Gestión o Estratégicos (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021
6. Información y/ o documentación comprobatoria de las metas físicas de los proyectos ejecutados en el ejercicio fiscal 2021
7. Información y/ o documentación comprobatoria de los indicadores de desempeño de los programas ejecutados en el ejercicio fiscal 2021
8. En su caso, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados
9. En su caso, el Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/ o de Gestión

Estructura de Integración del Módulo 4

Submódulo – Obra

1. Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)
2. Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)
3. Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)
4. Matrices de Precios Unitarios
5. Costo por Financiamiento
6. Cargo por Utilidad
7. Costos Indirectos

Submódulo – Nómina- Comprobantes Fiscales

1. Conciliación de Nómina Mensual
2. Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina
3. Tabulador de sueldos
4. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios
5. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Nómina

Submódulo – Información Mensual de BMel- Información Trimestral de BMel

1. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles
2. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles
3. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo

4. Inventario de Bienes Inmuebles
5. Inventario de Bienes Muebles
6. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
7. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles
8. Conciliación Físico-Contable de Bienes Muebles
9. Actas del Comité y Anexos donde presenten los resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles
10. Notas relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles
11. Al cierre del periodo trimestral, se emitirán los Estados Financieros antes mencionados a fin de emitir el paquete financiero del periodo, integrado por 2 CD´s, en cumplimiento a los lineamientos para la entrega de los Informes Trimestrales Municipales

Disco 1: Módulo 1
Módulo 2
Módulo 4

Disco 2: Módulo 3

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Elaboración de proyectos ejecutivos y Expedientes de Obra
- Entrega de PBRM
- Administración y Recursos Humanos

- Conciliación y Cierre de cuentas
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
- Altas, Inventarios y bajas patrimonio.
- Recepción y salida de materiales

1.7. POLÍTICAS

Cualquier información que pueda ser proporcionada por las áreas adscritas a la Gerencia, tendrá que ser solicitada y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
La documentación, información, soportes y lo que esté involucrado en la conformación de planes, proyectos, presupuestos e informes, deben estar correctamente integrados, revisados, firmados y sellados por las áreas responsables involucradas, y con esto se dará cumplimiento a la normatividad vigente.
El horario de atención será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

DESARROLLO

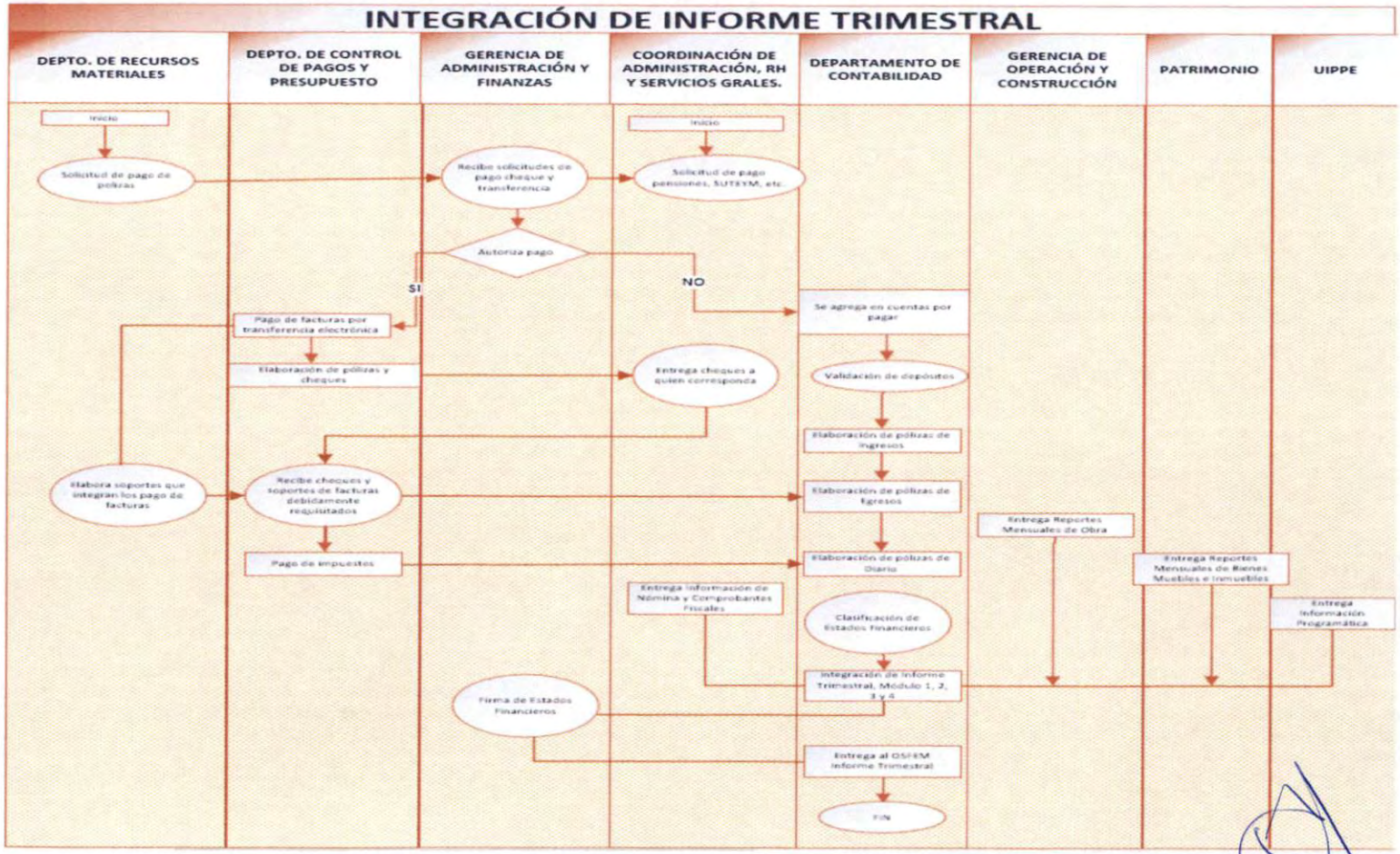
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Departamento De Servicios Generales y Almacén	Elaboración y entrega de los expedientes de soporte de las compras y servicios a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión con el fin de provisionarlas o pagar.
2	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Pago de expediente de compra o servicio a través de transferencia bancaria o cheque o creación de pasivo
3	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas las solitudes de pago de Pensiones alimenticias, del SUTEYM y financieras que ofrecen créditos al personal, remitidas por la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Elabora los cheques de las solicitudes de pago de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, y se los envía para que los entregue a los beneficiados.
5	Coordinación de Administración y Recursos Humanos	Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas las pólizas chequen debidamente requisitadas
6	Departamento de Contabilidad	Recibe soportes para su validación correspondientes a los Departamentos de Recursos Materiales y Gerencia de Administración y Finanzas para la integración de las pólizas de Egresos, Ingresos, Diario y Cheque
7	Gerencia de Administración Y Finanzas	Supervisa el pago de impuestos Federales y Estatales

8	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe Soportes para su validación correspondientes a los Departamentos de Departamento de Recursos Materiales para la integración de los estados financieros, una vez validados; Enviados al Departamento de Contabilidad para su registro.
9	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recibe soportes validados por la Gerencia de Administración y Finanzas correspondientes a la integración de los Estados Financieros.
10	Departamento de Contabilidad.	Recibe Soportes de Egresos Correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Departamento de Recursos Materiales, Recursos Humanos; para su verificación y atención de algún documento no entregado para su correcta integración, (Pólizas de Cheque, Egresos y Diario).
11	Departamento de Contabilidad	Elaboración de Los Estados Financieros, Notas de Los Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias, Flujos de Efectivo, y Pólizas para soporte de comprobantes de Ingresos y Egresos.
12	Departamento de Patrimonio.	Elaboración de las altas de Bienes Muebles e inmuebles para su conciliación y cotejo con el Departamento de Contabilidad.
13	Gerencia de Operación y Construcción.	Recibe soportes de pólizas de Egresos de las Facturas realizadas para las operaciones técnicas y construcciones integradas en el presupuesto del año en curso.
14	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe Soportes de Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario, Estados Financieros, Notas de Los Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias y Flujos de Efectivo para verificar y aprobar correctamente con firmas cada uno de estos.
15	Gerencia de Administración y Finanzas.	Enviar a las Gerencias Correspondientes en interacción con el presupuesto para poder integrar todas las firmas necesarias de aplicar en cada uno de los ejercicios y con estos mantener planeada toda la

		estructura financiera. (Dirección General, Órgano de Control Interno, Gerencia de Operación y Construcción y Gerencia Comercial).
16	Departamento de Contabilidad.	Recibe toda la información financiera turnada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Verificación y aprobación.
17	Departamento de Contabilidad.	Digitaliza la información aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas para la Integración de los Discos que Conforman: Presupuesto de Egresos del Año a Ejercer, Cuenta Pública del Año Solicitado, y Las Integraciones de los Informes Trimestrales.
18	Departamento de Patrimonio.	Entrega Mensual, Trimestral y Semestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra los discos que interactúan con el manejo de los bienes Muebles e Inmuebles.
19	Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Entrega Mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el Módulo 4 que interactúan con el manejo del capítulo 1000 LGCG.
20	Gerencia de Operación y Construcción.	Entrega Mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el informe trimestral que interactúan con el manejo de las Obras.
21	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.	Entrega Trimestral, Semestral y Anual a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integra el Módulo 3 que interactúan con la estructura programática del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal actual.

22	Gerencia de Administración y Finanzas.	Enviar a la Gerencia de Administración y Finanzas la información que integran los Informes Trimestrales, emitidos por el Departamento de Patrimonio, la Coordinación de Administración, Recursos Humanos, y Servicios Generales, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Toda vez que sean requeridas, serán sustento para la rendición de cuentas fiscales.
23	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Integración de la información obtenida de la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de las rendiciones de cuentas Fiscales, (Presupuesto de Egresos, Cuenta Pública, Informes Trimestrales).
24	Auxiliar Contable	Apoya en las diferentes actividades administrativas del departamento de contabilidad.
25	Gerencia de Administración y Finanzas.	Entrega de los Informes Correspondientes a las Dependencias de Fiscalización.

1.9. DIAGRAMACIÓN


INTEGRACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
DEPTO. DE CONTROL DE PAGOS Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RH Y SERVICIOS GRALES.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
PATRIMONIO
UIPPE
Inicio
Solicitud de pago de pólizas
Recibe solicitudes de pago cheque y transferencia
Inicio
Solicitud de pago pensiones, SUTEYM, etc.
Autoriza pago
SI
NO
Pago de facturas por transferencia electrónica
Elaboración de pólizas y cheques
Entrega cheques a quien corresponda
Se agrega en cuentas por pagar
Validación de depósitos
Elaboración de pólizas de Ingresos
Elabora soportes que integran los pago de facturas
Recibe cheques y soportes de facturas debidamente requisitados
Elaboración de pólizas de Egresos
Entrega Reportes Mensuales de Obra
Pago de impuestos
Elaboración de pólizas de Diario
Entrega Reportes Mensuales de Bienes Muebles e Inmuebles
Entrega información de Nómina y Comprobantes Fiscales
Entrega Información Programática
Clasificación de Estados Financieros
Integración de Informe Trimestral, Módulo 1, 2, 3 y 4
Firma de Estados Financieros
Entrega al OSFEM Informe Trimestral
FIN

2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización MUNICIPALES para el Ejercicio 2021:

https://www.osfem.gob.mx

Elaboró	Revisó	Aprobó
L. C. Victor Hugo Maturano Gordiano Jefe del Depto. De Contabilidad	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

3. REGISTRO DE PÓLIZAS CONTABLES

3.1. OBJETIVO

Incluir mejoras para incrementar la aplicación estratégica en la interacción de recursos a las diferentes áreas que conforman el Organismo, siendo una responsabilidad inherente en la integración del presupuesto de egresos, cuenta pública e informes trimestrales.

ALCANCE

Este documento aplica a la Gerencia de Administración y Finanzas; Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales; Departamento de Recursos Materiales; Departamento de Patrimonio; Departamento de Facturación y Cobranza; Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción; así como el Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

3.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decretos.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

3.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que el presente procedimiento se lleve a cabo.

Titular del Departamento de Contabilidad:

- Implementar y actualizar el presente procedimiento.
- Cumplir con los Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Cumplir con las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su debida aplicación.
- Llevar a cabo el cumplimento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean remitidas por el área responsable y/o usuaria.
- Coordinación y seguimiento para solicitar los cortes de caja, requisición de váuchers, depósitos y transferencias.
- Elaboración de los flujos de Efectivo.
- Actualizar la plataforma de IPOMEX en sus fracciones correspondientes.

- Actualizar la información correspondiente al CONAC.
- Actualizar la información del SEVAC.

Contador de Ingresos

- Codificación de ingresos.
- Revisión de soportes que estén alineados con la Normatividad vigente.
- Registro de pólizas de ingresos en el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Operación y folio de las carpetas de ingresos.
- Integración del archivo de carpetas de ingresos.
- Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Jefatura de Contabilidad.

Contador de Egresos.

- Codificación de egresos.
- Revisión de los soportes que estén alineadas con la normatividad vigente.
- Registro de pólizas de egresos, cheque y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Operación y folio de las carpetas de egresos, cheque y diario.
- Integración del archivo de carpetas de egresos.
- Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Jefatura de Contabilidad.

3.4. DEFINICIONES

Activo. Recurso económico en general controlado por la empresa, resultante de sucesos pasados, del que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimiento económico en el futuro.

Armonización Contable. Búsqueda de criterios contables similares en y entre los diferentes países y bloques de países o, lo que es lo mismo; entre los diferentes sistemas contables presentes en el panorama nacional e internacional, al objeto de favorecer la comparabilidad de la información financiera y, con ello, su utilidad en la toma de decisiones económicas.

Asiento contable. Registro en el libro diario de las variaciones que se producen en los elementos patrimoniales por el acontecimiento de los hechos contables.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Egreso. La salida de dinero de una empresa

Flujos de Efectivo: Son entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.

Ingreso. El efectivo que se recibe por la venta de sus productos o servicios.

IPOMEX: Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Pasivo. Es una obligación presente de una entidad, identificada, cuantificada en términos monetarios que representa una probable disminución de recursos económicos y derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.
SEVAC: Sistema de evaluación de Armonización Contable

Sistema de Contabilidad Gubernamental: Software para captura de información contable.

3.5. INSUMOS

- Cortes de Caja
- Váuchers de Terminales Bancarias
- Fichas de depósito de efectivo y cheques
- Facturas de Ingreso
- Copia del cheque
- Solicitud del pago
- Documentación del beneficiario del pago
- Soporte documental del gasto (Factura o recibo de nómina, validación fiscal, resolución de juzgado, requisición, orden de pago, contrato, bitácora de mantenimiento u obra, cotizaciones, evidencia fotográfica, etc.)
- Transferencia bancaria o retención de comisiones
- Solicitud del pago

- Documentación del beneficiario del pago
- Soporte documental del gasto (Factura o recibo de nómina, validación fiscal, resolución de juzgado, requisición, orden de pago, contrato, bitácora de mantenimiento u obra, cotizaciones, evidencia fotográfica, etc.)
- Cuenta por pagar (Factura, requisición, contrato)
- Liquidaciones bancarias
- Reclasificaciones y depuraciones de cuentas
- Póliza de Diario
- Sistema de contabilidad Gubernamental, hojas, tóner, carpetas, perforadora, foliadora, tinta para sellos.

3.6. RESULTADOS

- Pólizas de Egresos
- Pólizas Cheque
- Pólizas de Diario
- Diario General de Pólizas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Control de Gestión Institucional
- Cheques
- Elaboración de Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra
- Integración de Informe Trimestral

- Administración y Recursos Humanos.
- Conciliación y cierre de cuentas
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
- Altas Inventario, Bajas Patrimonio
- Entrega de PBRM

3.7. POLÍTICAS

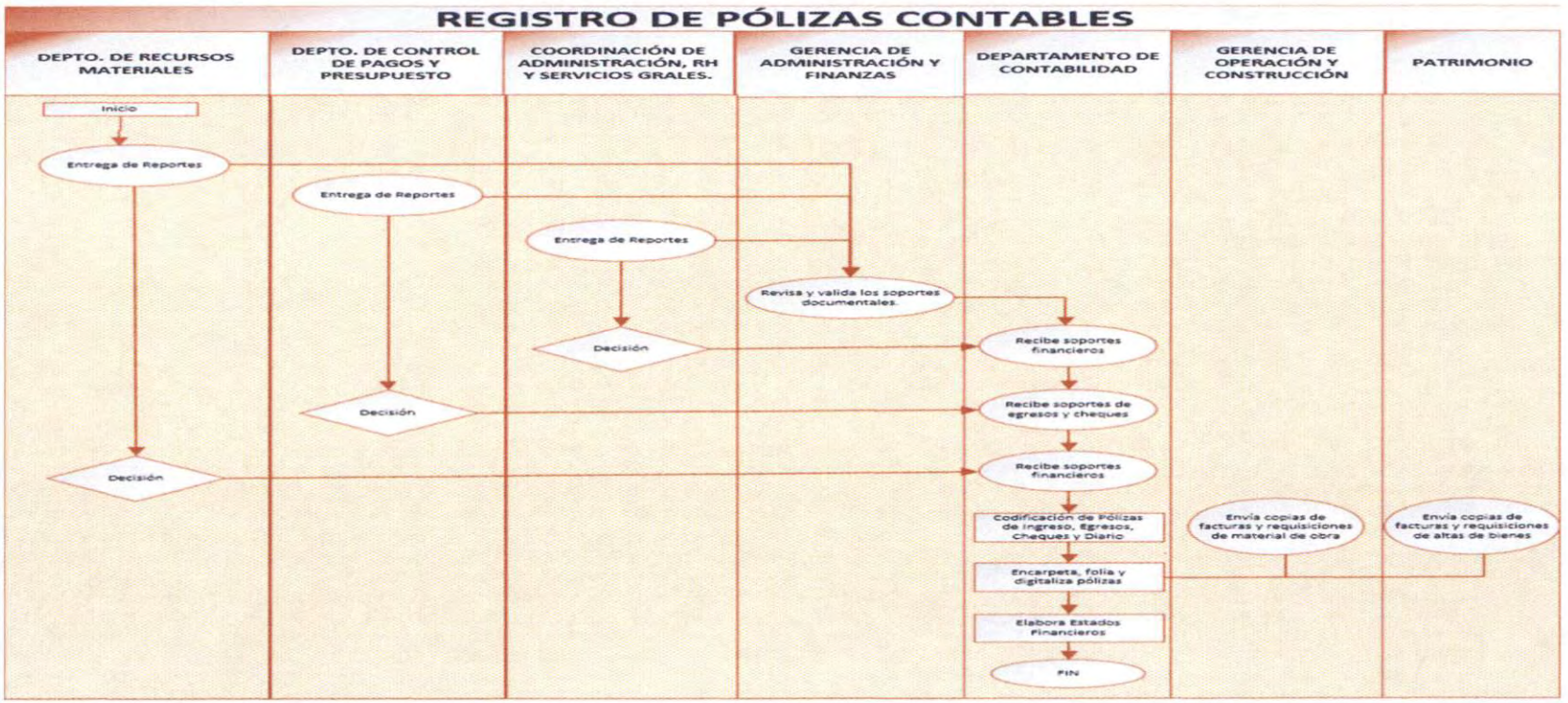
- Cualquier información que pueda ser proporcionada por el área, tendrá que ser solicitada y autorizada por los jefes superiores Jerárquicos de ésta.
- La entrega de los soportes de ingresos de caja, se reciben al día hábil siguiente.
- Los soportes de pago a proveedores realizados en la primera quincena del mes corriente, se recibirán el último día hábil del mes, sin excepción alguna.
- Los soportes de pago a proveedores realizados en la segunda quincena del mes corriente, se recibirán los días 15 o día hábil siguiente del mes posterior, sin excepción alguna.
- Todos los soportes deberán estar debidamente firmados y sellados en tinta azul, evitando tapar alguna leyenda o información y el horario para la recepción de documentos y/o información será de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1	Departamento de Recursos Materiales	Elaboración y entrega de los soportes a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación, e integración de las facturas de Egresos a registrar dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2	Departamento de Facturación y Cobranza	Entrega los soportes de ingresos diarios impresos y electrónicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación y autorización de lo Depositado diariamente
3	Coordinación de Administración, RH y Servicios Generales	Entrega soportes de las nóminas de la 1ra y 2da quincena de cada mes, así como pensiones alimenticias, prestaciones y retenedores.
4	Gerencia de Administración Y Finanzas	Revisa y valida los soportes documentales.
5	Departamento de Contabilidad	Recibe soportes validados por el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos correspondientes a la integración de las Pólizas de Egreso y Cheque.

6	Departamento de Contabilidad	Recibe los soportes de Ingresos por el Departamento de Facturación y Cobranza, para su verificación y atención de algún documento no entregado para su correcta integración y elaboración de las Pólizas de Ingresos.
8	Gerencia de Operación Y Construcción	Envío de copias de las facturas de materiales de obra para la elaboración de los reportes Mensuales de Obra a integrarse en los informes trimestrales.
9	Departamento de Contabilidad	Encarpeta las pólizas, las opera y folia para su posterior digitalización.
10	Departamento de Patrimonio	Envío de copias de las facturas de bienes para la elaboración de las altas de Bienes Muebles e inmuebles para su conciliación y cotejo con la Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Departamento de Contabilidad	Una vez registradas las pólizas contables de Ingresos, Egresos, Cheque y Diario elabora los Estados Financieros


REGISTRO DE PÓLIZAS CONTABLES
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
DEPTO. DE CONTROL DE PAGOS Y PRESUPUESTO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RH Y SERVICIOS GRALES.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
PATRIMONIO
Inicio
Entrega de Reportes
Entrega de Reportes
Entrega de Reportes
Revisa y valida los soportes documentales.
Decisión
Recibe soportes financieros
Decisión
Recibe soportes de egresos y cheques
Decisión
Recibe soportes financieros
Codificación de Pólizas de Ingreso, Egresos, Cheques y Diario
Envía copias de facturas y requisiciones de material de obra
Envía copias de facturas y requisiciones de altas de bienes
Encarpeta, folia y digitaliza pólizas
Elabora Estados Financieros
FIN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L. C. Víctor Hugo Maturano Gordiano Jefe del Depto. De Contabilidad	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

4. CHEQUES

4.1. OBJETIVO

Verificar, firmar y autorizar los cheques y transferencias de todas las Adquisiciones y pagos de nómina que realiza este Organismo

ALCANCE

Aplica a las áreas que intervienen para realizar algún tipo de adquisición como es el Departamento de Recursos Materiales y la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, ya que genera el pago al personal que labora en este Organismo.

4.2. REFERENCIAS

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134).
- Código Fiscal de la Federación (Titulo Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales y Título III del Régimen de las Persona Morales con Fines no Lucrativos).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Capítulo I Disposiciones Generales).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Fiscal del Estado de México y Municipios (Título Segundo de los Principios de carácter Fiscal, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales; Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes; Título Tercero, Capitulo Primero Sección Primera; Título Noveno del Presupuesto de Ingresos Capitulo Primero, Segundo, Tercero, Título Décimo de los Servicios de la Tesorería, Capítulo Tercero de los Pagos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Título Primero Capítulo Único disposiciones Generales).
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios Titulo Segundo, Sección Sexta de los Organismos operadores de Agua).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

En Materia Administrativa:

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de marzo de 2021.

Municipal

- Bando municipal de Tultitlán, Estado de México vigente
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

4.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General de forma mancomunada, tienen la responsabilidad de firmar y autorizar los Cheques.

- Administrar las finanzas, los recursos y los fondos del Organismo.
- Establecer las políticas, lineamientos, normas y sistemas para lograr una administración racional y eficiente de los recursos humanos y materiales;
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación y utilización de estos recursos.
- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de elaborar los cheques que le son solicitados.
- La secretaria tiene la responsabilidad de recibir las solicitudes de cheque, verificar los soportes correspondientes a las adquisiciones de materiales y la relación de la nómina de pago de éste OPD.APAST.

Titular del Departamento de Presupuesto y Control de Pagos

- Recibe a través de oficio emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de la elaboración de los cheques autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas
- Remitirá los cheques junto a la póliza de pago al Gerente de Administración y Finanzas
- Una vez recabas las firmas mancomunadas de los cheques y las pólizas, remitirá al Departamento de Contabilidad para que sean entregados y capturados en la Cuenta Pública del OPD. APAST y archivo de concentración

Secretaria de Gerencia

- Cotejará que las solicitudes de cheques estén correctas.
- Cotejará los soportes de las adquisiciones que estén debidamente sustentados
- Remitirá los cheques y las pólizas de pago a la Dirección General para su firma

4.4. DEFINICIONES

Cheque: es un documento de naturaleza bancaria, que posee especificada una orden escrita de pago, mediante la cual el titular de una cuenta bancaria, también llamado librador, habilita a otra persona, conocida como beneficiario, a cobrar una cantidad determinada de dinero en la entidad bancaria, o libradora, donde el primero tiene sus fondos.

Planear: Planificación o elaboración de un proyecto o plan de acción. Ello implica definir las metas de acuerdo con la visión y misión de la organización para poder establecer en consecuencia la estrategia, la táctica, la política de trabajo y programa de actividades para lograrlo.

Organización administrativa: Es el proceso de planificar, controlar, dirigir y organizar los recursos propios de una empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma. Se encarga de coordinar los diferentes departamentos, conjuntamente con los empleados que laboran en cada uno de éstos.

Dirigir: Implica asegurar que los empleados cumplirán con sus funciones de elaborar el producto o servicio de modo eficiente.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

4.5. INSUMOS

Para realizar el Procedimiento se requiere, contar con chequeras, papelería y equipo de cómputo, para generar las pólizas que se turnen a la Gerencia de Administración y Finanzas, con los soportes correspondientes que requieren la Firma y Autorización de ésta.

4.6. RESULTADOS

Cheque para la adecuada liquidación de pasivos
Adecuado manejo de las Finanzas Públicas del Organismo.
Cheques y transferencias debidamente sustentados con el soporte correspondiente, para poder ser cobrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de proyectos ejecutivos y Expedientes de Obra
- Entrega de PBRM
- Administración y Recursos Humanos
- Conciliación y Cierre de cuentas
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones
- Recepción y salida de materiales

4.7. POLÍTICAS

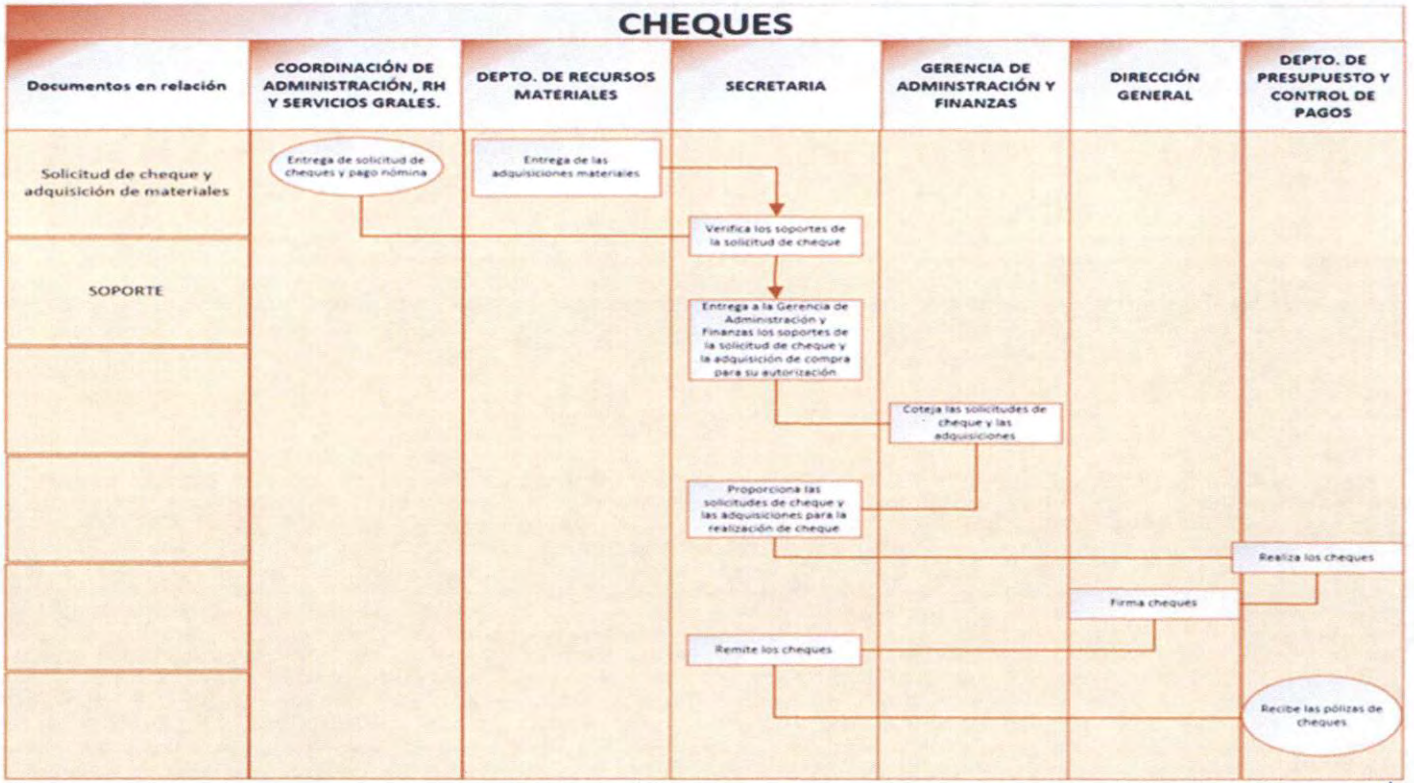
Los cheques no serán autorizados y firmados, si no cuenta con el soporte documental correspondiente.

4.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Administración Finanzas, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y/o Servicios Generales.	Emitirán la solicitud de cheque con los soportes de las adquisiciones, nóminas etc. que estén debidamente sustentados.
2	Secretario(a)	Cotejará que las solicitudes de cheques estén correctas. Cotejará los soportes de las adquisiciones que estén debidamente sustentados
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Proporcionará a la secretaria las solicitudes de cheque que estén autorizadas para que sean solicitados los cheques a la Gerencia de Administración y Finanzas. Proporcionará a la secretaria, las adquisiciones de los materiales autorizados para efectuar el pago
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Recibe a través de oficio emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud de la elaboración de los cheques autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
5	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Remitirá los cheques junto a la póliza de pago al Gerente de Administración y Finanzas.
6	Gerencia de Administración y	Firmará los cheques y las regresará a la secretaria para su seguimiento

	Finanzas	
7	Secretario(a)	Remitirá los cheques y las pólizas de pago a la Dirección General para su firma
8	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Una vez recabas las firmas mancomunadas de los cheques y las pólizas, remitirá al Departamento de Contabilidad para que sean entregados y capturados en la Cuenta Pública del OPD. APAST y archivo de concentración

4.9. DIAGRAMACIÓN


CHEQUES
Documentos en relación
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RH Y SERVICIOS GRALES.
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARIA
GERENCIA DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL
DEPTO. DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PAGOS
Solicitud de cheque y adquisición de materiales
SOPORTE
Entrega de solicitud de cheques y pago nómina
Entrega de las adquisiciones materiales
Verifica los soportes de la solicitud de cheque
Entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas los soportes de la solicitud de cheque y la adquisición de compra para su autorización
Coteja las solicitudes de cheque y las adquisiciones
Proporciona las solicitudes de cheque y las adquisiciones para la realización de cheque
Realiza los cheques
Firma cheques
Remite los cheques
Recibe las pólizas de cheques

4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Instrucciones de elaboración de oficio de solicitud de cheque	
1	Fecha de emisión de oficio
2	Número de oficio
3	Nombre del Gerente de Finanzas
4	Hacer referencia al oficio del área que solicito el pago
5	Indicar quién emitió el oficio de solicitud de pago
6	Cantidad del importe del cheque con número y letra
7	Indicar el nombre del beneficiario del cheque
8	Indicar el concepto de pago
9	Nombre y firma del Gerente de Administración y Finanzas

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE PAGOS	C.P. Laura Zarate Matías Departamento de Presupuesto y Control de Pagos Elaboró	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerencia de Administración y Finanzas Revisó	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

5. GESTIÓN DE RECURSOS

5.1. OBJETIVO

Gestionar ante las dependencias federales y estatales los diferentes programas para obtener los recursos para la aplicación de obras y acciones con base en las reglas de operación.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operación y Construcción, Gerencia Comercial.

5.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de México
- Bando Municipal de Tultitlán, vigente
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, vigente.
- Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales

5.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento Gestión de Recursos Federales y Estatales:

Actualizar y/o modificar el presente procedimiento es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento.

- Identificar los programas a los que el Organismo debe alinearse de acuerdo a sus necesidades.
- Informar a la o el Gerente de Administración y Finanzas los programas a los cuales se puede tener acceso.
- El área deberá estar al pendiente de actualizaciones y modificaciones en las reglas de operación que rigen los Programas Federales.
- Presentar en tiempo y forma cada uno de los requerimientos de acuerdo al programa en que se participe.
- Atender cada requerimiento que solicite la institución correspondiente referente al programa del que se trate.
- Solicitar en los primeros diez días naturales del mes del ejercicio fiscal correspondiente, a la Gerencia Comercial, de Operación y Construcción y el Departamento de Contabilidad; la información técnica, comercial y financiera para requisitar el Cuestionario de Información Básica, que remite la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México. Lo anterior, de acuerdo a los términos dispuestos por dichas dependencias.
- Entregar información solicitada en tiempo y forma a la institución correspondiente y por escrito el avance en la gestión de los recursos federales.

- Proporcionar la información requerida por la institución que corresponda, para el trámite de la gestión del recurso federal.
- Elaborar informe físico financiero, mensual, trimestral y semestral de los trabajos realizados.
- Integrar la documentación comprobatoria del Recurso Federal otorgado que corresponda.
- Actualizar la información de la plataforma Ipomex en las fracciones que le correspondan.
- Entregar a la Unidad de Información, Planeación y Programación, el avance trimestral de metas de la gestión de recursos.

5.4. DEFINICIONES

Avance físico financiero. Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizado en un periodo determinado.

Cuestionario de Información básica: Formato remitido por la Comisión Nacional del Agua y Comisión de Agua del Estado de México, que debe contener información técnica, comercial y financiera del ejercicio fiscal previo, sobre las actividades e infraestructura hidráulica que se encuentran bajo la responsabilidad del Organismo.

Información de cierre: El cierre es el proceso que se realiza al finalizar el Programa de Acciones correspondiente al ejercicio fiscal y asimismo la entrega de la Documentación comprobatoria Original.

Plan de Trabajo: Es la distribución de tareas que deben realizarse en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo previamente marcado.

Programas Federales: Son subsidios gestionables de carácter extraordinario que pueden ser solicitados por los municipios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para atender las necesidades de la población, especialmente aquella con mayores carencias.

Reglas de operación: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Requirente: Unidad Administrativa del Organismo.

Solicitud de Adhesión: Documento el cual se realiza al ingresar a cada uno de los Programas Federales.

TESOFE: Tesorería de la Federación

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

5.5. INSUMOS

- Insumos informáticos: Equipo de cómputo, acceso a internet, USB, impresora, tóner para impresora y escáner.

- Insumos de oficina: artículos de papelería, formatos para el trámite de los programas.

5.6. RESULTADOS

Autorización del Plan de Trabajo.
Aceptación de la Solicitud de Adhesión.
Expediente.
Recibo de liberación del Recurso.
Conclusión de Expediente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Informe mensual, trimestral y semestral.
- Registro de Pólizas Contables.
- Integración de expedientes de rehabilitaciones integrales.
- Entrega de Pbrm.

5.7. POLÍTICAS

No será responsabilidad de la o el Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales:

Cuando la propuesta de una acción o varias acciones no aparezcan registradas en el Programa de Acciones autorizadas por la Comisión Nacional del Agua.
Cuando el recurso no sea liberado y se haya cumplido con todos los requisitos en tiempo y forma.
Cuando una acción incluida en el Programa de Acciones no se ejecute.
Para la Solicitud de Visita por parte de la Comisión Nacional del Agua y/o la Comisión del Agua del Estado de México, la Unidad Administrativa requirente del Organismo, deberá de informar, con tres días hábiles de anticipación, sobre la ejecución de cualquier acción declarada en el Plan de Trabajo

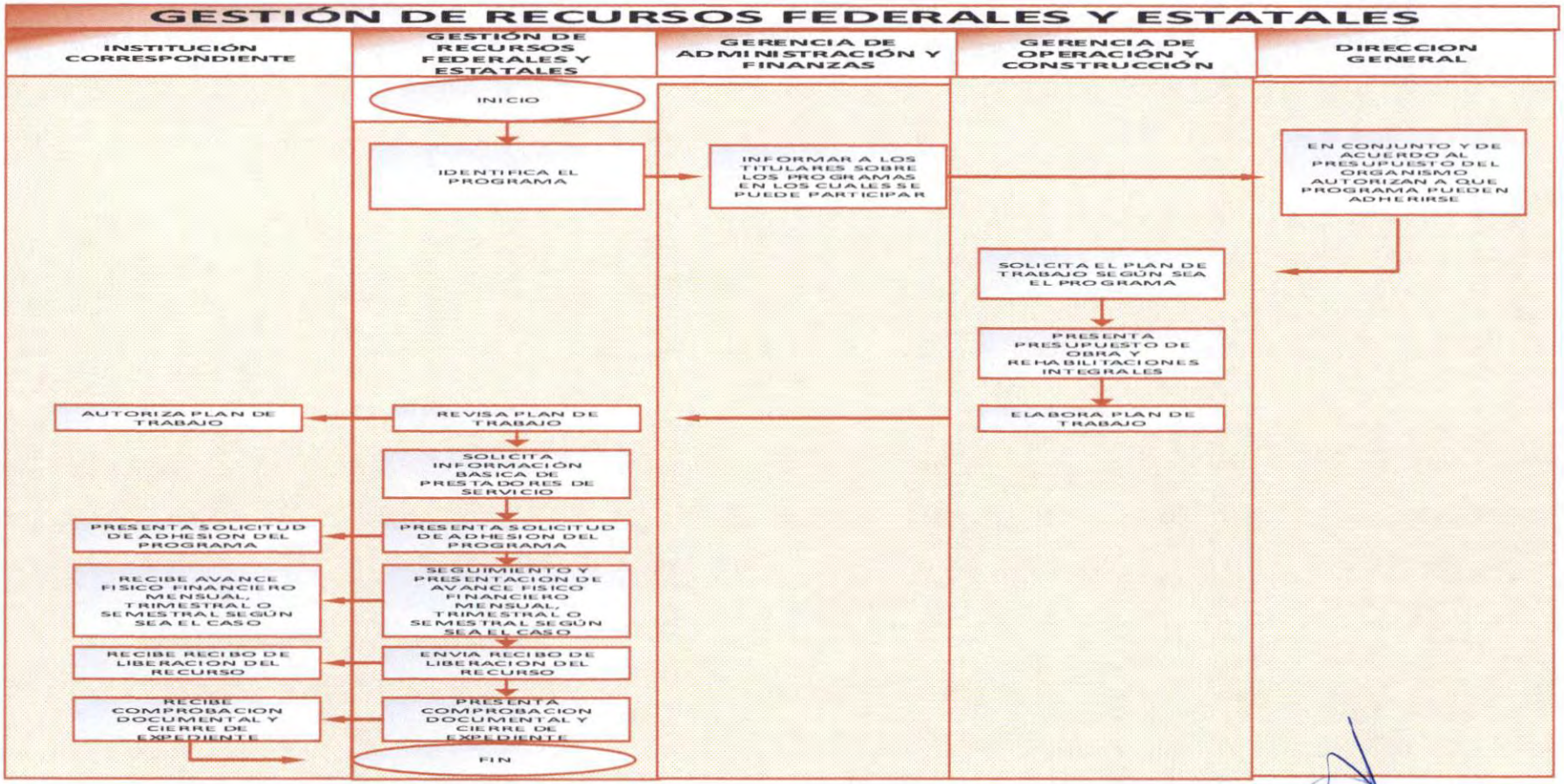
5.8. DESARROLLO

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Identifica: el programa en el que se participará
2	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Informa a las o los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, sobre los programas en los cuales se puede participar
3	Gerencia de Administración y Finanzas	En conjunto con la Dirección General y de acuerdo al presupuesto del Organismo, autorizan el o los programas a adherirse

4	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Solicita el Plan de Trabajo a la Gerencia Comercial y Gerencia de Operación y Construcción según sea el programa
5	Gerencia de Operación y Construcción y Gerencia Comercial	Presentan la Propuesta de Plan de trabajo de obra y rehabilitaciones integrales
6	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Elabora el Plan de trabajo de acuerdo a lo presentado por las áreas ejecutoras
7	Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas	Revisan y aprueban el Plan de Trabajo
8	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Solicita información básica de prestadores de servicios de agua potable y saneamiento
9	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Entrega los formatos: Información Básica, Designación de Coordinación, envío de datos bancarios, solicitud de adhesión y presentación de programas de acciones a la Comisión Nacional del Agua.
10	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Da seguimiento y presenta reporte de avances físico y financiero mensual, trimestral o semestral según sea el programa.
11	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Genera el recibo para la liberación del recurso
12	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Presenta el cierre y soporte documental del Plan de Trabajo

13	Titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Entrega de Pbrm a la UIPPE

5.9. DIAGRAMACIÓN


GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE
GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
DIRECCION GENERAL
INICIO
IDENTIFICA EL PROGRAMA
INFORMAR A LOS TITULARES SOBRE LOS PROGRAMAS EN LOS CUALES SE PUEDE PARTICIPAR
EN CONJUNTO Y DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTORIZAN A QUE PROGRAMA PUEDEN ADHERIRSE
SOLICITA EL PLAN DE TRABAJO SEGÚN SEA EL PROGRAMA
PRESENTA PRESUPUESTO DE OBRA Y REHABILITACIONES INTEGRALES
ELABORA PLAN DE TRABAJO
AUTORIZA PLAN DE TRABAJO
REVISA PLAN DE TRABAJO
SOLICITA INFORMACIÓN BASICA DE PRESTADORES DE SERVICIO
PRESENTA SOLICITUD DE ADHESION DEL PROGRAMA
PRESENTA SOLICITUD DE ADHESION DEL PROGRAMA
RECIBE AVANCE FISICO FINANCIERO MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL SEGÚN SEA EL CASO
SEGUIMIENTO Y PRESENTACION DE AVANCE FISICO FINANCIERO MENSUAL, TRIMESTRAL O SEMESTRAL SEGÚN SEA EL CASO
RECIBE RECIBO DE LIBERACION DEL RECURSO
ENVIA RECIBO DE LIBERACION DEL RECURSO
RECIBE COMPROBACION DOCUMENTAL Y CIERRE DE EXPEDIENTE
PRESENTA COMPROBACION DOCUMENTAL Y CIERRE DE EXPEDIENTE
FIN

5.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plan de Trabajo

No. DE OBRA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIZACION		INVERSION FEDERAL PROGRAMADA	INVERSION AUTORIZADA				INVERSION EJERCIDA ACUMULADA				AVANCE TOTAL ACUMULADO				OBSERVACIONES
		MUNICIPIO	LOCALIDAD		TOTAL	FEDERAL	ESTADO	MUNICIPIO Y/U OTROS	TOTAL	FEDERAL	ESTADO	MUNICIPIO Y/U OTROS	FINANCIERO (EN PESOS)			FISICO (PORCENTAJE)	
													TOTAL	FEDERAL	CONTRAPARTE	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	6	6	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1.- Número Consecutivo.
2.- Nombre de la Obra o Trabajo a realizar.
3.- Nombre del Municipio correspondiente.
5.- Presupuesto Autorizado.
6.- Aportaciones autorizadas.
7.- Presupuesto ejecutado.
8.-Avance Físico Financiero.
9.- Observaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Viviana Cruz García Jefa del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

APAST Tultitlán 2025-2027 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

APAST Tultitlán 2025-2027 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST Tultitlán 2025-2027 DIRECCIÓN GENERAL

6. MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL.

6.1. OBJETIVO

Realizar el movimiento de alta de las personas servidoras públicas que ingresen al Organismo para formalizar la relación laboral entre la persona servidora pública y el Organismo.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas que soliciten personal para cubrir vacantes, a personas aspirantes a trabajar dentro del Organismo, y al personal administrativo de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales responsables de la contratación del personal.

6.2. REFERENCIAS

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.

Ley Federal del Trabajo, Artículos 3, Párrafo segundo; 4, 20, 25, 35 al 37 y 132, fracción VI, 133, fracción I; 182, 185 y 186, Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2024.

Estatal:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículos. 45 al 50 y 56, 86, 98, 99 y 104, Gaceta del Gobierno del 21 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 4,7, 28 párrafo cuarto, 33 al 36, Gaceta del Gobierno del 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

Municipal:

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.

6.3. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de alta del personal que ingresa a laborar al Organismo.

La o el Titular de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales deberá:

- Elaborar los perfiles de puestos.
- Integrar los expedientes del personal.
- Ingresar en tiempo y forma la documentación de todas las servidoras públicas y de todos los servidores públicos.

Las y los aspirantes deberán:

- Presentar en tiempo y forma la documentación completa que integra su expediente y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.

6.4. DEFINICIONES

Persona Servidora Pública: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizadopara la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Organismo: Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de las personas servidoras públicas. Tratándose del movimiento de alta, es también el documento que acredita el nombramiento de la servidora pública o el servidor público al puesto.

6.5. INSUMOS

Documentos requisito para solicitar empleo

- Solicitud de empleo requisitada
- Registro Federal de Contribuyentes
- Identificación oficial vigente (Credencial para votar)
- Comprobante de domicilio

- Comprobantes de estudios
- Currículum vitae
- Cartas de recomendación
- Acta de nacimiento
- Certificado médico
- Certificado de Antecedentes no penales
- FUMP de alta de las personas servidoras públicas.
- Baja de manifestación patrimonial
- Certificado de no deudor alimentario
- RFC con homoclave expedida por el SAT
- Apertura de cuenta bancaria
- CURP
- No. de ISSEMYM (en caso de ser beneficiario)
- Constancia de no inhabilitación
- 2 Cartas de recomendación

6.6. RESULTADOS

- Registro del movimiento de alta de las personas servidoras públicas generales y de confianza que ingresan a Organismo.
- FUMP impreso que avala el movimiento de alta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que dejan de prestar sus servicios en el Organismo.

6.7. POLÍTICAS:

- Los movimientos de alta de las personas interesadas a ocupar una plaza vacante como servidoras públicas se realizarán solamente con la autorización de la Dirección General y la Subdirección General.

- La fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles
- La entrega de documentos para la contratación e integración del expediente laboral deberán ser legibles y no presentar inconsistencias.

6.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

1	Director General	Autoriza cubrir puestos vacantes.
2	Subdirector	Otorga el Visto Bueno de los puestos vacantes
3	Aspirante	Se presenta en la oficina de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales y para solicitar entrevista de trabajo y los requisitos completos para postularse en alguna vacante.
4	Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Verifica que el espirante cumpla con el Perfil de Puesto de acuerdo a la vacante, revisa que los documentos entregados por el aspirante cumplan con los requisitos legales para postularse en alguna vacante. Si cumple, se le informa la fecha para presentarse a laborar y se integra la documentación en un nuevo expediente, de lo contrario informa al aspirante no cumple con la totalidad de los documentos.
5	Aspirante	Si cumple, se presenta a laborar en la fecha que se le indique. Si no cumple debe tramitar los documentos faltantes.
6	Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Elabora el FUMP de alta de las personas servidoras públicas y lo entrega al Director General y Subdirector para firma.
7	Subdirector	Revisa, firma y sella el FUMP. Regresa los documentos a la Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.

8	Director General	Autoriza con su firma y sello el FUMP. Regresa los documentos a la Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
9	Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Realiza la alta electrónica en el servidor público en el sistema BACKOFFICE DECLARANET y en la plataforma PRISMA (ISSEMYM); asigna número de empleado, realiza el registro en el reloj biométrico y lista de asistencia.
10	Coordinadora de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales	Genera y entrega la clave de acceso para que la persona servidora pública realice su declaración de bienes en el portal Declaranet, y el Aviso de Movimientos del ISSEMYM (ALTA)

6.9. DIAGRAMACIÓN.



6.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
No.	Concepto	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	En este espacio se deberá colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	FECHA:	Espacio en el que se indicará el día, mes y año de elaboración del formato.
3	ADSCRICIÓN:	Espacio destinado para señalar el nombre de la Unidad Administrativa.
4	DATOS GENERALES:	En este espacio se deberá indicar el nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	TRÁMITE:	En este espacio deberán marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda, en este caso ALTA.
6	DATOS DE LA PLAZA:	Espacio en el que deberán señalar el número y el tipo de plaza, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza.
7	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚB	Espacio en el formato destinado para señalar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral y periodo de vigencia.
8	DATOS DE LA BAJA	Espacio destinado para colocar el día, mes y año de la baja de la persona servidora pública, así como indicar con una "X" el motivo de la baja.
9	FINIQUITO	En estos espacios deberán indicar las percepciones que se le deben a la persona servidora pública, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto.
10	LICENCIA	En este espacio se deberá indicar el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Laura Rodríguez Rodríguez Coordinadora de Recursos Humanos y Servicios Generales y Almacén	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
APAST ULTITLÁN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	APAST ULTITLÁN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APAST ULTITLÁN DIRECCIÓN GENERAL

7. ALTA DE PROVEEDORES

7.1. OBJETIVO

Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores.

ALCANCE

Involucra al Departamento de Recursos Materiales, la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas.
Aplica a los Proveedores para su alta en Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios, hasta la evaluación del servicio de los proveedores que son contratados para el suministro de los recursos materiales, bienes y/o servicios solicitados a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

7.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

7.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente
- Bando del Municipio de Tultitlán Vigente

7.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Establecer, modificar y actualizar el "Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios"
- Proporcionar los datos fiscales y el alta al padrón de proveedores a la Gerencia de Finanzas.

- Verificar que los proveedores no se encuentren en las Listas Negras del SAT.
- Realizar actualizaciones y/o modificaciones al presente procedimiento.

Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Materiales:

- Recibir la Solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores y verificará que los documentos solicitados son los correspondientes y completos.
- Entregar un número de proveedor, que lo acredita como proveedor del Organismo.
- Archivar la documentación completa como expediente abierto.

Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:

- Firmar cédula de proveedor.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo.

7.4. DEFINICIONES

Catálogo de Proveedores: base de datos que contiene la información de cada proveedor, bienes y/o servicios que oferta, datos fiscales, adscritos a esta Descentralizada Municipal.

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

Municipio de Tultitlán, México.

Proveedor: Persona física o moral, prestadora de un servicios o productor de un bien que atienda los requerimientos de una institución en materia de recursos materiales y que satisfaga los requisitos que establece la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

7.5. INSUMOS

- Formato de Cédula para de Alta a Proveedor.
- Solicitud de inscripción al Catálogo de Proveedores con sus debidos requisitos, con firma autógrafa del solicitante.

7.6. RESULTADOS

Alta de Proveedor en el Catálogo de Proveedores.
Expediente al cual se le asigna número de folio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Entrega de PBRM.
- Integración del Informe Trimestral.

7.7. POLÍTICAS

- Solo se dará de alta a un proveedor en el catálogo, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.
- Los documentos se presentarán de manera legible y vigente.
- Para la modificación de datos de un proveedor en el Catálogo de Proveedores, la atención será de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- El alta de inscripción al Catálogo de Proveedores tendrá una vigencia de 1 año a partir de su expedición.

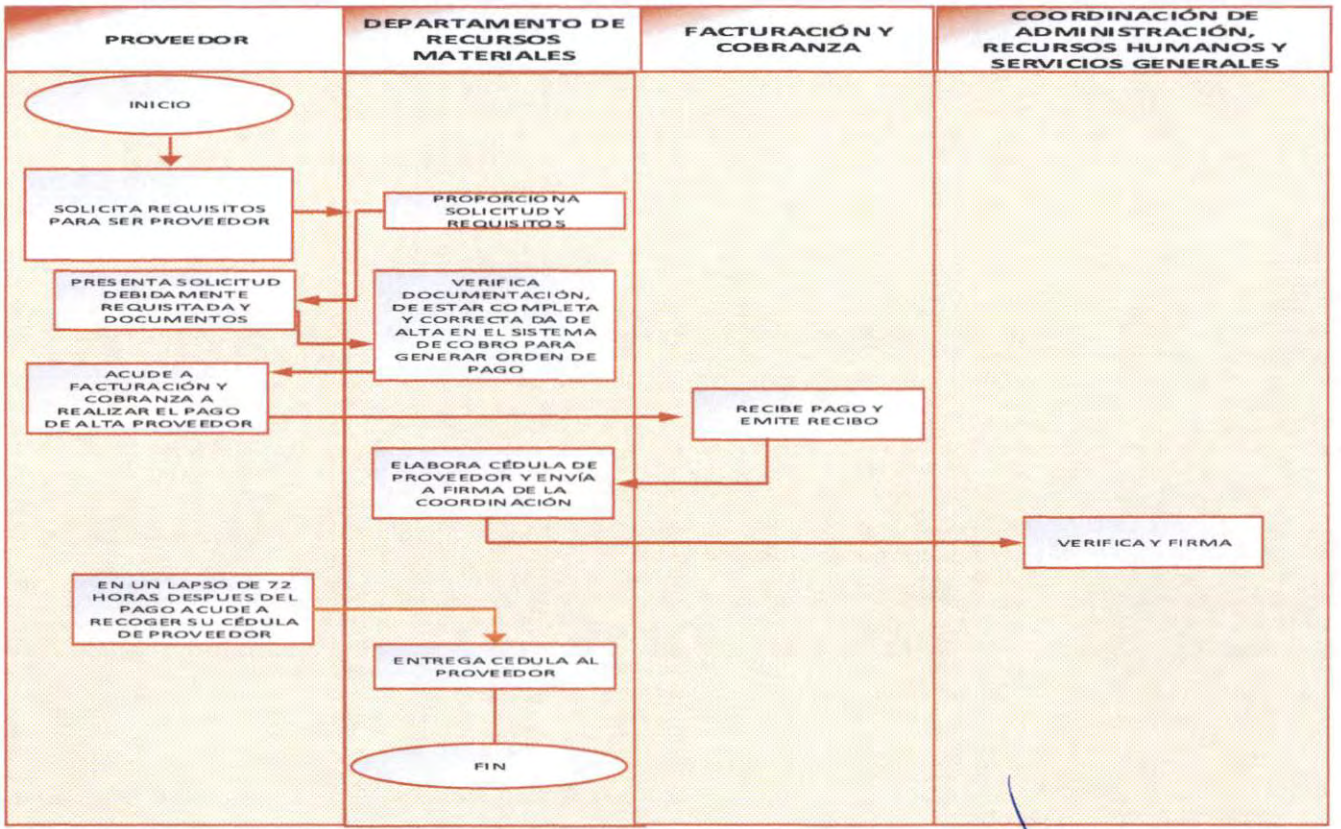
Una vez entregado los documentos, en un tiempo máximo de 72 horas, se le informara al proveedor si fue aceptado en el catálogo de proveedores y se le emitirá la cédula de proveedor.

7.8. DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción Detallada de la Actividad.
1	Proveedor(a)	Las entidades, proveedores o surtidoras de bienes, materiales o servicios, que deseen ser integrados al Catálogo de Proveedores del Organismo, deberán presentarse en la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y realizar la petición, ofreciendo sus servicios.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibirá la petición del proveedor y le proporcionará al peticionario la Solicitud de Inscripción, anexo a la solicitud, se entregarán los requisitos documentales y procedimentales que el peticionario deberá cumplir.

3	Proveedor(a)	El peticionario recibirá Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores, y procederá a su llenado, así como también reunir los requisitos indicados por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibirá la solicitud y los documentos, verificará que los documentos solicitados son los correspondientes y completos. Una vez correcto los documentos, se entrega orden de pago, se elabora cédula, se pasa a firma de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales y se le entregará un número de proveedor, según el control de área que lo acredita como proveedor del Organismo. La documentación deberá ser archivada como historial en un expediente abierto para el proveedor.

7.9. DIAGRAMACIÓN


PROVEEDOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
FACTURACIÓN Y COBRANZA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
INICIO
SOLICITA REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR
PROPORCIONA SOLICITUD Y REQUISITOS
PRESENTA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y DOCUMENTOS
VERIFICA DOCUMENTACIÓN, DE ESTAR COMPLETA Y CORRECTA DA DE ALTA EN EL SISTEMA DE COBRO PARA GENERAR ORDEN DE PAGO
ACUDE A FACTURACIÓN Y COBRANZA A REALIZAR EL PAGO DE ALTA PROVEEDOR
RECIBE PAGO Y EMITE RECIBO
ELABORA CÉDULA DE PROVEEDOR Y ENVÍA A FIRMA DE LA COORDINACIÓN
VERIFICA Y FIRMA
EN UN LAPSO DE 72 HORAS DESPUES DEL PAGO ACUDE A RECOGER SU CÉDULA DE PROVEEDOR
ENTREGA CEDULA AL PROVEEDOR
FIN

7.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CÉDULA DE PROVEEDOR

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 14 DE ENERO DE 2025

No. Proveedor: 001

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
ACTIVIDAD ECONÓMICA: IMPRESIÓN DE FORMAS CONTINUAS Y OTROS IMPRESOS

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
Autorizó

XX. XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

FIRMA DEL TITULAR

VIGENCIA: DEL 14 DE ENERO DE 2025 AL 14 DE ENERO DE 2026

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
"2025: Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO

1.- La presenta cédula se elabora de conformidad con los artículos 29, 31, 32, 33, 34, 35,36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
2.- El titular de la cédula se compromete a mantener actualizados los datos y a notificar cualquier cambio a los mismos.
3.- El titular de la cédula se compromete a proporcionar del 01 al 05 de cada mes la opinión de cumplimiento y de manera bimestral la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
4.- El titular de la cédula se compromete a entregar los bienes solicitados en el Almacén General de este Organismo ubicado en Av. Adolfo López Mateos, Esq. Av. 1, Parque Industrial Cartagena, Tultitlán, Edo. de Méx., en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs., con la factura correspondiente.
5.- El Departamento de Recursos Materiales a través de su Titular o auxiliares son los únicos autorizados para solicitar cotizaciones y llevar a cabo las adquisiciones.
6.- Las cotizaciones se deberán enviar a los correos recursos_materiales@apast.gob.mx y recursos_materiales_02@apast.gob.mx, y en casos excepcionales por urgencia vía whatsapp.
7.- El titular de la cédula se compromete a asistir de manera puntual en la fecha y hora acordada para la firma de las pólizas, lo anterior en el entendido de que cualquier omisión de su parte afecta en el procedimiento para el pago de los bienes y/o servicios prestados.
8.- La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.
9.- Procede la expedición por alta, cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la modificación, cuando cambie algún dato de los registrados originalmente; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro; y duplicado, cuando lo requiera el acreditado.
10.- En los casos de renovación de la cédula, los ejemplares que se sustituyen se entregarán al Departamento de Recursos Materiales, mismas que se agregarán al expediente del proveedor o prestador de servicios.
11.- En caso de reposición de cédula por robo o extravío se requerirá copia del documento legal que dé constancia de su pérdida, el cual se integrará al expediente del proveedor o prestador de servicios.
12.- Los duplicados sólo se expedirán a los interesados que se encuentren facultados en el acta constitutiva de la empresa o su última modificación. En el caso de los representantes legales, a quienes se haya otorgado poder suficiente emitido por fedatario público, el que se anexará al expediente respectivo.

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TITULAR

No.	Se anotará
1	Fecha
2	Número de Proveedor
3	Foto del Proveedor
4	Actividades económicas
5	Nombre, Denominación o razón social del proveedor
6	Firma del Proveedor
7	Firma del Titular de la Unidad Administrativa
8	Vigencia de la Cédula
9	Firma del Proveedor

8. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

8.1. OBJETIVO

Suministrar los materiales y servicios a las unidades administrativas del Organismo, conforme a las necesidades y acorde a la disponibilidad del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

8.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación, (artículo 29 y 29-A).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, capitulo II, III y IV.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente
- Bando del Municipio de Tultitlán vigente

8.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Realizar actualizaciones y/o modificaciones al presente procedimiento.
- Revisar que la requisición cumpla los lineamientos correspondientes para realizar la compra y pasarla a la persona encargada de las cotizaciones.
- Controlar los folios de las requisiciones.
- Revisar los cuadros comparativos y verificar la calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
- Revisar las órdenes de compra de materiales y servicios.

Auxiliares administrativos del Departamento de Recursos Materiales:

- Recibir la requisición del material o servicio para cotizar precios con los diversos proveedores enlistados y realizar la compra con el proveedor que otorgue el precio más bajo y de más duración en garantías.
- Auxiliar administrativo 1: realizara cotizaciones de servicios y reparaciones a unidades vehiculares.

- Auxiliar administrativo 2: realizara cotizaciones de materiales y servicios.
- Auxiliar administrativo 3: realizara cotizaciones de materiales hidráulicos.
- Realiza los diferentes tipos de contratos (pedidos o formales) y/o convenios hacia los proveedores para realizar la entrega del soporte al área de contabilidad.
- Se encarga de soportar las requisiciones ya autorizadas y compradas por el jefe del área, así mismo generando el soporte correspondiente.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Validar los cuadros comparativos de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
- Autorizar las órdenes de compra de materiales y servicios.
- Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo.

8.4. DEFINICIONES

Adjudicar: Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.

Adquisición: Obtención o compra de algo.

Material: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio.

Mercancía: Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

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

Requisición: Formato para petición de materiales.

Suministro: Abastecimiento de algún material necesario.

8.5. INSUMOS

- Requisición de Recursos Materiales.
- Requisición de Servicios.
- Orden de Compra.
- Cuatro Comparativo.
- Fotos o Evidencia.
- Cotizaciones.
- Factura.
- Requisición de Materiales de Salida del Almacén.
- Solicitud de Pago.

8.6. RESULTADOS

Ejecución al Programa Anual de Adquisiciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos Plan Anual de Adquisiciones.
- Devolución de Materiales y Material No Conforme.
- Recepción y Salida de Materiales.

8.7. POLÍTICAS

Toda adquisición de bienes o servicio deberá estar respaldada por una requisición, con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado por el usuario.

De los procedimientos de contratación: el Organismo podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los requisitos que a continuación se indican:

- Licitación Pública.
- Adjudicación directa.
- Invitación Restringida.

Las Requisiciones de Material y/o Servicio, deberán de contener las firmas autógrafas del área solicitante, así como el sello oficial de la misma. Ambos en color azul.

Las unidades administrativas previo a entregar su requisición al Departamento de Recursos Materiales, deberán en su caso, verificar existencias en el almacén y solicitar plasmar el sello de "No existencia" en la requisición, así como verificar con el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos si cuentan con la suficiencia presupuestal y la calendarización de gasto correspondiente plasmando el

sello en la requisición.

El visto bueno del Subdirector y el Director General se plasmará hasta el momento con el que cuenten con los sellos de almacén y el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos.

Toda adquisición de bienes o servicios deberá ser soportada por:

- Requisición del bien o servicio.
- Cotización para adquisiciones de bienes o servicios, sin incluir el impuesto al valor agregado (las cotizaciones deben anexarse a las adquisiciones dependiendo de los montos máximos autorizados por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente).
- Contratos: para adquisición de bienes o servicios tomando en consideración el costo de los mismos.
- Cuadro comparativo: para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante el procedimiento de adquisición directa, invitación restringida o licitación pública con cotización de dos o tres proveedores.
- Acta circunstanciada. Para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante los procedimientos mencionados.
- Actas de junta de aclaraciones, acta de apertura de ofertas, cuadros de evaluación técnicos y económicos y comunicación de fallo para adquisición de bienes o servicios a través del comité de adquisiciones (licitaciones públicas).
- Garantía de sostenimiento de las propuestas. - el Organismo solicitará una garantía del 10% al 20% del monto total de la propuesta para la adquisición de bienes o servicios que se realicen a través del comité de adquisiciones (según el procedimiento que corresponda), sin incluir el impuesto al valor agregado. Por lo que, dicha garantía podrá ser cubierta mediante fianza o cheque certificado a nombre del instituto.
- Garantía de cumplimiento del pedido o contrato. - el instituto solicitará una garantía por el 10% del pedido o contrato sin incluir IVA para la adquisición de bienes o servicios del importe total del contrato.

- Se podrá exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía del cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción de contrato la totalidad de los bienes o servicios, y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.
- Los CFDI, deberán contener todos los requisitos fiscales establecidos en la ley.

La coordinación resguardará por 5 años el soporte documental de las adquisiciones realizadas.

Para efecto de contar con una base de datos de proveedores confiable, el Organismo solicitará a los proveedores interesados en formar parte de dicho catálogo, la siguiente documentación:

- Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público; en su caso.
- Constancia de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- Opinión de cumplimiento positiva actualizada
- Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo a final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.
- Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del

Contador Público que los emite;

- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.
- Carta de protesta de decir verdad, que no se encuentra bajo los supuestos del art. 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las entradas de bienes nuevos al almacén, deben estar soportadas con la copia de la factura correspondiente.

Los movimientos de salida de almacén deberán estar soportadas con la documentación correspondiente.

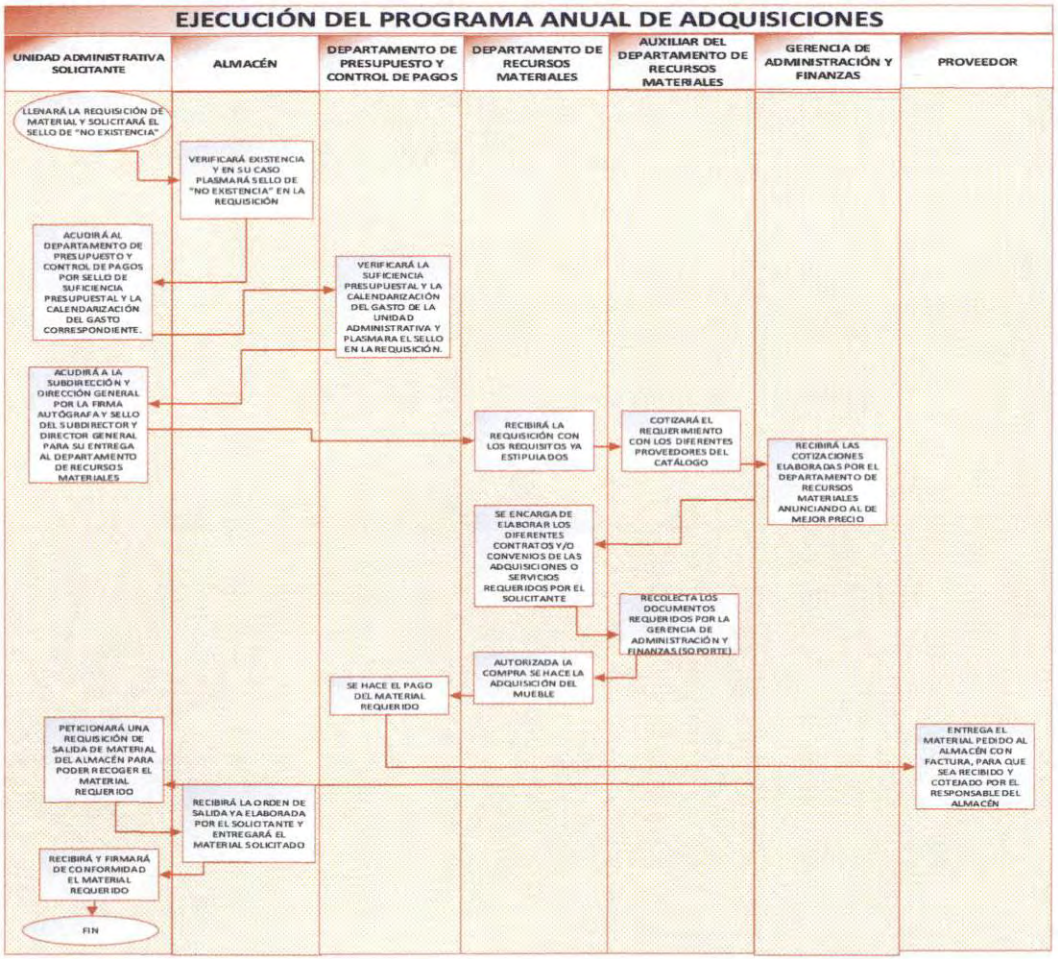
8.8. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Llenará la Requisición de Material o Servicio de acuerdo al material solicitado anexando la descripción exacta y detallada del mismo, sin indicar marcas, especificando el uso y destino del material, verificará la existencia en el almacén en su caso y solicitará se plasme el sello de "No existencia". en la requisición. para que pueda obtener el visto bueno del Subdirector y el Director General.
2	Almacén	Verificará existencia del material requerido y en caso de no contar con el material suficiente plasmará el sello de "No existencia" en la requisición.

3	Unidad Administrativa Solicitante	Acudirá al Departamento de Presupuesto y Control de Pagos para que le coloque el sello de Suficiencia Presupuestal y la calendarización del gasto correspondiente.
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Se encargará de verificar la suficiencia presupuestal y la calendarización del gasto de la unidad administrativa y plasmara el sello en la requisición.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Acudirá a la Subdirección y Dirección General por la firma autógrafa y sello del Subdirector y Director General para su entrega al Departamento de Recursos Materiales
6	Departamento de Recursos Materiales	Se recibirá la Requisición con los requisitos ya estipulados
7	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Cotizará el requerimiento con los diferentes proveedores del catálogo
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá las cotizaciones elaboradas por el Departamento de Recursos Materiales anunciando al de mejor precio
9	Departamento de Recursos Materiales	Se encarga de elaborar los diferentes contratos y/o convenios de las adquisiciones o servicios requeridos por el solicitante
10	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Recolecta los documentos requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas (soporte)
11	Departamento de Recursos	Autorizada la compra se hace la adquisición del mueble

	Materiales	
12	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Se hace el pago del material requerido
13	Proveedor(a)	El proveedor(a) se encargará de entregar el material pedido al almacén con factura, para que sea recibido y cotejado por el responsable del Almacén
14	Unidad Administrativa Solicitante	El solicitante peticionara una Requisición de Salida de Material del Almacén para poder recoger el material requerido
15	Almacén	Recibirá la orden de salida ya elaborada por el solicitante y entregará el material solicitado
16	Unidad Administrativa Solicitante	Recibirá y firmará de conformidad el archivo para que pueda utilizar el material para lo que es requerido

8.9. DIAGRAMACIÓN


EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROVEEDOR
LLENARÁ LA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y SOLICITARÁ EL SELLO DE "NO EXISTENCIA"
VERIFICARÁ EXISTENCIA Y EN SU CASO PLASMARÁ SELLO DE "NO EXISTENCIA" EN LA REQUISICIÓN
ACUDIRÁ AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PAGOS POR SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO CORRESPONDIENTE.
VERIFICARÁ LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PLASMARA EL SELLO EN LA REQUISICIÓN.
ACUDIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL POR LA FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DEL SUBDIRECTOR Y DIRECTOR GENERAL PARA SU ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
RECIBIRÁ LA REQUISICIÓN CON LOS REQUISITOS YA ESTIPULADOS
COTIZARÁ EL REQUERIMIENTO CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES DEL CATÁLOGO
RECIBIRÁ LAS COTIZACIONES ELABORADAS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ANUNCIANDO AL DE MEJOR PRECIO
SE ENCARGA DE ELABORAR LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LAS ADQUISICIONES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL SOLICITANTE
RECOLECTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SOPORTE)
AUTORIZADA LA COMPRA SE HACE LA ADQUISICIÓN DEL MUEBLE
SE HACE EL PAGO DEL MATERIAL REQUERIDO
ENTREGA EL MATERIAL PEDIDO AL ALMACÉN CON FACTURA, PARA QUE SEA RECIBIDO Y COTEJADO POR EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN
PETICIONARÁ UNA REQUISICIÓN DE SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN PARA PODER RECOGER EL MATERIAL REQUERIDO
RECIBIRÁ LA ORDEN DE SALIDA YA ELABORADA POR EL SOLICITANTE Y ENTREGARÁ EL MATERIAL SOLICITADO
RECIBIRÁ Y FIRMARÁ DE CONFORMIDAD EL MATERIAL REQUERIDO
FIN

8.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FOLIO 0165

FECHA: _____

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

PUESTO: _____ PUESTO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

PART.	CÓDIGO	U. MEDIDA	CANT. SOLICITADA	CANT. ACTENDIDA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

OBSERVACIONES Y ESPECIFICACIONES DEL MATERIAL SOLICITADO:

MATERIAL DESTINADO A:

REV.: 01/ 04052007 APRMA-01

ORIGINAL

No.	Se anotará
1	Se anotará la fecha en que se realiza la orden de compra
2	Se anotará el número de orden de compra
3	El anotará el número de proveedor que le fue asignado de acuerdo al Catálogo de Proveedores.
4	Se anotará los datos fiscales del proveedor de acuerdo a la Constancia de Situación Fiscal
5	Se anotará las fechas en las que se realizó la requisición, fecha de recepción y número de folio de requisición.
6	Se anotará los periodos de entrega y condiciones de pago del material que se pretende adquirir
7	Se anotará el nombre de la unidad administrativa y nombre completo del solicitante.
8	Se anotará los datos completos del material a surtir.
9	Se anotará el destino del material.
10	Se anotará la fecha en el que se realiza el pedido.
11	Se anotará los nombres completos y firmas autógrafas de quien revisa, autoriza y visto bueno

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA	FOLIO No. 0053

SOLICITANTE	AUTORIZA DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO
FIRMA	FIRMA

DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

VO. BO.

DIRECTOR GENERAL

ORIGINAL

Núm	Instrucciones de llenado
1.	El Nombre de la unidad administrativa solicitante.
2.	Fecha de requisición.
3.	El Nombre completo del jefe o gerente solicitante.
4.	El Puesto de jefe o director solicitante.
5.	Firma autógrafa en tinta azul.
6.	El Nombre completo de la gerencia quien autoriza.
7.	El Puesto del director quien autoriza.
8.	Firma autógrafa en tinta azul.
9.	El número de partida.
10.	El número de código.
11.	Se anotará la unidad de medida del material.
12.	Cantidad solicitada.
13.	Cantidad autorizada.
14.	La Descripción del material.
15.	Se anotará las observaciones y especificaciones del material solicitado.
16.	Se anotará el destino del material.

APAST Tultitlán 2025-2027

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ACTA DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS, DICTAMEN Y FALLO

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

NO. DE REQUISICIÓN: _____ **NO. DE CUADRO:** _____

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE: BOMBA MARCA BAMSA EN ACERO INOXIDABLE CON UNA CHUMACERA DE CARBURO DE SILICIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN IV Y XI.- LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES, LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN ADQUIRIR BIENES, ARRENDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATAR SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA. FECHA: _____

SOLICITADO POR:

CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LAS PROPUESTAS Y FORMULAR EL DICTAMEN HACIENDO CONSTAR LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO Y EL ANÁLISIS DE LA MISMA HACIENDO LA REFERENCIA DE LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS, QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES:

SE LLEVARA A CABO LA ADQUISICIÓN, LA AREA SOLICITANTE, **REMITE REQUISICIÓN No. _____**, DIRIGIDA AL L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SOLICITUD REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1 FRACCIÓN IV, 3 FRACCIÓN III, 11, 14, 27 FRACCIÓN II, 48 FRACCIÓN IV Y XI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE EFECTUARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE _____, SOLICITADA POR _____, JEFE DE _____.

MANIFIESTAN LOS OFERENTES QUE PARTICIPAN EN LA ADJUDICACIÓN QUE NOS OCUPA Y QUE TIENEN PLENO CONOCIMIENTO DEL OBJETO DE LA PRESENTE ADQUISICIÓN, ASÍ MISMO COMO DE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES SOLICITADOS POR EL _____, JEFE DE _____, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1 FRACCIÓN IV, 11, 14, 27 FRACCIÓN II, 48 FRACCIÓN IV Y XI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 45 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO. EL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO SE LLEVÓ A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LAS PERSONAS QUE ATENDIERON LA PRESENTE INVITACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ENTREGA DE PROPUESTAS: REVISIÓN DE SUS PROPUESTAS EN SU ETAPA CUANTITATIVA CONCLUYENDO, QUE LAS EMPRESAS _____ Y _____, CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:

				PRESUPUESTO APROBADO							
				MONTO ADJUDICAR:							
				PROPUESTA 1		**PROPUESTA 2**				**PROPUESTA 3**	
PARTIDA	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**P.U**	**TOTAL**	**P.U**	**TOTAL**			**P.U**	**TOTAL**
				$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	$ -			$ -	$ -
				SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -			SUBTOTAL	$ -
				IVA	$ -	IVA	$ -			IVA	$ -
				TOTAL	$ -	TOTAL	$ -			TOTAL	$ -
				CONDICIONES DE PAGO:		30 DIAS				30 DIAS	
				TIEMPO DE ENTREGA:		2 A 3 DIAS				10 DIAS	

GARANTIAS	10%	10%	10%

ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: APEGADOS AL ARTÍCULO 37 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE EVALUARON LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICAS EN SU FASE CUALITATIVA, CONCLUYENDO, QUE LAS EMPRESAS _____ Y _____ CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE. DEL MISMO MODO SE INFORMA QUE LA EMPRESA _____ PRESENTA UN PRECIO MAS BAJO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO QUE SE INFORMA QUE ES QUIEN MEJORES CONDICIONES OFRECE AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

DICTAMEN ADJUDICACIÓN: APEGADOS AL ARTÍCULO 37 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE INFORMA QUE LA EMPRESA _____ CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE.

FALLO DE ADJUDICACIÓN: APEGADOS AL ARTICULO 38 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INFORMA QUE QUIEN CUMPLE CON MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y DE MAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ES LA EMPRESA _____ POR LA CANTIDAD DE $ _____ (_____ 00/100 M.N.) CON IVA INCLUIDO, DOCUMENTO QUE SERVIRÁ COMO ACEPTACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA MISMA. ASÍ MISMO SE NOTIFICA QUE EL FALLO ES INAPELABLE PERO SIN EMBARGO PODRÁ INCONFORMARSE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO EN LA LEY.

DPTO DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AREA SOLICITANTE

Núm.	Se anotará
1	Se anotará el número de requisición.
2	Se anotará el número de orden de compra.
3	Se anotará la fecha en que se realiza el cuadro comparativo.
4	Se anotará la cantidad de materiales que fueron cotizados.
5	Se anotará la descripción del material.
6	Se anotará la unidad de medida del material.
7	Se anotará el nombre completo del proveedor que cotizo el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
8	Se anotará el nombre completo del segundo proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
9	Se anotará el nombre completo del tercer proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
10	Se anotará el destino del material.
11	Se anotará los nombres completos y firmas autógrafas de quien revisa, autoriza y elabora.

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

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tultitlán, Estado de México, a __ de _____ de ____

Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración,
Recursos Humanos y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
OPD.APAST/GAF/CARHSG/DRM/___/2025

Asunto: Solicitud de pago

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerente de Administración y Finanzas
P r e s e n t e.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que solicito de la manera más atenta se realice la revisión de las facturas y de ser viable, realizar el trámite de su pago correspondiente:

No.	Proveedor	Factura	Importe

Núm.	Se anotará
1	Se anotará el número de requisición.
2	Se anotará el número de orden de compra.
3	Se anotará la fecha en que se realiza el cuadro comparativo.
4	Se anotará la cantidad de materiales que fueron cotizados.
5	Se anotará la descripción del material.
6	Se anotará la unidad de medida del material.
7	Se anotará el nombre completo del proveedor que cotizo el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
8	Se anotará el nombre completo del segundo proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
9	Se anotará el nombre completo del tercer proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
10	Se anotará el destino del material.
11	Se anotará los nombres completos y firmas autógrafas de quien revisa, autoriza y elabora.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julia Renteria Rivera Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Eloy Espinosa Montoya Director General

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

9. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTO NO CONFORME.

9.1. OBJETIVO

Registrar y controlar las entradas al Almacén General de los materiales devueltos por el usuario interno, además de identificar Producto no Conforme.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas que integran el O.P.D. APAST.

9.2. REFERENCIAS

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México. (Vigente).

9.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén del Organismo:
Responsable de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.

Responsable de asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.

Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
Enlace de Archivo en Tramite: Auxiliar administrativo
Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Personal auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Recibir el material devuelto por el usuario interno y cotejarlo con la documentación correspondiente, además de hacer el registro de los materiales devueltos en el sistema DAS.

Auxiliar del Departamento de Servicios Generales y Almacén:

Identificar material en mal estado y comunicarlo al jefe/jefa del Departamento de Servicios Generales y Almacén para su verificación, de ser así será tratado como Producto no Conforme.

Gerencia de Administración y Finanzas

Asegurarse que se lleve a cabo según se describe.

Verifica que se lleve a cabo lo descrito en el presente procedimiento.

9.4. DEFINICIONES

Bitácora del Área de Cuarentena: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, Solicitante, Requisición de Vale de Salida, Área.

Control del Producto no Conforme: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, clave del Producto, Vale de Salida, Área.

O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Requisición de Salida de Material: Documento que indica la cantidad y descripción del Material solicitado.

Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control de las entradas y salidas de los materiales.

Salida de Producto no Conforme: Documento que nos indica la descripción de la No Conformidad, Vale de Devolución, Requisición de Vale de Salida.

Vale de Devolución: Documento que indica el material que se devolverá.

9.5. INSUMOS

- Bitácora del Área de Cuarentena.
- Control de Producto no Conforme.
- Formatos (Requisición de Salida de Material, Salida de Producto no Conforme, Vale de Devolución)

9.6. RESULTADOS

Contar con un control correcto de las devoluciones de material en el Almacén y de los inventarios de éste.
Para el mejor funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y Almacén se requiere depurar todo aquel Material que se ha vuelto obsoleto y que no cumple con los requisitos para el que fue solicitado. Este procedimiento permitirá contar con productos y equipo de calidad.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción Y Salida De Materiales

9.7. POLÍTICAS

En caso de que el material que se solicitó no sea utilizado de manera total o parcial, el área requirente deberá realizar el proceso de devolución al Departamento de Servicios Generales y Almacén. Toda devolución de material al Departamento de Servicios Generales y Almacén se gestionará mediante un "Vale de Devolución de Material" al Departamento de Servicios Generales y Almacén previamente autorizado por jefe/jefa del área y la firma de la Dirección a la que pertenece, éste, deberá contener las especificaciones del material devuelto, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento, incluyendo la copia de la Requisición de Vale de Salida.

Para el presente procedimiento, se consideran únicamente materiales de consumo que se encuentren en perfecto estado.

El Vale de Devolución de Material de Servicios Generales y Almacén será controlado por medio de un folio único, proporcionado por el Departamento de Servicios Generales y Almacén.

Los productos no conformes deberán ser identificados antes de su entrega final o uso no intencionado, para lo cual, podrá contemplar los pasos necesarios para ello (revisión, validación, inspección, verificación, etc.) no obstante, en caso de que no se consideren, el control será el siguiente.
Para su identificación, los productos deberán ser marcados con una leyenda o etiqueta de "CANCELADO" o "NO CONFORME". Para otro tipo de producto no conforme, se deberán registrar estos en un control de productos no conformes incluyendo la información respecto de su liberación, en su caso.

Una vez identificados los productos no conformes que, por su naturaleza ya no puedan ser corregidos y/o reutilizados, deberán ser, almacenados o destruidos, según las políticas de la propia área responsable de ellos. Es importante recordar que deberá existir la evidencia de estas actividades.

En caso de que el producto pueda ser reutilizado, éste deberá contener la firma de autorización del jefe o encargado del área respectiva, o de sus superiores, para la liberación del mismo.

De corregirse un producto no conforme, éste deberá ser verificado nuevamente, a fin de asegurarse de que esté listo nuevamente para usarse.

Cuando el producto no conforme se detecte después de su entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan o lo indiquen los procedimientos involucrados en la generación del producto o servicio.

Detección e identificación producto no conforme en el almacén
El personal del almacén y las áreas encargadas de solicitar y utilizar el material relacionado con la prestación, son los responsables de la detección e identificación del producto no conforme.

En el momento que se detecta, material sospechoso o no conforme se identifica con una etiqueta "Producto no Conforme", y se registra en el "Control de Producto no conforme" dentro del Departamento de Servicios Generales y Almacén. En caso de detectarse el producto no conforme fuera del Almacén General éste será devuelto al mismo para su trato.

Los Materiales sospechosos o no conformes se agregan de manera inmediata en el área de cuarentena y se registran en la "Bitácora del Área de Cuarentena".

El Departamento de Servicios Generales y Almacén determinará previa verificación o dictamen técnico según sea el caso la disposición viable para el material en cuarentena, pudiendo ser:

A. **Envío.** Se devuelve el material al proveedor correspondiente.
B. **Selección.** Se selecciona el material o la parte de éste que sí puede ser utilizado.
C. **Desecho**. Se destruye, se tira o se vende como desecho, en cuyo caso deberá dejar evidencia del procedimiento que se determine.

La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará por escrito la disposición del material propuesto por el Departamento de Servicios Generales y Almacén, por lo que deberá solicitar al área involucrada con los materiales, dictamen técnico que avale la disposición.
La decisión de la disposición depende de la naturaleza del material sospechoso y/o de la no conformidad.

Devolución de materiales al proveedor. - Son para aquellos productos no útiles, detectados posteriormente a la recepción de los mismos, que son devueltos al proveedor para su cambio físico según carta garantía. El punto de contacto con el proveedor es el Departamento de Recursos Materiales, para que sea quien informe al proveedor, la solicitud de cambio de material, por el material objeto de devolución registrado en "Control de Producto No Conforme" y "Bitácora de Cuarentena", dando salida según "Salida del producto no Conforme", misma que no será registrada en el sistema de control
de inventarios. La reposición de material sólo se registrará la fecha de entrega del producto en el apartado de observaciones.
Selección. - Se selecciona el producto cuando el problema que se presente lo permite.

Desecho. - El material es desechado, cuando no existen las dos posibilidades anteriores, mismo que se registrará en el sistema de Control de Inventarios, mediante "Salida del Producto No Conforme". El Departamento de Servicios Generales y Almacén solicitará al área relacionada con los materiales, dictamen técnico del estado del material para determinar la disposición. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza y solicita al secretario de actas del Consejo Directivo, integrar como punto de acuerdo, en la siguiente Sesión de Consejo, la disposición de Producto no Conforme. Una vez autorizada, se informará al Órgano Interno de Control, para dar fe y legalidad a la ejecución de la disposición del material. Esta disposición será ejecutada por la persona que designe la Gerencia de Administración y Finanzas para la supervisión en el Departamento de Servicios Generales y Almacén, mientras él se encuentre dentro de estas instalaciones. La evidencia de la ejecución será presentada por la persona encargada, en original al Órgano Interno de Control y en copias a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Generales y Almacén.

El material en cuarentena, permanecerá el tiempo necesario o a criterio del encargado, considerando las necesidades de espacio y el trato que se le dé a este producto.

El horario de atención al personal del Organismo será en días hábiles de 9:00 a 18:00 horas.

9.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas	Durante su actividad daría, las áreas involucradas generan determinadas necesidades de material del Departamento de Servicios Generales y Almacén, existiendo la posibilidad de no utilizar la totalidad del material. La diferencia entre la cantidad solicitada y la utilizada deberá ser devuelta al Almacén General. En dicho caso, el área interesada deberá elaborar el "Vale de Devolución de Material" al Almacén General. Una vez elaborado el vale se deberá tener la firma de autorización del jefe/jefa del área y la firma de la Dirección a la que pertenece.
2	Áreas	Con el "Vale de Devolución de Materiales", debidamente requisitado, acudirá a las instalaciones del Almacén General, a realizar la devolución del material. .
3	Almacén	Verificará que el vale cumpla con los requisitos y especificaciones, como firma de autorización, firma de quien realiza la devolución, cantidades, lotes y demás datos requeridos en el documento. De igual forma realizará la revisión del material para determinar la aceptación o rechazo de éste. En caso de ser rechazado, le informará al solicitante las causas y solicitará las correcciones.

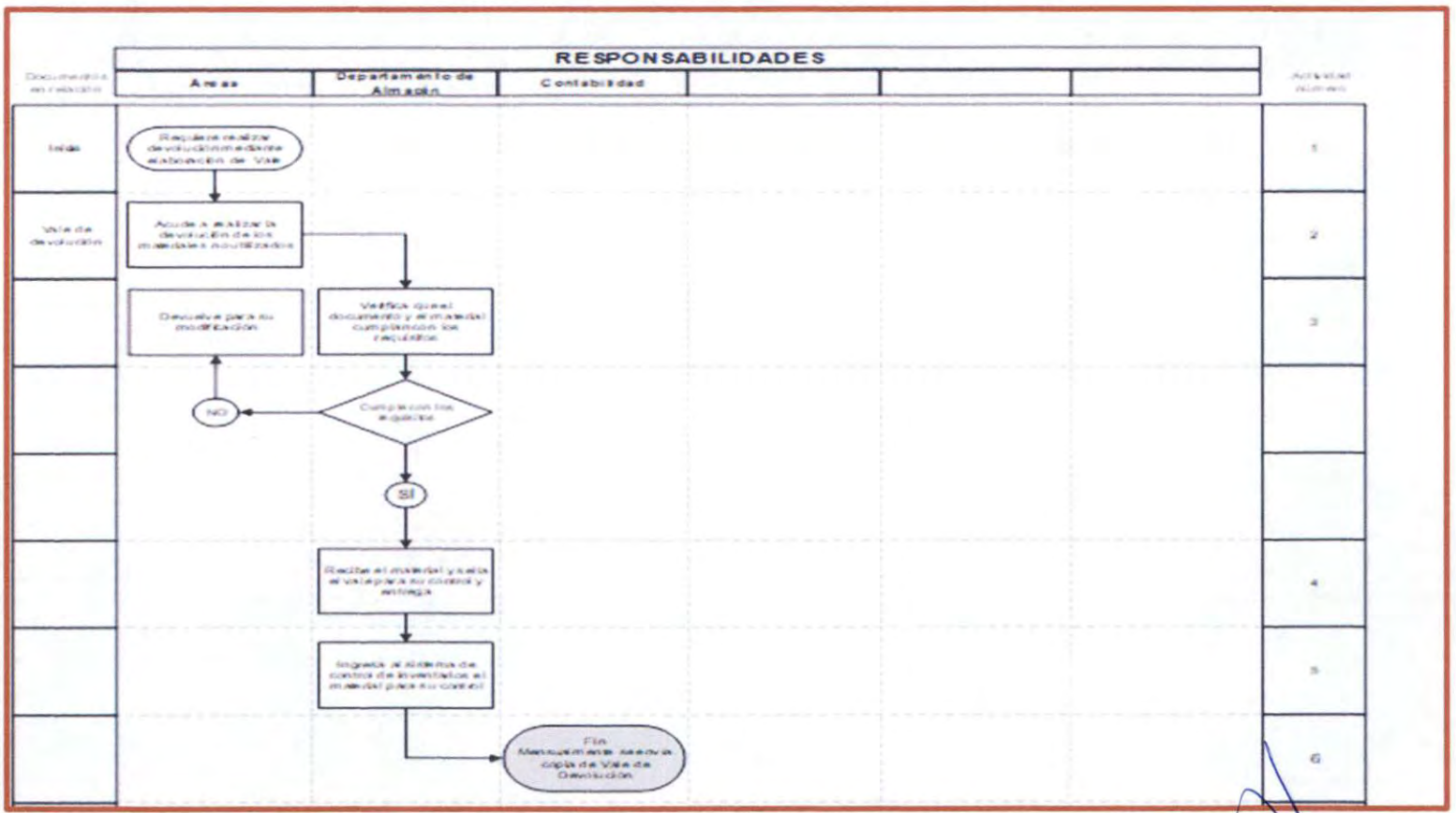
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Almacén	De ser aceptado el vale, recibirá el material devuelto y sellará el documento, entregando una copia al área involucrada.
5	Almacén	El vale de devolución será tratado como una entrada de material al Departamento de Servicios Generales y Almacén y se aumentará en el stock de inventario de cada material.
6	Almacén	Mensualmente se enviará una copia de los vales que se hayan generado al Departamento de Contabilidad.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTO NO CONFORME

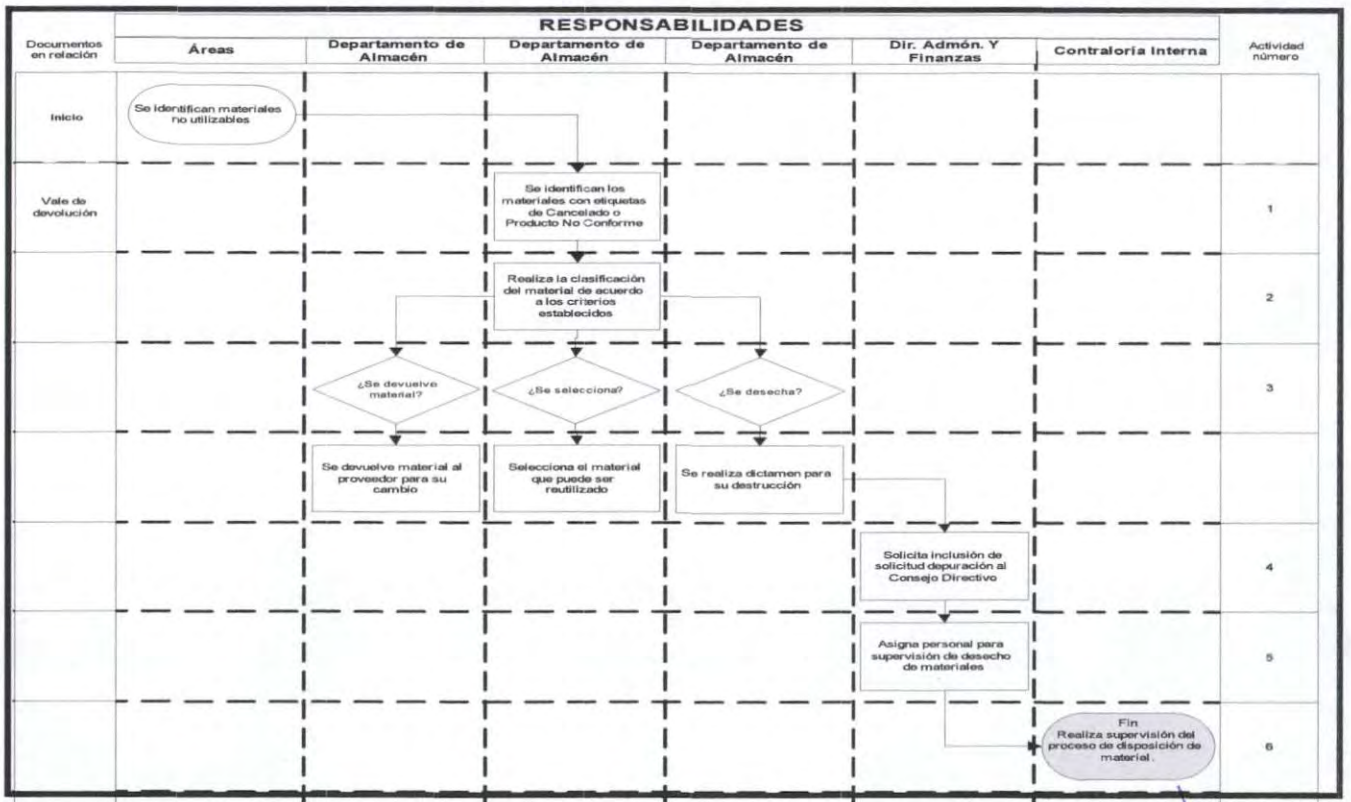
No.	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Almacén	Se identifican los productos y serán marcados con la leyenda o etiqueta de "Cancelado" o "Producto No Conforme" Los Materiales sospechosos o no conformes se agregan de manera inmediata en el área de cuarentena y se registran en la "Bitácora del Área de Cuarentena
2	Almacén	El Departamento de Servicios Generales y Almacén determinara previa verificación o dictamen técnico según sea el caso la disposición viable para el material en cuarentena.
3	Almacén	**Devolución. -** Se devuelve el material al proveedor para su cambio.

4	Almacén	**Selección.** - Se selecciona el material que pueda ser reutilizable, siendo verificado nuevamente por personal con experiencia, a fin de asegurarse que pueda ser utilizado sin problema.
5	Almacén	**Desecho:** Se destruye, tira o se vende como desecho, previa autorización, registrando en el sistema de inventarios, mediante el documento "Salida de Producto No Conforme". El Departamento de Servicios Generales y Almacén solicitará al área involucrada con los materiales, dictamen técnico del estado del material para determinar su disposición.
6	Almacén	La Gerencia de Administración y Finanzas solicita la inclusión del punto de autorización del manejo de material al Secretario de Actas del Consejo Directivo. Asimismo, asigna personal para supervisar el procedimiento.
7	Órgano Interno de Control	El Órgano Interno de Control verifica la ejecución de materiales, la cual será ejecutada por personal que designe la Gerencia de Administración y Finanzas. La evidencia de la disposición de materiales será presentada en original al Órgano Interno de Control y en copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Generales y Almacén.

9.9. DIAGRAMACIÓN


RESPONSABILIDADES
Áreas
Departamento de Almacén
Contabilidad
Inicio
Vale de devolución
Requiere realizar devolución/cambio elaboración de Vale
Acude a entregar la devolución de los materiales solicitados
Devuelve para su modificación
Verifica que el documento y el material cumplan con los requisitos
NO
Cumple con los requisitos
SI
Recibe el material y sella el vale para su control y entrega
Ingresa al sistema de control de inventarios el material para su control
Fin
Resguarda una copia de Vale de Devolución
1
2
3
4
5
6

DIAGRAMACIÓN MATERIAL NO CONFORME


RESPONSABILIDADES
Documentos en relación
Áreas
Departamento de Almacén
Departamento de Almacén
Departamento de Almacén
Dir. Admón. Y Finanzas
Contraloría Interna
Actividad número
Inicio
Se identifican materiales no utilizables
Vale de devolución
Se identifican los materiales con etiquetas de Cancelado o Producto No Conforme
1
Realiza la clasificación del material de acuerdo a los criterios establecidos
2
¿Se devuelve material?
¿Se selecciona?
¿Se desecha?
3
Se devuelve material al proveedor para su cambio
Selecciona el material que puede ser reutilizado
Se realiza dictamen para su destrucción
Solicita inclusión de solicitud depuración al Consejo Directivo
4
Asigna personal para supervisión de desecho de materiales
5
Fin
Realiza supervisión del proceso de disposición de material.
6



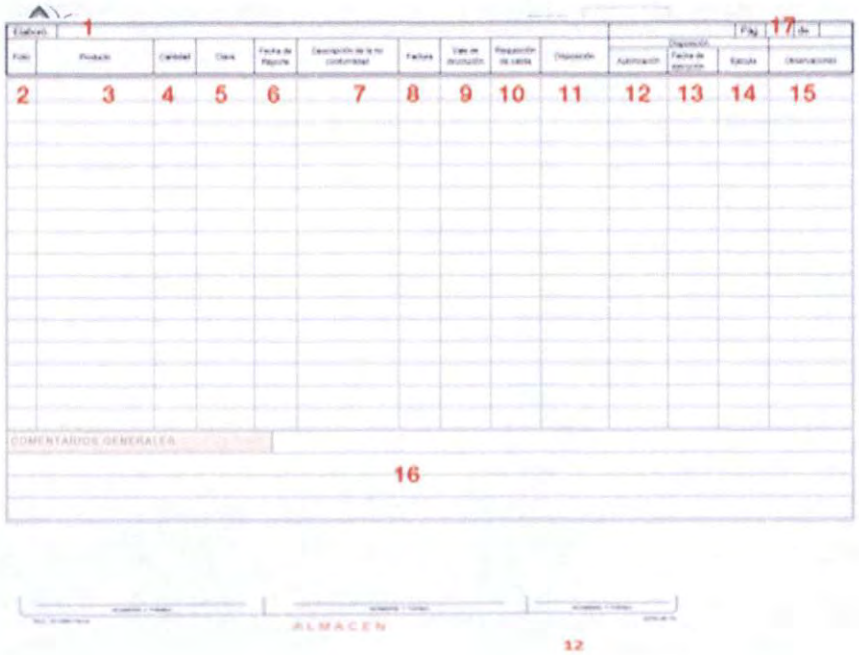
9.10.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VALE DE DEVOLUCION DE MATERIAL

Objetivo: Dar la correcta salida a los materiales solicitados a través del Sistema Das

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Nombre del solicitante.
2.	Área correspondiente.
3.	Obra de la que se está regresando dicho material.
4.	Folio del vale del que salió dicho material.
5.	Consecutivo interno de Vale de Devolución.
6.	Código del DAS.
7.	Cantidad devuelta.
8.	Unidad de medida.
9.	Descripción del material.
10.	Costo Unitario.
11.	Importe.
12.	Total del importe de la devolución
13.	Motivo de la devolución.
14.	Nombre y Firma de quien devuelve el material.
15.	Nombre y Firma de quien recibe material devuelto.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

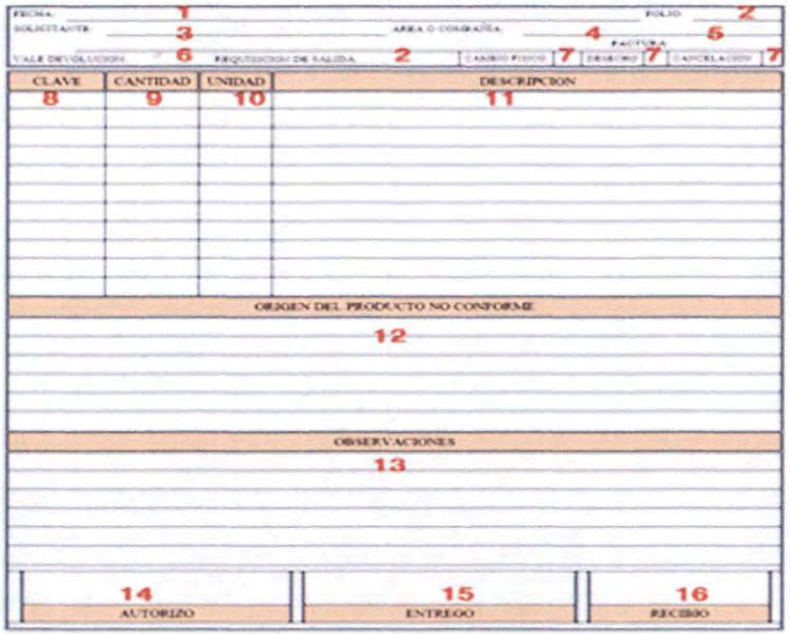
REQUISICIÓN DE SALIDA DE MATERIAL

Objetivo: Dar la correcta salida a los

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Nombre del solicitante.
2.	Folio interno para control de producto no conforme
3.	Producto no conforme
4.	Cantidad de producto no conforme
5.	Clave (DAS)
6.	Fecha en la que se elaboró el reporte
7.	Especifica la conformidad del material (caducidad, dañado, otros)
8.	Factura del proveedor
9.	Folio del vale de devolución (en su caso)
10.	Requisición de salida (en su caso)
11	Que se llevará a cabo con dicho producto no conforme
12	Quien autoriza lo dispuesto con el producto no conforme
13	Fecha en la que se llevará a cabo lo dispuesto con el producto no conforme
14	Quien ejecutará los dispuesto con el producto no conforme
15	Observaciones en caso de que las haya
16	Comentarios Generales respecto al Producto no conforme en caso de haberlos
17	Cantidad de paginas (Pagina 1 de 2)

	Finanzas y Comercial.
14.	Sello de la Dirección de Admón, finanzas y comercial.
15.	No. Consecutivo del Almacen.
16.	Cantidad real entregada.
17.	Nombre y firma de la persona que recibe.
18.	Nombre, firma de la persona que entrega y sello de entregado del Almacen.



SALIDA DE PRODUCTO NO CONFORME

Objetivo: Finalizar el procedimiento, otorgando una correcta salida al producto

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración.
2.	Folio interno de salida
3.	Nombre del solicitante
4.	Área correspondiente.
5.	Factura del producto
6.	Folio del Vale de devolución
7.	Disposición determinada
8.	Clave (DAS).
9.	Cantidad del producto
10.	Unidad de medida
11.	Descripción del producto
12.	Especificación del origen del producto
13.	Observaciones en que de que las haya
14.	Firma de quien autorizó la salida
15.	Firma de quien entregó el producto
16	Firma de quien recibió el producto

C. Francisco Antonio Tapia Suasnavart Departamento de Servicios Generales y Almacén	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerencia de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

APAST Tultitlán 2025-2027 — COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST Tultitlán 2025-2027 — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST Tultitlán 2025-2027 — DIRECCIÓN GENERAL

10. INVENTARIO

10.1. OBJETIVO

El control eficiente de las entradas que se reciben de los proveedores, y salidas de los materiales que se entregan a las diferentes áreas del Organismo.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios Generales y Almacén de esta Descentralizada Municipal, respecto de los materiales que tienen impacto sobre la prestación del servicio en el proceso.

10.2. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.

10.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén del Organismo:

Responsable de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Responsable de asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.

- Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
- Enlace de Archivo en Tramite: Auxiliar administrativo
- Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
- Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén
Presentar sus Pbrm semestrales y actualización del inventario
Responsabilidad del personal del Departamento de Servicios Generales y Almacén de hacer el conteo de materiales, así como el llenado de los marbetes y comparativo de inventario el día que se lleva a cabo el inventario.

Gerencia de Administración y Finanzas
Asegurarse que se lleve a cabo según se describe.
Verifica que se lleve a cabo lo descrito en el presente procedimiento.

10.4. DEFINICIONES

Marbete: Documento que indica descripción del material y cantidades en stock
O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán

PBMR: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control del stock de los materiales en el Almacén.

10.5. INSUMOS

- Hoja de comparativo de inventario
- Listado de stock del sistema DAS
- Marbete

10.6. RESULTADOS

Contar con un control exacto en cuanto a existencia de materiales en stock derivado del inventario semestral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción Y Salidas De Materiales

10.7. POLÍTICAS

Se dará aviso con anterioridad mediante circular a todas las Gerencias y Departamentos del Organismo, la fecha en que se llevará a cabo el inventario semestral.

Durante el desarrollo del inventario semestral no se podrán recibir y entregar materiales salvo se nos indique por parte de la Dirección General.

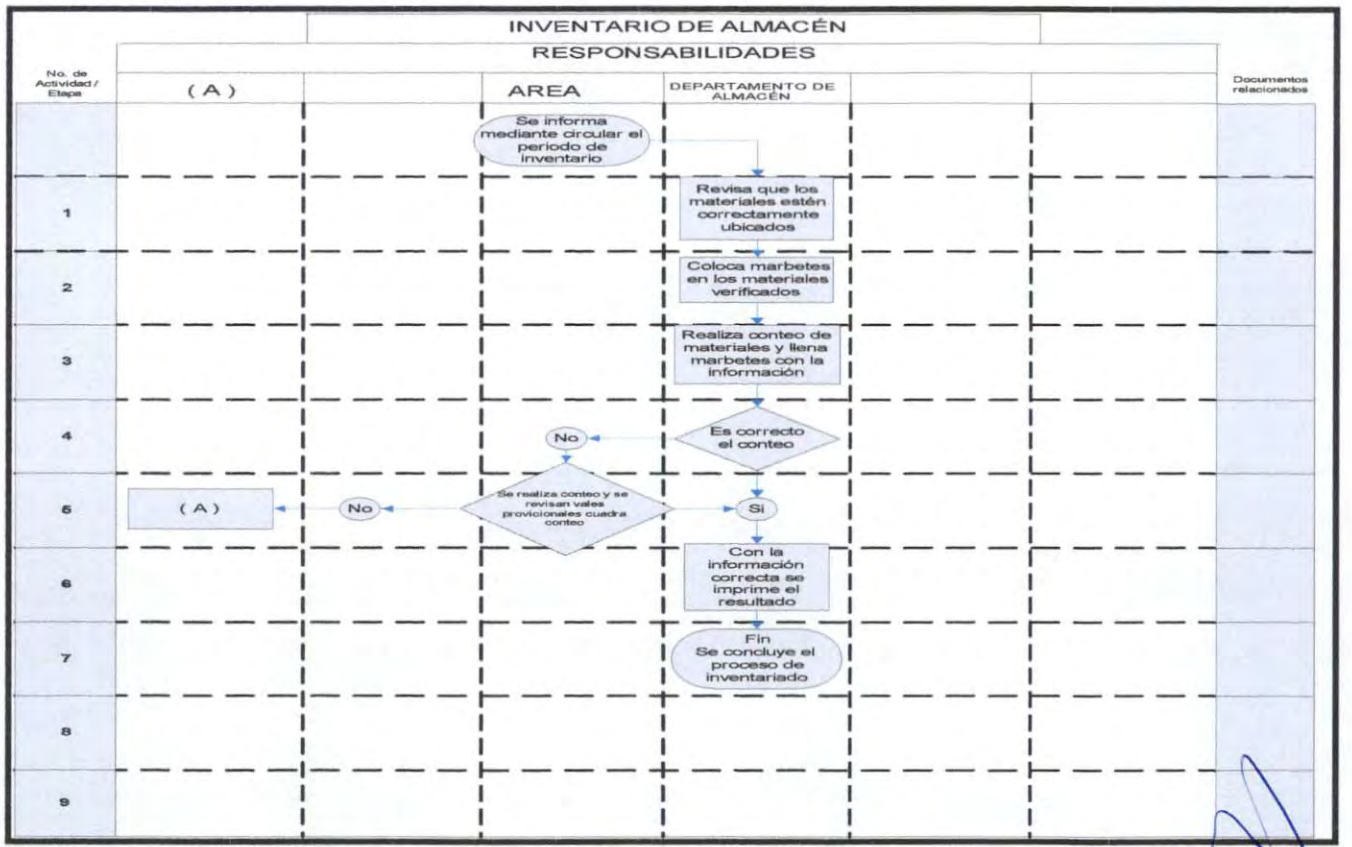
La duración del inventario semestral será de 4 a 5 días.

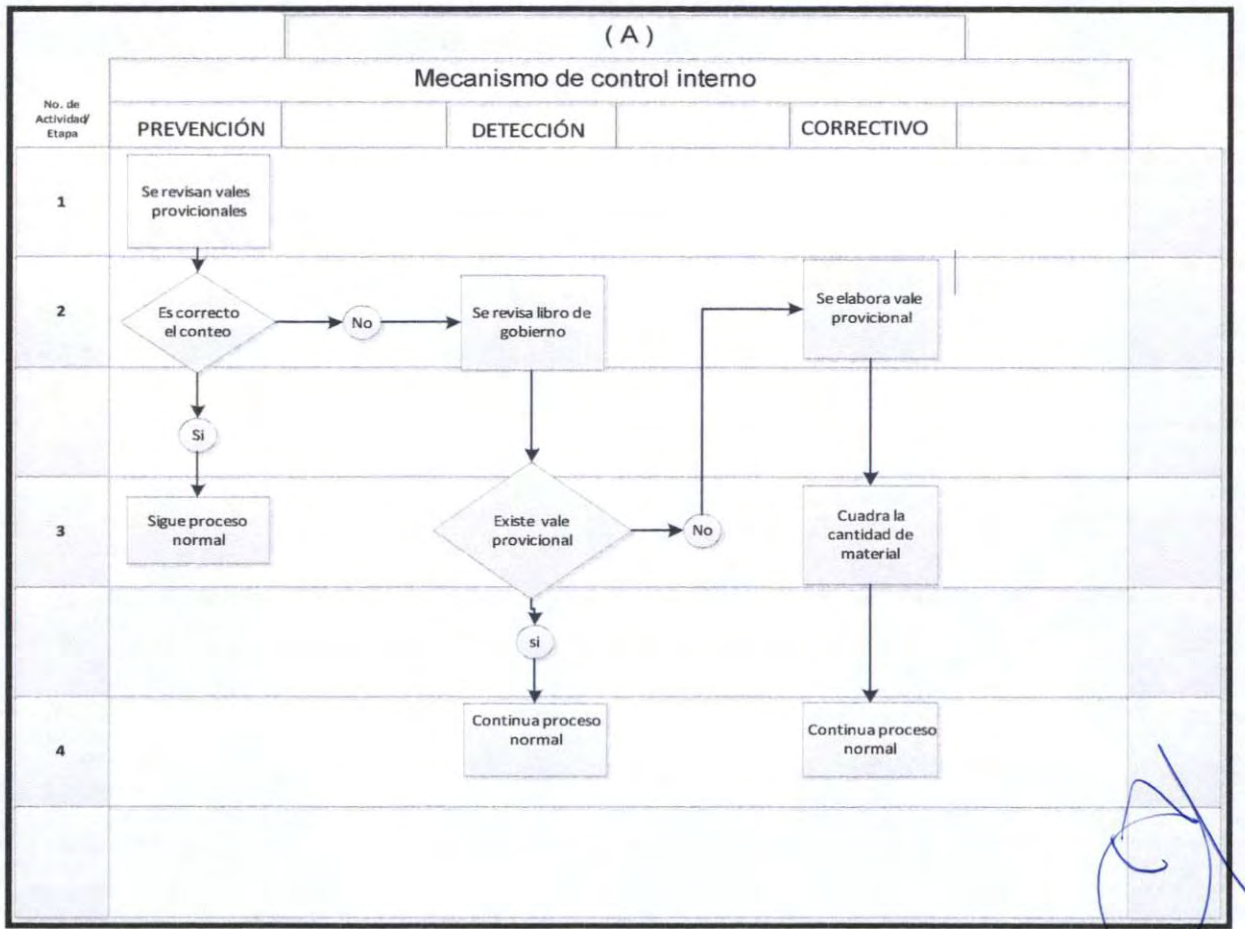
10.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Almacén	Se informa mediante circular a todas los Departamentos y áreas, el horario, fecha y tiempo de duración del inventario.
2.	Almacén	Revisa que los productos existentes en stock, se encuentren en las áreas asignadas a cada uno.
3.	Almacén	Se realiza la colocación de marbetes, después de verificar la ubicación de los materiales.
4.	Almacén	Se realiza el conteo de productos que hay en stock, para cotejar su existencia y se lleva a cabo el llenado de marbetes previamente colocados en los materiales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Almacén	De existir diferencias durante el conteo se revisarán los vales de salida provisionales y se aplicara un mecanismo de control interno (A) para después conciliar los resultados.
6.	Almacén	Una vez cotejada la información y de encontrarse correcta, se imprimirá el resultado.
7.	Almacén	Al terminar la impresión de resultado, se dará por concluido el proceso de inventario.

10.9. DIAGRAMACIÓN


INVENTARIO DE ALMACÉN
RESPONSABILIDADES
No. de Actividad / Etapa
(A)
AREA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Documentos relacionados
Se informa mediante circular el periodo de inventario
1
Revisa que los materiales estén correctamente ubicados
2
Coloca marbetes en los materiales verificados
3
Realiza conteo de materiales y llena marbetes con la información
4
Es correcto el conteo
No
5
(A)
No
Se realiza conteo y se revisan vales provicionales cuadra conteo
Si
6
Con la información correcta se imprime el resultado
7
Fin
Se concluye el proceso de inventariado
8
9


(A)
Mecanismo de control interno
No. de Actividad/ Etapa
PREVENCIÓN
DETECCIÓN
CORRECTIVO
1
Se revisan vales provicionales
2
Es correcto el conteo
No
Se revisa libro de gobierno
Se elabora vale provicional
Si
3
Sigue proceso normal
Existe vale provicional
No
Cuadra la cantidad de material
si
4
Continua proceso normal
Continua proceso normal

10.10. FORMATOS E INSTRUCCTIVOS

Marbete



Objetivo: Identificación del material con un folio especifico y nos sirve para llevar un control entre el primero y segundo conteo de material en existencia física.

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Talón de identificación con número de folio.
2.	Talón segundo conteo con número de folio.
3.	Talón primer conteo con número de folio.
4.	Clave de material.
5.	Ubicación donde se encuentra.
6.	Nombre de material.
7.	Cantidad contada.
8.	Unidad de medida.
9.	Personal quien conto.
10.	Alguna observación.

Comparativo de inventarios

FOLIO	CLAVE	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA SISTEMA	EXISTENCIA FISICA
1	2	3	4	5	6

Objetivo: Conciliar la existencia que nos da el sistema Das con la existencia física de acuerdo a los conteos

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Número de folio del Marbete.
2.	Clave del material.
3.	Nombre del material.
4.	Unidad de medida.
5.	Existencia en el sistema.
6.	Existencia física.

C. Francisco Antonio Tapia Suasnavart Departamento de Servicios Generales y Almacén	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerencia de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

APAST COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST DIRECCIÓN GENERAL

11. RECEPCIÓN Y SALIDA DE MATERIALES.

11.1. OBJETIVO

Registrar y controlar la recepción y salida de los materiales adquiridos a través del Departamento de Recursos Materiales.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas del O.P.D. APAST. que requieran materiales, para la ejecución de los servicios prestados o de sus actividades cotidianas

11.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno de Organización Y Funcionamiento del Organismo Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán
- Reglamento Interno de Trabajadores, Vigente.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Vigente

11.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:
Establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.
Asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.
Presentar sus Pbrm trimestrales
Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
Enlace de Archivo en Tramite: Auxiliar administrativo
Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Personal Auxiliar de Almacén:

Recibir el material entregado por los proveedores verificando el soporte documental, además de hacer el registro de los materiales recibidos en el sistema software DAS.
Identificar los materiales con numero de clave, numero de entrada asignada y colocarlos en su área correspondiente.

Entregar el material solicitado verificando el soporte documental, además de hacer el registro de los materiales entregados en el sistema software DAS.

Gerencia de Administración y Finanzas
Asegurarse que se lleve a cabo según se describe

11.4. DEFINICIONES

Factura de proveedores: Documento que indica cantidad y descripción del material Solicitado, así como costo unitario.

O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan.

Orden de compra: Documento que elabora el Departamento de Recursos Materiales para la compra de productos a los diferentes proveedores.

PBMR: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Requisición de compra de Material: Documento que elaboran las áreas para solicitar materiales al Área de Recursos Materiales.

Requisición de Salida de Material: Documento que indica cantidad y descripción del Material solicitado.

Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control de las entradas y salidas de los materiales.

11.5. INSUMOS

Factura.

Orden de compra.

Requisición de Recursos Materiales.

Requisición de Salida de Material formato.

Requisición de Salida de Material del sistema DAS.

11.6. RESULTADOS

El control correcto de la recepción y la salida de materiales, con la documentación comprobatoria correspondiente

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Devolución De Materiales

Producto No Conforme

11.7. POLÍTICAS

Para que el material presentado por un proveedor pueda ser aceptado, deberán presentarse autorizadas la requisición, orden de compra y la factura correspondiente. En caso de ser entrega parcial, deberá presentar factura del material efectivamente entregado en cada parcialidad.
Los materiales que ingresen al Almacén, serán identificados con una etiqueta que contendrá fecha, clave de producto, número de entrada (Lote) y área asignada, y ésta será ubicada en lugar visible y accesible. Se excluyen de lo anterior los materiales que por su tipo no pueden ser identificados, entre los que se encuentran arena, grava, piezas de tamaño pequeño como clavos, tornillos.

Todo Material que no cumplan los requisitos explícitos e implícitos del Organismos, los legales, normativos y reglamentarios (producto no conforme), será rechazado por el Almacén General, no permitiendo su ingreso y/o registro.

Los materiales que, durante el proceso de almacenaje y/o distribución sufran deterioro o daño alguno, no cumpliendo ya con los requisitos del usuario interno, los legales, normativos o reglamentarios (producto no conforme), será tratado de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento "Producto No Conforme".

La Recepción de Material será en días hábiles con un horario de 09.00 a 16.00 horas.

De acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas que conforman el Organismo, por las múltiples funciones y actividades que realizan, se deriva el requerimiento de materiales resguardados en el Almacén General, ya sea por stock del mismo, o por solicitud de compra gestionada ante el Departamento de Recursos Materiales.

Toda solicitud de material ante el Almacén, se gestionará mediante el formato "Requisición de Salida de Material" además de la requisición de salida de material del sistema DAS, deberá contener la rúbrica del jefe/jefa del área, la rúbrica de la Dirección de su

área, el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales y autorizada con sello y firma por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial. Ésta deberá contener las especificaciones del material solicitado, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento. Para el presente procedimiento, se considerarán tanto los materiales de consumo como bienes muebles.

En caso de que el material que se solicitó no sea utilizado de manera total o parcial, el área requirente deberá realizar el proceso de devolución al Almacén General.

Toda devolución de material al Almacén General, se gestionará mediante un "Vale de Devolución de Material" al Almacén General previamente autorizado por jefe/jefa del área y la firma de la Dirección a la que pertenece, éste, deberá contener las especificaciones del material devuelto, así como las cantidades y demás datos indicados en el documento, incluyendo la copia de la Requisición de Vale de Salida.
La entrega de material será en días hábiles con un horario de 09.00 a 18.00 horas.

11.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Proveedor(a)	Derivado de las necesidades de las áreas, el proveedor seleccionado para surtir el material, acudirá al Almacén General, para entregar el mismo, presentando los requisitos indicados en este procedimiento
2.	Almacén	Recibirá los documentos y verificará si la documentación y el material cumplen con los requisitos, determinando si se acepta o se rechaza el material; en el segundo caso, se informará al proveedor las causas y se le devolverán los documentos presentados. De ser aceptado el material, se informará al proveedor para que se concluya la revisión del material
3.	Proveedor(a)	Recibirá el aviso de aceptación del material y procederá a su entrega física.
4.	Almacén	Aceptado el material, éste será recibido en el área correspondiente del Almacén General (la responsabilidad de descarga del mismo será exclusivamente por el proveedor) una vez descargado el material se pondrá el sello de RECIBIDO a la factura y será devuelta al proveedor manteniendo una copia del paquete de entrega (copia de factura, copia de orden de compra y/o requisición) para continuar con el proceso.
5.	Almacén	En base a la factura, se realizará el registro de entrada del material en el sistema DAS, anotando todos los datos necesarios. (Proveedor, número de factura, fecha de factura, clave del material, cantidad, costo unitario, lote, folio de la entrada).
6.	Almacén	Elaboradas las etiquetas, serán colocadas al material en lugar visible. Para el caso de material pequeño que no pueda ser etiquetado independiente, podrá ser identificado en paquetes (Bolsas, Sobres, etc.) El material ya identificado será acomodado de acuerdo a la distribución de áreas específicas en el Almacén General, respetando el sistema PePs (Primeras Entradas – Primeras Salidas), evitando que se rezaguen los materiales de mayor antigüedad
7.	Almacén	Se informará al Departamento de Recursos Materiales.

DESARROLLO DE SALIDA DE MATERIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Titulares de Departamento	Durante las actividades diarias de las áreas, se generarán determinadas necesidades de materiales que se encuentran dentro del Almacén. En dicho caso, el área interesada deberá elaborar la "Requisición de Salida de Material" del Almacén.
2.	Titulares de Departamento	Una vez elaborada la requisición, se deberá obtener la rúbrica de la Dirección su área, el visto bueno del Departamento de Recursos Materiales y la autorización de la Dirección de Administración, Finanzas y comercial.
3.	Área correspondiente	Con la requisición de salida elaborada y autorizada, acudirá a las instalaciones del Almacén a solicitar el material correspondiente entregando dicho documento.
4.	Almacén	Recibirá la requisición de salida y verificará si cumple con los requisitos de especificaciones del material, firma de autorización, firma del solicitante, y demás datos requeridos en el documento, determinando si se acepta o se rechaza la requisición. En el segundo caso, se informará al solicitante las causas y se devolverá el documento para su ajuste o corrección.
5.	Almacén	De ser aceptado la requisición de salida, se extraerá el material indicado en el documento y lo entregará al solicitante.
6.	Personal del área correspondiente	Recibirá el material y verificará que sea correcto según las características indicadas en la requisición de salida, las cantidades, el tipo y la calidad del mismo.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Almacén	Recibirá el aviso de aceptación del material y procederá a sellar el vale de salida, entregando una copia al solicitante.
8	Almacén	Ingresará al Sistema de Control de Inventarios y se realizará el registro de la salida del material en el sistema DAS.
9	Almacén	Mensualmente se elaborará un informe, el cual será enviado al Departamento de Contabilidad, y una copia será archivada por el Departamento de Almacén.

11.9. DIAGRAMACIÓN

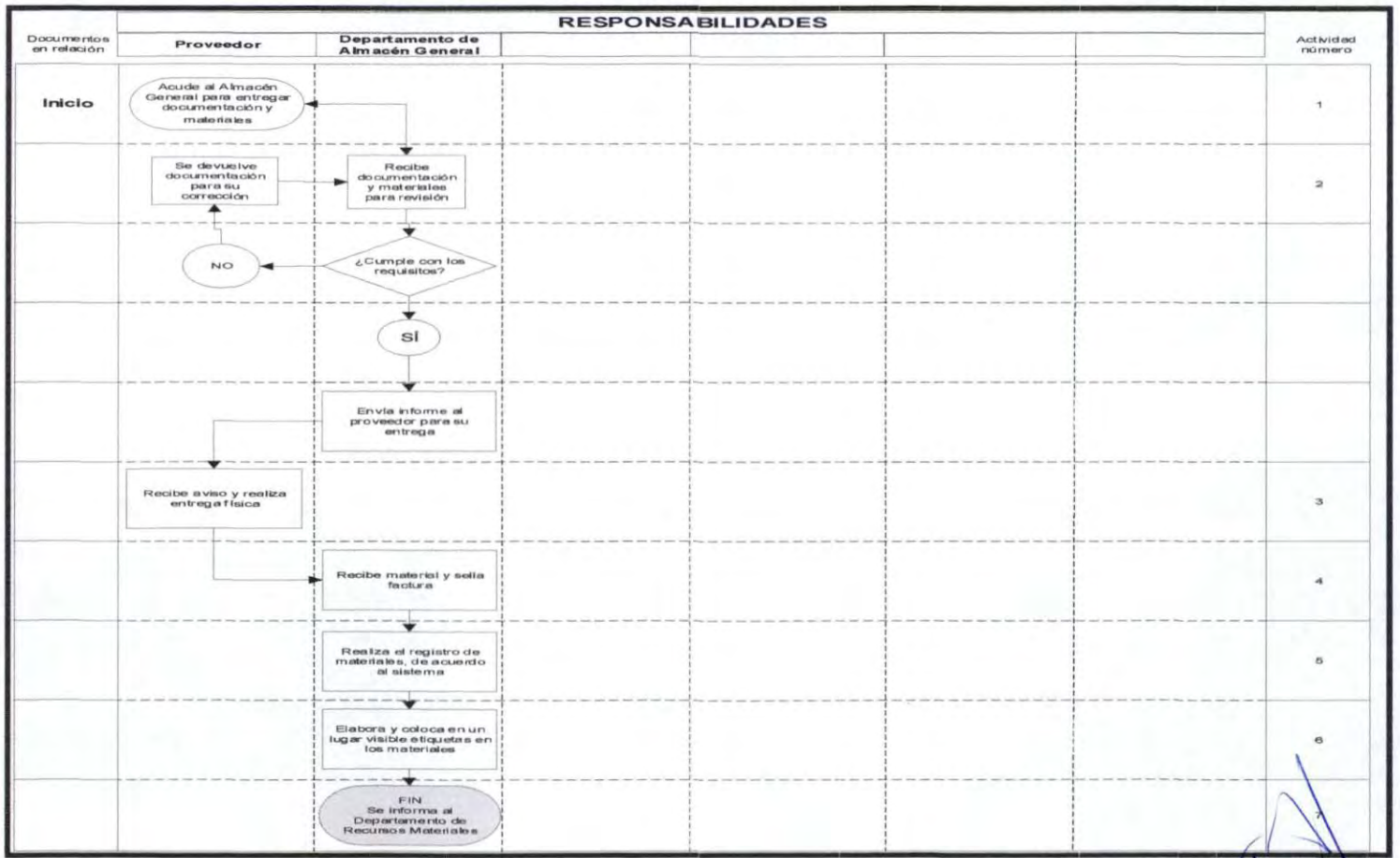
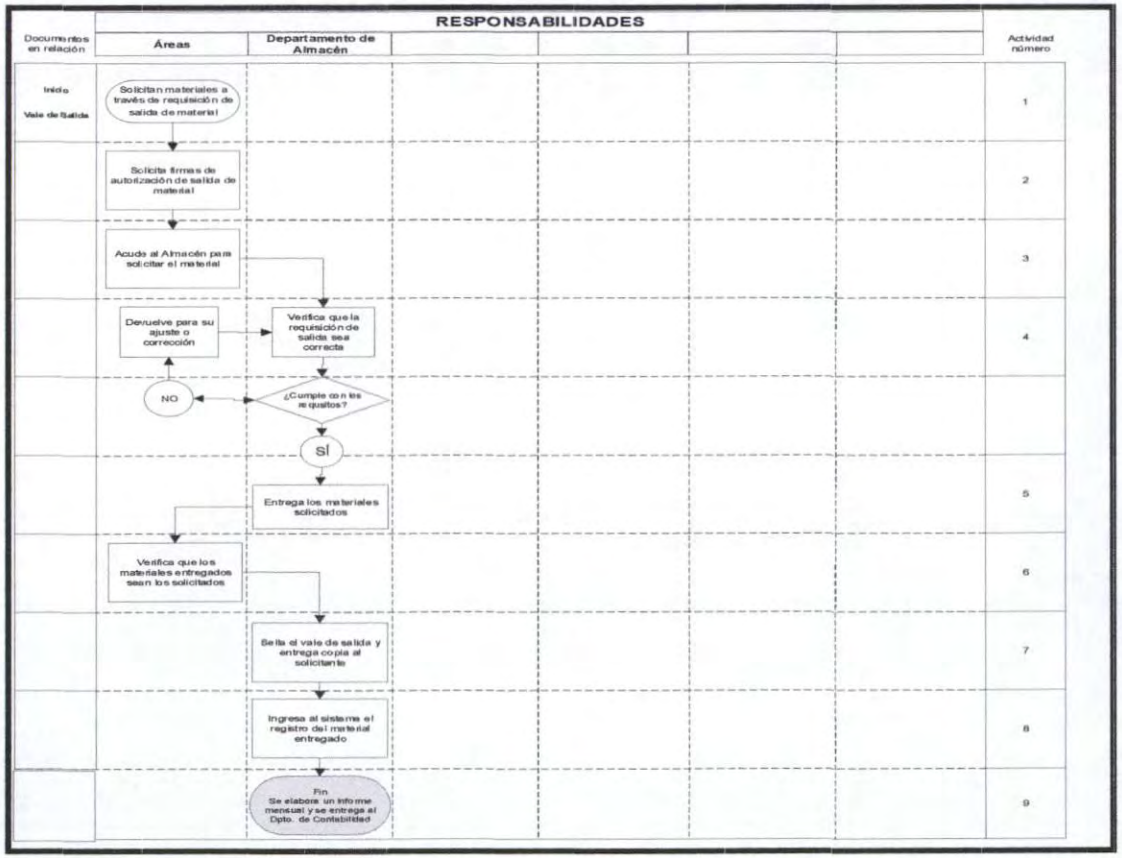

RESPONSABILIDADES
Documentos en relación
Proveedor
Departamento de Almacén General
Actividad número
Inicio
Acude al Almacén General para entregar documentación y materiales
1
Se devuelve documentación para su corrección
Recibe documentación y materiales para revisión
2
NO
¿Cumple con los requisitos?
SÍ
Envía informe al proveedor para su entrega
Recibe aviso y realiza entrega física
3
Recibe material y sella factura
4
Realiza el registro de materiales, de acuerdo al sistema
5
Elabora y coloca en un lugar visible etiquetas en los materiales
6
FIN
Se informa al Departamento de Recursos Materiales
7

DIAGRAMA DE SALIDA DE MATERIALES


RESPONSABILIDADES
Documentos en relación
Áreas
Departamento de Almacén
Actividad número
Inicio
Vale de Salida
Solicitan materiales a través de requisición de salida de material
1
Solicita firmas de autorización de salida de material
2
Acude al Almacén para solicitar el material
3
Devuelve para su ajuste o corrección
Verifica que la requisición de salida sea correcta
4
NO
¿Cumple con los requisitos?
SÍ
Entrega los materiales solicitados
5
Verifica que los materiales entregados sean los solicitados
6
Sella el vale de salida y entrega copia al solicitante
7
Ingresa al sistema el registro del material entregado
8
Fin
Se elabora un informe mensual y se entrega al Dpto. de Contabilidad
9

C. Francisco Antonio Tapia Suasnavart Departamento de Servicios Generales y Almacén	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerencia de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

APAST Tultitlán 2025-2027 TULTITLÁN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST Tultitlán 2025-2027 TULTITLÁN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST Tultitlán 2025-2027 TULTITLÁN
DIRECCIÓN GENERAL

12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

12.1. OBJETIVO

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la Generación de soluciones dirigido a las ciudadanas y los ciudadanos de Tultitlán fortaleciendo el Gobierno Electrónico, además, de la asistencia técnica en TIC, que requieran los servidoras y servidores públicos del APAST.

ALCANCE

Aplica para todos las servidoras y los servidores públicos mediante la mesa de servicio del APAST, además de todos los ciudadanas o ciudadanos que requieran apoyo para realizar sus operaciones por internet.

12.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Archivos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Ley de archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Bando Municipal de Tultitlán, vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, México

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Vigente

12.3. RESPONSABILIDADES

La o el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá:

- Elaborar metas trimestrales de los PbRM e Indicadores de acuerdo a la frecuencia y tipo citada en la MIR.
- Elaborar, organizar el expediente de archivo en trámite y en concentración de la Jefatura del Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar el anteproyecto de egresos para el ejercicio fiscal.
- Realizar el informe anual de actividades.
- Elaborar proyectos tecnológicos para modernizar el APAST.
- Apoyar en la simplificación de procedimientos de los servicios electrónicos.
- Promover los documentos emitidos vía electrónica con certeza jurídica.
- Promover cursos de TIC para fortalecer el Gobierno Electrónico.
- Incorporar trámites por internet para fortalecer el Gobierno Electrónico
- Generar procedimientos adecuados para Gobierno Electrónico.
- Promover los convenios con instituciones financieras para recepción de pagos electrónicos.
- Apoyar a las áreas a su plan de digitalización de documentación oficial

- Elaborar un plan anual de capacitación sobre temas de Gobierno Electrónico.
- Promover la capacitación de los servidores públicos en temas de TIC's.
- Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad.
- Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo.
- Controlar y Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cobro en línea que se habiliten por parte de este Organismo.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas.

- Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo.
- Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información.
- Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran.
- Supervisar la Mesa de Servicio.

- Dar accesos a la red inalámbrica.
- Dar apoyo a los ciudadanos de Tultitlán que sean usuarios de APAST para hacer sus operaciones por internet.
- Integrar los informes trimestrales que mandata la ley de Gobierno Digital de los Proyectos de TICs.
- Realizar planes para Mitigar los riesgos en materia protección de datos de las bases de datos o perdidas de información.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

El personal soporte técnico deberá:

- Administrar y organizar y mitigar los riesgos de daños de los equipos de cómputo y periféricos.
- Aplicar los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Operar el software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería.
- Soporte técnico a servidoras y servidores públicos, áreas e instalaciones de la infraestructura tecnológica.
- Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

- Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red.
- Aplicar los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación.
- Atender solicitudes de la mesa de servicio
- Soporte a Conmutador de telefonía IP
- El cuidado del SITE de APAST
- Instalación y mantenimiento de los sistemas de videovigilancia.
- Mantenimiento preventivo y reparaciones a Impresoras.
- Formatear equipos de cómputo.
- Respaldar Información solicitada por el usuario.
- Manejo del Proxy
- Manejo del Dominio
- Manejo de las IP.
- Asistencia en el llenado de tinta y tonner
- Dar mantenimiento al cableado UTP de la red de APAST
- Generar carpetas compartidas para las áreas que lo soliciten.
- Dar de alta de usuarios del BIGANT

- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

12.4. DEFINICIONES

Asistencia técnica. – Es una asesoría que se realiza directamente a las servidoras y servidores públicos.

Escalar. – Dirigirse a áreas que dentro de sus atribuciones apoyen a la solución del problema.

Ethernet. - es un estándar de redes de área local para computadora

Hardware. - Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

IP. - un conjunto de números que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una interfaz en la red

LAN. - Local Area Network. Denomina redes con extensión física

POE. - Energía sobre Ethernet (PoE) es una tecnología para cable Ethernet LAN

Proxy. - es un equipo informático que hace de intermediario entre las conexiones de un cliente y un servidor para internet.

Site. - Instalación aislada, restringida, vigilada, con temperatura y humedad controlada para evitar sobrecalentamiento

Software. - Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Switches. - dispositivo que se utiliza para conectar equipos en red

TICs. - Tecnologías de Información y Comunicación

Ticket.- Es número asignado para atender y tener trazabilidad.

UTP. - Unshielded Twisted Pair (lo que puede traducirse como "Par trenzado no blindado").

12.5. INSUMOS

Servidores de datos, proxy y dominio

Enlaces de Internet

Infraestructura de red como antenas, POE

Infraestructura de comunicaciones

Licencias de Software proveedores de servicios financieros

Periféricos como impresoras, escáner, switches

Herramientas como desarmadores, taladros, pinzas, cables

Consumibles para los periféricos que se tienen en APAST

Infraestructura de seguridad de firewall.

12.6. RESULTADOS

Mantener la infraestructura de las TIC´s en funcionamiento.

El óptimo funcionamiento de los servicios de cobranza para la atención a los ciudadanas y ciudadanos.

El óptimo funcionamiento del Portal de trámites, portal de quejas, portal de pagos y portal de reporte de fugas.

El seguimiento y cumplimiento de las metas e indicadores del presupuesto asignado.

Realizar el pago en línea y trámites de los servicios por parte de los ciudadanos

Mitigar las amenazas de ataque en la seguridad de la infraestructura de las TIC´s.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Este procedimiento de Atención en Mesa de Servicio es la continuidad para los siguientes servicios:

Control de Gestión Institucional

Entrega de PBRM

SAIMEX, IPOMEX.

Atención y respuesta a solicitudes del Organismo

Soporte a Cobranza General

Ejecución del presupuesto de adquisiciones

Recepción y salida de materiales

Altas de usuarios del sistema electrónico

Difusión de eventos

12.7. POLÍTICAS

Políticas y Normas Generales

1.Toda la información generada en el horario laborar y en la infraestructura tecnológica dentro de las instalaciones es propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

2.El uso de los recursos de redes e internet se les dará prioridad a todos trabajadores que atienda a los usuarios del Organismo para sus trámites y pagos correspondientes.

3.Toda solicitud del servicio para las servidoras y servidores públicos serán solicitados exclusivamente al correo support@apast.freshdesk.com

Políticas para la adquisición de nuevas tecnologías

1.Todos los procesos institucionales de adquisición de recursos informáticos, deben ser valorados y aprobados previamente por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

2.Para la adquisición de nuevos recursos de hardware, software y otros dispositivos tecnológicos, será política de Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Políticas sobre reparación de equipos

1.Todos los usuarios deben acatar el procedimiento que el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación implemente para controlar los servicios de reparación y la calidad de los mismos que se podrá solicitar el servicio únicamente mediante la mesa de servicio al correo support@apast.freshdesk.com.

2.La obtención de fondos presupuestarios para la adquisición de repuestos y accesorios será gestionada a través del Departamento, quedando condicionado a la factibilidad técnica y presupuestaria.

3.El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, tendrá un control de las garantías de los equipos adquiridos para hacer cumplir los compromisos contractuales. Los equipos no cubiertos procederán a ser reparados en el sitio mismo o en el taller o enviados a garantía.

Políticas para el uso de las redes de datos

1. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, será la unidad responsable de la administración y uso de la red interna de datos.

2. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, garantizará el acceso controlado en la red interna de datos a los funcionarios del APAST.

3.Los usuarios accederán a la red de datos por medio de un código de acceso que les asignará el administrador de la red.

4.El código de acceso a redes que sea asignado será único y exclusivo para cada servidor público, el cual será responsable por su uso.

5.Todas las operaciones que se efectúen por medio de las redes internas serán responsabilidad única del usuario al que se le asignó el código relacionado con las mismas.

6. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, monitoreará periódicamente los accesos a la red interna mediante herramientas de seguridad y administración.

7.No es permitido a ningún funcionario, excepto los técnicos de redes, manipular los componentes activos de la red (suiches, Reuters, dispositivos inalámbricos, cableado, etc.).

8.No se permitirá la instalación de puntos de acceso de redes inalámbricas con conexión a la red del APAST sin la debida información y autorización del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. En caso de detección de un punto de acceso no autorizado se procederá a su inmediata desconexión de la red Institucional.

9.No está permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.

10.No se permite el empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.

11. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación solamente prestará apoyo a los equipos conectados a la red institucional; a estos efectos, se consideran conectados a la red del APAST los equipos solo accedan a la misma de forma remota a través de los medios proporcionados por el Departamento.

12.Los equipos electrónicos de gestión e infraestructura de la red del APAST serán instalados, configurados y mantenidos exclusivamente por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

13.Ningún usuario está autorizado a utilizar analizadores del tráfico que circula por la red del APAST. Igualmente está prohibido utilizar herramientas de rastreo de puertos o que permitan detectar vulnerabilidades. El uso de estas herramientas sólo está permitido a los administradores de la red y bajo situaciones especiales (incidentes de seguridad, denuncias de usuarios, etc.) que lo justifiquen.

14.La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño

Políticas relativas al servicio de Internet y correo electrónico

1.Los servicios de Internet y correo electrónico serán administrados por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

2.Para la comunicación oficial del APAST debe utilizarse la cuenta de correo institucional, en la medida de las posibilidades.

3.El acceso a los servicios de Internet y correo electrónico estarán disponibles para todos los Directores, Gerentes, Jefes de Departamento y usuarios que operen servicios esenciales para la atención a los usuarios de APAST.

4.El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información.

5.El uso de los servicios de Internet y correo electrónico deberá ser exclusivamente para atender a usuarios de APAST, además de apoyar y mejorar la calidad de las funciones administrativas y técnicas.

6. La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación asignará las cuentas de correo de acuerdo a las necesidades.

7.Está prohibido facilitar u ofrecer las cuentas, contraseñas o configuraciones del correo a terceras personas ajenas a APAST.

8.Esta prohibido abrir correos no deseados, que se desconozcan y se pide periódicamente vaciar la bandeja de correos no deseados.

9.Se prohíbe a los servidores públicos a formar parte de cadenas de mensajes o SPAM, ya que esto contribuye a la saturación de las redes de telecomunicación y facilita la divulgación de su cuenta de correo y la proliferación de virus en la red.

10.Se pide cambiar la contraseña de su correo electrónico cada 2 meses y que contenga al menos 8 caracteres con mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

11.El funcionario que tenga acceso a servicios de correo electrónico debe evitar divulgar su cuenta a personas o entes desconocidos.

12.Esta prohibido borrar la información de su correo institucional por que representa evidencia administrativa.

13.Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar todos los lineamientos referentes al uso inapropiado del lenguaje.

14.Los servidores públicos deben ver el correo electrónico como correo de comunicación formal por tal motivo se debe descartar mandar cantidades grandes de información.

15.La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales deberá notificar a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación cuando se deba crear, cerrar, o inhabilitar correos por movimientos de personal.

16.El usuario debe atender a los avisos de actualización automática del programa de detección de virus e informar a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando la actualización no se realice satisfactoriamente.

17.Los valores de seguridad, de aceptación de cookies y los certificados de los navegadores o browser no deberán ser cambiados, excepto por indicaciones del Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

18.Para el envío de mensajes se aplicarán las siguientes reglas:

a) Se utilizará siempre el campo de Asunto, a fin de resumir el tema del mensaje.

b) No se enviarán mensajes a personas desconocidas, a menos que se trate de un asunto oficial que las involucre.

c) No se enviarán mensajes a listas globales, a menos que el propietario sea la persona autorizada por el superior para enviar mensajes que involucren a toda la Institución.

19.Está prohibido mandar correos masivos desde las cuentas de correos de los servidores públicos, sin previa autorización del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Políticas para el desecho de equipos electrónicos

1.Los equipos electrónicos a ser desechados, serán revisados por el equipo de soporte de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, generando un dictamen de baja, la cual será entregada y el usuario deberá notificar a la Jefatura de Patrimonio como evidencia de su daño u obsolescencia para que proceda con el respetivo desecho.
2.El equipo dado de baja permanecerá bajo resguardo del usuario hasta que se entregue de manera formal a la Jefatura de Patrimonio para su baja definitiva.

Políticas para la instalación de Software

1.La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es la responsable de la instalación de los programas de software en cada una de las computadoras del APAST.

2.Queda completamente prohibido que los usuarios realicen instalaciones de cualquier tipo de software en sus computadoras. De requerir un software específico debe solicitarse a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para que se valore la necesidad de su instalación.

3.Queda prohibida la instalación de licencias adquiridas por el APAST en equipos que no sean de su propiedad.

5.El personal de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación deberá una vez al año verificar que no exista programas ajenos a la operación.

6.Para la administración y el manejo seguro de la información que se almacena en los computadores del APAST y para evitar su utilización por personas no autorizadas, se solicita bloquearla si se sale a alguna reunión.

7.Conforme se den mantenimientos preventivos se instalan programas de acuerdo a su perfil de usuario.

8.El software que debe residir en el disco duro de cada computadora y ser utilizado por los usuarios, es aquél que se haya instalado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. En consecuencia, por ningún motivo las y los servidores públicos del APAST, podrán instalar en los discos duros de las computadoras, ni utilizar por medio de Discos Compactos, llaves USB u otro medio, software no autorizado.

9.En caso de que los usuarios requieran instalar, ejecutar, o copiar de Internet programas (software) diferentes al instalado en sus equipos, deberán coordinar previamente con la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Lo anterior, con el fin de evitar riesgos legales o de funcionamiento del equipo

Políticas generales de seguridad de acceso

1. La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación es la responsable de la seguridad de acceso a los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos, y redes que operen en los equipos de cómputo del APAST.
2. La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación establecerá los mecanismos adecuados para el control, verificación y monitoreo de cambios en password, número de sesiones activas, seguridad lógica, física de todas las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de información.
3. Para evitar situaciones de peligro para APAST, se desactivarán o bloquearán las cuentas de usuario a aquellas personas que estén en vacaciones, con permisos o incapacidades mayores a un mes.
4. En caso de separación de cargo de un servidor público, el permiso de acceso deberá desactivarse o bloquearse previamente a la notificación de la persona sobre la situación. La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales; deberá notificar al Departamento de TI cuando se deba crear, cerrar o inhabilitar los accesos a un funcionario.
5. El administrador de los sistemas operativos, sistemas de información, bases de datos o redes asignará la clave de acceso al usuario.
6. Las Jefaturas que estén a cargo de la dependencia es responsable de notificar por escrito o mediante un correo; a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el ingreso, salida o traslado de un usuario a su cargo. Esto con

el fin de que se creen, inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes.

7.El encargado de seguridad informática no cambiará ninguna clave de acceso, si no es por solicitud expresa de su dueño. En caso de ser necesario y a solicitud de la jefatura se bloqueará los accesos de un usuario específico.

8.Salvaguardar la confidencialidad de la clave de acceso (password) y abstenerse de facilitarla a terceros por cualquier motivo. Cada usuario será responsable de la sección que se reporten ejecutadas con clave de acceso. En los casos de sustitución, se asignará al sustituto, un nombre de usuario y una clave de acceso transitoria y nunca la correspondiente a la persona sustituida.

9.Cada usuario generará sus propias claves de acceso, se pide cambiarlo cada mes ya que los usuarios son de alta seguridad por tratarse de recursos públicos.

10.El usuario no debe dejar las claves de acceso escritas en medios o lugares donde puedan ser obtenidas por terceros (Ej.: monitor, carpetas, escritorio)

11.Cuando el usuario olvide u extravié su clave de acceso, deberá acudir a la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación e identificarse como propietario de la cuenta para que se le proporcione una nueva, o la utilización de cualquier otro medio de verificación que el Jefatura de Sistemas defina para la restauración de contraseñas.

12.La clave de acceso nunca debe ser compartida o revelada; hacer esto responsabiliza al usuario que presto su clave de acceso todas las acciones que se realicen con la misma.

13.La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación implementará estrategias para que se generen claves de acceso con niveles adecuados de seguridad.

14.Los usuarios deberán aplicar medidas preventivas cuando se ausentan de las labores, antes de retirarse del lugar de trabajo donde se ubique el equipo de cómputo, el usuario deberá tomar las siguientes precauciones mínimas:

a) Concluir las sesiones activas de cualquier sistema informático al finalizar las tareas;

b) Proteger el equipo contra usos no autorizados mediante un mecanismo de bloqueo de seguridad.

c) Cerrar la conexión con los servidores.

15.Bajo ninguna circunstancia deberá compartirse la cuenta de usuario de Dominio o de Computadora asignada por el APAST, ni la clave de acceso a dicha cuenta. Estas deberán manejarse conforme lo establezca la normativa interna del APAST y el usuario a quien se le asigne será el único responsable del uso que les dé.

16.Está prohibido el almacenamiento, la transmisión, transferencia y, difusión de datos personales que no competan a cada Área.

Políticas de seguridad de acceso a sistemas de información

1.La activación y desactivación de usuarios de los sistemas de información estará a cargo del personal técnico de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

2.El administrador del sistema de información asignará la clave de acceso al usuario.

3.Para otorgarle acceso a las diferentes aplicaciones del sistema, de acuerdo con las funciones que debe desempeñar el usuario, la jefatura correspondiente deberá hacerla solicitud formal al encargado de seguridad.

4.En toda transacción que se realice en el sistema se deberá grabar el nombre del usuario, la fecha y la hora en que se realizó

Políticas sobre "Responsabilidad de funcionarios por uso de los equipos"

1.Los funcionarios del APAST usarán el equipo de cómputo en labores exclusivamente de trabajo y serán responsables por el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

2.Los usuarios deberán abstenerse de utilizar los recursos informáticos de la institución para realizar actividades personales o con fines lucrativos. Los recursos asignados deberán ser utilizados únicamente para cumplir los objetivos organizacionales.

3.El usuario del equipo mantendrá el equipo en un estado razonable de limpieza, paralo cual gestionará con su jefatura directa, los aditamentos necesarios (líquidos, franela, etc.) para la limpieza y sanitización.

4.No deberá consumir ni preparar alimentos en la mesa destinada para la computadora, para evitar derrame de los mismos sobre los equipos, que pueden ocasionar trastornos en su operación.

5.El costo por la reparación o sustitución de los equipos de cómputo a raíz de los desperfectos causados por situaciones de descuido en su uso, lo asumirá el usuario responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, para lo cual se seguirá el respectivo procedimiento administrativo.

6.El usuario del equipo es responsable de acatarlas disposiciones del comité, en cuanto a los programas que puede tener su equipo su responsable directo si es detectado en su equipo, un software no autorizado, ilegal o "pirateado", por lo cual debe responder ante las autoridades del APAST o quien corresponda.

7.Es prohibido a todos los funcionarios de cualquier nivel, utilizar el equipo de la oficina para bajar de internet: juegos, música, videos, fotos, "screensavers" y todo archivo que provenga de fuentes no confiables; así como todo tipo de material pornográfico, que atenta contra el trabajo o el honor de las personas.

8.Ningún usuario está autorizado para almacenar material pornográfico, u ofensivo en ningún medio de almacenamiento de las computadoras, dispositivos periféricos u otro dispositivo de almacenamiento, mucho menos propagarlo a otras personas.

9.Los funcionarios deben velar porque su equipo tenga protección contra fallas de energía eléctrica o reducciones de voltaje.

10.Los usuarios deben utilizar el antivirus instituciona actualizados para revisar todo medio antes de ingresarlo al equipo, con el propósito de evitar que éste sea contagiado al igual que la red institucional. Si no tienen instalado los antivirus tienen la responsabilidad de notificar a la Jefatura de sistemas.

11.Los usuarios de equipos deben procurarse los conocimientos imprescindibles para el manejo de sus programas, así como realizar copias de seguridad de los datos que considere relevantes, lo cual puede resultar verdaderamente importante cuando los discos duros colapsen por cualquier razón.

12.Todo usuario es responsable de mantener respaldos de la información de acuerdo a sus necesidades. En caso de las aplicaciones en servidor son responsabilidad de la jefatura de Sistemas

13.Por razones de seguridad se prohíbe el uso de mensajería como chats de portales desconocidos, sólo se usará el BIGANT.

14.Está prohibido conectarse a Internet utilizando equipos diferentes a los que oficialmente se encuentren en servicio.

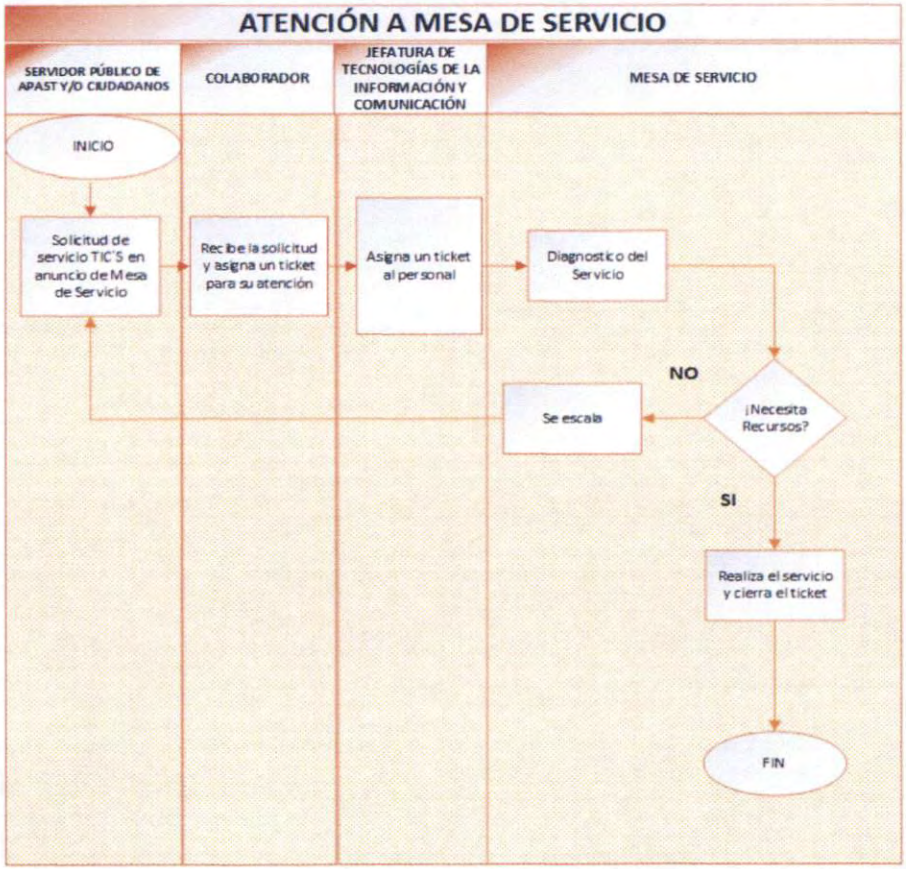
15.Las computadoras son propiedad de la institución y son asignadas a los funcionarios para que desarrollen sus funciones en la institución, por tanto, para efectos del APAST toda la información contenida en las mismas es de carácter público. En caso de requerirse por cualquier motivo acceder al equipo de un funcionario, éste no podrá alegar que la institución está violando su privacidad, por cuanto toda la información almacenada en los equipos es propiedad del APAST; por tanto, la información almacenada en las computadoras nunca puede ser de carácter privado.

12.8. DESARROLLO

No	Actores que intervienen en el procedimiento	Actividades
1	Servidor Público de APAST y/o Ciudadanos	Solicita el servicio escribiendo un correo a: support@apast.freshdesk.com.
2	Mesa de Servicios	Recibe la solicitud y asigna un ticket para su atención.
3	Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Asignar al personal a un ticket
4	Personal de Soporte Técnico	Se hace responsable del ticket.
5	Personal de Soporte Técnico	Diagnostica el Servicio
6	Personal de Soporte Técnico	Si no es posible por falta de recursos los Escala a otra Área que apoye a la solución como Gerencia de Administración y Finanzas.
7	Servidor Público de APAST y/o Ciudadanos	Las servidoras y servidores públicos realizan el trámite que corresponda desde una requisición y/o refacción y/o servicio o la tramitación de un servicio a otro departamento. A los ciudadanos se les pide

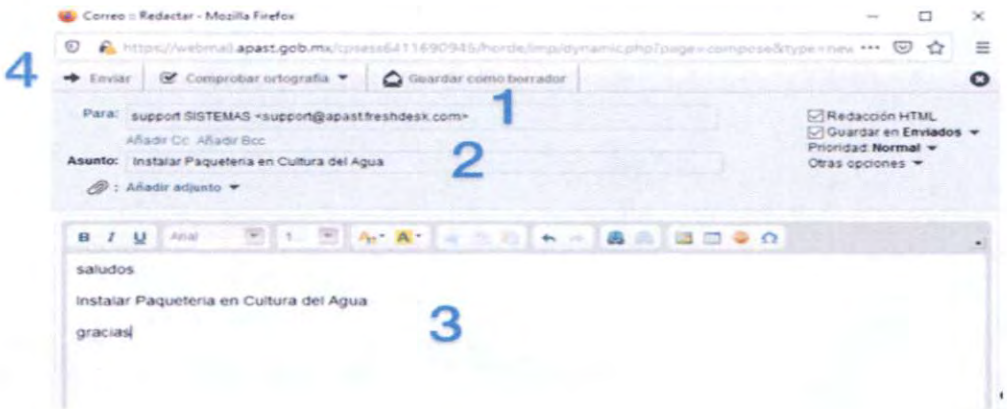
		proporcionen los documentos para soportar su petición conforme a las cedulas de trámites.
8	Colaborador de Sistemas	Cierra el ticket en la mesa de servicio
9	Mesa de Servicio	Aparece como ticket atendido.

12.9. DIAGRAMACIÓN


ATENCIÓN A MESA DE SERVICIO
SERVIDOR PÚBLICO DE APAST Y/O CIUDADANOS
COLABORADOR
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MESA DE SERVICIO
INICIO
Solicitud de servicio TIC'S en anuncio de Mesa de Servicio
Recibe la solicitud y asigna un ticket para su atención
Asigna un ticket al personal
Diagnostico del Servicio
NO
¿Necesita Recursos?
Se escala
SI
Realiza el servicio y cierra el ticket
FIN

12.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato del correo Electrónico



Instructivo para cualquier correo electrónico institucional o personal:

1.- Colocar el correo en para: support@apast.freshdesk.com

2.- En el asunto colocar que necesita muy general y en qué área administrativa.

3.- Colocar en el cuerpo de correo electrónico lo que necesita y en que unidad administrativa está ubicada.

4.-Enviar

Ing. Miguel de Jesús López Pérez Jefe del Departamento de Tecnologias de la información y Comunicación	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Reviso	Aprobó

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

13. CORRECCIÓN DE AVERÍAS.

13.1. OBJETIVO

Corregir los defectos o averías del parque vehicular y reparar de forma eficiente.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades vehiculares y maquinaria pesada propiedad y en comodato del APAST.

13.2. REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Tultitlan vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Tultitlán, México.

13.3. RESPONSABILIDADES

Jefa o Jefe del departamento de Control Vehicular:

Establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.

Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria pesada, así como, de sus bienes y componentes del Organismo; siempre y cuando se encuentren ejerciendo funciones del servicio público.

Gestionar con sus superiores jerárquicos la adquisición de refacciones para reparaciones menores, así como solicitar la autorización para que un vehículo y/o maquinaria sea reparado en un taller externo.

Mecánicos

Deberá corregir la falla mecánica de las unidades y maquinaria pesada que requiera alguna reparación cuando cuente con las herramientas e insumos para llevar a cabo dicho trabajo.

Supervisar el servicio contratado de talleres externos para validar la ejecución de los trabajos.

La o el auxiliar administrativo

Es responsable de entregar la orden de servicio al mecánico (externo o interno) para la reparación de las unidades o maquinaria, asimismo se encargará de dar seguimiento a la respuesta de peticiones de los departamentos del APAST. Según las bitácoras de trabajo de taller

mecánico.

13.4. DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Aplica a los vehículos antes de que presenten fallas mecánicas

Orden de Servicio de Taller Interno: Documento en donde se especifican los detalles de la unidad para que los mecánicos realicen su función.

Orden de Servicio de Taller Externo: Documento en donde se especifican las fallas mecánicas del vehículo que por su complejidad no se pueda realizar en el taller interno del APAST.

APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán Estado de México

Requisición de servicio: Formato en que se especifica el tipo de mantenimiento que requiere el vehículo.

Requisición de compra: Formato utilizado para solicitar materiales o refacciones que no se encuentran en existencia en el Almacén General.

Vale de Salida de Almacén: Formato para solicitar materiales requeridos para llevar a cabo las actividades propias de cada área.

13.5. INSUMOS

Aceites y lubricantes.

Refacciones vehiculares, maquinaria pesada

Acta de entrega de Trabajos Realizados

Bitácora Diaria de Trabajos

Dictamen de Taller

Expediente Fotográfico

Orden de Compra

Requisición de Recursos Materiales

Requisición de Servicios

Herramienta para mecánica básica

13.6. RESULTADOS

Corrección de las fallas en las unidades vehiculares para volver a su función inicial.

13.7. POLÍTICAS

Las unidades que presenten algún desperfecto, requieran asistencia o reparación neumática, deben informar al personal del Departamento de Control Vehicular, de manera presencial o por los medios remotos, ya sea vía telefónica o a través de la base radio.

La o el jefe de Control Vehicular, verifica el dictamen técnico y determinará en dónde se llevará a cabo la reparación requerida.

Bajo ninguna circunstancia el operador de la unidad podrá tratar de reparar la unidad y/o llevarla a un taller externo sin previa autorización.

Las averías de vehículos o maquinaria pesada que se determinen mediante una evaluación técnica por parte del Departamento de Control Vehicular, fueron ocasionadas por mal uso o negligencia serán pagadas por el operador y/o conductor y se dará aviso al Órgano de Control Interno de los actos de negligencia por mal uso de las unidades.

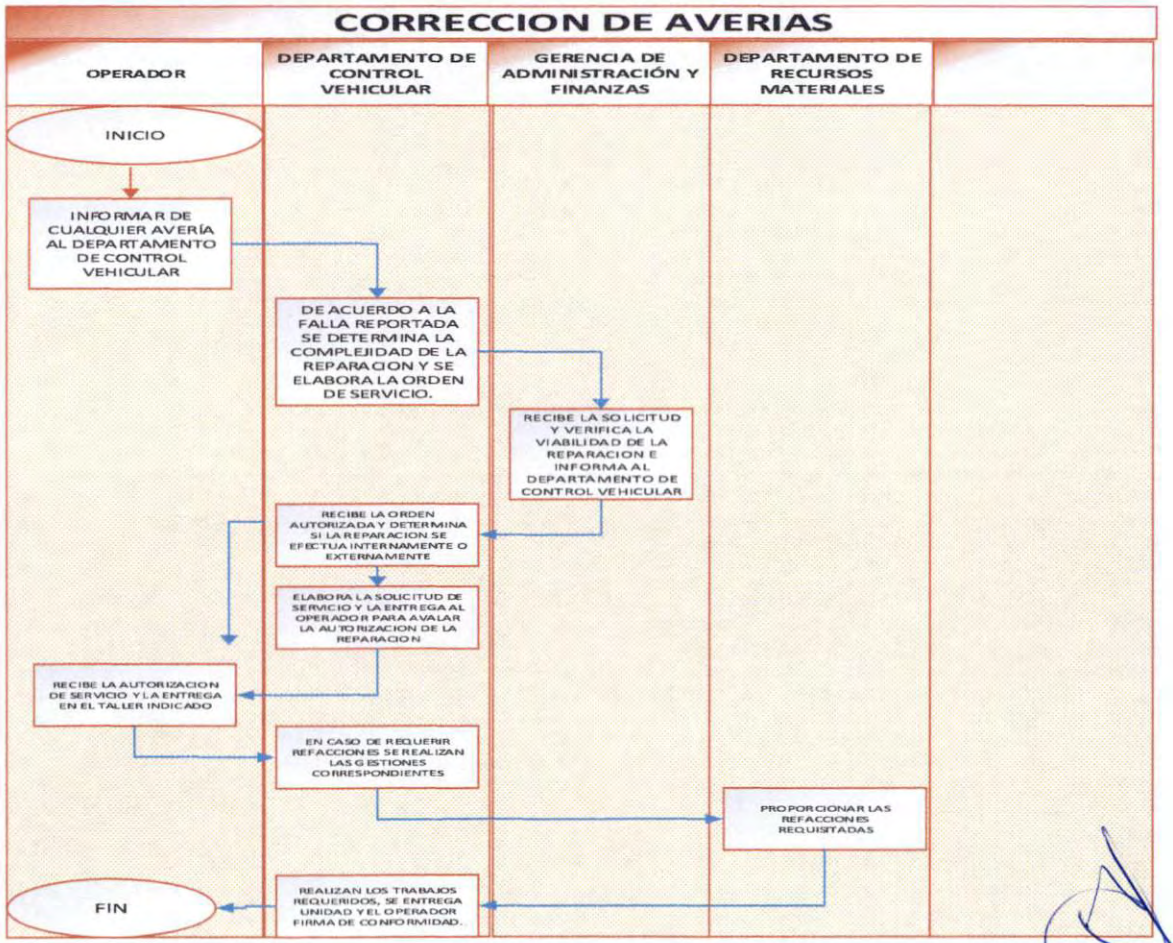
13.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador	En caso de presentar cualquier tipo de falla o desperfecto en la unidad, propiedad del Organismo, deberá dar aviso al Departamento de Control de Vehicular, mediante el uso de radio, teléfono o de manera presencial.
2	Departamento de Control Vehicular	De acuerdo a la información recibida en el reporte del operador, se elaborará la Orden de Servicio. Además, se analizará la situación y determinará si la falla es preventiva o correctiva, considerando para ello, la situación específica de cada

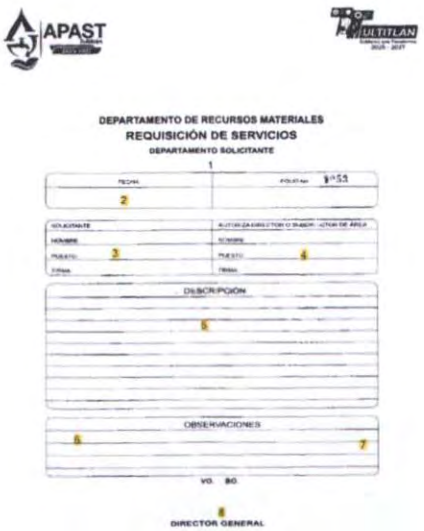
		unidad: motor, refacciones, chasis, etc.
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá la solicitud de autorización para la reparación de la unidad y verificará si existen los recursos financieros para la misma, considerando la prioridad de reparación, de no autorizarse los trabajos, informará la posible fecha de atención para realizar los trabajos y devolverá el documento al Departamento de Control Vehicular
4	Departamento de Control Vehicular	Recibirá la Orden de Servicio debidamente autorizada mismo que se verificará si es posible realizar la reparación de manera interna, con personal del Departamento de Control Vehicular. De no ser factible, se determinará el taller al que será enviada la unidad.
5	Departamento de Control Vehicular	Elaborará la Solicitud de Servicio y se entregará al operador de la misma, la cual avala la autorización de reparación.
6	Operador	Recibirá la Solicitud de Servicio autorizada y la entregará con la Unidad en el Taller indicado, el cual, la ingresará y realizará los trabajos de acuerdo a las indicaciones.
7	Departamento de Control Vehicular	En caso de que la unidad pueda ser reparada de manera interna, se determinará si es necesario adquirir refacciones, de no ser así, se realizará la compostura de la unidad
8	Departamento de Recursos Materiales	Proporciona previa Requisición de Compra las refacciones necesarias

9	Departamento de Control Vehicular	Una vez proporcionadas las refacciones, se realizarán las reparaciones y se entregará la unidad al operador responsable, el cual firmará la documentación para soportar los trabajos efectuados.

13.9. DIAGRAMACIÓN


CORRECCION DE AVERIAS
OPERADOR
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
INICIO
INFORMAR DE CUALQUIER AVERÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
DE ACUERDO A LA FALLA REPORTADA SE DETERMINA LA COMPLEJIDAD DE LA REPARACION Y SE ELABORA LA ORDEN DE SERVICIO.
RECIBE LA SOLICITUD Y VERIFICA LA VIABILIDAD DE LA REPARACION E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
RECIBE LA ORDEN AUTORIZADA Y DETERMINA SI LA REPARACION SE EFECTUA INTERNAMENTE O EXTERNAMENTE
ELABORA LA SOLICITUD DE SERVICIO Y LA ENTREGA AL OPERADOR PARA AVALAR LA AUTORIZACION DE LA REPARACION
RECIBE LA AUTORIZACION DE SERVICIO Y LA ENTREGA EN EL TALLER INDICADO
EN CASO DE REQUERIR REFACCIONES SE REALIZAN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES
PROPORCIONAR LAS REFACCIONES REQUISITADAS
REALIZAN LOS TRABAJOS REQUERIDOS, SE ENTREGA UNIDAD Y EL OPERADOR FIRMA DE CONFORMIDAD.
FIN

13.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1

FECHA: 2 FOLIO No. 0153

SOLICITANTE: NOMBRE: PUESTO: 3 FIRMA:

AUTORIZA DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA: NOMBRE: PUESTO: 4 FIRMA:

DESCRIPCIÓN

5

OBSERVACIONES

6 7

VO. BO.

8

DIRECTOR GENERAL

REQUISICIÓN DE SERVICIOS

1 DEPARTAMENTO

2 FECHA

3 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL JEFE

4 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL GERENTE

5 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6 ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

7 VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR GENERAL

8 AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL



BITACORA DE ACTIVIDADES DIARIAS

1 FECHA
2 NOMBRE Y NUMERO DE ECONOMICO Y TIPO DE VEHÍCULO
3 DEPARTAMENTO
4 DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS
5 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ EL TRABAJO
6 TIPO DE SERVICIO (PREVENTIVO Ó CORRECTIVO)
7 NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR DE VEHÍCULO REPARADO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mauricio Eduardo Olascoaga Arellano Jefe del Departamento de Control Vehicular	L.C. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. MANTENIMIENTO EN TALLER INTERNO Y EXTERNO.

14.1. OBJETIVO

Gestionar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares y maquinaria pesada de este Organismo, en taller interno y/o externo

ALCANCE

Aplica a todas las unidades vehiculares y maquinaria pesada, propiedad y en comodato del APAST.

14.2. REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Tultitlan vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Tultitlán, México.

14.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Control Vehicular.

Establecer, modificar y actualizar el presente procedimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas

Asegurarse de que sea seguido según se describe.

Mecánico Automotriz

Llevar a cabo las reparaciones que son indicadas, mediante la orden de servicio, así como prestar los auxilios en campo a las unidades que se quedan paradas por cualquier falla mecánica.

Auxiliar administrativo

Deberá atender, anotar, responder y dar respuesta inmediata a las áreas que soliciten de información respecto a sus unidades que se encuentren en mantenimiento.

14.4. DEFINICIONES

Alta Dirección: Se entenderá a los altos jerárquicos que integran el APAST.

Mantenimiento preventivo: Aplica a los vehículos antes de que presenten fallas mecánicas

APAST: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México.

Orden de Servicio de Taller Interno: Documento en donde se especifican los detalles de la unidad para que los mecánicos realicen su función.

Orden de Servicio de Taller Externo: Documento en donde se especifican las reparaciones.

Requisición de Compra: Formato utilizado para solicitar materiales o refacciones que no se encuentran en existencia en el Almacén General.

Requisición de servicio: Formato en que se especifica el tipo de mantenimiento que requiere el vehículo.

Vale de Salida de Almacén: Formato para solicitar materiales requeridos para llevar a cabo las actividades propias de cada área.

14.5. INSUMOS

Refacciones vehiculares y de equipo pesado

Aceites y lubricantes

Bitácora Diaria de Trabajos

Dictamen de Taller

Expediente Fotográfico

Orden de Servicio Taller Interno y Externo

Requisición de Recursos Materiales

Requisición de Servicios

14.6. RESULTADOS

Funcionamiento adecuado de las unidades vehiculares

Cambio de piezas que hayan sufrido desgaste

Reducción del tiempo de inactividad

Prolongación de la vida útil del motor

14.7. POLÍTICAS

Los mantenimientos preventivos se realizarán de acuerdo a la bitácora de control de mantenimientos, con el propósito de llevar una adecuada vigilancia y con ello controlar los tiempos óptimos para evitar que los vehículos se vean afectados por la falta de prevención.

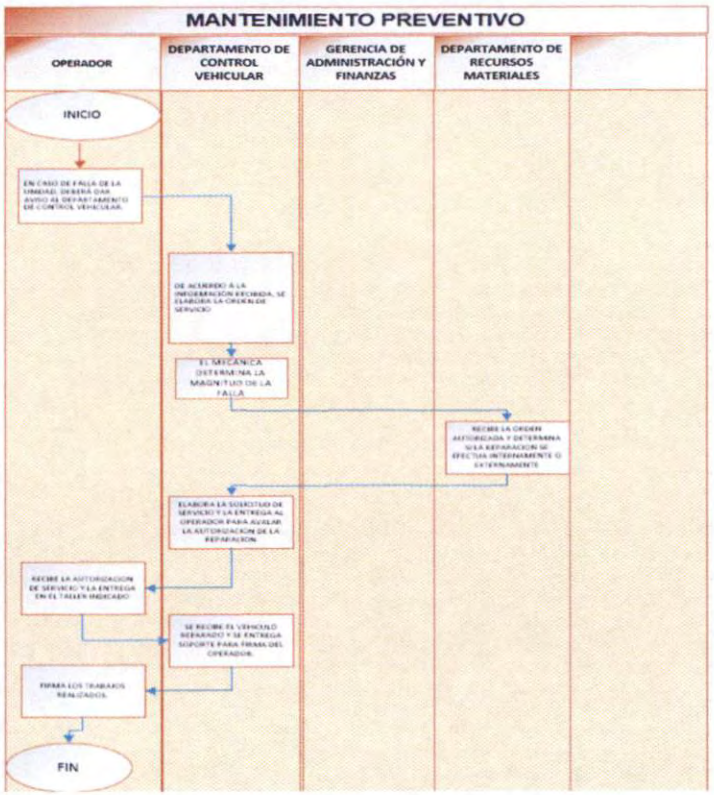
14.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador y/o Conductor	En caso de presentar cualquier tipo de falla o desperfecto en la unidad, propiedad del Organismo, deberá dar aviso al Departamento de Control de Vehicular, mediante el uso de radio, teléfono o de manera presencial.
2	Departamento de Control Vehicular	De acuerdo a la información recibida en el reporte del operador, se elaborará la Orden de Servicio.
3	Mecánico(a)	Analizará la situación y determinará si la falla es mayor o menor, considerando para ello, la situación especifica de cada unidad: motor, refacciones, chasis, etc.
4	Gerencia de Administración Finanzas	Recibirá la solicitud de autorización para la ejecución de trabajos preventivos. En caso de no autorizar los trabajos de forma inmediata, informará el tiempo aproximado para su aprobación.
5	Mecánico(a)	Recibirá la Orden de Servicio debidamente autorizada y verificará si es posible realizar la reparación de manera interna con personal de Control Vehicular. De no ser factible, se determinará el taller al que será enviada la unidad.

6	Departamento de Control Vehicular	Elaborará la Solicitud de Servicio y se entregará al operador de la misma, la cual avala la autorización de reparación.
7	Operador	Recibirá la Solicitud de Servicio autorizada y la entregará con la unidad en el taller indicado, el cual, la ingresará y realizará los trabajos de acuerdo a las indicaciones.
8	Departamento de Control Vehicular	En caso de que la unidad pueda ser reparada de manera interna, se determinará si es necesario adquirir refacciones, en caso de que el daño sea mayor y no se cuente con la herramienta necesaria se enviara a taller externo
9	Departamento de Recursos Materiales	En caso de requerir refacciones, se proporcionarán previa solicitud mediante Requisición de Compra.
10	Departamento de Control Vehicular	Una vez proporcionadas las refacciones, se realizarán las reparaciones y se entregará la unidad al operador responsable, el cual firmará la documentación para soportar los trabajos efectuados.

Escaneado con CamScanner

14.9. DIAGRAMACIÓN


MANTENIMIENTO PREVENTIVO
OPERADOR
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
INICIO
FIN

14.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1

2 FECHA | FOLIO No. 9153

SOLICITANTE | AUTORIZA DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRE | NOMBRE
PUESTO 3 | PUESTO 4
FIRMA | FIRMA

DESCRIPCIÓN
5

OBSERVACIONES
6 | 7

VO. BO.
8
DIRECTOR GENERAL

REQUISICIÓN DE SERVICIOS

1 DEPARTAMENTO

2 FECHA

3 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL JEFE

4 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL GERENTE

5 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6 ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

7 VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR GENERAL

8 AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL



REQUISICION DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE RECURSOS MATERIALES

1 FECHA DE ELABORACION

2 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL SOLICITANTE

3 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL GERENTE

4 DESCRIPCION DEL MATERIAL

5 VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR

6 FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.

APAST Tultitlán 2025-2027

" 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México "
SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
SOLICITUD DE SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FECHA:2025-01-31 FOLIO No. 11294 REQUISICIÓN No.

SOLICITANTE: 89

AREA: Gerencia de Administración y Finanzas / Departamento de Control Vehicular

TIPO: Rep y Mtto

DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR: RECUPERACIÓN DE NIVEL

CLAVE	CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE
	SOLICITADA	ENTREGADA				
16047	1.000		LITRO	ACEITE P/MOTOR GASOLINA ROSHFRANS 20W-50 RACING		
					TOTAL:	
OBSERVACIONES:	CAMIONETA ECO-075					

ENTREGÓ	RECIBIÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

1 NOMBRE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE
2 FECHA
3 DESCRIPCIÓN DEL LA ACTIVIDAD A REALIZAR
4 INSUMOS SOLICITADOS
5 DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO
6 ENTREGO NOMBRE Y FIRMA
7 RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA
8 AUTORIZO NOMBRE Y FIRMA

APAST Tultitlán 2025-2027	**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**	TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027
Elaboración: Febrero 2025	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	Página: 213

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mauricio Eduardo Olascoaga Arellano Jefe del Departamento de Control Vehicular	L.C. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

APAST TULTITLÁN 2025 - 2027
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST TULTITLÁN 2025 - 2027
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN GENERAL

15. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

15.1. OBJETIVO

Suministrar y verificar de forma eficaz y eficiente la dotación de combustible que se da al parque vehicular en comodato maquinaria, motobombas, herramientas y cárcamos pertenecientes al Organismo

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

15.2. REFERENCIAS

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Tultitlan vigente.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje, Saneamiento y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Tultitlán, México.

15.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Revisar, designar, atender y dar instrucciones para dar respuesta a la documentación interna y externa recibida.
- Autorizar solicitudes de combustible
- Firmar oficios y documentos que requieren respuesta.

Secretario(a) de Gerencia:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna de solicitud de combustible
- Dar cumplimiento a lo estipulado por la Gerencia de Administración y Finanzas para dar seguimiento a la documentación recibida.
- Entrega solicitudes de combustibles autorizadas al Encargado de combustible

La o el auxiliar administrativo;

- Recibe, clasifica y archiva la documentación una vez que se le ha dado el trámite necesario.
- Es el enlace con la gasolinera autorizada para que las unidades carguen combustible conforme a lo autorizado.

15.4. DEFINICIONES

Combustible: Diesel y/o gasolina

Alta Dirección: Se entenderá a los superiores jerárquicos del Organismo.

Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.

Acuse de recibo: Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Correspondencia: Documentos escritos a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

15.5. INSUMOS

- Oficios
- Tarjetas informativas
- Circulares
- Solicitudes
- Peticiones
- Escritos

- Memorándums
- Todos los documentos dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

15.6. RESULTADO

Asignación eficiente en tiempo y forma del combustible al parque vehicular en comodato maquinaria, motobombas, herramientas y cárcamos del Organismo para ofrecer un servicio adecuado.

15.7. POLÍTICAS

Todo documento y/o solicitud de combustible que se reciba en la Gerencia de Administración y Finanzas deberá acusarse de recibido contar con sello, firma de quien recibe, fecha y hora.

El horario de recepción de los oficios solicitando combustible los días jueves, de 9:00 a 16:00 horas.

Todo documento y/o correspondencia que recibe la Gerencia de Administración y Finanzas debe ser revisada por la Gerencia e instruir sobre su seguimiento.

Se registrará y clasificará toda la documentación recibida.

Se llevará el registro de la documentación interna que se genera, en medio electrónico, a fin de controlar la comunicación entre las diferentes áreas.

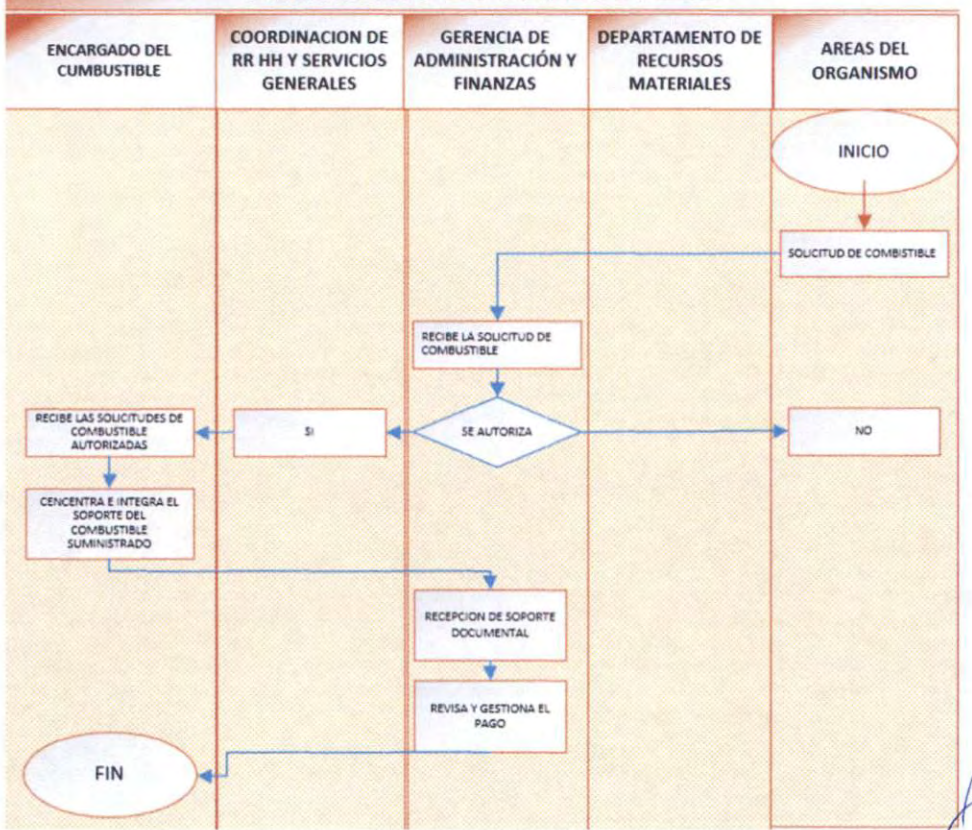
El combustible se suministrará de lunes a viernes en un horario de 8:30 am a 13:00 para gasolina y el suministro de diésel de 8:30 a 12:30 hrs.

15.8. DESARROLLLO

No	RESPONSABLE	Descripción
1	Unidades Administrativas	Remiten un oficio a la Coordinación de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales en la que deberán indicar número económico del automóvil, cantidad de litros que requiere y el periodo en el que será utilizado.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Analiza y autoriza las cantidades de suministro de combustible a las diferentes áreas del Organismo.
3	Departamento de Control Vehicular	Recibe copia de las tarjetas informativas de solicitud de combustible autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. En el transcurso de la semana verifica que las cantidades autorizadas sean suministradas e integra el soporte documental con el oficio y los recibos de combustible proporcionados por la gasolinera autorizada
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza soporte documental de las cargas de combustible de manera semanal para su pago

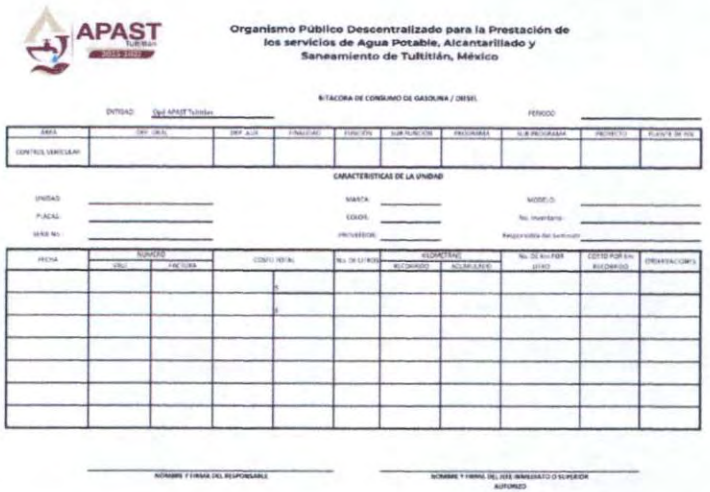
15.9. DIAGRAMACIÓN

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE



15.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS





Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Mauricio Eduardo Olascoaga Arellano Jefe del Departamento de Control Vehicular	L.C. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General

APAST Tultitlán 2025-2027 — COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

APAST Tultitlán 2025-2027 — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST Tultitlán 2025-2027 — DIRECCIÓN GENERAL

16. COBRANZA GENERAL

16.1. OBJETIVO

Realizar el cobro de contribuciones conforme a las órdenes de pago, liquidaciones y demás documentos que expidan las áreas de trabajo correspondientes del APAST, brindando la atención respetuosa y eficiente al usuario, al entregarle el recibo o factura del pago que realiza, debidamente verificada, sellada y rubricada; involucra el cobro que realizan la unidades móviles facturando al usuario el pago de sus servicios con base a estado de cuenta, recibo anterior de pago o nombre del usuario, así como los cobros que se realizan por transferencias, con tarjetas, pagos en bancos y centros comerciales mediante el portal en línea .

ALCANCE

Aplica para la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, al Departamento de Facturación y Cobranza, Departamento de Alto Consumo y Departamentos de Consumo Zonas Centro, Sur y Oriente, Departamento de Verificación, Inspección y Medidores, Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos, así como todas aquellas áreas de trabajo que generen órdenes de pago, liquidaciones y demás documentos por cobrar.

16.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, Vigente.
- Lineamientos para la Entrega del Informe Trimestral Municipal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal, Vigente.
- Lista de precios públicos, Vigente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal corriente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

16.3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Finanzas.

- Supervisa y valida el Cumplimiento del presente manual.
- Supervisa la recaudación de ingresos públicos, revisa los diarios de ingreso, recibos de pago y ficha de depósito, al no encontrar inconsistencias procede a firmar el diario de ingresos.

Titular del Departamento de Facturación y Cobranza:

- Distribuye cargas de trabajo e instruye el suministro de material para iniciar el proceso de cobro de contribuciones.
- Entrega de formatos PbRM correspondientes.
- Supervisa que todas las cajas de oficinas centrales y foráneas estén funcionando en condiciones óptimas, asistiendo a las mismas en las acciones de recaudación de cualquier situación que se presente.
- Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo con la programación y necesidades propias del trabajo de recaudación de ingresos.
- Realiza a petición de los y las responsables de las cajas de cobro, la cancelación de recibos por errores varios o a petición del usuario por circunstancias varias.
- En forma esporádica realiza arqueos de caja con el fin de verificar la responsabilidad de los y las cajeros (as).
- Tener bajo su tutela las llaves y códigos de cajas fuertes para el resguardo de valores.
- Al terminar la jornada laboral, recibe reporte de trabajo diario del Auxiliar Administrativo, relativo con los cortes de caja, el cual revisa, firma y turna al titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y firma; una vez que le es devuelto éste lo regresa al Auxiliar Administrativo para que lo escanee y lo entregue al Departamento de Contabilidad.
- Por igual realiza un reporte diario a la Subdirección General y al Gerente Comercial de lo recaudado.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Personal Cajero(a) General:

- La o el cajero general validará las transferencias y cheques que estén en referenciados al APAST a través del estado de cuenta que emite la Institución Bancaria y realiza el cobro correspondiente, sin que se hayan identificado en tiempo.
- Verifica que la información de la caja especial para cobro en línea (OPEN PAY) este completo con la información que arroja SIAG, esto con el fin de que resulte alguna aclaración con un contribuyente.
- En el supuesto de recibir indebidamente algún billete falso, un cobro indebido o por cualquier otra circunstancia justificada, previa notificación del cajero (a), realiza la cancelación del recibo oficial correspondiente, hecho que queda registrado en el diario de ingresos al cierre de recaudación del día.

Personal Cajero(a):

- Atender cordialmente y puntualmente al usuario en el cobro de contribuciones, verificando la orden de pago, liquidación o estado de cuenta para el cobro correspondiente en el sistema electrónico de cobro, mencionando en voz alta datos del usuario, el cobro de contribuciones a realizar del servicio conforme al número de cuenta y domicilio, el efectivo recibido y el cambio a entregar, el cobro por tarjeta y el monto a pagar, la transferencia recibida y el monto de la factura a entregar, precisando que el recibo que se entrega al usuario o quien realiza el pago, está sellado y rubricado por quien recibe y atiende; todo para evitar cualquier error.
- Pagos de bimestre, con el servicio medido se le corrobora su lectura, si está no coincide, se le invita a pasar al área de medidores para que le registren la lectura correcta para así hacer el cobro correcto; si es cuota fija, se le cobra conforme al bimestre o periodo de adeudo; y en el supuesto de que al usuario no alcance a pagar el total del adeudo, se le da opción de que pague cierto periodo.
- En las oficinas foráneas o unidad móvil, tendrán la opción de modificar la lectura en el SIAG, solo cuando el usuario presente la evidencia que justifique tal modificación, hechos que deben precisarse en el sistema.
- Al realizar un cobro anual anticipado de derechos, para pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos, y aquellas personas cuya percepción diaria no rebase los 3 salarios mínimos vigentes, revisar los documentos presentados y verifica que los datos sean coincidan con los de la cuenta para acreditar el descuento.

- Preguntar al usuario si requiere factura (CFDI), de ser así, solicita al usuario la constancia fiscal y un correo electrónico para que pase al área de P.A.P.I. a dar de alta sus datos fiscales, de no hacerlo, no se podrá realizar la facturación personalizada y se le realizara una factura genérica.
- Cuando el usuario se presente después del vencimiento del pago del bimestre, le informará al usuario del nuevo monto a pagar, siempre y cuando la lectura sea la correcta por el sistema electrónico de cobro.
- Al cobrar parte o total de un convenio, se verificará que contenga la firma autógrafa por el contribuyente y mencionará al usuario sobre el periodo o periodos que cubre con el pago que realiza y el monto que resta por pagar; haciendo hincapié, de que es importante que no se atrase en sus pagos.
- Contar con cambio suficiente para realizar el cobro sin ningún contratiempo, apoyado con el fondo fijo asignado.
- Operar el sistema electrónico de cobro de acuerdo con sus atribuciones en función.
- Cuidar la seguridad de las contraseñas asignadas y token del (sistema electrónico de cobro).
- Es responsabilidad del servidor público con funciones de cajero (a) revisar todo billete de cualquier denominación para no recibir algún falso, contando para ello con la lampará (con luz ultravioleta) y plumón, detectores de billetes falsos; en caso de detectarlo, no deberá realizarse el cobro de contribuciones.
- https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un-.html
- Cierra caja, elaborar arqueo precisando los folios de los recibos oficiales facturados, montos cobrados, tanto en efectivo como en documentos como cheques, tarjetas de débito o crédito y transferencias, documento que es firmado por quien entrega y quien recibe.
- Entrega al cierre del día al recaudador el arqueo, facturas, efectivo, baucher, cheques, transferencias debidamente codificadas del monto cobrado contra la cantidad que se refleja en sistema electrónico de cobro.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Auxiliar administrativo o comisionado (operador cajero (a)):

- Realizar la organización del calendario para programar las unidades móviles en la diferente colonia del municipio.

- Atención de las problemáticas de las cajas foráneas.
- Atención a usuarios vía telefónica sobre dudas en facturación y pago de contribuciones.
- Resolver y atender las necesidades de los usuarios de oficinas centrales.
- Realiza a petición de los responsables de las cajas, la cancelación de recibos por errores varios o a petición del usuario por circunstancias varias.
- Actualiza el archivo de concentración y en trámite de los documentos generados en la cobranza, previa separación, clasificación y foliado de documentos; turnando a la Gerencia de Administración y Finanzas las copias de los recibos oficiales recibo contabilidad, objeto de glosa contable e informe financiero y de cuenta pública; y al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos copias de los recibos para archivo.
- Controla la correspondencia recibida y elabora los oficios de contestación, en su caso, turna a quien corresponda para que se dé la atención correspondiente, previa instrucción del o la Titular del Departamento de Facturación y Cobranza.
- Elabora requisiciones y demás documentos administrativos inherentes con la cobranza, para obtener en tiempo y forma los insumos, servicios y demás bienes para cumplir con las funciones y objetivos del Departamento.
- Participa en el levantamiento de inventarios de bienes muebles y recaba firmas de los resguardatarios.
- Valida el pago por medio del portal en línea, para verificar el saldo cobrado con lo registrado en el sistema de cobro.
- Elaborar el reporte diario donde valida los arqueos de las cajas cotejando con el sistema electrónico de cobro, los recibos cobrados con dinero en efectivo, tarjetas, cheques y transferencias, el cual al final entrega al jefe inmediato superior.
- Recibe reporte de trabajo diario revisado y firmado por el o la Titular del Departamento de Facturación y Cobranza y por la o el Gerente de Administración y Finanzas, para escanear el mismo y lo entrega mediante oficio al Departamento de Contabilidad.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

Personal Recaudador(a) de ingresos y/o operador(a) cajero(a):

- Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para ser depositado en la institución bancaria correspondiente.
- Revisar correctamente los billetes recibidos de los cajeros(as) en el momento del recoger los cortes de caja, para evitar billetes falsos; y en caso de detectar alguno, no recibe el corte hasta que esté corregido el mismo.
- https://www.banxico.org.mx/billetes-y-monedas/verificacion-autenticidad-un-.html
- Elabora un corte de caja general del ingreso diario y los reportes correspondientes, realizando los depósitos ante la institución bancaria, esto, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
- Tener la responsabilidad de cuidar llave, código de caja fuerte para resguardar el recurso.
- Seguir las indicaciones de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad para mitigar riesgos.
- Atender las problemáticas de las cajas foráneas.
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico.

16.4. DEFINICIONES

APAST: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México.

Corte de Caja: Actividad de comparar el dinero que físicamente se tiene en caja contra el que está registrado en el sistema electrónico de cobro desde la apertura hasta el cierre de caja.

Arqueo de caja: Proceso administrativo contable a través del cual se comprueba el dinero en efectivo y en documentos que debe haber conforme al ingreso público recaudado por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

Cobranza: Consiste en el cobro o recuperación de los créditos fiscales originados de la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento que proporciona el APAST.

Facturación: Emisión electrónica de comprobantes (Recibos Oficiales) de pagos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento.

Transferencia bancaria: Mecanismo de transferencia electrónica de fondos de una cuenta bancaria de persona física o jurídico colectiva a otra (APAST), por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Cheque certificado: Documento de crédito certificado por la institución bancaria a petición del librador o tenedor, que sirve para acreditar la autenticidad del mismo y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador.

Fondo fijo de caja: La cantidad de dinero en efectivo que se destina para dotar a los cajeros (as) para atender las necesidades de cambios en efectivo, cuando la o el usuario pague sus servicios con billetes de alta denominación.

Cajero: Servidor público que realiza la actividad de cobranza o recaudación de ingresos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento

Recaudador: El servidor público o persona comisionada para recolectar al cierre de la jornada de trabajo los cortes de caja, efectivo y demás documentos relativos con la cobranza por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

COPACI: Consejo de Participación Ciudadana.

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

P.A.P.I.: Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

16.5. INSUMOS

- Software de sistema electrónico de cobro
- Software CFDI versión 4.0
- Impresora laser
- Hojas para impresión de recibos
- Sello de cobro.
- Lámpara con luz ultravioleta detectora de billetes falsos.
- Plumón detector de billetes falsos.
- Gasolina de unidades vehiculares de cobranza.
- Papelería y suministros de equipo de cómputo.

16.6. RESULTADOS

- Recaudar y facturar los ingresos públicos del APAST por la prestación de los servicios público de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Entrega en la institución bancaria correspondiente los ingresos recaudados por la prestación de los servicios público de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- Entrega de fichas de depósito bancario, cortes de caja, pólizas y diarios de ingreso a la Gerencia Administración y Finanzas y documentación correspondiente tanto a esta Gerencia como al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Integración del informe trimestral.
- Registro de pólizas contables.
- Validación, impresión y entrega de los estados de cuenta
- Convenio de pago
- Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tecnologías de información y Comunicación.
- Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)
- Departamento Verificación, Inspección y Medidores.
- Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

16.7. POLÍTICAS

- El horario de atención al público usuario para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento es de 9:00 horas a 18 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas, cuando es cierre del periodo de pago del bimestre

anterior; con excepción de las oficinas foráneas Maxi Plaza Tultitlán y Centro Comercial Plaza Jardines, de zona centro y zona oriente, respectivamente.

- No se aceptan tarjetas American Express para el pago de servicios, sin excepción alguna.
- Queda prohibido utilizar en áreas de caja teléfono celular.
- En oficinas foráneas solo podrán utilizar teléfonos celulares el personal del APAST para solicitar a oficinas centrales información o ajustes relativos con el cobro de contribuciones.
- Todo usuario será atendido con respeto y amabilidad sin importar su origen étnico o estatus social.
- Todo recibo oficial debe tener sello de caja y rúbrica del o la cajera que realiza el cobro.
- La liquidación y orden de pago deberán ir firmadas por el servidor público del APAST que lo expide.
- El convenio de pago en parcialidades debe estar firmado por el usuario y por la autoridad fiscal que lo expide.
- Todo pago de derechos por transferencia, la o el usuario contará con los días restantes del mes que realizó su pago para solicitar su factura; después de ello, solo se le emitirá un recibo a su favor a una cuenta con facturación genérica.
- Para realizar el cobro con tarjeta, el cajero (a) es responsable de pasar la tarjeta dos o más veces en la terminal punto de venta; y en el supuesto de generar alguna inconsistencia por cobro referenciado y no se emita el ticket correspondiente, el usuario deberá presentar el estado del banco, comprobando el descuento referido al pago presuntamente realizado; y así se podrá dar el seguimiento correspondiente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cuando la terminal punto de venta presente algún fallo, el servidor público al manejo de ésta, deberá notificar al jefe inmediato para que solicite el apoyo técnico y se llenará el formato bitácora de incidencias.
- Todo cheque certificado que se reciba debe contener:
  - ✓ Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

- ✓ Debe coincidir la cantidad con número y letra con el estado de cuenta, orden de pago o liquidación que emita el APAST, con firma de quien lo emite y sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
- ✓ La fecha de emisión no debe pasar más de treinta días de la expedición.
- ✓ El tiempo de entrega del recibo de pago es de dos días hábiles después de recibirlo en la caja, esto hasta hacerse efectivo en la banca a favor del APAST, hecho que debe darse a conocer al usuario para que le dé seguimiento.

- Pagos con cheque sin certificar.
  - ✓ Esta opción de pago procede si el usuario se encuentra al corriente de pago.
  - ✓ Razón Social a nombre del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
  - ✓ Debe coincidir la cantidad numérica y letra con el estado de cuenta, orden de pago o liquidación que emita el APAST, con firma de quien lo emite y sello correspondiente a la certificación con los mismos datos al reverso.
  - ✓ La fecha de emisión no debe pasar de más de treinta días de la expedición.
  - ✓ El tiempo de entrega del recibo de pago es de tres a siete días hábiles después de recibirlo en la caja, esto para hacerse efectivo en la banca a favor del APAST, hecho que debe darse a conocer al usuario para que le dé seguimiento.
  - ✓ Referencias pago CIE.
  - ✓ Cuando la o el usuario realice el pago por vía electrónica a través del portal del APAST, tendrá veinticuatro horas para que este se vea reflejado en su estado de cuenta y debe:
  - ✓ Referenciar los datos de la facturación, orden de pago o liquidación para que se reflejen correctamente en el pago a través del portal.
  - ✓ Solicitar su factura a través del correo oficial: facturas_depositos@apast.gob.mx o por medio de ventanilla con una copia fotostática de su transferencia y cotejo previo de la banca del Organismo.
- Pagos a través del portal en línea.

- ✓ La o el usuario deberá de descargar únicamente a través del portal en línea su comprobante factura, no se podrá solicitar en ventanilla ya que este corresponde a un trámite en línea.

- Constancias para facturación.
  - ✓ Para efectos de facturación o transferencias dentro y fuera del país. Cuando la o el usuario solicite el RFC del ORGANISMO y datos para referenciar el importe por transferir, la solicitud se debe enviar vía oficialía de partes y mediante el correo oficial del Departamento de Facturación y Cobranza. Según sea el caso por efectos de traslado., una vez recibido tomara de tres a siete días el envío de esta información.
  - ✓ Cuando el cobro se realice erróneamente, se solicitará al área de sistemas la cancelación del CFDI y emite este el comprobante; esto se podrá efectuar sólo el día que se generó el recibo. (llenar formato bitácora de incidencia).
- La recolección del traslado de valores debe contar con las medidas de seguridad con base a los lineamientos de control financiero emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Municipios.
- Una vez que el calendario de visitas sea verificado y cotejado con la Gerencia de Administración y Finanzas, llevará a cabo las visitas a las cajas ejecutando el Corte de Caja de Control (CCCO), sistema que permitirá generar un arqueo provisional para monitorear que el flujo del ingreso sea llevado de manera correcta, (llenar formato bitácora de control).
- El consecutivo de los recibos debe permanecer de manera ascendente durante la gestión.
- La unidad móvil de cobro tiene que estar rotulada para facilitar la ubicación e interacción (usuario- operador cajero)
- Operador cajero móvil tendrá que mantener limpia la unidad, así como realizar la difusión conforme a su calendario en los puntos de cobro.

16.8. DESARROLLO

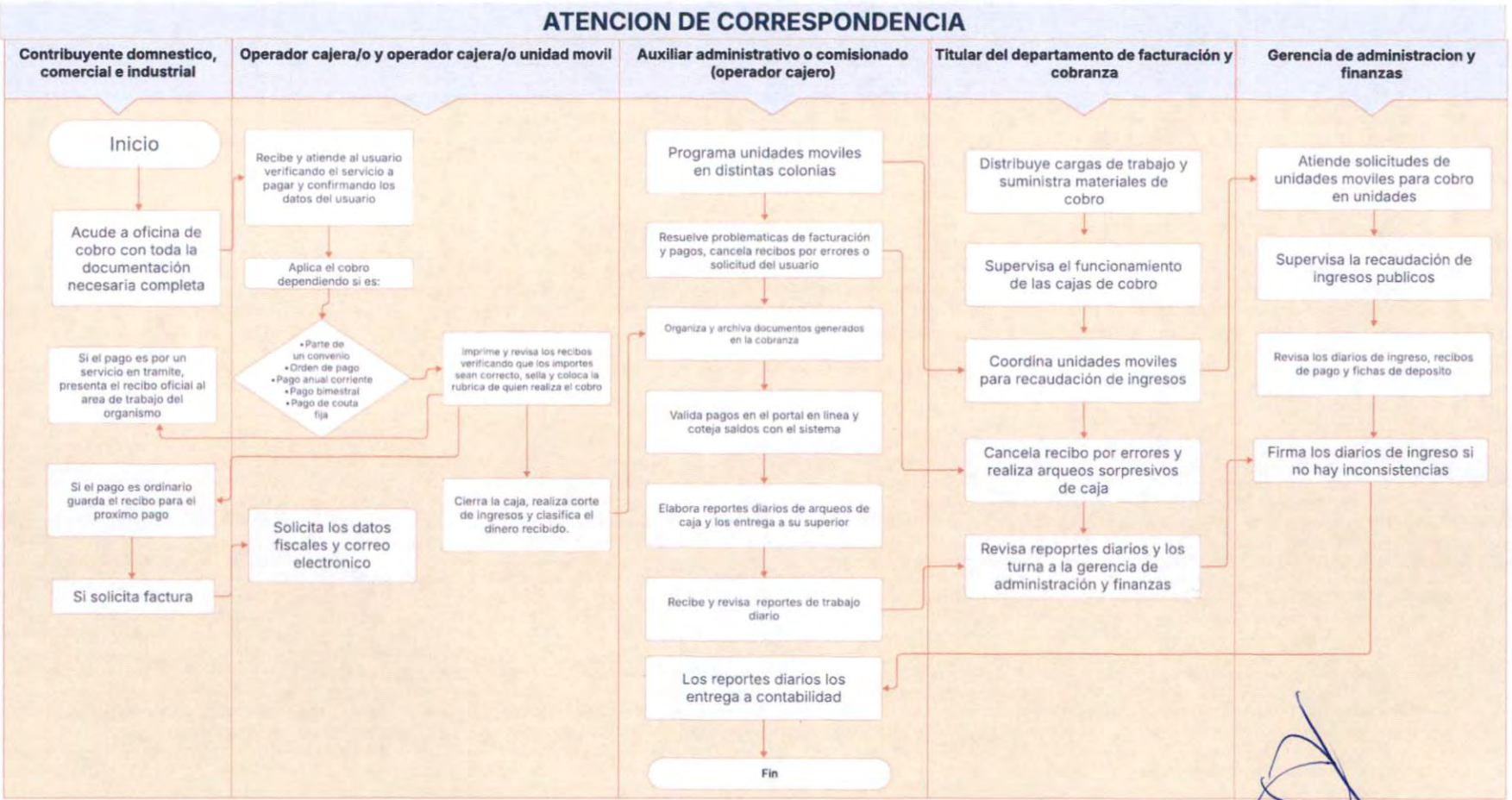
N°	Responsable	Actividades
1	Contribuyente Doméstico, Comercial e Industrial	❖ Acude a cualquier oficina de cobro del APAST y presenta recibo anterior, estado de cuenta, convenio, orden de pago o liquidación para pagar sus contribuciones, por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento. ❖ Paga sus contribuciones y obtiene un recibo oficial del APAST por el monto que desembolso; y al ser por un servicio que tiene en trámite, acude a presentar dicho recibo oficial al área de trabajo del Organismo para obtener el servicio que requiere; y al ser por un pago ordinario por los servicios de suministro de agua potable y drenaje, solo guarda el recibo para realizar su próximo pago.
2	Operador(a) Cajero(a) y Operador(a) cajero(a) unidad móvil	❖ Recibe y atiende al usuario en forma respetuosa, preguntándole el pago de servicios que quiere realizar y al presentarle el usuario recibo anterior, estado de cuenta, convenio, orden de pago o liquidación a pagar, confirma al usuario: número de cuenta, nombre y dirección para evitar algún error en la expedición del recibo oficial de pago. ❖ En el caso de pagar parte de un convenio, verificará que contenga la firma autógrafa del contribuyente y le informa a éste, del periodo(s) que cubre y cuando le toca realizar su próximo pago, además de recordarle no retrasarse en sus pagos. ❖ De ser una orden de pago, revisa que el número de cuenta sea el mismo del usuario, así como verifica que el importe y los conceptos coincidan con el sistema electrónico de cobro; cuando el usuario va a pagar dos conceptos en la misma orden, se genera un solo recibo; y cuando sean dos o más ordenes, se expide un recibo por cada orden de pago.

		❖ Pago anual al corriente, verifica que el usuario acredite si es pensionado, jubilado, huérfanos menores de 18 años, persona con discapacidad, adulto mayor, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos, y aquellas personas cuya percepción diaria no rebase los tres salarios mínimos vigentes, revisa los documentos presentados y verifica que los datos correspondan a los de la cuenta para acreditar el descuento. ❖ De ser un pago bimestral, con el servicio medido, verifica su lectura con la del sistema electrónico de cobro; y si esta no coincide, se le invita a pasar al Departamento de Verificación, Inspección y Medidores para que le registren la lectura correcta y hacer el cobro. ❖ De ser un pago en cuota fija, cobra la cuota bimestral y pregunta al usuario si desea dejar anticipos, especificándole que en su recibo aparecerá cuantos periodos desea cubrir. ❖ Si requiere factura (CFDI), solicita sus datos fiscales y correo electrónico para que pase al Departamento de P.A.P.I para darlo de alta, de no hacerlo, no se le podrá facturar y se le realizará una factura genérica. ❖ Imprimir el o los recibos (en el caso de que sean varios cobros) y revisar que el importe coincida con la cantidad cobrada, sellarlo y asentar la rúbrica de quien realiza el cobro. ❖ Al final del día, cierra caja y realiza corte de ingresos, acomodando CFDI (archivo y contabilidad) y clasifica el ingreso recibido (efectivo, vouchers, cheques, transferencias).
3	Auxiliar administrativo o comisionado (operador cajero):	❖ Elabora calendario programando las unidades móviles en las distintas colonias del municipio. ❖ Apoya en la atención de las problemáticas de las cajas foráneas vía telefónica sobre dudas de facturación y pago de contribuciones, así como atiende a usuarios de oficinas centrales. ❖ Realiza a petición de los responsables de las cajas, la cancelación de recibos por errores varios o a petición del usuario por circunstancias varias. ❖ Organiza los documentos generados en la cobranza, separando, clasificando y foliando para turnar a la Gerencia de Administración y Finanzas las copias de los recibos oficiales objeto de glosa contable y al Departamento de P.A.P.I. copias de los recibos para archivo. ❖ Valida el pago por medio del portal en línea, para verificar el saldo cobrado con lo registrado en el sistema electrónico de cobro. ❖ Elabora el reporte diario donde valida los arqueos de las cajas cotejando con el sistema electrónico de

		cobro, los recibos cobrados con dinero en efectivo, tarjetas, cheques y transferencias; el cual al término de la jornada entrega al jefe inmediato superior. ❖ Recibe reporte de trabajo diario revisado y firmado por el o la Titular del Departamento de Facturación y Cobranza y por el Gerente de Administración y Finanzas.
4	Titular del Departamento de Facturación y Cobranza	❖ Distribuye cargas de trabajo y suministra material para el cobro de contribuciones. ❖ Supervisa el funcionamiento de las cajas de oficinas centrales y foráneas, asistiendo a las mismas en las acciones de recaudación de cualquier situación que se presente. ❖ Implementa las unidades móviles de acuerdo con la programación y necesidades propias del trabajo de recaudación de ingresos. ❖ Realiza a petición de los responsables de las cajas, la cancelación de recibos por errores varios o a petición del usuario por circunstancias varias. ❖ Realiza arqueos sorpresivos de caja con el fin de verificar la responsabilidad de los cajeros. ❖ Controla llaves y códigos de cajas fuertes para el resguardo de valores. ❖ Recibe el reporte de trabajo diario relativo con los cortes de caja, el cual revisa y firma para después turnarlo al titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y firma; e instruye a su Auxiliar Administrativo para que lo escanee y lo entregue por oficio al Departamento de Contabilidad.
5	Gerencia de Administración y Finanzas	❖ Recibe y atiende petición ciudadana para instalar una Unidad Móvil en una comunidad o colonia del municipio para realizar el cobro de servicios de agua potable y drenaje; solicitud que se canaliza al Departamento de Facturación y Cobranza, para programar el envío de la unidad. ❖ Supervisa la recaudación de ingresos públicos, revisa los diarios de ingreso, recibos de pago y ficha de depósito, al no encontrar inconsistencias, procede a firmar el diario de ingresos.

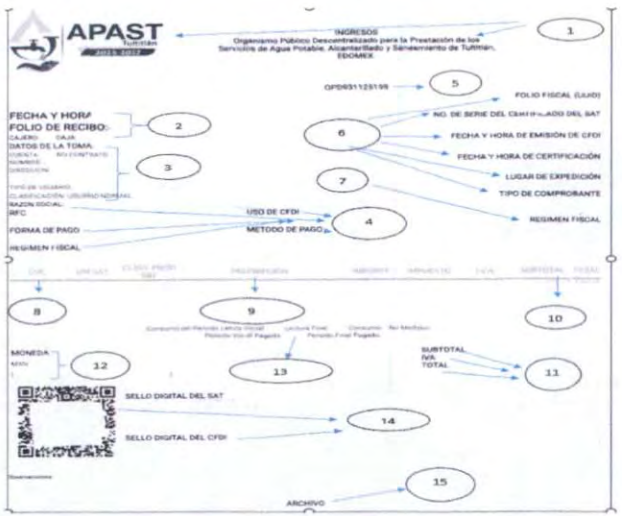
16.9. DIAGRAMACIÓN

ATENCION DE CORRESPONDENCIA



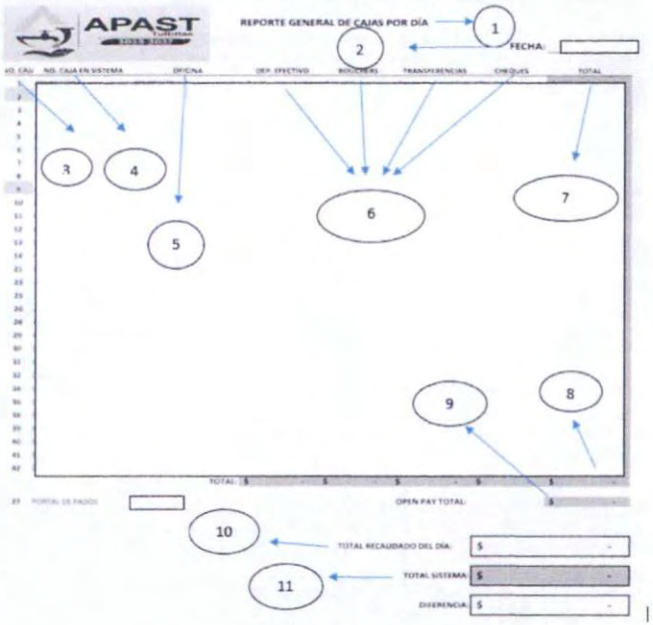
16.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Factura o recibo emitido del sistema electrónico de cobro.



1. Logotipo y leyenda del Organismo.
2. Datos de Fecha, Hora, No de Recibo Consecutivo de Recibo Cobrado, Usuario de Cajero y número de Caja.
3. Datos a Nombre del Usuario (a) a quien fue dada de alta la toma.
4. Datos de Facturación del CFDI.
5. RFC del Organismo.
6. Datos Fiscales del CFDI.
7. Régimen Fiscal del Organismo.
8. Clave de Cuenta del Catalogo Fiscal .
9. Concepto de Servicio a Pagar.
10. Total de Concepto a Pagar.
11. Total de Todos los Servicios a Pagar.
12. Leyenda con Letra del Monto Pagado.
13. Datos de Lectura Inicial y Lectura Final y Periodos Pagados.
14. Sellos Digitales SAT y CFDI.
15. Leyenda de Recibo (Cliente, Archivo y Contabilidad).

2.- Reporte general de caja por día



1.- Reporte que se Elabora para el Área.

2.- Fecha del Día a Elaborar.

3.- Asignación de la Caja que da el Sistema SIAG.

4.- Nombre de Caja en Sistema.

5.- Nombre de la Oficina.

6.- Montos Cobrados en Diferentes formas de Pago por cada Caja.

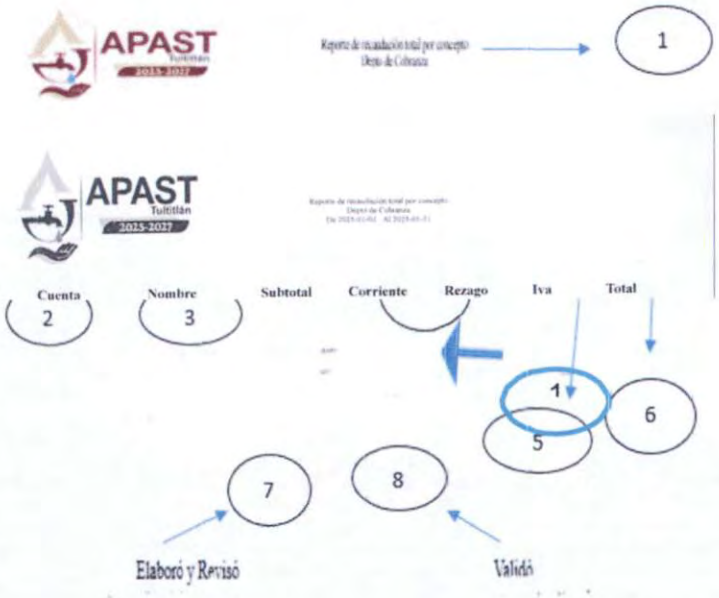
7.- Total Cobrado Por Cada Caja.

8.- Total Cobrado por Todas Las Cajas.

9.- Total cobrado por el Portal de Pago Open Pay.

10.-Total Cobrado en Todas Las Cajas Recaudadoras incluyendo Portal de Pagos Open Pay .

11.-Total Que Refleja El Sistema SIAG.



1.- Nombre del Reporte.

2.- Es la Clave que se Agrega de Acuerdo al Catálogo de Cuentas.

3.- Es el Concepto de Acuerdo al Catálogo de Cuentas.

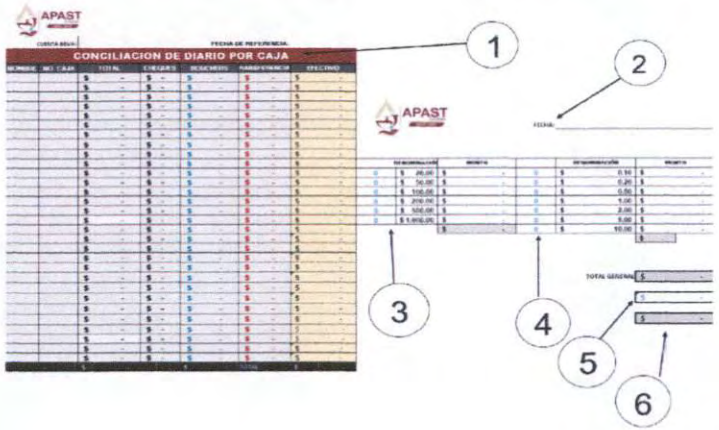
4.- Es el Cobro Total con IVA, sin IVA E IVA.

5.- Total cobrado por cada Concepto.

5.- Número de Cuentas del Padrón de Usuarios.

6.- Nombre y Firma de la Jefa (e) del Departamento.

7.- Nombre y Firma del Gerente de Administración y Finanzas.



1. Nombre del Reporte.
2. Fecha del Reporte.
3. Cantidad de Billetes Contados.
4. Cantidad de Monedas Contadas.
5. Total de Efectivo a Depositar.
6. Diferencia con Sistema en Caso que Exista.

D. Adriana Patricia Calderón Magaña. Jefa del Departamento de Facturación y Cobranza	Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas.	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó

APAST Gobierno que Transforma 2025 - 2027 TULTITLÁN
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

APAST Gobierno que Transforma 2025 - 2027 TULTITLÁN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APAST Gobierno que Transforma 2025 - 2027 TULTITLÁN
DIRECCIÓN GENERAL

17. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

17.1. OBJETIVO

Suministrar los materiales y servicios a las unidades administrativas del Organismo, conforme a las necesidades y acorde a la disponibilidad del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

17.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación, (artículo 29 y 29-A).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, capitulo II, III y IV.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente
- Bando del Municipio de Tultitlán vigente

17.3. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- Realizar actualizaciones y/o modificaciones al presente procedimiento.
- Revisar que la requisición cumpla los lineamientos correspondientes para realizar la compra y pasarla a la persona encargada de las cotizaciones.
- Controlar los folios de las requisiciones.
- Revisar los cuadros comparativos y verificar la calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
- Revisar las órdenes de compra de materiales y servicios.

Auxiliares administrativos del Departamento de Recursos Materiales:

- Recibir la requisición del material o servicio para cotizar precios con los diversos proveedores enlistados y realizar la compra con el proveedor que otorgue el precio más bajo y de más duración en garantías.
- Auxiliar administrativo 1: realizara cotizaciones de servicios y reparaciones a unidades vehiculares.
- Auxiliar administrativo 2: realizara cotizaciones de materiales y servicios.

- Auxiliar administrativo 3: realizara cotizaciones de materiales hidráulicos.
- Realiza los diferentes tipos de contratos (pedidos o formales) y/o convenios hacia los proveedores para realizar la entrega del soporte al área de contabilidad.
- Se encarga de soportar las requisiciones ya autorizadas y compradas por el jefe del área, así mismo generando el soporte correspondiente.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Validar los cuadros comparativos de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
- Autorizar las órdenes de compra de materiales y servicios.
- Verificar que el presente manual de procedimientos se lleve a cabo.

17.4. DEFINICIONES

Adjudicar: Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.

Adquisición: Obtención o compra de algo.

Material: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio.

Mercancía: Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

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

Requisición: Formato para petición de materiales.

Suministro: Abastecimiento de algún material necesario.

17.5. INSUMOS

- Requisición de Recursos Materiales.
- Requisición de Servicios.
- Orden de Compra.
- Cuatro Comparativo.
- Fotos o Evidencia.
- Cotizaciones.
- Factura.
- Requisición de Materiales de Salida del Almacén.
- Solicitud de Pago.

17.6. RESULTADOS

Ejecución al Programa Anual de Adquisiciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos Plan Anual de Adquisiciones.
- Devolución de Materiales y Material No Conforme.
- Recepción y Salida de Materiales.

17.7. POLÍTICAS

Toda adquisición de bienes o servicio deberá estar respaldada por una requisición, con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado por el usuario.

De los procedimientos de contratación: el Organismo podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los requisitos que a continuación se indican:

- Licitación Pública.
- Adjudicación directa.
- Invitación Restringida.

Las Requisiciones de Material y/o Servicio, deberán de contener las firmas autógrafas del área solicitante, así como el sello oficial de la misma. Ambos en color azul.

Las unidades administrativas previo a entregar su requisición al Departamento de Recursos Materiales, deberán en su caso, verificar existencias en el almacén y solicitar plasmar el sello de "No existencia" en la requisición, así como verificar con el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos si cuentan con la suficiencia presupuestal y la calendarización de gasto correspondiente plasmando el sello en la requisición.

El visto bueno del Subdirector y el Director General se plasmará hasta el momento con el que cuenten con los sellos de almacén y el Departamento de Presupuesto y Control de Pagos.

Toda adquisición de bienes o servicios deberá ser soportada por:

- Requisición del bien o servicio.
- Cotización para adquisiciones de bienes o servicios, sin incluir el impuesto al valor agregado (las cotizaciones deben anexarse a las adquisiciones dependiendo de los montos máximos autorizados por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente).
- Contratos: para adquisición de bienes o servicios tomando en consideración el costo de los mismos.
- Cuadro comparativo: para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante el procedimiento de adquisición directa, invitación restringida o licitación pública con cotización de dos o tres proveedores.
- Acta circunstanciada. Para adjudicación de bienes o servicios realizados mediante los procedimientos mencionados.
- Actas de junta de aclaraciones, acta de apertura de ofertas, cuadros de evaluación técnicos y económicos y comunicación de fallo para adquisición de bienes o servicios a través del comité de adquisiciones (licitaciones públicas).
- Garantía de sostenimiento de las propuestas. - el Organismo solicitará una garantía del 10% al 20% del monto total de la propuesta para la adquisición de bienes o servicios que se realicen a través del comité de adquisiciones (según el procedimiento que corresponda), sin incluir el impuesto al valor agregado. Por lo que, dicha garantía podrá ser cubierta mediante fianza o cheque certificado a nombre del instituto.
- Garantía de cumplimiento del pedido o contrato. - el instituto solicitará una garantía por el 10% del pedido o contrato sin incluir IVA para la adquisición de bienes o servicios del importe total del contrato.

- Se podrá exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía del cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción de contrato la totalidad de los bienes o servicios, y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.
- Los CFDI, deberán contener todos los requisitos fiscales establecidos en la ley.

La coordinación resguardará por 5 años el soporte documental de las adquisiciones realizadas.

Para efecto de contar con una base de datos de proveedores confiable, el Organismo solicitará a los proveedores interesados en formar parte de dicho catálogo, la siguiente documentación:

- Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas;
- Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público; en su caso.
- Constancia de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;
- Opinión de cumplimiento positiva actualizada
- Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo a final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.
- Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del

Contador Público que los emite;

- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal; y
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.
- Carta de protesta de decir verdad, que no se encuentra bajo los supuestos del art. 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las entradas de bienes nuevos al almacén, deben estar soportadas con la copia de la factura correspondiente.

Los movimientos de salida de almacén deberán estar soportadas con la documentación correspondiente.

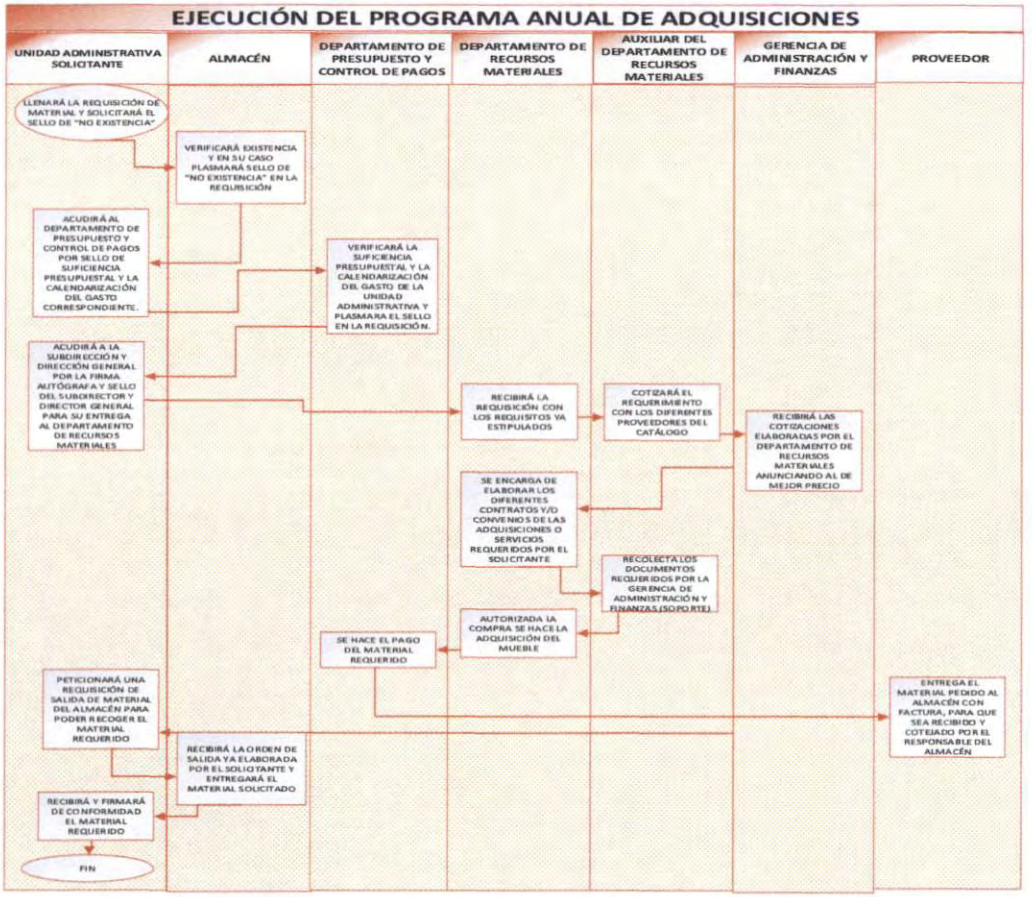
17.8. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Llenará la Requisición de Material o Servicio de acuerdo al material solicitado anexando la descripción exacta y detallada del mismo, sin indicar marcas, especificando el uso y destino del material, verificará la existencia en el almacén en su caso y solicitará se plasme el sello de "No existencia". en la requisición. para que pueda obtener el visto bueno del Subdirector y el Director General.
2	Almacén	Verificará existencia del material requerido y en caso de no contar con el material suficiente plasmará el sello de "No existencia" en la requisición.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Acudirá al Departamento de Presupuesto y Control de Pagos para que le coloque el sello de Suficiencia Presupuestal y la calendarización del gasto correspondiente.
4	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Se encargará de verificar la suficiencia presupuestal y la calendarización del gasto de la unidad administrativa y plasmara el sello en la requisición.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Acudirá a la Subdirección y Dirección General por la firma autógrafa y sello del Subdirector y Director General para su entrega al Departamento de Recursos Materiales

6	Departamento de Recursos Materiales	Se recibirá la Requisición con los requisitos ya estipulados
7	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Cotizará el requerimiento con los diferentes proveedores del catálogo
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá las cotizaciones elaboradas por el Departamento de Recursos Materiales anunciando al de mejor precio
9	Departamento de Recursos Materiales	Se encarga de elaborar los diferentes contratos y/o convenios de las adquisiciones o servicios requeridos por el solicitante
10	Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales	Recolecta los documentos requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas (soporte)
11	Departamento de Recursos Materiales	Autorizada la compra se hace la adquisición del mueble
12	Departamento de Presupuesto y Control de Pagos	Se hace el pago del material requerido
13	Proveedor(a)	El proveedor(a) se encargará de entregar el material pedido al almacén con factura, para que sea recibido y cotejado por el responsable del Almacén
14	Unidad Administrativa Solicitante	El solicitante peticionara una Requisición de Salida de Material del Almacén para poder recoger el material requerido

15	Almacén	Recibirá la orden de salida ya elaborada por el solicitante y entregará el material solicitado
16	Unidad Administrativa Solicitante	Recibirá y firmará de conformidad el archivo para que pueda utilizar el material para lo que es requerido

17.9. DIAGRAMACIÓN


EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROVEEDOR
LLENARÁ LA REQUISICIÓN DE MATERIAL Y SOLICITARÁ EL SELLO DE "NO EXISTENCIA"
VERIFICARÁ EXISTENCIA Y EN SU CASO PLASMARÁ SELLO DE "NO EXISTENCIA" EN LA REQUISICIÓN
ACUDIRÁ AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PAGOS POR SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO CORRESPONDIENTE.
VERIFICARÁ LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PLASMARA EL SELLO EN LA REQUISICIÓN.
ACUDIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL POR LA FIRMA AUTÓGRAFA Y SELLO DEL SUBDIRECTOR Y DIRECTOR GENERAL PARA SU ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
RECIBIRÁ LA REQUISICIÓN CON LOS REQUISITOS YA ESTIPULADOS
COTIZARÁ EL REQUERIMIENTO CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES DEL CATÁLOGO
RECIBIRÁ LAS COTIZACIONES ELABORADAS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ANUNCIANDO AL DE MEJOR PRECIO
SE ENCARGA DE ELABORAR LOS DIFERENTES CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE LAS ADQUISICIONES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL SOLICITANTE
RECOLECTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SOPORTE)
AUTORIZADA LA COMPRA SE HACE LA ADQUISICIÓN DEL MUEBLE
SE HACE EL PAGO DEL MATERIAL REQUERIDO
PETICIONARÁ UNA REQUISICIÓN DE SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN PARA PODER RECOGER EL MATERIAL REQUERIDO
ENTREGA EL MATERIAL PEDIDO AL ALMACÉN CON FACTURA, PARA QUE SEA RECIBIDO Y COTEJADO POR EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN
RECIBIRÁ LA ORDEN DE SALIDA YA ELABORADA POR EL SOLICITANTE Y ENTREGARÁ EL MATERIAL SOLICITADO
RECIBIRÁ Y FIRMARÁ DE CONFORMIDAD EL MATERIAL REQUERIDO
FIN

MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

17.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FOLIO 0165

FECHA:

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE:
PUESTO:
FIRMA:

NOMBRE:
PUESTO:
FIRMA:

PART.	CÓDIGO	U. MEDIDA	CANT. SOLICITADA	CANT. AUTORIZADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

OBSERVACIONES Y ESPECIFICACIONES DEL MATERIAL SOLICITADO:

MATERIAL DESTINADO A:

REV.: 03 04052597 APRM-01

ORIGINAL

No.	Se anotará
1	Se anotará la fecha en que se realiza la orden de compra
2	Se anotará el número de orden de compra
3	El anotará el número de proveedor que le fue asignado de acuerdo al Catálogo de Proveedores.
4	Se anotará los datos fiscales del proveedor de acuerdo a la Constancia de Situación Fiscal
5	Se anotará las fechas en las que se realizó la requisición, fecha de recepción y número de folio de requisición.
6	Se anotará los periodos de entrega y condiciones de pago del material que se pretende adquirir
7	Se anotará el nombre de la unidad administrativa y nombre completo del solicitante.
8	Se anotará los datos completos del material a surtir.
9	Se anotará el destino del material.
10	Se anotará la fecha en el que se realiza el pedido.
11	Se anotará los nombres completos y firmas autógrafas de quien revisa, autoriza y visto bueno

APAST Tultitlán 2025-2027

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA	FOLIO No. 0053

SOLICITANTE	AUTORIZA DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:

DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

VO. BO.

DIRECTOR GENERAL

ORIGINAL

Núm	Instrucciones de llenado
1.	El Nombre de la unidad administrativa solicitante.
2.	Fecha de requisición.
3.	El Nombre completo del jefe o gerente solicitante.
4.	El Puesto de jefe o director solicitante.
5.	Firma autógrafa en tinta azul.
6.	El Nombre completo de la gerencia quien autoriza.
7.	El Puesto del director quien autoriza.
8.	Firma autógrafa en tinta azul.
9.	El número de partida.
10.	El número de código.
11.	Se anotará la unidad de medida del material.
12.	Cantidad solicitada.
13.	Cantidad autorizada.
14.	La Descripción del material.
15.	Se anotará las observaciones y especificaciones del material solicitado.
16.	Se anotará el destino del material.

APAST Tultitlán 2025-2027

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

ACTA DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS, DICTAMEN Y FALLO

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

NO. DE REQUISICIÓN: ____ **NO. DE CUADRO:** ____

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE: BOMBA MARCA BAMSA EN ACERO INOXIDABLE CON UNA CHUMACERA DE CARBURO DE SILICIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 48 FRACCIÓN IV Y XI.- LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES, LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN ADQUIRIR BIENES, ARRENDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATAR SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA. FECHA: _____

SOLICITADO POR:

CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LAS PROPUESTAS Y FORMULAR EL DICTAMEN HACIENDO CONSTAR LA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO Y EL ANÁLISIS DE LA MISMA HACIENDO LA REFERENCIA DE LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS, QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES:

SE LLEVARA A CABO LA ADQUISICIÓN, LA AREA SOLICITANTE, **REMITE REQUISICIÓN No.** _____, DIRIGIDA AL L.C. ANTONIO VILLALOBOS RODRIGUEZ, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SOLICITUD REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1 FRACCIÓN IV, 3 FRACCIÓN III, 11, 14, 27 FRACCIÓN II, 48 FRACCIÓN IV Y XI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE EFECTUARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE: _____, SOLICITADA POR _____, JEFE DE _____.

MANIFIESTAN LOS OFERENTES QUE PARTICIPAN EN LA ADJUDICACIÓN QUE NOS OCUPA Y QUE TIENEN PLENO CONOCIMIENTO DEL OBJETO DE LA PRESENTE ADQUISICIÓN, ASÍ MISMO COMO DE OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES SOLICITADOS POR EL _____, JEFE DE _____, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1 FRACCIÓN IV, 11, 14, 27 FRACCIÓN II, 48 FRACCIÓN IV Y XI DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 45 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO. EL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO SE LLEVA A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LAS PERSONAS QUE ATENDIERON LA PRESENTE INVITACIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

ENTREGA DE PROPUESTAS: REVISIÓN DE SUS PROPUESTAS EN SU ETAPA CUANTITATIVA CONCLUYENDO, QUE LAS EMPRESAS _____ Y _____, CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:

				PRESUPUESTO APROBADO							
				MONTO ADJUDICAR:							
				PROPUESTA 1				**PROPUESTA 2**		**PROPUESTA 3**	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL FISCAL											
TELEFONO(S)											
REPRESENTANTE											
PARTIDA	**CONCEPTO**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**P.U**	**TOTAL**			**P.U**	**TOTAL**	**P.U**	**TOTAL**
				$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -			$ -	$ -	$ -	$ -
				SUBTOTAL	$ -			SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -
				IVA	$ -			IVA	$ -	IVA	$ -
				TOTAL	$ -			TOTAL	$ -	TOTAL	$ -
CONDICIONES DE PAGO:				30 DIAS				30 DIAS		30 DIAS	
TIEMPO DE ENTREGA:				2 A 3 DIAS				10 DIAS		8 DIAS	

GARANTIAS	10%	10%	10%

ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: APEGADOS AL ARTÍCULO 37 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE EVALUARON LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICAS EN SU FASE CUALITATIVA, CONCLUYENDO, QUE LAS EMPRESAS _____ Y _____ CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE. DEL MISMO MODO SE INFORMA QUE LA EMPRESA _____ PRESENTA UN PRECIO MAS BAJO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO QUE SE INFORMA QUE ES QUIEN MEJORES CONDICIONES OFRECE AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN.

DICTAMEN ADJUDICACIÓN: APEGADOS AL ARTÍCULO 37 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE INFORMA QUE LA EMPRESA _____, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE.

FALLO DE ADJUDICACIÓN: APEGADOS AL ARTÍCULO 38 LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INFORMA QUÉ QUIEN CUMPLE CON MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y DE MAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ES LA EMPRESA _____ POR LA CANTIDAD DE $ _____ (_____ 00/100 M.N.) CON IVA INCLUIDO, DOCUMENTO QUE SERVIRÁ COMO ACEPTACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA MISMA. ASÍ MISMO SE NOTIFICA QUE EL FALLO ES INAPELABLE PERO SIN EMBARGO PODRÁ INCONFORMARSE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO EN LA LEY.

DPTO DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AREA SOLICITANTE

Núm.	Se anotará
1	Se anotará el número de requisición.
2	Se anotará el número de orden de compra
3	Se anotará la fecha en que se realiza el cuadro comparativo.
4	Se anotará la cantidad de materiales que fueron cotizados.
5	Se anotará la descripción del material.
6	Se anotará la unidad de medida del material.
7	Se anotará el nombre completo del proveedor que cotizo el mejor precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
8	Se anotará el nombre completo del segundo proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
9	Se anotará el nombre completo del tercer proveedor según el precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.
10	Se anotará el destino del material.
11	Se anotará los nombres completos y firmas autógrafas de quien revisa, autoriza y elabora.

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

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Tultitlán, Estado de México, a __ de _____ de ____

Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración,
Recursos Humanos y Servicios Generales
Departamento de Recursos Materiales
OPD.APAST/GAF/CARHSG/DRM/___/2025

Asunto: Solicitud de pago

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerente de Administración y Finanzas
P r e s e n t e.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo que solicito de la manera más atenta se realice la revisión de las facturas y de ser viable, realizar el trámite de su pago correspondiente:

No.	Proveedor	Factura	Importe

No.	Se anotará
1	Se anotará la fecha de la solicitud de cheque.
2	Se anotará el nombre completo a favor de quien se realizará la transferencia o cheque.
3	Se anotará la cantidad en número y letra.
4	Se anotará el número de folio de la factura para pago.
5	Se anotará el nombre completo de quien elabora y autoriza.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julia Rentería Rivera Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Emmanuel Alexandro Rosales Piña Gerente de Administración y Finanzas	Eloy Espinosa Montoya Director General

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña **Gerente**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 102	Isidro Fabela 72ª, Barrio Nativitas, C.P. 54900, Tultitlán Estado de México.
Lic. Laura Zarate Matías **Departamento de Presupuesto y Control de Pagos**		
Lic. Víctor Hugo Maturano Gordiano **Departamento de Contabilidad**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 103	
Adriana Patricia Calderón Magaña **Departamento de Facturación y Cobranza**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 115	
Viviana Cruz García **Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 139	
Lic. Laura Rodríguez Rodríguez **Coordinación de Recursos Humanos**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 117	

Mtra. Julia Rentería Rivera **Departamento de Recursos Materiales**	55-5888-3333 55-5899-5360 104	Isidro Fabela 72ª, Barrio Nativitas, C.P. 54900, Tultitlán Estado de México.
Ing. Mauricio Eduardo Olascoaga Arellano **Departamento de Control Vehicular**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext.117	Isidro Fabela 72ª, Barrio Nativitas, C.P. 54900, Tultitlán Estado de México.
Francisco Antonio Tapia Suasnavart **Departamento de Servicios Generales y Almacén**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 122	
Miguel de Jesús López Pérez **Departamento de Tecnología de Información y Comunicación**	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. .125	

VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. EMMANUEL ALEXANDRO ROSALES PIÑA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

VALIDÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ FLORES
Titular del Órgano Interno de Control

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas. del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deroga sus ediciones anteriores y será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página web institucional www.apast.gob.mx