ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Directora de Finanzas y Administración	Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva	Director General del ODAPAS
Ing. Liliana Isabel Galindo Bertaud	Lic. Karla Verónica Fernández Villanueva	C. Fidel Zamora Ramírez

Fecha: 03/03/2026 Revisión Núm. E0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

2

TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO
03 DE MARZO DE 2026

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 5

II. BASE JURÍDICA 7

III. Objetivos 8

Objetivo general 8

Objetivos específicos 8

IV. Alcance 9

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS 10

V.I. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE B00203-P01-26 11

V.II. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE B00203-P02-26 18

V.III PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE POLIZAS CHEQUE E INTEGRACIÓN DE SOPORTE B00203-P03-26 24

V.IV PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE B00203-P04-26.... 30

V. V. PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL B00203-P05-26 36

V.VI PROCEDIMIENTO: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO DE POLIZAS DE INGRESOS, DIARIO CHEQUES Y EGRESOS B00203-P06-26. 42

V.VII PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL.B00203-P07-26 48

PROCEDIMIENTO VI.I. CONTRATO DE PERSONAL 54

B00209-P01-2025 54

VI. II. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCIDENCIAS B00209-P02-2025 61

VI. III. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA B00209-P03-2025 67

VII.I. PROCEDIMIENTO P01- ADQUISICIONES 73

VII.II. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL B00210-P02-25 77

VII.III. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA B00210-P03-25 81

VII.IV. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA B00210-P04-25 85

VII.V. PROCEDIMIENTO: SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS B00210-P05-25 89

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXOS COMPENDIO DE FORMATOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 93

ANEXO 1 REQUISICIÓN B00210-F01-25 94

ANEXO 2 RECEPCIÓN B00210-F02-25 96

ANEXO 3 ESTUDIO DE MERCADO B00210-F03-25 98

ANEXO 4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL B00210-F04-25 100

ANEXO 5 SOLICITUD DE PAGO B00210-F05-25 102

ANEXOS ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES 104

ANEXO 6 FORMATO CALENDARIO IR B00210-F06-25 105

ANEXO 7 FORMATO CALENDARIO LPN B00210-F07-25 107

ANEXO 8 FORMATO CALENDARIO AD B00210-F08-25 109

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos, tiene el objetivo de establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Dirección de Finanzas y Administración, así como de los titulares de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos que la conforman; buscando promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, a través de esta herramienta de trabajo, que contiene los elementos necesarios para favorecer el conocimiento detallado del área, abarcando el marco legal, la estructura jerárquica, perfiles de puestos y cargos que tienen el propósito de establecer normas, precisar las funciones y su comprensión por parte del personal adscrito, así como delimitar sus responsabilidades y establecer la correspondencia funcional entre estructura, puesto y el propio personal.

Este manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las laborales de auditoría y de evaluación del control interno, transparentado de esta manera las actividades que se desarrollan en la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecámac.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

La estructura del manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección de Finanzas y Administración, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de estás.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

II. BASE JURÍDICA

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.**
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
- **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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en lo aplicable.**
- Normativa aplicable en materia de adquisiciones, presupuesto, patrimonio, archivo y control interno.
- **Reglamento Interior vigente del ODAPAS Tecámac.**
- Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México, en su edición vigente.**
- Manuales, lineamientos, acuerdos y disposiciones emitidos por las autoridades competentes que resulten aplicables al organismo.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

III. Objetivos

Objetivo general

Establecer y documentar los procedimientos administrativos, financieros y operativos de la Dirección de Finanzas y Administración del ODAPAS Tecámac, definiendo sus etapas, responsables, controles, registros y productos, a fin de asegurar el uso eficiente, legal, transparente y verificable de los recursos públicos.

Objetivos específicos

- Estandarizar las actividades que integran los procesos de la Dirección.
- Definir responsabilidades y niveles de autorización.
- Establecer mecanismos para la programación, ejercicio y seguimiento del presupuesto.
- Garantizar que las operaciones contables y financieras cuenten con soporte documental suficiente.
- Mejorar el control de ingresos, egresos, pagos y obligaciones institucionales.
- Regular los procedimientos de administración de personal, adquisiciones, almacén y patrimonio.
- Facilitar la integración de informes financieros, presupuestales y administrativos.
- Fortalecer la trazabilidad de las operaciones y la atención de auditorías.
- Identificar riesgos y establecer controles preventivos y correctivos.
- Promover la mejora continua y la evaluación periódica de los procedimientos.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

IV. Alcance

El manual será de observancia para el personal adscrito a la Dirección de Finanzas y Administración y para las unidades administrativas que intervengan en los procedimientos descritos.

Comprende desde la recepción de una solicitud o la identificación de una necesidad administrativa hasta la autorización correspondiente, su ejecución, el registro documental, la verificación del resultado y el archivo del expediente.

La intervención de otras áreas deberá sujetarse a sus respectivas facultades. En particular, las áreas solicitantes deberán justificar sus necesidades; las áreas técnicas deberán validar los bienes o servicios que les correspondan; y las instancias competentes deberán ejercer las atribuciones de autorización, vigilancia y fiscalización que legalmente tengan conferidas.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.

COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL Y CUENTA PÚBLICA

V.I. PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE B00203-P01-26.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de ingresos e integración del soporte

B00203-P01-2026

Objetivo:

Registrar contablemente todos los ingresos captados diariamente, a fin de alcanzar un control preciso de la recaudación y con ello dar seguimiento al presupuesto de ingresos proyectado para el ejercicio fiscal; además de coadyuvar a la toma de decisiones respecto a la implementación de programas de recaudación o inclusive en la ejecución de austeridad en el gasto.

POLÍTICAS:

- El registro de póliza debe contener fecha del ingreso que corresponde, desglose del concepto y de cuentas contables de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México especificando del primero al quinto nivel.
- Las pólizas deben estar firmadas por la persona quien elaboró, quien revisa y por la directora de Finanzas y Administración.
- Las documentales que soportan el registro contable de las pólizas, deben estar integradas en original y que correspondan a cada uno de los ingresos que se reportan.
- Verificar que todas las pólizas de ingresos generadas dentro del periodo mensual sean digitalizadas con su soporte correspondiente.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de ingresos e integración del soporte

B00203-P01-2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD. No.	ACTIVIDAD. DESCRIPCIÓN.
Responsable de Subdirección de Ingresos y Finanzas.	1	Entrega de expedientes de los ingresos por día y por cajero, así como la documentación que soporta dichos ingresos.
Auxiliar Contable de Ingresos.	2	Recepción de cortes, fichas de depósito, transferencias o fichas de panamericano.
Auxiliar Contable de Ingresos.	3	¿La documentación soporte esta correcta y completa?
Auxiliar Contable de Ingresos.	4	No, solicitar la documentación faltante.
Responsable de Subdirección de Ingresos y Finanzas.	5	Si, concentrar la documentación por día al que corresponde.
Auxiliar Contable de Ingresos.	6	Solicitar archivos digitales al Departamento de Caja General, que respalden la recaudación del periodo a integrar.
Auxiliar Contable de Ingresos.	7	¿Se tienen los archivos requeridos para la conciliación del ingreso?
Auxiliar Contable de Ingresos.	8	No, solicitar la información digital.
Auxiliar Contable de Ingresos.	9	Si, cotejar el reporte del sistema de recaudación del ODAPAS Tecámac contra los estados de cuenta y los ingresos reportados por día.
Responsable de Subdirección de Ingresos y Finanzas.	10	Realizar los archivos de concentración y resumen de los importes correspondientes a los ingresos de cada una de las cuentas bancarias destinadas a la captación de los ingresos.
Auxiliar Contable de Ingresos	11	Registrar los ingresos dentro del sistema de contabilidad gubernamental, para generar las pólizas de ingresos.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

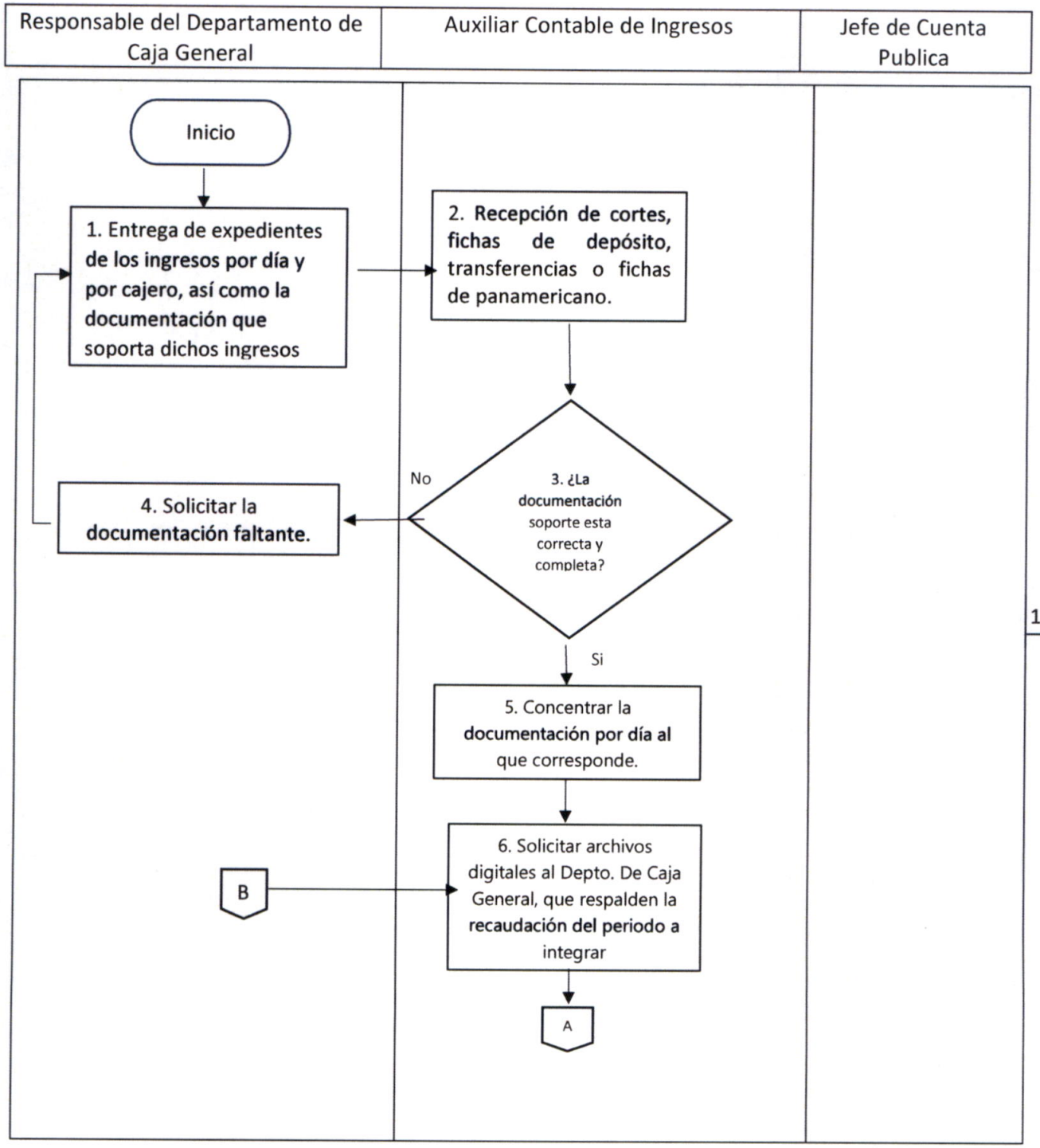
Elaboración de pólizas de ingresos e integración del soporte

B00203-P01-2026

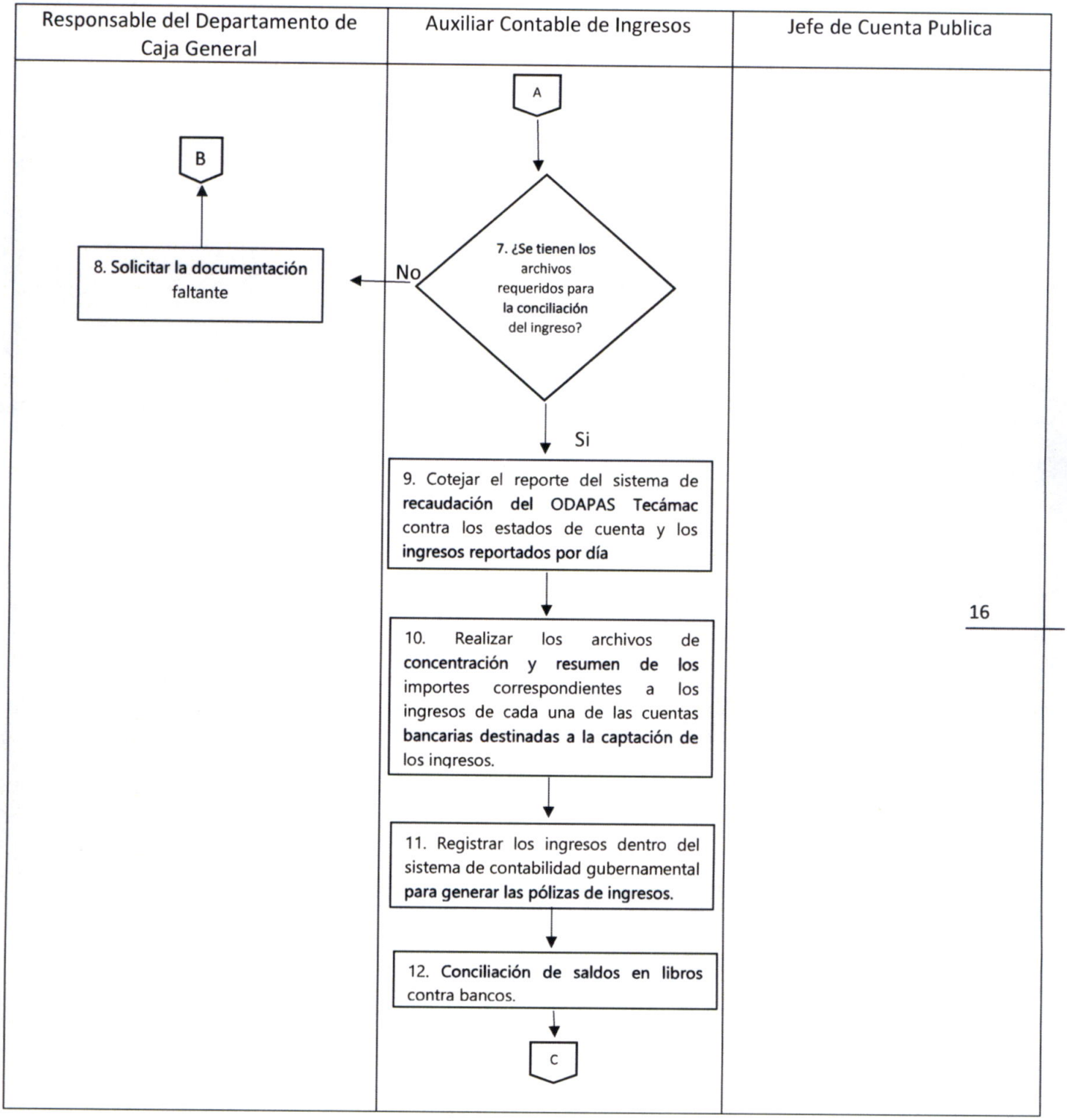
Auxiliar Contable de Ingresos	12	**Conciliación de saldos en libros contra bancos.**
Auxiliar Contable de Ingresos.	13	**Impresión de pólizas para su integración a los expedientes** correspondientes.
Jefe de Cuenta Pública	14	**Solicitar la revisión de las pólizas de ingreso generadas en el periodo, para su aprobación y firma.**
Jefe de Cuenta Pública	15	**¿Se autorizo y se firmaron las pólizas de ingresos?**
Jefe de Cuenta Pública	16	No, solicitar observaciones y solventarlas.
Auxiliar Contable de Ingresos.	17	**Si, se procede a foliar y digitalizar las pólizas de ingresos dentro** del sistema de contabilidad gubernamental Fin del Proceso.

14

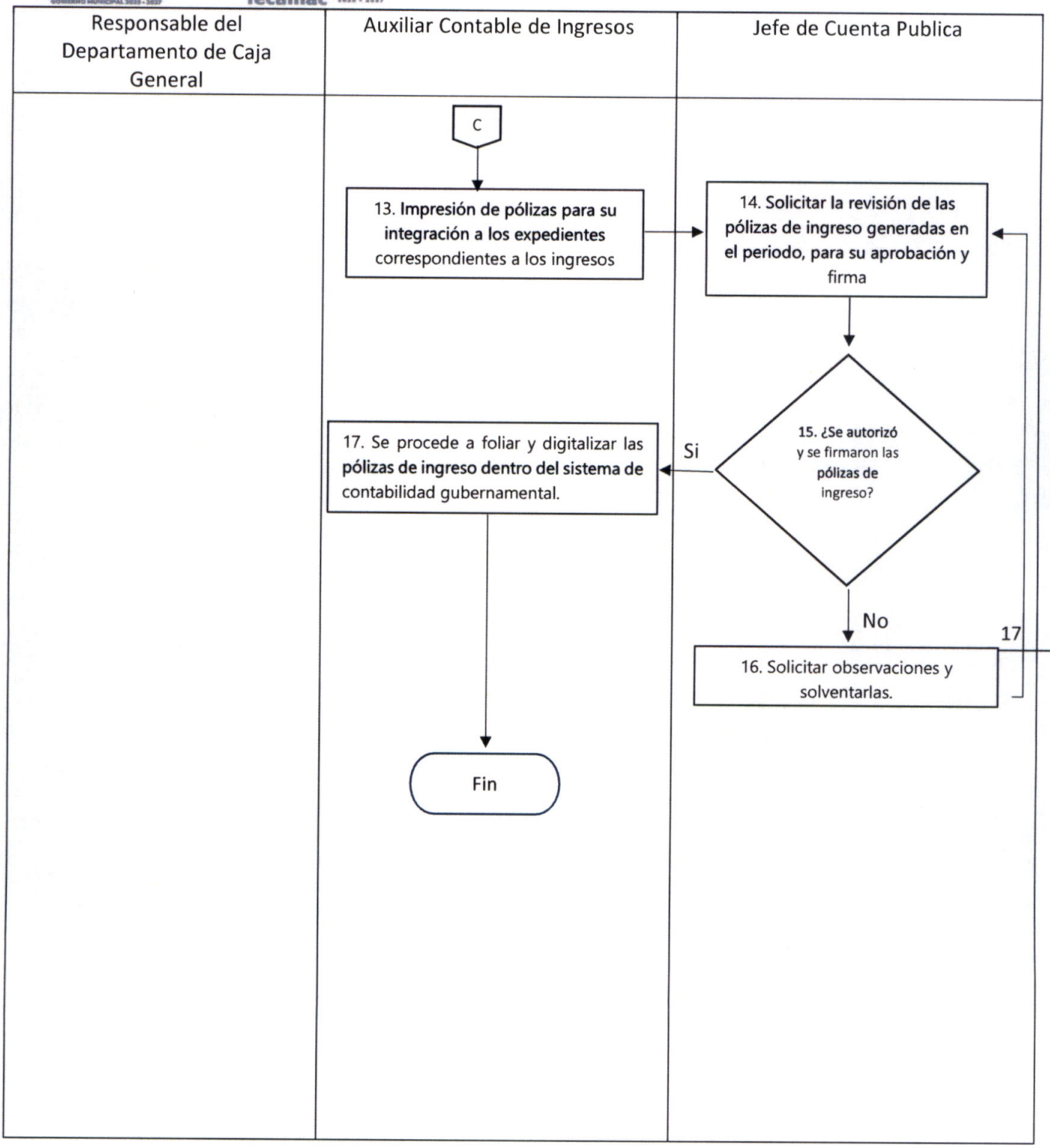
Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V.II. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE

B00203-P02-26.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de diario e integración del soporte.

B00203-P02-2026

Objetivo:

Registrar las cuentas por pagar (momentos contables de comprometido y devengado), así como todos los ajustes que se consideren prudentes, sin que ello implique flujo de efectivo, es decir entrada y salida **de dinero y ninguna operación que implique movimientos** bancarios, pero que justifiquen el registro de dicho movimiento.

Alcance:

El Auxiliar Contable de Egresos debe **registrar las pólizas de diario e integrar el soporte** correspondiente de cada una de las operaciones, de acuerdo al asiento contable que se haya ejecutado.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Auxiliar Contable de Egresos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- **Recepción e integración de documentación soporte que implique el registro de póliza de diario.** - Registro de las cuentas por pagar correspondiente al periodo de que se trate. - **Registro de pólizas de diario que se vayan requiriendo como** resultado del cierre contable y presupuestal del periodo de que se trate. - **Revisión de soporte documental de cada una de las pólizas** de diario registradas en el sistema de contabilidad. - **Revisar y foliar las pólizas de diario, para que sean** autorizadas y firmadas. - **Digitalización de pólizas de diario dentro del sistema** contable.	- Ejecutar el proceso de contabilizar y procesar asientos en el sistema contable para garantizar el registro de las cuentas por pagar que se hayan realizado en el periodo

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de diario e integración del soporte.

B00203-P02-2026

Objetivo:

Registrar las cuentas por pagar (momentos contables de comprometido y devengado), así como todos los ajustes que se consideren prudentes, sin que ello implique flujo de efectivo, es decir entrada y salida de dinero y ninguna operación que implique movimientos bancarios, pero que justifiquen el registro de dicho movimiento.

POLÍTICAS:

-El registro de pólizas debe realizarse conforme a la determinación del pasivo que debe registrarse como cuentas por pagar, además de los registros que resulten prudentes para el cierre contable del periodo.

-El registro de pólizas debe contener las cuentas contables correspondientes de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, especificando del primero al quinto nivel.

- Las pólizas deben estar firmadas por la persona quien lo elaboro, quien superviso y por parte de la directora de Finanzas y Administración.

- El soporte de las pólizas debe estar integrado correctamente y ser congruente con el asiento contable que se ejecute.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de diario e integración del soporte.

B00203-P02-2026

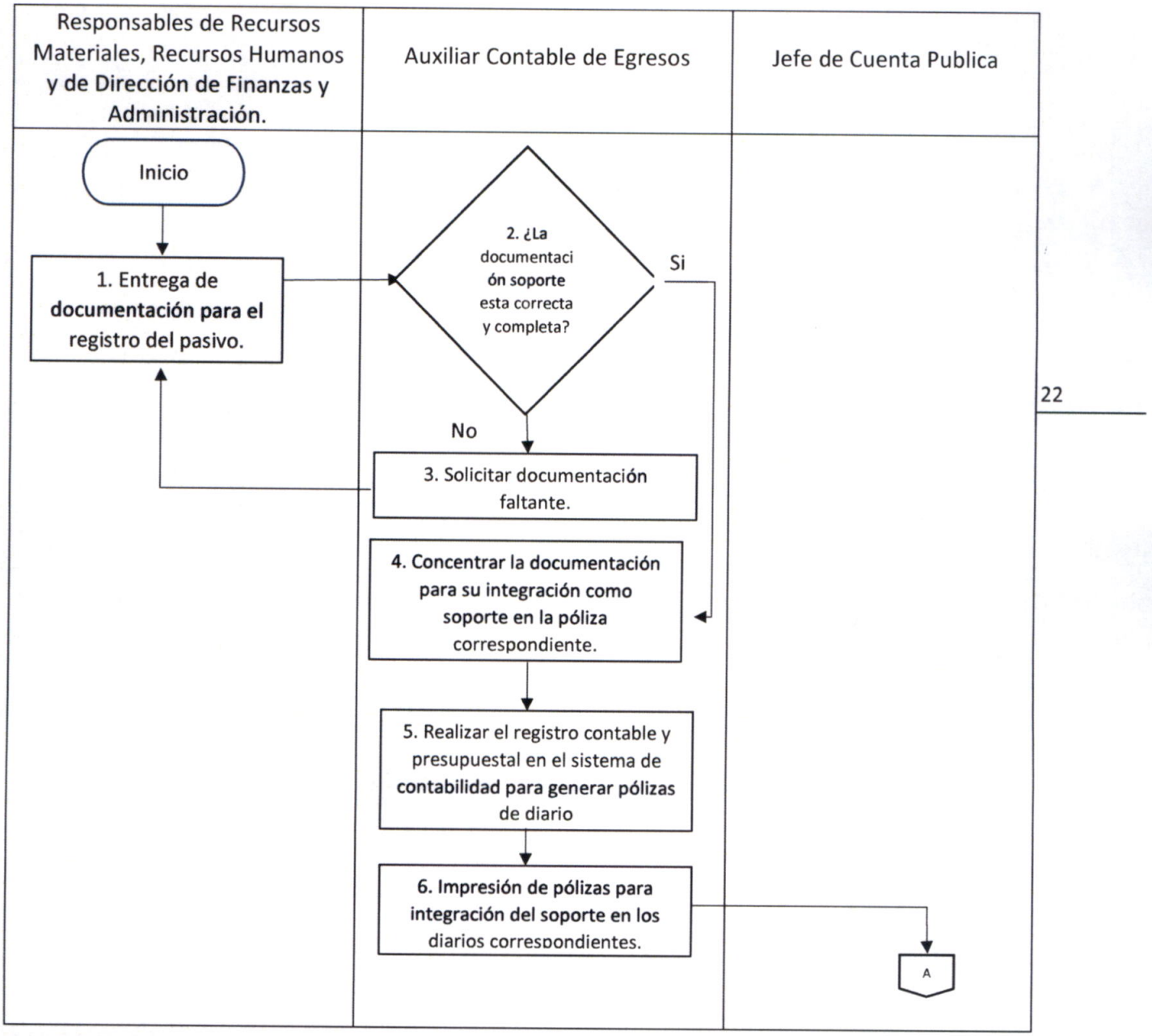
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD.	
	No	**DESCRIPCIÓN.**
Responsables de Recursos Materiales, Recursos Humanos y de Dirección de Finanzas y Administración.	1	Entrega de documentación para el registro del pasivo.
Auxiliar Contable de Egresos	2	¿La documentación soporte esta completa y correcta?
Auxiliar Contable de Egresos	3	No, solicitar documentación faltante.
Auxiliar Contable de Egresos	4	Si, concentrar la documentación para su integración como soporte en la póliza correspondiente.
Auxiliar Contable de Egresos	5	Realizar el registro contable y presupuestal en el sistema de contabilidad para generar pólizas de diario.
Auxiliar Contable de Egresos	6	Impresión de pólizas para integración del soporte en los diarios correspondientes.
Jefe de Cuenta Pública	7	Solicitar revisión y firma de las pólizas para su aprobación.
Auxiliar Contable de Egresos	8	¿Se autorizo y se firmaron las pólizas de diario?
Auxiliar Contable de Egresos	9	No, solicitar observaciones y solventarlas.
Auxiliar Contable de Egresos	10	Si, se procede a foliar y digitalizar las pólizas de diario dentro del sistema de contabilidad gubernamental.
		Fin del Procedimiento

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

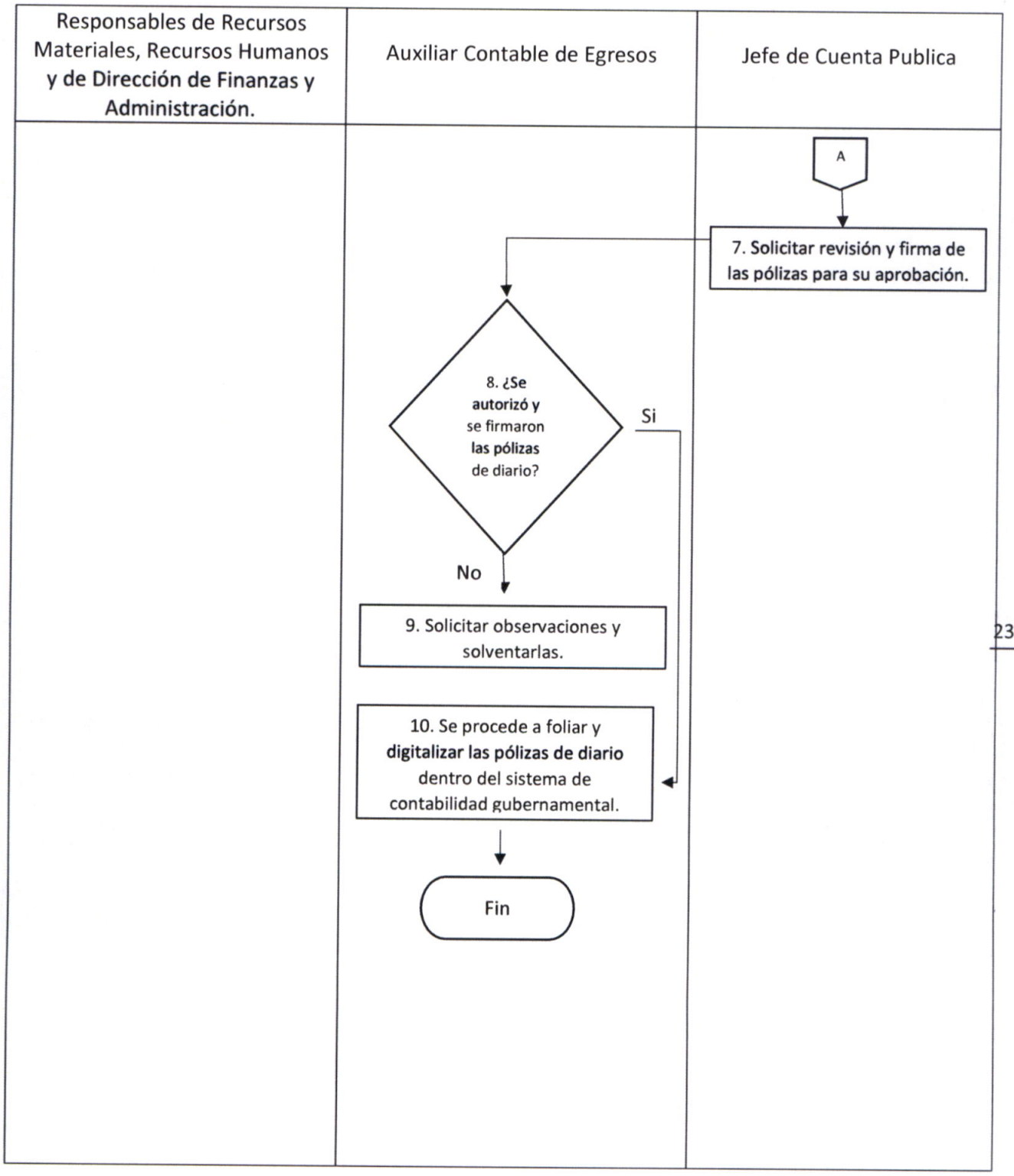
PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de diario e integración del soporte.

B00203-P02-2026



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V.III PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE POLIZAS CHEQUE E INTEGRACIÓN DE SOPORTE B00203-P03-26

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas cheque e integración de soporte.

B00203-P03-26

Objetivo:
Registrar contablemente las operaciones correspondientes a las erogaciones, las cuales se lleven a cabo a través de pago con cheque.

Alcance:

El auxiliar contable de egresos debe registrar en tiempo y forma todas las erogaciones que se lleven a cabo a través de la expedición de un cheque, así como la integración del soporte documental comprobatorio de dicho pago.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Auxiliar Administrativo de Egresos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Recepción de las pólizas cheque expedidos durante el periodo a informar, con el expediente soporte que compruebe dicha erogación. - Registro de pólizas cheque dentro del sistema de contabilidad, conforme a los pagos que se van realizando en el periodo. - Revisión del soporte documental comprobatorio para que sean autorizadas y firmadas. - Digitalización de pólizas en el sistema contable e integración dentro del informe trimestral	- Ejecutar el proceso de contabilizar y procesar asientos en el sistema contable para garantizar el registro de pagos realizados con cheque de las cuentas bancarias de recursos propios de organismo.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas cheque e integración de soporte.

B00203-P03-26

Objetivo:
Registrar contablemente las operaciones correspondientes a las erogaciones, las cuales se lleven a cabo a través de pago con cheque.

POLÍTICAS:

- **El registro de pólizas cheque deben generarse de** acuerdo a la secuencia y numero consecutivo de los mismos.
- **El registro del asiento contable en las pólizas cheque, dentro del sistema de contabilidad; debe** tener congruencia con el departamento que ejecuta el gasto, la naturaleza del gasto y suficiencia **presupuestal, acorde a lo que establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México especificando del primer al quinto nivel.**
- **Las pólizas deben estar firmadas por el responsable de su elaboración, quien lo revisa y por la Dirección de Finanzas y Administración.**
- **El soporte de las pólizas debe estar integrado correctamente y ser congruente con el gasto** que se ejecute.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas cheque e integración de soporte.

B00203-P03-26

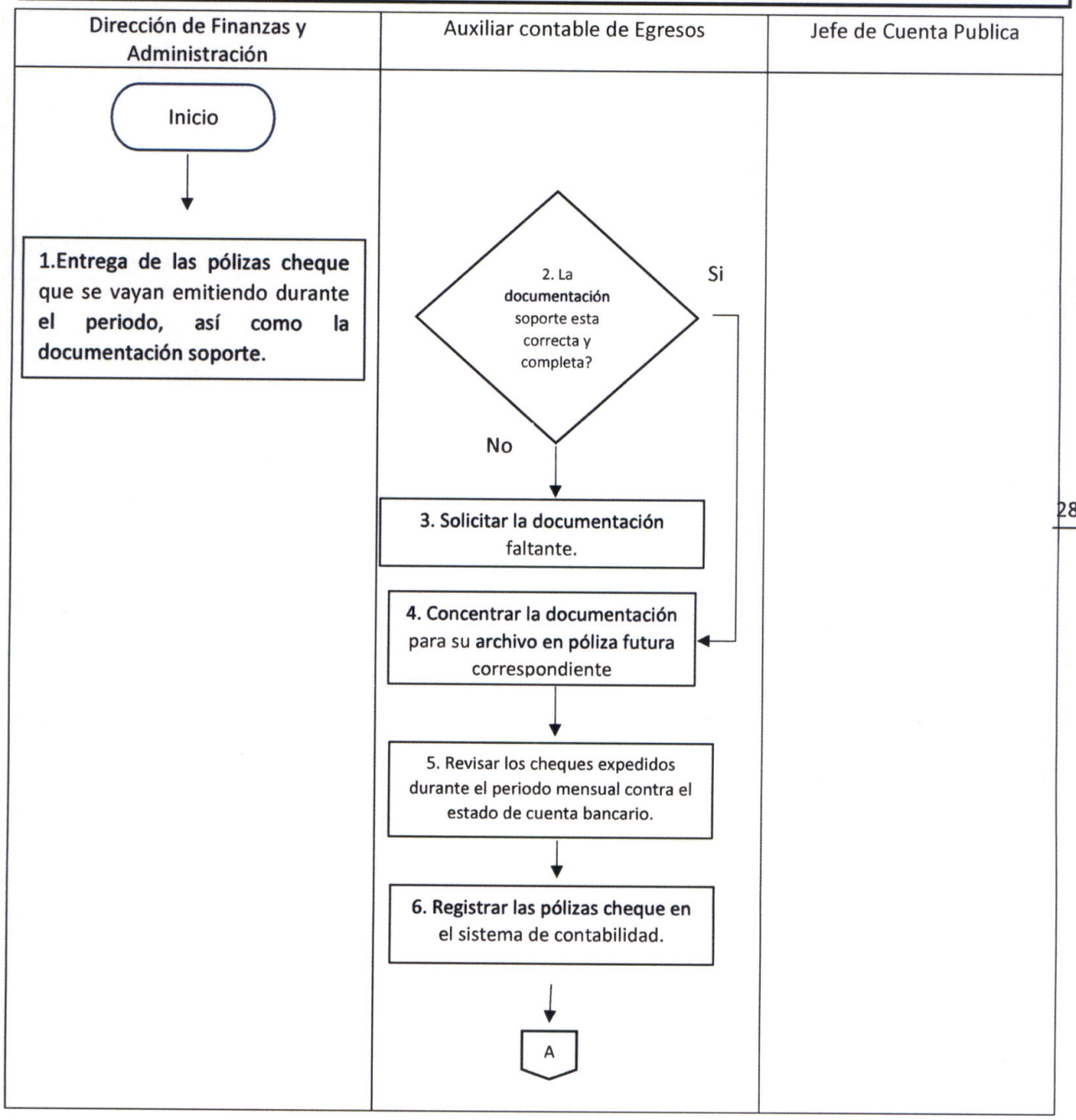
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No.	**DESCRIPCIÓN.**
Dirección de Finanzas y Administración	1	Entrega de las pólizas cheque que se vayan emitiendo durante el periodo, así como la documentación soporte.
Auxiliar contable de Egresos	2	¿La documentación soporte esta correcta y completa?
Auxiliar contable de Egresos	3	No, solicitar documentación faltante.
Auxiliar contable de Egresos	4	Si, concentrar la documentación para su archivo en póliza futura correspondiente.
Auxiliar contable de Egresos	5	Revisar los cheques expedidos durante el periodo mensual contra el estado de cuenta bancario.
Auxiliar contable de Egresos	6	Registrar las pólizas cheque en el sistema de contabilidad.
Auxiliar contable de Egresos	7	Impresión de pólizas para integrarlas a los soportes de los cheques.
Jefe de Cuenta Publica	8	Solicitar revisión y firma de pólizas para su aprobación.
Auxiliar contable de Egresos	9	¿Se autorizo y se firmaron las pólizas cheque?
Auxiliar contable de Egresos	10	No, solicitar observaciones y solventarlas.
Auxiliar contable de Egresos	11	Si, se folia y digitaliza dentro del sistema de contabilidad.
		Fin del proceso

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

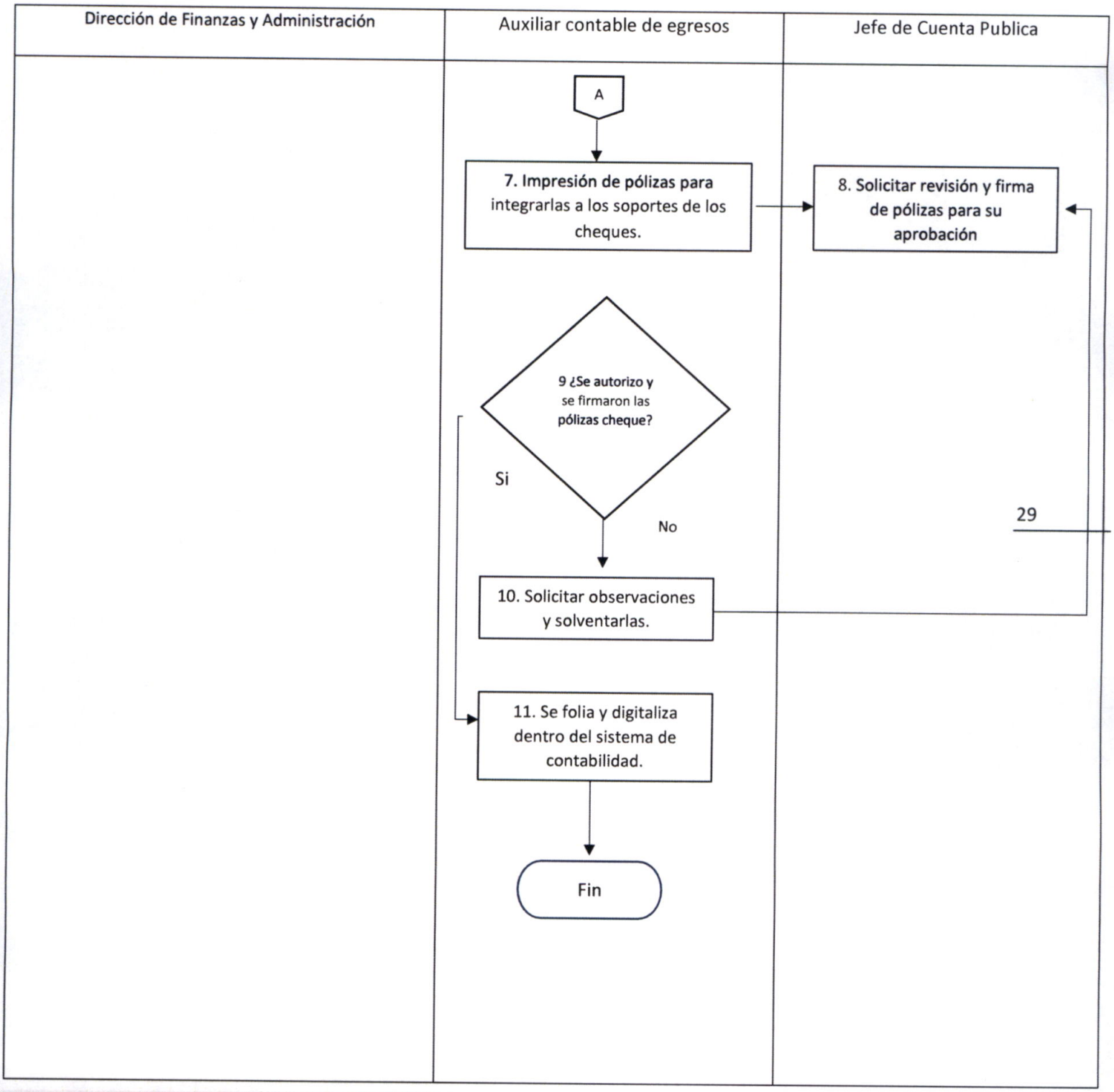
PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas cheque e integración de soporte.

B00203-P03-26



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V.IV PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE B00203-P04-26.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de egresos e integración del soporte.

B00203-P04-2026

Objetivo:
Registrar contablemente las operaciones correspondientes a las erogaciones que se lleven a cabo a **través de transferencias interbancarias a terceros por la adquisición y/o contratación de bienes o** servicios con terceros.

Alcance:

El auxiliar contable de egresos debe registrar en tiempo y forma todas las erogaciones que se lleven a **cabo a través de transferencias interbancarias a terceros, así como la integración del soporte** documental comprobatorio de dicho pago.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Auxiliar Contable de Egresos.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- **Recepción de los comprobantes de** transferencias interbancarias realizadas durante el periodo a informar, con el expediente soporte **que compruebe dicha erogación.** - **Registro de pólizas de egreso dentro del sistema** de contabilidad, conforme a los pagos que se van realizando en el periodo. - **Revisión del soporte documental comprobatorio** para corroborar la congruencia con el concepto pagado. - **Revisar y foliar las pólizas de egresos para que** sean autorizadas y firmadas. - **Digitalización de pólizas en el sistema contable e integración dentro del informe trimestral**	- Ejecutar el proceso de contabilizar y procesar asientos en el sistema contable para garantizar el registro de los egresos de las cuentas bancarias de recursos propios del organismo.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de egresos e integración del soporte.

B00203-P04-2026

Objetivo:
Registrar contablemente las operaciones correspondientes a las erogaciones que se lleven a cabo a través de transferencias interbancarias a terceros por la adquisición y/o contratación de bienes o servicios con terceros.

POLÍTICAS:

- El registro de las pólizas de egresos debe generarse de acuerdo a la secuencia de la fecha de su ejecución.
- El registro del asiento contable en las pólizas de egresos, dentro del sistema de contabilidad; debe tener congruencia con el departamento que ejecuta el gasto, la naturaleza del gasto y suficiencia presupuestal, acorde a lo que establece el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Publicas del Gobierno y Municipios del Estado de México especificando del primer al quinto nivel.
- Las pólizas deben estar firmadas por el responsable de su elaboración, quien lo revisa y por la Dirección de Finanzas y Administración.
- El soporte de las pólizas debe estar integrado correctamente y ser congruente con el gasto que se ejecute.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de pólizas de egresos e integración del soporte.

B00203-P04-2026

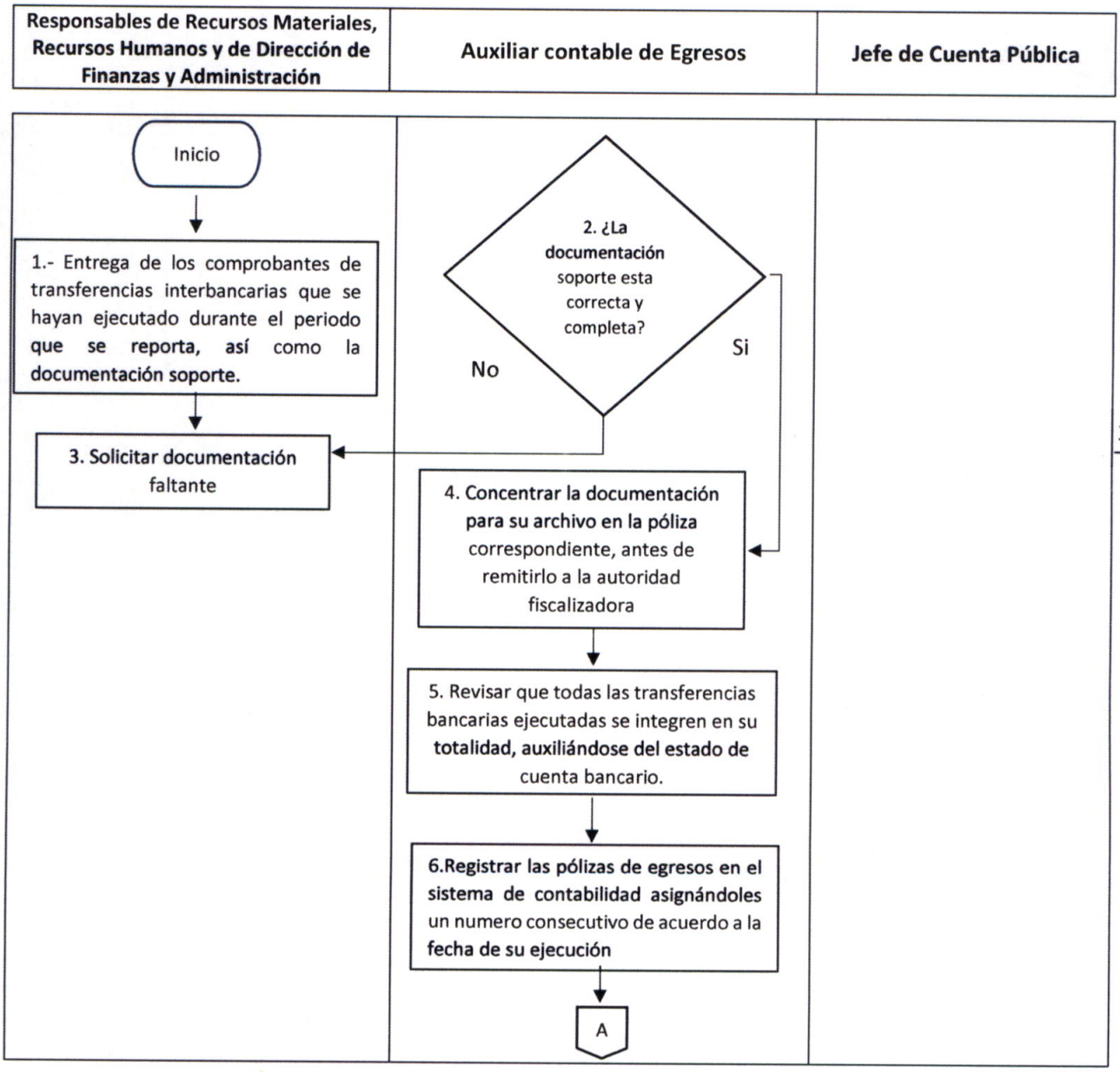
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No	DESCRIPCIÓN.
Responsables de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Dirección de Finanzas y Administración.	1	Entrega de los comprobantes de transferencias interbancarias que se hayan ejecutado durante el periodo que se reporta, así como la documentación soporte.
Auxiliar contable de Egresos	2	¿La documentación soporte esta correcta y completa? No, solicitar la documentación faltante
Responsables de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Dirección de Finanzas y Administración.	3	Si, concentrar la documentación para su archivo en la póliza correspondiente, antes de remitirlo a la autoridad fiscalizadora.
Auxiliar contable de Egresos	4	
Auxiliar contable de Egresos	5	Revisar que todas las transferencias bancarias ejecutadas durante el periodo mensual completo, se integren en su totalidad, auxiliándose del estado de cuenta bancario.
Auxiliar contable de Egresos	6	Registrar las pólizas de egresos en el sistema de contabilidad asignándoles un numero consecutivo de acuerdo a la fecha de su ejecución.
Auxiliar contable de Egresos	7	Impresión de pólizas de egresos para integrarlos a los expedientes correspondientes.
Jefe de Cuenta Pública	8	Solicitar revisión y firma de pólizas para su aprobación. ¿Se autorizo y se firmaron las pólizas de egresos?
Auxiliar contable de Egresos	9	No, solicitar observaciones y solventarlas
Auxiliar contable de Egresos	10	Si, se folia y digitaliza dentro del sistema de contabilidad
Auxiliar contable de Egresos	11	Conciliación de los registros en libros contra el estado de cuenta bancario.
Auxiliar contable de Egresos	12	Fin del procedimiento.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

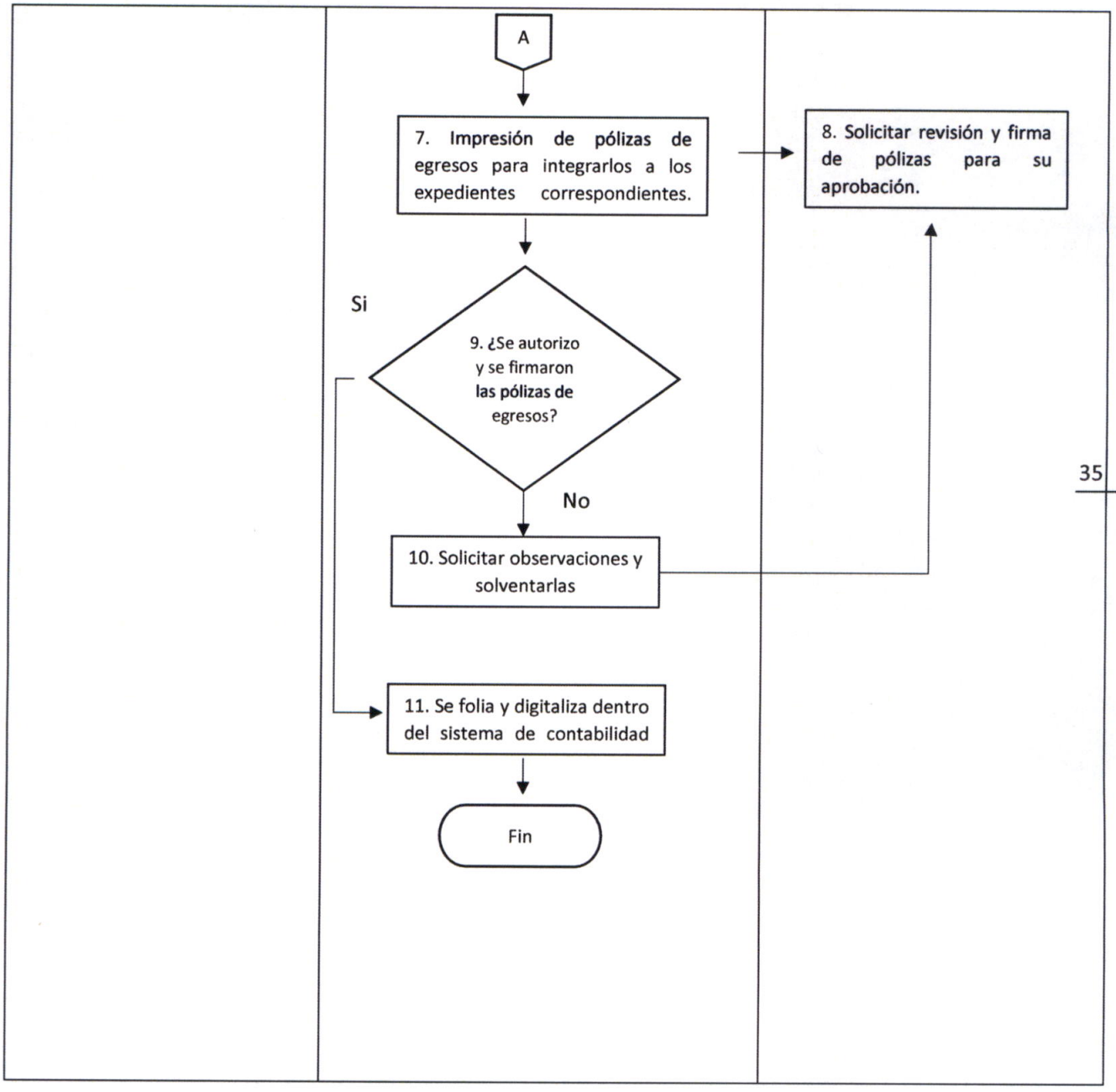
Elaboración de pólizas de egresos e integración del soporte.

B00203-P04-2026



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Responsables de Recursos Materiales, Recursos Humanos y de Dirección de Finanzas y Administración	Auxiliar contable de Egresos	Jefe de Cuenta Pública



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V. V. PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL B00203-P05-26

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral.

B00203-P05-2026

Objetivo:
Integración del Informe Trimestral de manera física y digital para su entrega periódica ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Alcance:

El Jefe de Cuenta Pública debe entregar de manera trimestral información contable, presupuestal, patrimonial y programática del ODAPAS en apego a las normatividades.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Jefe de Departamento de Cuenta Pública.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- **Integración y concentración de las pólizas de** ingresos, diario, cheques y egresos correspondientes al trimestre que se reporta. - Cierre contable y presupuestal dentro del sistema de contabilidad por periodo mensual y **generación de estados financieros.** - **Integración de los módulos y formatos para la entrega de la información al OSFEM para su fiscalización.**	- **Verificación y supervisión de la integración de los** informes trimestrales en base a los lineamientos establecidos por el OSFEM.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral.

B00203-P05-2026

Objetivo:
Integración del Informe Trimestral de manera física y digital para su entrega periódica ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Se generan los reportes financieros por cada periodo mensual, mismo que es revisado para validar que el saldo de las cuentas de balance sean correctos.

- Se imprimen los reportes financieros mensuales y trimestrales, de acuerdo a los lineamientos de integración del informe trimestral y se ponen a disposición de los servidores públicos que en ella intervienen para su revisión y firma correspondiente.

- La información financiera, reportes diversos e información en general, que derivan tanto de los controles internos de ingresos y egresos, se integran a los módulos que establecen los lineamientos para la integración de los informes trimestrales.

- Se generan los discos que contienen la información en los módulos correspondientes, así como los reportes financieros correspondientes al periodo para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral.

B00203-P05-2026

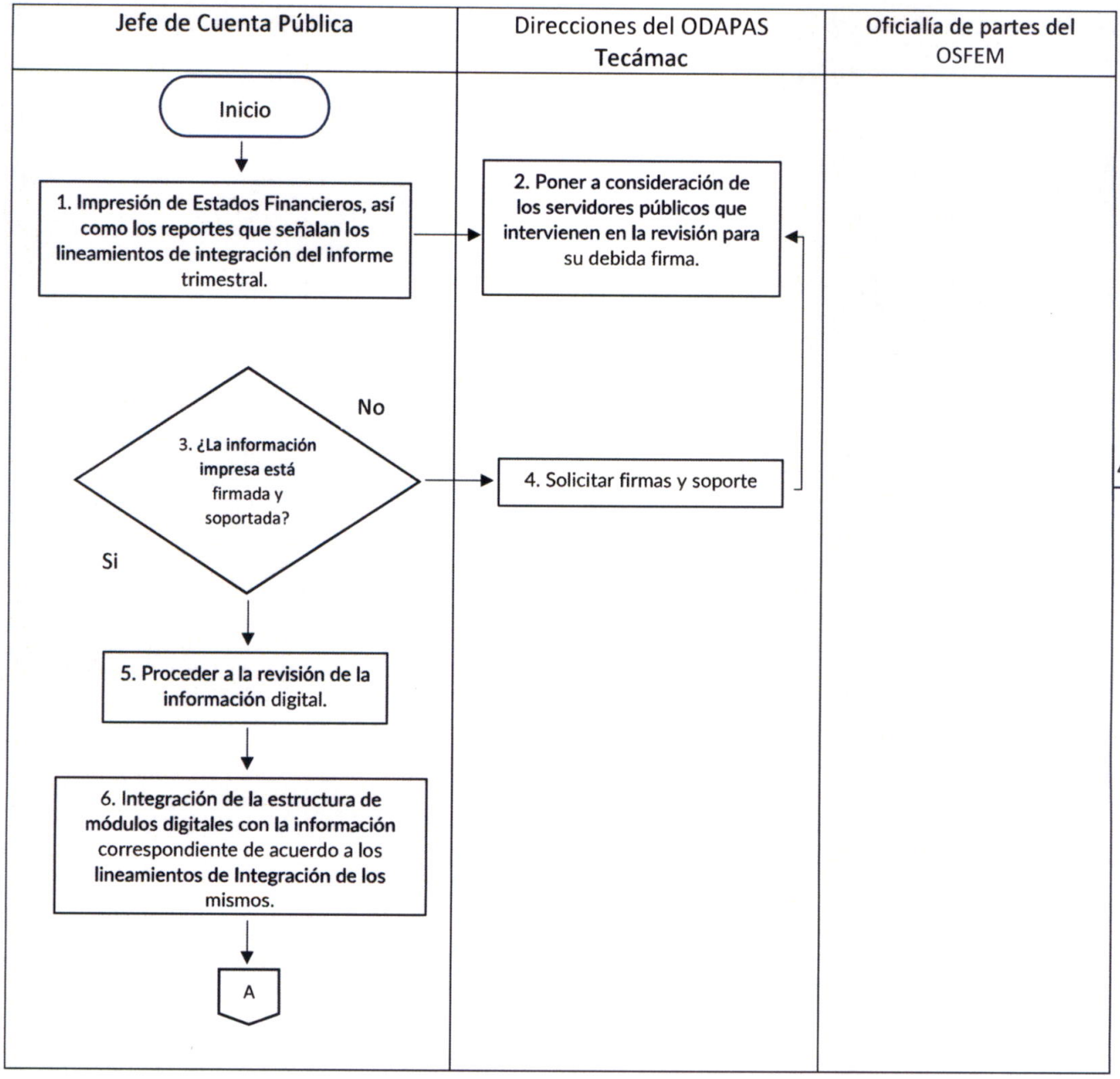
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD. No	DESCRIPCIÓN.
Jefe de Cuenta Pública.	1	Impresión de Estados Financieros, así como los reportes que señalan los lineamientos de integración del informe trimestral.
Direcciones del ODAPAS Tecámac	2	Poner a consideración de los servidores públicos que intervienen en la revisión para su debida firma.
Jefe de Cuenta Pública	3	¿La información impresa está firmada y soportada?
Direcciones del ODAPAS Tecámac.	4	No, solicitar firmas y soporte.
Jefe de Cuenta Pública.	5	Si, proceder a la revisión de la información digital.
Jefe de Cuenta Pública.	6	Integración de la estructura de módulos digitales con la información correspondiente de acuerdo a los lineamientos de integración de los mismos.
Jefe de Cuenta Publica	7	¿La información de los discos esta completa y correcta?
Jefe de Cuenta Publica	8	No, Revisar la base para la elaboración de los módulos y generar la integración.
Jefe de Cuenta Publica	9	Si, se procede a la generación de discos que contienen la información digital correspondiente.
Oficialía de partes del OSFEM	10	Entrega en Oficialía de partes del OSFEM Fin del procedimiento.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

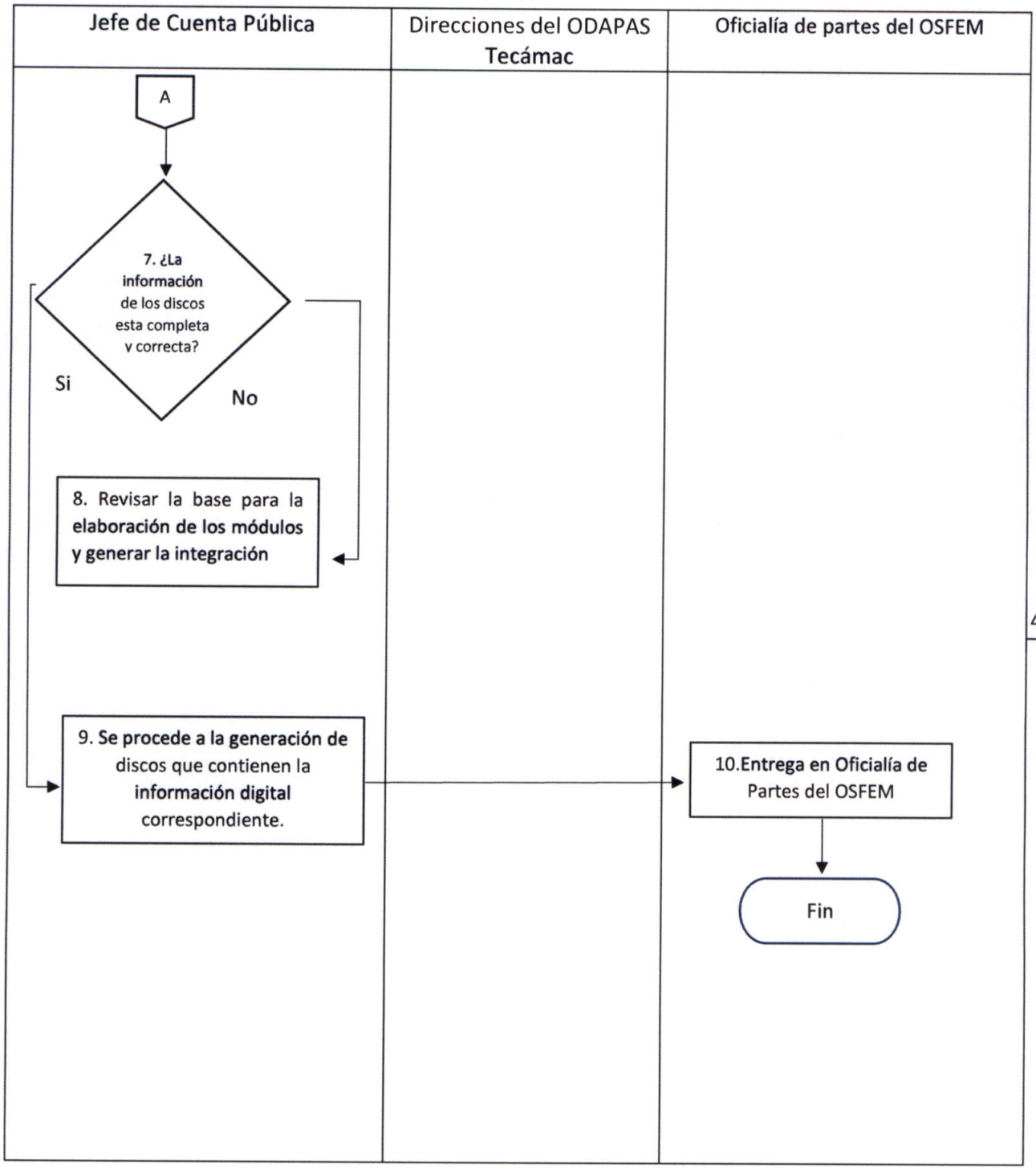
PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la Integración del Informe Trimestral.

B00203-P05-2026



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V.VI PROCEDIMIENTO: REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO DE POLIZAS DE INGRESOS, DIARIO CHEQUES Y EGRESOS B00203-P06-26.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Revisión e integración del soporte documental comprobatorio de pólizas de ingresos, diario cheques y egresos.

B00203-P06-26.

Objetivo:
Revisar que la integración del soporte documental que comprueba todos los registros contables de las pólizas, sea congruente, suficiente y que justifique dicho registro.

Alcance:

El jefe de Cuenta Pública debe remitir la información trimestral debidamente soportada con los documentos que justifiquen el registro contable de que se trate.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Jefe de departamento de Cuenta Pública	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Revisión del soporte de cada una de las pólizas generadas en el periodo que se reporta. - Reportar a las áreas correspondientes las observaciones que deriven de la revisión para su debida atención. - Integración de las documentales complementarias a las pólizas correspondientes	- Supervisión del soporte de las pólizas capturadas en el sistema.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Revisión e integración del soporte documental comprobatorio de pólizas de ingresos, diario cheques y egresos.

B00203-P06-26.

Objetivo:
Revisar que la integración del soporte documental que comprueba todos los registros contables de las **pólizas, sea congruente, suficiente y que justifique dicho registro.**

POLÍTICAS:

- **Las pólizas que se generan durante cada periodo mensual, deben contener la información documental que justifique el registro contable efectuado.**
- **Las observaciones que deriven de la revisión del soporte de las pólizas, deberán ser atendidas de inmediato para que dicho soporte sea debidamente integrado.**
- **No se acusarán de recibido los expedientes que soportan las pólizas hasta que se encuentren debidamente soportadas.**

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Revisión e integración del soporte documental comprobatorio de pólizas de ingresos, diario cheques y egresos.

B00203-P06-26.

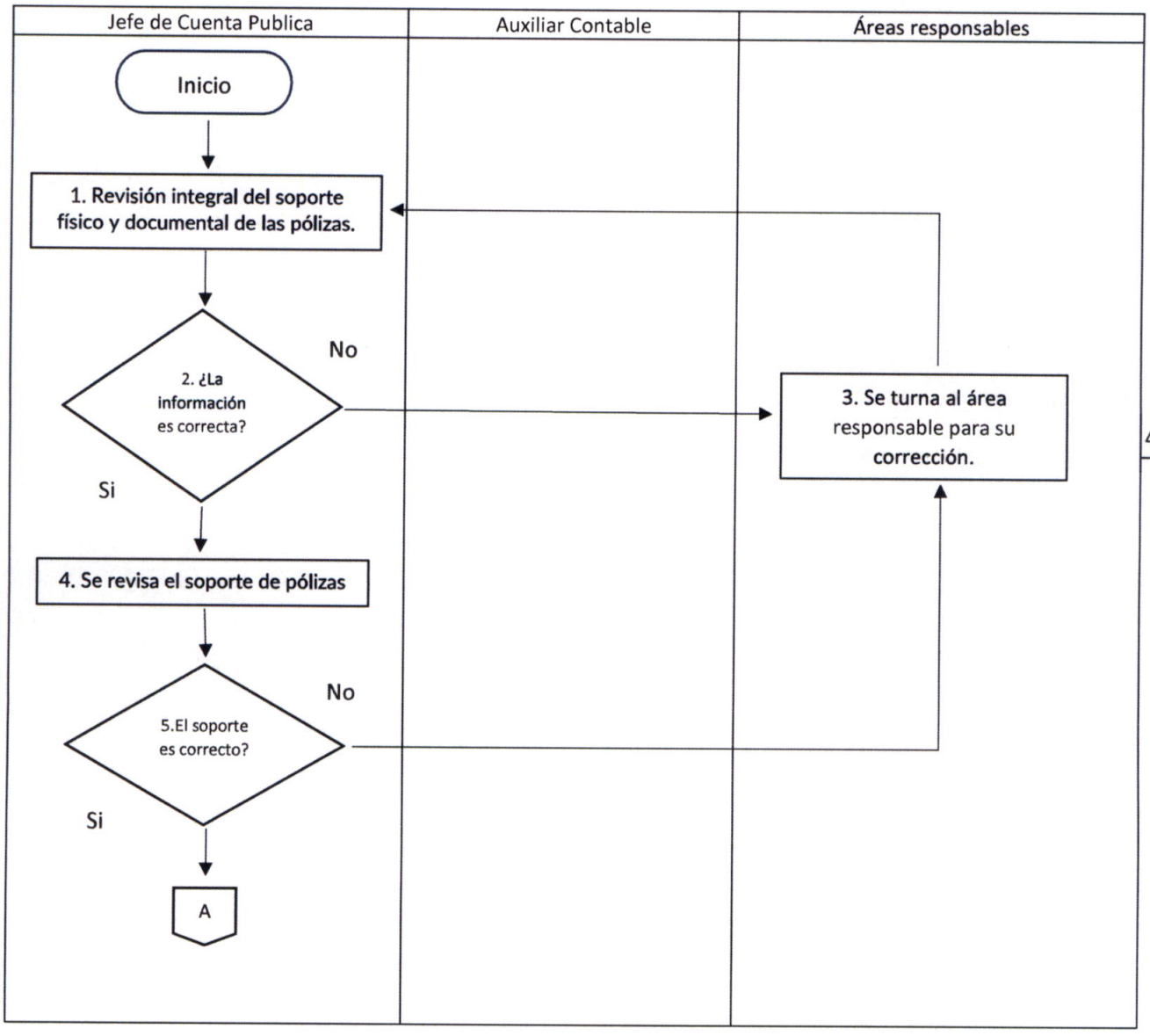
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No	**DESCRIPCIÓN.**
Jefe de Cuenta Pública.	1	Revisión integral del soporte físico y documental de las pólizas.
Área Responsable	2	¿La información es correcta?
Jefe de Cuenta Pública	3	No, se turna al área responsable para su corrección.
Jefe de Cuenta Pública	4	Si, se revisa el soporte de pólizas
Área Responsable	5	¿El soporte es correcto?
Jefe de Cuenta Pública	6	No, se turna al área responsable para su corrección
Jefe de Cuenta Publica	7	Si, se acusa de recibido y se integra la póliza con su expediente correspondiente.
Auxiliar contable	8	¿Se tiene las firmas correspondientes que solicita la póliza?
Auxiliar contable	9	Si, se procede a foliar las pólizas y la digitalización en el sistema de contabilidad.
Área Responsable	10	No, solicitar nuevamente las firmas
Auxiliar contable	11	Revisar que todas las pólizas se encuentren digitalizadas.
Auxiliar contable	12	Generar archivo multi tiff de digitalización, como parte del Informe Trimestral.
		Fin del procedimiento

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

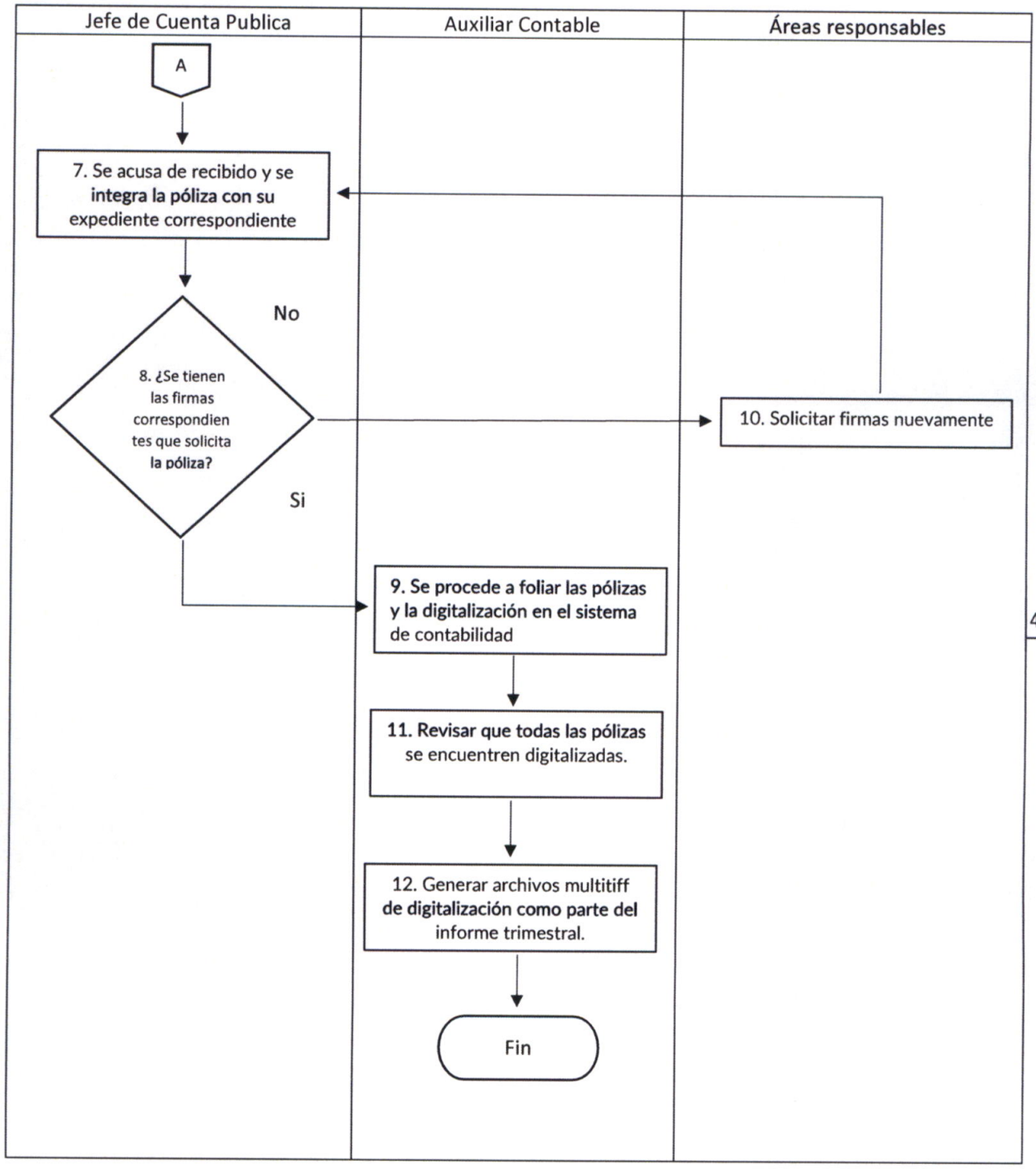
PROCEDIMIENTO:

Revisión e integración del soporte documental comprobatorio de pólizas de ingresos, diario cheques y egresos.

B00203-P06-26.



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

V.VII PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL.B00203-P07-26

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal

B00203-P07-25

Objetivo:
Planificar, programar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del **Organismo, en coordinación con todas las áreas que conforman el Organismo.**

Alcance:

El jefe del departamento de Cuenta Pública debe integrar y entregar en tiempo y forma el **presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, ante la autoridad fiscalizadora, así como dar** seguimiento al cumplimiento del mismo.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

Jefe de departamento de Cuenta Pública	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- **Revisión del proyecto presupuestal de cada una de** las dependencias que conforman el Organismo. - Asignar las claves de dependencia general, **dependencia auxiliar y estructura programática a cada una de las áreas del** Organismo. - Determinar la viabilidad de las metas y proyectar los ingresos a recaudar y distribuir dicho presupuesto por dependencia auxiliar y partida de gasto.	- Se verifica estados financieros, soporte documental y claves presupuestales.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal

B00203-P07-25

Objetivo:
Planificar, programar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con todas las áreas que conforman el Organismo.

POLÍTICAS:

- El proyecto de presupuesto por dependencia auxiliar deberá ir acorde con los objetivos y metas planteadas durante el ejercicio.
- La asignación de claves por dependencia general, dependencia auxiliar y estructura programática estará determinada a partir de la Dirección de adscripción y las funciones específicas que cada una desempeña.
- La proyección de los ingresos por recaudar se determinará en función del análisis del histórico de 5 años anteriores, poniendo énfasis en lo alcanzado en el último ejercicio.
- La distribución del presupuesto de egresos se llevará a cabo en función de las necesidades prioritarias para la mejora de la infraestructura hidráulica.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal

B00203-P07-25

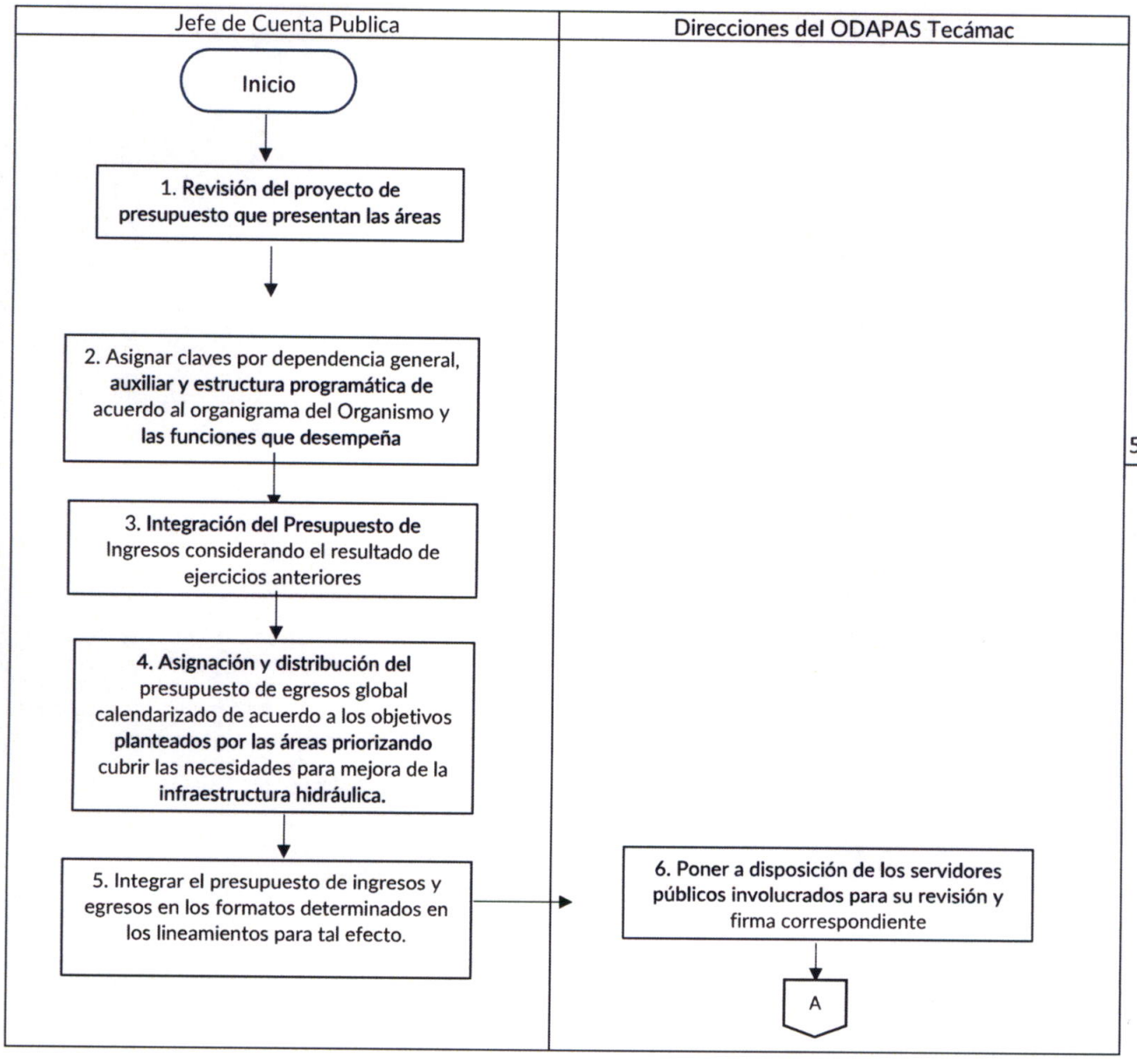
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD. No	DESCRIPCIÓN.
Jefe de Cuenta Pública.	1	Revisión del proyecto de presupuesto que presentan las áreas.
Jefe de Cuenta Publica	2	Asignar claves por dependencia general, auxiliar y estructura programática de acuerdo al organigrama del Organismo y las funciones que desempeña.
Jefe de Cuenta Pública	3	Integración del Presupuesto de Ingresos considerando el resultado de ejercicios anteriores.
Jefe de Cuenta Pública	4	Asignación y distribución del presupuesto de egresos global calendarizado de acuerdo a los objetivos planteados por las áreas priorizando cubrir las necesidades para mejora de la infraestructura hidráulica.
Jefe de Cuenta Publica	5	Integrar el presupuesto de ingresos y egresos en los formatos determinados en los lineamientos para tal efecto.
Direcciones del ODAPAS Tecámac	6	Poner a disposición de los servidores públicos involucrados, para su revisión y firma correspondiente.
Jefe de Cuenta Publica	7	¿Se tienen las firmas correspondientes que solicitan los formatos?
Direcciones del ODAPAS Tecámac	8	No, solicitar firmas a las direcciones correspondientes.
Jefe de Cuenta Publica	9	Si, se procede a foliar y digitalizar los formatos para su presentación ante el OSFEM.
		Fin del procedimiento

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac, C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

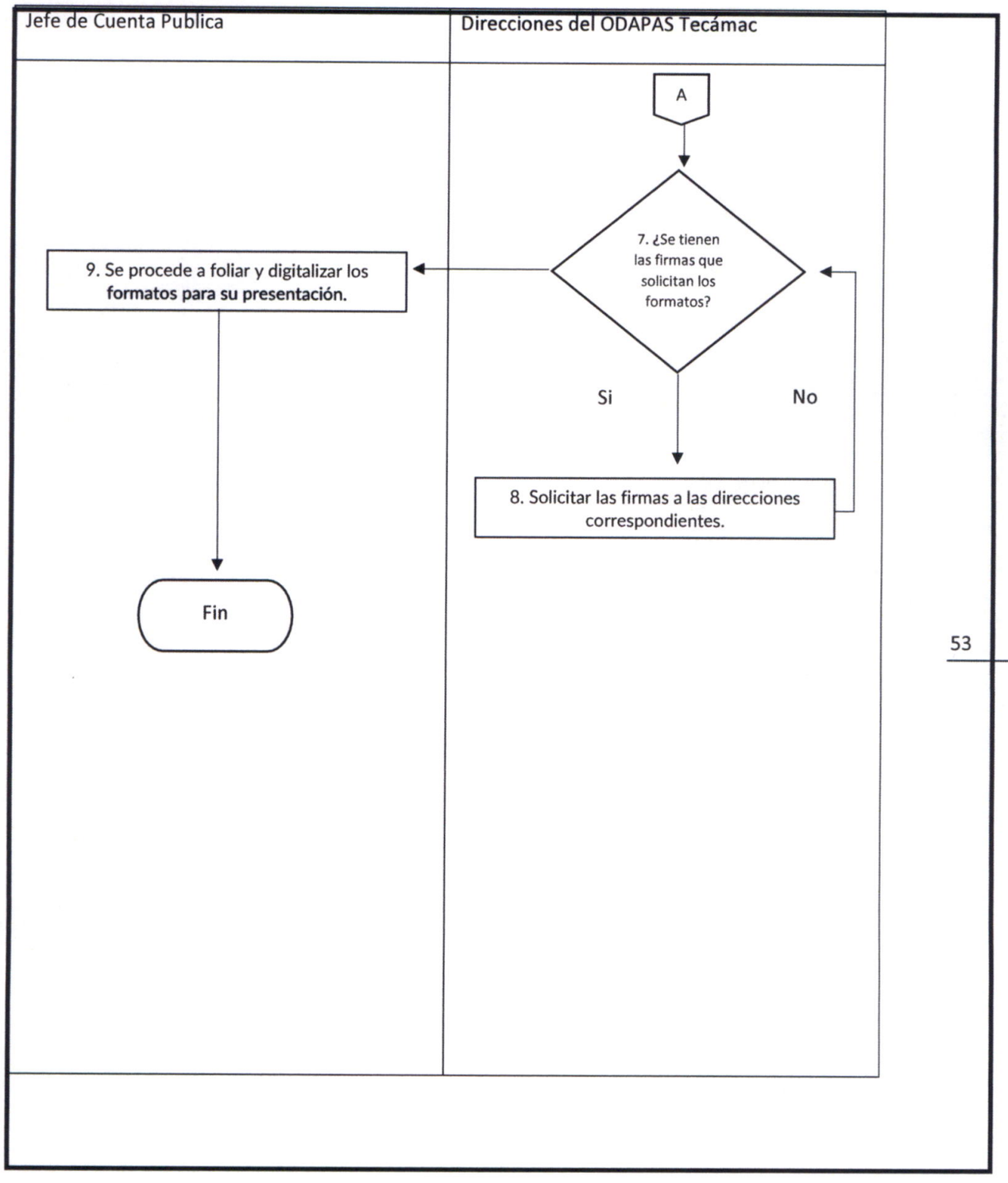
PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal

B00203-P07-25



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO VI.I. CONTRATO DE PERSONAL

B00209-P01-2025

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

B00209-P01-2025

Objetivo:
Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten. Así como analizar las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de estos a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como del Organismo.

Alcance:
Este procedimiento aplica para los ciudadanos cumpliendo con las habilidades, conocimientos y actitudes **para el desempeño del cargo a ocupar.**

Rol Responsabilidad y autoridad:

Ejecutar el procedimiento para la **incorporación del nuevo personal al área laboral establecida.**

Rol. Departamento de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Cubrir vacantes mediante convocatorias, especificando el perfil y los requisitos correspondientes y la publica en los medios locales.	1) Colocar todas las observaciones en la base de cartera de aspirantes cuando el candidato no contesta o no está interesado en la propuesta de vacante 2) Colocar las observaciones en la cartera de aspirantes cuando el candidato no llega a la cita 3) Colocar las observaciones en la base de cartera de aspirantes, cualquier resultado que arroje la evaluación, - Imperante para el auxiliar administrativo que recopile la documentación del candidato entregue el formato de política de actividades para este, de seguimiento puntual a todas las políticas. - Todo resultado se incluye en el formato de actividades mensuales.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. Jefe de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Recibir solicitudes de empleo o currículum vitae de los interesados a ocupar la vacante, las archiva y las presenta.	- El auxiliar administrativo, recibirá las solicitudes para notificar las vacantes disponibles.

Rol. Jefe de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil solicitado para la vacante.	- El jefe del departamento hará lo necesario para seleccionar a las personas adecuadas para el perfil de puesto

Rol. Jefe de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Se comunica con las personas seleccionados para citarlos a entrevista	- Llamar a las personas que cubrieron el perfil de puesto.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. Jefe de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Entrevistar y evaluar a los candidatos seleccionados	- Entrevistar a todas las personas que lleguen a la entrevista de trabajo.

Rol. Jefe de Recursos Humanos	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
- Elegir a la persona que cubre el perfil requerido para la vacante	Seleccionar y elegir a la persona adecuada en cubrir la vacante

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

CONTRATO DEL PERSONAL

B00209-P01-2025

OBJETIVO:

Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten. Así como analizar las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de estos a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como del Organismo.

POLÍTICAS:

- **El reclutamiento deberá efectuarse con base a la planificación de Recursos Humanos. definida dentro del Plan Anual del Organismo, aprobado por el director general de esta Dependencia.**
- **La persona para contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.**
- **No se podrá contratar a menores de edad.**
- **Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racional o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.**
- **Todos los candidatos deberán someterse a entrevista, debiendo obtener los resultados satisfactorios de acuerdo con las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para una vacante.**

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
CONTRATO DEL PERSONAL
00209-P01-2025

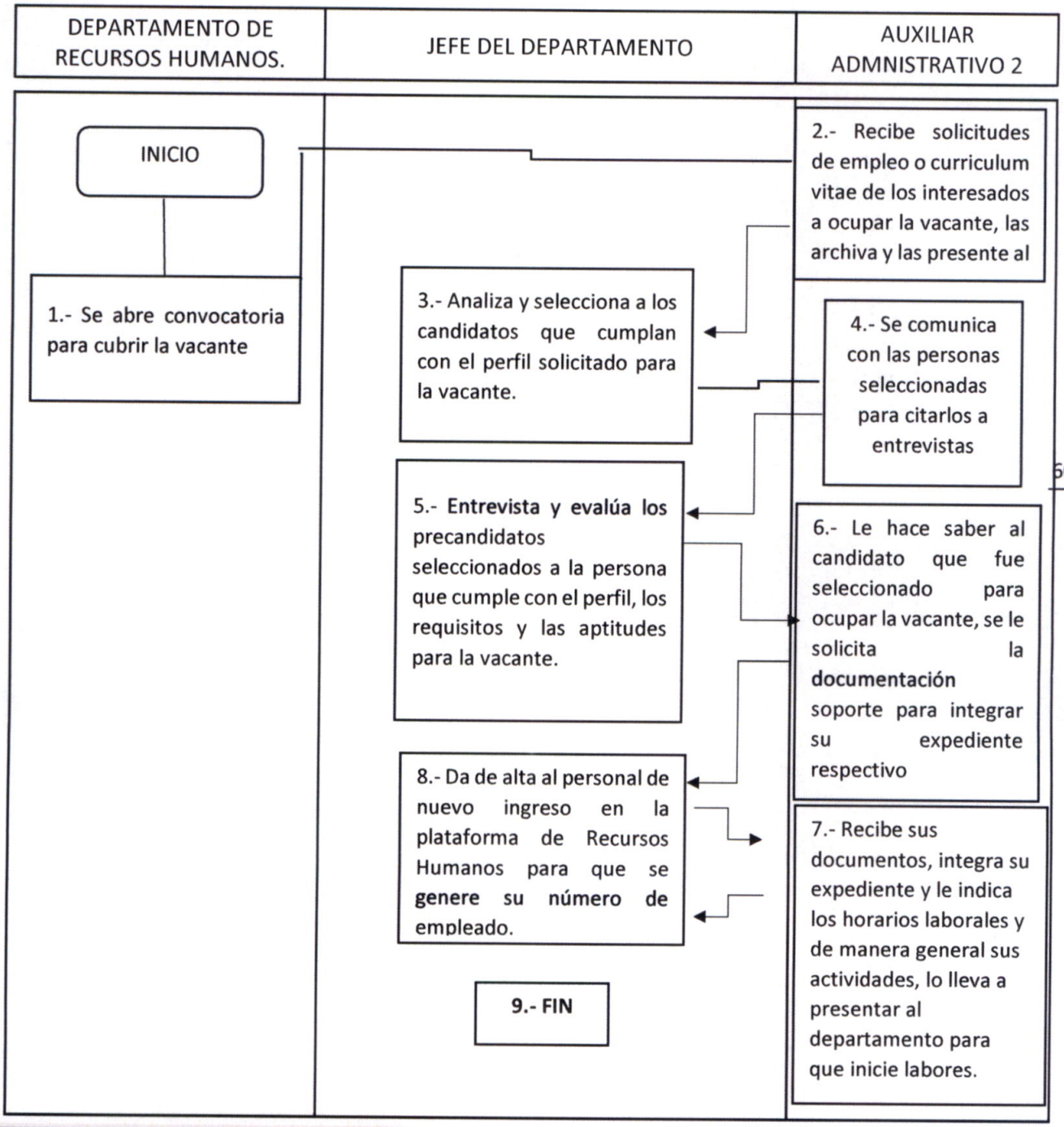
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No.	DESCRIPCIÓN.
Jefe de Recursos Humanos	1	Abre convocatoria para cubrir la vacante, especificando el perfil y los requisitos correspondientes y la publica en los medios locales.
Jefe de Recursos Humanos	2	Recibe solicitudes de empleo o Currículo vitae de los interesados a ocupar la vacante, las archiva y las presenta al jefe de Departamento.
Jefe de Recursos Humanos	3	Analiza y selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil solicitado para la vacante.
Jefe de Recursos Humanos	4	Se comunica con las personas seleccionadas para citarlos a entrevista.
Jefe de Recursos Humanos	5	Entrevista y evalúa a los precandidatos, seleccionando a la persona que cumple con el perfil, los requisitos y las aptitudes para la vacante.
Jefe de Recursos Humanos	6	Le hace saber al candidato que fue seleccionado para ocupar la vacante, se le solicita la documentación soporte para integrar su expediente respectivo.
Jefe de Recursos Humanos	7	Recibe sus documentos, integra su expediente y le indica los horarios laborales y de manera general sus actividades, lo lleva a presentar al departamento para que inicie labores
Jefe de Recursos Humanos	8	Da de alta al personal de nuevo ingreso en la plataforma de Recursos Humanos para que se genere su número de empleado.
	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

CONTRATO DEL PERSONAL

00209-P01-2024



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac, C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VI. II. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCIDENCIAS B00209-P02-2025

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE INCIDENCIAS

B00209-P02-2025

OBJETIVO:

Registrar y controlar el índice de faltas, retardos he incidencias del personal adscrito en el ODAPAS Tecámac.

ALCANCE:

Disminuir las incidencias para lograr los objetivos establecidos en el ODAPAS Tecámac

Rol Responsabilidad y autoridad: Ejecutar el procedimiento para la incorporación de incidencias de manera correcta.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Entrega Incapacidades, oficios de comisión o vales de Incidencia.	Los servidores públicos que tengan una incapacidad, o tenga alguna comisión o alguna incidencia, deben hacer entrega de esto antes mencionado no más de 3 días después

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Recibe Incapacidades, oficios de comisión o vales de Incidencia.	El auxiliar administrativo de recursos humanos esta a cargo de recibir y juntar todas aquellas incidencias del personal.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Llena, actualiza y compara la información recibida con el lector biométrico y verifica que coincidan, unificando la información.	El auxiliar Administrativo esta a cargo de revisar el reporte de asistencia, y adjuntar todas las incidencias del periodo para aplicar faltas o no

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Entrega reporte de incidencias al jefe de Recursos Humanos.	Se le hace la entrega del reporte al jefe del departamento para que el pueda evaluar las faltas y los motivos de porque hay incidencias

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Ingresas faltas y retardos en el sistema Opergob.	El auxiliar administrativo ingresa las faltas y retardos del personal que falto o que obtuvo retardos

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE INCIDENCIAS.

B00209-P02-2025

OBJETIVO:

Registrar y controlar el índice de faltas, retardos he incidencias del personal adscrito en el ODAPAS Tecámac.

POLÍTICAS:

- Todas las incidencias serán recibidas en el departamento de Recursos Humanos.
- Los días de corte para que los departamentos adscritos al Organismo envíen las incidencias de su área al departamento de Recursos Humanos, serán los 2 y los 17 de cada mes.
- Después de los días de corte de incidencias ya no abra modificaciones o aclaraciones.
- Las incapacidades podrán ser entregadas por familiares del servidor público incapacitado, al día siguiente de recibir su incapacidad.
- Cada servidor público deberá solicitar sus vacaciones mediante oficio, se las deberá autorizar el director de su área y posteriormente pasarlas al Departamento de Recursos Humanos.
- Tres retardos acumulados en una quincena, corresponden a una falta injustificada.
- A partir de tres faltas injustificadas en un periodo de 15 días será baja definitiva.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE INCIDENCIAS
B00209-P02-2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No.	DESCRIPCIÓN.
Servidor Público 1	1	Entrega Incapacidades, oficios de comisión o vales de Incidencia.
Auxiliar Administrativo 1	2	Recibe incapacidades, oficios de comisión o vales de Incidencia.
Auxiliar Administrativo 1	3	Llena, actualiza y compara la información recibida con el lector biométrico y verifica que coincidan, unificando la información.
Auxiliar Administrativo 1	4	Entrega reporte de incidencias al jefe de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	5	Revisa y autoriza ingresar incidencias en el sistema OPERGOB.
Auxiliar Administrativo 1	6	Ingresa incidencias de faltas y/ o retardos en sistema OPERGOB.
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VI. III. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA B00209-P03-2025

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE NÓMINA

B00209-P03-2025

OBJETIVO:

Llevar control y generación de la liquidación del pago de salarios, cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contraídas por la empresa y el personal con base en la ley y en las deducciones autorizadas, así como proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales.

ALCANCE:

Comienza cada vez que se inicia un período de pago con el reporte del ingreso de novedades del personal y termina con el pago del salario al empleado y los pagos a terceros con base en las deducciones autorizadas.

Rol Responsabilidad y autoridad: Desempeñar de manera óptima las actividades relacionadas con la nómina desde incrementación del nuevo personal, a comparación con las incidencias que realización, así como identificador hasta la dispersión de la nómina.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
El auxiliar administrativo 1 entrega al jefe de Recursos Humanos el reporte Actualizado de Incidencias (B00209000-P02-25)	Se hace entrega del reporte de faltas al jefe del departamento para que revise y se pueda hacer las modificaciones en los días trabajados de los empleados

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Revisa la información y autoriza hacer cambios en la plataforma de PRISM A y Opergob.	El jefe de departamento entrega los cambios que se deben hacer para la quincena, para que empiecen a modificar.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Abre la plataforma de PRISMA y Opergob para hacer modificaciones correspondientes.	El auxiliar administrativo se encarga de comenzar a hacer las modificaciones tanto en PRISMA como en Opergob.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Revisa que todos los cambios se hayan aplicado correctamente.	El jefe de departamento hace la última supervisión de que las modificaciones si estén correctamente hechas.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Se procede a timbrar la nómina y se descarga el reporte general y generar el lay-out de dispersión	El auxiliar administrativo es el que se encarga se general el lay-out de dispersión y proceder timbrar las facturas de nómina.

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Se debe solicitar el pago a la dirección de finanzas con el oficio y el Lay out.	El jefe de departamento mediante oficio solicita que se haga el pago de nómina

Rol. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Impresión de recibos de nomina	El auxiliar administrativo tiene que hacer la impresión de recibos de nomina para que al día siguiente se pueda hacer entrega y firma de nómina.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE NÓMINA.

B00209-P03-2025

OBJETIVO:

Llevar control y generación de la liquidación del pago de salarios, cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contraídas por la empresa y el personal con base en la ley y en las deducciones autorizadas, así como proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales.

POLÍTICAS:

I. La asignación del número de empleado se designa mediante la plataforma de Recursos Humanos, sin importar el área o departamento.

II. La nómina del personal debe ser elaborada y actualizada de forma quincenal.

III. El Departamento de Recursos Humanos debe imprimir quincenalmente un reporte de las cifras totales de percepciones y deducciones, aplicadas en el proceso de pago.

IV. La dispersión o pago de las remuneraciones deberán ser al banco estipulado por el Organismo.

V. Las incidencias laborales deben estar registradas antes de iniciar la elaboración de la nómina.

VI. Toda información requerida para este procedimiento es tratada con discreción y confidencialidad.

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
ELABOCIÓN DE NÓMINA.
B00209-P03-2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD.	
	No.	DESCRIPCIÓN.
Auxiliar Administrativo 1.	1	Entregan al jefe de Recursos Humanos el reporte actualizado de Incidencias (B00209000-P02-19)
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2	Revisa la información y autoriza hacer cambios en la plataforma de PRISM A y Opergob.
Auxiliar Administrativo 1	3	Abre la plataforma de PRISMA y NOI para hacer modificaciones correspondientes.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	4	Revisa que todos los cambios se hayan aplicado correctamente
Auxiliar Administrativo 1	5	Se procede a timbrar la nómina y se descarga el reporte para generar lay out de dispersión.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	6	Envía lay out de dispersión y solicita generar el pago a la **Dirección de Finanzas y Administración.**
Auxiliar Administrativo 1	7	Imprime los recibos para firma de Nomina.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	8	Emite una circular para informar las fechas para firma **de nómina.**
	9	Fin del procedimiento

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

VII.I. PROCEDIMIENTO P01- ADQUISICIONES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

Objetivo:

Proporcionar los bienes materiales y servicios necesarios a cada unidad administrativa del Organismo, para el desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades, para garantizar la correcta operatividad de las mismas, en apego a la Legislación Vigente.

Alcance:

Establecer un control en la programación y calendarización de las adquisiciones, que permita apegarse a las disposiciones legales vigentes, aplicables para tal efecto.

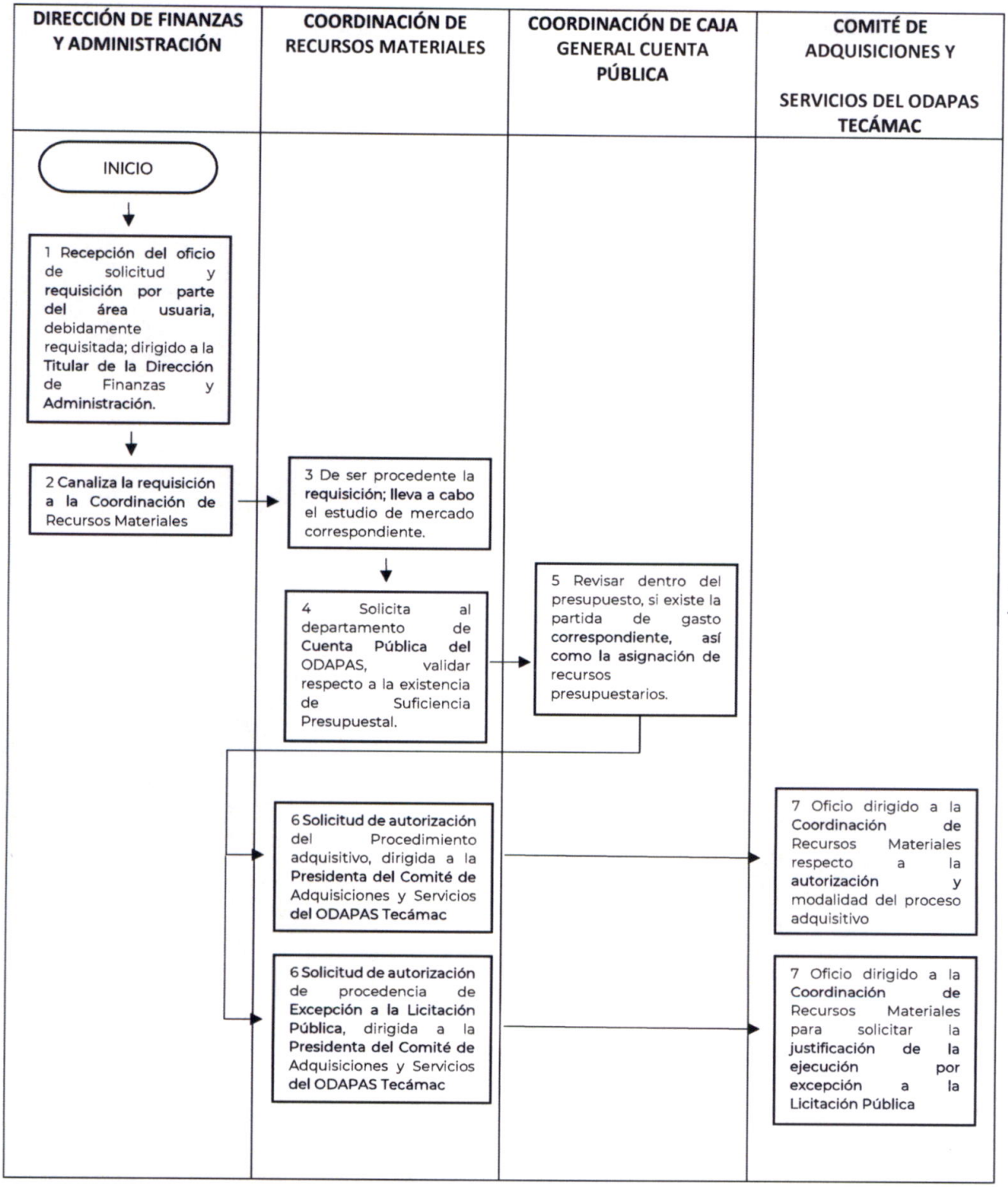
Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN Y DETERMINACIÓN DE TIPO DE PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Recepción del oficio de solicitud y requisición por parte del área usuaria, debidamente requisitada; dirigido a la Titular de la Dirección de Finanzas y Administración.	Requisición de bienes o servicios
2	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Canaliza la requisición a la Coordinación de Recursos Materiales	Requisición de bienes o servicios
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	De ser procedente la requisición; lleva a cabo el estudio de mercado correspondiente.	Estudio de Mercado
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Solicita al departamento de Cuenta Pública del ODAPAS, validar respecto a la existencia de Suficiencia Presupuestal.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal
5	COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL CUENTA PÚBLICA	Revisar dentro del presupuesto, si existe la partida de gasto correspondiente, así como la asignación de recursos presupuestarios.	Suficiencia Presupuestal
6	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Solicitud de autorización dirigida a la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del ODAPAS Tecámac	Solicitud de Autorización del Procedimiento adquisitivo. Solicitud de procedencia de Excepción a la Licitación Pública
7	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ODAPAS TECÁMAC	Oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Materiales respecto a la autorización y modalidad del proceso adquisitivo	Oficio de autorización de procedencia y modalidad del proceso adquisitivo

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac, C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

DIAGRAMA RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN Y DETERMINACIÓN DE TIPO DE PROCEDIMIENTO



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VII.II. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL B00210-P02-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
B00210-P02-25

Objetivo:
Regular el control de calidad de los bienes o contratación de servicios y prioritariamente ejercer una competencia de mercado justa y transparente.

Alcance:
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisición y prestación de servicios, así mismo analizar y de resolución técnica administrativa y operativa

Rol. **Comité de adquisiciones y servicios**	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
El comité de adquisiciones y servicios, valida que los procesos se realicen de una manera transparente, eficaz y apegado a la ley.	- Determina el tipo de procedimiento mediante el cual se realiza la erogación

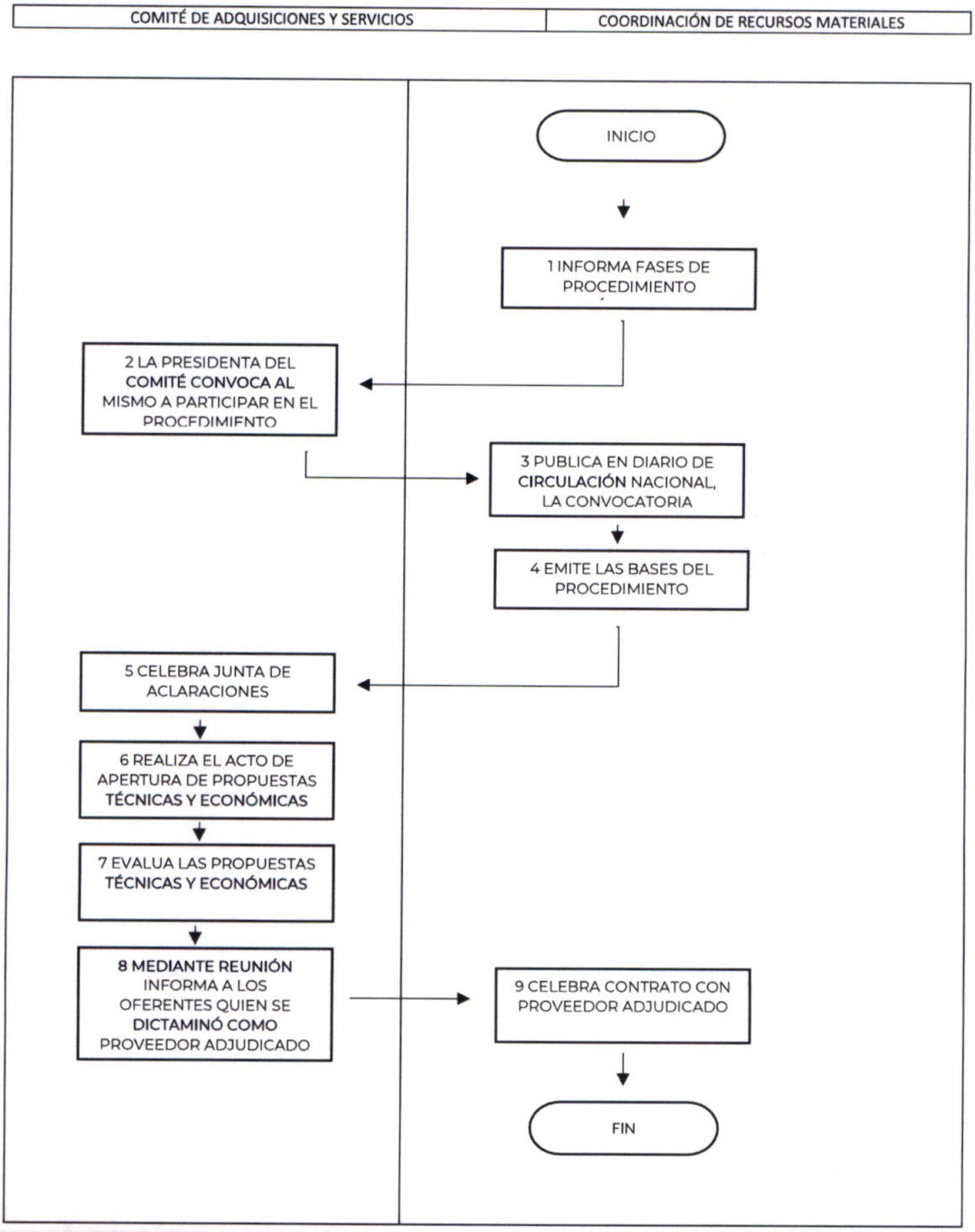
Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
B00210-P02-25

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	INFORMA SOBRE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO A CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FASES DE PROCEDIMIENTO
2	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (PRESIDENTA DEL COMITÉ)	CONVOCA AL COMITÉ DE ADQUISICONES Y SERVICIOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, DANDO A CONOCER CUALES SERÁN LAS FASES FECHA, HORA Y LUGAR EN LOS QUE SE REQUIERE DE SU PRESENCIA	CONVOVATORIA AL COMITÉ DE ADQUISICONES Y SERVICIOS
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	PUBLICA EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	PUBLICACIÓN EN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	EMITE LAS BASES QUE CONTIENEN LOS DETALLES PARA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTION	BASES
5	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIONES	ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
6	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	LLEVA A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
7	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	EVALÚA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE FUERAN ACEPTADAS CUANTITATIVAMENTE PARA DETERMINAR EL PROVEEDOR QUE OFRECE LAS MJOES CONDICIONES PARA LA ADQUISICION O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ
8	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	MEDIANTE REUNIÓN CON LOS OFERENTES (DICTAMEN), INFORMA QUIEN ES LA PERSONA FISICA O MORAL A LA QUE LE SERÁ ADJUDICADA LA ADQUISICIÓN, EXPONIENDO LOS MOTIVOS	DICTAMEN Y FALLO
9	COORDINCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CELEBRA EL CONTRATO CON EL PROVEEDOR ADJUDICADO, LLEVANDO A CABO TODAS Y CADA UNA DE LAS FOLMALIDADES PREVISTAS POR LA LEY	CONTRATO

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VII.III. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA B00210-P03-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
B00210-P03-25

Objetivo:
Regular el control de calidad de los bienes o contratación de servicios y prioritariamente ejercer una competencia de mercado justa y transparente.

Alcance:
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisición y prestación de servicios, así mismo analizar y de resolución técnica administrativa y operativa.

Rol. Comité de adquisiciones y servicios	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
El comité de adquisiciones y servicios, valida que los procesos se realicen de una manera transparente, eficaz y apegado a la ley.	- Determina el tipo de procedimiento mediante el cual se realiza la erogación

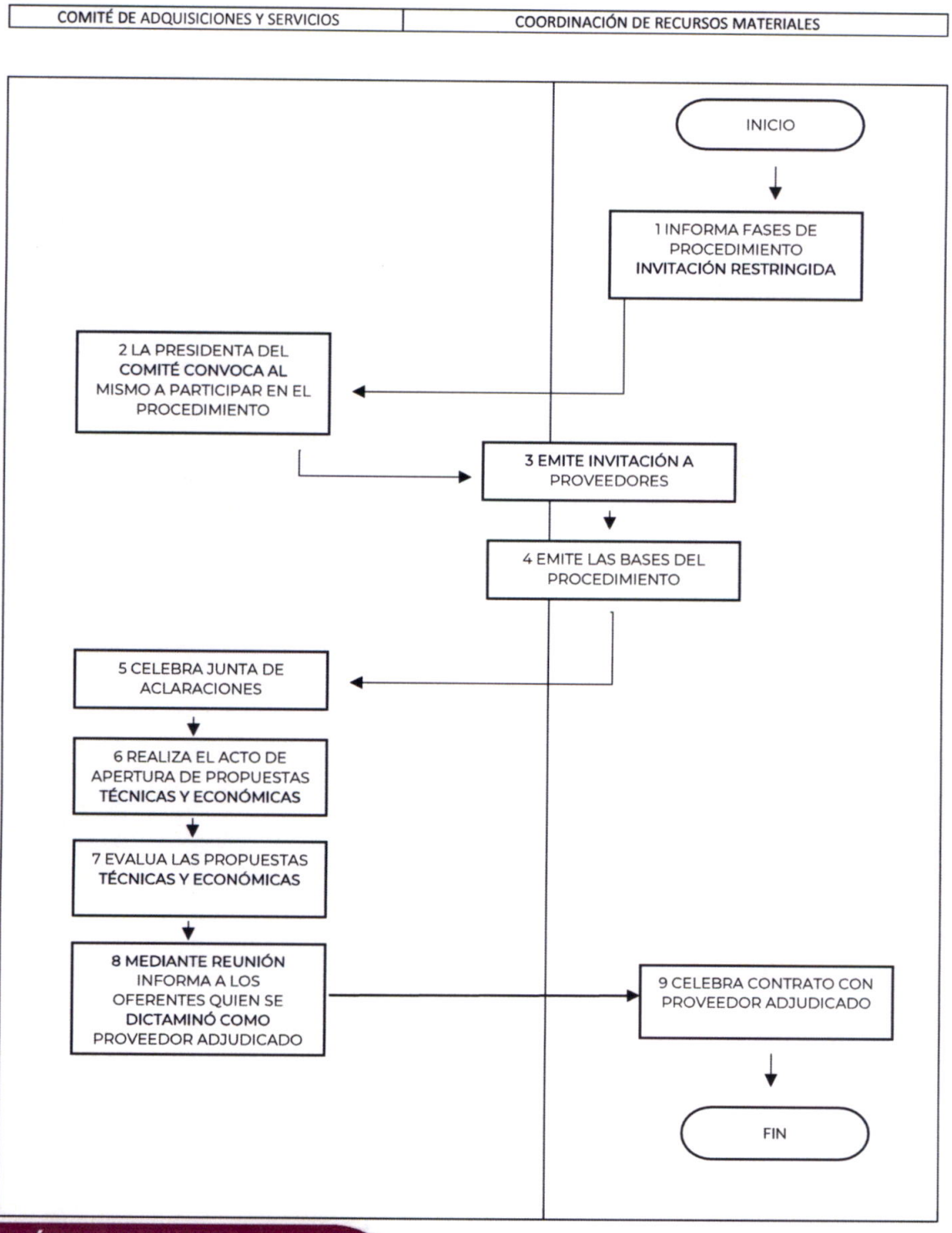
Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
B00210-P03-25

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	INFORMA SOBRE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO A CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FASES DEL PROCEDIMIENTO
2	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (PRESIDENTA DEL COMITÉ)	CONVOCA AL COMITÉ DE ADQUISICONES Y SERVICIOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, DANDO A CONOCER CUALES SERÁN LAS FASES FECHA, HORA Y LUGAR EN LOS QUE SE REQUIERE DE SU PRESENCIA	CONVOCA AL COMITÉ DE ADQUISICONES Y SERVICIOS
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	EMITE INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES DENTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES, PARA QUE PARTICIPEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	INVITACIÓN A PROVEEDORES
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	EMITE LAS BASES QUE CONTIENEN LOS DETALLES PARA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTION	BASES
5	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	CELEBRA LA JUNTA DE ACLARACIONES	ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
6	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	LLEVA A CABO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
7	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	EVALÚA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE FUERAN ACEPTADAS CUANTITATIVAMENTE PARA DETERMINAR EL PROVEEDOR QUE OFRECE LAS MEJOES CONDICIONES PARA LA ADQUISICION O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACTA DE SESIÓN DE COMITÉ
8	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	MEDIANTE REUNIÓN CON LOS OFERENTES (DICTAMEN), INFORMA QUIEN ES LA PERSONA FISICA O MORAL A LA QUE LE SERÁ ADJUDICADA LA ADQUISICIÓN, EXPONIENDO LOS MOTIVOS	DICTAMEN Y FALLO
9	COORDINCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CELEBRA EL CONTRATO CON EL PROVEEDOR ADJUDICADO, LLEVANDO	CONTRATO

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

		A CABO TODAS Y CADA UNA DE LAS FOLMALIDADES PREVISTAS POR LA LEY	



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VII.IV. PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA B00210-P04-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
B00210-P04-25

Objetivo:
Regular el control de calidad de los bienes o contratación de servicios y prioritariamente ejercer una competencia de mercado justa y transparente.

Alcance:
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de adquisición y prestación de servicios, así mismo analizar y de resolución técnica administrativa y operativa.

Rol, Responsabilidad y autoridad:

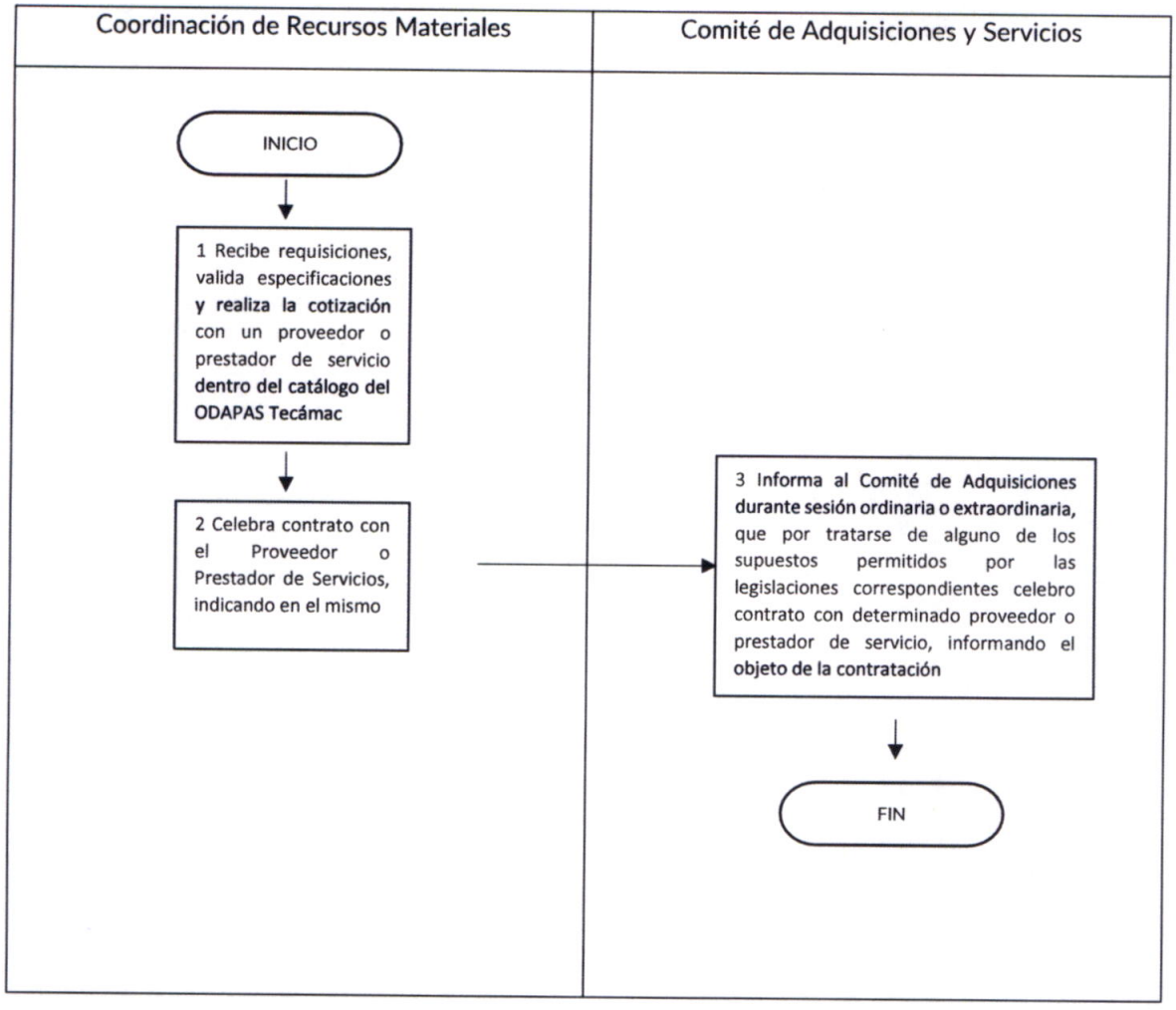
Rol. **Comité de adquisiciones y servicios**	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
El comité de adquisiciones y servicios, valida que los procesos se realicen de una manera transparente, eficaz y apegado a la ley.	- Determina el tipo de procedimiento mediante el cual se realiza la erogación

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
B00210-P04-25

Unidad administrativa	Actividad	
	No.	Descripción
Titular de Coordinación de recursos materiales	1	Recibe requisiciones, valida especificaciones y realiza la cotización con un proveedor o prestador de servicio dentro del catálogo del ODAPAS Tecámac
Titular de Coordinación de recursos materiales	2	Dado que el monto no lo exige mediante los supuestos que la ley permite, celebra contrato con el Proveedor o Prestador de Servicios, indicando en el mismo
Comité de Adquisiciones y Servicios	3	El secretario por indicación de la presidenta del comité, informa al Comité de Adquisiciones durante sesión ordinaria o extraordinaria, que por tratarse de alguno de los supuestos permitidos por las legislaciones correspondientes celebro contrato con determinado proveedor o prestador de servicio, informando el objeto de la contratación
Fin		

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

VII.V. PROCEDIMIENTO:

SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

B00210-P05-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
B00210-P05-25

Objetivo:
Integrar el soporte que dará justificación de la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos o prestados.

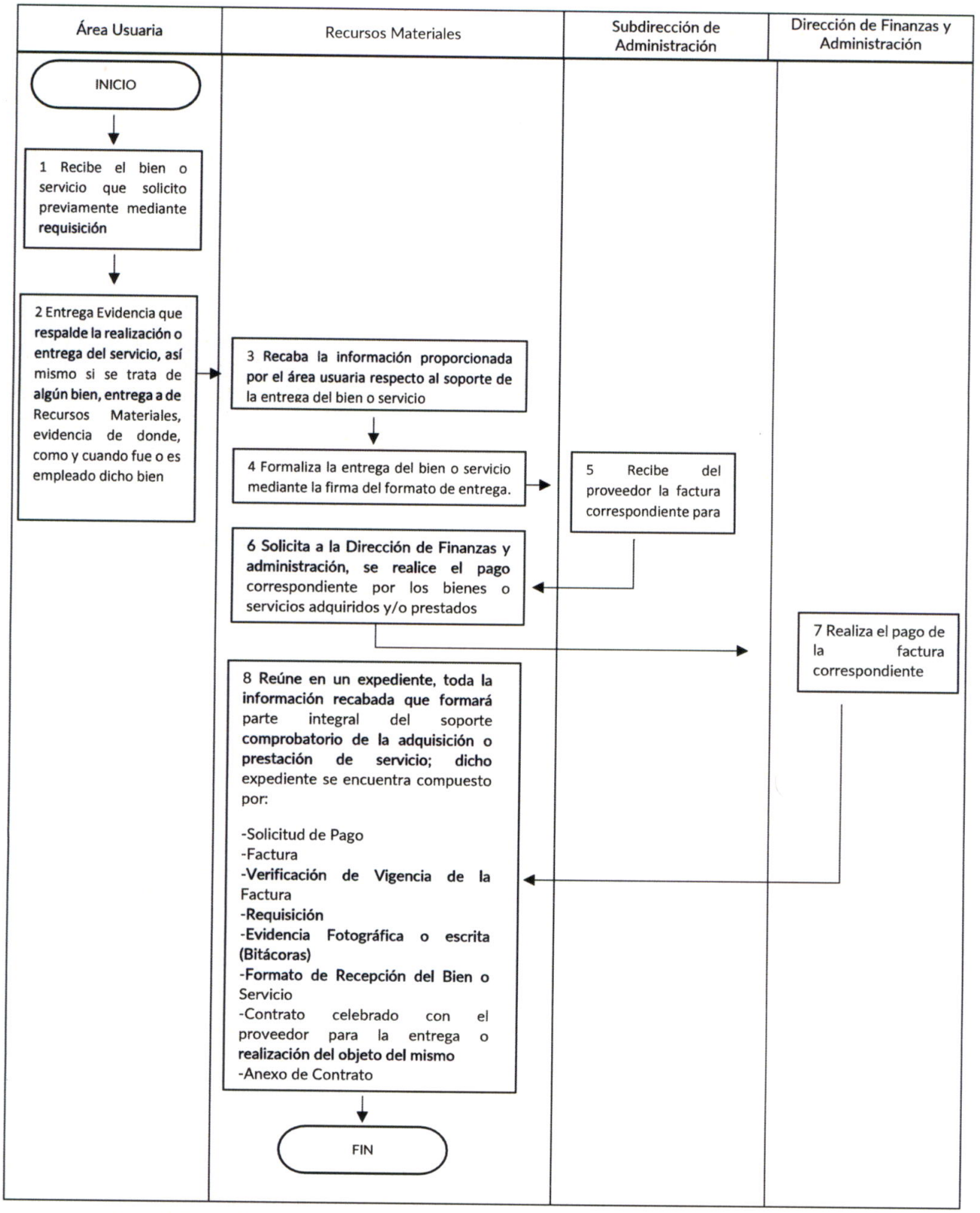
Rol. Recursos Materiales	
Responsabilidad.	**Autoridad.**
Comprueba el uso o destino del bien o servicio adquirido, mediante la integración de expedientes donde se incluyen diversos documentos, de acuerdo con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.	- Recursos Materiales

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

PROCEDIMIENTO:
SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS
B00210-P05-25

Unidad administrativa	Actividad	
	No.	Descripción
Área Usuaria	1	Recibe el bien o servicio que solicito previamente mediante requisición
Área Usuaria	2	Entrega Evidencia que respalde la realización o entrega del servicio, así mismo si se trata de algún bien, entrega al departamento de Recursos Materiales, evidencia de donde, como y cuando fue o es empleado dicho bien
Recursos Materiales	3	Recaba la información proporcionada por el área usuaria respecto al soporte de la entrega del bien o servicio
Recursos Materiales	4	Formaliza la entrega del bien o servicio mediante la firma del formato de entrega recepción.
Subdirección de Administración	5	Recibe del proveedor la factura correspondiente para el pago de los bienes o servicios
Recursos Materiales	6	Solicita a la Dirección de Finanzas y Administración, se realice el pago correspondiente por los bienes o servicios adquiridos y/o prestados
Dirección de Finanzas y Administración	7	Realiza el pago de la factura correspondiente
Recursos Materiales	8	Reúne en un expediente, toda la información recabada que formará parte integral del soporte comprobatorio de la adquisición o prestación de servicio; dicho expediente se encuentra compuesto por: - Solicitud de Pago - Factura - Verificación de vigencia de la factura - Requisición - Evidencia fotográfica o escrita (Bitácoras) - Formato de recepción del bien o servicio - Contrato celebrado con el proveedor para la entrega o realización del objeto del mismo - Anexo de Contrato - Documentación del proveedor
Fin		

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx



Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXOS COMPENDIO DE FORMATOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 1 REQUISICIÓN B00210-F01-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

REQUISICIÓN DE COMPRAS

DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMNISTRACIÓN **FECHA:** _____

DEPARTAMENTO AUXILIAR COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CLAVE DEL PROYECTO: B002101050206O3

DENOMINACIÓN DE PROYECTO: ADQUISICIÓN Y SERVICIOS **FOLIO:** _____

NO.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

FORMATO REQUISICIÓN

USO Y DESTINO: _____

SOLICITA	VISTO BUENO	AUTORIZA
LIC. DANIELA ITZEL DÍAZ ORTEGA	LIC. ISMAEL MARTÍNEZ MARQUEZ	ING. LILIANA ISABEL GALINDO BERTAUD
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

RECEPCIÓN B00210-F02-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 312 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y ACORDE A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 54 EN SUS FRACCIONES II Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECAMAC; LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES REALIZA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y / O SERVICIOS DETALLADOS EN EL SIGUIENTE ESQUEMA AL ÁREA USUARIA, QUIEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 70 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SERÁ LA ENCARGADA DE VERIFICAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS.

REQUISICIÓN	FECHA DE ENTREGA
	25/07/2026

CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN

USO Y DESTINO QUE SE LE DARÁ AL BIEN O SERVICIO:	

DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DE LAS PARTIDAS ANTES DESCRITAS; EN USO DE MIS FACULTADES, RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS BIENES A QUE HACE REFERENCIA EL ESQUEMA ANTERIOR.

ENTREGA

LIC. DANIELA ITZEL DÍAZ ORTEGA

COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
DEL ODAPAS TECÁMAC

RECIBE

LIC. DANIELA ITZEL DÍAZ ORTEGA

COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
DEL ODAPAS TECÁMAC

FORMATO DE RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 3 ESTUDIO DE MERCADO

B00210-F03-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ESTUDIO DE MERCADO

06 DE ENERO DE 2026

Con fundamento en los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se realiza el presente Estudio de Mercado con el objetivo de determinar precios máximos a los que deben adquirirse los bienes y servicios; determinar la existencia de los mismos; y verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicio, de acuerdo a los esquemas siguientes:

PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS				AAA		BBB		PROMEDIO PARA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
1				$ -		$ -	$ -	$0.00
2				$ -		$ -	$ -	$0.00
3				$ -		$ -	$ -	$0.00
4				$ -		$ -	$ -	$0.00
5				$ -		$ -	$ -	$0.00
6				$ -		$ -	$ -	$0.00
7				$ -		$ -	$ -	$0.00
8				$ -		$ -	$ -	$0.00
9				$ -		$ -	$ -	$0.00
10				$ -		$ -	$ -	$0.00
			SUBTOTAL		$0.00	SUBTOTAL	$0.00	SUBTOTAL $0.00
			IVA		$0.00	IVA	$0.00	IVA $0.00
			TOTAL		$0.00	TOTAL	$0.00	TOTAL $0.00

PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIO	AAA	BBB
LUGAR DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
TIEMPO DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
FORMA DE PAGO	CUMPLE	NO CUMPLE
VIGENCIA DE LA COTIZACION	CUMPLE	NO CUMPLE
VIGENCIA DE LOS PRECIOS		

Una vez realizado el Estudio de Mercado con los resultados obtenidos se determina [illegible] del mercado, resultante del promedio de las dos cotizaciones presentadas, así mismo se plantea la modalidad de Licitación, exponiendo el presente Estudio para los fines que haya lugar.

Por lo anterior, es procedente poner a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, la autorización, bajo el procedimiento de Licitación Pública de conformidad a lo establecido en los artículos 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 33, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

ELABORO

LIC. DANIELA ITZEL DIAZ ORTEGA
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES DEL ODAPAS TECÁMAC

Vo. Bo.

ING. LILIANA ISABEL GALINDO BERTAUD
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ODAPAS TECÁMAC

FORMATO ESTUDIO DE MERCADO

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
B00210-F04-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Tecámac, Estado de México a 08 de enero de 2026.
OFICIO : NNNNNNN
Asunto: Respuesta a solicitud de suficiencia presupuestal.

LIC. DANIELA ITZEL DÍAZ ORTEGA
COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
DEL ODAPAS, TECÁMAC
P R E S E N T E.

En atención a la información solicitada con respecto a la suficiencia presupuestal de la partida mencionada en el oficio NNNNNNNNN, y conforme a lo establecido en el **artículo 14 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** el cual enuncia que únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado; hago de su conocimiento el presupuesto asignado a dicha partida.

CUENTA	BIEN O SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE	MONTO PRESUPUESTAL SOLICITADO CON IVA.
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS (ADQUISICIÓN DE MATERIAL HIDRÁULICO Y HERRAMIENTA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA)	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS	$10,440,000.00

Sin otro particular por el momento, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

Lic. Elizabeth Martínez García
COORDINADORA DE CAJA GENERAL Y CUENTA PÚBLICA
DEL ODAPAS TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

•SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
•COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL
Y CUENTA PÚBLICA

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

DIRECCIÓN DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 5 SOLICITUD DE PAGO

B00210-F05-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC

Tecámac de FV., Estado de México a de Enero de 2026

SOLICITUD DE PAGO

ING. LILIANA ISABEL GALINDO BERTAUD
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ODAPAS TECÁMAC

TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:
Con fundamento en lo dispuesto en el Art. 73, fracción XIX del Reglamento interno del ODAPAS Tecámac vigente, le solicito amablemente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto que realice el pago correspondiente a: C. XXXXXXXXXXXXXXXX de acuerdo a la facturación siguiente:

FACTURA	CANTIDAD	U.M.	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
XXXX	VARIOS	SERVICIO	DETALLE EN FACTURA ANEXA	$0.00	$0.00

ANEXOS ÍNDICE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 6 FORMATO CALENDARIO IR B00210-F06-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Calendario para Procedimientos de Invitación Restringida

Fase		Fecha	Hora
REQUISICIÓN			N/A
OFICIO DE SOLICITUD			N/A
COTIZACIONES			N/A
ESTUDIO DE MERCADO			N/A
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A C.P.			N/A
RESPUESTA DE C.P. A SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			N/A
SOLICITUD DE TIPO DE PROCEDIMIENTO A D.F.A.			N/A
SESIÓN DE COMITÉ (PRESENTACIÓN/APROBACIÓN)	No.		
	FECHA		
RESPUESTA DE D.F.A. A TIPO DE PROCEDIMIENTO			N/A
FASES DE PROCEDIMIENTO	D.F.A.		N/A
	CONT.		
CONVOCATORIA AL COMITÉ			N/A
BASES			N/A
INVITACIONES			N/A
RESPUESTA DE INVITACIONES			N/A
RECEPCIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES			N/A
JUNTA DE ACLARACIONES			
PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS			
SESIÓN DE COMITÉ (DICTAMINA PROCEDENTE)	No.		
	FECHA		
DICTAMEN/FALLO			
CONTRATO			N/A

DATOS GENERALES	
OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
NO. DE PROCEDIMIENTO	

OBSERVACIONES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 7 FORMATO CALENDARIO LPN B00210-F07-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CALENDARIO PARA PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

FASE		FECHA	HORA
REQUISICIÓN			N/A
OFICIO DE SOLICITUD			N/A/
COTIZACIONES			N/A
ESTUDIO DE MERCADO			N/A
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A C.P.			N/A
RESPUESTA DE C.P. A SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			N/A
SOLICITUD DE TIPO DE PROCEDIMIENTO A D.F.A.			N/A
SESIÓN DE COMITÉ (PRESENTACIÓN/APROBACIÓN)	No.		
	FECHA		
RESPUESTA DE D.F.A. A TIPO DE PROCEDIMIENTO			N/A
FASES DE PROCEDIMIENTO	D.F.A.		N/A
	CONT.		
CONVOCATORIA AL COMITÉ			N/A
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA (DIARIO)			N/A
BASES			N/A
OFICIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES			N/A
JUNTA DE ACLARACIONES			
PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS			
SESIÓN DE COMITÉ (DICTAMINA PROCEDENTE)	No.		
	FECHA		
DICTAMEN/FALLO			
CONTRATO			N/A

DATOS GENERALES	
OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
NO. DE PROCEDIMIENTO	

OBSERVACIONES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

ANEXO 8 FORMATO CALENDARIO AD B00210-F08-25

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CALENDARIO PARA PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48, FRACCIONES IV, VII, IX y XI

FASE		FECHA	HORA
REQUISICIÓN			N/A
OFICIO DE SOLICITUD			N/A/
COTIZACIONES			N/A
ESTUDIO DE MERCADO			N/A
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A C.P.			N/A
RESPUESTA DE C.P. A SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			N/A
CONTRATO			N/A
SESIÓN DE COMITÉ (SE INFORMA SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO)	No.		
	FECHA		

DATOS GENERALES	
OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
NO. DE PROCEDIMIENTO	

OBSERVACIONES

Calle Mariano Escobedo No. 301, Col. Héroes de Tecámac,
C.P. 55763, Tecámac, Estado de México.
www.odapastecamac.gob.mx