

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD,
PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS**

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 34

EDICIÓN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, (O.P.D. S.A.P.A.S.E.) Administración 2025-2027

Calle Palmas, No.38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México C.P. 55030
Teléfono: 55-57-79-91-00

Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos
1ª Edición

Impreso y Hecho en México.

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

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 34

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
1. PROCEDIMIENTO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN	6
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. REFERENCIAS	7
1.3. RESPONSABILIDADES.....	11
1.4. DEFINICIONES.....	11
1.5. INSUMOS.....	13
1.6. RESULTADOS.....	14
1.7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	15
1.8. POLÍTICAS.....	16
1.9. DESARROLLO	19
1.10. DIAGRAMACIÓN	25
1.11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	26
III. SIMBOLOGÍA.....	28
IV. REGISTRO DE EDICIONES	30
V. DISTRIBUCIÓN	31
VI. DICTAMINACIÓN	32
VII. VALIDACIÓN	33
VIII. CRÉDITOS	34

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 34

I. PRESENTACIÓN

La contabilidad Gubernamental constituye una herramienta fundamental para el registro, control, seguimiento y evaluación de las operaciones financieras, contables y presupuestarias de los entes públicos, permitiendo generar información veraz, confiable, oportuna y comparables para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la fiscalización de los recursos públicos.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec tiene como propósito establecer y documentar de manera ordenada, sistemática y secuencia de los procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación, así como delimitar la participación y responsabilidad de las unidades administrativas que interviene en ellos.

Los Procedimientos descritos comprenden las actividades relacionadas con el registro y control contable de las operaciones del Organismo; el control y seguimiento presupuestal de los ingresos y egresos; la integración y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa; las conciliaciones correspondientes; la elaboración de información financiera y presupuestaria; la integración de los informes trimestrales, el Anteproyecto del Presupuesto, el Presupuesto Definitivo y la Cuenta Pública; así como la atención de requerimientos de información derivados de procesos de fiscalización y auditoría.

Asimismo, este Manual establece criterios para la adecuada integración, revisión, digitalización y resguardo de la documentación contable y presupuestaria, procurando que las operaciones se encuentren debidamente registradas y respaldadas conforme a las disposiciones legales administrativas aplicables.

Su aplicación permitirá fortalecer los mecanismos de control interno, homologar las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Coordinación, facilitar la identificación de responsabilidades y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de información financiera, rendición de cuentas y fiscalización del Organismo.

Los procedimientos contenidos en este Manual deberán realizarse con apego a la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, presupuesto,

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 34

fiscalización y demás disposiciones aplicables, así como los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización y/o autoridades competentes.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos, contables y presupuestarios que desarrolla la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos, definiendo de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades, controles, insumos y resultados necesarios para el adecuado registro, seguimiento y presentación de las Operaciones financieras del Organismo.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar que la información contable y presupuestaria sea registrada, integrada, conciliada, revisada y presentada de manera oportuna, confiable y conforme a la normatividad aplicable; fortalecer el control interno; facilitar la rendición de cuentas y la toma de decisiones; así como dar cumplimiento a las obligaciones de información, fiscalización y auditoría ante las instancias internas y externa competentes.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 34

1. PROCEDIMIENTO

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos se establecen los siguientes procedimientos:

1. Registro y control contable de los ingresos por recaudación.
2. Registro contable de nómina, prestaciones, cuotas y aportaciones de seguridad social.
3. Registro y control de cuentas por pagar.
4. Registro contable y presupuestal de egresos mediante cheque, transferencias electrónicas.
5. Control, seguimiento y conciliación del presupuesto de egresos.
6. Control, seguimiento y conciliación del presupuesto de ingresos.
7. Elaboración y tramites de suficiencias presupuestales.
8. Registro y control de modificaciones, reducciones, traspasos y reconducciones que resulten procedentes.
9. Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.
10. Conciliación contable de bienes muebles e inmuebles con el área de Control Patrimonial.
11. Registro contable y conciliación contable de obra pública.
12. Elaboración, revisión e integración de estados financieros y presupuestarios.
13. Cierre contable y presupuestal mensual.
14. Integración y presentación de los Informes Trimestrales ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
15. Integración y presentación de la Cuenta Publica anual.
16. Integración, digitalización, control y resguardo de pólizas contables y su documentación comprobatoria y justificativa.
17. Integración y atención de la Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
18. Atención y requerimientos de información de los órganos de fiscalización, control y demás autoridades competentes.
19. Atención, seguimiento y solventación de las observaciones derivadas de auditorías y actos de fiscalización.
20. Generación y entrega de información contable y presupuestaria requerida por las unidades administrativas del Organismo y demás instancias competentes.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 34

1.1. OBJETIVO

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que integran los procedimientos a cargo de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos, determinando la participación y responsabilidad de las unidades administrativas involucradas, así como los mecanismos de revisión, control y seguimiento aplicables.

Lo anterior, con la finalidad de asegurar el correcto registro contable y presupuestal de las operaciones del Organismo; el adecuado control de los ingresos y egresos; la generación de información financiera y presupuestaria confiable y oportuna; la integración y presentación de informes; así como el cumplimiento de obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, rendición de cuentas, fiscalización y auditoría.

1.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios, publicado e Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 07 de marzo del año 200, con fecha de última modificación el 17 de diciembre del 2025.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 31 de diciembre de 1981, con fecha de última modificación en fecha 07 de noviembre del 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 34

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma 17 de diciembre del 2025.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos publicada en Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada el día 07 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 3 de mayo del 2013, con fecha de última modificación en fecha 05 de abril del 2024.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 34

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios con fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 29 de octubre del 2013, con fecha de última modificación el 19 de junio del 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México con fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 08 de octubre de 1984, con fecha de última modificación el 12 de abril de 1996.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios con fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México en fecha 16 de octubre de 2002, con fecha de última modificación el 04 de abril de 2017.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Manuales:

- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 34

Lineamientos:

- Lineamientos para la Asignación de Recursos para Acciones de Mejoramiento de Eficiencia y de Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de Acuerdo al contenido del Artículo 231-A de la Ley Federal de Derechos de fecha 26 de octubre de 2016, última reforma 30 de mayo del 2022.
- Lineamientos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), 2025-2027.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, con fecha de publicación 21 de octubre del 2025 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, sección Segunda Tomo: CCXX No. 74.

Bandos:

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2026 con fecha de publicación 05 de febrero 2026.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2025-2027.

Presupuestos:

- Presupuesto de Ingresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal.
- Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal.

Lineamientos:

- Lineamientos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del ejercicio fiscal 2026, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México de fecha 27 de marzo del 2026.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 34

1.3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del jefe del departamento o personal autorizado del área solicitante, apegarse a las políticas establecidas para el uso del fondo fijo, comprobando en el tiempo determinado y con las particularidades señaladas.
- Será responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo, la disponibilidad de efectivo; por lo que se deberá mantener el monto del fondo, por lo menos en un cincuenta por ciento de su importe.
- Es responsabilidad del director de Finanzas y Administración, revisar y verificar la correcta aplicación del recurso, efectuar la comprobación de los gastos de un periodo determinado, solicitar por oficio la elaboración de cheque de reembolso, así como tener disponibilidad de efectivo para las actividades imprevistas del Organismo.

1.4. DEFINICIONES

Armonización Contable: Proceso mediante el cual se homologan los criterios, métodos, procedimientos y sistemas de registro contable y presupuestario de los entes públicos conforme a las disposiciones aplicables.

Conciliación Bancaria: Procedimiento mediante el cual se comparan los registros contables de las cuentas bancarias del Organismo con los movimientos reflejados en los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras, identificando y, en su caso, aclarando diferencias existentes.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Cuenta Pública: Documento que integra la información contable, presupuestaria, programática y demás información requerida respecto de la gestión financiera del Organismo durante un ejercicio fiscal.

Documentación Comprobatoria: Documentación que acredita la realización y pagos de las operaciones efectuadas por el Organismo.

Documentación Justificativa: Documentación que sustenta y acredita la necesidad, autorización, procedencia y demás elementos relacionados con la realización de una operación.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 34

Estados Financieros: Informes derivados de los registros contables del Organismo que muestran su situación financiera y los resultados de sus operaciones conforme a la normatividad aplicable.

Informe Trimestral: Conjunto de información contable, presupuestarias, programática, administrativa y demás documentación que debe integrarse y presentarse periódicamente al OSFEM conforme a los lineamientos aplicables.

Insumo: Documento, información, archivo o elemento necesario para iniciar, desarrollar o concluir un procedimiento.

Modificación Presupuestal: Adecuación realizada al presupuesto autorizado durante el ejercicio fiscal, de conformidad con la normatividad aplicable.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Póliza Contable: Documento físico o electrónico mediante el cual se registran las operaciones contables y presupuestarias realizadas por el Organismo, acompañado de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Presupuesto de Egresos: Instrumento mediante el cual se autoriza, clasifica y controla la aplicación de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Organismo durante el ejercicio fiscal.

Presupuesto de Ingresos: Estimación de los recursos que el Organismo prevé obtener durante el ejercicio fiscal conforme a las fuentes de financiamiento correspondientes.

PROGREES: Sistema utilizado por el Organismo para el registro y procesamiento de las operaciones contables y presupuestarias, así como la generación de información financiera y reportes correspondientes.

Procedimiento: Conjunto ordenado y secuencial de actividades relacionadas entre sí, realizadas para obtener un resultado determinado.

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 34

Solventación: Conjunto de acciones, aclaraciones, argumentos y documentación que se integra y presenta para atender las observaciones, recomendaciones o requerimientos formulados por los órganos de fiscalización o control.

Suficiencia Presupuestal: Verificación de la disponibilidad de recursos presupuestarios para respaldar la realización de una erogación, conforme al presupuesto autorizado y modificado.

1.5. INSUMOS

Para la ejecución de los procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos se utilizarán, según corresponda, los siguientes insumos:

- Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Modificaciones presupuestarias autorizadas.
- Cortes diarios de caja y reportes de recaudación.
- Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFEDI) y archivos electrónicos correspondientes.
- Fichas y comprobantes de depósitos bancarios.
- Estados de cuenta bancarios.
- Comprobantes de transferencias electrónicas y SPEI.
- Pólizas de cheque y documentación soporte.
- Requisiciones y solicitudes de las unidades administrativas.
- Suficiencias presupuestales y documentación relacionada.
- Facturas y demás comprobantes fiscales.
- Contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos relacionados con las operaciones.
- Documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos.
- Nóminas, recibos, dispersiones bancarias y documentación relacionada con remuneraciones.
- Información de cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Información y reportes de bienes muebles e inmuebles proporcionados por Control Patrimonial.
- Información, estimaciones, reportes y documentación relacionada con obra pública.
- Balanzas de comprobación y auxiliares contables.
- Pólizas contables y presupuestarias.
- Estados financieros y presupuestarios.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 34

- Información programática proporcionada por las unidades administrativas competentes.
- Lineamientos, formatos y requerimientos emitidos por el OSFEM.
- Requerimientos de información formulados por órganos fiscalizadores, órganos de control y demás autoridades competentes.
- Cédulas, observaciones, resultados, recomendaciones y demás documentación derivada de auditorías y actos de fiscalización.
- Información y documentación proporcionada por las distintas unidades administrativas del Organismo necesaria para la integración de informes, Cuenta Pública, evaluaciones y demás obligaciones aplicables.

1.6. RESULTADOS

Como resultado de la ejecución de los procedimientos establecidos en el presente Manual, la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos deberá contribuir a la generación, integración, control y presentación de información financiera y presupuestaria confiable, oportuna y debidamente sustentada.

Los principales resultados son:

- Operaciones contables y presupuestarias registradas de manera oportuna y con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos recaudados debidamente registrados, conciliados y controlados.
- Egresos registrados y vinculados con la disponibilidad y afectación presupuestal correspondiente.
- Presupuesto de ingresos y egresos actualizado y sujeto a seguimiento durante el ejercicio fiscal.
- Suficiencias y modificaciones presupuestales debidamente registradas y controladas.
- Conciliaciones bancarias elaboradas, revisadas y con las diferencias identificadas para su aclaración o depuración.
- Registros contables conciliados con la información de bienes muebles, inmuebles y obra pública proporcionada por las unidades administrativas competentes.
- Estados financieros y presupuestarios elaborados y revisados conforme a la normatividad aplicable.
- Cierres contables y presupuestales realizados oportunamente.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 34

- Pólizas contables integradas con su documentación soporte, digitalizadas y resguardadas conforme a las disposiciones aplicables.
- Informes Trimestrales integrados y presentados al OSFEM en tiempo y forma.
- Cuenta Pública anual integrada y presentada conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) atendida conforme a las disposiciones aplicables.
- Requerimientos de información formulados por órganos de fiscalización, órganos de control y demás autoridades competentes atendidos dentro de los plazos establecidos.
- Observaciones, recomendaciones y resultados derivados de auditorías y actos de fiscalización atendidos, documentados y, cuando corresponda, solventados.
- Evidencia documental de las acciones realizadas para la atención y seguimiento de auditorías y procesos de fiscalización.
- Información contable y presupuestaria disponible para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas del Organismo.

1.7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos se encuentran relacionados con los procesos desarrollados por las distintas unidades administrativas del Organismo que generan, autorizan, reciben, administran o proporcionan información y documentación con efectos contables, presupuestarios y financieros.

De manera enunciativa, mas no limitativa, existe interacción con los procedimientos relacionados con:

- Recaudación, facturación, cortes de caja y control de ingresos.
- Elaboración, autorización, dispersión y comprobación de nómina.
- Adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Integración y trámite de pagos.
- Administración y control de cuentas bancarias.
- Control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Ejecución, estimación, control y seguimiento de obra pública.
- Planeación, programación y evaluación.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 34

- Integración y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos.
- Modificaciones y adecuaciones presupuestales.
- Integración de información para los Informes Trimestrales y la Cuenta Pública.
- Evaluación de la Armonización Contable.
- Transparencia y rendición de cuentas, cuando se requiera información contable o presupuestaria.
- Atención de auditorías, actos de fiscalización y requerimientos de información.
- Atención y seguimiento de observaciones emitidas por órganos de fiscalización y control.

Las unidades administrativas que intervengan en estos procedimientos deberán proporcionar a la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos la información y documentación que les corresponda, debidamente integrada, autorizada y dentro de los plazos establecidos, a efecto de permitir el adecuado registro, revisión, conciliación, integración y presentación de la información financiera y presupuestaria del Organismo.

1.8. POLÍTICAS

Para la ejecución de los procedimientos a cargo de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos deberán observarse las siguientes políticas:

1. Las operaciones contables y presupuestarias deberán registrarse de conformidad con la normatividad aplicable y con base en la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
2. La información proporcionada por las unidades administrativas deberá encontrarse debidamente integrada y, cuando corresponda, autorizada y firmada por las personas servidoras públicas responsables.
3. La Coordinación revisará, dentro del ámbito de sus atribuciones, que la documentación recibida contenga los elementos necesarios para efectuar el registro contable y presupuestario correspondiente.
4. Cuando se identifiquen inconsistencias, diferencias, documentación faltante o información que requiera aclaración, se solicitará a la unidad administrativa correspondiente su aclaración, corrección o complementación antes de continuar con el procedimiento, cuando la naturaleza de la operación así lo requiera.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 34

5. La responsabilidad sobre la elaboración, veracidad, autenticidad y contenido de la documentación generada por otras unidades administrativas corresponderá al área que la emita, sin perjuicio de las revisiones que competan a la Coordinación.
6. Todo registro contable deberá contar con la póliza correspondiente y con la documentación soporte que resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza de la operación.
7. Las pólizas y su documentación soporte deberán integrarse, identificarse, digitalizarse y resguardarse conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.
8. Los registros contables y presupuestarios deberán realizarse en el sistema PROGRESS o en los sistemas que determine la autoridad competente, procurando que la información se encuentre actualizada y conciliada.
9. Los cortes de caja deberán coincidir con los reportes de ingresos, CFDI, fichas de depósito y demás documentación relacionada. Las diferencias detectadas deberán aclararse con la unidad administrativa correspondiente.
10. Los movimientos registrados en las cuentas bancarias deberán conciliarse periódicamente contra los registros contables, identificando las partidas pendientes de correspondencia, aclaración o registro.
11. Las cuentas contables deberán revisarse periódicamente con la finalidad de identificar saldos o movimientos que requieran análisis, conciliación, aclaración, reclasificación o depuración.
12. La información contable relativa a bienes muebles e inmuebles deberá conciliarse con la información proporcionada por el área responsable del control patrimonial.
13. La información contable relacionada con obra pública deberá conciliarse, según corresponda, con los reportes y documentación proporcionados por las unidades administrativas responsables de su ejecución y control.
14. El ejercicio de los recursos deberá sujetarse al presupuesto autorizado y a las modificaciones presupuestales que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.
15. Previo a la realización de las afectaciones presupuestales que correspondan, deberá verificarse la disponibilidad de recursos conforme al presupuesto autorizado y modificado.
16. Las ampliaciones, reducciones, traspasos, reconducciones y demás modificaciones presupuestales deberán contar con la documentación y autorizaciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 34

17. Se deberá mantener actualizado el seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal, realizando las conciliaciones necesarias entre la información contable y presupuestaria.
18. Los estados financieros y presupuestarios deberán elaborarse con base en los registros contenidos en el sistema contable y revisarse previamente a su emisión o presentación.
19. La integración de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública se realizará conforme a los lineamientos, formatos, plazos y demás disposiciones emitidas por el OSFEM y las autoridades competentes.
20. Las unidades administrativas que generen información necesaria para los Informes Trimestrales, Cuenta Pública y demás obligaciones deberán proporcionarla dentro de los plazos que permitan a la Coordinación efectuar su revisión, integración y presentación oportuna.
21. La información recibida de otras unidades administrativas para la integración de informes será revisada respecto de su congruencia con los registros contables y presupuestarios que correspondan; las diferencias detectadas deberán comunicarse al área responsable para su aclaración.
22. Los requerimientos de información formulados por el OSFEM, Contraloría Interna y demás órganos de fiscalización, control o autoridades competentes deberán atenderse dentro de los plazos establecidos.
23. La documentación requerida con motivo de auditorías o actos de fiscalización deberá identificarse, integrarse y revisarse previamente a su entrega, procurando mantener evidencia documental de la información proporcionada.
24. Cuando la información requerida con motivo de una auditoría sea competencia de otra unidad administrativa, la Coordinación solicitará oportunamente su integración y dará seguimiento a su recepción para atender el requerimiento correspondiente.
25. Las observaciones, recomendaciones y resultados derivados de auditorías o actos de fiscalización que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación deberán analizarse, atenderse y documentarse dentro de los plazos establecidos.
26. Para la atención y solventación de observaciones se deberán integrar las aclaraciones, argumentos y documentación que sustenten las acciones realizadas, conservando evidencia del seguimiento efectuado.
27. La Coordinación dará seguimiento a los requerimientos y observaciones de auditoría que sean de su competencia hasta su atención, conclusión o determinación por parte de la autoridad correspondiente.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 34

28. La información financiera, contable y presupuestaria deberá conservarse y resguardarse de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de archivo, transparencia, fiscalización y protección de la información.
29. El personal adscrito a la Coordinación deberá mantener la confidencialidad y debido resguardo de la documentación e información a la que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
30. Los casos no previstos en el presente Manual deberán atenderse conforme a la normatividad vigente y, en su caso, someterse a consideración de la persona titular de la unidad administrativa competente.

1.9. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Actividad	Registro de ingresos por recaudación
1.1	Oficina de cajas. Titular de la dirección de comercialización	- Envía a Contabilidad los cortes diarios de caja, con los reportes de ingresos, CFDI por ingresos y fichas de depósitos y Boucher con cifras cuadradas. Incluye CFDI cancelados. - Envía el Diario de Ingresos, el formato de "Recaudación de agua" para el Gobierno del Estado de México y los .XML de los CFDI generados en el mes.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 34

1.2	Coordinación de Contabilidad y presupuestos	• Revisa y analiza CFDI generados con los reportes de ingresos y las fichas de depósito, comprobando el cuadro de cifras. Si hay diferencias se aclaran con el área de cajas. • Genera la póliza de ingresos, capturando la información en el sistema PROGRESS. • Se integra el soporte contable de las pólizas, pegando fichas de depósito y Boucher según lo necesario para el escaneo de la información. • Se sella la documentación soporte con el sello de "operado" con la fecha de póliza y se procede al escaneo. • Valida el Diario de Ingresos se integra esta información junto con los .XML de los CFDI al Modulo 1 de los informes trimestrales. • Valida el Formato de recaudación de agua que se envía a la Secretaria de Finanzas y se proceda al enviar dicho formato
-----	---	---

2	Actividad	Registro de Nóminas
2.1	Departamento de Nóminas y pagos	• Envía a Contabilidad las nóminas tabuladas, las hojas con totales de nóminas, de despensas y pago de pensiones alimenticias, las dispersiones de nómina con los detalles bancarios. • Envía a Contabilidad los recibos de nómina, de pago de despensa y listas por pago de pensiones alimenticias • Envía la información que integra el Módulo 4 que se entrega al OSFEM. • Envía las facturas generadas por el ISSEMYM por el pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, bajadas del sistema prisma, mensualmente. • Contabiliza las nóminas, despensa y pago de pensiones alimenticias, en el sistema PROGRESS., generando las pólizas correspondientes.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 34

2.2	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	- Sella los recibos de nóminas, despensa u demás soporte de las pólizas con "Operado" y se procede al escaneo. - Integra la información en el disco 4 que se entrega al OSFEM Se hace el registro contable de las cuotas y aportaciones de seguridad social cobradas por el ISSEMYM quincenalmente y se genera la póliza mensual correspondiente.
-----	---------------------------------------	---

3	Actividad	Registro de cuentas por pagar
----------	------------------	--------------------------------------

3.1	Departamento de adquisiciones	Envía a contabilidad los expedientes de las compras realizadas por bienes o servicios, pendientes de pago.
-----	-------------------------------	--

3.2	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Realiza el registro contable de las facturas por bienes o servicios pendientes de pago en el mes generados, creando así en el PROGRESS las pólizas de cuentas por pagar correspondientes.
-----	---------------------------------------	---

4	Actividad	Registro de Cheque Y SPEIS.
----------	------------------	------------------------------------

4.1	Dirección de Finanzas y Admón.	- Entrega a Contabilidad las pólizas cheque, con copia fotostática del cheque, de los pagos efectuados durante el mes, al igual que los SPEI de los pagos realizados vía transferencia bancaria. - Dichos pagos deben tener los expedientes completos, con la documentación soporte debidamente firmada que solicita el OSFEM (factura, requisición, justificación, contrato, bitácoras, anexos, fotos, fiscales... según sea el caso), previamente el área de adquisiciones debió completar los expedientes antes de pasarlos a pago.
-----	--------------------------------	---

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 34

4.2	Departamento de Contabilidad	- Recibe los expedientes de cheque y SPEI pagados en el mes y valida que la información este completa. - Contabiliza y registra en el PROGRESS la póliza correspondiente. - Se sella la documentación soporte con el sello de "operado" con la fecha de póliza y se procede al escaneo.
5	Actividad	Informe de Activo
5.1	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	- Entrega al Depto. de Control Patrimonial la Balanza de comprobación detallada del mes en proceso de las cuentas de Activo no Circulante de bienes muebles e inmuebles. - Entrega Oficio con copia de las pólizas, facturas y requisición de altas de bienes muebles e inmuebles del mes en proceso.

5.2	Departamento de Control Patrimonial	Recibe la información de la Coordinación de Contabilidad y elabora el informe Mensual de Activo Fijo.
5.3	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	- Recibe el informe de Activo Fijo del Depto. de Control Patrimonial y lo integra al Modulo 4 del Informe trimestral que se envía al OSFEM. - Recibe el Inventario General del parque vehicular y el formato de Depreciación de Patrimonio y lo incorpora al Modulo 1 del Informe trimestral que se entrega al OSFEM.
6	Actividad	Informe de Obra
6.1	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Entrega a la Dirección de construcción y Operación hidráulica oficio con copia de las pólizas, facturas y requisición de los gastos que se contabilizaron en la cuenta de obra

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 34

6.2	Dirección técnica	Recibe la información de la Coordinación de Contabilidad y elabora el informe Mensual de Obra
6.3	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Recibe el informe de Obra de la Dirección de construcción y Operación hidráulica y lo integral al Modulo 3 del Informe trimestral que se envía al OSFEM.
7	Actividad	Evaluación Programática
7.1	UIPPE	Entrega a Contabilidad los formatos de Avances de Metas físicas y de Fichas Técnicas trimestralmente
7.2	Contraloría Interna	Entrega a Contabilidad el formato de Competencia Laboral del Contralor Interno, junto con los documentos solicitados por el OSFEM.
7.3	Dirección de Finanzas y Admón.	Entrega a Contabilidad el formato de Competencia Laboral del Tesorero, junto con los documentos solicitados por el OSFEM.
7.4	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Recibe los formatos de avances de metas físicas y fichas técnicas trimestralmente de la UIPPE, los formatos de competencia laboral del Contralor Interno y del director de Finanzas semestralmente y los incorpora al Modulo 4 del informe trimestral que se entrega al OSFEM.

8	Actividad	Conciliaciones Bancarias
	Dirección de Finanzas y Admón.	Entrega a contabilidad, los Estados de cuenta bancarios de todas las cuentas con las que cuenta el organismo, de los portales bancarios o por correo normal.
9	Actividad	Evaluación SEVAC
9.1	Dirección de Finanzas y Admón.	Envía oficio de solicitud de información del organismo para la integración del Cuestionario SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.)
9.2	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Recibe Oficio de información para la Integración del Cuestionario SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.) e inicia la integración de la información.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 34

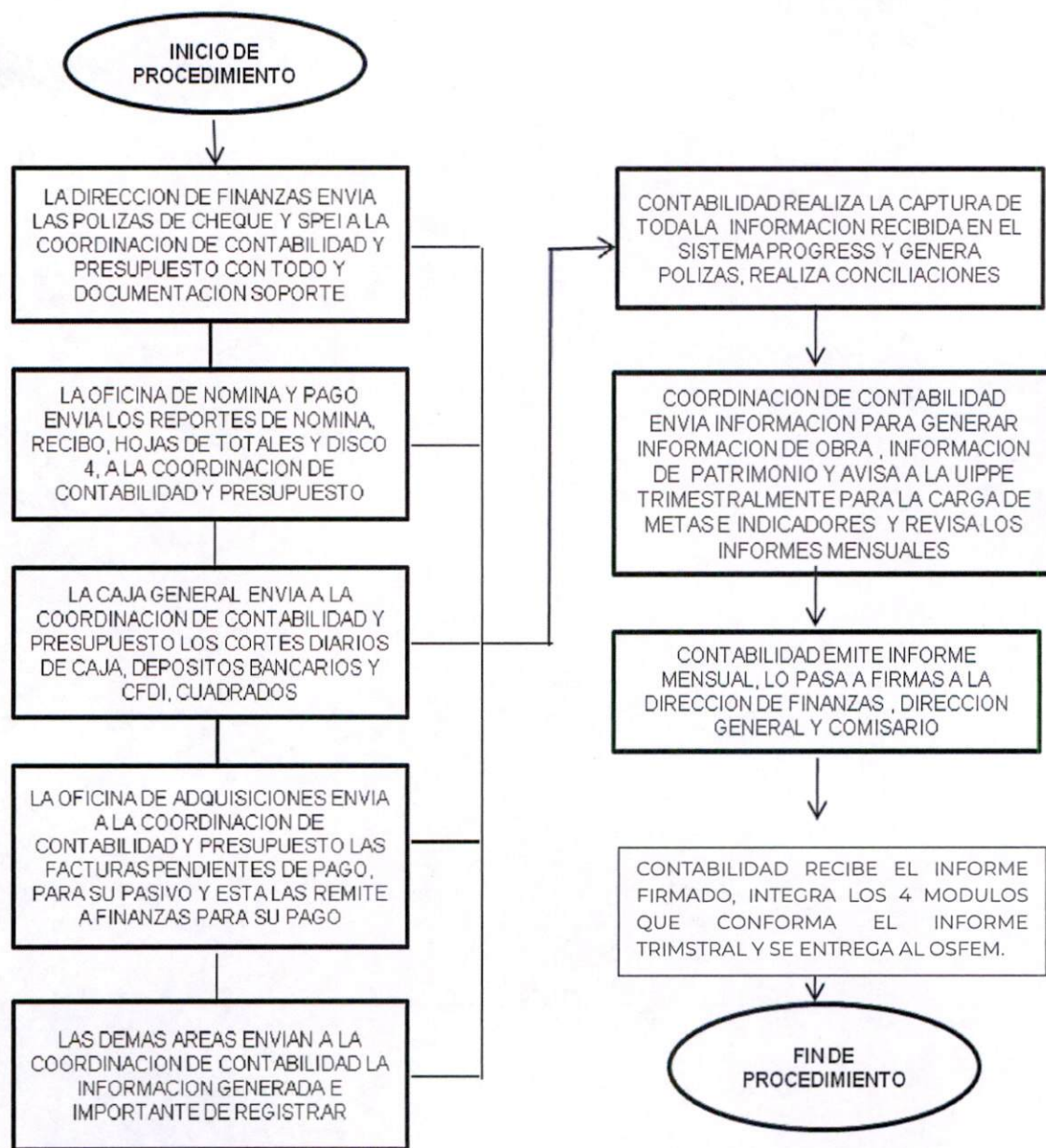
9.3	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Solicita mediante Oficio a las Áreas que estén relacionadas, la información necesaria para la contestación de la Evaluación.
9.4	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Una vez recopilada la información contesta la evaluación y la sube a la plataforma del SEVAC
9.5	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Consulta los resultados de la Evaluación e informa de estos, tanto a la Dirección de Finanzas, como a Dirección General.
9.6	Coord. de Contabilidad y Presupuestos	Cada fin de trimestre deberá cuidar que la publicación de los formatos se deberá hacer en un plazo no mayor a 10 días hábiles del inicio del siguiente mes. Fin del proceso.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 34

1.10. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 34

1.11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para la ejecución, control, seguimiento e integración de los procedimientos establecidos en el presente Manual, la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos utilizará, según corresponda, los formatos, reportes, cédulas y documentos establecidos por el Organismo, así como aquellos emitidos por las autoridades competentes.

Entre los principales formatos y documentos utilizados se encuentran:

1. Formatos para la integración y presentación de los Informes Trimestrales establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
2. Formatos y anexos para la integración y presentación de la Cuenta Pública establecidos por el OSFEM.
3. Pólizas contables de ingresos, egresos, diario y cuentas por pagar generadas mediante el sistema PROGRESS.
4. Balanza de comprobación y auxiliares contables generados mediante el sistema contable.
5. Estados financieros y presupuestarios generados conforme a la normatividad aplicable.
6. Formatos y reportes para el control y seguimiento del Presupuesto de Ingresos.
7. Formatos y reportes para el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos.
8. Formato de suficiencia presupuestal.
9. Formatos, cédulas o documentos utilizados para la autorización y registro de ampliaciones, reducciones, traspasos, reconducciones y demás modificaciones presupuestales.
10. Formato o cédula de conciliación bancaria.
11. Reportes y formatos de conciliación de bienes muebles e inmuebles con el área de Control Patrimonial.
12. Reportes, cédulas y formatos relacionados con el registro y conciliación contable de obra pública.
13. Formatos de cortes de caja y reportes de ingresos proporcionados por las unidades administrativas competentes.
14. Formatos y reportes relacionados con nómina, remuneraciones, prestaciones, cuotas y aportaciones de seguridad social.
15. Cédulas y papeles de trabajo utilizados para la revisión, conciliación, integración y cierre de la información contable y presupuestaria.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 34

16. Formatos, cuestionarios y documentación requerida para la Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
17. Cédulas, relaciones, oficios y papeles de trabajo utilizados para la integración y atención de requerimientos de información derivados de auditorías y actos de fiscalización.
18. Cédulas y papeles de trabajo utilizados para el análisis, seguimiento y solventación de observaciones emitidas por los órganos de fiscalización y control.
19. Oficios de solicitud, envío, entrega y respuesta relacionados con información contable, presupuestaria, financiera y de fiscalización.
20. Acuses, constancias y demás documentos que acrediten la presentación y cumplimiento de las obligaciones de información ante las autoridades competentes.

Los formatos emitidos por el OSFEM, CONAC y demás autoridades competentes deberán utilizarse en su versión vigente, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.

Los formatos internos podrán actualizarse cuando las necesidades operativas, administrativas o normativas así lo requieran, procurando conservar los elementos de identificación, autorización, control y seguimiento necesarios.

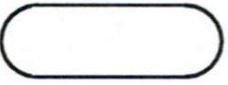
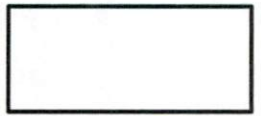
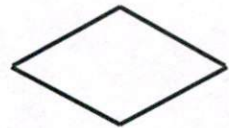
Cuando algún procedimiento no requiera un formato específico, podrán utilizarse reportes del sistema, cédulas de trabajo, oficios, relaciones, archivos electrónicos u otros documentos que permitan dejar evidencia de las actividades realizadas.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 34

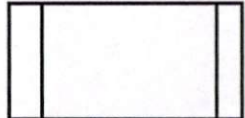
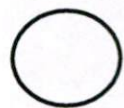
III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 34

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 34

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 34

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 34

VI. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.", fue dictaminado mediante Acuerdo número SAPASE-06-O-2025-40, aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, con fecha 20 de noviembre de 2025.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPIyE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 34

VII. VALIDACIÓN



**DIRECCIÓN
GENERAL**

ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



**SECRETARÍA
TÉCNICA**

LIC. RICARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.


**COORDINACIÓN DE
CONTABILIDAD, PRESUPUESTO,
INGRESOS Y EGRESOS**

LIC. YAMELI ALVARADO VELÁZQUEZ
COORDINADORA DE CONTABILIDAD,
PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CCPlYE	B00-B01	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 34

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos.

Nombre del Sujeto Obligado:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Administración 2025-2027.

Responsable de la Actualización del Manual:

Lic. Yameli Alvarado Velázquez

Coordinadora de Contabilidad, Presupuesto, Ingresos y Egresos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Responsable de la Revisión del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Aprobado por:

Arq. Francisco Reyes Vázquez

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0