

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL**

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 27

EDICIÓN

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

Calle Palmas, Núm. 38 Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55030 Teléfono 55 57 79 91 00.

Oficina de Caja General
1er. 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

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 27

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
1. PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR MEDIO DE RECAUDACIÓN.....	6
1.1. OBJETIVO	6
1.2. REFERENCIAS	6
1.3. DEFINICIONES	6
1.4. INSUMOS.....	9
1.5. RESULTADOS	9
1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	10
1.7. POLÍTICAS	10
1.8. DESARROLLO.....	11
1.9. DIAGRAMACIÓN	12
1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	13
2. PROCEDIMIENTO: DEPOSITO, REVISIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTAL A LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.....	14
2.1. OBJETIVO	14
2.2. REFERENCIAS	14
2.3. DEFINICIONES	14
2.4. INSUMOS.....	17
2.5. RESULTADOS	17
2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	18
2.7. POLÍTICAS	18
2.8. DESARROLLO.....	18
2.9. DIAGRAMACIÓN	19
2.10. FORMATO E INSTRUCTIVOS.....	20
III. SIMBOLOGÍA	21
IV. REGISTRO DE EDICIONES.....	23
V. DISTRIBUCIÓN.....	24
VI. DICTAMINACIÓN.....	25
VII. VALIDACIÓN	26
VIII. CRÉDITOS.....	27

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 27

I. PRESENTACIÓN

La Oficina de Caja General del 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.), desarrolla labores para que la recaudación obtenida diariamente sea reflejada en las constantes acciones de la administración, para la mejora en cuanto al servicio y atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Oficina de Caja General, presenta el Manual de Procedimientos, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene el Marco Jurídico que norma la actuación de la Oficina de Caja General; el objetivo y las funciones que tiene al interior de la Administración Pública del Organismo; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; el Objetivo y Funciones de la Estructura Orgánica de la Oficina de Caja General del O.P.D. S.A.P.A.S.E.; y el apartado de autorización y validación de las autoridades municipales.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 27

II. OBJETIVO GENERAL

Con el presente manual se busca mantener los procedimientos para llevar a cabo una organización correcta, controlar y proteger los movimientos de efectivo y valores del organismo, asegurando su correcta gestión y conciliación para prevenir faltantes y garantizar el correcto depósito del recurso en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Saneamiento del Municipio de Ecatepec, la prestación de los Servicios de Agua Potable. Además, sirve como un pilar fundamental para el seguimiento del flujo de caja, permitiendo tomar decisiones informadas sobre liquidez y evitar situaciones de insolvencia, a través de distintos procedimientos, como lo es el arqueo de caja, la recolección de valores y el envasado de los valores obtenido de la recaudación diaria. Para así llevar un correcto procedimiento y a su vez llevar la información correspondiente al Depto. de Contabilidad, Presupuesto Ingresos y Egresos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 27

1. PROCEDIMIENTO

Admisión de los ingresos obtenidos por medio de recaudación.

1.1. OBJETIVO

Se busca implementar medidas para que el ingreso obtenido por los distintos métodos de pago (efectivo, transferencia, cheques, TPV's) no se vea afectado por medio del arqueo, donde los cajeros tendrán que desglosar toda la información obtenida para llegar así al total de los recaudado por cada uno de ellos, haciendo comparativa para su debida recepción, con la finalidad de evitar faltantes que puedan afectar así al ingreso y detener la recaudación diaria. Para su correcto deposito.

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, con fecha de publicación 02 de marzo de 1993, última modificación 16 de junio del 2026.
- 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 para el Ejercicio Fiscal del año 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada el 21 de diciembre de 2001, última reforma el 22 de junio de 2023.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 27

- 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 General de Contabilidad Gubernamental, con fecha de publicación 31 de diciembre de 2008, última modificación el 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 30 de marzo de 2006, última modificación el 09 de abril del 2026.
- 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.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 28 de junio de 2006, última modificación el 27 de septiembre del 2024.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 16 de octubre de 2002, última modificación el 04 de agosto de 2017.

Manuales:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, con fecha de publicación 10 de enero del 2025.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 27

- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025-2027.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.

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.

1.3. DEFINICIONES

Arqueo: Hace referencia al análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero.

Deposito: Acción de dejar o guardar una cosa o cantidad de dinero en un lugar o en posesión de una persona, con el compromiso de que sea custodiada y restituida posteriormente.

Efectivo: Es dinero en su forma física, como billetes y monedas, que se puede utilizar de forma inmediata para realizar transacciones y pagar deudas. En contabilidad, el efectivo es un activo corriente que incluye la moneda física, depósitos bancarios, cheques sin depositar y otras divisas, siendo el elemento más líquido que posee una empresa para saldar sus obligaciones a corto plazo.

Transferencia: Método de pago electrónico en el que una persona o entidad (el ordenante) ordena a su banco que envíe una cantidad específica de dinero desde su cuenta a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario), ya sea dentro del mismo banco o en una entidad diferente.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 27

Recaudación: Acción y el efecto de cobrar o percibir dinero, ya sea por impuestos, tasas, multas, deudas o ingresos generados por la venta de bienes y servicios. En el ámbito público, se refiere a la acción del Estado de percibir los ingresos que por ley le corresponden, como los tributos, para financiar sus actividades y obligaciones.

Faltante de caja: Un faltante en la caja es una diferencia negativa en un arqueo de caja, donde el dinero físico disponible es menor que el saldo registrado en los libros contables. Esta discrepancia puede deberse a errores en los registros de cobros o pagos, o a otros factores como robos. La empresa debe registrar este faltante como un gasto o una cuenta por cobrar para corregir las cuentas y determinar el origen de la pérdida.

Cheque: Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.

1.4. INSUMOS

- Arqueo de caja que deberá ir el detallado de los ingresos obtenidos en el día, el cual deberá llevar: fecha, nombre del cajero, número del cajero, sede, ingreso detallado de efectivo, ingreso detallado de cheques, ingreso obtenido por terminal bancaria, firma de quien recibe y quien entrega.
- Listado detallado de ingresos el cual será obtenido del sistema en uso, donde deberá estar el total de recaudación.
- Tickets obtenidos por terminal bancaria, los cuales deberán ir debidamente requisitos, con nombre, firma y número de teléfono de quien realice el pago, estos deberán ser entregados pegados en hoja blanca en orden cronológico y con nombre del cajero y fecha de cobro.
- Anexar todos y cada uno de los soportes obtenidos para hacer el cobro, como lo son liquidaciones, documental que valide los descuentos aplicados correspondientes, así como copia de la última factura que se cobró, esto con la finalidad de enviar a Archivo la relación de estos, para su debido archivo en el expediente.

1.5. RESULTADOS

- Arqueo de caja, el personal del organismo perteneciente al área de cobranza, deberá

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 27

entregar un arqueo con la finalidad de que sea debidamente cotejado, deberá ser debidamente llenado con el formato "arqueo de caja" proporcionado por esta oficina, en donde deberá ir el conteo de billetes y morralla que el cajero cuente a la hora de la entrega a esta oficina, coincidiendo valores con el " listado detallado de ingresos ", en base al anterior, este recurso será analizado y si es correcto, será depositado en las cuentas de este organismo.

- Tickets obtenidos por terminal bancaria, deberá ser entregado junto con el arqueo de caja y el listado detallado de ingresos, cada ticket obtenido, deberá llevar información necesaria, para su rastreo, esto debido a temas o problemáticas que susciten de la institución bancaria, como lo es teléfono y firma de quien realizó el pago, ya sea con tarjeta de débito o crédito, deberá contener el detallado de ingresos, el resumen de ingresos y el cierre exitoso, este último siendo de gran importancia, para que el recurso obtenido, sea debidamente depositado en las cuentas bancarias de este organismo.

1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

1.7. POLÍTICAS

- Los Cajeros(as) deben realizar un arqueo de caja y rendir el recurso físico junto con toda la documentación al Cajero General diariamente al final del horario de recaudación.
- En caso de detecta una diferencia en el recurso o pieza presuntamente falsa, el Cajero General avisa al superior y el Cajero(a) debe recuperar el ingreso inmediatamente. De no ser así, se levanta un acta administrativa.
- El objetivo primordial de la recuperación o el acta es no afectar los reportes diarios para el área contable, asegurando la integridad y oportunidad del registro financiero.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 27

1.8. DESARROLLO

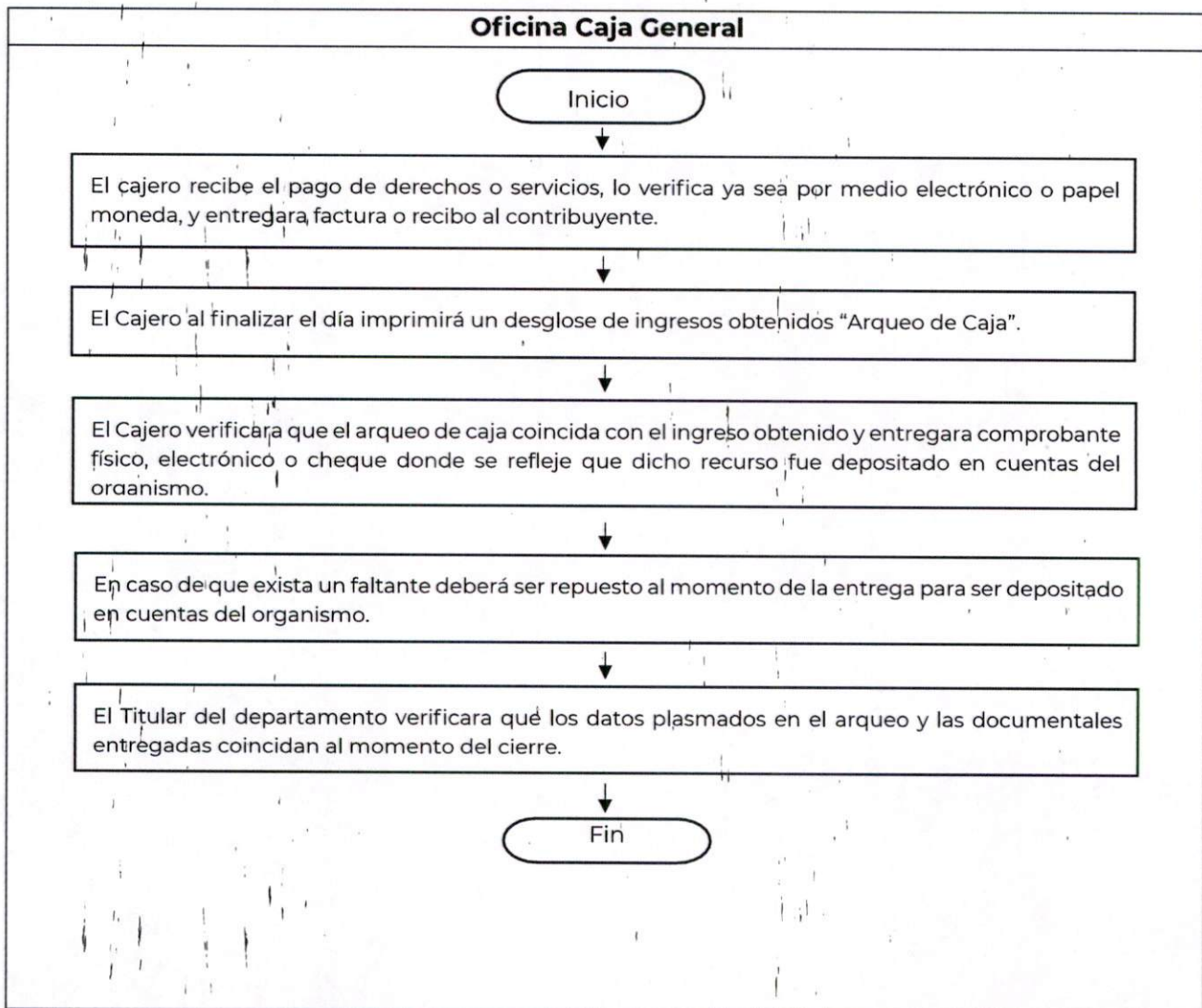
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Caja General	El cajero recibe el pago de derechos o servicios, lo verifica ya sea por medio electrónico o papel moneda, y entregara factura o recibo al contribuyente.
2	Caja General	El Cajero al finalizar el día imprimirá un desglose de ingresos obtenidos "Arqueo de Caja".
3	Caja General	El Cajero verificara que el arqueo de caja coincida con el ingreso obtenido y entregara comprobante físico, electrónico o cheque donde se refleje que dicho recurso fue depositado en cuentas del organismo.
4	Caja General	En caso de que exista un faltante deberá ser repuesto al momento de la entrega para ser depositado en cuentas del organismo.
5	Caja General	El Titular del departamento verificara que los datos plasmados en el arqueo y las documentales entregadas coincidan al momento del cierre. Fin del procedimiento.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 27

1.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 27

2. PROCEDIMIENTO

Deposito, revisión y envío de documental a la Coordinación de Contabilidad Presupuesto, Ingresos y egresos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

2.1. OBJETIVO

Se busca que el recurso obtenido sea debidamente depositado en las cuentas de este organismo, para así ser reportados correctamente a la coordinación de contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos del O.P.D. S.A.P.A.S.E, esto para ser debidamente sustentados los descuentos y demás ingresos obtenidos por medio de la recaudación por pago del servicio

2.2. 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, con fecha de publicación 02 de marzo de 1993, última modificación 16 de junio del 2026.
- 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 para el Ejercicio Fiscal del año 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada el 21 de diciembre de 2001, última reforma el 22 de junio de 2023.
- 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

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 27

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 General de Contabilidad Gubernamental, con fecha de publicación 31 de diciembre de 2008, última modificación el 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 30 de marzo de 2006, última modificación el 09 de abril del 2026.
- 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.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 28 de junio de 2006, última modificación el 27 de septiembre del 2024.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 16 de octubre de 2002, última modificación el 04 de agosto de 2017.

Manuales:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, con fecha de publicación 10 de enero de 2025.
- Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025-2027.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 27

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.

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.

2.3. DEFINICIONES

Documental: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Deposito: Acción de dejar o guardar una cosa o cantidad de dinero en un lugar o en posesión de una persona, con el compromiso de que sea custodiada y restituida posteriormente.

Efectivo: Es dinero en su forma física, como billetes y monedas, que se puede utilizar de forma inmediata para realizar transacciones y pagar deudas. En contabilidad, el efectivo es un activo corriente que incluye la moneda física, depósitos bancarios, cheques sin depositar y otras divisas, siendo el elemento más líquido que posee una empresa para saldar sus obligaciones a corto plazo.

Transferencia: Método de pago electrónico en el que una persona o entidad (el ordenante) ordena a su banco que envíe una cantidad específica de dinero desde su cuenta a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario), ya sea dentro del mismo banco o en una entidad diferente.

Cheque: Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 27

quien lo expide tiene disponibles en un banco.

Informe: Documento formal que utiliza la investigación para respaldar una conclusión. Los informes se utilizan en muchas profesiones y disciplinas. Por ejemplo, existen: informes comerciales.

Comprobante de depósito: Es un formulario que el banco proporciona al depositante para que lo complete. Este formulario documenta por categorías los artículos incluidos en la transacción al depositar físicamente en el banco.

2.4. INSUMOS

- Informe diario en donde será detallado el ingreso obtenido diario, por método de pago llegando a un ingreso total diario.
- Listado detallado de ingresos el cual será obtenido del sistema en uso, donde deberá estar el total de recaudación.
- Listado desglosado de comprobantes por cajero donde vendrá la información del cobro generado al día.
- Ficha de depósito de valores, donde se verá reflejado el depósito en efectivo total del ingreso diario.
- Total, del ingreso obtenido, detallado por concepto de la recaudación diaria.
- Tickets obtenidos por terminal bancaria, los cuales deberán ir debidamente requisitados, con nombre, firma y número de teléfono de quien realice el pago, estos deberán ser entregados pegados en hoja blanca en orden cronológico y con nombre del cajero y fecha de cobro.

2.5. RESULTADOS

Mediante la información obtenida por el sistema de cobro, se deberá desglosar los ingresos de cada uno de los cajeros distribuidos en cada una de las oficinas recaudadoras, este derivara a un informe en donde será justificable cada movimiento hecho con ese ingreso, ese informe será detallado y justificado con fichas de depósito, comprobantes de servicio, depósitos bancarios, tickets obtenidos mediante TPV's, así como el ingreso por cajero, conformando así una paquete de documental, el cual soportara los diferentes cobros realizados.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 27

2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

2.7. POLÍTICAS

- Caja General es responsable de la conciliación diaria y el resguardo seguro de los ingresos. El depósito bancario de la recaudación debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente para garantizar la disponibilidad inmediata de los fondos.
- La documentación de soporte (fichas y reportes) debe ser revisada, completada y enviada de inmediato a la Coordinación de Contabilidad, Presupuestos, Ingresos y Egresos para el registro contable.
- Cualquier retraso en la justificación o depósito de ingresos debe ser notificado inmediatamente a la Coordinación y a la Dirección de Finanzas y Administración mediante un informe que explique la causa y asegure el orden contable.

2.8. DESARROLLO

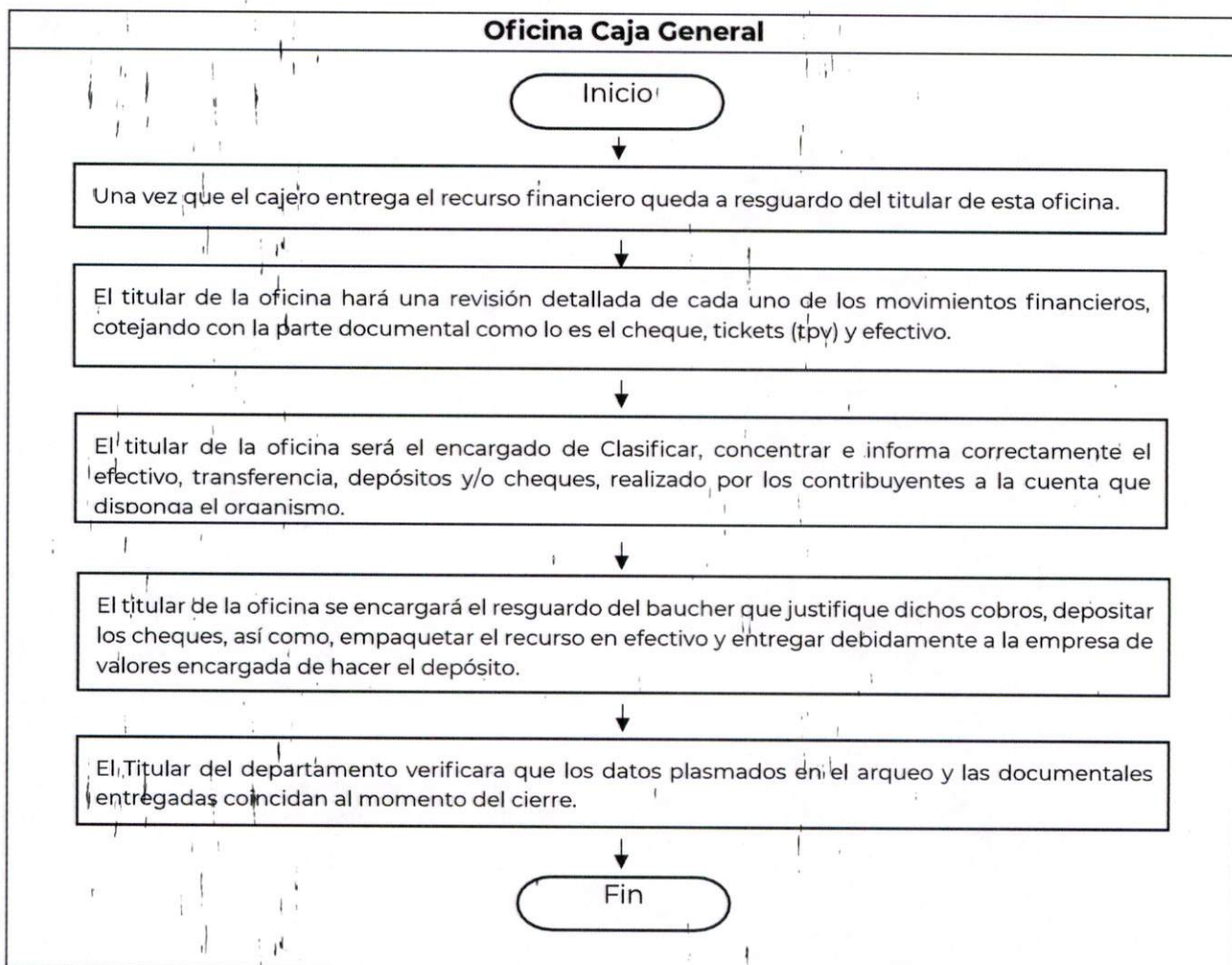
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficina de caja general	Una vez que el cajero entrega el recurso financiero queda a resguardo del titular de esta oficina
2	Oficina de caja general	El titular de la oficina hará una revisión detallada de cada uno de los movimientos financieros, cotejando con la parte documental como lo es el cheque, tickets (tpv) y efectivo.
3	Oficina de caja general	El titular de la oficina será el encargado de Clasificar, concentrar e informa correctamente el efectivo, transferencia, depósitos y/o cheques, realizado por los contribuyentes a la cuenta que disponga el organismo
4	Oficina de caja general	El titular de la oficina se encargará el resguardo del baucher que justifique dichos cobros, depositar los cheques, así como, empaquetar el recurso en efectivo y entregar debidamente a la empresa de valores encargada de hacer el depósito.
5	Oficina de caja general	El titular de la oficina llevara registro e informe de los recursos obtenidos, verificar que las entregas de los mismos se apliquen correcta y oportunamente en las cuentas bancarias Fin del procedimiento.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 27

2.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 27

2.10. FORMATO E INSTRUCTIVOS

ECATEPEC DE MORELOS **SAPASE** **DIRECCIÓN GENERAL**

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

ECATEPEC DE MORELOS A 14 DE MARZO DE 2025

C.P. YAMU ALVARADO VELAZQUEZ
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO,
INGRESOS Y EGRESOS DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.
PRESENTE

Por este conducto envío un cordial saludo, así mismo hago llegar la documentación del día 11 de MARZO del presente año, con el fin de iniciar efectos contables aplicables correspondientes, se enlistó el siguiente documental:

- 1.- POLIZA DE INGRESOS
- 2.- LISTADO DE INGRESOS DIARIO
- 3.- COMPROBANTES DE DEPÓSITO
- 4.- LISTA DE INGRESOS POR CAJERO

MONTOS DETALLADOS DE INGRESOS		MONTOS TOTALES DE INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
DEPÓSITO EN EFECTIVO	\$ 1,775,845.00	DEPÓSITO EN EFECTIVO	\$ 1,775,845.00
TARJETA DE DÉBITO	\$ 325,879.87		
TARJETA DE CRÉDITO	\$ 249,962.36	ELECTRÓNICO	\$ 575,842.03
CHEQUES	\$ 11,443.40	CHEQUES	\$ 11,443.40
SPETRANSFERENCIA	\$ 284,167.61	SPETRANSFERENCIA	\$ 284,167.61
TOTAL			\$ 2,647,098.04

Por otra parte, le solicito a usted de no existir inconveniente alguno, giro sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se me envíe a la brevedad posible el informe diario de observaciones.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención al presente me despido de usted.

ATENTAMENTE

C. DORIS SANCHEZ LUGO
OFICINA CAJA GENERAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

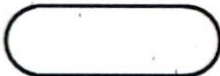
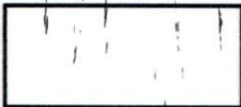
Panama núm. 38, colonia La Mora, C.P. 55030 Ecatepec de Morelos, Estado de México
Teléfono 55 5779 9100

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 27

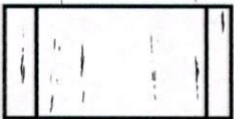
III. SIMBOLOGÍA

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

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 27

	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

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 27

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Caja General.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Caja General.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Caja General.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 27

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Oficina de Caja General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 27

VI. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Oficina de Caja General", 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

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCG	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 27

VII. VALIDACIÓN



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



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



C. DORIS SÁNCHEZ LUGO
JEFA DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

OFICINA DE CAJA GENERAL

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	OCC	B01-205	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 27

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Oficina de Caja General

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:

C. Doris Sánchez Lugo

Jefa de la Oficina de Caja General 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 aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0