

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES.**

1
X
2

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 75

EDICIÓN

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

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

Coordinación de Recursos Materiales
1º 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 RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 75

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. PROCEDIMIENTO.....	7
IV. OBJETIVO.....	7
V. REFERENCIAS.....	7
VI. DEFINICIONES	9
VII. INSUMOS	10
VIII. RESULTADOS.....	10
IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	10
X. POLÍTICAS	10
XI. DESARROLLO.....	12
XII. DIAGRAMACIÓN.....	13
XIII. FORMATOS.....	14
XIV. PROCEDIMIENTO	16
XV. OBJETIVO.....	16
XVI. REFERENCIAS	16
XVII. DEFINICIONES.....	18
XVIII. INSUMOS.....	19
XIX. RESULTADOS.....	19
XX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	19
XXI. POLÍTICAS.....	19
XXII. DESARROLLO.....	24
XXIII. DIAGRAMA.....	26
XXIV. FORMATOS	27
XXV. PROCEDIMIENTO.....	32
XXVI. OBJETIVO.....	32
XXVII. REFERENCIAS.....	32
XXVIII. DEFINICIONES	34
XXIX. INSUMOS.....	34
XXX. RESULTADOS	34
XXXI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	34
XXXII. POLÍTICAS.....	35
XXXIII. DESARROLLO.....	36
XXXIV. DIAGRAMACIÓN.....	37

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 75

XXXV. FORMATOS.....	38
XXVI. PROCEDIMIENTO	41
XXXVII. OBJETIVO	41
XXXVIII. REFERENCIAS	42
XXXIX. DEFINICIONES	44
XL. INSUMOS.....	45
XLI. RESULTADOS	47
XLII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	47
XLIII. POLÍTICAS.....	49
XLIV. DESARROLLO	50
XLV. DIAGRAMACIÓN	52
XLVI. FORMATOS.....	61
XLVII. SIMBOLOGÍA	69
XLVIII. REGISTRO DE EDICIONES	71
IL. DISTRIBUCIÓN	72
L. DICTAMINACIÓN.....	73
LI. VALIDACIÓN.....	74
LII. CRÉDITOS.....	75

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 75

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México (O.P.D. S.A.P.A.S.E.), tiene como finalidad establecer y documentar de manera ordenada las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación de los procedimientos que se desarrollan en esta Coordinación.

Este instrumento administrativo tiene como propósito facilitar el conocimiento, la consulta, las actividades y contribuir a la eficiencia, eficacia, transparencia y adecuada administración de los recursos materiales del Organismo.

El Manual establece, para cada procedimiento, su objetivo, fundamento o referencias aplicables, definiciones, insumos, resultados, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos correspondientes, con el propósito de uniformar su ejecución y fortalecer los mecanismos de control interno.

Su aplicación deberá realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como con las atribuciones establecidas en la estructura orgánica y demás instrumentos normativos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 75

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los procedimientos sustantivos que se desarrollan en la Coordinación de Recursos Materiales, mediante la definición ordenada de las actividades, responsabilidades, políticas y mecanismos de control aplicables a su operación.

El presente Manual tiene como finalidad constituirse en un instrumento de consulta, apoyo y seguimiento que permita estandarizar la ejecución de las actividades, mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales y fortalecer la eficiencia, eficacia y control interno en la operación de la Coordinación.

Asimismo, busca facilitar la correcta ejecución y seguimiento de los procedimientos, promoviendo una adecuada coordinación entre las áreas que intervienen en cada proceso y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 75

III. PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a infraestructura y mobiliario.

IV. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción, revisión, atención y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario del O.P.D. S.A.P.A.S.E., con la finalidad de conservarlos en condiciones adecuadas de funcionamiento y contribuir a la continuidad de las actividades institucionales.

V. 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 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 de Contratación Pública del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 03 de mayo del 2013, con fecha de última reforma el día 05 de abril del 2024.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 75

- 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.

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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, del 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios de fecha 11 de septiembre del 2014.

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 de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 75

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.

VI. DEFINICIONES

Área solicitante: Unidad administrativa que detecta una necesidad de mantenimiento y solicita su atención a la Coordinación de Recursos Materiales.

Infraestructura: Instalaciones, espacios y elementos físicos del Organismo que necesitan conservación, reparación o mantenimiento para funcionar correctamente.

Mobiliario: Bienes muebles que se utilizan para realizar las actividades administrativas y operativas del Organismo.

Orden de servicio: Documento con el que se solicita y autoriza un servicio de mantenimiento, y que sirve para dar seguimiento a las actividades realizadas.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de actividades realizadas para reparar o restablecer las condiciones de funcionamiento de la infraestructura o el mobiliario cuando presentan alguna falla, deterioro o daño.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de actividades programadas que tienen por objeto conservar la infraestructura y el mobiliario en condiciones adecuadas de funcionamiento y prevenir fallas o deterioros.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 75

VII. INSUMOS

- Orden de servicio.
- Materiales diversos

VIII. RESULTADOS

Solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo atendidas y registradas mediante la orden de servicio correspondiente, dejando evidencia de las actividades realizadas y, en su caso, de los materiales utilizados.

IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento se relaciona principalmente con el procedimiento de recepción, control y suministro de materiales del Almacén, cuando para la atención del mantenimiento sea necesario disponer de materiales, herramientas o insumos.

Asimismo, podrá relacionarse con otros procedimientos administrativos del Organismo cuando, por la naturaleza del servicio, se requiera su intervención.

X. POLÍTICAS

1. Las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo deberán ser presentadas por el área solicitante mediante el formato Orden de Servicio establecido para dicho fin.
2. Coordinación de Recursos Materiales recibirá y registrará las solicitudes de mantenimiento para efectos de control y seguimiento.
3. Previo a la ejecución del servicio, el personal responsable realizará una revisión de la necesidad reportada, determinando las actividades requeridas y, en su caso, los materiales, herramientas o insumos necesarios.
4. La atención de los servicios se realizará de acuerdo con su naturaleza, prioridad, disponibilidad de personal, herramientas, materiales e insumos y demás recursos necesarios.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 75

5. Cuando el servicio requiera materiales disponibles en el Almacén, estos deberán los solicitará la Coordinación de Recursos Materiales por medio de Vale de Almacén.
6. Cuando no se cuente con los materiales o insumos necesarios, se deberán realizar las gestiones administrativas para su obtención, de conformidad con la normativa aplicable.
7. El personal encargado del mantenimiento deberá registrar las actividades realizadas y, los materiales utilizados.
8. Una vez concluido el servicio, el área solicitante deberá manifestar su conformidad con los trabajos realizados mediante la evidencia o formato establecido para tal efecto.
9. Cuando por las características del trabajo no sea posible concluir el servicio en una sola intervención, deberá registrarse el avance y establecerse, en su caso, las acciones subsecuentes para su conclusión.
10. Las órdenes de servicio y demás documentos generados durante el procedimiento deberán conservarse como evidencia de la solicitud atención y conclusión del servicio.
11. La Coordinación de Recursos Materiales deberá mantener actualizado el control de las solicitudes atendidas, pendientes y concluidas, a efecto de facilitar su seguimiento y comprobación.
12. Las actividades de mantenimiento deberán realizarse observando las medidas de seguridad aplicables y utilizando adecuadamente las herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 75

XI. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Identifica la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo y presenta la Orden de Servicio a la Coordinación de Recursos Materiales.
2	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la Orden de Servicio, verifica que contenga la información necesaria y la registra para su seguimiento, canaliza al técnico especialista para su revisión.
3	Personal técnico	Realiza la inspección física de la infraestructura o mobiliario y determina las actividades necesarias para atender la solicitud.
4	Personal técnico	Determina, en su caso, los materiales, herramientas e insumos necesarios para realizar el servicio.
5	Coordinación de Recursos Materiales/Personal Responsable	Verifica la disponibilidad de los materiales e insumos requeridos y determina la forma de atención del servicio.
6	Personal técnico	Ejecuta los trabajos de mantenimiento de acuerdo con las actividades determinadas.
7	Personal técnico	Registra en el formato Seguimiento Orden de Servicio los trabajos realizados y, en su caso, los materiales e insumos utilizados.
8	Área solicitante	Verifica los trabajos realizados y manifiesta su conformidad, cuando el servicio haya sido concluido.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Revisa que la orden de servicio cuente con la información, registra su conclusión y la integra para su control y seguimiento.
10	Coordinación de Recursos Materiales	En caso de que el servicio no pueda concluirse, registra el motivo, las actividades pendientes y, en su caso, las acciones necesarias para su continuación.

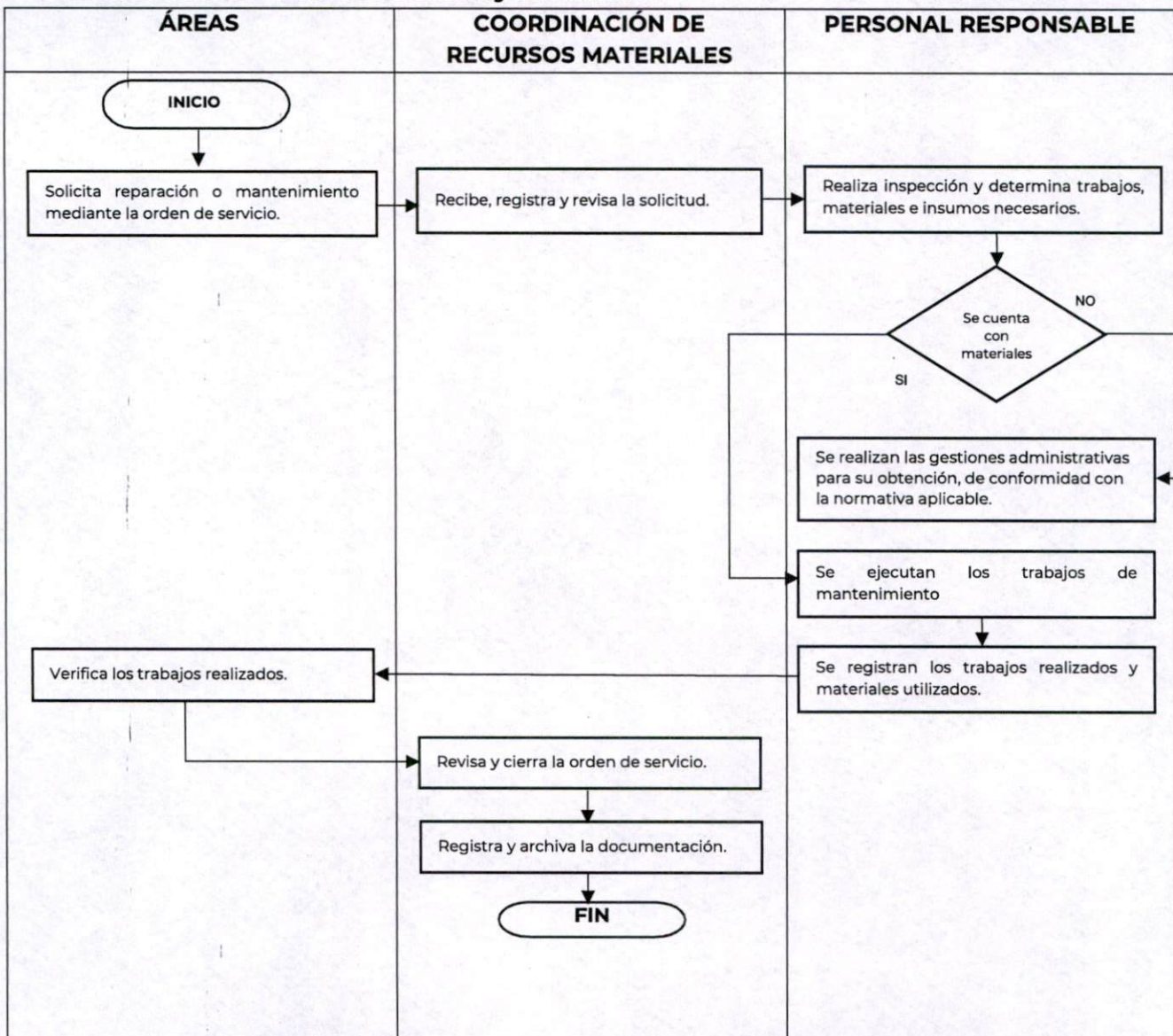
perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 75

XII. DIAGRAMACIÓN

Mantenimiento a infraestructura y mobiliario



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 75

XIII. FORMATOS

ORDEN SE SERVICIO




COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ORDEN DE SERVICIO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

OBSERVACIONES:

ELABORA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027




COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ORDEN DE SERVICIO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

OBSERVACIONES:

ELABORA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 75

SEGUIMIENTO ORDEN DE SERVICIO

**H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC
DE MORELOS** **SAPASE**

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUIMIENTO ORDEN DE SERVICIO

FECHA: _____

ORDEN DE SERVICIO NO.: _____

ÁREA: _____

TIPO DE SERVICIO

☐ MANTENIMIENTO PREVENTIVO ☐ MANTENIMIENTO CORRECTIVO

REVISIÓN/DIAGNOSTICO

TRABAJO A REALIZAR

MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

FECHA INICIO: _____ FECHA DE CONCLUSIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

CONFORMIDAD AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____

CONTROL INTERNO (Requisitado por parte de Recursos Materiales)

ELABORA/RECIBE SOLICITUD: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA

REVISAR/VALIDAR CONCLUSIÓN: _____

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 75

XIV. PROCEDIMIENTO

Recepción, resguardo y control de documentos en el Archivo de Concentración.

XV. OBJETIVO

Establecer las actividades para la recepción, registro, resguardo, control de ubicación y custodia física de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración del O.P.D. S.A.P.A.S.E., así como los mecanismos para su localización y consulta, garantizando su disponibilidad durante el periodo que corresponda, de conformidad con los instrumentos archivísticos y disposiciones aplicables.

XVI. 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 General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF 14 de noviembre del 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 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, 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.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 75

- 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 de Contratación Pública del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha 03 de mayo del 2013, con fecha de última reforma el día 05 de abril del 2024.
- 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.

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.

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 de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 75

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.

XVII. DEFINICIONES

Archivo de concentración: Unidad responsable de la recepción, resguardo y conservación de los documentos que han concluido su etapa de trámite y que permanece bajo custodia durante el periodo establecido en los instrumentos archivísticos aplicables, previo a su destino final.

Caja de Archivo: Contenedor destinado al resguardo físico de expedientes, debidamente identificado para facilitar su control y localización.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, actividad o función, integrado de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables.

Préstamo o Consulta: Acción mediante la cual un expediente bajo resguardo del Archivo de Concentración es proporcionado temporalmente al área facultada para su consulta, dejando constancia de su salida y devolución.

Resguardo Físico: Conjunto de acciones destinadas a mantener bajo guarda y custodia física los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, procurando condiciones adecuadas para su conservación, integridad y localización.

Responsable operativo del Archivo de concentración: Servidor público designado para realizar las actividades de recepción, registro, ubicación, resguardo, control físico, préstamo y devolución de los expedientes que se encuentren bajo custodia del Archivo de Concentración, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Organismo.

Transferencia Primaria: Procedimiento mediante el cual los expedientes que han concluido su etapa de trámite son entregados al Archivo de Concentración para guarda y custodia durante el

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 75

periodo de conservación que corresponda.

Ubicación Física: Identificación del espacio asignado dentro del Archivo en Concentración para la guarda de una caja o expediente.

XVIII. INSUMOS

- Solicitud de transferencia primaria.
- Acta Administrativa de Transferencia Documental.
- Relación de cajas y expedientes.
- Cajas de archivo de Concentración debidamente identificadas.

XIX. RESULTADOS

Expedientes recibidos, registrados, identificados y ubicados físicamente en el Archivo de Concentración, manteniéndose bajo guarda y custodia física y contando con los controles necesarios para facilitar su localización, consulta, préstamo y devolución.

XX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento se relaciona con las actividades de gestión documental y archivo de las áreas del O.P.D. S.A.P.A.S.E., particularmente con la transferencia de expedientes al Archivo en Concentración y con los procedimientos de consulta y préstamo de documentos bajo resguardo.

XXI. POLÍTICAS

1.- **Responsabilidad del área generadora.** Cada Dirección, Coordinación, Departamento, Jefatura o Unidad Administrativa será responsable de organizar, integrar, conservar y preparar los expedientes que genere o reciba en ejercicio de sus atribuciones, mientras estos permanezcan bajo su custodia en el Archivo de Trámite.

2.- **No se recibirán cajas sin documentación organizada.** Los expedientes deberán encontrarse previamente integrados y ordenados de conformidad con los instrumentos de control archivístico aplicables.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 75

3.- **La transferencia al Archivo de Concentración será mediante procedimiento formal.** La entrega de documentos deberá realizarse mediante Transferencia primaria, acompañada de la documentación e instrumentos correspondientes. La legislación estatal define la transferencia primaria como el traslado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

4.- **No se podrán modificar los formatos establecidos.** Las áreas deberán utilizar los formatos institucionales autorizados para la transferencia documental.

Procedimiento para la entrega de documentación;

1.- Solicitud mediante oficio

El área interesada deberá remitir oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Materiales, solicitando la transferencia e ingreso de la documentación al Archivo de Concentración. Se colocará sello de recibido por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, en cuanto se revise que el oficio cuenta con la información soporte completa y concuerde tanto de manera impresa como digital, de acuerdo a los presentes lineamientos y políticas.

2.- Acta Administrativa de Transferencia Primaria y Recepción Documental

El área interesada deberá remitir 3 Actas Administrativas de Transferencia Primaria y Recepción Documental en original, debidamente requisitadas.

3.- Relación de Contenido

Se deberá elaborar una Relación de Contenido por cada caja. La información permite identificar:

- Nombre del área.
- Dependencia general
- Total, de expedientes
- Fechas extremas
- Número de caja
- Oficio de solicitud de transferencia primaria:
- No. Progresivo
- Clave del expediente
- Nombre del expediente
- Periodo
- Valor documental (publica/confidencial)

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 75

- Tiempo de conservación
- Fojas
- Legajos
- Observaciones

4.- Identificación de las cajas

Las cajas deberán:

- Ser nuevas y de tamaño carta u oficio, según corresponda.
- Encontrarse limpias y en buen estado.
- No presentar humedad, aceite, manchas, deterioro o daños.
- Contener documentación ordenada
- Contar con etiqueta en el frente y parte posterior.
- Indicar claramente el área generadora.
- Indicar el número consecutivo de caja.
- Señalar el oficio mediante el cual se solicita la transferencia.
- Permanecer debidamente cerradas y emplayadas.

5.- Información de manera digital

- Adjuntar en medio magnético el formato autorizado "Relación de cajas", así como la documentación que contiene cada expediente debidamente escaneado (El escaneo no deberá contener hojas en blanco), deberán coincidir los expedientes que se relacionan en la caja con la documentación escaneada.

6.- Entrega física.

Una vez recibida la solicitud y verificada la documentación administrativa requerida, la Coordinación de Recursos Materiales, comunicará mediante oficio al área:

- La fecha de entrega.
- La Hora
- El lugar
- Las condiciones particulares para realizar la transferencia.

El traslado físico de las cajas hasta el lugar que se determine será responsabilidad del área generadora.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 75

7.- Revisión de las cajas

Previo a la recepción definitiva, el personal del Archivo en Concentración realizará la revisión de las cajas y de la documentación soporte para verificar que exista correspondencia entre cajas físicas, etiquetas, relación contenido y documentación de transferencia.

En caso de detectar inconsistencias, faltantes, información incompleta, información desordenada, cajas deterioradas o incumplimiento de los requisitos establecidos, la recepción podrá quedar pendiente hasta que el área realice las correcciones correspondientes.

8.- Recepción y resguardo

Una vez validada la documentación:

- 1.- Se levantará o formalizará el Acta Administrativa de Transferencia Documental.
- 2.- Se asignará el folio de ingreso correspondiente.
- 3.- Se registrará cada caja en los controles del Archivo en Concentración.
- 4.- Las cajas serán ubicadas en el espacio de resguardo asignado.

La guía institucional establece que el personal del Archivo de Concentración asignará un folio de ingreso por cada caja para su resguardo.

A partir de la recepción, el Archivo de Concentración tendrá bajo su custodia física las cajas transferidas, sin que ello implique que el área generadora pierda la responsabilidad administrativa sobre la documentación que produjo, particularmente respecto de su contenido, integridad, clasificación y atención de los asuntos que correspondan.

9. Consulta y préstamo de expedientes y/o cajas

Para solicitar documentos que ya se encuentran en el Archivo de Concentración, el área deberá:

1. Presentar oficio de solicitud dirigido a la Coordinación de Recursos Materiales.
2. Identificar claramente:

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 75

- Número de caja
- Folio de ingreso
- Clave del expediente
- Nombre del expediente
- Motivo de la consulta o préstamo.
- Nombre y cargo de la persona responsable.

3. Esperar la respuesta de la Coordinación de Recursos Materiales, en la cual indicará la fecha y hora en que podrá realizarse la consulta o préstamo.
4. Presentarse con identificación institucional y realizar el trámite correspondiente.
5. Firmar el Vale de Préstamo o Consulta.
6. Una vez terminada la consulta, devolver la documentación en las mismas condiciones en que fue recibida.
7. La caja deberá quedar nuevamente cerrada, empleada y en condiciones adecuadas para su resguardo.

10.- Devolución de documentación y/o cajas

1. Cuando el área concluya la consulta o préstamo deberá informar a la Coordinación de Recursos Materiales, mediante oficio la devolución de la documentación y/o cajas. El oficio deberá indicar:
 - Número de caja
 - Folio de ingreso
 - Clave del expediente
 - Nombre del expediente
 - Motivo de la consulta o préstamo.
 - Nombre y cargo de la persona responsable.
2. Esperar la respuesta de la Coordinación de Recursos Materiales, en la cual indicará la fecha y hora en que podrá realizarse la devolución.
3. Firmar el Vale de Préstamo o Consulta.
4. Una vez terminada la consulta, devolver la documentación y/o caja en las mismas condiciones en que fue recibida.
5. La caja deberá quedar nuevamente cerrada, empleada y en condiciones adecuadas para su resguardo.
6. En caso de detectar faltantes, alteraciones o daños, se dejará constancia mediante el

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 75

instrumento administrativo correspondiente y se dará aviso a las instancias que resulten competentes.

Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

1. Retirar cajas o expedientes del Archivo de Concentración sin autorización.
2. Alterar, sustituir, extraer, incorporar o destruir documentos de los expedientes transferidos.
3. Modificar las relaciones de contenido una vez formalizada la transferencia sin autorización de la Coordinación de Recursos Materiales.
4. Transferir documentación sin identificar.
5. Ingresar documentación ajena a las funciones del área.
6. Destruir documentación por iniciativa propia.

XXII. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área productora	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Recursos Materiales, (debidamente soportado conforme a los lineamientos y peticiones establecidas para dicho fin) la programación de fecha y hora para realizar la entrega de los expedientes destinados al Archivo de Concentración.
2	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la solicitud revisa y asigna mediante oficio fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación.
3	Área productora	Presenta las cajas acompañadas del oficio, Acta Administrativa de Transferencia Primaria y Recepción Documental (3 originales) y relación de cajas que identifique su contenido.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la documentación y verifica que el número de cajas y su identificación correspondan con la relación presentada.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 75

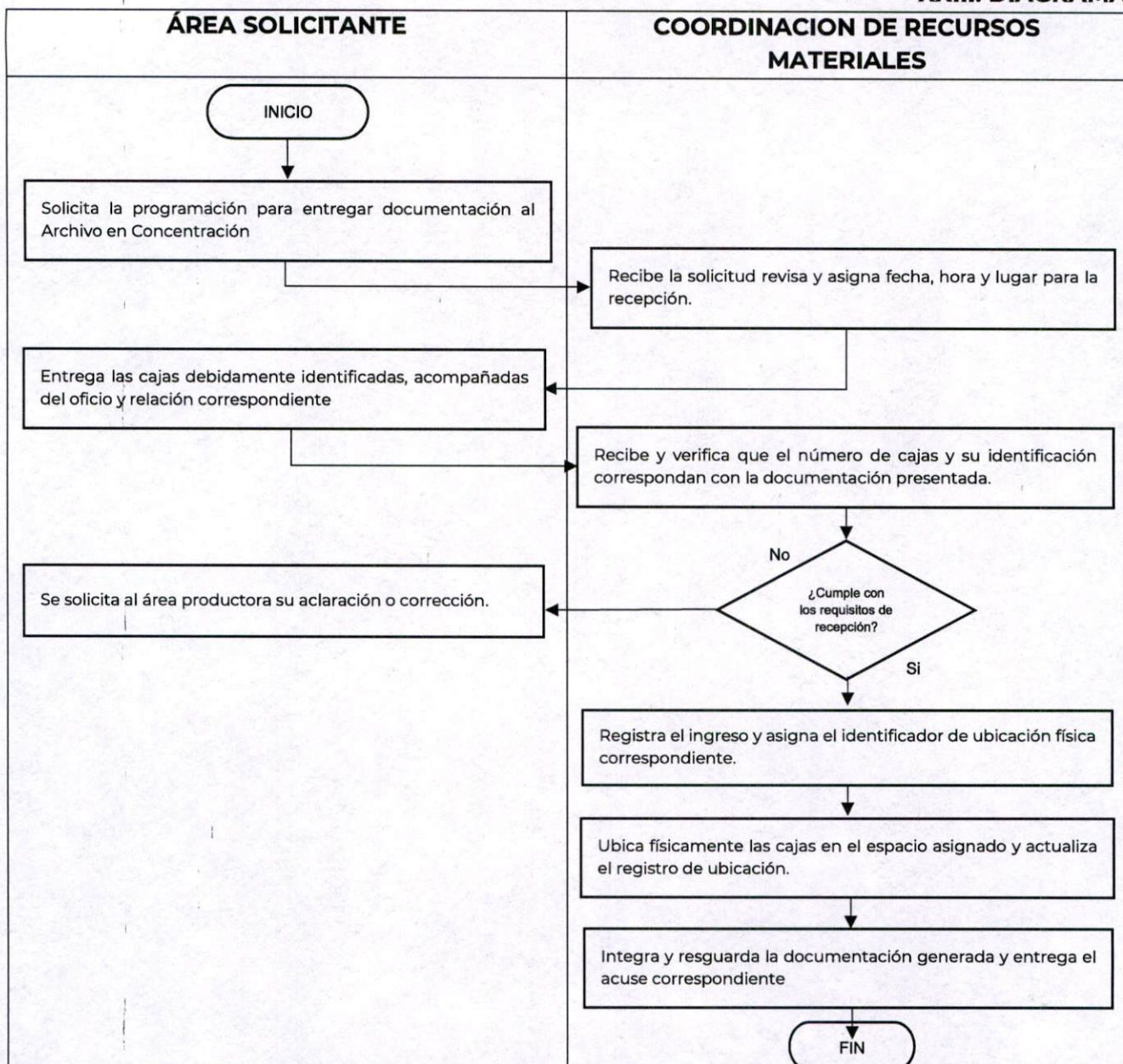
5	Coordinación de Recursos Materiales	En caso de detectar inconsistencias físicas o administrativas en la entrega, informa al área productora para su aclaración o corrección, antes de concluir la recepción.
6	Coordinación de Recursos Materiales	Registra el ingreso de las cajas y asigna el identificador de ubicación física correspondiente.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Integra al control de Archivo de Concentración, como mínimo, los siguientes datos: fecha de ingreso, referencia del oficio, área productora, periodo documental, número de caja, identificador de ubicación física y lugar de resguardo.
8	Coordinación de Recursos Materiales	Coloca o verifica la identificación de cada caja y la ubica físicamente en el espacio asignado.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Entrega al área productora el acuse correspondiente, dejando constancia de las cajas efectivamente recibidas.
10	Coordinación de Recursos Materiales	Integra y resguarda la documentación generada con motivo de la transferencia para efectos de control y seguimiento.
11	Coordinación de Recursos Materiales	Mantiene actualizado el registro de ubicación física para facilitar la localización de las cajas y expedientes bajo su custodia.
12	Coordinación de Recursos Materiales	En caso de consulta o préstamo, atiende la solicitud mediante el mecanismo establecido, registra la salida y posteriormente la devolución del expediente.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 75

XXIII. DIAGRAMA



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 75

XXIV. FORMATOS

Oficio de solicitud de transferencia primaria y entrega al Archivo de Concentración



"202_". Año del _____

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a _____ de _____ de 20__.

Oficio No. _____

ASUNTO: Solicitud de transferencia primaria y entrega al Archivo en Concentración

C. COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
Presente:

Por medio del presente, me permito solicitar la recepción y transferencia de _____ cajas que contienen expedientes correspondientes a _____ la (s) _____ series documental (es) _____ del periodo comprendido de _____ a _____ pertenecientes a _____ mismos que se encuentran relacionados en la relación documental que se anexa al presente.

Lo anterior, a efecto de que la documentación sea recibida, registrada, ubicada y mantenida bajo resguardo y custodia física en el Archivo en Concentración del O.P.D. S.A.P.A.S.E., de conformidad con las disposiciones y controles institucionales aplicables.

Se anexa:

- Relación de cajas, con el contenido de expedientes (impreso y en medio magnético).
- Archivo escaneado del contenido de las cajas, (medio magnético).

Sin otro particular, agradezco la atención al presente.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA

TEL: 5779-9100 EXT. _____

Cep. Dirección de Finanzas y Administración
AB-2019

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

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 75

Acta Administrativa de Transferencia Primaria y Recepción Documental



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

OPD SAPASE
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ARCHIVO MUNICIPAL

**ACTA ADMINISTRATIVA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL**

En el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 20____, en las instalaciones que ocupan el Archivo de Concentración del O.P.D. S.A.P.A.S.E., situadas en _____ el (la) C. _____, representante de la _____, hace entrega al Archivo de Concentración del O.P.D. S.A.P.A.S.E., representado por el _____, Coordinador de Recursos Materiales, la cantidad de () que contienen expedientes _____ del periodo comprendido de _____ a _____ mismos que se encuentran relacionados en el inventario documental y relación de cajas que se anexan a la presente.

La documentación se recibe para efectos de registro, identificación, ubicación y guarda física en Archivo de Concentración, conforme a los instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.

Observaciones:

Una vez realizada la recepción, se firma la presente Acta para constancia de la entrega y recepción de la documentación señalada.

ENTREGA

ATENTAMENTE

C.
ÁREA PRODUCTORA NOMBRE Y FIRMA

C.
COORDINADOR DE RECURSOS
MATERIALES

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 75

Formato de Solicitud de Préstamo y Consulta

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

FECHA:

FOJO:

NOMBRE: CARGO: AREA SOLICITANTE:

RECIBO DE LA(S) CAJA Y/O EXPEDIENTE(S) QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

CAJA NO.: FOLIO CAJA:

DESCRIPCIÓN:

PERIODO: MOTIVO:

SERVICIO: ☐ CONSULTA EN SITIO ☐ PRÉSTAMO TEMPORAL

FECHA REQUERIDA: PLAZO REQUERIDO:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE:

Declaro recibir la caja solicitada y me comprometo a custodiarla, no alterarla y devolverla dentro del plazo autorizado.

Valido Coordinación de Recursos Materiales, en su carácter de responsable de la guarda y custodia física del Archivo de Concentración:

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027 **ORIGINAL**

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

FECHA:

FOJO:

NOMBRE: CARGO: AREA SOLICITANTE:

RECIBO DE LA(S) CAJA Y/O EXPEDIENTE(S) QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

CAJA NO.: FOLIO CAJA:

DESCRIPCIÓN:

PERIODO: MOTIVO:

SERVICIO: ☐ CONSULTA EN SITIO ☐ PRÉSTAMO TEMPORAL

FECHA REQUERIDA: PLAZO REQUERIDO:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE:

Declaro recibir la caja solicitada y me comprometo a custodiarla, no alterarla y devolverla dentro del plazo autorizado.

Valido Coordinación de Recursos Materiales, en su carácter de responsable de la guarda y custodia física del Archivo de Concentración:

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027 **COPIA**

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 75

Formato Constancia de Devolución

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CON STANCIA DE DEVOLUCIÓN

FECHA: / /

FOLIO:

NOMBRE: CARGO: ÁREA SOLICITANTE:

RECIBO DE LA(S) CAJA Y/O EXPEDIENTE (S) QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

CAJA NO.: FOLIO CAJA:

DESCRIPCIÓN:

PERIODO: MOTIVO:

ESTADO: ☐ BUENO Y COMPLETO ☐ MALO E INCOMPLETO

FALTANTES:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUE DEVUELVE:

Declaro recibir la caja solicitada y me comprometo a custodiarla, no alterarla y devolverla dentro del plazo autorizado.

Verifica Coordinación de Recursos Materiales, en su carácter de responsable de la guarda y custodia física del Archivo de Concentración:

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027 ORIGINAL

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CON STANCIA DE DEVOLUCIÓN

FECHA: / /

FOLIO:

NOMBRE: CARGO: ÁREA SOLICITANTE:

RECIBO DE LA(S) CAJA Y/O EXPEDIENTE (S) QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

CAJA NO.: FOLIO CAJA:

DESCRIPCIÓN:

PERIODO: MOTIVO:

ESTADO: ☐ BUENO Y COMPLETO ☐ MALO E INCOMPLETO

FALTANTES:

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUE DEVUELVE:

Declaro recibir la caja solicitada y me comprometo a custodiarla, no alterarla y devolverla dentro del plazo autorizado.

Verifica Coordinación de Recursos Materiales, en su carácter de responsable de la guarda y custodia física del Archivo de Concentración:

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027 COPIA

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 75

XXV. PROCEDIMIENTO

Limpieza y aseo de las áreas e instalaciones del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

XXVI. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la limpieza y aseo de las áreas e instalaciones del O.P.D. S.A.P.A.S.E., mediante la organización y supervisión del personal de intendencia, a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene, orden y limpieza para el desarrollo de las actividades institucionales.

XXVII. 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 General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, últimas reformas publicadas DOF en fecha 15 de enero del 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- 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 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.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 75

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.

Normas:

- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

Reglamentos:

- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo publicado en el diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2014.

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.

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.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 75

XXVIII. DEFINICIONES

Área asignada: Espacio físico del O.P.D. S.A.P.A.S.E. determinado para la realización de actividades de limpieza.

Insumo de limpieza: Materiales, productos y utensilios necesarios para realizar las actividades de limpieza y aseo de las áreas e instalaciones del Organismo.

Limpieza: Conjunto de actividades destinadas a retirar suciedad, polvo, residuos y otras sustancias de las superficies, mobiliario y espacios de trabajo, con el propósito de mantener condiciones adecuadas de higiene y orden.

Personal de intendencia: Servidor público encargado de realizar las actividades de limpieza y aseo diario o programado de las áreas que le sean asignadas.

Insumo de limpieza: Materiales, productos y utensilios necesarios para realizar las actividades de limpieza y aseo de las áreas e instalaciones del Organismo.

XXIX. INSUMOS

- Materiales, productos y utensilios de limpieza
- Programa o asignación de actividades de limpieza.
- Vale de Almacén, cuando corresponda
- Recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades

XXX. RESULTADOS

Áreas e instalaciones atendidas conforme a la programación de limpieza, manteniendo condiciones adecuadas de higiene, orden y limpieza, y contando con los registros que acrediten la realización y supervisión de las actividades.

XXXI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento se relaciona con los procedimientos de almacén para la entrega y control de los materiales e insumos de limpieza, así como las actividades de programación, supervisión y control del personal de intendencia.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 35 de 75

XXXII. POLÍTICAS

- Las actividades de limpieza deberán programarse y asignarse al personal de intendencia, considerando las áreas bajo su responsabilidad y las necesidades del servicio
- Los sanitarios deberán considerarse áreas prioritarias y realizarse su limpieza como mínimo dos veces durante la jornada, sin perjuicio de efectuar atenciones adicionales cuando las condiciones del servicio lo requieran.
- Los materiales, productos y utensilios de limpieza deberán utilizarse de manera racional, responsable y exclusivamente para las actividades institucionales correspondientes, evitando desperdicios.
- Las actividades de limpieza realizadas deberán registrarse diariamente por área, mediante el formato institucional de reporte de actividades de limpieza.
- Se realizarán supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las actividades programadas, las condiciones de limpieza y la atención de las áreas prioritarias, dejando constancia de los resultados cuando corresponda.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 36 de 75

XXXIII.DESARROLLO

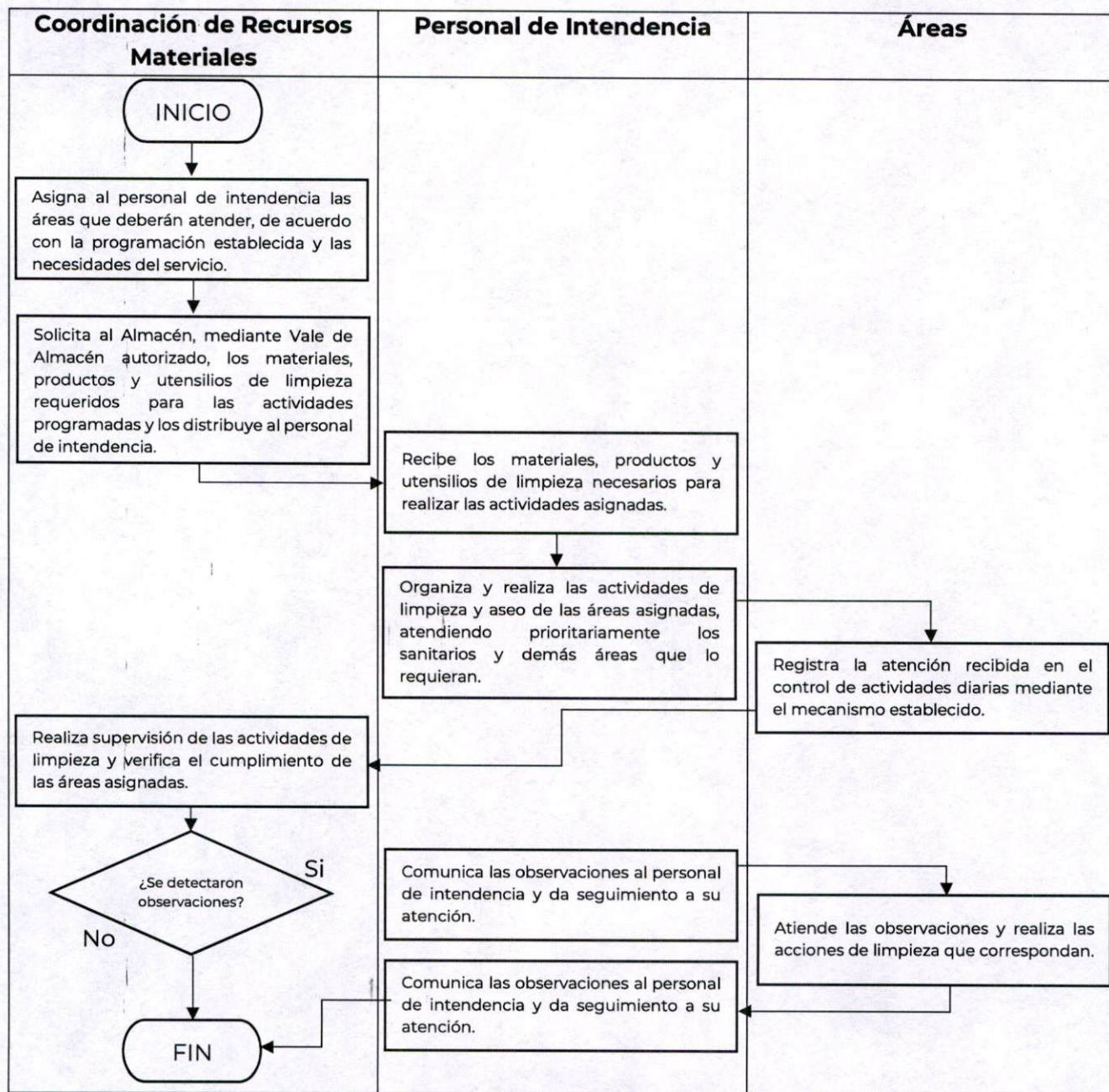
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Materiales	Asigna al personal de intendencia las áreas que deberán atender, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades del servicio.
2	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita al Almacén, mediante Vale de Almacén autorizado, los materiales, productos y utensilios de limpieza requeridos para las actividades programadas y los distribuye al personal de intendencia.
3	Personal de Intendencia	Recibe los materiales, productos y utensilios de limpieza necesarios para realizar las actividades asignadas.
4	Personal de Intendencia	Recibe el rol y la asignación de las áreas que deberá atender y organiza las actividades de acuerdo con la programación y las prioridades del servicio.
5	Personal de Intendencia	Realiza las actividades de limpieza y aseo de las áreas asignadas, considerando las áreas prioritarias establecidas.
6	Personal de Intendencia	Registra las actividades realizadas en el formato de control correspondiente.
7	Área atendida	Una vez realizadas las actividades de limpieza, registra la atención en el control de actividades diarias, mediante nombre, firma o mecanismo institucional establecido
8	Coordinación de Recursos Materiales	Realiza supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas y las condiciones de limpieza de las áreas atendidas.
9	Coordinación de Recursos Materiales	Comunica al personal las observaciones detectadas durante la supervisión y, en su caso, establece las acciones de atención correspondientes.
10	Coordinación de Recursos Materiales	Integra y conserva los registros generados con motivo de la ejecución y Supervisión de las actividades de limpieza, conforme a los controles institucionales aplicables.
11	Coordinación de Recursos Materiales	Da seguimiento a las observaciones que, en su caso, se encuentren pendientes de atención.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 37 de 75

XXXIV. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 38 de 75

XXXV. FORMATOS

Formato de asignación de áreas del personal de intendencia

[illegible]

AUTORIZO

C.
Nombre, firma y cargo

17/09/2026



DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 39 de 75

Z



*201 150 091

CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

Periodo: Del de de 20 al de de 20

[illegible]

02/09/2025

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 40 de 75

Control de Aseo Diario en Sanitarios



CONTROL DIARIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE SANITARIOS
INSTALACION
O.P.D. S.A.P.A.S.E.

FECHA			BANOS
DIA	MES	AÑO	

[illegible]

02/09/2026

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 41 de 75

XXXVI. PROCEDIMIENTO

Administración y Control del Almacén

XXXVII. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y los mecanismos de control para la recepción registro, almacenamiento, custodia, control de existencias, suministro y entrega de materiales e insumos adquiridos por el O.P.D. S.A.P.A.S.E., garantizando que cada movimiento se encuentre debidamente sustentado con documentación comprobatoria y que exista correspondencia entre la requisición, la factura o remisión, Vale de Entrada, Vale de Almacén, Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General, y demás documentos aplicables.

Asimismo, establecer los controles aplicables a los materiales que, por razones justificadas y autorizadas, sean entregados directamente en el sitio de destino sin ingresar físicamente al almacén general, mediante la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General, identificando al área y servidor público responsable de su recepción física, verificación, destino y, en su caso, resguardo.

El procedimiento deberá asegurar que las existencias físicas se encuentren conciliadas con los registros del Kardex o sistema de administración del almacén, mediante inventarios físicos y la investigación y documentación de las diferencias que, en su caso, se detecten.

Cuando durante la recepción o control de los bienes se identifique bienes muebles que, por su naturaleza, características, valor o disposición normativa, puedan encontrarse sujetos a control patrimonial, se deberá comunicar al Departamento de Control Patrimonial, a efecto de que determine el tratamiento que corresponda y, en su caso, realce su incorporación al padrón, inventario o sistema patrimonial del Organismo.

El presente procedimiento tiene como finalidad fortalecer la trazabilidad, control interno, transparencia, rendición de cuentas y adecuada salvaguarda de los recursos materiales del Organismo, delimitando las responsabilidades de cada área de acuerdo con la etapa en la que intervenga.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 42 de 75

XXXVIII. 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 General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada DOF 14 de mayo del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004, última reforma 25 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- 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 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.

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.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 43 de 75

- 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.

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 Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (VIGÉSIMA QUINTA EDICIÓN), publicado en fecha 09 de enero del 2026.
- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.

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.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 44 de 75

XXXIX. DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General: Documento mediante el cual el servidor público designado por el área solicitante acredita la recepción física de materiales entregados directamente en sitio.

Adquisiciones: Departamento responsable de realizar y documentar los procedimientos de adquisición y proporcionar al Almacén la información necesaria para verificar la procedencia de la recepción de los bienes o materiales.

Almacén: Espacio destinado a la recepción, registro, resguardo, conservación, control y suministro de materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Área solicitante: Unidad administrativa u operativa que requiere materiales o insumos para el desarrollo de sus funciones y actividades.

Bienes muebles: Bienes susceptibles de identificación y, en su caso, registro, inventario, resguardo y control patrimonial, conforme a su naturaleza, características, valor y disposiciones aplicables.

Control Patrimonial: Conjunto de acciones encaminadas al registro, identificación, incorporación, resguardo, control y actualización del padrón de bienes del Organismo.

Devolución: Acto mediante el cual se reintegran materiales al almacén o al proveedor por causas justificadas.

Entrega Directa en Sitio: Entrega de materiales que, por necesidades operativas, se realiza directamente en una instalación, obra, frente de trabajo, colonia o punto determinado por el Organismo, sin ingresar físicamente al almacén.

Kardex: Registro físico o electrónico mediante el cual controlan las entradas, salidas y existencias de materiales.

Materiales e insumos: Bienes de consumo, materiales, refacciones, suministros, artículos de

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 45 de 75

oficina, materiales de mantenimiento y demás bienes destinados al desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Organismo.

Requisición: Documento mediante el cual un área solicita formalmente los materiales o insumos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, especificando las características requeridas.

Recursos materiales: Bienes, materiales, insumos, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Organismo.

Servidor Público receptor en sitio: Servidor público formalmente designado por el área solicitante para recibir físicamente los materiales entregados directamente en el lugar autorizado, verificar su cantidad, descripción, características y condiciones aparentes, y suscribir el Acta correspondiente.

Vale de Almacén: Documento debidamente requisitado y autorizado que acredita la solicitud, entrega y salida de materiales e insumos del almacén a las áreas del Organismo.

Vale de Entrada al Almacén: Documento elaborado por el personal del almacén para acreditar el ingreso físico de materiales a sus instalaciones, con base en la documentación soporte y la verificación correspondiente.

Vale de Existencias: Documento mediante el cual las áreas solicitan materiales de papelería o de consumo que se encuentren disponibles en el Almacén, cuya cantidad a suministrar se determina de acuerdo con las existencias y las necesidades justificadas del área.

XL. INSUMOS

Para la ejecución del presente procedimiento se deberá contar, según corresponda, con los siguientes documentos, información y elementos de control:

Documentación de adquisición

- Requisición azul autorizada
- Factura
- Remisión o nota de entrega

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 46 de 75

Documentación de almacén

- Vale de Entrada al Almacén
- Vale de Existencias, cuando corresponda
- Vale de Almacén autorizado
- Kardex o Sistema de Administración de Almacén-SAPASE.
- Control de inventario físico
- Documento de conciliación de existencias.

Documentación para entregas directas en sitio

- Justificación escrita de la necesidad de entrega directa en sitio, identificación del lugar autorizado para la entrega y servidor público responsable de recibir los materiales.
- Factura y remisión
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General
- Evidencia fotográfica.

Elementos para el control físico

- Espacios destinados al almacenamiento
- Anaqueles, estantería, tarimas y demás elementos de guarda.
- Marbetes o mecanismos de identificación
- Equipo de cómputo y sistema de administración del almacén
- Instrumentos de medición y peso cuando sean necesarios
- Equipo de seguridad y protección para el manejo de materiales de acuerdo a sus características.

Nota: la documentación requerida deberá integrarse de acuerdo con la naturaleza del movimiento. No todos los documentos serán aplicables a todas las operaciones.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 47 de 75

XLI. RESULTADOS

Como resultado de la aplicación del presente procedimiento se deberá contar según corresponda con:

1. Materiales recibidos y verificados, de conformidad con la documentación de adquisición y las características, cantidades y condiciones correspondientes.
2. Entradas al Almacén General debidamente documentadas, mediante el Vale de Entrada al Almacén y el registro correspondiente en el Kardex o Sistema de Administración de Almacén.
3. Existencias Actualizadas, de manera que los registros del Kardex o Sistema correspondan con las existencias físicas del Almacén General.
4. Salidas de materiales debidamente autorizadas y documentadas, mediante el Vale de Almacén o el mecanismo de control que corresponda.
5. Entregas directas en sitio debidamente acreditadas, mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General y la documentación que sustente la adquisición, entrega y destino de los materiales.
6. Inventarios físicos periódicos realizados, con evidencia de los conteos, conciliaciones y, en su caso, investigación y documentación de las diferencias detectadas.
7. Bienes susceptibles de control patrimonial identificados y comunicados al Departamento de Control Patrimonial para la determinación del tratamiento que corresponda.
8. Información actualizada en el Kardex o Sistema de Administración de Almacén, permitiendo conocer las entradas, salidas, devoluciones y existencias físicas de los materiales bajo control del Almacén.
9. Responsabilidades delimitadas entre las áreas participantes en las distintas etapas del procedimiento y salida de materiales operativos y administrativos mediante requisiciones y vales de almacén; Así como la actualización correcta del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN-SAPASE.

XLII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del Almacén mantienen una interacción permanente con las áreas y procedimientos relacionados con la requisición, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, control e inventario de bienes y materiales del Organismo.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 48 de 75

La interacción inicia con el procedimiento de requisición de bienes y materiales, mediante el cual las áreas solicitantes identifican y solicitan los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Posteriormente, se vincula con el procedimiento de adquisiciones, a través del cual se lleva a cabo la contratación y adquisición de los bienes requeridos.

Una vez adquiridos los bienes, el almacén interviene en el procedimiento de recepción y entrada, verificando que las cantidades, características y condiciones de los materiales correspondan con la documentación que ampara su adquisición y, en su caso, formalizando su ingreso mediante los registros y documentos establecidos.

Posteriormente, el Almacén participa en los procedimientos de almacenamiento, control de existencias, inventarios y salida de materiales, atendiendo las solicitudes autorizadas de las áreas usuarias y manteniendo actualizados los registros correspondientes.

Cuando por las características, destino o condiciones de operación de los materiales la entrega deba efectuarse directamente en una instalación o lugar de trabajo, el Almacén se vincula con el procedimiento de entrega directa de materiales in situ, mediante la documentación que acredite la recepción y entrega correspondiente y su registro para efectos de control.

Asimismo, existe interacción con Control Patrimonial, cuando los bienes recibidos sean susceptibles de incorporación al padrón de bienes; con Contabilidad y Finanzas, respecto de la documentación comprobatoria de las operaciones; con Archivo de Concentración, para la transferencia y conservación de la documentación conforme a los instrumentos archivísticos aplicables; y con el Órgano Interno de Control, cuando se requiera información para acciones de control e inventarios.

De esta manera, los procedimientos del Almacén se articulan con las áreas involucradas, asegurando la trazabilidad documental de los bienes y materiales desde su solicitud y adquisición, hasta su recepción, almacenamiento, entrega, registro, inventario y, en su caso, baja o disposición final.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 49 de 75

XLIII. POLÍTICAS

- 1.- Como regla general, los bienes adquiridos por el O.P.D. S.A.P.A.S.E. deberán ser entregados físicamente por el proveedor en el Almacén General, dentro de los días y horarios establecidos para la recepción de mercancía.
- 2.- El personal responsable del almacén General deberá verificar que los bienes recibidos correspondan con la documentación que ampara la adquisición, considerando cantidad, descripción, características, especificaciones, presentación, estado físico y demás condiciones establecidas.
- 3.- No se deberán registrar como recibidos bienes que físicamente no hayan sido entregados y verificados, salvo los casos de entrega directa en sitio debidamente justificados, autorizados y documentados conforme al presente procedimiento.
- 4.- Una vez verificados los bienes, el Almacén General deberá realizar el registro correspondiente en los controles de almacén, identificando la fecha de recepción, proveedor, documento de adquisición, cantidades y demás información necesaria para garantizar su trazabilidad.
- 5.- Los bienes recibidos deberán permanecer bajo control del Almacén General hasta que exista una solicitud de salida debidamente autorizada, salvo los bienes cuya naturaleza o condiciones de adquisición justifiquen su entrega directa en sitio.
- 6.- La salida de bienes del almacén General deberá ser por Vale de Almacén o documento autorizado que corresponda, debidamente firmado por el servidor público que recibe.
- 7.- Cuando un bien, por sus características volumen, peso, instalación, manejo especializado, condiciones de transporte o destino específico, requiera ser entregado directamente en el lugar donde será utilizado, dicha circunstancia deberá quedar debidamente justificada y documentada.
- 8.- En los casos de entrega directa en sitio, el servidor público designado deberá verificar físicamente los bienes y elaborar la Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Sitio y Constancia de No Ingreso al Almacén General, evitando que esta modalidad se utilice únicamente para omitir el registro y control del Almacén General.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 50 de 75

9.- Cuando los bienes recibidos sean susceptibles de control patrimonial, se deberá informar al área responsable de Control Patrimonial para que, conforme a sus atribuciones, determine y realice el registro, incorporación y asignación del resguardo correspondiente.

10.- En caso de detectar faltantes, bienes diferentes a los solicitados o incumplimiento de especificaciones, el responsable de la recepción deberá dejar constancia de la situación y comunicarla al área competente para su atención.

11.- Toda la documentación relacionada con la recepción, registro y entrega de los bienes deberá integrarse al expediente correspondiente y conservarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia de archivo y gestión documental.

XLIV. DESARROLLO

Recepción y custodia de bienes de consumo y de inversión.

No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Genera y tramita la solicitud o requisición de los bienes que necesita.
2	Adquisiciones	Realiza el procedimiento de adquisición y formaliza la compra.
3	Proveedor	Entrega los bienes en el Almacén General, conforme a las condiciones establecidas en la requisición
4	Responsable del Almacén	Recibe físicamente los bienes y solicita al proveedor la documentación que ampara la entrega (copia de factura, remisión o realiza Vale de Entrada)
5	Responsable del Almacén	Verifica que los bienes correspondan en cantidad, descripción, características, especificaciones y condiciones físicas con lo solicitado y adquirido.
6	Responsable del Almacén	Determina si los bienes cumplen con las condiciones para ser recibidos
7	Responsable del Almacén	Si los bienes cumplen, realiza el Vale de Entrada al Almacén y registra la entrada en el Sistema de Administración del Almacén

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 51 de 75

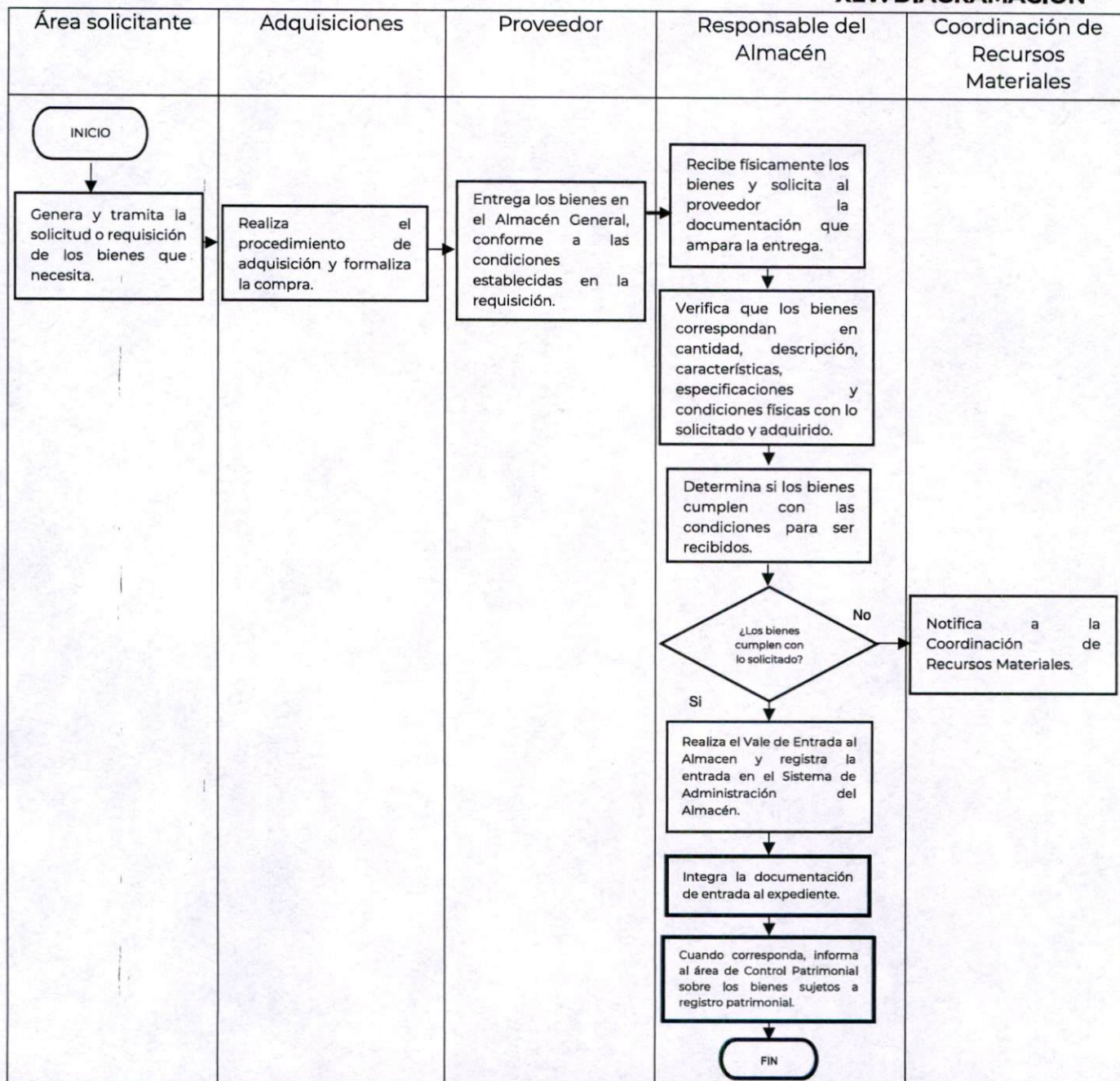
8	Responsable del Almacén	Si existen diferencias, daños o incumplimientos, los hace constar en la documentación de recepción y notifica a la Coordinación de Recursos Materiales.
9	Responsable del Almacén	Integra la documentación de entrada al expediente o control correspondiente.
10	Responsable del Almacén	Cuando corresponda, informa al área de Control Patrimonial sobre los bienes sujetos a registro patrimonial.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 52 de 75

XLV. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 53 de 75

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAS DIRECTAS EN SITIO

Cuando por necesidades operativas el material deba ser entregado directamente en un punto distinto al almacén se observará los siguiente:

- 1.- El área solicitante deberá justificar la necesidad de realizar la entrega directa.
- 2.- El área solicitante deberá proporcionar previamente la ubicación o punto de entrega, descripción y cantidad de materiales, así como identificar al servidor público responsable de recibirlos.
- 3.- El área de Adquisiciones deberá comunicar al proveedor las condiciones y lugar de entrega, cuando corresponda.
- 4.- El servidor público designado por el área solicitante recibirá físicamente los materiales.
- 5.- Deberá verificar cantidad, descripción, características y condiciones aparentes.
- 6.- Deberá firmar el acta entrega de recepción de materiales directa en sitio.
- 7.- Dicha Acta deberá acompañarse de la factura, remisión o documento de entrega correspondiente.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 54 de 75

DESARROLLO B

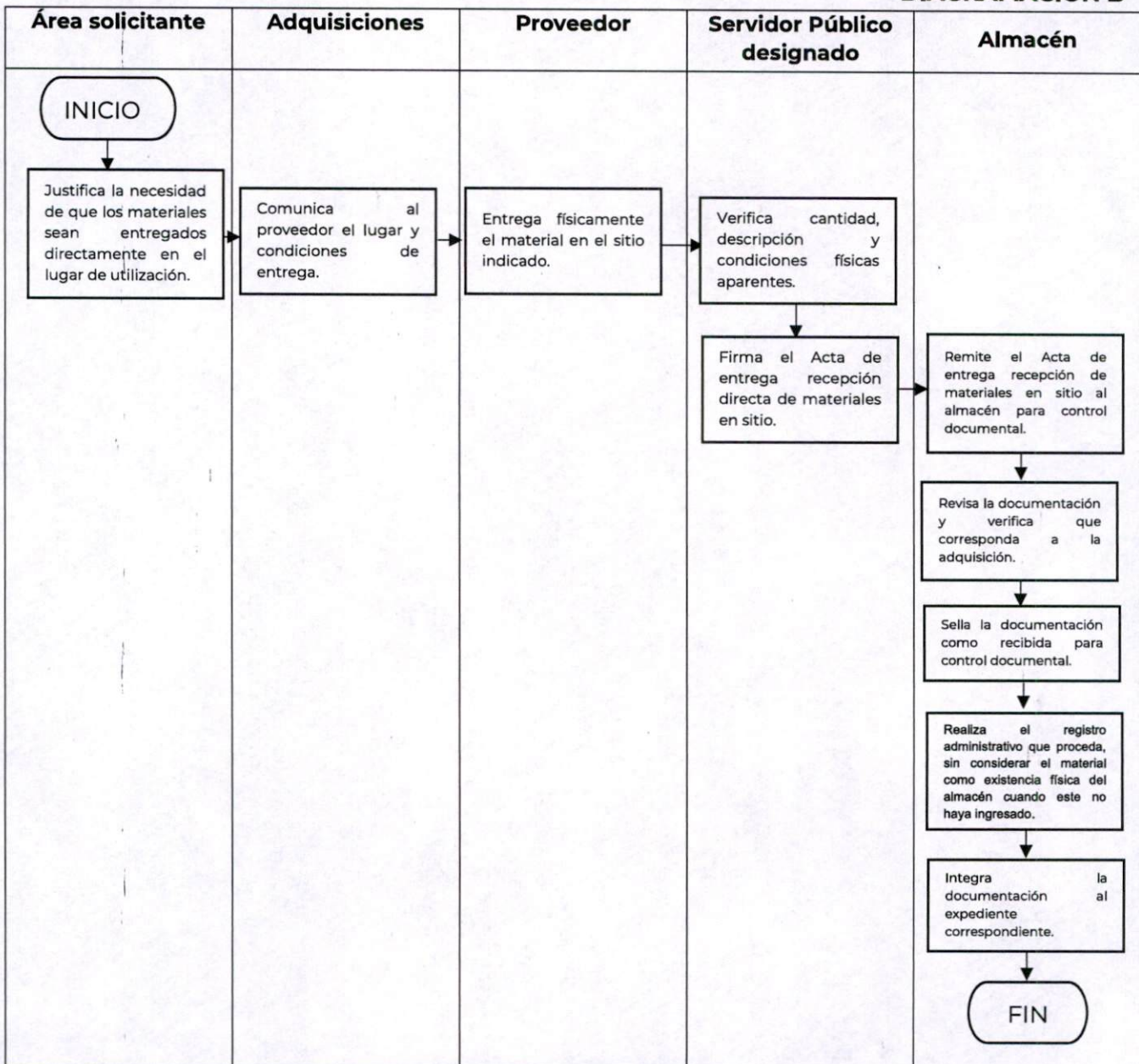
No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Justifica la necesidad de que los materiales sean entregados directamente en el lugar de utilización, cuando por su naturaleza, volumen, peso, ubicación o características operativas resulte procedente y designa al servidor público que recibirá físicamente el material.
3	Adquisiciones	Comunica al proveedor el lugar y condiciones de entrega.
4	Proveedor	Entrega físicamente el material en el sitio indicado, entrega remisión y documentación correspondiente
5	Servidor Público designado	Verifica cantidad, descripción y condiciones físicas aparentes.
6	Servidor público designado	Firma el Acta de entrega recepción directa de materiales en sitio
8	Área solicitante	Remite el Acta de entrega recepción de materiales en sitio al almacén para control documental
9	Almacén	Revisa la documentación y verifica que corresponda a la adquisición.
10	Almacén	Sella la documentación como recibida para control documental.
11	Almacén	Realiza el registro administrativo que proceda, sin considerar el material como existencia física del almacén cuando este no haya ingresado.
12	Almacén	Integra la documentación al expediente correspondiente.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 55 de 75

DIAGRAMACIÓN B



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 56 de 75

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE MATERIALES

DESARROLLO C

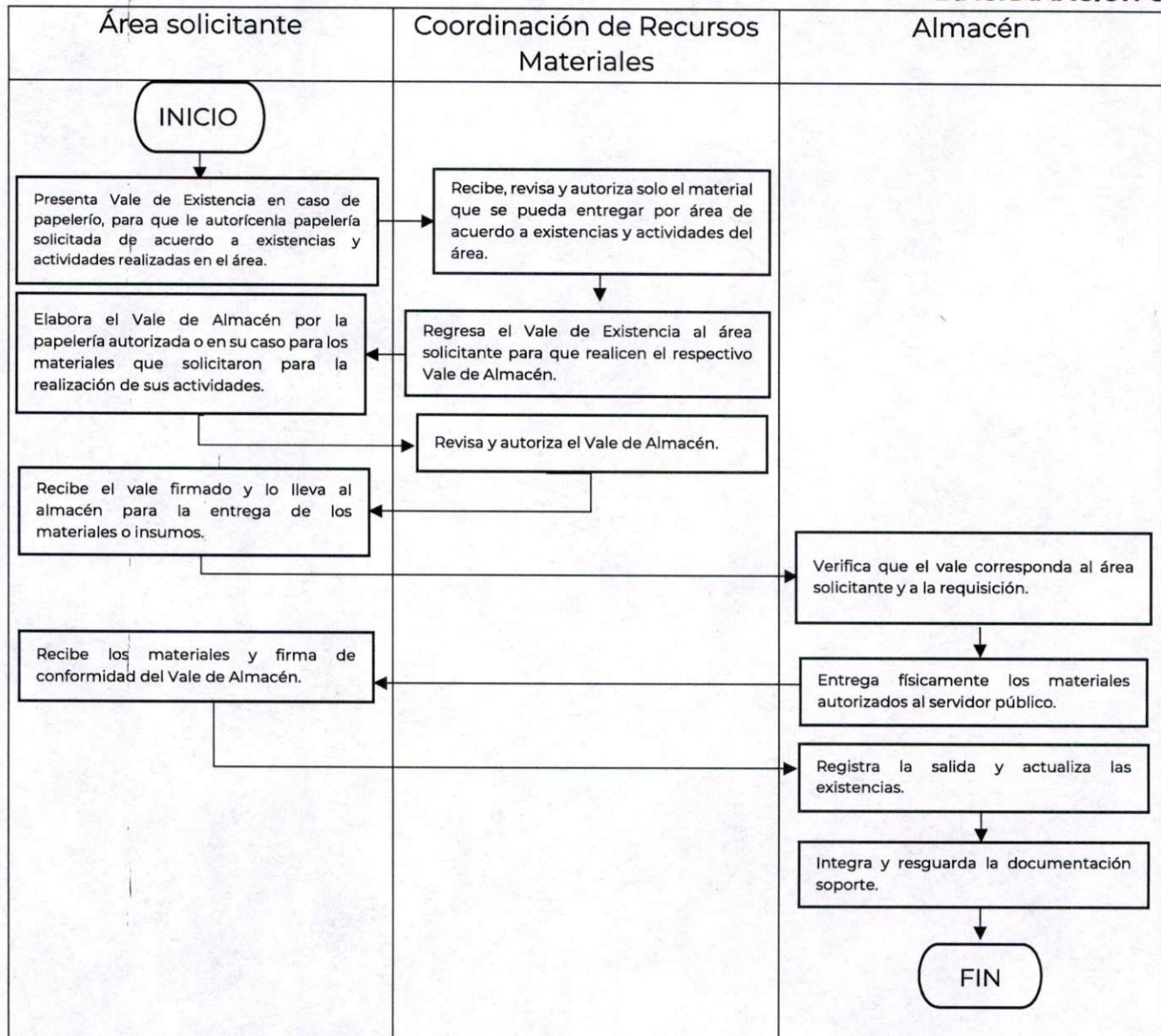
No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Presenta Vale de Existencia en caso de papelería, para la autorización de acuerdo a las existencias y actividades realizadas en el área
2	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe, revisa y autoriza solo el material que se pueda entregar de acuerdo a existencias y actividades del área. Regresa el Vale de Existencia al área solicitante para que realicen el respectivo Vale de Almacén, adjuntando al mismo el Vale de Existencia.
3	Área solicitante	Identifica sus necesidades de papelería, insumos y materiales para el desarrollo de sus actividades, y elabora el vale de almacén correspondiente, especificando los artículos, cantidades y demás datos requeridos.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Revisa y autoriza el Vale de Almacén
5	Almacén	Verifica que el vale corresponda al área solicitante y a la requisición respectiva, que los materiales solicitados coincidan en características y cantidades, que los datos del vale estén completos y correctos, incluida la naturaleza del material solicitado.
6	Almacén	Entrega físicamente los materiales autorizados al servidor público.
7	Área solicitante	Recibe los materiales y firma de conformidad del Vale de Almacén.
8	Almacén	Registra la salida y actualiza las existencias
9	Almacén/Kardex	Integra y resguarda la documentación soporte

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 57 de 75

DIAGRAMACIÓN C



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 58 de 75

Elaboración de inventario del almacén

DESARROLLO D

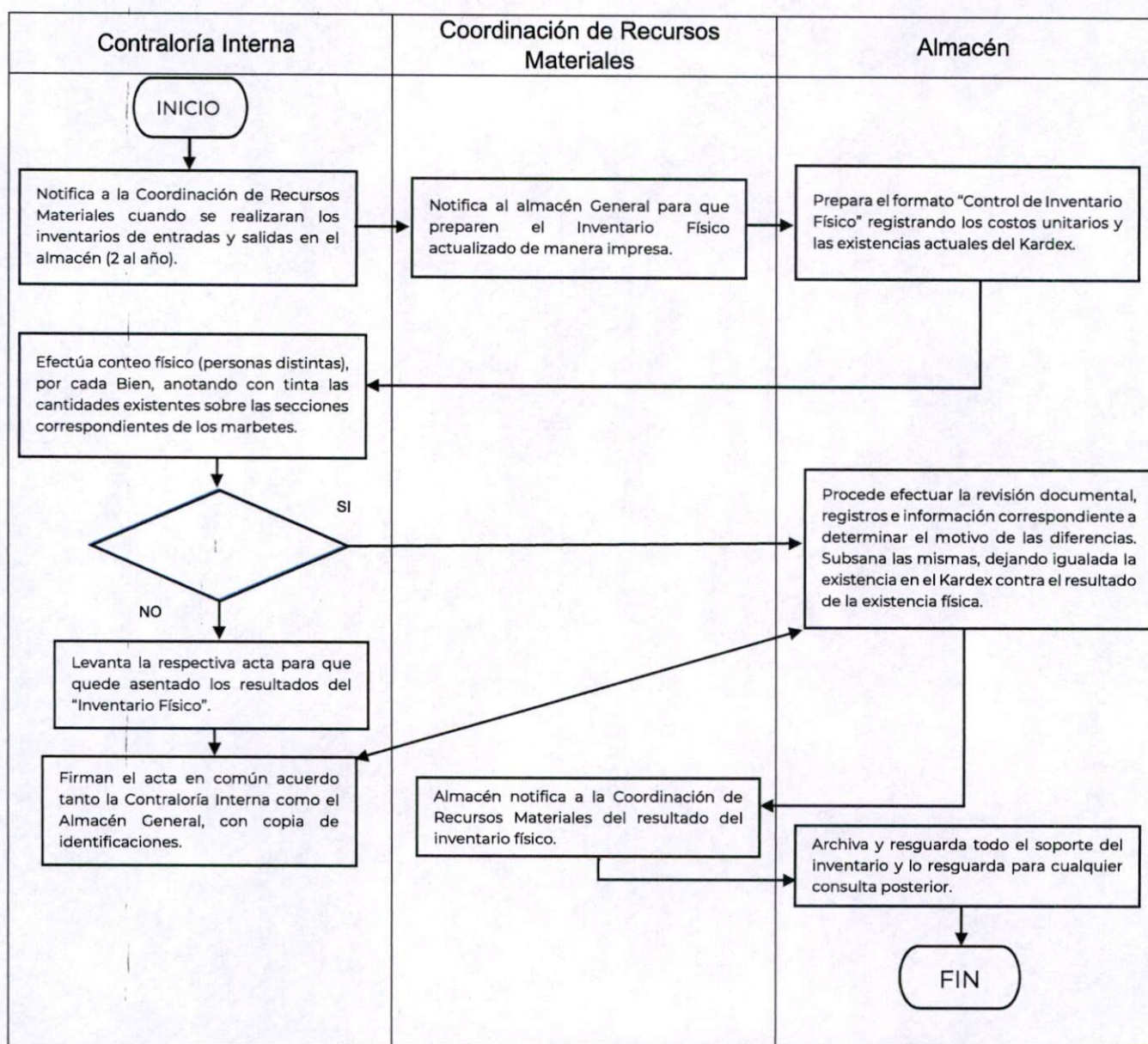
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contraloría Interna	Notifica a la Coordinación de Recursos Materiales la fecha y hora en que se realizarán los inventarios de entradas y salidas en el almacén (2 al año)
2	Coordinación de Recursos Materiales	Notifica al almacén General para que prepare el Inventario Físico actualizado de manera impresa
3	Almacén	Prepara el formato "Control de Inventario Físico" registrando los costos unitarios y las existencias actuales del Kardex.
4	Contraloría Interna y Almacén	Efectúa conteo físico (personas distintas), por cada Bien, anotando con tinta las cantidades existentes sobre las secciones correspondientes de los marbetes.
5	Contraloría Interna	Determina las posibles diferencias entre ambos conteos.
		¿Existen diferencias?
		SI
5	Almacén	Procede efectuar la revisión documental, registros e información correspondiente a determinar el motivo de las diferencias. Subsana las mismas, dejando igualada la existencia en el Kardex contra el resultado de la existencia física.
6	Contraloría Interna	Levanta la respectiva acta para que quede asentado los resultados del "Inventario Físico".
7	Almacén y Contraloría Interna	Firman el acta en común acuerdo tanto la Contraloría Interna como el Almacén General, con copia de identificaciones
8	Almacén y Contraloría Interna	Contraloría interna se queda con original del acta y almacén con una copia fiel del documento.
9	Almacén	Almacén notifica a la Coordinación de Recursos Materiales del resultado del inventario físico.
9	Almacén	Archiva y resguarda todo el soporte del inventario y lo resguarda para cualquier consulta posterior.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 59 de 75

DIAGRAMACIÓN D.



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 60 de 75

Criterio de delimitación de responsabilidades

La responsabilidad de cada unidad administrativa se delimitará de acuerdo con la etapa en la que intervenga:

- **Departamento de Adquisiciones:** Responsable de la documentación y tramite de adquisición, así como de proporcionar la información necesaria para acreditar la procedencia de los bienes o materiales adquiridos
- **Almacén:** Responsable de la recepción física, registro, custodia y suministro de los materiales que efectivamente ingresen a sus instalaciones, así como el control administrativo y documental de las entregas directas en sitio.
- **Coordinación de Recursos Materiales:** Responsable de coordinar y supervisar los controles administrativos relacionados con los recursos materiales y de establecer los mecanismos de distribución y seguimiento correspondientes.
- **Área solicitante:** Responsable de justificar la necesidad de los materiales y, cuando corresponda, de designar al servidor público encargado de recibir físicamente los materiales entregados directamente en sitio.
- **Servidor Público receptor en sitio:** Responsable de verificar físicamente la cantidad, descripción, características y condiciones aparentes de los materiales entregados directamente en el lugar autorizado y de suscribir el Acta correspondiente.
- **Departamento de Control Patrimonial:** Responsable de analizar, registrar e incorporar al padrón de bienes aquellos bienes que, conforme a la normatividad aplicable, deban sujetarse a control patrimonial.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 61 de 75

XLVI. FORMATOS

Requisición

**H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC
DE MORELOS**

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

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

REQUISICIÓN

FOLIO: _____

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
			

OBSERVACIONES: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

AUTORIZACIÓN: _____

Nombre y firma: _____

Nombre y firma: _____

Nombre y firma: _____

Nombre y firma: _____

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

Handwritten signature and initials in blue ink.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 62 de 75

Vale de Entrada de Almacén

VALE DE ENTRADA DE ALMACEN			COORDINACIÓN DE RECURSOS		
FECHA:			FOLIO:	NUM. REQ.	ENTIDAD:
DÍA:	MES:	AÑO:			
					O.P.D. S.A.P.A.S.E.
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
MATERIAL					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO		

RECIBE

AUTORIZA

ENCARGADO DEL ALMACEN

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 63 de 75

Vale de Almacén

**COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**

VALE DE ALMACÉN

FECHA:

FOLIO:

NUM. REQ.

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE:

CARGO:

ADSCRIPCIÓN:

NUM. CONSEC.	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
6			
7			
8			
9			
10			

ORIGINAL

OBSERVACIONES:

ELABORA

AUTORIZA
 NOMBRE Y FIRMA
 O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

ENTREGA
 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 64 de 75

Vale de existencia

**COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**

VALE DE EXISTENCIAS

FECHA:

Día Mes Año

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE:

CARGO:

ASCRIPCIÓN:

MATERIAL DE USO GENERAL SOLICITADO

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES:

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA

REVISY Y AUTORIZA

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 65 de 75

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN SITIO Y
CONSTANCIA DE NO INGRESO AL ALMACEN GENERAL



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

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN SITIO Y
CONSTANCIA DE NO INGRESO AL ALMACEN GENERAL

Acta No.:	Requisición No.:	Fecha:					
Contrato/Pedido No.	Procedimiento de adquisición:						
Proveedor:	Factura/CFDI No.:						
Área requirente:							
Sitio de entrega:							
I.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA ENTREGA DIRECTA EN SITIO							
Con motivo de la adquisición de los bienes señalados en la presente Acta, y atendiendo a la naturaleza, características, dimensiones, destino, necesidad de instalación, operación inmediata o demás circunstancias debidamente justificadas, se determinó que la entrega física de los bienes se realizara directamente en el sitio de destino, sin efectuar su traslado o ingreso físico al Almacén General.							
MOTIVO QUE JUSTIFICA LA ENTREGA DIRECTA EN SITIO:							
EN SU CASO, DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA ENTREGA DIRECTA:							
II.- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES							
No.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien	Marca	Modelo	No. de serie	Importe
1							
2							
3							
Importe total: \$							
Cuando se trate de bienes que por sus características cuenten con número de serie, número de identificación, marca, modelo u otro elemento individualizador, estos deberán asentarse en la presente Acta.							

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 66 de 75

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

III.-RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

En el sitio señalado en la presente Acta, se hace constar que el proveedor realizó la entrega física de los bienes relacionados, mismos que fueron recibidos por el área requirente y/o usuario.

La recepción comprende la verificación física de:

- Cantidad
- Descripción
- Características generales
- Estado físico.
- Marca y modelo, cuando corresponda
- Número de serie o identificación individual, cuando corresponda
- Documentación técnica, garantías y accesorio, en su caso

Resultado de la recepción:

- ☐ Recibidos en su totalidad y sin observaciones:
- ☐ Recibidos en su totalidad, con las siguientes observaciones:

☐ Recepción parcial:

IV.- CONSTANCIA DE NO INGRESO AL ALMACEN GENERAL

Se hace constar que los bienes descritos en la presente Acta no ingresaron físicamente al Almacén General, toda vez que fueron entregados directamente en el sitio de destino señalado por el área requirente.

Por lo anterior, el Almacén General no tuvo bajo su guarda o custodia física los bienes antes de su entrega al área usuaria, por lo que no existe traslado físico de dichos bienes al almacén para su posterior salida.

La presente constancia tiene como finalidad dejar evidencia documental de a recepción física, destino y trazabilidad de los bienes entregados directamente en sitio.

La presente Acta no sustituye los registros contables, presupuestarios, patrimoniales, administrativos o de control que, conforme a la normativa aplicable, deban efectuarse por las áreas competentes.

V. RESPONSABILIDAD DEL AREA REQUIRENTE Y/O USUARIO

El área requirente y/o usuaria manifiesta haber recibido físicamente los bienes relacionados en la presente Acta y asume, dentro del ámbito de sus atribuciones, la responsabilidad correspondiente respecto de su recepción, utilización, instalación, operación, conservación, y custodia, según corresponda.

En caso de que los bienes requieran instalación, puesta en funcionamiento validación técnica, dicha actividad deberá acreditarse mediante el documento correspondiente.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 67 de 75



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

VI. CONTROL PATRIMONIAL

Una vez identificadas las características y, en su caso, el valor de los bienes, deberá determinarse si estos se encuentran sujetos a control patrimonial.

Clasificación:

- ☐ Bien sujeto a control/inventario patrimonial.
- ☐ Material de consumo
- ☐ Material destinado a obra, mantenimiento o instalación.
- ☐ Pendiente de determinación por el área competente

Cuando por la naturaleza o valor del bien corresponda su incorporación al control patrimonial, la Coordinación de Recursos Materiales deberá comunicarlo al Departamento de Control Patrimonial, proporcionando la documentación necesaria para que se realice, en su caso, la incorporación al padrón o sistema patrimonial correspondiente.

Oficio de Aviso a Control Patrimonial No.:

Fecha:

VII.- DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA LA EXPEDIENTE.

Se deberá anexar, según corresponda:

- Copia de Requisición.
- Copia de factura.
- Remisión o nota de entrega del proveedor
- Evidencia fotográfica
- Documento que justifique la entrega directa en sitio
- Documento de instalación o puesta en funcionamiento, cuando corresponda.
- Copia de aviso a Control Patrimonial, cuando corresponda.
- Otros.

VIII.- MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES

Las personas que intervienen en la presente Acta manifiesta que la información asentada corresponde a la entrega física efectivamente realizada y que los bienes relacionados fueron entregados en el sitio señalado.

La firma de la presente Acta acredita la recepción física de los bienes en el lugar indicando y no aplica por sí misma la sustitución de los procedimientos de comprobación, registro contable, presupuestario, patrimonial, administrativo o de pago que correspondan.

IX.- FIRMAS

POR EL PROVEEDOR

Nombre, cargo y firma

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 68 de 75



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

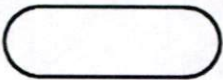
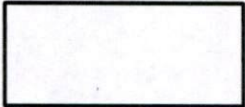
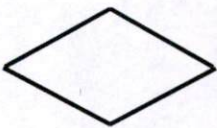
POR EL ÁREA REQUERENTE Y/O USUARIO	POR LA DIRECCION DEL ÁREA REQUERENTE Y/O USUARIO
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	POR CONTROL PATRIMONIAL
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
Cuando corresponda	Cuando corresponda
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
RESPONSABLE DEL SITIO	TESTIGO
SELLO DEL REA REQUERENTE	SELLO DE RECURSOS MATERIALES

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 69 de 75

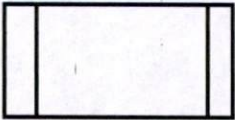
XLVII. SIMBOLOGÍA

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 RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 70 de 75

	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 RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 71 de 75

XLVIII. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de la Coordinación de Recursos Materiales.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 72 de 75

II. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Recursos Materiales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Coordinación de recursos materiales.

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 73 de 75

L. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales", 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.

1. *[Faint, illegible text]*

2. *[Faint, illegible text]*

3. *[Faint, illegible text]*

4. *[Faint, illegible text]*

5. *[Faint, illegible text]*

6. *[Faint, illegible text]*

7. *[Faint, illegible text]*

8. *[Faint, illegible text]*

9. *[Faint, illegible text]*

10. *[Faint, illegible text]*

11. *[Faint, illegible text]*

12. *[Faint, illegible text]*

13. *[Faint, illegible text]*

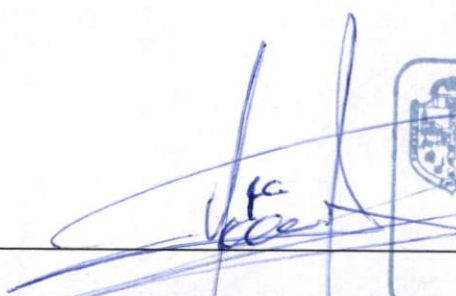
14. *[Faint, illegible text]*

perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 74 de 75

LI. 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.




ING. OSCAR DANIEL JUÁREZ MONTES

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



perteneciente a:

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRM	B00-210	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 75 de 75

LII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Materiales.

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:

Ing. Oscar Daniel Juárez Montes

Coordinador de Recursos Materiales 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