

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA**

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 32

EDICIÓN

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

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

Secretaría Técnica
1ª Edición

Impreso y hecho en México.

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

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 32

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
1. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE TEMAS A TRATAR EN EL H. CONSEJO DIRECTIVO	7
1.1 OBJETIVO	7
1.2 REFERENCIAS	7
1.3 DEFINICIONES	9
1.4 INSUMOS	10
1.5 RESULTADOS	10
1.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	10
1.7 POLÍTICAS	10
1.8 DESARROLLO	11
1.9 DIAGRAMACIÓN.....	13
1.10 FORMATO E INSTRUCTIVOS.....	15
2. PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR Y SOMETER A APROBACIÓN LOS MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS DEL ORGANISMO.....	16
2.1 OBJETIVO	16
2.2 REFERENCIAS	17
2.3 DEFINICIONES	19
2.4 INSUMOS	19
2.5 RESULTADOS	20
2.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	20
2.7 POLÍTICAS	20
2.8 DESARROLLO	21
2.9 DIAGRAMACIÓN	23

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 32

2.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	25
III. SIMBOLOGÍA.....	26
VI. REGISTRO DE EDICIONES	28
VI. DISTRIBUCIÓN	29
VII. DICTAMINACIÓN	30
VIII.VALIDACIÓN.....	31
VIII. CRÉDITOS	32

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 32

I. PRESENTACIÓN

La secretaría técnica del O.P.D.S.A.P.A.S.E. tiene como objetivo coadyuvar con la Dirección General en la integración, preparación y seguimiento de los asuntos estratégicos a tratar en el H. Consejo Directivo, así como contribuir en la planeación, programación y evaluación de los proyectos institucionales, integrar los informes de actividades y de resultados de las diferentes áreas que integran la organización, coordinar la atención ciudadana y la comunicación a través de los diferentes medios, promover la transparencia y acceso a la información pública y coordinar el uso de tecnologías de la información.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica es una herramienta de gestión que describe de manera clara, pormenorizada, asequible y secuencial las principales funciones y actividades que se desempeñan; es un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su adecuada ejecución.

Este manual representa una herramienta administrativa de uso cotidiano que permite orientar el desempeño de los colaboradores, independientemente de que facilita el control interno y promueve la mejora continua.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 32

II. OBJETIVO GENERAL

Promover acciones encaminadas a la planeación, programación y evaluación de los objetivos estratégicos de la organización, así como el uso de tecnologías de la información que faciliten y promuevan la mejora en la atención a la ciudadanía, la transparencia y el acceso a la información pública.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 32

1. PROCEDIMIENTO

Integración, convocatoria y seguimiento de temas a tratar en el H. Consejo Directivo.

1.1 OBJETIVO

Analizar, revisar e integrar la información generada por las diversas áreas del Organismo para someter los temas correspondientes a la consideración del H. Consejo Directivo ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria; elaborar las actas de consejo respectivas y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones.

1.2 REFERENCIAS

Constituciones:

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

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con fecha de publicación 02 de marzo de 1993, última modificación 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada el 21 de diciembre de 2001, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 32

- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, con fecha de publicación 31 de diciembre de 2008, última modificación el 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 30 de marzo de 2006, última modificación el 09 de abril del 2026.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

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

Agenda:

- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe. CEPAL, Naciones Unidas con fecha de publicación enero de 2016.

Bando:

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 32

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

Manuales:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México 2025, con fecha de publicación 10 de enero de 2025.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.
- Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2026, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Planes:

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

1.3 DEFINICIONES

Consejo Directivo: Órgano Municipal de decisión administrativa, que en conjunto con el director general representa la administración del Organismo.

Organismo: El Organismo operador de agua del municipio de Ecatepec de Morelos.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 32

O.P.D.S.A.P.A.S.E.: El Organismo operador de agua de Ecatepec.

Consejero: Integrante del Consejo con derecho a voz y voto, o únicamente a voz.

S.A.P.A.S.E.: Servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Ecatepec.

1.4 INSUMOS

- Calendario de sesiones ordinarias del Consejo.
- Información o temas propuestos a tratar en el Consejo por las diferentes áreas del Organismo.
- Desarrollo de los temas propuestos a tratar en el Consejo.
- Desarrollo y comentarios vertidos por los consejeros en la sesión.
- Solicitud para llevar a cabo una sesión extraordinaria de Consejo.

1.5 RESULTADOS

- Orden del día.
- Convocatoria a reuniones de Consejo.
- Acta de sesión de consejo.

1.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica.

1.7 POLÍTICAS

- La Secretaría Técnica del Organismo es el área responsable de solicitar la información que, en su caso, se incorporará en el orden del día de la Sesión del Consejo Directivo.
- Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y la Contraloría Interna del Organismo son responsables de enviar la información requerida y el desarrollo del punto correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles antes de que se lleve a cabo la

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 32

Sesión Ordinaria del Consejo, y de 48 horas en caso de sesiones extraordinarias.

- La Secretaría Técnica es responsable de la elaboración del orden del día y la Carpeta Ejecutiva para los integrantes del Consejo Directivo.
- La Secretaría Técnica es responsable de la elaboración del guion para la Sesión del Consejo Directivo y entregarlo al presidente y el secretario técnico del Consejo Directivo.
- El acta de cada sesión de Consejo Directivo debe realizarse por la Secretaría Técnica y contar con el Visto Bueno del director general.
- La Secretaría Técnica es responsable de enviar el acta de la sesión a los consejeros para su revisión y firma.
- El titular del área que solicitó la incorporación de algún punto para someterlo a la consideración del consejo, deberá estar disponible el día que se lleve a cabo la sesión de Consejo, para el caso que se solicite su presencia para la exposición y/o alguna aclaración necesaria.

1.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Director General / Titular de Dirección, Coordinación o Contraloría Interna	Solicita a la Secretaría Técnica la incorporación de un asunto a tratar en la siguiente sesión de consejo, con 5 días de anticipación en caso de sesiones ordinarias o 48 horas en caso de sesión extraordinaria.
2.	Secretaría Técnica	Revisa la información y prepara el Orden del día para la sesión de consejo. Solicita al área correspondiente el desarrollo del punto que se someterá a la consideración del consejo.
3.	Titular de Dirección, Coordinación o Contraloría Interna	Desarrolla el punto del orden del día que se someterá a la consideración del consejo, y el material de apoyo que se requiera y lo envía a la Secretaría Técnica.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 32

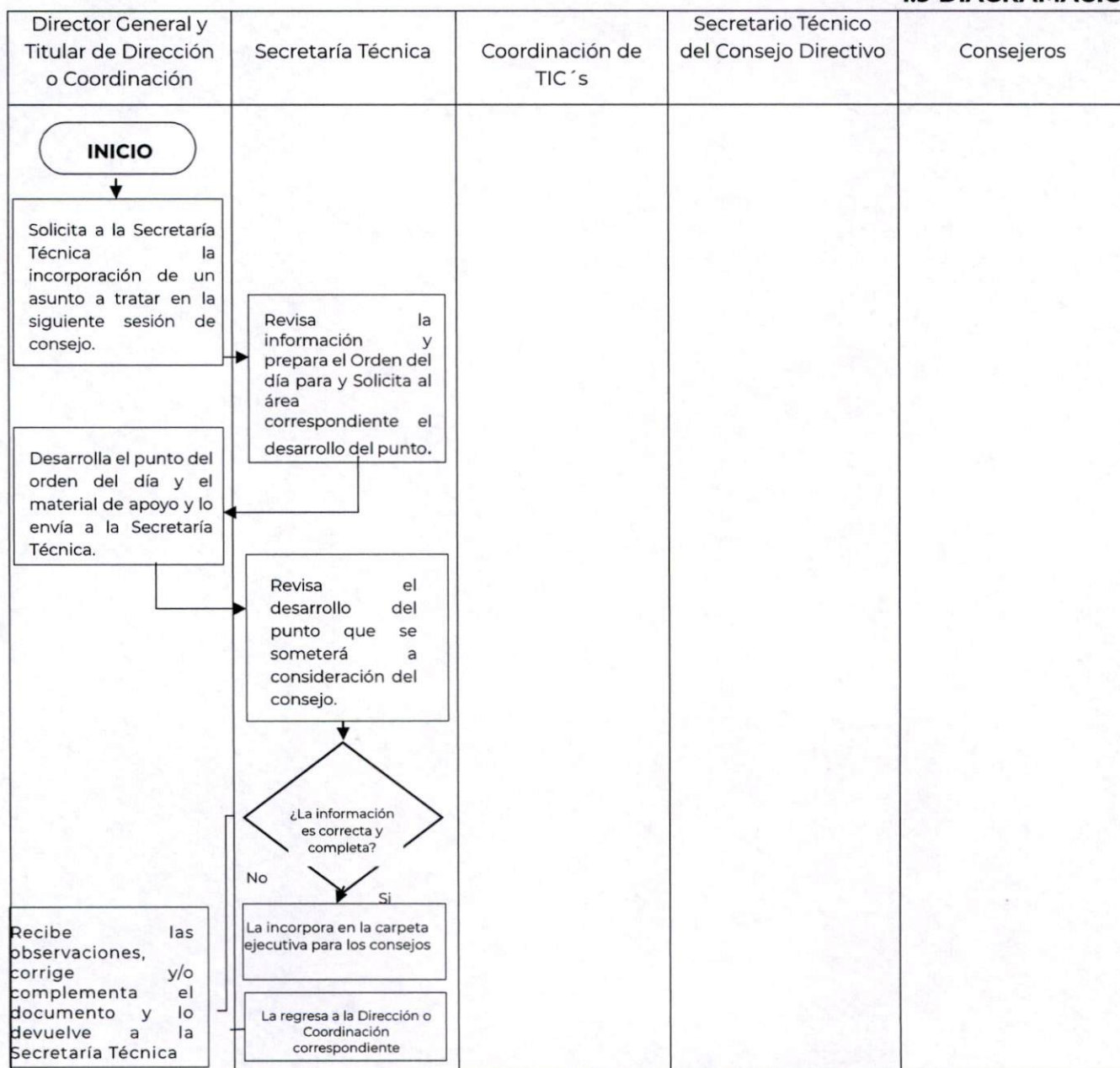
4.	Secretaría Técnica	Revisa el desarrollo del punto que se someterá a consideración del consejo. ¿La información es completa y correcta? Si La incorpora en la carpeta ejecutiva para los consejeros. No La regresa a la Dirección o Coordinación correspondiente.
5.	Dirección o Coordinación	Recibe las observaciones, corrige y/o complementa el documento y lo devuelve a la Secretaría Técnica.
6.	Secretaría Técnica	Elabora la convocatoria para la sesión de consejo, solicita la firma del director general y la envía a los consejeros.
7.	Consejeros	Reciben la convocatoria a la sesión
8.	Secretaría Técnica	Elabora el guion y lo envía al presidente y al secretario técnico del consejo y revisa los preparativos para el desarrollo de la sesión.
9.	Secretaría Técnica	Elabora el acta de la sesión de consejo, la envía a revisión de la secretaria técnica del consejo.
10.	Secretario Técnico del Consejo	Revisa el acta y la turna al secretario técnico del Organismo.
11.	Secretaría Técnica	Una vez aprobada el acta, la envía a firma de los consejeros.
12.	Consejeros	Revisan, firman el acta y la regresan a la Secretaría Técnica.
13.	Secretario Técnico del Consejo	Resguarda el acta firmada en el archivo correspondiente del consejo. Fin del procedimiento.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 32

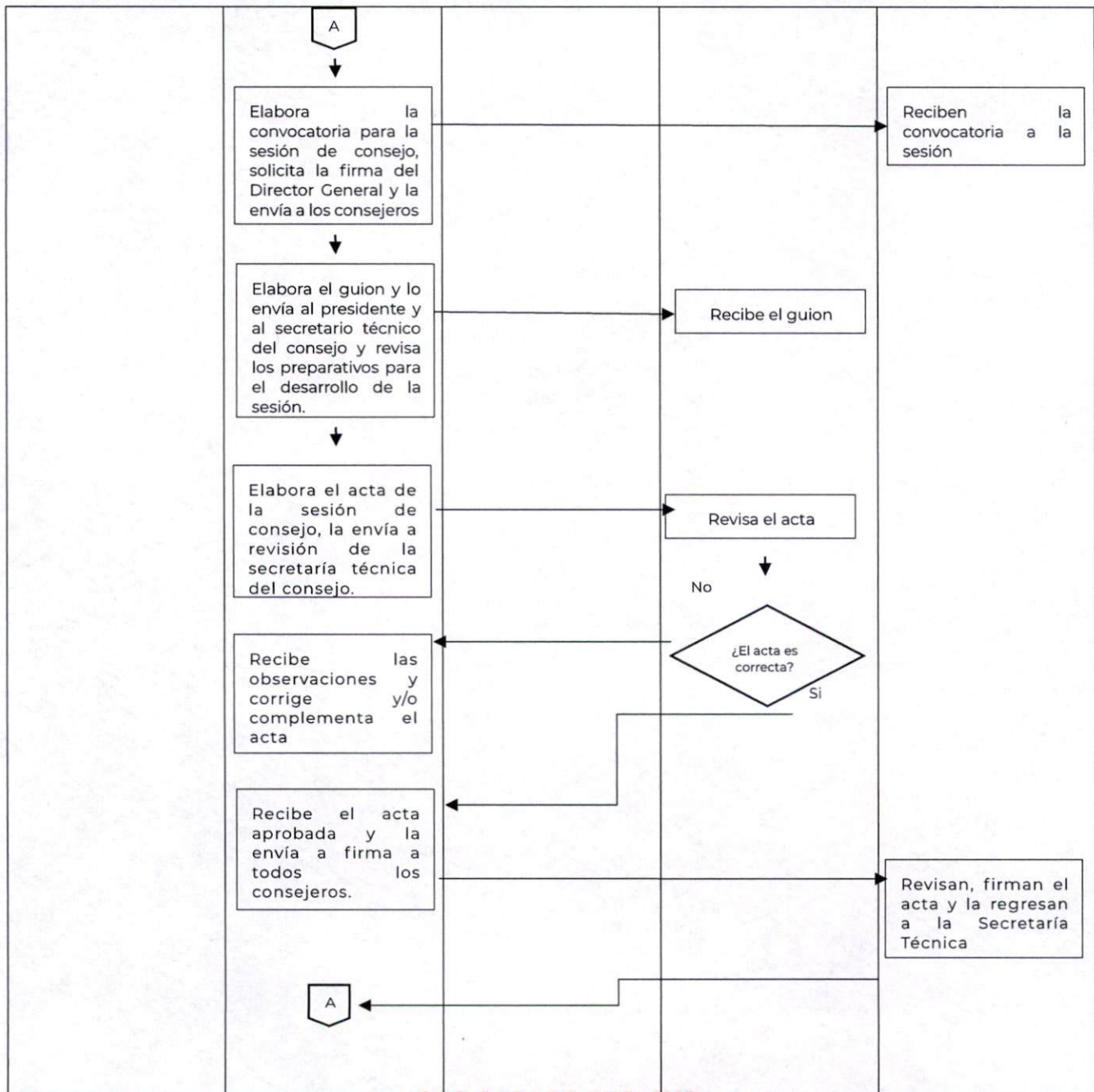
1.9 DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

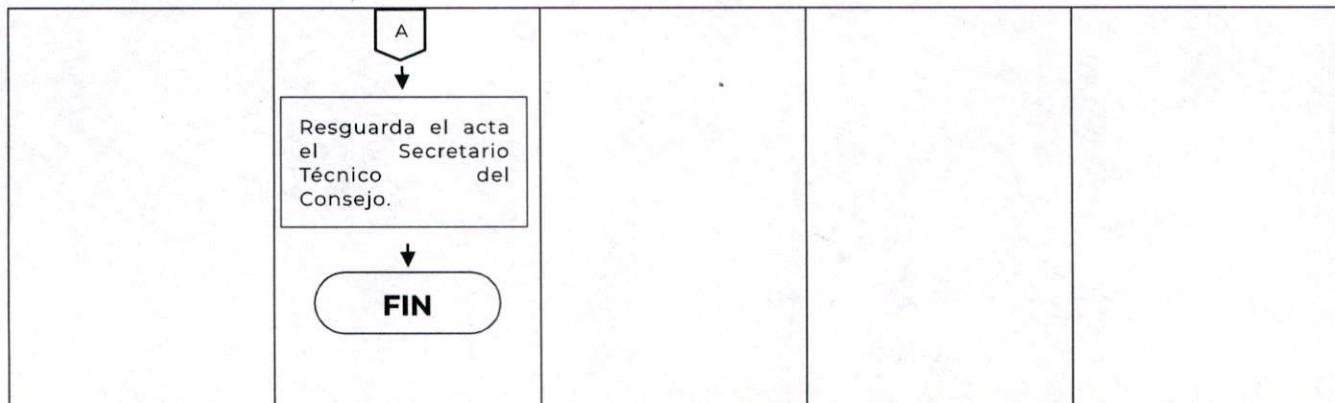
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 32



perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 32



1.10 FORMATO E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 32

2. PROCEDIMIENTO

Actualizar y someter a aprobación los manuales y reglamentos internos del Organismo.

2.1 OBJETIVO

La actualización de manuales y reglamentos internos en el OPD SAPASE, tiene un propósito fundamental: asegurar que la organización funcione de manera eficiente, transparente, legal y orientada a brindar un mejor servicio.

Principales objetivos de dicha actualización:

1. Adaptación al marco normativo vigente y mejores prácticas
 - Ajustar los documentos internos a las obligaciones legales actuales, incluyendo normas oficiales, leyes estatales y disposiciones administrativas.
2. Clarificación de funciones y responsabilidades
 - Precisar roles y obligaciones en los manuales de organización y procedimientos, asegurando una estructura transparente y funcional.
3. Mejora operativa
 - Definir lineamientos y procedimientos más claros para operación, mantenimiento, conservación y atención al usuario.
4. Fortalecimiento del control interno
 - Incorporar políticas de supervisión, monitoreo de actividades, registro estadístico y mecanismos de corrección ante incumplimientos.
5. Capacitación continua del personal
 - Promover la profesionalización mediante formación técnica y administrativa como parte de la cultura organizacional.
6. Mejor servicio al usuario
 - Asegurar que los procedimientos estén alineados con las expectativas de los usuarios, promoviendo proximidad, calidad del servicio y atención efectiva.
7. Digitalización e innovación
 - Permitir la implementación de sistemas de información que agilicen y modernicen los procesos.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 32

2.2 REFERENCIAS

Constituciones:

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

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con fecha de publicación 02 de marzo de 1993, última modificación 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada el 21 de diciembre de 2001, última reforma el 22 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, con fecha de publicación 31 de diciembre de 2008, última modificación el 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con fecha de publicación 30 de marzo de 2006, última modificación el 09 de abril del 2026.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 32

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

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

Agenda:

- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe. CEPAL, Naciones Unidas con fecha de publicación enero de 2016.

Bando:

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

Manuales:

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

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 32

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México Tomo: CCXX No. 74, emitida el 21 de octubre del 2025.
- Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2026, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Planes:

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

2.3 DEFINICIONES

Consejo Directivo: Órgano Municipal de decisión administrativa, que en conjunto con el director general representa la administración del Organismo.

Organismo: El Organismo operador de agua del municipio de Ecatepec de Morelos.

O.P.D. S.A.P.A.S.E. : El Organismo operador de agua de Ecatepec.

Consejero: Integrante del Consejo con derecho a voz y voto, o únicamente a voz.

S.A.P.A.S.E. : Servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Ecatepec.

2.4 INSUMOS

- Normatividad aplicable.
- Reglamentos y manuales internos susceptibles de actualizarse.
- Calendario de sesiones ordinarias del Consejo.
- Solicitudes de actualización de manuales y reglamentos internos por parte de las diferentes áreas administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- Retroalimentación de las diferentes áreas administrativas del O.P.D.S.A.P.A.S.E. respecto a las actualizaciones propuestas a los manuales y reglamentos internos.
- Aprobación por parte del Consejo Directivo de las actualizaciones propuestas a los manuales y reglamentos internos.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 32

2.5 RESULTADOS

- Acta de sesión de consejo donde se apruebe la actualización de manuales y reglamentos internos.
- Publicación de las actualizaciones en la Gaceta Municipal.

2.6 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Integración, convocatoria y seguimiento de temas a tratar en el H. Consejo Directivo

2.7 POLÍTICAS

- Los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y la Contraloría Interna del Organismo son responsables de solicitar en caso necesario, la actualización de reglamentos y/o manuales internos del O.P.D.S.A.P.A.S.E.
- La Secretaría Técnica es responsable de solicitar a las diferentes áreas su propuesta de actualización de reglamentos y/o manuales internos del O.P.D.S.A.P.A.S.E., verificar su viabilidad e integrar la propuesta.
- La Secretaría Técnica es responsable de integrar el punto de acuerdo que se propone que se someta a consideración del H. Consejo Directivo para la actualización de normatividad interna y solicitar al director general su autorización para que se incluya en el Orden del día.
- La Secretaría Técnica es responsable de verificar si la actualización de la normatividad interna fue aprobada por el Consejo Directivo, y en su caso, solicitar la autorización del director general para hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación.
- La Secretaría Técnica es responsable de verificar la publicación del reglamento o manual aprobado y promover su difusión en las áreas que integra el O.P.D.S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 32

2.8 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director General/ Titular de Dirección, Coordinación, Contraloría Interna, secretario técnico.	Detecta la necesidad de actualizar algún reglamento o manual interno.
2.	Director General / Titular de Dirección, Coordinación o Contraloría Interna	Solicita a la Secretaría Técnica la actualización de normatividad interna y envía propuesta.
3.	Secretaría Técnica	Revisa la información. ¿La información es completa y correcta? Si Integra el documento y prepara el desarrollo del punto que se someterá a la consideración del consejo. No La regresa a la Dirección o Coordinación correspondiente.
4.	Titular de Dirección, Coordinación o Contraloría Interna	Recibe las observaciones, corrige y/o complementa el documento y lo devuelve a la Secretaría Técnica.
5.	Secretaría Técnica	Solicita al director general la inclusión del punto relativo a la actualización del manual o reglamento interno en el orden del día de la siguiente sesión de consejo ¿El director general aprueba la inclusión del punto en la siguiente sesión de consejo? Si Incluye el punto en el orden del día y carpeta ejecutiva de la siguiente sesión de consejo. No Espera autorización e informa a las áreas

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 32

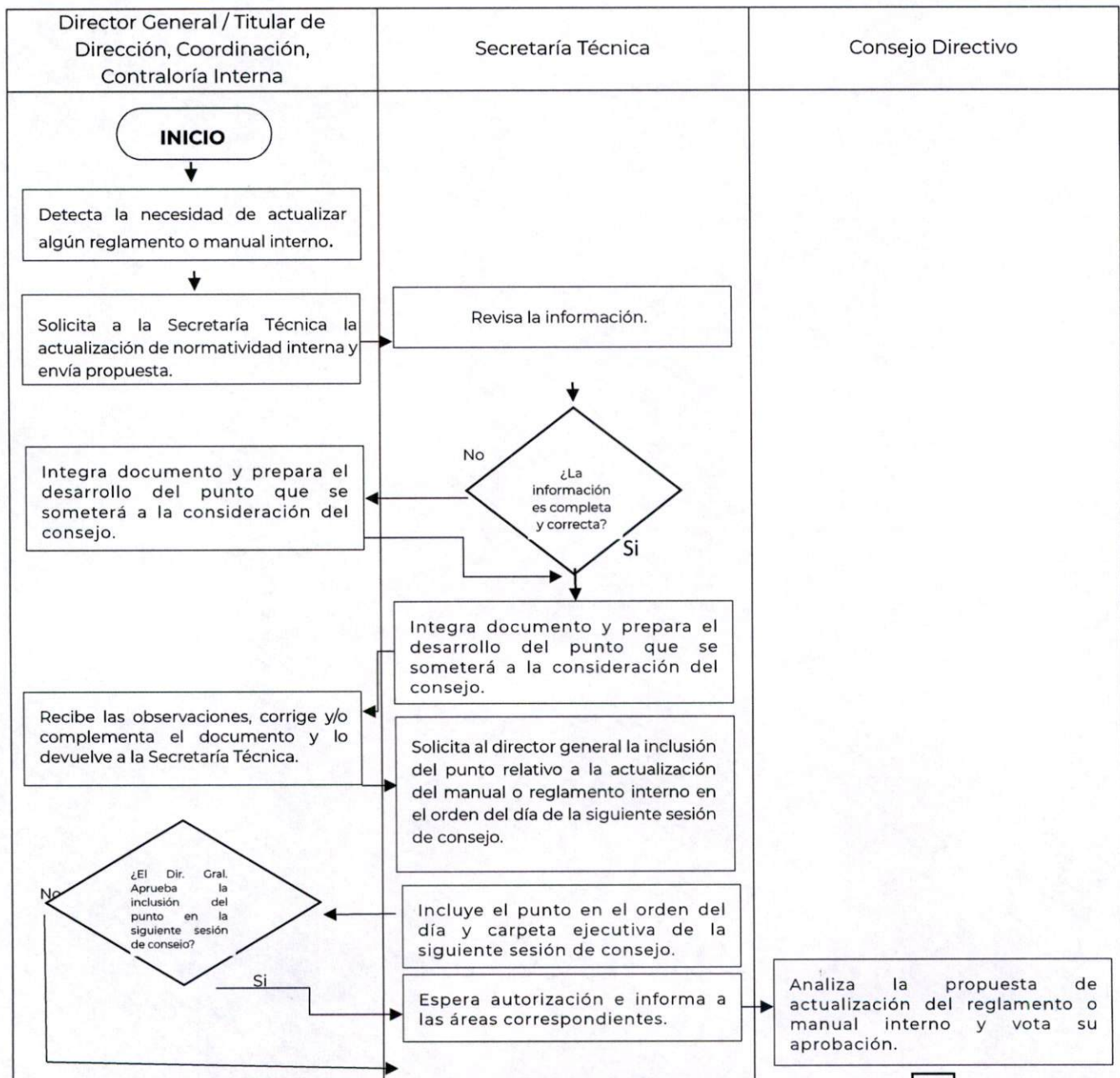
		correspondientes.
6.	Consejo Directivo	Analiza la propuesta de actualización del reglamento o manual interno y vota su aprobación. ¿Los consejeros aprueban la actualización del manual o reglamento? Si Emiten el acuerdo respectivo. No Formulan observaciones.
7.	Secretaría Técnica	Atiende en conjunto con las áreas correspondientes las observaciones de los consejeros, a fin de enviar el documento nuevamente para aprobación de los consejeros.
8.	Secretaría Técnica	Una vez aprobado el reglamento o manual solicita al director general la certificación del punto de acuerdo y el reglamento o manual autorizado.
9.	Secretaría Técnica	Elabora el oficio para enviar al secretario del Ayuntamiento la certificación del punto de acuerdo y el manual o reglamento autorizado a fin de solicitar su publicación en la Gaceta municipal.
10.	Secretaría Técnica	Da seguimiento a la publicación del reglamento o manual en la Gaceta Municipal y una vez que se efectúe, la difunde en las direcciones, coordinaciones y contraloría interna. Fin del procedimiento.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 32

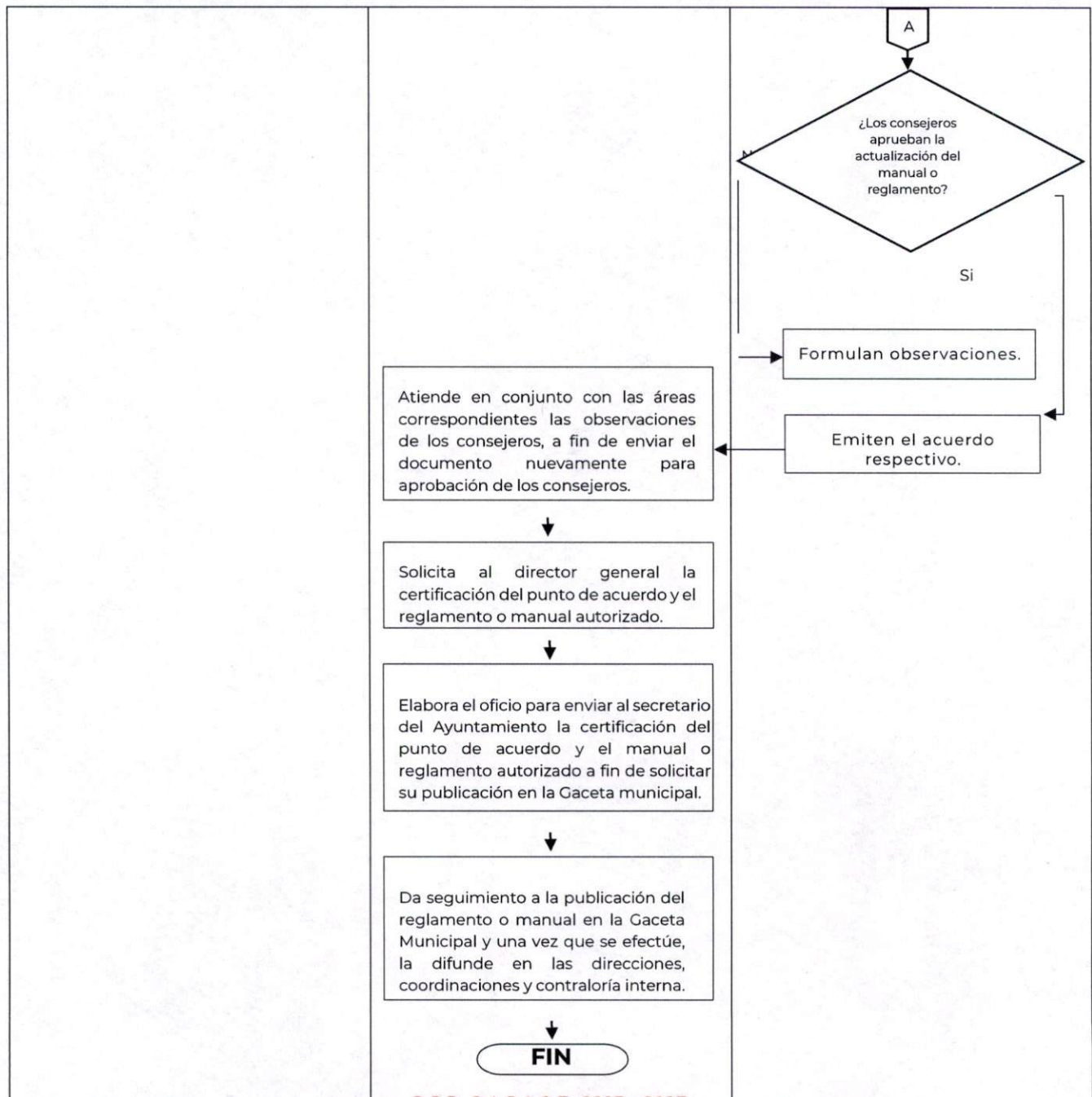
2.9 DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 32



perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 32

2.10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

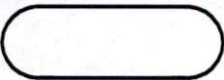
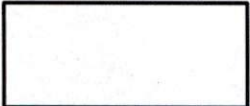
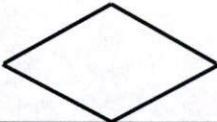
No aplica.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 32

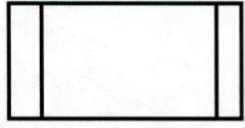
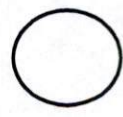
III. SIMBOLOGÍA

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

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 32

	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

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 32

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 32

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 32

VII. DICTAMINACIÓN

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

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 32

VIII.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.

perteneciente a

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	ST	A04-A04	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 32

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica

Responsable de la Actualización del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico 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