



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
ODAPAS

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Antecedentes	6
V.	Organigrama	7
VI.	Desarrollo de Procedimientos	8
	A. Consejo Directivo	8
	B. Dirección de General	9
	C. Dirección de Administración y Finanzas	23
	D. Directorio	31
	E. Validación	33
	F. Hoja de actualización	34

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice conocer la estructura interna del Organismo, así como la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran, y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades.

El manual contiene la base legal que norma la actuación del organismo; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del Municipio; el objetivo por el cual se lleva a cabo el manual, muestra la estructura organizacional actual del organismo, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como las funciones y la forma de desarrollar cada una de las actividades de las áreas que componen el organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El desarrollo del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México tiene como objetivo ser una herramienta de apoyo para quienes colaboran en esta organización, así como establecer los procedimientos de las actividades de cada una de las áreas, para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, teniendo como resultado la mejora de la eficiencia del proceso administrativo.

Cumpliendo con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión organizacional.

mas
ODAPAS
Temascalcingo

[Signature]

[Signature]

III. MARCO JURÍDICO.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✚ Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ✚ Decreto de No. 210 de la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO de fecha 21 de abril de 2014
- ✚ Reglamento del Agua para el Estado de México y Municipios
- ✚ Reglamento Municipal para Prestación de los Servicios de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Agua Residuales de Temascalcingo.
- ✚ Bando Municipal
- ✚ Y demás legislaciones aplicables

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. ANTECEDENTES.

En base a la sesión de Cabildo de fecha 11 de septiembre de 2013, el H. Ayuntamiento del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, acordó la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de esta municipalidad, por lo que el Presidente Municipal Constitucional autorizó realizar los trámites ante la legislatura para su legalidad.

El Organismo se propone a la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO bajo la norma fundamental en su artículo 115, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el artículo 112 párrafo primero y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 125 fracción I, establecen que los Municipios tienen a su cargo el servicio público de a agua potable, drenaje, alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales.

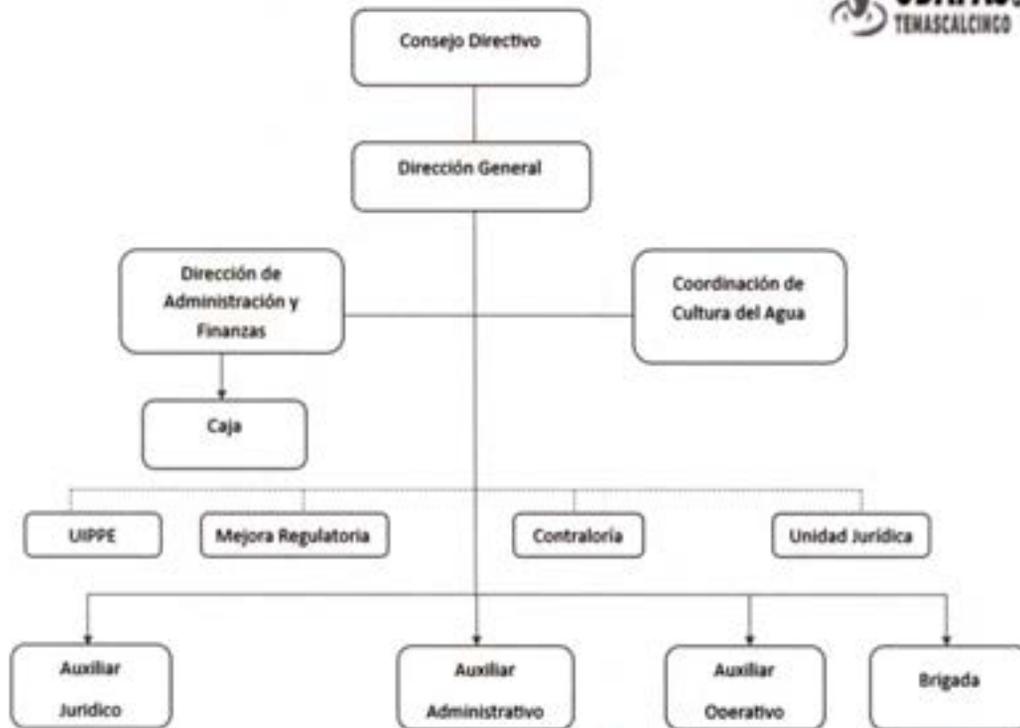
De acuerdo al decreto número 210 aprobado por la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO de fecha 21 de abril de 2014 se dispuso la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México que tiene por objeto la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo Estado de México, para favorecer la prestación de los servicios públicos.

En virtud de la primera sesión del Consejo Directivo del Organismo de Temascalcingo se lleva cabo la integración del mismo en fecha 28 de mayo de 2014 y después de haber culminado los trámites para obtener la personalidad Jurídica, inicia sus operaciones el 1 de junio de 2015, administrando la comunidad de Llano de las Carreras, Estación Solís y el Barrio de Puruahua Norte.

V. ORGANIGRAMA.

NOMBRE: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO.

ORGANIGRAMA



VI. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

A) CONSEJO DIRECTIVO

ELABORÓ	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZÓ PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

CONSEJO DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Secretario Técnico	Recibe o solicita a las áreas si se tiene algún asunto a tratar en sesiones ordinarias y extraordinarias, dando un plazo de cinco días hábiles para generar la contestación y proporcionar la información y el soporte y/o motivo para su sometimiento.	solicitud
2	Secretario Técnico	Se calendariza la sesiones, se elaboran las invitaciones y envían a los integrantes del Consejo.	invitaciones
3	Secretario Técnico	Se elabora la carpeta de cada integrante del Consejo, que contendrá lista de asistencia, orden del día propuesta de acuerdo en los temas a tratar.	Guion de consejo
4	Integrantes del Consejo	Llegado el día de la sesión podrán agregarse algunos puntos al orden día conjuntamente con el presidente y secretario técnico y posteriormente desarrollar la sesión.	Orden del día
5 FIN	Secretario Técnico	Una vez concluida la sesión y clausura por parte del presidente, se procede a elaborar el acta correspondiente, para recabar las firmas.	Acta

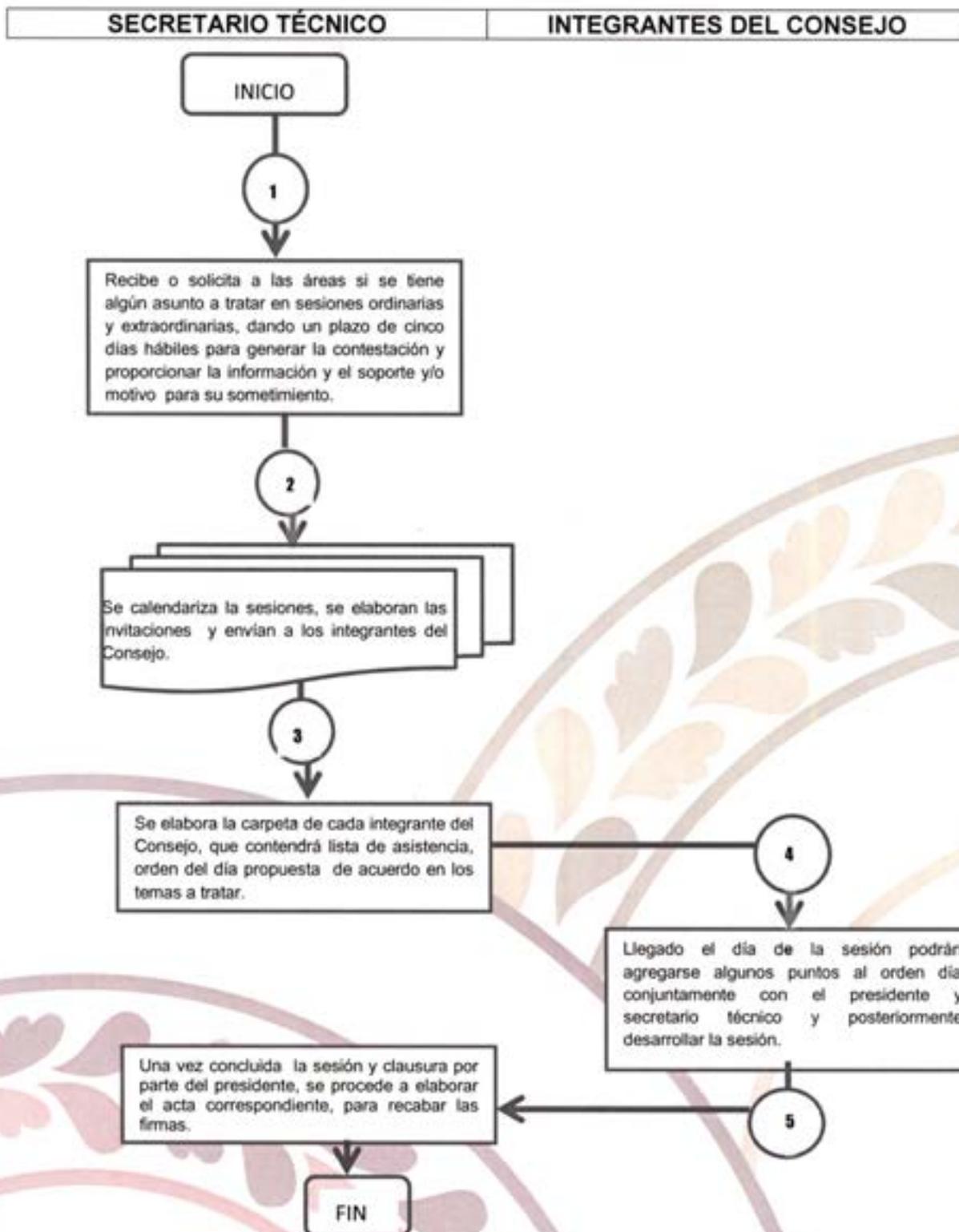
[Handwritten signature]

caad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B) DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZÓ PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

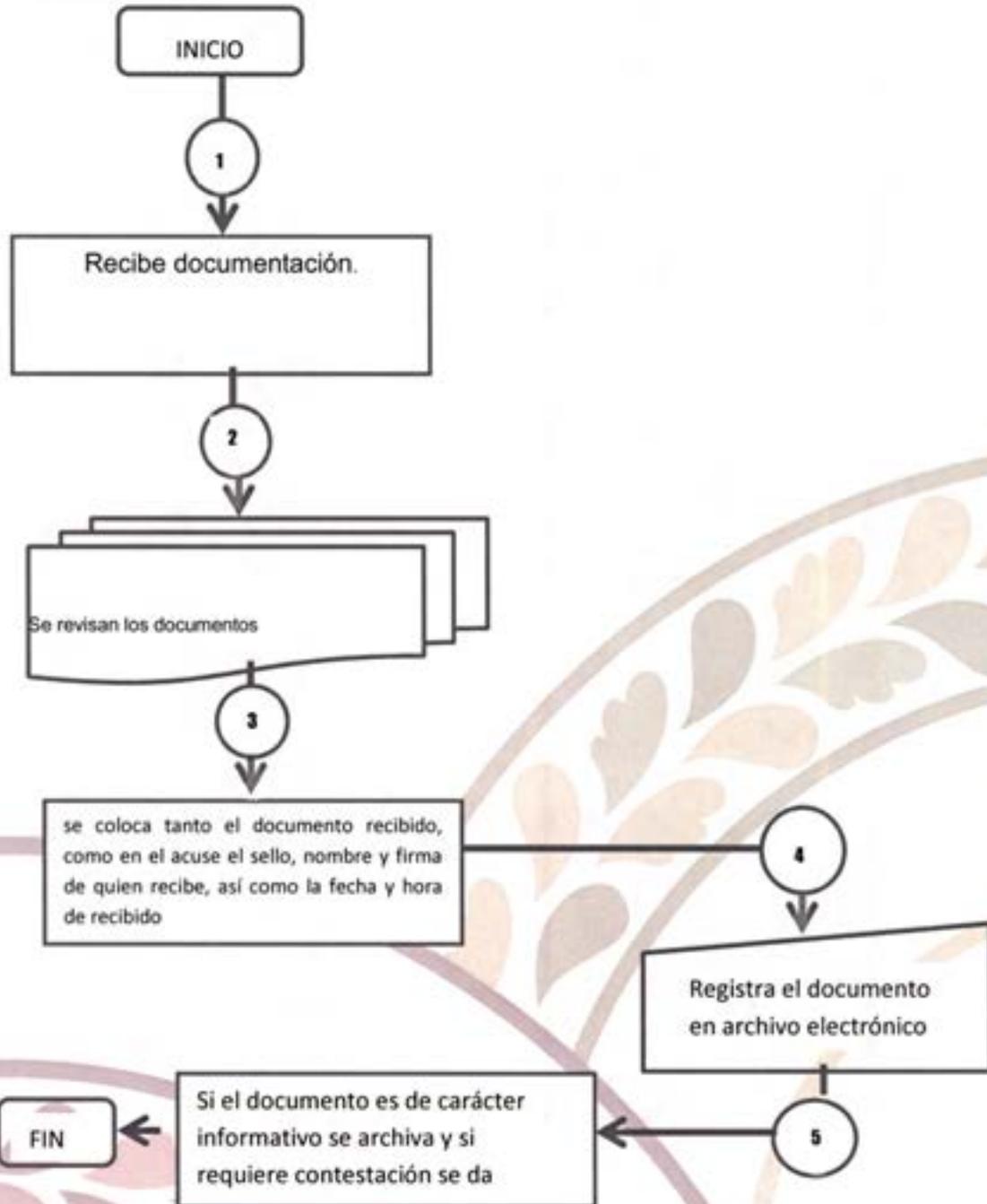
DIRECCIÓN GENERAL:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Auxiliar administrativo	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo.	
2	Auxiliar administrativo	Antes de poner el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido a Dir. General del Organismo y que el nombre del director en turno sea el correcto.	
3	Auxiliar administrativo	Una vez revisado el documento, se coloca tanto el documento recibido, como en el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido.	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa o solicitud.
4	Auxiliar administrativo	Registra el documento en archivo electrónico.	
5	Auxiliar administrativo	Se informa al área correspondiente.	
6 Fin	Auxiliar administrativo	Si el documento es de carácter informativo se archiva y si requiere de respuesta se da contestación a la brevedad.	

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

DIRECCIÓN GENERAL

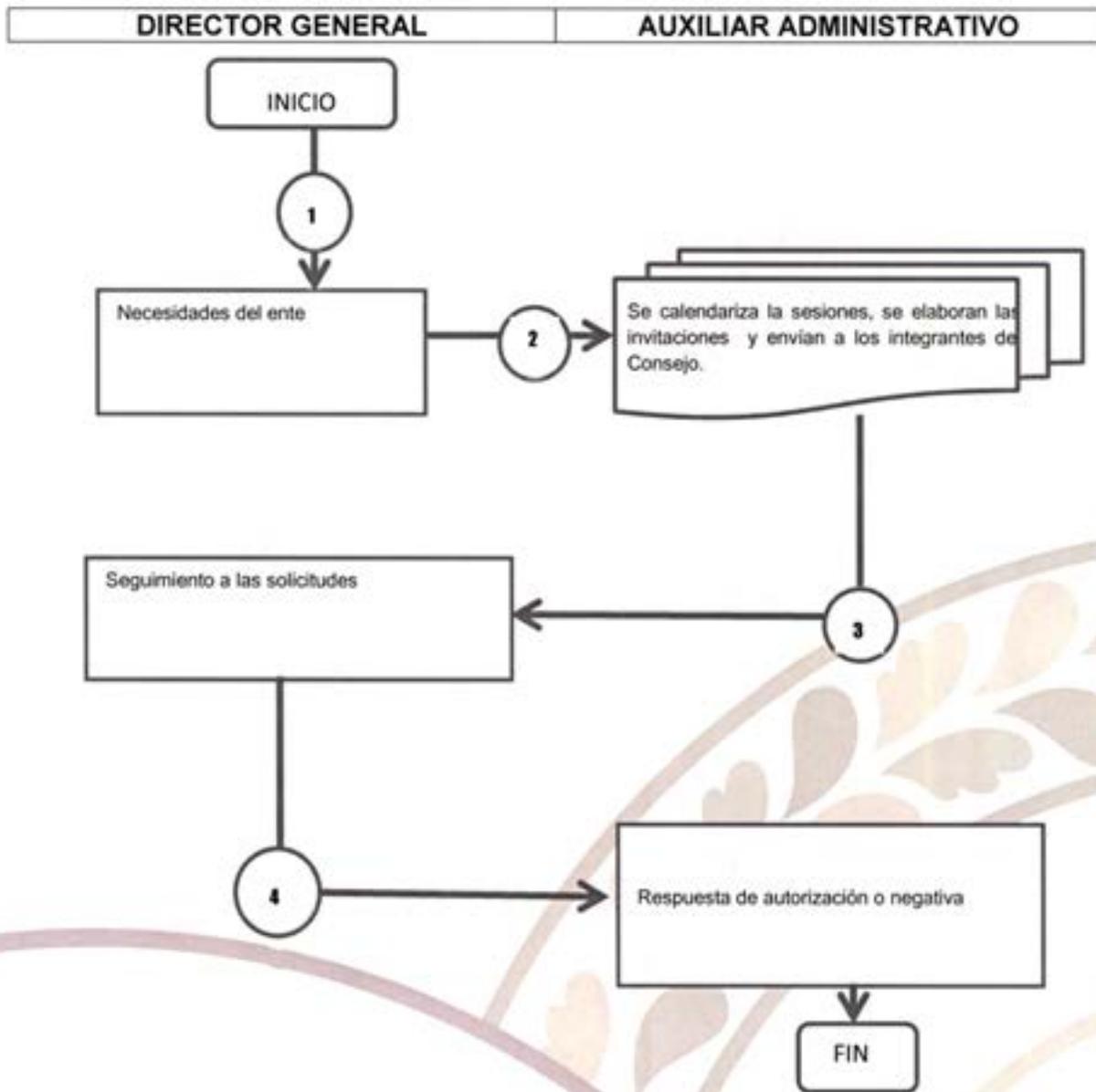
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Director General	Una vez que se conoce el entorno, se observan las necesidades del ente y las comunidades.	
2	Auxiliar administrativo	Realiza las solicitudes a diferentes dependencias con el fin de obtener proyectos y recursos, para fortalecer y mejorar los sistemas de agua.	
3	Director General	Se da seguimiento a las solicitudes	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa o solicitud.
4 Fin	Auxiliar administrativo	Se recibe un oficio de autorización o de negativa según sea el caso.	

mas...
...
...

...

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS





DIRECCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Usuario o solicitante	Acude a la oficina para solicitar cita.	
2	Auxiliar administrativo	Se revisa la agenda para programar la cita.	
3	Auxiliar administrativo	Se acuerda fecha y hora de atención, con el Director General.	
4 Fin	Director General	El Director General atiende al solicitante en fecha y hora señaladas.	

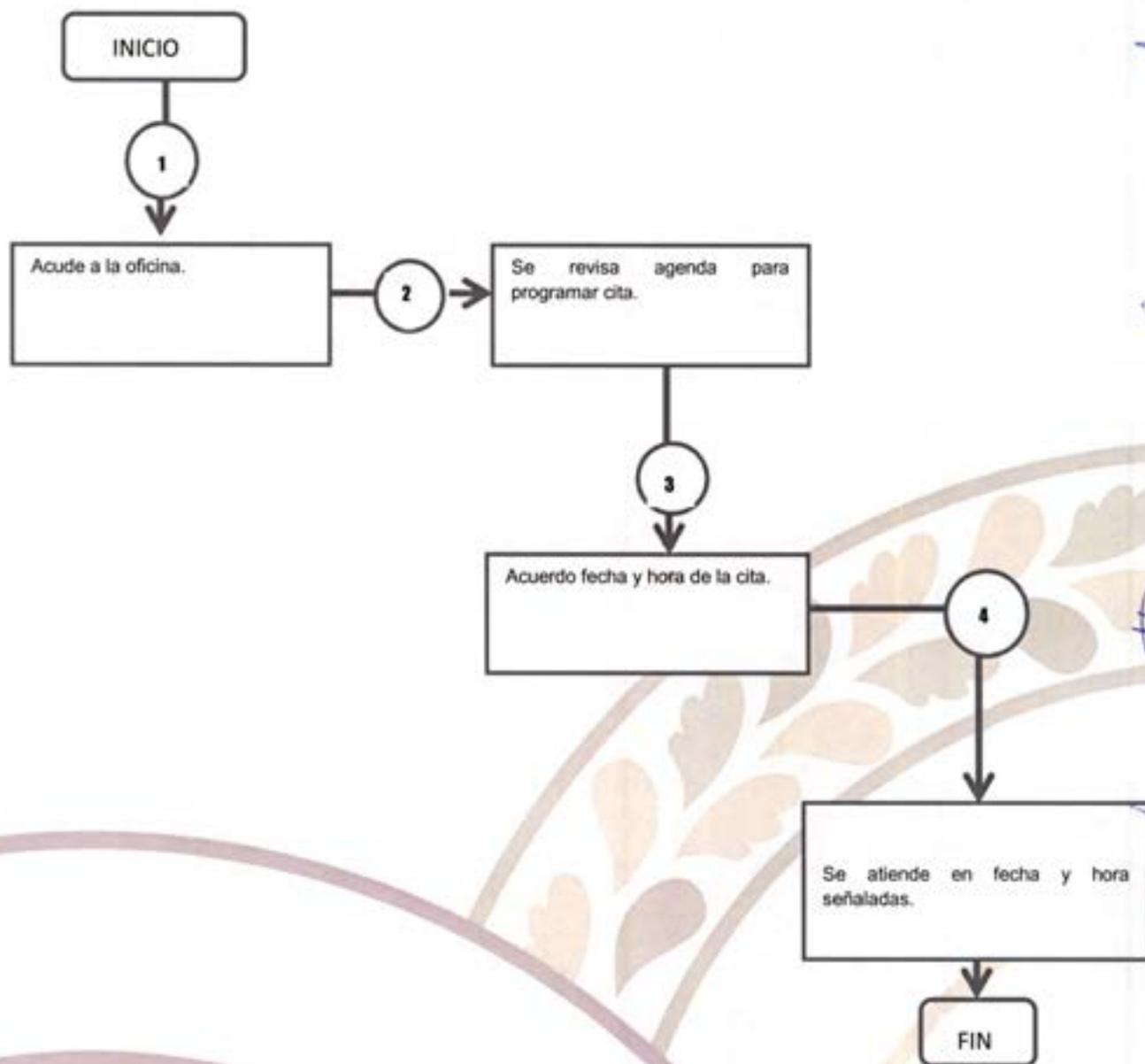
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

USUARIO O SOLICITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
-----------------------	-------------------------	------------------



DIRECCIÓN GENERAL

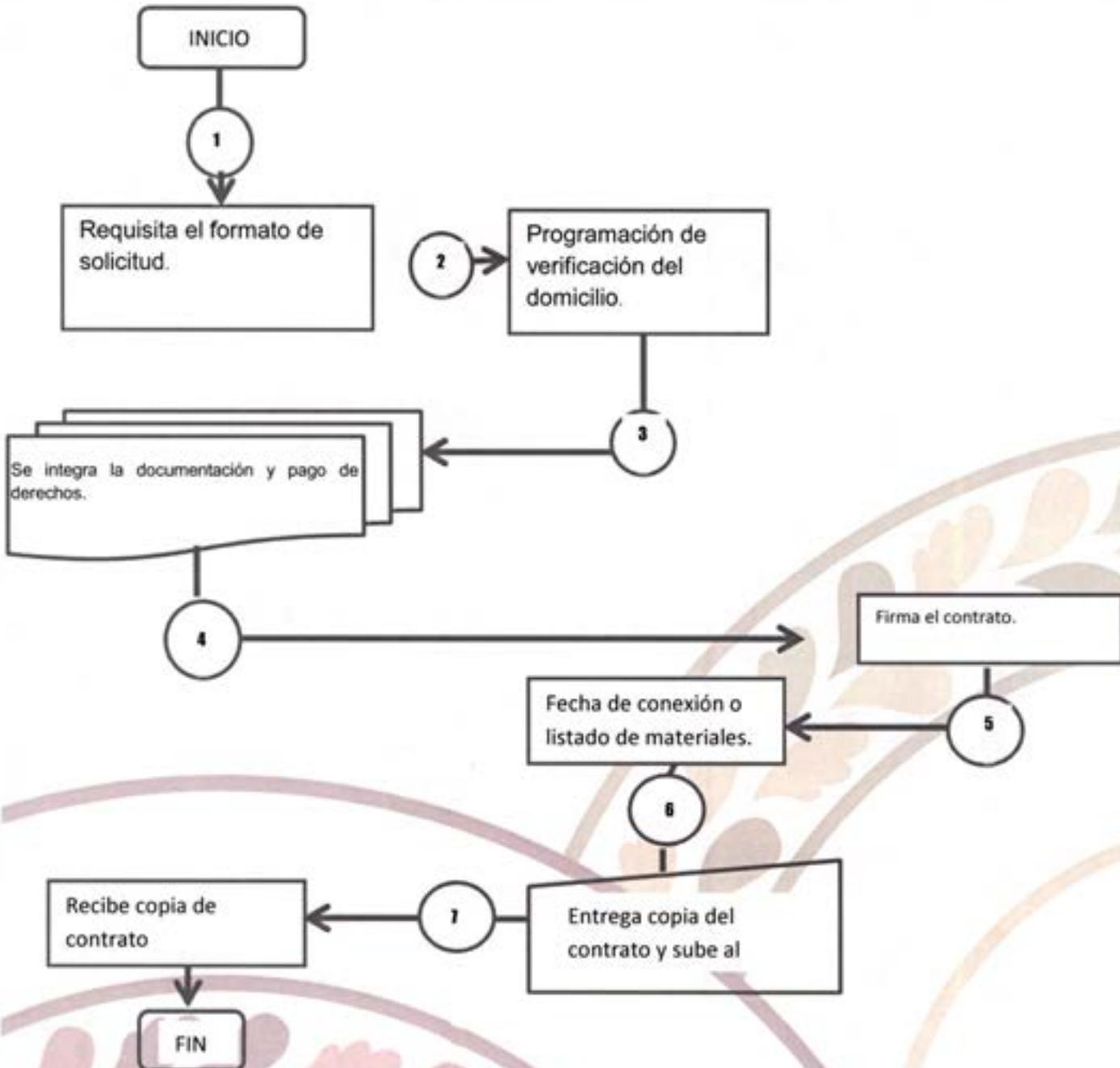
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE UNA NUEVA TOMA

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	solicitante	Se requisita el formato de solicitud.	
2	Auxiliar administrativo	Se programa verificación del domicilio de acuerdo a la red.	
3	solicitante	Si es factible, el solicitante integra los requisitos, cubre los derechos correspondientes y firma el contrato.	INE, curp, comprobante de domicilio, docto. de la propiedad.
4	Director General	Firma el contrato.	contrato
5	Auxiliar administrativo	Se programa fecha para la conexión y se otorga un listado de materiales que se requieren.	
6	Auxiliar administrativo	Se entrega copia de contrato y se integra al sistema.	contrato
7 Fin	solicitante	Recibe copia de contrato.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE UNA NUEVA TOMA

SOLICITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
-------------	-------------------------	------------------



[Handwritten signature]
caul

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**C) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

ELABORÓ	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZÓ PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

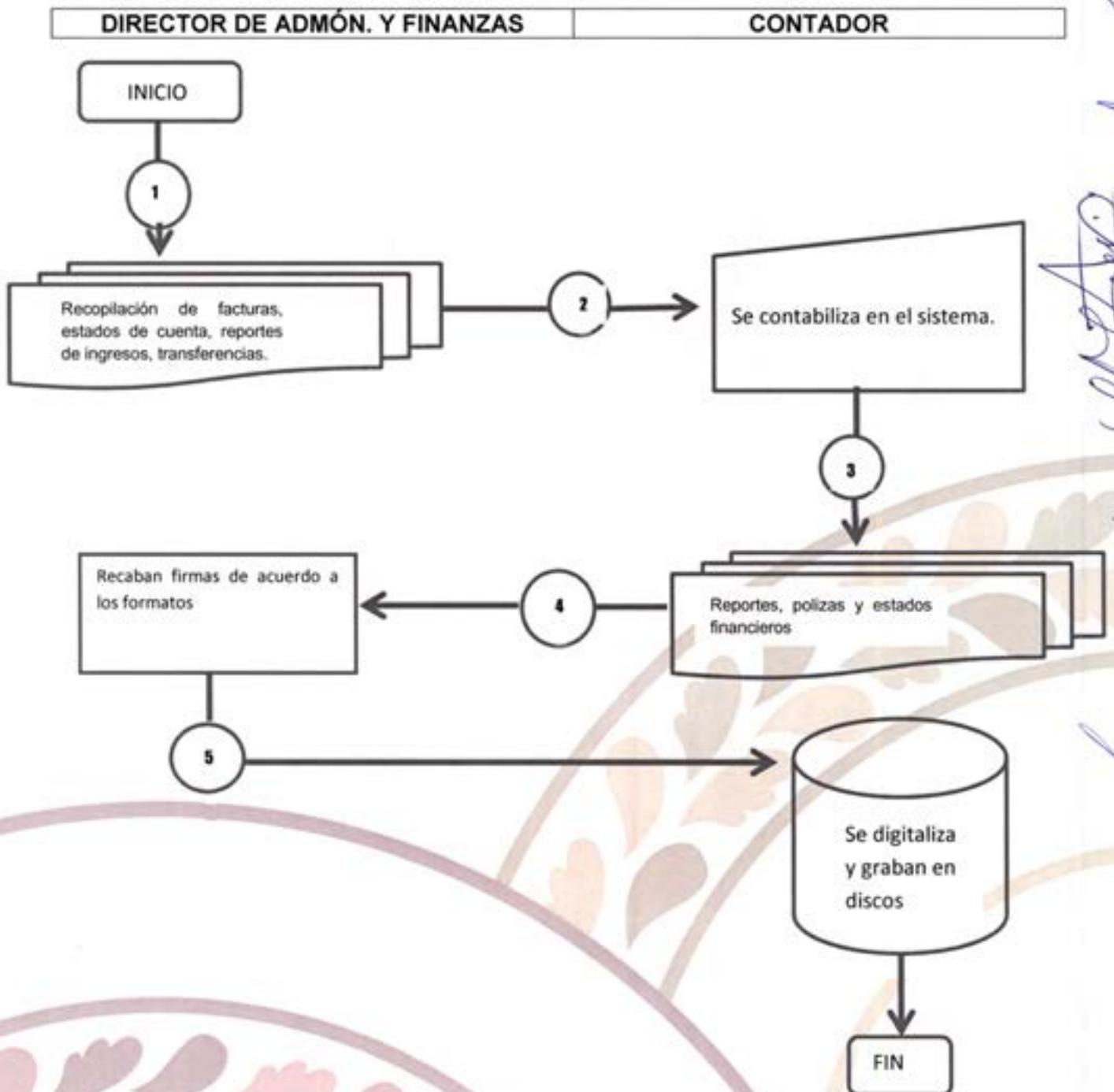
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas	Se reúnen documentos como facturas, transferencias, estados de cuenta, reportes de ingreso etc. De acuerdo a los lineamientos establecidos.	Facturas,
2	Director de Admon y Finanzas	Se contabiliza, en el sistema.	
3	Director de Admon y Finanzas	se genera los reportes.	Reportes y pólizas.
4	Director de Admon y finanzas	Se recaban las firmas señalados en los formatos.	informe
5 Fin	Director de Admon y Finanzas	Se digitalizan y graban los discos para la entrega al OSFEM.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES

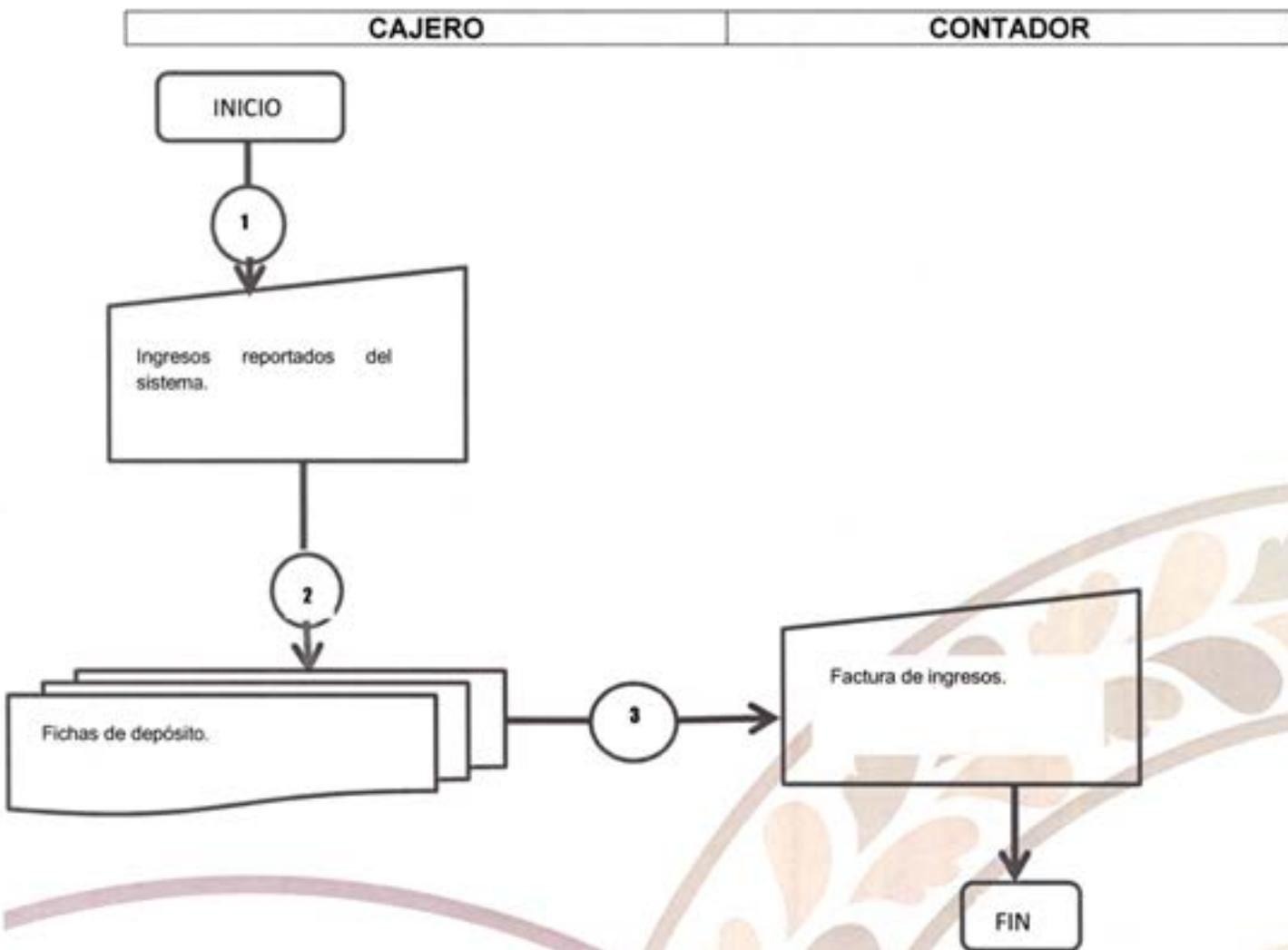
NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Cajera	Imprime reporte de ingresos del sistema cobro de agua.	reporte
2	Cajera	Se revisan fichas de depósito del mes.	Fichas de deposito
3 Fin	Director de Admon y Finanzas	Se genera comprobante de ingresos.	factura

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES



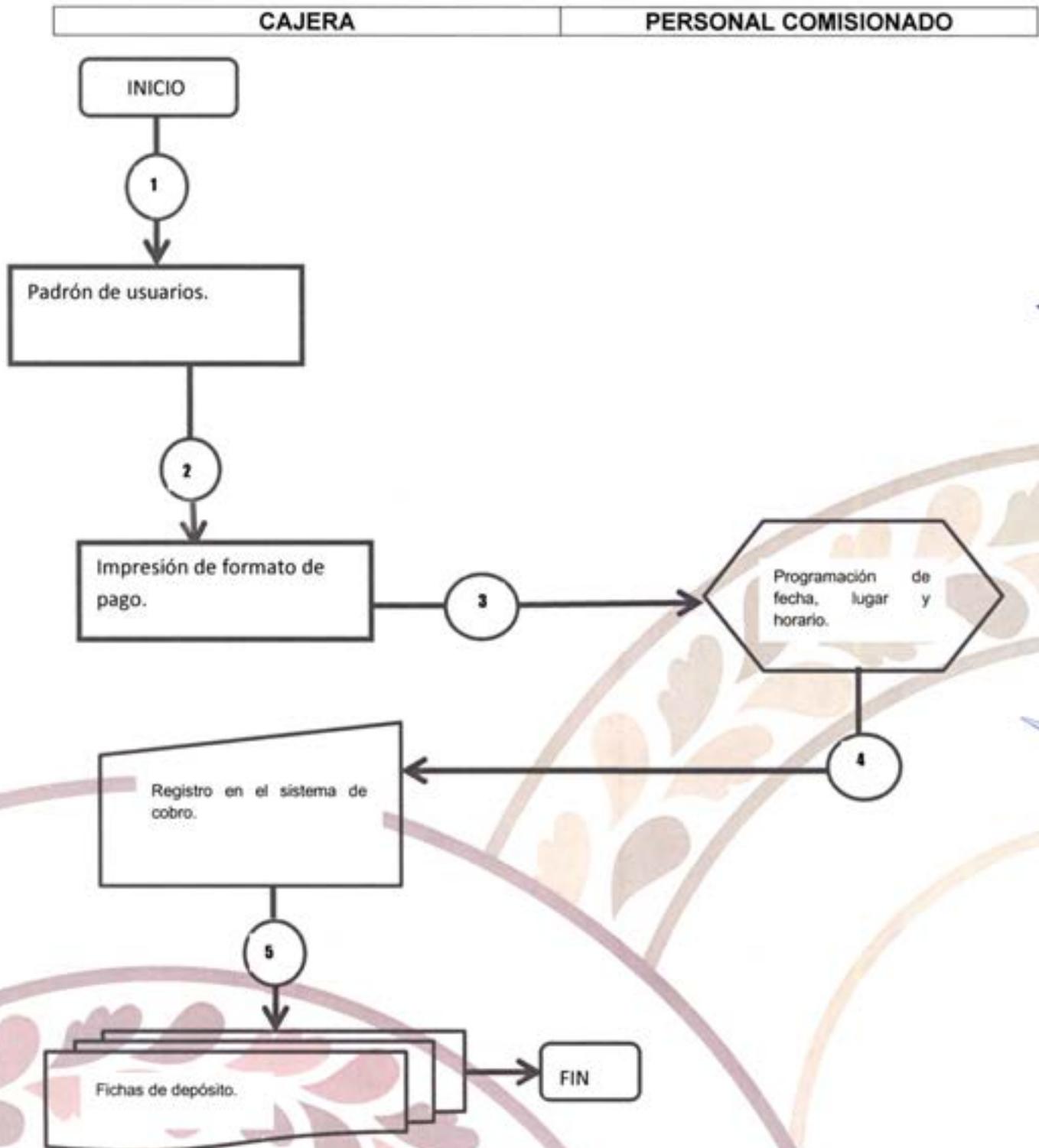
Handwritten signatures and initials on the right margin.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas	Actualización del padrón de la comunidad.	listado
2	Director de Admon y Finanzas	Impresión del formato de pago.	recibo
3	Personal comisionado	Programación de fecha, lugar y horario.	
4	Cajera	Registro en el sistema de cobro de agua, los pagos efectuados.	
5 Fin	Cajera	deposito en el banco.	ficha de deposito

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE



mas...

[Signature]

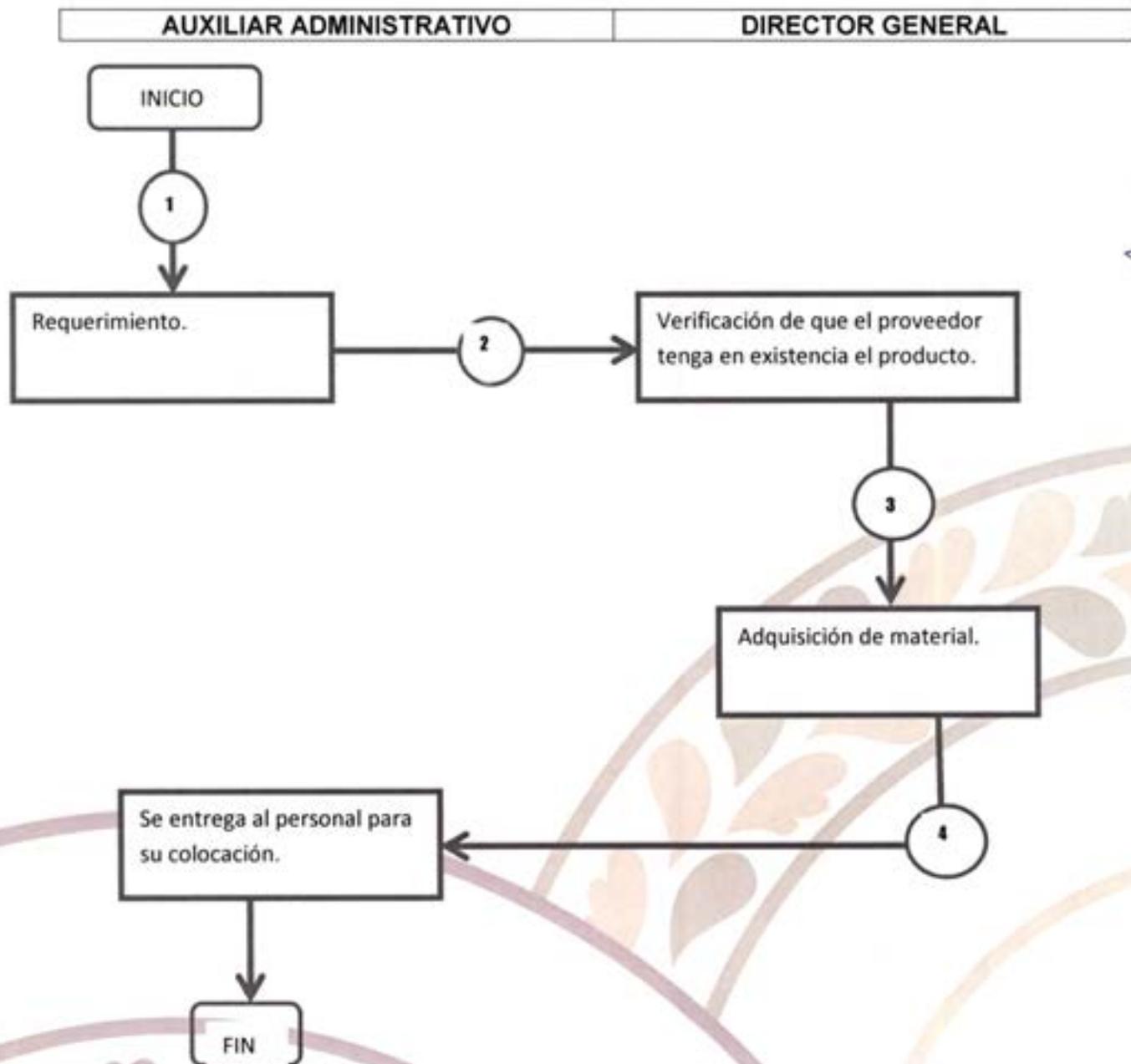
[Signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES DE REPARACIÓN

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Auxiliar Administrativo	Requerimiento.	Requerimiento
2	Director General	Verificación de que proveedor tenga en existencia el producto.	
3	Director General	Adquisición del material.	Factura
4 Fin	Auxiliar Administrativo	Se entrega al personal para su colocación.	

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES DE REPARACIÓN



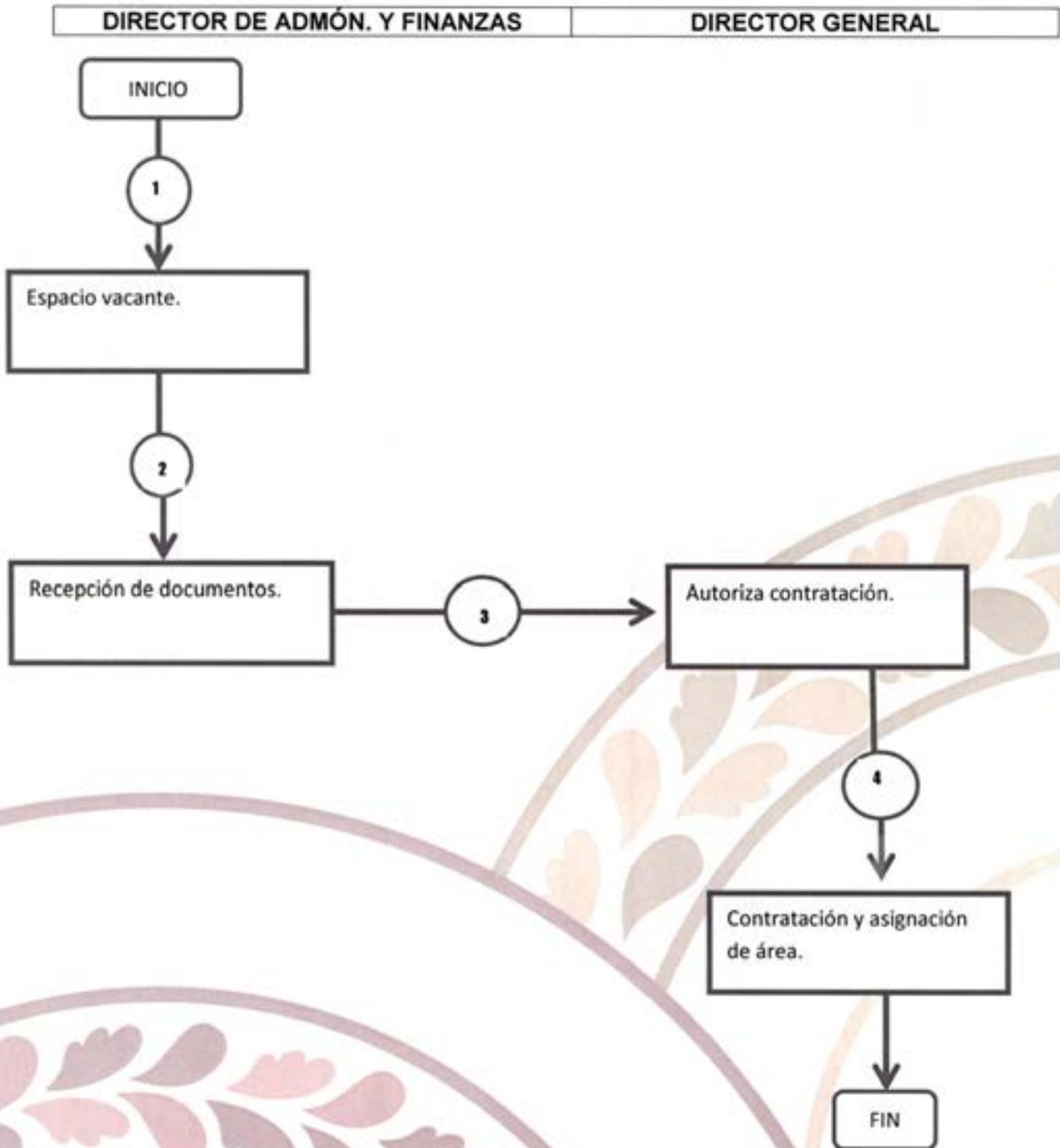
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas		
2	Director de Admon y Finanzas	Recepción de documentos.	Currículum, copia del INE, acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, informe de no antecedentes penales.
3	Director General	Autoriza contratación.	
4 Fin	Director General	Contratación y asignación de área.	

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

caul

o

[Handwritten signature]

Consejo Directivo

VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

EVA PACHECO GONZÁLEZ
COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

AMADOR FLORES MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO

SARA YOOWME RICO ORDOÑEZ
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

ELVIA MATEO MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M.

JOSÉ LUIS ALBA DE LA O
PRIMER VOCAL DE ORGANIZACIONES INDUSTRIALES

CECILIA PLATA FUENTES
SEGUNDO VOCAL DE ORGANIZACIONES COMERCIALES

ARACELY CASTAÑEDA GARDUÑO
TERCER VOCAL DE ORGANIZACIONES VECINALES

Verónica Moreno Martínez
Eva Pacheco González
Amador Flores Martínez

Sara Yoowme Rico Ordoñez

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ, **Presidencia Municipal**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ, **Tercera Regiduría**
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. AMADOR FLORES MARTÍNEZ, **Dirección General**
DIRECTOR DE ODAPAS



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES, **ayuntamiento**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA, **Comisión General**
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del municipio de Temascalcingo (ODAPAS), fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025

© Organización del Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del municipio de Temascalcingo (ODAPAS) 2025-2027

ODAPAS

Calle Vicente Guerrero, Cruz Ruiz S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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