



H. Ayuntamiento Constitucional  
**Melchor Ocampo 2022-2024**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Abril de 2024 No. V

# H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo 2022-2024

## Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO:

**“Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del  
Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México”**

**Número V**

**Año 03**

**Abril de 2024**



**Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega**  
**Presidenta Municipal Constitucional de**  
**Melchor Ocampo, Estado de México,**  
**A sus habitantes hace saber:**

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



## INDICE

**Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México 3**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México 18**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

## PRESENTACIÓN

El municipio de Melchor Ocampo cuenta con una superficie de 38.05 km<sup>2</sup>, y una población de más de 61,000 individuos. Sus habitantes para satisfacer las necesidades hídricas, acuden a solicitar el servicio de agua potable y drenaje, misma que, hace uso del Reservorio Acuífero Cuautitlán-Pachuca mediante cuatro pozos con concesión municipal:

- Pozo Álamos, el cual abastece a los conjuntos habitacionales Álamos I y Álamos II.
- Pozo Visitación-Tenopalco, bombea hacia el tanque Xochimiquia, y el cual distribuye hacia el Barrio Señor de los Milagros, la parte alta de San Isidro, Lomas de Tenopalco y colonia la Virgen; así mismo apoya al Sistema Independiente de Visitación.
- Pozo Xoxocotla, el cual abastece parte de la Colonia Educación, San Isidro y Cabecera Municipal (centro).
- Pozo Ixtlahuaca, bombea hacia el tanque La Virgen, y el cual abastece principalmente el Barrio de San Antonio, Torresco, Colonia Educación y Xacopinca II.

Tres depósitos, La Virgen, Educación y Xochimiquia, además de un tanque elevado (Tanque elevado de Álamos), que se abastecen de la siguiente manera mediante las líneas de conducción:

- Línea que parte del pozo Ixtlahuaca al tanque de almacenamiento denominado la Virgen.
- Línea que parte del pozo Xoxocotla al tanque de almacenamiento denominado Educación.
- Línea que parte del pozo Visitación-Tenopalco al tanque de almacenamiento denominado Xochimiquia.
- Línea que parte del pozo Álamos I al tanque elevado de almacenamiento denominado la Álamos I.
- 

El presente manual tiene como finalidad la descripción concisa de las labores, objetivos, competencias técnicas y administrativas de las personas en el servicio público adscritas a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Con el propósito de optimizar los recursos disponibles para brindar un servicio de calidad a los contribuyentes del Municipio de Melchor Ocampo.

Las competencias que desempeña el personal de servicio público de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, son regidas en función de las bases legales señaladas en el presente manual de organización descrito, garantizando un servicio digno a los contribuyentes.

## MISIÓN

Es misión de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y del personal que lo conforma proveer el Servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado con eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y transparencia en sus diferentes usos; y que por disposición constitucional tiene a su cargo las funciones y servicios públicos, identificados en las



fracciones II y III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con personal altamente competitivo y comprometido con sus actividades y socialmente responsable con la ciudadanía, así como en el manejo integral de los recursos administrativos, financieros, comerciales y tecnológicos en la prestación de los servicios, con sentido de responsabilidad a través de esquemas y sistemas modernos simplificados impulsando la mejora en beneficio de la población de Melchor Ocampo, promoviendo su uso racional y sustentable.

## VISIÓN

Una Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con un alto grado de excelencia financiera, administrativa, técnica y humana. Promotor de las buenas prácticas de servicio y de la continuidad de proyectos enfocados en la solución de las necesidades en favor del bienestar social y con ello contribuir al desarrollo de un mejor nivel de vida. Cada acción diaria que realicemos, así como la toma de decisiones, estará sustentada en un ambiente de respeto, honestidad, lealtad, equidad y justicia social comprometidos con el trabajo arduo que garantice y proporcione los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para bien de los Melchor-Ocampenses.

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, es proporcionar de manera adecuada y eficiente el suministro de agua potable, por medio de la red hidráulica para que pueda abastecer de manera sustentable y sostenible a los ciudadanos de Melchor Ocampo. Concientizando a la población que el recurso hídrico debe cuidarse para prolongar así el tiempo de vida extraíble del reservorio acuífero.

### I. Antecedentes

El sistema organizacional de la Dirección De Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado que ha regido al Municipio de Melchor Ocampo, en su estructura, ha permanecido con diferentes adecuaciones al menos cada tres años. Siendo así, una necesidad emergente actualizar los mecanismos organizacionales que se adecúen a los requerimientos de los contribuyentes; para que optimicen y salvaguarden los recursos hídricos, abriendo paso a una era sostenible y con tecnología competente.

Con base en la agenda 2030, se busca que los recursos hídricos sean utilizados de manera óptima y resguardando el medio ambiente, siendo esta un punto primordial que requiere de adecuaciones en la organización de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Melchor Ocampo, Estado de México.

### II. Base Legal

## PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FISCAL

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

### Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente



# H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Abril de 2024 No. V

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal vigente
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

## Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México

## Presupuestos:

- Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente
- Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente

## Reglamentos:

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado del Catastro.
- Reglamento de la Ley de contratación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México
- Reglamento para el cobro y aplicación de honorarios por notificaciones de créditos fiscales y gastos de ejecución

## PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

### Leyes:

- Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios



**Reglamento:**

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México

**Bando Municipal:**

- Capítulo IX de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

**Manuales:**

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

**Normas:**

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 012-SSAI-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para su uso y consumo humano públicos y privados.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-CNA-1995, Sistema de alcantarillado sanitario-especificaciones de hermeticidad.

**III. Atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.**

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, los artículos 55,56 y 57 describen objetivamente las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, tendrá a su cargo la responsabilidad, planeación, operación, conservación, prestación, control y vigilancia de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado.

**ARTÍCULO 56.-** Son atribuciones del titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado:

- I. Constituir, conservar, mantener, ampliar, operar y administrar con eficiencia el sistema municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado;



- III. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- IV. Elaborar los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable y alcantarillado.
- V. Dictaminar y otorgar la factibilidad de las solicitudes o proyectos de agua potable que presenten los particulares;
- VI. Prestar asistencia técnica a las localidades del municipio que administren su propio sistema en la construcción, conservación, mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VII. Proponer y ejecutar obras y servicios a través de terceros con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores;
- VIII. Mantener limpias y en óptimas condiciones las rejillas y depósitos de aguas pluviales, así como el sistema de drenaje del municipio;
- IX. Coordinar sus acciones con las Direcciones que correspondan, para reparar las fugas de agua potable, rupturas de redes de distribución en vía pública y demás acciones tendientes a mejorar y eficientar los servicios que presta la Dirección;
- X. Coordinar sus acciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal y concertar con los sectores social y privado para la planeación y ejecución de programas y proyectos en la materia;
- XI. Las demás atribuciones que les otorguen las leyes correspondientes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como las atribuciones específicas contempladas en el Manual de Organización de la Dirección; y
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

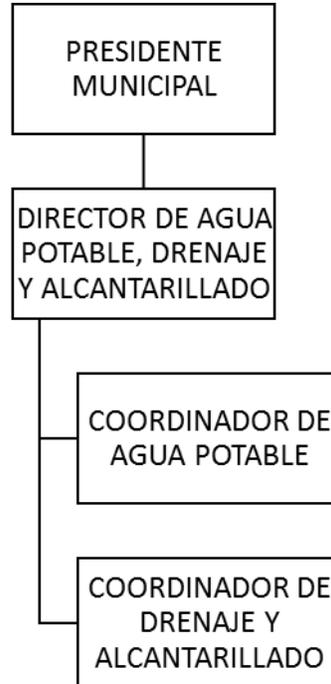
- I. Coordinación de Agua Potable; y
- II. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

#### IV. Estructura orgánica

CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y/O AUXILIARES	CLAVE
Presidencia Municipal	A00
Dirección de Agua Potable	H01
Coordinación de Suministro de Agua	156
Coordinación de Drenaje y Alcantarillado	157



## V. Organigrama



## VI. Objetivo y Funciones por unidad administrativa de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

### I. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

#### Objetivo:

El Director de Agua Potable, para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden podrá delegar en los servidores públicos de las dependencias administrativas y operativas que lo auxilien, las facultades que con ese carácter tiene conferidas y en otros ordenamientos legales que sean aplicables, salvo disposición expresa, además servir a los integrantes de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, como el instrumento regulador de los derechos y obligaciones que los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, requiere para administrar, conservar y operar los Servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera.

Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Conforme al acta de cabildo el director para el cumplimiento de los fines tendrá las más amplias facultades administrativas, operativas, comerciales, técnicas y de gestión para el buen accionar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

#### Funciones:



Con base en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, y los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 se derogan las siguientes funciones generales para cada titular, así como las específicas:

**ARTÍCULO 7.-** Corresponderá a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les otorguen las leyes;
- II. Velar en todo momento para que el personal a su cargo trate de manera respetuosa a la ciudadanía que solicite la intervención de su área para la realización de algún trámite o servicio;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- IV. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- V. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por quien presida la Comisión Edilicia encargada de la Actualización de la Reglamentación;
- VI. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los manuales de organización y manual de procedimientos, que previamente sean autorizados;
- VII. Acordar con Presidencia o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite requieran la intervención de su área;
- VIII. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones y asumir la responsabilidad que conlleva;
- IX. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo y a su oficina;
- X. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y el desempeño de las personas en el servicio público adscritos a su área;
- XI. Formular y entregar de manera trimestral los dictámenes e informes que les sean solicitados en donde conste las actividades ejecutadas dentro de su área;
- XII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a las directrices contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios su Reglamento y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XIV. Llevar un control de altas, licencias, promociones, remociones, incidencias, renuncias e inasistencias del personal a su cargo y remitir la información a la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración;
- XV. Asignar sus Jefaturas, Coordinaciones y personas en el servicio público adscritos a su área, los asuntos que sean de su competencia, también deberán designar de acuerdo a su estructura orgánica a aquella persona que asumirá la toma de decisiones de la Dirección o unidad administrativa a falta del titular, en el entendido que deberá comunicar al personal a su cargo esa decisión;
- XVI. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas, procedimientos y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII. Orientar a los particulares en las gestiones y trámites que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho, de forma objetiva, eficaz y eficiente;
- XIX. Realizar acciones que permitan la simplificación de trámites y servicios, eliminando requisitos innecesarios, con la finalidad de mejor y eficientar el servicio público, esto sin contravenir las disposiciones legales y atendiendo a la



- literalidad las cédulas de trámites y servicios que postulan a través de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. Atender las peticiones o solicitudes escritas de la ciudadanía, de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo a la normatividad aplicable, la contestación ya sea en sentido afirmativo o negativo deberá formularse dentro de los siguientes quince días después de recibida la solicitud;
- XXI. Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- XXII. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada por escrito, la información necesaria que generen y que en ejercicio de sus funciones tienen bajo su resguardo;
- XXIII. Firmar el acta de entrega-recepción del cargo al inicio de su gestión, al término de su encargo, y en caso de producirse esta terminación de manera anticipada por remoción o renuncia; entregar bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, llaves, materiales de trabajo, correos oficiales y contraseñas, así como de credenciales, acto en el cual tendrá intervención la Contraloría Interna Municipal, así mismo, vigilar que se cumpla con estas disposiciones en caso de despido, renuncia o separación del cargo de los servidores públicos adscritos a su área y que se encuentran obligados por los Lineamientos que norman la a la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea esta;
- XXV. Enviar de manera inmediata la información actualizada y completa, que solicite alguna área de la administración pública municipal, y que resulta necesaria para estar en posibilidad de remitir los informes que se elaboren y sean de conocimiento de entidades estatales, autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XXVI. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Dirección Jurídica y que sean indispensables para la defensa adecuada del Ayuntamiento, de Presidencia o de alguna área de la administración pública municipal, en el entendido que asume la responsabilidad de las medidas de apremio que impongan las autoridades para el caso de ser omiso;
- XXVII. Rendir los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXVIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos cuando menos dos veces al año, además se encuentran obligados dar aviso a la Jefatura de Patrimonio dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento para incorporar al inventario aquellos bienes que no se encuentren dados de alta y que se encuentren en sus áreas de trabajo;
- XXIX. Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXX. Realizar la comprobación de gastos que se realicen con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XXXI. Mantener actualizada en general su normatividad como lo son: Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interno, y realizar las propuestas de actualización al Bando Municipal por lo que respecta al área de su competencia;
- XXXII. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;
- XXXIII. Cumplir y vigilar que el personal a su cargo de cabal cumplimiento a la Ley de Responsabilidades;
- XXXIV. Comisionar al personal a su cargo a las distintas actividades que sean organizadas y convocadas por la titular del ejecutivo municipal y que sirvan para mantener un estrecho vínculo entre gobierno y ciudadanía, participando en actividades de labor social las veces que sea solicitado su apoyo o de su personal;
- XXXV. Dar respuesta a las solicitudes de información y atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;



XXXVI. Firmar los respectivos oficios de comisión o en su caso la bitácora de comisiones, que autorice la salida o el desplazamiento a domicilio distinto de aquel en el que se encuentre obligado a permanecer cualquier persona en el servicio público a su cargo;

**ARTÍCULO II.-** Los titulares de las distintas Direcciones que integran la administración pública municipal, tendrán las siguientes funciones de manera genérica:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, las solicitudes de vacaciones, los movimientos de personal a su cargo, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a su área;
- II. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Participar en la elaboración de su Reglamento Interno y Manuales;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes bajo su resguardo, además, tratándose de parque vehicular y maquinaria, se encuentran obligados a gestionar su mantenimiento y operatividad por todos los medios posibles;
- VII. Controlar el presupuesto asignado a su área, de acuerdo a las actividades prioritarias para el cumplimiento de metas y objetivos;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina del parque vehicular que sus áreas tengan asignado; y
- X. Las demás funciones que le sean asignadas por Presidencia.

De igual manera, las siguientes funciones específicas:

- ✓ Realizar las juntas mensuales ordinarias y extraordinarias, así como asegurarse de que se documenten los acuerdos en las actas de cada sesión.
- ✓ Revisar y aprobar los proyectos, planes y programas de trabajo en sincronización con los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal conforme a la normatividad vigente que aplique.
- ✓ Revisar y aprobar la estructura organizacional administrativa y operativa, así como los documentos que conducirán la directriz de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado; Manual General de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos y demás ordenamientos necesarios para la realización de las actividades de cada dependencia.
- ✓ Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y la cuenta pública, así como los informes generales y especiales.
- ✓ Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- ✓ Revisar y aprobar las tarifas por los consumos y usos del agua en sus diferentes rubros que se aplicaran para cada ejercicio fiscal a los usuarios de los servicios de suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- ✓ Las demás que en su momento otorguen las leyes y reglamentos vigentes que rigen esta materia.
- ✓ Enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles o inmovilizados que integran el patrimonio de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- ✓ Expedir el reglamento relativo a la prestación de los servicios a su cargo.
- ✓ Rendir anualmente un informe sobre las labores realizadas durante el ejercicio anterior en los primeros 25 días naturales de iniciado el nuevo ejercicio fiscal, sobre la marcha general de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y su gestión.
- ✓ Realizar la planeación en el corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas en coordinación con las dependencias de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- ✓ Proponer los documentos que conducirán la directriz de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y cada una de las dependencias referentes a manuales de organización, procedimientos de cada dependencia.



- ✓ Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
- ✓ Para la delegación de atribuciones que le corresponde, el director general expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente.
- ✓ Representar a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un director para actos de administración, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, pleitos y cobranzas, poder cambiario y para actos de dominio limitado.
- ✓ Formular los proyectos relacionados con la prestación de los servicios, encomendando la realización de los estudios necesarios para el sustento técnico y financiero de su ejecución;
- ✓ Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos, otorgando los nombramientos correspondientes a los funcionarios de las dependencias administrativas, técnicas y operativas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- ✓ Presentar a Tesorería, en tiempo y forma los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo
- ✓ Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- ✓ Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
- ✓ Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
- ✓ Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Dirección General
- ✓ Conducir y dar seguimiento a nivel institucional, a las estrategias en materia de innovación y competitividad, al proceso de planeación estratégica, evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión.
- ✓ Proponer mecanismos de coordinación a las dependencias entre sí, a fin de optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones, y mejorar la eficiencia administrativa;
- ✓ Promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión de la calidad y acreditaciones relativas, a través de la dependencia correspondiente;
- ✓ Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo;
- ✓ Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para la mejor toma de decisiones.
- ✓ Controlar, verificar y dar seguimiento a cada solicitud generada por la ciudadanía, en cada dependencia conforme al servicio solicitado.
- ✓ Planear actividades para fomentar el uso responsable del agua en escuelas (carreras atléticas, foros de debate, conferencias, talleres, exposiciones, etc.)
- ✓ Promover acciones locales municipales para fomentar el cuidado del agua en las comunidades
- ✓ Planificar cursos de capacitación que informen y motiven a los habitantes del Municipio para emplear el agua necesaria en sus hogares (visitar todas las colonias del municipio que cuenten con el suministro de agua por conducto de la red hidráulica.
- ✓ Elabora trípticos, manuales informativos y diversos materiales de apoyo para distribuir en las instituciones educativas, así como manualidades para obsequiar a los participantes.
- ✓ Prepara los materiales y capacitación al personal que apoyará para desarrollar el proceso de las actividades en las instituciones.
- ✓ Planear los talleres a realizar en los periodos vacacionales de los estudiantes, visitando diversas áreas deportivas o espacios públicos, en los cuales se promueven el cuidado del agua a través de actividades didácticas vivenciales



e interactivas, como son: modelado de plastilina, el grafiado de crayola y pintura, juegos, experimentos y concurso.

- ✓ Presentar el avance de los proyectos planificados de las acciones locales municipales
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Presidenta Municipal y facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Direcciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
- ✓ Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre el organismo y las dependencias federales y estatales, los municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del organismo que sean responsables de su ejecución.
- ✓ Intervenir en la evaluación y dictamen técnico de los asuntos inherentes a obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás asuntos similares, de forma previa a su presentación.

### I.a. Coordinación de Agua Potable

Objetivo:

Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio, garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura.

Funciones:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Apoyar por delegación del titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y alcantarillado con los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realizar visitas técnicas y levantamientos topográficos para la elaboración de estudios, proyectos y obras correspondientes a la autorización de fuentes de abastecimiento, redes primarias, tanques de regularización y rehabilitación de redes secundarias.
5. Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hídricos.
6. Asistir técnicamente a quienes lo requieran previa autorización para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable.
7. Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de proyectos para el aprovechamiento y manejo del agua, así como para la preservación y control de la calidad del vital líquido.
8. Presupuestar el costo de las obras de agua potable, a efecto de determinar la factibilidad o no de la realización de las mismas, estableciendo cálculos de volúmenes y precios unitarios.
9. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable.
10. Reportar diariamente, los trabajos realizados con motivo de sus funciones.
11. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
12. Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras.
13. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio.



14. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales.
15. Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable,
16. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad.
17. Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia.
18. Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua.
19. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional.
20. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente
21. Supervisar la realización de los estudios hidrológicos-geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos, así como los estudios de campo de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras
22. Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obras de cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios, así como el presupuesto base del costo de las obras, para determinar la factibilidad de construcción de las mismas.
23. Supervisar la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
24. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos.
25. Supervisar y proponer el programa de obras y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación de Desarrollo Institucional.
26. Optimizar en su caso sobre las factibilidades del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones.
27. Supervisar que, en la realización de las obras, se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.
28. Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados.
29. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
30. Dar cumplimiento preciso a las normas obligatorias y voluntarias aplicables a la cloración y calidad del agua.
31. Realizar los programas de muestreos y monitoreo de cloración en todo el territorio municipal.
32. Coordinarse con los comités independientes para que estos cumplan con las normas y parámetros de cloración.
33. Coordinarse con las instituciones de salud para la realización de muestreos y resultados de la cloración.
34. Realiza y ejecuta los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio.
35. Atender las solicitudes de requerimiento de agua potable en carro cisterna.



36. Llevar un control por medio de bitácoras de los viajes por unidad distribuidos en carro cisterna.
37. Supervisar que el operador de la unidad registre en bitácoras la entrega del servicio en las comunidades.
38. Supervisar que el operador registre la carga y salida de los viajes realizados.
39. Llevar, supervisar y controlar que el personal operador cuenta con la licencia de conducir vigente y en su caso solicitarle que dicho documento sea actualizado.
40. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y en su caso reportarlo con prontitud a la dependencia correspondiente.
41. Presentar los informes y análisis, producto de los procesos y actividades planificadas que genera la dependencia.

### I.b. Coordinación de Drenaje y Alcantarillado

#### Objetivo:

Programar y coordinar los trabajos de conducción y saneamiento de la red primaria y secundaria del sistema de alcantarillado municipal para un óptimo desalojo de aguas negras y evitar focos de infección e inundaciones que pongan en riesgo a la ciudadanía.

#### Funciones:

1. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
2. Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia.
3. Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos.
4. Realización de visitas y elaboración de levantamientos topográficos, estudios, proyectos y planos de colectores y redes de drenaje con el fin de hacer eficiente el desalojo adecuado de las aguas negras y pluviales que se generen en la jurisdicción municipal.
5. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado que corren por la jurisdicción municipal.
6. Elaborar programas de conducción y saneamiento en el municipio.
7. Ocurrir con prontitud a los llamados de la ciudadanía en los casos de sistemas de alcantarillado obstruidos.
8. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas.
9. Realizar en forma periódica, trabajos de desazolve.
10. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario.
11. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro.
12. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos
13. Mantener en óptimas condiciones de reconocimiento y operación todos y cada uno de los equipos electromecánicos.
14. Operar eficientemente los sistemas electromecánicos.
15. Atender con prontitud los reportes derivados de las fallas que se generen en el funcionamiento de los equipos.
16. Reportar oportunamente los daños y deterioros que sufran los equipos.
17. Llevar los controles necesarios de medición que permitan cuantificar y verificar fehacientemente las fallas para su análisis
18. Reportar a la CFE la interrupción del suministro de energía eléctrica.
19. Revisar los consumos de energía eléctrica.
20. Efectuar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de la ciudadanía, derivado de las posibles fallas en los equipos.
21. Mantener el control administrativo del personal que labora en las instalaciones.



22. Revisión periódicamente el equipo, permitiendo prever las condiciones del mismo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico.
23. Supervisar las reparaciones de los equipos.
24. Dictaminar los conceptos susceptibles de reparación.
25. Revisión técnica de cuadros comparativos.
26. Llevar bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipo electromecánico.
27. Reportar diariamente las fallas y condiciones del equipo electromecánico.
28. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento.
29. Llevar por instalación la relación de equipo electromecánico, en forma actualizada.

### **I.c. Áreas auxiliares de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**

#### **I.c.1. Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**

##### Objetivo:

Asegurar la recepción, emisión y generación de la correspondencia administrando y controlando la información que en la dependencia se procesa, así como atender amablemente al usuario además de proporcionarle y solicitarle los requisitos para la realización de algún trámite y/o servicio.

##### Funciones:

1. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Dependencia.
2. Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo.
3. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
4. Presentar los trabajos que le sean asignados con el protocolo correspondiente de las buenas prácticas administrativas.
5. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo, del archivo y la correspondencia interna y externa.
6. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo, de los expedientes identificando cada uno.
7. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo, de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles por dependencia.
8. Atender con trato amable las llamadas telefónicas y llevar un registro y control para su seguimiento.
9. Portar el uniforme con pulcritud.
10. Llevar un control de la agenda de la dependencia.
11. Llevar un control de solicitud y suministro de la papelería.
12. Llevar un control y ejecución de la planificación de las actividades de la Dependencia.
13. Tomar sus alimentos en el horario, tiempo y lugar señalado.
14. Recepción de documentos internos y externos con el respectivo acuse de recibido.
15. Mantener discreción en la información con respecto a la dependencia.
16. Atender a todo el personal y usuarios con respeto y prontitud, e informar inmediatamente a los mandos superiores todo lo relacionado a las solicitudes que haga el personal y el usuario.
17. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia.
18. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias.
19. Conducirse con ética y profesionalismo en el desempeño de sus actividades.
20. Apoyar en las demás actividades que le sean encomendadas.
21. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral salvo expresa diligencia.

#### **I.c.2. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**



**Objetivo:**

Apoyar en la realización y ejecución de todas las actividades planificadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

**Funciones:**

1. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Dependencia.
2. Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo y permanecer en él, salvo expresa diligencia.
3. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.
4. Apoyar en la realización de oficios, memorándum y circulares derivado de las actividades de la dependencia.
5. Presentar los trabajos que le sean asignados con el protocolo correspondiente de las buenas prácticas administrativas.
6. Llevar un control en coordinación con la secretaria, del archivo de la correspondencia interna y externa.
7. Llevar un control en coordinación con la secretaria, de los expedientes identificando cada uno.
8. Llevar un control en coordinación con la secretaria, de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
9. Realizar las actividades en las fechas, horarios y programas previamente autorizados dando cabal cumplimiento a la normatividad, procedimientos y formatos aplicables.
10. Atender con trato amable las llamadas telefónicas.
11. Portar el uniforme con pulcritud.
12. Llevar un control en coordinación con la secretaria, de la agenda de la dependencia.
13. Llevar un control en coordinación con la secretaria, de solicitud y suministro de la papelería.
14. Llevar un control en coordinación con la secretaria, de la planificación de las actividades de la Dependencia.
15. Tomar sus alimentos en el horario, tiempo y lugar señalado.
16. En coordinación con la secretaria, recepcionar los documentos internos y externos con el respectivo acuse de recibido.
17. Mantener discreción en la información con respecto a la dependencia.
18. Atender a todo el personal con respeto y prontitud, e informar inmediatamente a los mandos superiores todo lo relacionado a las solicitudes que haga el personal y usuario.
19. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia.
20. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias.
21. Conducirse ética y profesionalmente en el desempeño de sus actividades.
22. Apoyar en las demás actividades que le sean encomendadas, por ejemplo, la realización de inventarios.
23. Auxiliar como enlace de Mejora Regulatoria, UIPPE, y Transparencia.

**I.c.3. Notificador, verificador, inspector y visitador de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**

**Objetivo:**

Verificar reportes de desperdicio de agua, coordinar visitas en planes de regularización, inspeccionar fugas, así como documentación de los usuarios, notificar sobre adeudos excedentes y entrega de contratos.

**Funciones:**

1. Notificar, inspeccionar, verificar y visitar las diversas funciones que conciernen a Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
2. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Dependencia.
3. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia.
4. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias.



5. Conducirse ética y profesionalmente en el desempeño de sus actividades.
6. Llevar una bitácora de reporte diario sobre las actividades de visita, notificación, verificación e inspección.
7. Apoyar en labores administrativas como realización de requisiciones de gastos mayores.
8. Auxiliar en la elaboración de factibilidades para el suministro de agua potable y drenaje.
9. Realizar las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por los integrantes de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
10. Realizar la comprobación de gastos ante Tesorería Municipal por las diligencias que realice la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dentro del plazo hábil para su correcto ingreso en el ejercicio fiscal que corresponda.
11. Atender comisiones generales relacionadas a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

### **PRESENTACIÓN**

El Presente Manual Integral de Procedimientos constituye un esfuerzo más por proporcionar una base administrativa, operativa y de calidad con apego a derecho, para mejorar el desempeño de la Gestión.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO. Con base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización. Con el propósito de vincular la información y facilitar su uso.

En el Presente Manual Integral de Procedimiento se tiene como propósito establecer cuáles son las dependencias que intervienen en la ejecución de algún proceso. Además, este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las actividades de cada dependencia, o de dos o más de ellas, incluye los puestos y dependencias administrativas y operativas que intervienen precisando su autoridad y responsabilidad.

La modernización de la Administración Pública Municipal requiere actualizar continuamente sus estructuras, procesos y procedimientos de trabajo para responder con legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia a las demandas ciudadanas.

El Plan de Desarrollo Municipal 2022–2024, en materia de administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, contempla en el apartado Cimientos para la Seguridad Integral, la modernización de mecanismos para que la administración municipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a la ciudadanía.

### **MUNICIPIO CON ESENCIA HUMANA**

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

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado; el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública; que le da razón de ser a las actividades que se realizan; y el apartado de validación de las autoridades municipales.



Para mantener la vigencia y actualización continua del presente manual integral de procedimientos, este debe ser revisado cada cuatro meses después de su implantación o antes si la operación lo requiere, dejando evidencia de que dicha actividad se está llevando a cabo como una forma de asegurar dicha revisión, actividad que debe ser realizada por los titulares de las dependencias generales y auxiliares y por la Contraloría Interna derivado de las auditorías de procesos.

## OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del Manual Integral de Procedimientos es que los Servidores Públicos que integran a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Melchor Ocampo tengan un conocimiento claro y preciso en la realización de sus actividades diarias cumpliendo en todo momento con la correcta aplicación de los procedimientos, mismo que son la base de estandarización que dan cumplimiento de la misión, visión, política, y objetivos, de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como de los niveles jerárquicos y líneas de comunicación de cada dependencia indicados en el organigrama. Además de satisfacer las necesidades en materia de dirección, emisión de políticas de trabajo con la finalidad de proporcionar servicios con calidad y oportunidad al usuario final.

El Manual Integral de Procedimientos es un documento de Gestión Institucional de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, que ha sido elaborado a partir de la estructura orgánica y funciones, establecidas con base a los cargos definidos.

Asimismo, proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de los procesos propios y las interacciones formales que correspondan.

El ámbito de acción del presente documento de gestión alcanza a todo el personal que labora en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Es común y visto en ocasiones de manera normal, que las Instituciones rijan su accionar basado en la confianza y por tanto a través de una comunicación informal, lo que genera deficiencias en los canales de comunicación de las Organizaciones. Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna, eficiente y dinámica, que dé respuesta acorde a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado que pretendemos ser y a una sociedad cada vez más demandante.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de una Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, de vanguardia, creando un prestigio y una proyección de confianza ante nuestros usuarios tanto internos, como externos.

Comprende como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la administración, operación, comercialización y gestión de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas, operativas y de gestión a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la dependencia en cuestión.

## I. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

### I.A. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

#### Objetivo:

Garantizar y controlar la gestión de documentos y el manejo de correspondencia impresa, así como los reportes y solicitudes vía telefónica y electrónica al 100% que ingresan en sus distintas modalidades y servir, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones



inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud el despacho de las actividades y facultades conferidas con un seguimiento puntual y transparente.

**Alcance:**

El presente procedimiento aplica a toda la estructura orgánica y al personal responsable de dicha actividad en cargo de mantener actualizado y dar el seguimiento hasta su solución.

**Referencias**

Referencias de entrada	Referencias de salida
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	Oficios de contestación

**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director, Coordinador de Agua Potable, Coordinador de Drenaje y Alcantarillado definir y establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulen los procesos de gestión interna y externa; y el seguimiento respectivo de acuerdo a su naturaleza de los distintos sectores sociales.
- Es responsabilidad de la secretaria y los auxiliares administrativos, atender, registrar y organizar los reportes o solicitudes, así como dar seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido, hasta su cumplimiento e informar los resultados.
- Es responsabilidad del Director, realizar una planeación estratégica hidráulica de gestión transparente en función y necesidades de la sociedad.
- Es responsabilidad de Director, coordinar, supervisar y vigilar los procedimientos desarrollados por el personal de la dependencia mencionada, así como diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios, para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo.
- Es responsabilidad de la secretaria y auxiliares administrativos, capturar la información en el sistema de registro de reportes, así como dar una atención de calidad hacia el usuario ya sea vía telefónica o personalizada.
- Es responsabilidad de la secretaria y auxiliares administrativos dar seguimiento puntual a la correspondencia recepcionada en la dirección.
- Es responsabilidad del Director, Coordinador de Agua Potable, Coordinador de Drenaje y Alcantarillado, secretaria y auxiliares administrativos dar cumplimiento preciso al presente procedimiento, así como informar los resultados de acuerdo a lo establecido y realizar las modificaciones y/o actualizaciones de mejora.

**Definiciones**

Palabra / termino	Definición
-------------------	------------



# H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Abril de 2024 No. V

Gestión	Del latín <i>gestiō</i> , el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.
---------	---

### Insumos:

- Formato de Reportes Papelería en General Hojas
- Tinta
- Computadoras e Impresoras

### Resultados:

Garantizar la eficaz solución y despacho de las distintas peticiones que le sean formuladas con las mejores prácticas de servicio en las acciones que se desarrollan, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables y de forma imparcial.

### Políticas:

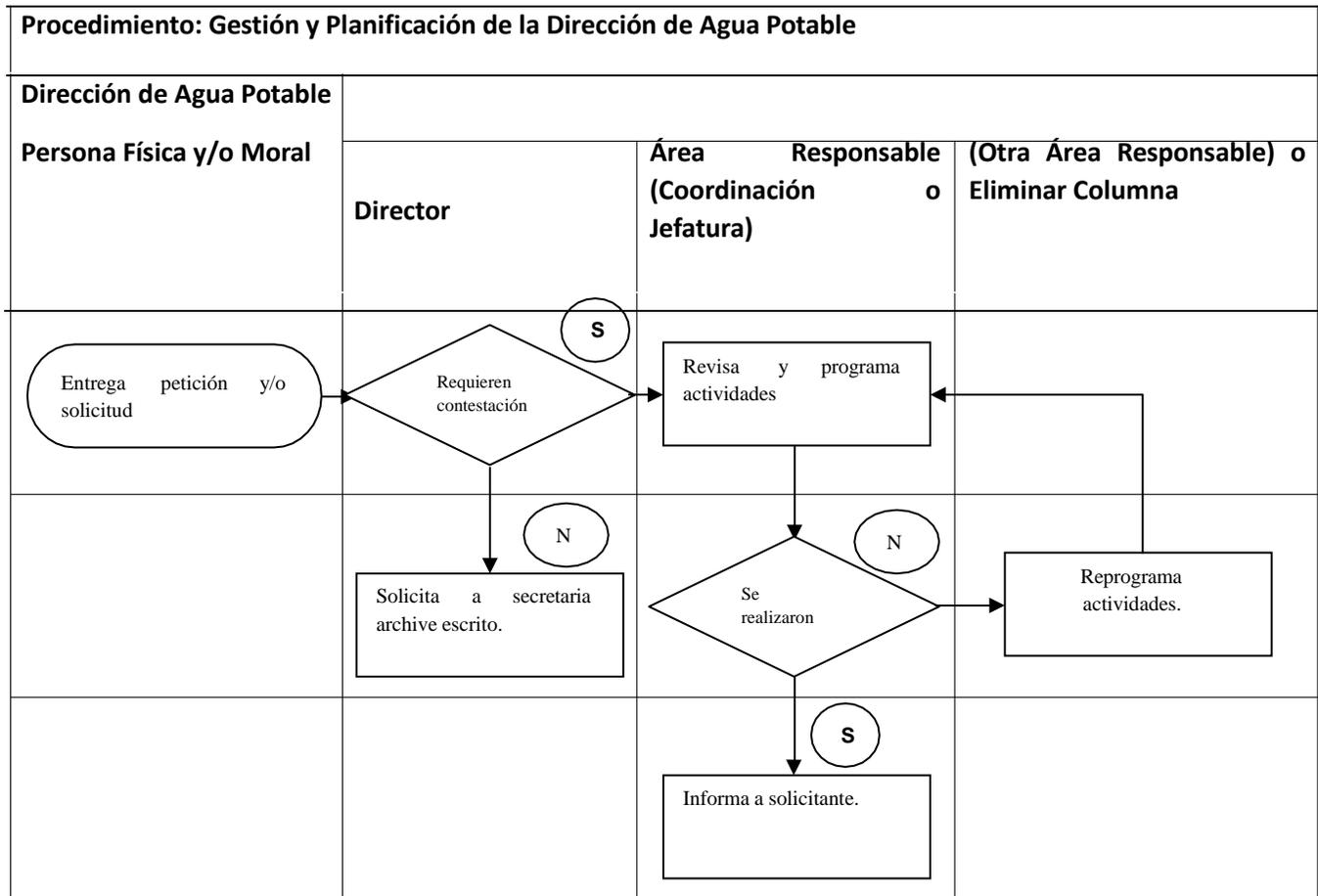
- Toda solicitud y/o petición formulada a la dirección de agua potable, debe ser por escrito, misma que describirá brevemente la petición, nombre del solicitante, número de teléfono, dirección.
- Toda solicitud y/o petición formulada a la dirección de agua potable, debe venir con acuse de recibido de la oficialía de partes del H. Ayuntamiento.
- Todo reporte y/o solicitud vía telefónica debe ser registrado para su seguimiento.
- Todo reporte vía electrónica debe ser registrado y/o impreso para su respectivo seguimiento.
- Todo reporte que sea comunicado por la ciudadanía en las distintas redes sociales debe ser registrado y monitoreado para su seguimiento y atención inmediata.

### Desarrollo:

<b>Nombre del procedimiento: Gestión y planificación de la Dirección de Agua Potable</b>	
<b>Unidad administrativa / Puesto</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Recibe documentación y sella con acuse de recibido agregando hora, fecha y firma de recepción, registra en formato de control y seguimiento de correspondencia, concluidas estas actividades la entrega a Director de agua potable para su despacho.
Director de Agua Potable	Recibe y revisa la correspondencia y de acuerdo a su naturaleza designa al coordinador de agua potable y/o Coordinador de drenaje y alcantarillado, secretaria y/o auxiliar administrativo responsable para su seguimiento.



Diagrama de flujo:



**Medición**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de peticiones y/o solicitudes atendidas}}{\text{Número de peticiones y/o solicitudes ingresadas}} \times 100 = \% \text{ Peticiones atendidas}$$

**Formatos e Instructivos**

Código	Nombre
1	Reporte de Servicio de Atención Ciudadana
2	Reporte de Servicio
3	Formato de Informe diario



4	Formato de Relevante diario
5	Peticiones y/o Solicitudes

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

### I.A.I. COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE.

**Objetivo:** Mejorar e incrementar la capacidad de respuesta para el suministro de agua potable por la operación y mantenimiento de pozos, tanques elevados, tanques superficiales, cisternas, válvulas y redes de agua potable.

**Alcance:** El presente procedimiento aplica a toda la estructura orgánica y al personal responsable de dicha actividad encargado de mantener actualizado y dar el seguimiento hasta su solución.

#### Referencias

Referencias de entrada	Referencias de salida
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud o petición</li> <li>• Reportes internos</li> <li>• Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y municipios</li> <li>• Rol de distribución de agua potable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de contestación</li> </ul>

#### Responsabilidades

- Es responsabilidad del Coordinador de Agua Potable, secretaria y auxiliar administrativo definir y establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulen los procesos de gestión interna y externa; y el seguimiento respectivo de acuerdo a su naturaleza de los distintos sectores sociales.
- Es responsabilidad de la secretaria y los auxiliares administrativos, atender, registrar y organizar los reportes o solicitudes, así como dar seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido, hasta su cumplimiento e informar los resultados.
- Es responsabilidad del coordinador de agua potable, promover acciones e iniciativas para fomentar la participación social.
- Es responsabilidad del coordinador de agua potable, actuar con apego a los lineamientos emitidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
- Es responsabilidad del coordinador de agua potable, realizar una planeación estratégica hidráulica de gestión transparente en función y necesidades de la sociedad.
- Es responsabilidad del coordinador de agua potable, coordinar, supervisar y vigilar los procedimientos desarrollados por el personal de la dependencia mencionada, así como diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios, para mantenerla operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo.
- Es responsabilidad de la secretaria y auxiliares administrativos, capturar la información en el sistema de registro de reportes, así como dar una atención de calidad hacia el usuario ya sea vía telefónica o personalizada.



- Es responsabilidad de la secretaria y auxiliares administrativos dar seguimiento puntual a la correspondencia recepcionada en la dirección.
- Es responsabilidad del coordinador de agua potable, secretaria, auxiliar administrativo, operador de la unidad (pipa) y auxiliar de (pipa) dar cumplimiento preciso al presente procedimiento, así como informar los resultados de acuerdo al establecido y realizar las modificaciones y/o actualizaciones de mejora.
- Es responsabilidad del coordinador de suministro de agua potable, mantener y coordinar las unidades (pipas) en la atención a la ciudadanía para buen suministro de agua potable en las comunidades que no cuentan con red hidráulica.
- Es responsabilidad del operador verificar el buen accionar, así como informar cualquier situación y/o anomalía que afecte la operatividad de la unidad (pipa).

### Definiciones:

Palabra / termino	Definición
Gestión	Del latín <i>gestiō</i> , el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.
Pipa	Unidad para el suministro de agua potable
Agua potable	Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
Cultura del agua	Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta tener, así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos políticos que se concretan en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua.

### Insumos:

- Formato de Reportes Papelería en General Hojas
- Tinta
- Computadoras e Impresoras Combustible
- Agua Guantes Botas de Hule Barreta Grasa

### Resultados:

Garantizar la eficaz solución y despacho de las distintas peticiones que le sean formuladas con las mejores prácticas de servicio en las acciones que se desarrollan, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables y de forma imparcial.



## Políticas

- Toda solicitud y/o petición formulada a la coordinación de suministro de agua potable, debe ser por escrito, misma que describirá brevemente la petición, nombre del solicitante, número de teléfono, dirección.
- Toda solicitud y/o petición formulada a la coordinación de suministro de agua potable, debe venir con acuse de recibido de la oficialía de partes del H. Ayuntamiento.
- Todo reporte debe ser requisitado de acuerdo a los rubros del mismo para su fácil ubicación y realización.

## Desarrollo:

Nombre del procedimiento: Operación del Sistema y Suministro de Agua Potable	
Unidad administrativa / Puesto	Actividad
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Recibe documentación y sella con acuse de recibido agregando ahora, fecha y firma de recepción, registra en formato de control y seguimiento de correspondencia, concluidas estas actividades la entrega a director de agua potable para su despacho.
Coordinador de agua potable	Recibe y revisa la correspondencia y/o reporte de solicitud; y de acuerdo a su naturaleza designa al operador de pipa responsable para su seguimiento.
Operador de pipa	Recibe correspondencia y/o reporte de solicitud de acuerdo a la naturaleza de la misma da seguimiento e informa los resultados en un plazo no mayor a cinco días o antes al coordinador de agua potable.
Coordinador de agua potable, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de pipa	En conjunto revisan y analizan cada uno de los asuntos y de acuerdo a los resultados del seguimiento planifican las actividades que realizarán, en la que se consideran los recursos humanos, materiales, financieros y de logística necesarios para llevar a cabo cada una de las acciones.

Coordinador de agua potable, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de pipa	<p>Previo a cada reunión establecen la Agenda y/u orden del día, informando los términos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participantes.</li> <li>● Planteamiento de asunto</li> <li>● Revisión de Acuerdos Previos.</li> <li>● Seguimiento a Resultados de las Metas y Objetivos establecidos.</li> <li>● Proyecto una vez que estos fueron identificados en base a la información y resultados de los indicadores del seguimiento.</li> </ul>
---	---



# H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Melchor Ocampo, Estado de México

Abril de 2024 No. V

<b>Dependencias involucradas</b>	<b>Aplican y preparan la información solicitada para presentar en las reuniones convocadas.</b>
<b>Coordinación de agua potable.</b>	<b>Coordina la realización de las sesiones establecidas en base a lo programado.</b>  <b>Se vuelve a programar, en caso de que por alguna situación extraordinaria no se realice la reunión, se indicará el motivo en el Calendario de Actividades.</b>
<b>Coordinación de agua potable</b>	<b>Genera minuta y/o acta correspondiente en la cual indica las fechas compromiso, los responsables, y los acuerdos generados en las reuniones, solicita a la secretaria y/o auxiliares administrativos, archivar documentos generados en cada actividad, para dar seguimiento y revisión hasta el cumplimiento de objetivos y metas.</b>
<b>Coordinador de agua potable, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de pipa</b>	<b>Preparan el informe mensual de las actividades realizadas en los primeros cinco días de cada mes para entregarlo por oficio a la Presidencia y Comunicación Social.</b>
<b>Secretaria y/o Auxiliar Administrativo</b>	<b>Una vez entregada la información, éste es archivado y resguardado en el tercer cajón del archivo color café para su consulta.</b>

## Diagrama de flujo:

---

**Procedimiento:** Operación del Sistema y Suministro de Agua Potable

---

**Dirección de Agua Potable**

---

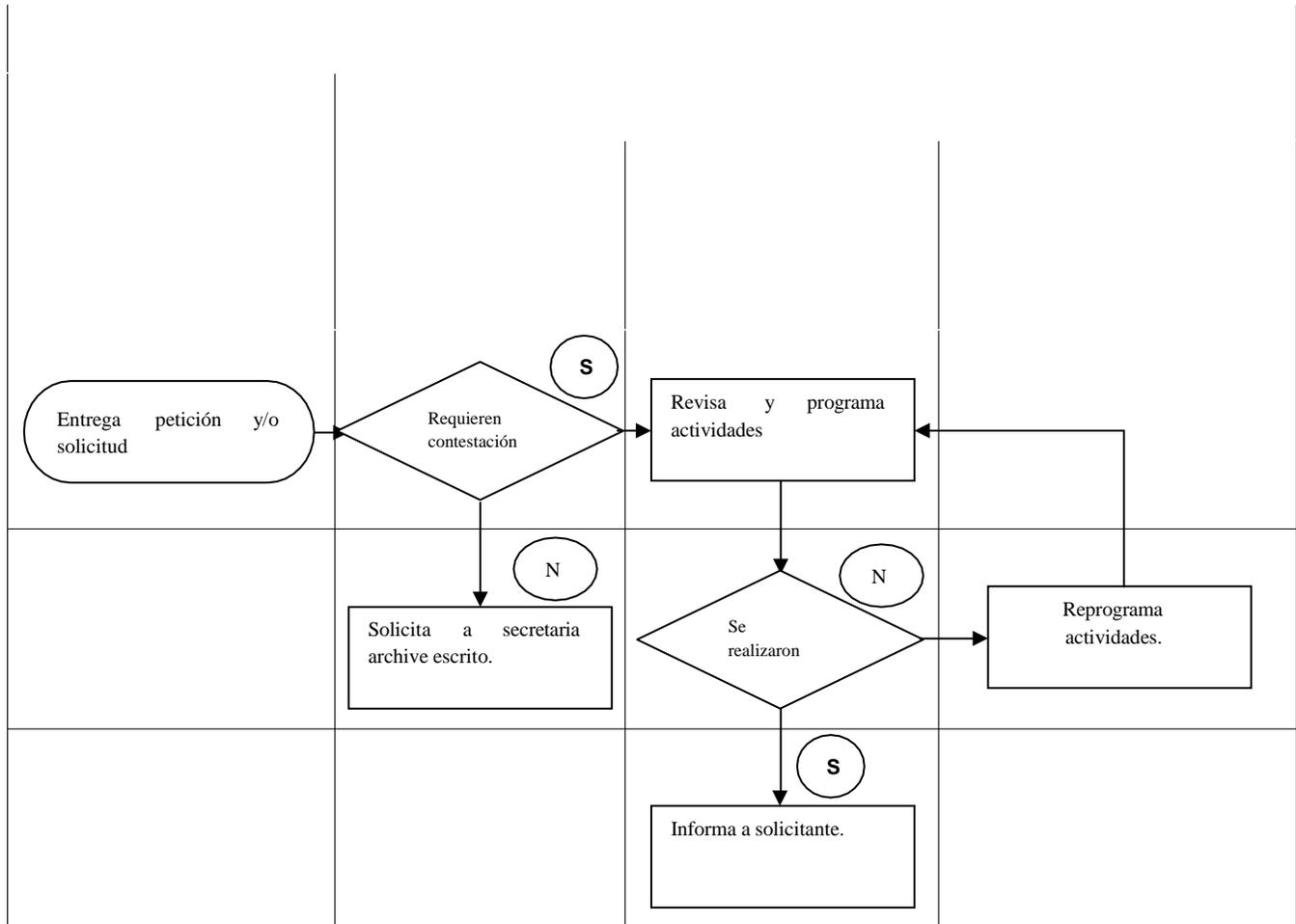
**Persona Física y/o Moral**

**Director**

**Área Responsable  
(Coordinación de Suministro de Agua Potable)**

**(Otra Área Responsable)  
o Eliminar Columna**

---



### Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$\frac{\text{Número de peticiones y/o solicitudes atendidas}}{\text{Número de peticiones y/o solicitudes ingresadas}} \times 100 = \% \text{ Peticiones atendidas}$

Número de peticiones y/o solicitudes ingresadas

## PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE I.A.2. COORDINACIÓN DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

### PROCEDIMIENTO DE DESASOLVE DE LA RED DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

**Objetivo:** Mejorar e incrementar la capacidad de respuesta para atender los problemas que se suscitan por el mantenimiento de las redes de drenaje como son: atarjeas, subcolectores y cajas derivadoras con unidades de presión succión, y personal de campo.



**Alcance:** El presente procedimiento aplica a toda la estructura orgánica y al personal responsable de dicha actividad encargado de mantener actualizado y dar el seguimiento hasta su solución.

## Referencias

Referencias de entrada	Referencias de salida
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud o petición</li><li>• Reportes internos</li><li>• Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y municipios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios de contestación</li></ul>

## Responsabilidades

- Es responsabilidad del director, coordinador de drenaje y alcantarillado, secretaria y auxiliares administrativos definir y establecer las políticas, normas y criterios técnicos que regulen los procesos de gestión interna y externa; y el seguimiento respectivo de acuerdo a su naturaleza de los distintos sectores sociales.
- Es responsabilidad de la Secretaria y los auxiliares administrativos, atender, registrar y organizar los reportes o solicitudes, así como dar seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido, hasta su cumplimiento e informar los resultados.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, promover acciones e iniciativas para fomentar la participación social.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, actuar con apego a los lineamientos emitidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, realizar una planeación estratégica hidráulica de gestión transparente en función y necesidades de la sociedad.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, coordinar, supervisar y vigilar los procedimientos desarrollados por el personal de la dependencia mencionada, así como diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios, para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo.
- Es responsabilidad de la secretaria, auxiliar administrativo, capturar la información en el sistema de registro de reportes, así como dar una atención de calidad hacia el usuario ya sea vía telefónica o personalizada.
- Es responsabilidad de la secretaria, auxiliar administrativo dar seguimiento puntual a la correspondencia recepcionada en la dirección.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, secretaria, auxiliares administrativos, operador de la unidad vector y auxiliar de vector dar cumplimiento preciso al presente procedimiento, así como informar los resultados de acuerdo a lo establecido y realizar las modificaciones y/o actualizaciones de mejora.
- Es responsabilidad del coordinador de drenaje y alcantarillado, mantener y coordinar las unidades de presión succión en la atención a la ciudadanía para buen funcionamiento de redes de drenaje y alcantarillado.
- Es responsabilidad del operador verificar el buen accionar, así como informar cualquier situación y/o anomalía que afecte la operatividad de la unidad vector.



**Definiciones:**

Palabra / termino	Definición
Gestión	Del latín <i>gestiō</i> , el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.
Factor	Unidades de presión succión encargada de hacer desazolve y limpieza en las redes de drenaje.
Red de drenaje	Sistema sanitario en cual los domicilios descargan aguas residuales.
Pozos de vista	Estructura sanitaria el cual es la liberación de aguas residuales, así como apoyo para el desazolve de las líneas de drenaje.
Desazolve	Servicio de limpieza en los sistemas de drenaje y aguas negras a cielo abierto para el correcto funcionamiento.
Agua residual	La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales.
Aguas residuales municipales	Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal.
Alcantarillado	El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje.
Drenaje	Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
Saneamiento	La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

**Insumos**

- Formato de Reportes
- Papelería en General
- Tinta Impresoras



- Combustible
- Aceite Barreta
- Agua Guantes
- Botas de Hule
- Casco de seguridad
- Cubre bocas Careta
- Googles

**Resultados:**

Garantizar la eficaz solución y despacho de las distintas peticiones que le sean formuladas con las mejores prácticas de servicio en las acciones que se desarrollan, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables y de forma imparcial.

**Políticas:**

- Toda solicitud y/o petición formulada a la coordinación de drenaje y alcantarillado, debe ser por escrito, misma que describirá brevemente la petición, nombre del solicitante, número de teléfono, dirección.
- Toda solicitud y/o petición formulada a la coordinación de drenaje y alcantarillado, debe venir con acuse de recibido de la oficialía de partes del H. Ayuntamiento.
- Todo reporte por los distintos medios debe ser requisitado de acuerdo a los rubros del mismo para su fácil ubicación y realización.

**Desarrollo:**

<b>Nombre del procedimiento: Desazolve de la red de drenaje y alcantarillado</b>	
<b>Unidad administrativa / Puesto</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable	Recibe documentación y sella con acuse de recibido agregando hora, fecha y firma de recepción, registra en formato de control y seguimiento de correspondencia, concluidas estas actividades la entrega a director de agua potable para su despacho.
Coordinador de drenaje y Alcantarillado	Recibe y revisa la correspondencia y/o reporte de solicitud; y de acuerdo a su naturaleza designa al operador de vactor responsable para su seguimiento.



# H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2022-2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

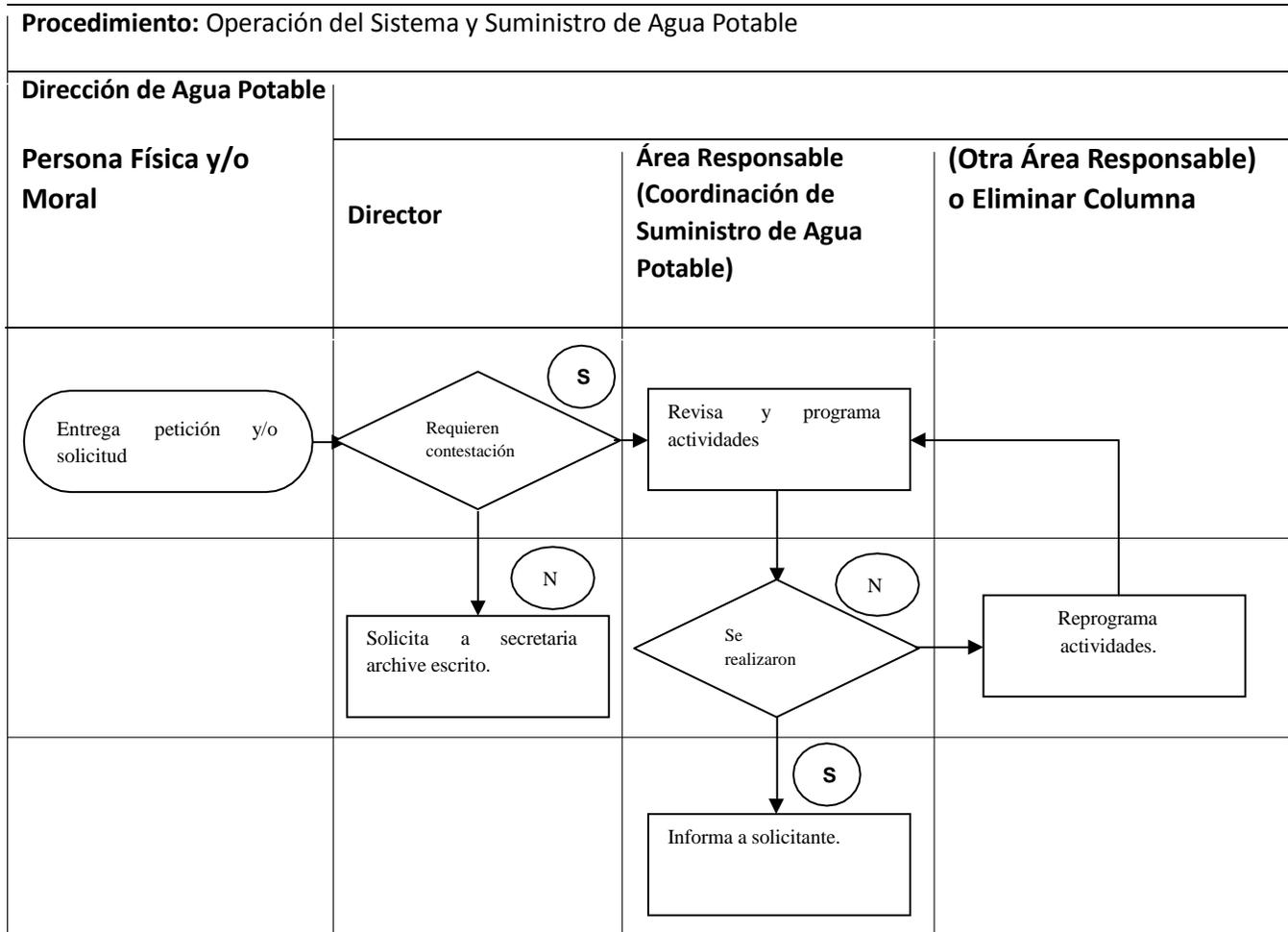
Melchor Ocampo, Estado de México

Abril de 2024 No. V

Operador de Vector	Recibe correspondencia y/o reporte de solicitud de acuerdo a la naturaleza de la misma da seguimiento e informa los resultados en un plazo no mayor a cinco días o antes al coordinador de drenaje y alcantarillado.
Coordinador de Drenaje y Alcantarillado, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de Vector	En conjunto revisan y analizan cada uno de los asuntos y de acuerdo a los resultados del seguimiento planifican las actividades que realizarán, en la que se consideran los recursos humanos, materiales, financieros y de logística necesarios para llevar a cabo cada una de las acciones.
Coordinador de Drenaje y Alcantarillado, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de Vector	Previo a cada reunión establecen la Agenda y/o orden del día, informando los términos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Participantes.</li><li>• Planteamiento de asunto</li><li>• Revisión de Acuerdos Previos.</li><li>• Seguimiento a Resultados de las Metas y Objetivos establecidos.</li><li>• Proyecto una vez que estos fueron identificados en base a la información y resultados de los indicadores del seguimiento.</li></ul>
Dependencias involucradas	Aplican y preparan la información solicitada para presentar en las reuniones convocadas
Coordinación de drenaje y alcantarillado	Coordina la realización de las sesiones establecidas en base a lo programado. Se vuelve a programar, en caso de que por alguna situación extraordinaria no se realice la reunión, se indicará el motivo en el Calendario de Actividades.
Coordinación de drenaje y alcantarillado	Genera minuta y/o acta correspondiente en la cual indica las fechas compromiso, los responsables, y los acuerdos generados en las reuniones, solicita a secretaria y/o auxiliar administrativo archivar documentos generados en cada actividad, para dar seguimiento y revisión hasta el cumplimiento de objetivos y metas.
Coordinador de Drenaje y Alcantarillado, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Operador de Vector	Preparan el informe mensual de las actividades realizadas en los primeros cinco días de cada mes para entregarlo por oficio a Presidencia, y Comunicación Social.
Secretaria y/o Auxiliar Administrativo	Una vez entregada la información, ésta es archivada y resguardada en el tercer cajón del archivo color café para su consulta.



**Diagrama de flujo:**



**Medición**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de peticiones y/o solicitudes atendidas}}{\text{Número de peticiones y/o solicitudes ingresadas}} \times 100 = \% \text{ Peticiones atendidas}$$

Dado en el Salón de Cabildo recinto oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Nonagésima Segunda Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, a los diecinueve días del mes de abril del año Dos mil Veinticuatro.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica).



## **Secretaría del Ayuntamiento**

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, CERTIFICO Y ORDENO la publicación de Gaceta Municipal número XVIII correspondiente al mes de diciembre del año Dos mil Veintidós, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Melchor Ocampo, Estado de México.  
(RÚBRICA).



## **INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO 2022-2024**

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA  
**Presidenta Municipal Constitucional**

C. JUAN PABLO ORTÍZ ZÚÑIGA  
**Síndico Municipal**

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA  
**Primera Regidora**

C. REYES MARTÍNEZ BLANCAS  
**Segundo Regidor**

DRA. BRISA ESCALONA PÉREZ  
**Tercer Regidor**

C. ISRAEL ÁVILA NAVARRETE  
**Cuarto Regidor**

C. MARÍA DE JESÚS GONZÁLEZ BAUTISTA  
**Quinto Regidor**

C. GERARDO ISIDRO GRANADOS ROBLES  
**Sexto Regidor**

ING. ARMANDO GENARO RIVERO PIÑA  
**Séptimo Regidor**

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA  
**Secretaria del H. Ayuntamiento**