

**H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027**

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

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

Número XV

Año 01

Septiembre 2025



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, 2025-2027, 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, MÉXICO

PRESENTACIÓN

El municipio de Melchor Ocampo posee una extensión territorial de 38.05 km² y una población que supera los 61,000 habitantes. Para cubrir las demandas hídricas de la población, los ciudadanos solicitan los servicios de agua potable y drenaje, los cuales se abastecen del Reservorio Acuífero Cuautitlán-Pachuca a través de cinco pozos con concesión municipal, los cuales son:

- **Pozo Álamos:** Abastece a los conjuntos habitacionales Álamos I y Álamos II.
- **Pozo Visitación-Tenopalco:** Bombea agua hacia el tanque Xochimiquia, distribuyéndose al Barrio Señor de los Milagros, la zona alta de San Isidro, Lomas de Tenopalco y la colonia La Virgen, además de brindar apoyo al Sistema Independiente de Visitación.
- **Pozo Xoxocotla:** Suministra agua a una parte de la Colonia Educación, San Isidro y la Cabecera Municipal (centro).
- **Pozo Ixtlahuaca:** Bombea hacia el tanque La Virgen, abasteciendo principalmente al Barrio de San Antonio, Torresco, Colonia Educación y Xacopinca II.
- **Pozo Villas del Fresno:** Provee agua al conjunto habitacional Villas del Fresno.

Asimismo, se cuenta con tres depósitos de almacenamiento: La Virgen, Educación y Xochimiquia, además de un tanque elevado (Tanque elevado de Álamos). Estos se abastecen mediante las siguientes líneas de conducción:

- Línea del Pozo Ixtlahuaca al Tanque La Virgen.
- Línea del Pozo Xoxocotla al Tanque Educación.
- Línea del Pozo Visitación-Tenopalco al Tanque Xochimiquia.
- Línea del Pozo Álamos I al Tanque Elevado Álamos I.

En este contexto, el presente manual tiene como objetivo principal describir de manera precisa las funciones, objetivos, competencias técnicas y administrativas del personal de servicio público adscrito a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Su finalidad es optimizar los recursos disponibles para garantizar un servicio de calidad a los usuarios contribuyentes del Municipio de Melchor Ocampo.

Las competencias del personal de servicio público de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se rigen conforme a las disposiciones legales establecidas en el Manual de Organización correspondiente, asegurando así la prestación de un servicio eficiente y digno para la ciudadanía.

MISIÓN

Es misión de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como del personal que la integra, garantizar la prestación del Servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado con eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y transparencia en sus diversos usos.

Para ello, se cuenta con personal altamente capacitado, comprometido con sus funciones y socialmente responsable con la ciudadanía. Asimismo, se promueve el manejo integral de los recursos administrativos, financieros, comerciales y tecnológicos involucrados en la prestación de los servicios, actuando con un sentido de responsabilidad y bajo esquemas y sistemas modernos y simplificados que





fomenten la mejora continua en beneficio de la población de Melchor Ocampo. Además, se impulsa el uso racional y sustentable del recurso hídrico, alineado con los principios de desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente.

VISIÓN

Ser una Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado reconocida por su excelencia en los ámbitos financiero, administrativo, técnico y humano, impulsando buenas prácticas de servicio y la ejecución de proyectos sostenibles que respondan a las necesidades de la comunidad, contribuyendo al bienestar social y al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Cada acción y decisión se fundamentará en valores como el respeto, la honestidad, la lealtad, la equidad y la justicia social, manteniendo un compromiso firme con el trabajo riguroso y la prestación eficiente de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, en beneficio de los habitantes del municipio.

VALORES

Los servidores públicos que prestan su servicio en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en todo momento, se rigen bajo los siguientes valores:

- Ética absoluta.
- Honestidad y transparencia.
- Atención, disciplina, orden y limpieza.
- Superación constante.
- Integración y desarrollo del capital humano.
- Responsabilidad social y ecológica.
- Compromiso y disponibilidad total ante urgencia.

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, diseñar, ejecutar, construir, mantener, operar y administrar los sistemas de suministro de agua potable, así como el drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas. Concientizando a la población que el recurso hídrico debe cuidarse para prolongar así el tiempo de vida extraíble del reservorio acuífero y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que se infrinja la normativa correspondiente en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para planificar y administrar los servicios relacionados con el uso eficiente y sostenible del recurso hídrico, asegurando su acceso y disponibilidad para la población.

Ampliar la cobertura de la infraestructura hidráulica y optimizar su operación, con el objetivo de mejorar la cantidad y calidad de los servicios prestados, generando mayores beneficios para los ciudadanos.

Impulsar y fomentar el cuidado, ahorro y uso eficiente del agua, respaldado por resultados cuantificables a través de estadísticas, mediante campañas de concientización sobre la Cultura del Agua. Estas iniciativas buscarán la participación activa de la sociedad en su conjunto, con especial énfasis en la educación de la niñez, dentro de un marco de desarrollo sustentable.

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 experimentado diversas adecuaciones periódicas cada tres años, lo que ha generado la necesidad imperiosa de actualizar los mecanismos organizacionales para adaptarlos a los requerimientos actuales de los usuarios. Esto con el fin de priorizar la optimización y protección del recurso hídrico, avanzando hacia una era de sostenibilidad y adopción de tecnologías necesarias.

En este contexto, y en concordancia con los objetivos establecidos en la Agenda 2030, se establece como prioridad el uso óptimo de los recursos hídricos, garantizando su preservación y la protección del medio ambiente. Este enfoque constituye un eje fundamental para las adecuaciones en la estructura organizativa de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Melchor Ocampo, México, con el propósito de alinear sus funciones y competencias con los principios de desarrollo sostenible y gestión eficiente de los recursos naturales.



MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Convención Internacional Sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
Ley de Aguas Nacionales.
Ley Federal de Derechos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio fiscal vigente.
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 Fiscalización Superior del Estado de México.
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 Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
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
Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código para la Biodiversidad del Estado de México
Código Penal del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
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.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
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.

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.

Bando Municipal 2025 del municipio de Melchor Ocampo, México.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas en el Servicio Público del municipio de Melchor Ocampo, México.

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.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

Con fundamento en lo establecido en el Bando Municipal de Melchor Ocampo, México, en los numerales 93 al 96 se establecen las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, siendo:

ARTÍCULO 93. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, tendrá a su cargo la planeación, operación, prestación, conservación, control y vigilancia de la dotación de los servicios. Además, será la responsable de rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado y, en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso. Los servicios que proporcione esta área tendrán como orden de prioridad domésticos, agrícolas, comerciales, industriales y los demás contemplados en la normatividad. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones se auxiliará de la Coordinación de Agua Potable y la Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

En este sentido, son facultades de la persona titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, de manera enunciativa, las siguientes:

- I. Prestar con eficiencia los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
- III. Elaborar los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable y alcantarillado;
- IV. Dictaminar y otorgar la factibilidad de las solicitudes o proyectos de agua potable que presenten los particulares;
- V. 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;
- VI. Proponer y ejecutar obras y servicios a través de terceros con la cooperación y participación de los colonos y vecinos organizadores;
- VII. Instruir que se mantengan limpias y en óptimas condiciones las rejillas y depósitos de aguas pluviales, así como el sistema de drenaje del municipio;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Las demás atribuciones que les otorguen las leyes correspondientes y programas establecidos en la distinta normatividad en la materia de agua, el Plan de Desarrollo de los tres niveles de gobierno, así como las atribuciones específicas contempladas en el Manual de Organización de la Dirección; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones se auxiliará de la Coordinación de Agua Potable y la Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS GENERALES Y/O AUXILIAR

CLAVE

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	H01
Coordinación de Agua Potable	156
Coordinación de Drenaje y Alcantarillado	157

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

La persona titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en aras de garantizar el eficaz despacho de las competencias atribuidas a su cargo, queda facultada para delegar en los servidores públicos adscritos a las dependencias administrativas y operativas que le brinden auxilio, las atribuciones conferidas en el marco de sus funciones y en los ordenamientos jurídicos aplicables, salvo que medie disposición expresa en contrario. Asimismo, ejercerá como órgano rector en la regulación de los derechos y obligaciones que los servidores públicos adscritos a dicha Dirección deben observar en el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos, con el propósito de optimizar la estructura organizacional necesaria para la administración, conservación y operación de los Servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dentro del ámbito territorial de su competencia.

Corresponde a la persona titular de la Dirección establecer las políticas, normas y criterios técnicos, organizativos y administrativos que regirán las actividades de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en concordancia con los objetivos de la Presidencia municipal.

En virtud de su nombramiento, debidamente refrendado en el acta de cabildo correspondiente, la persona titular de la Dirección dispondrá de las facultades más amplias en materia administrativa, operativa, comercial, técnica y de gestión, necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales y el óptimo funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

FUNCIONES

Con base a la normatividad aplicable en materia hídrica, tanto federal, estatal y municipal se derogan las siguientes funciones:





- 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 el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, los cuales previamente hayan sido autorizados;
- VII. Acordar con la persona titular de 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 relacionados 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 y 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, renunciaciones 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 a las 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 a falta temporal aprobada del titular, en el entendido que deberá comunicar al personal a su cargo dicha instrucción;
- 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 mejorar y hacer más eficiente el servicio público, esto sin contravenir las disposiciones legales y atendiendo a la literalidad las Cédulas de trámites y servicios que postulen 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 persona titular de la Presidencia 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; la entrega de los documentos generados, 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 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 secretaria 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 Leyes aplicables en el ejercicio del servicio público;
- 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;

Bajo este contexto y como titular de la Dirección que integra 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:

- I. Realizar las juntas mensuales ordinarias y extraordinarias, así como asegurarse de que se documenten los acuerdos en las actas de cada sesión;
- II. 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;
- III. 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 de Organización, el Manual de Procedimientos y demás ordenamientos necesarios para la realización de las actividades de cada dependencia;
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y la cuenta pública, así como los informes generales y especiales;



- V. Aprobar en su caso la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Revisar y dar su anuencia a las tarifas por los consumos y usos del agua en sus diferentes rubros, conjuntamente con el área de la Tesorería municipal, que se aplicaran para cada ejercicio fiscal a los usuarios de los servicios de suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- VII. Las demás que en su momento otorguen las leyes y reglamentos vigentes que rigen esta materia;
- VIII. Enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles o inmovilizados que integran el patrimonio de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- IX. Expedir el reglamento relativo a la prestación de los servicios a su cargo;
- X. 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.
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Para la delegación de atribuciones que le corresponde, la persona titular de la Dirección expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente.
- XIV. 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.
- XV. 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;
- XVI. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de su área.
- XVII. 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
- XVIII. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron.
- XIX. Realizar los manuales de organización y el de los procedimientos de las actividades y procesos de la Unidad Administrativa.
- XX. 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;
- XXI. Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Dirección;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión de la calidad y acreditaciones relativas, a través de la dependencia correspondiente;
- XXV. 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;
- XXVI. Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para la mejor toma de decisiones;
- XXVII. Controlar, verificar y dar seguimiento a cada solicitud generada por la ciudadanía, en cada dependencia conforme al servicio solicitado;
- XXVIII. Planear actividades para fomentar el uso responsable del agua en escuelas (carreras atléticas, foros de debate, conferencias, talleres, exposiciones, etc.);
- XXIX. Promover acciones locales municipales para fomentar el cuidado del agua en las comunidades;
- XXX. 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);
- XXXI. Elabora trípticos, manuales informativos y diversos materiales de apoyo para distribuir en las instituciones educativas, así como manualidades para obsequiar a los participantes;
- XXXII. Prepara los materiales y capacitación al personal que apoyará para desarrollar el proceso de las actividades en las instituciones;
- XXXIII. 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;



- XXXIV. Establecer interactivas lúdicas como son: modelado de plastilina, el grafiado de crayola y pintura, juegos, experimentos y concurso;
- XXXV. Presentar el avance de los proyectos planificados de las acciones locales municipales;
- XXXVI. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Presidencia 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;
- XXXVII. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la dirección 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; y,
- XXXVIII. 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.

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

- I. Realizar la planeación de las actividades de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- II. Apoyar, por delegación de la persona titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con la elaboración del Manual de organización y del de Procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hídricos;
- VI. Asistir técnicamente, previa autorización de la persona titular de la Dirección, para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable;
- X. Reportar diariamente los trabajos realizados con motivo de sus funciones en los formatos establecidos para tales efectos;
- XI. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- XII. 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;
- XIII. Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable del municipio;
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias otorgantes;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 en coadyuvancia con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XIX. Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional;



- XX. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección y la normatividad vigente;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar y prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales cuando éstas pudieran efectuarse con los proyectos con coadyuvancia con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- XXV. 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;
- XXVI. Optimizar, en su caso, sobre las factibilidades del suministro de agua potable en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales, conjuntos urbanos y subdivisiones;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Integrar y proponer el sistema de planeación del Desarrollo Institucional, con la participación democrática de la población y los grupos asociados;
- XXIX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de Agua Potable;
- XXX. Dar cumplimiento preciso a las normas obligatorias y voluntarias aplicables a la cloración y calidad del agua;
- XXXI. Realizar los programas de muestreos y monitoreo de cloración en todo el territorio municipal;
- XXXII. Coordinarse con los comités independientes para que estos cumplan con las normas y parámetros de cloración;
- XXXIII. Coordinarse con las instituciones de salud para la realización de muestreos y resultados de la cloración;
- XXXIV. Realizar y ejecutar los programas de suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carecen del servicio;
- XXXV. Supervisar y controlar a todo el personal operativo comisionado a la Coordinación de Agua Potable;
- XXXVI. Atender las solicitudes de requerimiento de agua potable en carro cisterna (pipa);
- XXXVII. Llevar un control por medio de bitácoras de los viajes por unidad distribuidos en carro cisterna;
- XXXVIII. Supervisar que el operador de la unidad registre en bitácoras la entrega del servicio en las comunidades;
- XXXIX. Supervisar que el operador registre la carga y salida de los viajes realizados;
 - XL. 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;
 - XLI. Reportar a la CFE la interrupción del suministro de energía eléctrica;
 - XLII. Revisar los consumos de energía eléctrica;
 - XLIII. Llevar los controles necesarios de medición que permitan cuantificar y verificar fehacientemente las fallas para su análisis;
 - XLIV. Coordinar y verificar las guardias necesarias para satisfacer con eficiencia las demandas de la ciudadanía, derivado de las posibles fallas en los equipos;
 - XLV. Cuidar en todo momento que las unidades se encuentren en buen estado y, en su caso, reportarlo con prontitud a la dependencia correspondiente;
 - XLVI. Presentar los informes y análisis, producto de los procesos y actividades planificadas que genera la dependencia; y,
 - XLVII. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

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

- I. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- II. Realizar el Manual de Organización y el de Procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia;
- III. 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;





- IV. 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;
- V. Instrumentar y coordinar la aplicación de políticas normas y criterios básicos para mejorar las redes de alcantarillado que corren por la jurisdicción municipal;
- VI. Elaborar programas de conducción y saneamiento en el municipio;
- VII. Ocurrir con prontitud a los llamados de la ciudadanía en los casos de sistemas de alcantarillado obstruidos;
- VIII. Mantener en estado óptimo los pozos de visita, emisores, colectores, redes y atarjeas;
- IX. Realizar en forma periódica los trabajos de desazolve;
- X. Revisar los proyectos de alcantarillado y drenaje sanitario;
- XI. Intervenir en las actas de inicio y conclusión de trabajos de alcantarillado, drenaje sanitario y obras relacionadas en este rubro;
- XII. Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los lineamientos;
- XIII. Supervisar las condiciones de reconocimiento y operación todos y cada uno de los equipos electromecánicos, en su caso;
- XIV. Vigilar la operación eficientemente los sistemas electromecánicos, en su caso;
- XV. Atender, mediante el personal especializado, con prontitud los reportes derivados de las fallas que se generen en el funcionamiento de los equipos;
- XVI. Reportar oportunamente los daños y deterioros que sufran los equipos;
- XVII. Revisión periódicamente el equipo, permitiendo prever las condiciones del mismo, estableciendo un programa de mantenimiento preventivo del equipo electromecánico.
- XVIII. Supervisar las reparaciones de los equipos;
- XIX. Dictaminar los conceptos susceptibles de reparación;
- XX. Revisión técnica de cuadros comparativos;
- XXI. Llevar bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se efectúe al equipo electromecánico, en su caso;
- XXII. Reportar diariamente las fallas y condiciones del equipo electromecánico, en su caso;
- XXIII. Instrumentar y resguardar los expedientes técnicos en los renglones de reparación y mantenimiento;
- XXIV. Llevar por instalación la relación de equipo electromecánico, en forma actualizada; y,
- XXV. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

ÁREAS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

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 la recepción, emisión y generación de contratos, convenios y oficios que suscribe la persona titular de la Dirección.

FUNCIONES

- I. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Dependencia;
- II. Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo;
- III. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo;
- IV. Presentar los trabajos que le sean asignados con el protocolo correspondiente de las buenas prácticas administrativas;
- V. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo del archivo y la correspondencia interna y externa;
- VI. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo de los expedientes identificando cada uno;
- VII. Llevar un control en coordinación con el auxiliar administrativo de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles por dependencia;
- VIII. Atender con trato amable las llamadas telefónicas y llevar un registro y control para su seguimiento;
- IX. Llevar un control de la agenda de la dependencia;
- X. Llevar un control de solicitud y suministro de la papelería;
- XI. Llevar un control y ejecución de la planificación de las actividades de la Dependencia;
- XII. Tomar sus alimentos en el horario, tiempo y lugar señalado;



- XIII. Recepción de documentos internos y externos con el respectivo acuse de recibido;
- XIV. Mantener discreción en la información con respecto a la dependencia;
- XV. 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 los usuarios;
- XVI. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia;
- XVII. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias;
- XVIII. Conducirse con ética y profesionalismo en el desempeño de sus actividades;
- XIX. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral salvo expresa diligencia; y,
- XX. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

NOTIFICADOR, VERIFICADOR, INSPECTOR Y VISITADOR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Notificar, inspeccionar, verificar y ejecutar las diversas funciones que conciernen a Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- II. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia hídrica y las reglamentarias de la Dependencia;
- III. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia;
- IV. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias;
- V. Conducirse ética y profesionalmente en el desempeño de sus actividades;
- VI. Llevar una bitácora de reporte diario sobre las actividades de visita, notificación, verificación e inspección;
- VII. Auxiliar en la elaboración de factibilidades para el suministro de agua potable y drenaje;
- VIII. Apoyar en las requisiciones de consumibles y materiales solicitados por los integrantes de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- IX. Apoyar en 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.
- X. Apoyar en labores administrativas que le sean instruidas por parte de la persona titular de la Dirección;
- XI. Atender comisiones generales relacionadas a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado; y,
- XII. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

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 Dirección.

FUNCIONES

- I. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Dirección;
- II. Presentarse puntualmente en su lugar de trabajo y permanecer en él, salvo expresa diligencia;
- III. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo;
- IV. Apoyar en la realización de oficios, memorándum y circulares derivado de las actividades de la dependencia.
- V. Presentar los trabajos que le sean asignados con el protocolo correspondiente de las buenas prácticas administrativas;
- VI. Llevar un control en coordinación con la secretaria del archivo de la correspondencia interna y externa;
- VII. Llevar un control en coordinación con la secretaria de los expedientes identificando cada uno;
- VIII. Llevar un control en coordinación con la secretaria de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles;
- IX. Realizar las actividades en las fechas, horarios y programas previamente autorizados dando cabal cumplimiento a la normatividad, procedimientos y formatos aplicables;
- X. Atender con trato amable las llamadas telefónicas y la atención a los usuarios que se acercan a la barandilla;
- XI. Llevar un control en coordinación con la secretaria de la agenda de la dependencia;



- XII. Llevar un control en coordinación con la secretaria de solicitud y suministro de la papelería;
- XIII. Llevar un control en coordinación con la secretaria de la planificación de las actividades de la Dirección;
- XIV. Tomar sus alimentos en el horario, tiempo y lugar autorizado;
- XV. En coordinación con la secretaria, recepcionar los documentos internos y externos con el respectivo acuse de recibido;
- XVI. Mantener discreción en la información con respecto a la dependencia;
- XVII. Atender a todo el personal y la ciudadanía con respeto y prontitud e informar inmediatamente a los mandos superiores todo lo relacionado a las solicitudes que haga el personal y los usuarios;
- XVIII. Realizar todas sus actividades laborales correspondientes con eficacia y eficiencia;
- XIX. Mantener una conducta de respeto y trato amable con sus compañeros de área y de otras Dependencias;
- XX. Conducirse ética y profesionalmente en el desempeño de sus actividades;
- XXI. Apoyar en las demás actividades que le sean encomendadas, por ejemplo, la realización de inventarios;
- XXII. Auxiliar como enlace de Mejora Regulatoria, UIPPE, y Transparencia, según sean designados; y,
- XXIII. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OPERADOR DE VÁLVULAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Es el garantizar el control, regulación y mantenimiento adecuado de las válvulas que forman parte de la red de distribución de agua potable, asegurando un flujo eficiente y continuo del recurso hídrico, así como la prevención de fugas o interrupciones en el servicio.

FUNCIONES

- I. **El Control de Flujo:**
Su tarea principal es regular el flujo de agua a través de las tuberías. Esto implica abrir o cerrar válvulas para asegurar que el agua llegue a las áreas necesarias y en las cantidades adecuadas, cuidando los niveles de los depósitos que conforman su red de almacenamiento y suministro;
- II. **El Mantenimiento de Presión:**
Mantener la presión adecuada en el sistema para evitar problemas como fugas o rupturas. Realizando el ajuste de las válvulas para equilibrar la presión en diferentes secciones de la red;
- III. **El Monitoreo de Sistemas:**
Debe estar atento a las condiciones y estado que muestra el estado del agua, como la calidad y la cantidad. Esto le permite tomar decisiones informadas sobre cuándo y cómo mover las válvulas;
- IV. **Respuestas a Emergencias:**
En caso de fugas, roturas o contaminaciones, debe actuar rápidamente para cerrar las válvulas afectadas y minimizar el impacto en el suministro de agua;
- V. **Colaboración con el personal del área:**
Trabaja en conjunto con el resto del personal, principalmente con el Coordinador de Agua Potable a efecto de realizar mantenimientos programados y reparaciones, asegurando que el sistema funcione de manera eficiente;
- VI. **Documentación y Reportes:**
Debe llevar un registro (bitácora) de las operaciones y actividades realizadas, como la apertura y cierre de válvulas, para mantener un historial que puede ser útil para futuras referencias y auditorías;
- VII. **Cumplimiento Normativo:**
Debe seguir las normativas y regulaciones locales relacionadas con la gestión del agua potable, asegurando que todas las acciones sean seguras y responsables; y,
- VIII. **Coordinación con otros equipos:**
Trabajar en conjunto con personal de otras áreas como fontanería, pozos, pipas de agua, para garantizar un servicio integral. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

PERSONAL DE POZOS PROFUNDOS





Y DEPÓSITOS DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Supervisar y ejecutar la operación, mantenimiento y gestión eficiente de los pozos profundos y los depósitos de almacenamiento y distribución de agua potable, asegurando un suministro continuo, seguro y de calidad para satisfacer las necesidades de la población, cumpliendo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. **Operación de pozos profundos:**
Supervisar y controlar el funcionamiento de los equipos de bombeo y sistemas asociados a los pozos profundos, asegurando un flujo constante de agua.
- II. **Mantenimiento de pozos profundos:**
Realizar inspecciones periódicas y mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos, bombas, motores y sistemas eléctricos para evitar fallas o interrupciones en el servicio.
- III. **Operación de depósitos de agua:**
Supervisar el llenado, almacenamiento y distribución de agua desde los depósitos, asegurando que se cumplan los niveles y presiones adecuados.
- IV. **Mantenimiento de depósitos de agua:**
Realizar limpieza, desinfección y reparación de los depósitos de almacenamiento para garantizar la calidad del agua y la integridad de las estructuras.
- V. **Monitoreo de niveles y calidad del agua:**
Medir y registrar los niveles de agua en los pozos y depósitos para evitar sobreexplotación o desbordamientos. Tomar muestras de agua para análisis de calidad y asegurar que cumpla con los estándares sanitarios.
- VI. **Control de equipos y sistemas:**
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo, tuberías, válvulas, tanques de almacenamiento y sistemas de cloración asociados a los pozos y depósitos.
- VII. **Atención de emergencias:**
Responder de manera rápida y eficiente a fallas o averías en los pozos, depósitos o sistemas de distribución, como fugas, fallas eléctricas o mecánicas, para restablecer el servicio lo antes posible.
- VIII. **Registro y reportes:**
Llevar un registro detallado de las operaciones, mantenimientos, niveles de agua y calidad del recurso. Elaborar informes técnicos para supervisores y autoridades competentes.
- IX. **Cumplimiento Normativo:**
Asegurar que la operación y mantenimiento de los pozos y depósitos cumplan con las normativas ambientales, técnicas y sanitarias vigentes.
- X. **Optimización de recursos:**
Implementar medidas para mejorar la eficiencia en la operación de los pozos y depósitos, reduciendo el consumo de energía y minimizando el impacto ambiental.
- XI. **Capacitación y actualización:**
Participar en capacitaciones sobre nuevas tecnologías, técnicas de operación y mantenimiento de pozos profundos y depósitos de agua.
- XII. **Coordinación con otros equipos:**
Trabajar en conjunto con personal de otras áreas como fontanería, válvulas, pipas de agua, para garantizar un servicio integral. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

CHOFER OPERADOR DE CARRO CISTERNA (PIPA)

OBJETIVO

El garantizar la distribución eficiente y oportuna de agua potable a la población, asegurando el abastecimiento de este recurso vital para el consumo humano, cumpliendo con los estándares de calidad y las normativas establecidas, desempeñando un rol fundamental





en el bienestar de la comunidad, garantizando el acceso a un recurso básico como es el agua potable. Su labor debe realizarse con responsabilidad, eficiencia y compromiso social.

FUNCIONES

- I. **Operación del vehículo:**
Conducir el camión o vehículo asignado de manera segura y responsable, respetando las normas de tránsito y las rutas establecidas.
- II. **Distribución de agua potable:**
Realizar la entrega de agua potable a domicilios, comunidades, instituciones públicas o eventualmente privadas, y otros puntos designados, siguiendo el itinerario y horarios establecidos.
- III. **Control de inventario:**
Verificar y registrar la cantidad de agua potable cargada y entregada, asegurándose de que coincida con los pedidos y requisiciones.
- IV. **Mantenimiento del vehículo:**
Realizar revisiones básicas del vehículo (nivel de combustible, aceite, agua, presión de llantas, etc.) y reportar cualquier falla o avería para su pronta atención.
- V. **Atención al público:**
Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios, respondiendo dudas o inquietudes relacionadas con el servicio de reparto.
- VI. **Cumplimiento de normas sanitarias:**
Asegurarse de que el agua potable se transporte y entregue en condiciones higiénicas, evitando contaminación o alteración del recurso.
- VII. **Reportes y documentación:**
Llevar una bitácora o registro diario de las entregas realizadas, rutas cubiertas y cualquier incidencia ocurrida durante el servicio. Entregar informes semanales a su superior inmediato.
- VIII. **Colaboración en emergencias:**
Participar en la distribución de agua potable en situaciones de emergencia (desastres naturales, cortes de servicio, etc.), siguiendo las instrucciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- IX. **Cumplimiento de políticas institucionales:**
Actuar en concordancia con las normas, valores y objetivos de la Dirección.
- X. **Coordinación con otros equipos:**
Trabajar en conjunto con personal de otras áreas como fontanería, pozos, válvulas para garantizar un servicio integral. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección.

FONTANEROS DE AGUA POTABLE/DRENAJE

OBJETIVO

Garantizar el correcto funcionamiento, instalación y mantenimiento de las redes hidráulicas y sanitarias, asegurando el suministro de agua limpia y el eficiente desalojo de aguas residuales, bajo normas de salubridad, seguridad y sostenibilidad ambiental. Sus metas específicas incluyen:

FUNCIONES

A. En Agua Potable.

- I. **Asegurar el acceso eficiente al agua potable:**
Instalar y mantener redes de distribución en hogares, comercios e industrias.
Optimizar el flujo de agua para evitar cortes o baja presión.
- II. **Prevenir y solucionar problemas de conducción:**
Evitar fugas que mezclen aguas residuales con la red potable.
Usar materiales certificados (como tuberías de cobre, PVC alimentario o PEX) para evitar toxicidad.
- III. **Cumplir con normativas locales y federales:**
Seguir los lineamientos de la COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA), la COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM), entre otras.





Aplicar ordenamientos como la NOM-127-SSA1-2021 (calidad del agua).

IV. **Promover el uso responsable del agua:**

Detectar y reparar fugas para reducir el desperdicio.

V. **Responder a emergencias:**

Reparar rápidamente averías que afecten a redes de suministro y/o distribución.

Colaborar con otras autoridades en casos de desastres naturales, casos fortuitos, emergencia, etc.

B. En Sistemas de Drenaje.

I. **Flujo continuo:**

Desazolver y limpiar tuberías, coladeras y pozos de visita para evitar obstrucciones.

II. **Prevenir inundaciones:**

Mantener la red de alcantarillado libre de sedimentos y basura.

III. **Manejo de residuos:**

Disponer lodos y desechos en sitios autorizados (según **SEMARNAT**).

IV. **Detección de daños:**

Identificar fisuras o colapsos en tuberías para reparaciones oportunas.

CHOFER OPERADOR DE CAMIÓN TIPO VACTOR

OBJETIVO

Realizar la limpieza, desazolve y mantenimiento de redes de drenaje, alcantarillado y sistemas de aguas residuales, en su caso, de manera segura, eficiente y conforme a normas ambientales.

FUNCIONES

I. **Operación especializada del equipo Vactor**

Manejar el camión de succión de alta potencia para extraer lodos, sedimentos y desechos de tuberías, pozos de visita y coladeras.

Utilizar sistemas de hidrojetting (agua a presión) para destapar obstrucciones.

Transportar y descargar residuos en sitios autorizados.

II. **Mantenimiento preventivo y correctivo de redes sanitarias**

Evitar inundaciones por taponamientos en alcantarillados.

Realizar limpieza periódica para prevenir colapsos en la infraestructura.

Reportar daños estructurales en tuberías o registros.

III. **Cumplimiento de normas ambientales y de seguridad**

Seguir protocolos de la **SEMARNAT, CONAGUA, CAEM** y reglamentos locales para disposición de residuos.

Usar equipo de protección personal (EPP) y señalización vial para evitar accidentes.

Evitar contaminación por derrames o manejo inadecuado de desechos.

IV. **Apoyo en emergencias y desastres**

Participar en la atención de encharcamientos importantes, inundaciones o fugas de aguas negras.

Colaborar con Protección Civil y otras autoridades municipales que lo requiera.

V. **Optimización de recursos**

Reducir costos por daños mayores en la red de drenaje.

Ahorrar agua y energía con técnicas eficientes de limpieza.

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 se erige como un instrumento fundamental en el marco de la modernización y fortalecimiento de la administración pública municipal, con el objeto de establecer una base administrativa, operativa y de calidad, en estricto apego al marco jurídico vigente, que permita optimizar el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

En este documento se describe de manera detallada los procedimientos de TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE que ejecutan las áreas que integran a la misma Dirección, con fundamento en las atribuciones y funciones establecidas en la legislación correspondiente. Lo anterior, con la finalidad de articular la información de manera clara y accesible, facilitando su consulta y aplicación en el quehacer institucional.

El Manual Integral de Procedimientos tiene como propósito principal definir a las unidades administrativas que intervienen en la ejecución de los procesos inherentes a la prestación de los servicios públicos a cargo de esta Dirección. Asimismo, este instrumento normativo contiene la descripción precisa de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada Coordinación integrante, ya sea de manera individual o en coordinación con otras, especificando los puestos, niveles de autoridad y responsabilidades que corresponden a cada uno de los actores involucrados.

En el contexto de la modernización de la Administración Pública Municipal, resulta imperativo actualizar de manera continua las estructuras organizacionales, los procesos y los procedimientos de trabajo, con el fin de garantizar que la gestión pública se conduzca bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, respondiendo así a las demandas y expectativas de la ciudadanía.

El Plan de Desarrollo Estatal 2023 – 2029, en su Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua. “Preservación y promoción ecológica”, se establece como uno de sus ejes estratégicos la modernización de los mecanismos de gestión pública, con el objetivo de que la administración municipal opere con eficacia, eficiencia y congruencia, atendiendo las necesidades prioritarias de la sociedad.

En cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo y programático inherente, la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado implementa acciones orientadas a consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaria municipal, impulsando la optimización de sus procesos administrativos mediante la simplificación de sistemas y procedimientos, así como el fortalecimiento de la atención ciudadana, con el propósito de elevar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

SITIO CON INTERÉS HISTÓRICO

En el marco del lema "**Sitio de Interés Histórico Nacional**", se presenta el Manual Integral de Procedimientos, un documento rector que tiene como finalidad distribuir de manera clara y precisa las responsabilidades que deben ser atendidas por los servidores públicos que integran la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado siendo la guía en el desempeño, de estos servidores públicos, bajo un esquema de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control, con el propósito de optimizar la realización de las actividades cotidianas y garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

El presente manual se sustenta en el Marco Legal que norma la actuación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, estableciendo su objetivo, funciones y atribuciones dentro de la estructura de la administración pública municipal. Asimismo, define el marco de acción que justifica y da razón de ser a las actividades que se llevan a cabo, incluyendo un apartado específico para la validación de las autoridades municipales, que asegura la legitimidad y transparencia de los procesos.

Para mantener la vigencia y actualización continua de este manual, se establece como requisito indispensable su revisión periódica cada cuatro meses posteriores a su implantación, o en un plazo menor si las necesidades operativas así lo requieran. Esta revisión deberá quedar debidamente documentada, como evidencia de su cumplimiento, y será responsabilidad de la persona titular de la Dirección, así como de las Coordinaciones que la integran, en coordinación con la Contraloría Interna, la Coordinación municipal de Mejora Regulatoria y la Comisión edilicia de Actualización de la Reglamentación municipal.

De esta manera, el Manual Integral de Procedimientos no solo se consolida como una herramienta fundamental para la modernización y eficiencia de la administración pública, sino que también se enmarca en el compromiso de preservar y fortalecer a la Dirección, en línea con el legado histórico y cultural que representa el "**Sitio de Interés Histórico Nacional**".



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, México, 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 respectivo 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 al funcionario y a los 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.

Con esta acción estaremos contribuyendo y dando un gran paso hacia la conformación de una Dirección 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Establecer lineamientos claros y precisos** para la operación y administración de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, con el fin de garantizar su eficiencia, calidad y continuidad.
- **Optimizar los procesos internos** mediante la estandarización de procedimientos, con el objetivo de mejorar la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas** en la prestación de los servicios, asegurando el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables.
- **Promover la capacitación y profesionalización** del personal adscrito a la Dirección, con el propósito de elevar su competencia técnica y administrativa en la gestión del recurso hídrico.
- **Fomentar la participación ciudadana** en el cuidado y uso responsable del agua, a través de programas de concientización y educación ambiental, en línea con los principios de desarrollo sostenible.
- **Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación** que permitan medir el desempeño de los servicios ofrecidos, identificando áreas de oportunidad para su mejora continua.
- **Garantizar la cobertura y accesibilidad** de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a toda la población del municipio, priorizando las zonas de mayor necesidad.
- **Impulsar la modernización de la infraestructura hidráulica** mediante la adopción de tecnologías innovadoras que contribuyan a la eficiencia operativa y la sostenibilidad del recurso hídrico.
- **Cumplir con los compromisos internacionales y nacionales** en materia de gestión hídrica, en especial aquellos establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- **Facilitar la coordinación interinstitucional** con otras dependencias y organismos, tanto públicos como privados, para fortalecer la gestión integral del agua en el municipio.

Los procedimientos aquí establecidos, enmarcan funciones específicas dentro y fuera de la dirección, sin restringir la participación activa ni la interacción del personal, que opera como parte de un sistema integral.

Estos objetivos buscan asegurar que la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado opere bajo principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad ambiental, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo sostenible de la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO I. CONTRATO DE AGUA POTABLE/DRENAJE PARA USO DOMÉSTICO.

OBJETIVO.

Garantizar y supervisar la gestión integral del documento oficial, garantizando el acceso a agua potable y drenaje de modo eficaz, puntual y confiable; entregando un servicio de calidad que promueva el uso moderado del recurso hídrico y sanitario en la comunidad. Nuestro compromiso impulsa una cultura de sostenibilidad que favorezca un progreso sustentable.

ALCANCE

El alcance del procedimiento cubre a toda la organización y al personal encargado de mantener y dar seguimiento a la actividad específica hasta su solución. Esto asegura que todas las partes involucradas estén alineadas y cumplan con los requisitos establecidos.

El procedimiento aplica a:

- I. **Toda la estructura orgánica:** Esto significa que el procedimiento es relevante para las dos Coordinaciones, áreas o unidades que forman parte de la Dirección. No se limita a un solo sector, sino que abarca a toda la entidad.
- II. **Personal responsable de la actividad:** Aquí se especifica que el procedimiento está dirigido a aquellos servidores públicos que tienen la responsabilidad directa de llevar a cabo la actividad en cuestión. Esto incluye a quienes deben mantener la información actualizada y realizar el seguimiento hasta la resolución del asunto.

REFERENCIAS

Artículos 4 (frac. VII), 115 frac. III, 122 frac. XI inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo 5^{to.} Y 6^{to.} de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 33, 67, 68, 69 frac. I y IX de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; artículo 129 frac. I y frac. XII, 135 frac. I, inciso a, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 76 y 77 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; artículo 8 frac. VII y IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Cedula REMTYS/CONTRATO DE AGUA POTABLE/DRENAJE PARA USO DOMÉSTICO.

RESPONSABILIDADES

La DAPDyA es la instancia competente para realizar conexiones de agua potable a solicitud de las personas físicas o morales, una vez verificados y cumplidos los requisitos documentales y de campo que establece la normatividad aplicable, se emiten los contratos de conexión de toma de agua potable y/o drenaje, y deberán ser suscritos en todos sus márgenes y espacios correspondientes por la persona titular de la Presidencia Municipal, el Director de Agua Potable y el particular solicitante (usuario), ya sea persona física o moral, formalizando así el acto jurídico-administrativo.

Para efectos de control y resguardo fiscal, el área de Cajas de la Tesorería Municipal es quien tiene la obligación de efectuar el cobro del contrato debidamente integrado con la orden de pago que realiza la DAPDyA, previo cumplimiento de los documentos anexos que acrediten los requisitos del trámite.

En este sentido, los fontaneros deberán indicar a las personas físicas o morales, en que parte hacer su registro con tapa, la medida del material que debe comprar para hacer la conexión de su toma de agua y posteriormente realiza la conexión.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
Agua potable	Es aquella que es segura para el consumo humano, ya que cumple con los estándares de calidad establecidos para no representar riesgos para la salud. Esta puede provenir de fuentes naturales, como ríos, lagos, pozos o acuíferos, o ser tratada mediante procesos de purificación para eliminar impurezas, microorganismos y contaminantes.



Contrato de Agua/Drenaje	Acuerdo jurídico bilateral celebrado entre el organismo operador de servicios hídricos (prestador) y el usuario (suscriptor), mediante el cual el primero se obliga a proporcionar suministro continuo y eficiente de agua potable, así como el servicio de drenaje sanitario, en tanto que el segundo se compromete a cubrir las tarifas establecidas y cumplir con las disposiciones técnicas, administrativas y legales aplicables.
DAPDyD	Siglas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
Drenaje	El drenaje es un sistema de infraestructura diseñado para evacuar aguas residuales (alcantarillado sanitario) y aguas pluviales (lluvias) de zonas urbanas, rurales o industriales, con el fin de prevenir inundaciones, evitar la contaminación y garantizar condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
Fontanero	Oficio técnico, (profesional encargado de instalar y reparar tuberías, sistemas de agua potable y drenaje).
Toma de consumo mixto	Son aquellos casos en donde en un mismo inmueble con una sola toma de agua con servicio medido y con cuotas fijas, a la vez se abastezcan o suministren departamentos, despachos, oficinas y locales comerciales.
Usuario	Es el titular del contrato de suministro de agua potable – drenaje con la entidad prestadora del servicio.

INSUMOS

El usuario solicitante deberá entregar todos los documentos que se establece la normatividad aplicable a efecto de firmar el contrato de agua potable/drenaje para uso doméstico.

RESULTADOS

El usuario tiene una conexión de agua potable legal establecida, registrada en el Padrón Oficial de Usuarios de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y consignada en los archivos fiscales de la Tesorería Municipal con el número de contrato y vinculado a la clave catastral. Esto prueba su cumplimiento técnico y administrativo ante la autoridad municipal, pues goza de los derechos señalados artículo 15 de la Ley de Aguas del Estado de México, ante esto, el usuario debe aceptar revisiones técnicas, avisar cuestiones y cubrir puntualmente sus contribuciones.

POLÍTICAS

Toda solicitud y/o petición dirigida a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado deberá ser presentada por escrito, debiendo contener de manera clara y precisa la descripción de la petición, nombre completo del solicitante, número telefónico de contacto y dirección domiciliaria.

Toda solicitud de instalación de toma de agua deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de instalación de tomas de agua se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

Previo a la autorización, se llevará a cabo una inspección técnica en el predio solicitante, con el fin de verificar la existencia de red hidráulica – sanitaria y determinar la factibilidad de la instalación de una nueva toma de agua y/o drenaje.

No se autorizará la instalación de una nueva toma de agua en predios que cuenten con un servicio activo y presenten adeudos en el pago de consumos. El cumplimiento de las obligaciones económicas es requisito indispensable para cualquier nueva solicitud.

La solicitud de instalación de toma de agua potable conlleva inherentemente el trámite de conexión al sistema de drenaje correspondiente.





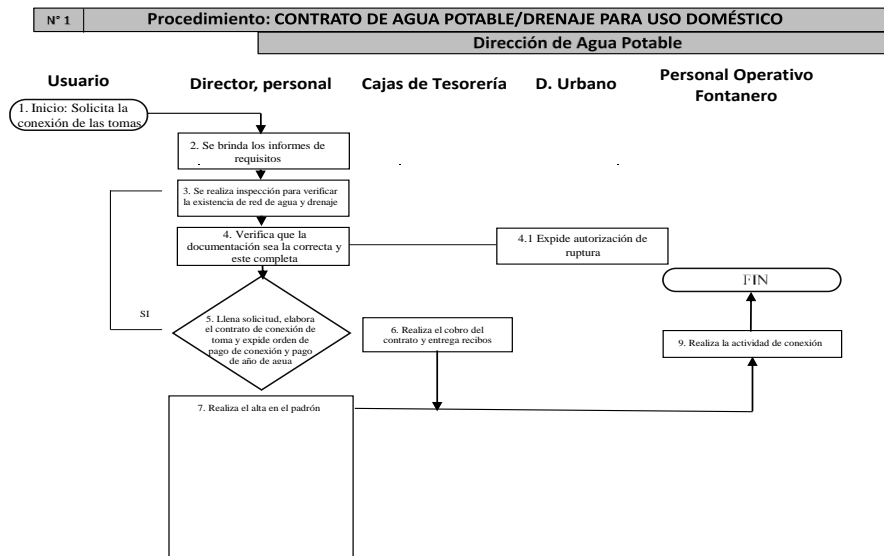
En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

DESARROLLO

DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE AGUA POTABLE/DRENAJE PARA USO DOMÉSTICO		
#	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta en la barandilla de las oficinas de agua potable, drenaje y alcantarillado solicitando la conexión al sistema hidráulico.
2	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar	Brinda la información y requisitos necesarios para integrar la solicitud y posterior contrato de conexión.
3	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar	Recibe y verifica la documentación presentada para el contrato de conexión de agua potable, asegurándose de que cumpla con los
4	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar	Recepciona la solicitud correspondiente del usuario, se integra la documentación y expide orden de pago de conexión y pago de año
5	Cajas de la Tesorería municipal	Ejecuta el cobro de los derechos del contrato y del ejercicio fiscal de agua potable y drenaje, por ello, expide dos recibos, uno con el
6	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Secretaria, Auxiliar	Se efectúa el registro en el padrón al nuevo usuario con el folio de pago de contrato de conexión de agua potable y el folio del pago del
7	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Instruye al personal operativo del área de agua potable para que ubiquen al nuevo usuario y realicen la conexión de su toma.
8	Fontanero	Ejecuta los trabajos de conexión de la toma de agua y/o drenaje.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

		DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO			
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE					
1.- DATOS DEL SOLICITANTE:					
FECHA DE SOLICITUD					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO:					
COLONIA:			MUNICIPIO:		
TELÉFONO:			CÓDIGO POSTAL:		
2.- DATOS DEL INMUEBLE					
DOMICILIO:					
COLONIA:					
CÓDIGO POSTAL:		CLAVE CATASTRAL		SUPERFICIE DEL PREDIO	
3.- TIPO DE INMUEBLE					
DOMÉSTICO ()		COMERCIAL ()		INDUSTRIAL ()	
BALDÍO ()					
4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO					
NÚMERO DE TOMAS:		DIÁMETRO DE LAS TOMAS:		VOLUMEN ESTIMADO DE CONSUMO / DÍA	
NÚMERO DE DESCARGAS:			DIÁMETRO DE LAS DESCARGAS:		
5.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN					
NOMBRE Y FIRMA USUARIO			NOMBRE Y FIRMA DEPTO. ATENCIÓN A USUARIOS		
6.- VERIFICACIÓN DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO					
FECHA DE VERIFICACIÓN: DÍA:		MES:		AÑO:	
1.- ¿SON CORRECTOS LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ EL USUARIO? SI () NO ()					
2.- ¿ES ACEPTADA LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE LA TOMA DE AGUA? SI () NO ()					
OBSERVACIONES:					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INSPECCIÓN		DEPTO. DE AGUA POTABLE NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR		DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZO	

PERIODO DE PAGO
 Del Al
 Importe: \$0.00
 Autorizo: Ing. A. Genaro Rivero Piña
 Tesorería: L.A. Edgar I. Saldaña Cabrera

Folio: (Nuevo)

Fecha de Emisión:

Dependencia Municipal Emisora:

Dirección de Agua Potable:

Titular: Ing. Armando Genaro Rivero Piña
 AL L.A. EDGAR IVAN SALDAÑA CABRERA; TESORERO MUNICIPAL

El C:

Con Domicilio en:

Concepto:

Elaboro:

Recibido Interesado:



Recibido Interesado:

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS. TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERIA MUNICIPAL ATENDIDO A LOS DISPOSITOS EN EL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y ART. 56 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO PARA LEER EL FORMATO PAGO UNIVERSAL DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

- Objetivo:** Indicarle a la persona de caja cuanto es lo que va a pagar el usuario
- Distribución:** Se entrega un formato al usuario para que pase a cajas a pagar, uno se queda en el expediente del usuario y el otro se quedará en el expediente del usuario
- Anotaciones del prestador del servicio:** Se inscribe el nombre del municipio, la administración vigente, nombre de la unidad administrativa prestadora del servicio, así como el nombre del Tesorero, el Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como del servidor público que la elaboró, con la fecha de emisión, el folio correspondiente, periodo de pago, el total a pagar y, por último, el fundamento legal de la orden de pago
- Nombre del usuario:** Espacio en blanco para ingresar el nombre del usuario
- Espacio para dirección:** Ubicación del predio donde realizará la conexión de la nueva toma
- Concepto:** Espacio para asentar los datos de cobro, que en este caso es para pagar los derechos por conexión a las redes de agua y drenaje



		DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE REQUISITOS PARA TOMA DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE			
ÁREA DIR. AGUA POTABLE	REVISIÓN 00	FECHA EDICIÓN 02-01-2025	FECHA IMPLANTACIÓN 02-01-2025	PÁGINA 1 DE 1	

USO DOMÉSTICO
REQUISITOS DOCUMENTALES EN ORIGINAL Y 1 COPIA

- CONTRATO PRIMORDIAL (SI FUERA NECESARIO).
- CONTRATO DE COMPRA VENTA Y/O ESCRITURAS.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO (IFE o INE) VIGENTE.
- CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO
- RECIBO DE PAGO ACTUAL DEL IMPUESTO PREDIAL
- TRASLADO DE DOMINIO
- PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO (EXPEDIDO POR DESARROLLO URBANO)
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
- CUBRIR EL COSTO VIGENTE PARA LA CONTRATACIÓN
- ACUDIR A RECOGER SU CONTRATO EN LA FECHA QUE LE SEÑALE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

➤ **RECURSOS MATERIALES**

- MANGUERA NEGRA PARA AGUA RD9 DE ½ PULG. LOS METROS NECESARIOS DE LA RED HIDRÁULICA A SU PREDIO.
- 2 ADAPTADORES DE BRONCE DE ½ PULG.
- 80 CM. DE TUBO GALVANIZADO DE ½ PULG.
- 2 CODOS GALVANIZADOS DE ½ PULG.
- 1 LLAVE DE NARIZ.
- 1 CINTA TEFLON.
- 1 KOLA LOKA
- 2 ABRAZADERAS DE ASTRIAS DE ½ PULG.
- ABRAZADERA DE PVC O FOFO (SUJETA A ESPECIFICACIÓN POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE).

• **COSTO POR DERECHOS DE CONEXIÓN, USO DOMÉSTICO:**
 AGUA \$3,383.00
 DRENAJE \$2,254.00
 TOTAL \$5,637.00

TELÉFONOS: 5558780111, 5558783510 ó 5558783530 EXTENSIONES: 118 Y 120
 HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:30 HORAS
 SÁBADOS DE 09:00 A 11:30 HORAS

		DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE REQUISITOS PARA TOMA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE			
ÁREA DIR. AGUA POTABLE	REVISIÓN 00	FECHA EDICIÓN 02-01-2025	FECHA IMPLANTACIÓN 02-01-2025	PÁGINA 1 DE 1	

USO DOMÉSTICO
REQUISITOS DOCUMENTALES EN ORIGINAL Y 1 COPIA

- ACTA DE RECEPCIÓN DE VIVIENDA Y ESCRITURAS
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO (IFE o INE) VIGENTE
- CARTA PODER E IDENTIFICACIÓN EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO
- RECIBO DE PAGO ACTUAL DE IMPUESTO PREDIAL
- TRASLADO DE DOMINIO
- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
- ACUDIR A RECOGER SU CONTRATO EN LA FECHA QUE LE SEÑALE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

• **COSTO POR DERECHOS DE CONEXIÓN, USO DOMÉSTICO:**
 AGUA \$3,383.00
 DRENAJE \$2,254.00
 TOTAL \$5,637.00

TELÉFONOS: 5558780111, 5558783510 ó 5558783530 EXTENSIONES: 118 Y 120
 HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:30 HORAS
 SÁBADOS DE 09:00 A 11:30 HORAS



PROCEDIMIENTO 2. CAMBIO DE USUARIO DE LA CUENTA DE LA TOMA.

OBJETIVO

Regularizar la titularidad del contrato de agua potable mediante su actualización del sistema de registro correspondiente a nombre del nuevo usuario, conforme a los requisitos establecidos en la ley, garantizando la validez jurídica del trámite a través de la emisión del documento oficial correspondiente. este proceso incluye la verificación de los folios del contrato de conexión y del ejercicio fiscal en curso, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos aplicables.

ALCANCE

Aplica a todos aquellos usuarios que, por distintos motivos, requieran de realizar la actualización de su registro (cambio de usuario) en el sistema de gestión de usuarios de toma de agua/drenaje.

REFERENCIAS

Artículo 46 fracc. I, II, 47, 129, 147 fracc. I y III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 116 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 44, 45 fracc. I, IV, V, X y XI, 72 último párrafo de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; y 117 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Cedula REMTYS/CAMBIO DE USUARIO DE LA CUENTA DE LA TOMA.

RESPONSABILIDADES

El personal asignado a la ventanilla (auxiliares administrativos) tienen la responsabilidad de brindar asesoría sobre los requisitos necesarios para realizar el cambio de usuario de la toma de agua potable y drenaje, así como de llevar a cabo el trámite correspondiente. Por su parte, el cajero es el encargado de efectuar el cobro al usuario por los derechos correspondientes a dicho cambio de titularidad.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
Cambio de Usuario	El Cambio de Usuario es el acto jurídico - administrativo mediante el cual se transfieren los derechos y obligaciones derivados de un Contrato de Agua Potable y Drenaje.
Usuario	Es el titular del contrato de suministro de agua potable – drenaje con la entidad prestadora del servicio.
Padrón de Usuarios	Registro oficial en el Sistema que incluye todas las tomas de agua potable y drenaje, con los datos de los usuarios correspondientes.
Sistema de Gestión de Usuarios (Padrón)	Plataforma informática de carácter oficial, administrada por el organismo operador, que centraliza y resguarda los datos registrales de los usuarios titulares de los servicios de agua potable y drenaje, conforme a lo dispuesto en las normas de transparencia y protección de datos personales.
Toma Comercial	Punto de suministro de agua potable y conexión al sistema de drenaje, instalado en predios destinados a actividades mercantiles, industriales o de servicios, sujeto a las tarifas y especificaciones técnicas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Toma Doméstica (o Residencial)	Punto de suministro de agua potable y conexión al sistema de alcantarillado, ubicado en inmuebles de uso habitacional (viviendas unifamiliares, multifamiliares o lotes baldíos – residenciales, regulado bajo los criterios de consumo y normativas aplicables al sector doméstico.
Toma de consumo mixto	Son aquellos casos en donde en un mismo inmueble con una sola toma de agua con servicio medido y con cuotas fijas, a la vez se abastezcan o suministren departamentos, despachos, oficinas y locales comerciales.



INSUMOS

El usuario solicitante deberá presentar la documentación establecida en la normatividad y el costo vigente, a fin de realizar el cambio de titularidad (usuario responsable) de la toma de agua potable y/o drenaje.

RESULTADOS

Ya ingresados y validados los documentos del usuario por parte de los servidores públicos, en la plataforma digital se actualiza en el sistema y asignación del nuevo usuario responsable.

POLÍTICAS

Toda solicitud de cambio de usuario de toma de agua deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de instalación de tomas de agua se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

El presente trámite reviste carácter personalísimo, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

No se autorizará el cambio de usuario de la toma si presenta adeudo histórico, por lo que debe comprometerse de que, al momento de pagar su cambio de usuario de la toma, deberá pagar inmediatamente su adeudo histórico y el recibo de pago actualizado saldrá ya con su nombre.

En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

DESARROLLO

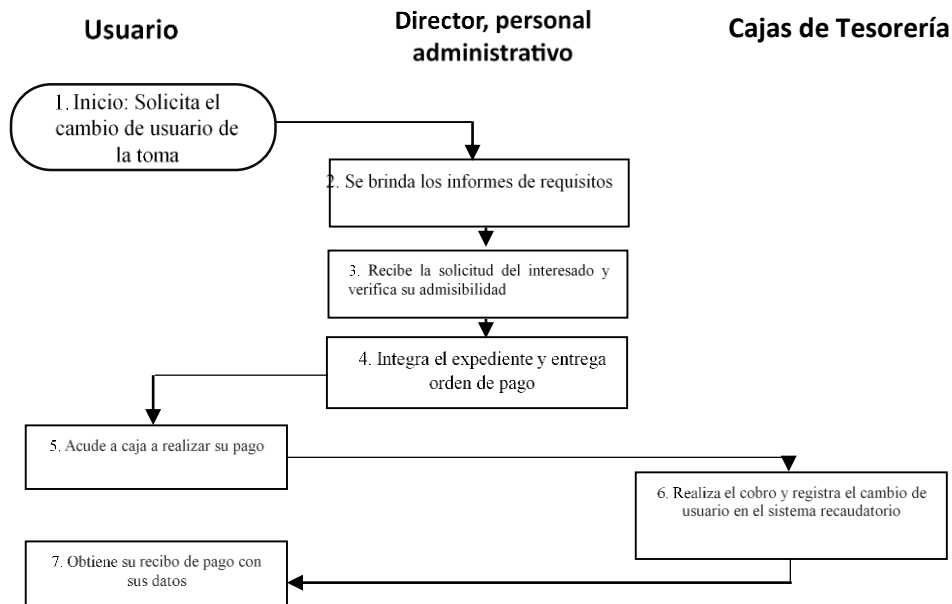
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USUARIO DE LA CUENTA DE LA TOMA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
Usuario	Acude a barandilla solicitando informes y/o requisitos sobre el cambio de usuario de la toma.
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Recibe formalmente la solicitud presentada por el interesado, verificando su admisibilidad conforme a los procedimientos establecidos. Informar de manera completa y precisa sobre los requisitos legales y documentación exigida para la tramitación. Entregar al solicitante la relación oficial de documentos requeridos, en formato impreso.
Usuario	Recaba y presenta los documentos y requisitos solicitados en barandilla de Atención.
Secretaria y/o Auxiliar administrativo	Recibe la documentación, la valida e integra éstos al expediente correspondiente, elabora el formato de pago y se lo entrega al usuario.
Usuario	Acude a caja a realizar su pago.
Cajero	Recepciona la orden de pago del usuario, identifica el número de contrato y realiza el cobro. Expide el recibo de pago a nombre del nuevo usuario.



Usuario	Obtiene su recibo de pago con sus datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

N° 2	Procedimiento: CAMBIO DE USUARIO DE LA CUENTA DE LA TOMA
	Dirección de Agua Potable



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REQUISITOS PARA EL CAMBIO DE USUARIO DE TOMA DE AGUA

PRESENTAR TODO EN COPIA

- *CONTRATO DE COMPRA-VENTA *CREDENCIAL DE ELECTOR *RECIBO DE PREDIO ACTUALIZADO
- *TRASLADO DE DOMINIO *RECIBO DE PAGO DE AGUA AÑO ANTERIOR *ANEXAR NÚMERO TELEFÓNICO
- *COSTO: (SEGÚN EJERCICIO FISCAL)

PROCEDIMIENTO 3. DERIVACIONES DE TOMAS COMERCIALES Y DOMÉSTICAS.

OBJETIVO

Proporcionar el suministro de agua potable y el servicio de evacuación de aguas residuales a un predio o construcción que carece de conexión directa a la red principal, mediante una ramificación autorizada, garantizando el acceso al servicio público bajo criterios técnicos, normativos y de sostenibilidad, sin afectar la operatividad del sistema hidráulico/sanitario existente.

ALCANCE

Este tipo de conexiones permiten tomas nuevas de agua potable y alcantarillado a la red principal, ya sea para construcciones de obra nueva o para ampliaciones dentro de un mismo predio, constituye un acto sujeto a autorización administrativa, con el fin de dotar de



servicios hídricos y sanitarios a unidades habitacionales, establecimientos comerciales o cualquier otro inmueble que requiera suministro de agua y disposición de aguas residuales.

REFERENCIAS

Artículo 1, 9, 129 fracc. IV, 134 y 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 125 fracc. I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 2, 6 fracc. XXXI, 74 fracc. I y III, 79, 80 fracc. III de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; artículo 112, 113, 114, 115, 116 y 117 del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Cedula REMTYS/DERIVACIONES DE TOMAS COMERCIALES Y DOMÉSTICAS.

RESPONSABILIDADES

La DAPDyA recibe la solicitud del usuario y verifica que la documentación adjunta esté completa, remitiéndola al Área de Inspecciones para realizar la inspección física correspondiente para evaluar la viabilidad de la solicitud y emite un acta en la que se determina si la derivación es procedente o no. En caso de no existir viabilidad, se notifica al solicitante; de existir, la Dirección emite la autorización correspondiente por escrito. Una vez autorizado, el usuario efectúa el pago por los derechos de conexión y presenta el recibo oficial en la barandilla de la Dirección, procediéndose finalmente a la ejecución de los trabajos de derivación de la toma.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
Cuenta Matriz	Registro administrativo único e individualizado que identifica y regula la conexión principal autorizada entre un usuario y las redes públicas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, constituyendo el contrato habilitante para el uso de dichos servicios y la base legal para el cobro de consumo y responsabilidades derivadas.
Derivación	Son procedimientos técnico-administrativos autorizados para la conexión de nuevas tomas ramificadas a la red primaria de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, partiendo de una toma matriz preexistente.
DAPDyA	La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Melchor Ocampo, México.
Inspección	Acto formal y reglado mediante el cual una autoridad competente, o entidad facultada por ley, examina, verifica y constata el cumplimiento de condiciones técnicas, normativas o legales en un predio, instalación, documento o proceso, con el fin de acreditar su conformidad con la regulación aplicable.
Usuario	Es el titular del contrato de suministro de agua potable – drenaje con la entidad prestadora del servicio.
Viabilidad	Determinación técnica, legal y administrativa emitida por autoridad competente, mediante la cual se acredita que un proyecto, solicitud o actuación cumple con los requisitos normativos, estándares técnicos y condiciones de factibilidad necesarios para su autorización o ejecución, sin generar afectaciones al interés público o al ordenamiento jurídico aplicable

INSUMOS

Solicitud formal del ciudadano de una toma de conexión por derivación de la cuenta matriz, presentando la documentación legal de legítima propiedad o legal posesión del inmueble. (pago predial actual, traslado de dominio, contrato de: a) compraventa, b) cesión de derechos, c) usufructo, d) donación, o bien, sentencia ejecutoriada, así como comprobantes de domicilio en su caso.

Identificación oficial de quien realiza el trámite, así como carta poder simple con copia de quien otorga y de quien recibe, así como de dos testigos, croquis de localización, pago de derechos correspondientes.

RESULTADOS





El usuario obtiene su contrato de prestación del servicio de agua potable con conexión de drenaje por derivación, según aplique.

POLÍTICAS

Toda solicitud de derivación de toma de agua - drenaje deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de instalación de tomas de agua se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

El presente trámite reviste carácter personalísimo, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

No se autorizará la derivación de toma si presenta adeudo histórico en la cuenta matriz, por lo que debe comprometerse de que, al momento de pagar su cambio de usuario de la toma, deberá pagar inmediatamente su adeudo histórico y el recibo de pago actualizado saldrá ya con su nombre.

En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

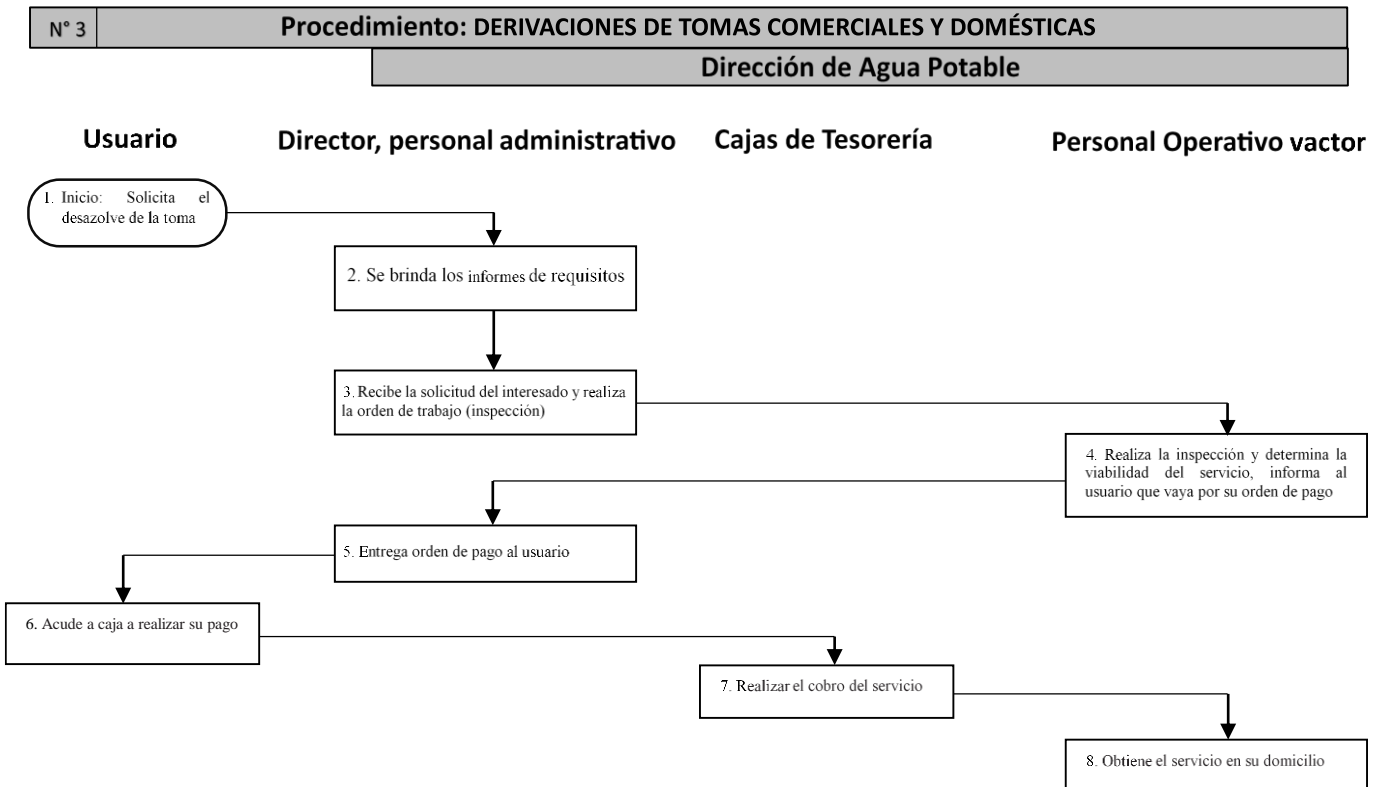
DESARROLLO

DEL PROCEDIMIENTO: DERIVACIONES DE TOMAS COMERCIALES Y DOMÉSTICAS.		
#	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta en la barandilla de las oficinas de DAPDyA solicitando la derivación de toma al sistema hidráulico/sanitario.
2	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar Administrativo	Brinda la información y requisitos necesarios para integrar la solicitud y posterior contrato de conexión por derivación.
3	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica la documentación presentada para el contrato de conexión de agua potable, asegurándose de que cumpla con los requisitos. Y solicita la inspección por parte del área correspondiente.
4	Inspector, Notificador, Verificador, Ejecutor	Realiza la visita al inmueble a efecto de determinar la viabilidad de la conexión a las redes de agua potable y/o drenaje, inexistencia del servicio, fugas, desperdicios de agua y en general, a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
5	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Auxiliar Administrativo	Recepciona la solicitud correspondiente del usuario, se integra la documentación y expide orden de pago por derechos de conexión del servicio.
6	Cajas de la Tesorería municipal	Ejecuta el cobro de los derechos del contrato por derivación, expide el recibo con el folio y leyenda de pago de conexión de toma del servicio.
7	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o Secretaria, Auxiliar Administrativo	Se efectúa el registro en el padrón al nuevo usuario con el folio de pago de contrato de conexión y el folio del pago del año en que se elabora el contrato.



8	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Instruye al personal operativo del área de agua potable para que ubiquen al nuevo usuario y realicen la conexión de su toma.
	Fontanero	Ejecuta los trabajos de conexión de la toma de agua y/o drenaje.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Son los mismos formatos que se proporcionan para el trámite de CONTRATO DE AGUA POTABLE/DRENAJE PARA USO DOMÉSTICO.

PROCEDIMIENTO 4. DESAZOLVE DE DRENAJES.

OBJETIVO

Mejorar e incrementar la capacidad de respuesta operativa para atender de manera eficiente las problemáticas relacionadas con el mantenimiento de las redes de drenaje, incluyendo la atención a atarjeas, fosas sépticas y cajas derivadoras, mediante la utilización de unidades de presión y succión, así como la optimización del personal de campo, en cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

ALCANCE





Abarca las redes de drenaje pluvial, incluyendo canales abiertos, tuberías, sumideros y estructuras complementarias, tanto en zonas urbanas como rurales. Y a cualquier usuario que solicite el servicio para saneamiento de su red de drenaje particular.

REFERENCIAS

Artículo 125 fracc. I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Artículo 2 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;
Artículo 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
Artículo 93 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
Cedula REMTYS/DESAZOLVE DE DRENAJES.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del director, Coordinador de drenaje y alcantarillado, secretaria y auxiliares administrativos atender a los usuarios que acudan a barandilla solicitando informes del servicio.

Es responsabilidad directa 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 personal operativo de la unidad vector verificar el correcto funcionamiento de la unidad vector, informando de manera inmediata cualquier situación o anomalía que afecte su operatividad. Así como de realizar la actividad de desazolve en todo el sistema de redes de drenaje y alcantarillado.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
Agua residual	<p>Es aquella que ha sido utilizada en actividades domésticas, industriales, comerciales o agrícolas, y que ha sufrido una alteración en sus propiedades físicas, químicas o biológicas, lo que la hace no apta para su uso directo sin un tratamiento previo. Este tipo de agua contiene diversos contaminantes, como sólidos suspendidos, materia orgánica, nutrientes, metales pesados, microorganismos patógenos y sustancias químicas.</p> <p>Tipos de Aguas Residuales: Aguas Residuales Domésticas: Provenientes de hogares, incluyen aguas de lavado, cocina, baños y desechos sanitarios. Aguas Residuales Industriales: Generadas por procesos industriales, pueden contener sustancias tóxicas, metales pesados y otros contaminantes específicos. Aguas Residuales Agrícolas: Resultantes de actividades agrícolas y ganaderas, como riego, fertilización y lavado de instalaciones, que pueden contener pesticidas, fertilizantes y materia orgánica. Aguas Pluviales: Aunque no son residuales en sí, pueden arrastrar contaminantes al mezclarse con aguas residuales en sistemas de drenaje combinados. Tratamiento: Las aguas residuales deben ser tratadas en planta de tratamiento para eliminar contaminantes antes de ser vertidas a cuerpos receptores (ríos, lagos, mares) o reutilizadas. Los procesos de tratamiento incluyen etapas físicas, químicas y biológicas, como sedimentación, filtración, desinfección y digestión de materia orgánica. Es un subproducto de las actividades humanas que requiere un manejo adecuado y tratamiento para minimizar su impacto en la salud y el medio ambiente.</p>



Aguas residuales municipales	Son aquellas que provienen principalmente de actividades domésticas, comerciales y de servicios dentro de una localidad o área urbana. Estas aguas incluyen desechos generados en hogares, edificios públicos, comercios, instituciones y pequeñas industrias conectadas al sistema de alcantarillado municipal. Contienen una mezcla de agua, materia orgánica, sólidos suspendidos, nutrientes (como nitrógeno y fósforo), microorganismos patógenos y, en algunos casos, sustancias químicas.
DAPDyA	La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Melchor Ocampo, México.
Desazolve	Es un proceso técnico y operativo que consiste en la eliminación de sedimentos, residuos y obstrucciones acumulados en las redes de drenaje, alcantarillado, atarjeas, subcolectores y otras estructuras hidráulicas.
Drenaje	<p>es un sistema diseñado para captar, conducir y evacuar el exceso de agua superficial o subterránea de un área determinada, con el objetivo de prevenir inundaciones, mejorar las condiciones del suelo y garantizar la habitabilidad y productividad de las zonas afectadas. Este sistema puede aplicarse en contextos urbanos, agrícolas o naturales.</p> <p>Tipos de Drenaje: Drenaje Urbano: Sistema que gestiona el agua pluvial (lluvia) y, en algunos casos, aguas residuales en áreas urbanas. Incluye redes de tuberías, sumideros, canales y estructuras de retención para evitar inundaciones y daños a la infraestructura. Drenaje Agrícola: Utilizado en zonas de cultivo para eliminar el exceso de agua del suelo, evitando el encharcamiento y mejorando las condiciones para el crecimiento de los cultivos. Puede ser superficial (zanjas o canales) o subterráneo (tuberías perforadas). Drenaje Natural: Proceso en el que el agua fluye naturalmente a través de ríos, arroyos y acuíferos, sin intervención humana. Es fundamental para mantener el equilibrio de los ecosistemas. Drenaje Sanitario: Parte del sistema de alcantarillado que se encarga de transportar aguas residuales (domésticas, industriales y comerciales) hacia plantas de tratamiento.</p>
Pozos de vista	Estructuras subterráneas que forman parte de los sistemas de drenaje y alcantarillado.
Red de drenaje	Infraestructura destinada a la recepción y conducción de las aguas residuales generadas en inmuebles, garantizando su disposición adecuada.
Saneamiento	Se refiere al conjunto de medidas, técnicas y sistemas destinados a garantizar la disposición adecuada de aguas residuales, excretas y residuos sólidos, con el objetivo de proteger la salud pública, preservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de la población. Este concepto abarca desde la recolección y tratamiento de aguas residuales hasta la gestión de desechos sólidos y la promoción de prácticas higiénicas.
Vactor	Equipo especializado encargado de realizar labores de desazolve y limpieza en las redes de drenaje, con el objetivo de mantener su funcionalidad y prevenir obstrucciones.

INSUMOS





El usuario solicitante deberá presentar la solicitud expresa del servicio de desazolve para su drenaje al interior de su inmueble con la finalidad de que se realice la actividad, previa inspección, la expedición de la orden de trabajo y de pago correspondiente.

RESULTADOS

Realizar la acción de desazolver las redes y demás infraestructura componente del sistema sanitario municipal.

POLÍTICAS

Toda solicitud de servicio de desazolve de drenajes deberá presentarse el usuario a efecto de que brinde la información del inmueble (dirección completa, teléfono y nombre del usuario). No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud servicio de desazolve de drenajes se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

En el presente trámite, para dar inicio y fin definitivo del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo en barandilla de la DAPDyA.

En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia podrá intervenir en el procedimiento, ya que el sistema de drenaje y alcantarillado es en su totalidad a cargo del ayuntamiento.

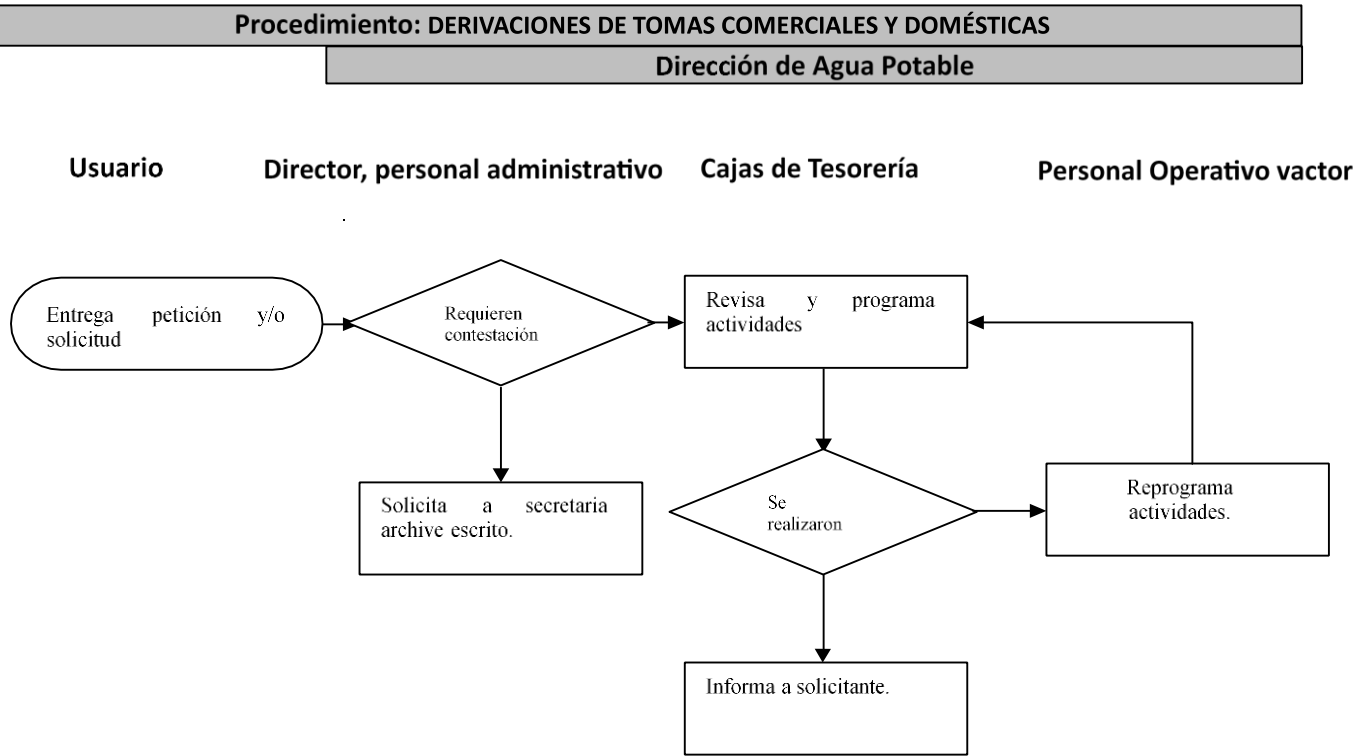
DESARROLLO

N° 4		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE DRENAJES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO		ACTIVIDAD	
Usuario		Acude a la barandilla de atención de la DAPDyA solicitando informes del servicio de desazolve de drenaje particular.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable		Brinda los informes respectivos. Posteriormente, registra la información en el formato de orden de inspección del personal operativo de vector. Una vez completada esta, se le entrega al personal operativo de vector a efecto de que realice la inspección correspondiente.	
Personal operativo de vector		Recibe la orden de trabajo y acude al domicilio indicado realizando la inspección instruida. En caso de ser viable la prestación del servicio en comento, le indica al usuario que acuda nuevamente a la barandilla de atención de la DAPDyA a recoger su orden de pago.	
Usuario		Recibe la orden de pago, la cual le es entregada por el personal de barandilla y pasa a las cajas de la Tesorería Municipal, donde efectúa el pago de derechos, regresando a la barandilla con copia simple del recibo que le entregaron.	
Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable		Con la copia del recibo de pago y la orden de trabajo realizada, se instruye al personal operativo de vector que efectúe la actividad de desazolve del drenaje (particular).	
Personal operativo de vector		Recibe la orden de trabajo y acude al domicilio inspeccionado, ejecutando la actividad de la prestación del servicio de desazolve de drenaje (particular).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

332 14.- TUBERIA DE DRENAJE FISURADA

REPORTE INTERNO DE SOLICITUD DE SERVICIO									
CÓDIGO:	ÁREA:	REVISIÓN:	FECHA DE EDICIÓN:	FECHA DE IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:				
DAP-FD.01	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO		02/01/2025	01/02/2025	1 de 1				
FECHA DE REPORTE:	HORA DEL REPORTE:	LUGAR DE PROCEDENCIA			No. DE FOLIO				
06/05/2025	02:38	EXTERNO			98				
MEDIO DE INFORMACIÓN DEL REPORTE:		TELEFÓNICA ()	VISITA DEL USUARIO (X)	OFICIO ()					
DATOS DEL SOLICITANTE									
DIRECCIÓN:									
CALLE	MZA.	LOTE	NUMERO	COLONIA Y/O ERACIONAMIENTO	TELEFONO PARTICULAR O CELULAR				
DEPTO. DE AGUA POTABLE				DEPTO. DE ALCANTARILLADO		DEPTO. DE CONSTRUCCION		DESARROLLO DEL REPORTE	
1- FUGA DE AGUA EN BANQUETA		1- FALTA DE COLADERA		1- REPARACIÓN DE BANQUETA		NORMAL	()		
2- FUGA DE AGUA (CALLE) CONCRETO		2- LIMPIEZA DE CISTERNA		2- REPARACIÓN DE ASFALTO					
3- FUGA DE AGUA (CALLE) ASFALTO									
4- TOMA TAPADA		3- DESATOLVE DE COLADERA		3- CONSTRUCCIÓN DE REJILLA		URGENTE	()		
5- FALTA DE AGUA		4- SERVAJE PAGADO NO INSTALADO		4- CONSTRUCCIÓN SOCA DE TORNEO					
6- FALTA DE PRESIÓN DE AGUA		5- DESATOLVE DE DRENAJE	X	5- CONSTRUCCIÓN POCO DE VISITA		PROGRAMA	()		
7- TOMA DE AGUA PAGADA Y NO INSTALADA		6- COLADERA ROTA		6- CONSTRUCCIÓN DE CAJA DE VALVULA					
8- AGUA SUCIA		7- LIMPIEZA DE SOTANOS		7- PIPAS		ESPECIAL	()		
9- CAMBIO DE TUBERIA DE TOMA DE AGUA		8- LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA		1- SOLICITA PIPA CON AGUA					
10- RECONEXIÓN DE TOMA		9- LIMPIEZA DE CALLE POR LLUVIA		2- PIPA NO LLEGÓ					
11- VERIFICACIÓN PARA TOMA NUEVA		10- HUNDIMIENTO DE COLADERA							
DEPTO. DE INSPECCIÓN			JURÍDICO		VACTOR				
1- MEDIDOR PAGADO Y NO INSTALADO		11- DESATOLVE DE REGISTRO		1- DESPERDICIO DE AGUA POTABLE					
2- MEDIDOR NO MARCA BIEN		12- REJILLA TAPADA							
3- MEDIDOR NO FUNCIONA		13- ALCANTARILLA ROTA		CENTRALORIA					
		14- TUBERIA DE DRENAJE FISURADA		1- QUEJA VS. SERVIDOR PÚBLICO					
		15- INUNDACIÓN POR LLUVIA		2- MAL SERVICIO					



PROCEDIMIENTO 5. CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS.

OBJETIVO

Emisión de una certificación que acredita la inexistencia de suministro de agua para consumo humano y servicio de alcantarillado proporcionados por la DAPDyA, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y los ordenamientos jurídicos correspondientes.

ALCANCE

Siendo competencia del área de Inspecciones, Notificaciones, Verificaciones, Ejecuciones el atender las solicitudes de aquellos usuarios que requieran verificar la carencia de servicios de suministro de agua para uso de distintas tipologías, red de alcantarillado y/o sistema de depuración de aguas negras en un inmueble determinado, servicios que son proporcionados por la DAPDyA.

REFERENCIAS

Artículo 129 último párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 112, 116 y 118 fracc. I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

Artículo 71 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 77 fracc. I del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

Cedula REMTYS/CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS.

RESPONSABILIDADES

El personal habilitado con las funciones de inspector, notificador, verificador, ejecutor realiza la visita al domicilio que manifieste el usuario para constatar la inexistencia del servicio de agua potable y drenaje. Quien, una vez efectuada la visita, emite el acta correspondiente para la continuación del trámite administrativo.

El personal administrativo realiza la orden de pago una vez que se realizó la inspección y se la entrega al usuario para que pase a cajas a pagar.

La secretaria elabora la Constancia de Inexistencia de Servicios con base a la información que informó el Inspector que realizo la visita.

El personal de cajas realiza el cobro de la orden de pago que le presenta el usuario.

El usuario entrega copia simple del recibo de pago y se le da fecha de la entrega de su documento.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
DAPDyA	La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Melchor Ocampo, México.
Inspección	Acto formal y reglado mediante el cual una autoridad competente, o entidad facultada por ley, examina, verifica y constata el cumplimiento de condiciones técnicas, normativas o legales en un predio, instalación, documento o proceso, con el fin de acreditar su conformidad con la regulación aplicable.
Inexistencia de servicio	Circunstancia en la cual un inmueble o predio determinado carece de conexión física y operativa a las redes de suministro de agua potable, alcantarillado y/o tratamiento de aguas residuales, proporcionadas por la autoridad correspondiente. Esta condición se acredita mediante un documento oficial emitido por la misma autoridad.
Inspector, Notificador, Verificador, Ejecutor	Funcionario facultado para supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de servicios hidráulicos, infraestructura y uso del agua. Personal autorizado para dar formal conocimiento a los usuarios, propietarios o responsables de: Sanciones administrativas (multas, suspensiones). Requerimientos de regularización. Resoluciones de autoridad.



	Encargado de constatar datos físicos, técnicos o administrativos reportados por usuarios o detectados en inspecciones. Funcionario con facultad para materializar acciones coercitivas derivadas de resoluciones administrativas firmes
--	--

INSUMOS

El usuario solicitante deberá presentar la documentación establecida en la normatividad y el costo vigente, a fin de obtener la Constancia de Inexistencia de Servicios.

RESULTADOS

La obtención de la Constancia de Inexistencia de Servicios.

POLÍTICAS

Toda solicitud de Constancia de Inexistencia de Servicios deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de Constancia de Inexistencia de Servicios se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

El presente trámite reviste carácter personalísimo, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

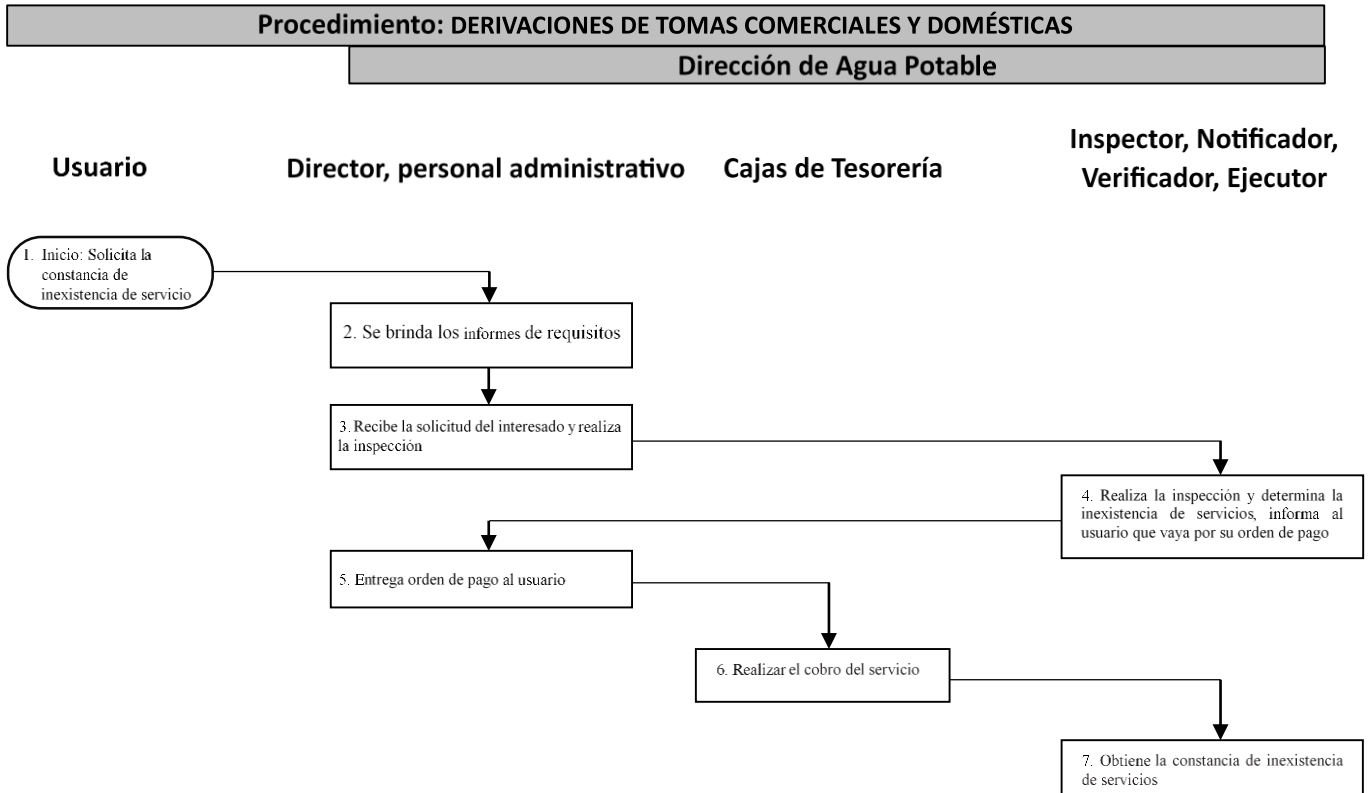
En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

DESARROLLO

D: CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS.		
#	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la barandilla de la DAPDyA a solicitar la expedición de la constancia de inexistencia de servicios.
2	Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable	Brinda los informes respectivos. Posteriormente, registra la información y le entrega la orden de inspección al personal facultado para que realice inspección correspondiente.
3	Inspector, notificador, verificador, ejecutor	Realiza la visita al inmueble a efecto de determinar la constancia de inexistencia de servicios.
4	Secretaria	Elabora la Constancia de Inexistencia de Servicios con los datos arrojados de la inspección.
5	Auxiliar administrativo de agua potable	Entrega la Constancia de Inexistencia de Servicios en el plazo que se le señalo al usuario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS

PRESENTAR TODO EN COPIA

- * CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
- * RECIBO DE PREDIO ACTUALIZADO
- * CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
- * ANEXAR NÚMERO TELEFÓNICO
- *COSTO: \$272.00

PROCEDIMIENTO 6. PERMISO POR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

OBJETIVO





Regular y controlar las descargas de aguas residuales, ya sean a la red de drenaje municipal, a cuerpos receptores (ríos, lagos, mantos acuíferos) o al suelo, con el fin de prevenir la contaminación de los recursos hídricos, proteger los ecosistemas acuáticos y terrestres, y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental establecidos en la legislación aplicable vigente.

ALCANCE

El permiso de descarga de aguas residuales tiene un ámbito amplio, comprendiendo tanto las descargas en la red de drenaje municipal, cuerpos de agua como en terrenos, con la finalidad de salvaguardar los recursos hídricos y el medio ambiente. Dicha autorización faculta a las personas físicas o morales para efectuar descargas de aguas residuales, ya sea de forma permanente o intermitente, en los términos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.

REFERENCIAS

- Artículo 1, 9, 129 fracc. IV, 134 y 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 2.156, 2.9 fracc. XIX y demás relativos del Código de para la Biodiversidad del Estado de México.
- Artículo 125 fracc. I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 2, 6 fracc. IX, XXII, XXXII, 44 fracc. III, X, XI, XIV y XV 74 fracc. I y III, 79, 80 fracc. III de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Artículo 75 fracc. III, 76, 77 fracc. I, II, VI, VII y IX, 80 fracc. VI, VII y 81 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Cedula REMTYS/PERMISO POR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

RESPONSABILIDADES

El personal habilitado con las funciones de inspector, notificador, verificador, ejecutor realiza la visita a los domicilios que cuenten con descargas de aguas residuales, tanto a los suelos como al sistema de drenaje municipal. Quien, una vez efectuada la visita, emite el acta correspondiente para la continuación del trámite administrativo.

El personal administrativo realiza la orden de pago una vez que se realizó la inspección y se la entrega al usuario para que pase a cajas a pagar.

La secretaria elabora el Permiso por Descargas de Aguas Residuales con base a la información que proporcionó el Inspector que realizó la visita.

El personal de cajas realiza el cobro de la orden de pago que le presenta el usuario.

El usuario entrega copia simple del recibo de pago y se le da fecha de la entrega de su documento.

DEFINICIONES

PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
DAPDyA	La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Melchor Ocampo, México.
Inspección	Acto formal y reglado mediante el cual una autoridad competente, o entidad facultada por ley, examina, verifica y constata el cumplimiento de condiciones técnicas, normativas o legales en un predio, instalación, documento o proceso, con el fin de acreditar su conformidad con la regulación aplicable.
Inspector, Notificador, Verificador, Ejecutor	Servidor público facultado para supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de servicios hidráulicos, infraestructura y uso del agua. Personal autorizado para dar formal conocimiento a los usuarios, propietarios o responsables de: Sanciones administrativas (multas, suspensiones). Requerimientos de regularización. Resoluciones de autoridad.





	Encargado de constatar datos físicos, técnicos o administrativos reportados por usuarios o detectados en inspecciones. Servidor público con facultad para materializar acciones coercitivas derivadas de resoluciones administrativas firmes.
NOM	Norma Oficial Mexicana
NOM-001-SEMARNAT-2021	Norma Oficial Mexicana que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación y donde se establecen todas las NOM's aplicables al tema.
Permiso por Descargas de Aguas Residuales	Es una autorización administrativa que otorga el gobierno (estatal o municipal) a personas físicas, morales o empresas para verter aguas residuales en sistemas de drenaje, alcantarillado o cuerpos receptores (ríos, lagos, etc.), siempre y cuando cumplan con los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en las normas oficiales

INSUMOS

El usuario solicitante deberá presentar la documentación establecida en la normatividad y el costo vigente, a fin de obtener el permiso de descargas de aguas residuales.

RESULTADOS

La obtención del permiso de descargas de aguas residuales expedido por la autoridad responsable.

POLÍTICAS

Toda solicitud de permiso de descargas de aguas residuales deberá presentarse con la documentación completa requerida. No se dará inicio al procedimiento administrativo si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de permiso de descargas de aguas residuales se realizará en un horario de atención de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

El presente trámite reviste carácter personalísimo, sin embargo, podrá realizarlo su representante con carta poder simple o poder notarial, según sea el caso, con identificación de ambos y de dos testigos, y deberá ser realizado de manera presencial; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable efectuar el pago correspondiente en la caja designada, previa presentación del recibo autorizado.

En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

DESARROLLO

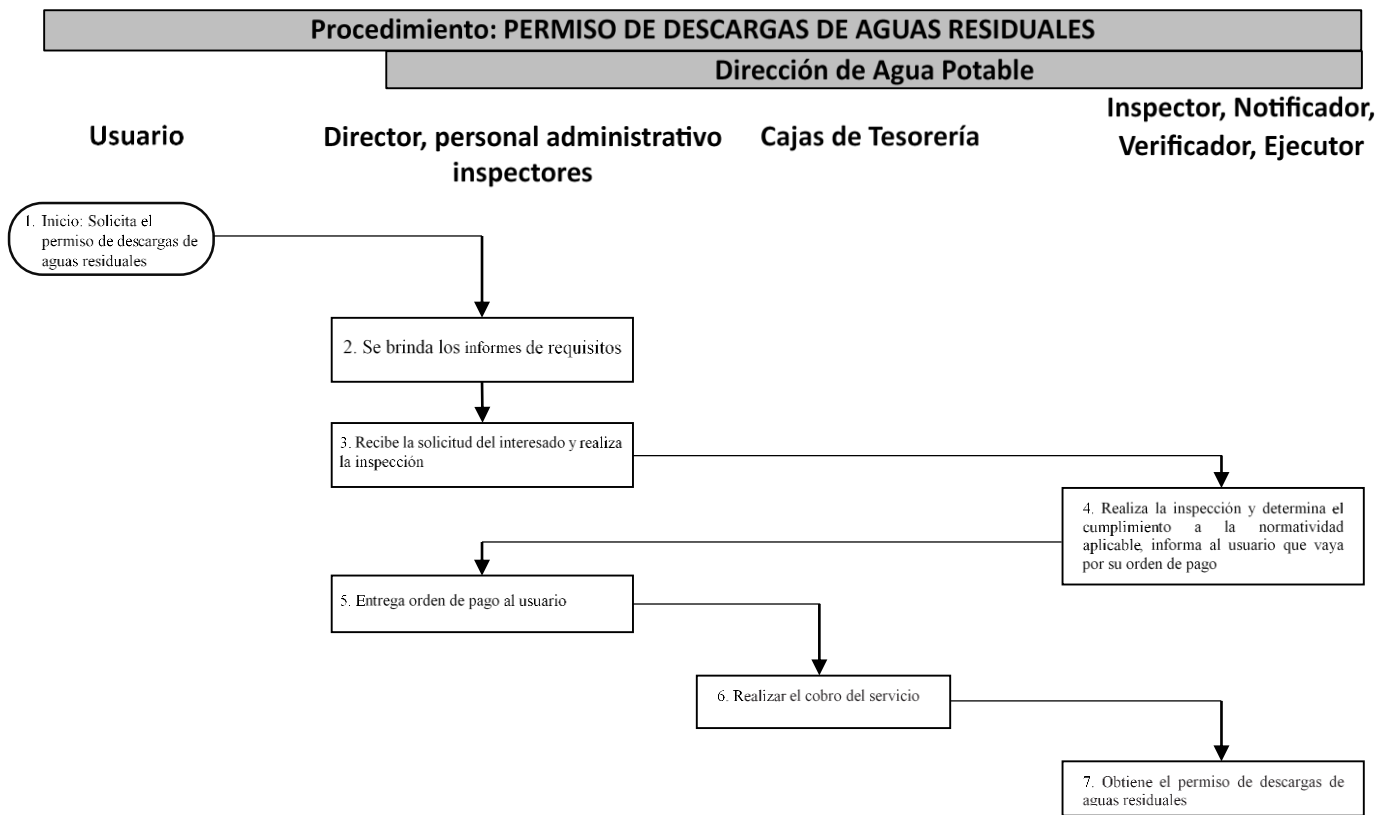
BRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.		
#	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a la barandilla de la DAPDyA a solicitar el permiso de descargas de aguas residuales.
2	Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable	Brinda los informes respectivos. Posteriormente, registra la información y le entrega la orden de inspección al personal facultado para que realice inspección correspondiente.



3	Inspector, notificador, verificador, ejecutor	Realiza la visita al inmueble a efecto de determinar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad y a las condiciones del inmueble a efecto de que se expida el permiso de descargas de aguas residuales.
4	Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable	Elabora la orden de pago correspondiente.
5	Secretaria	Elabora la Constancia de Inexistencia de Servicios con los datos arrojados de la inspección.
6	Auxiliar administrativo de agua potable	Entrega la Constancia de Inexistencia de Servicios en el plazo que se le señalo al usuario

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

Gobierno de Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

I. DATOS DEL TITULAR
Denominación: _____
RFC: _____ Registro Patronal (IMSS): _____
Domicilio Fiscal: _____
Colonia: _____ C.P.: _____ Municipio: _____

Marque con una "X" su selección y complete los campos requeridos.

II. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA
Sector:
 Industrial
 Comercial
 Servicios
 Gubernamental
 Otro: _____

Estratificación Empresarial (DOF 30/12/2002):

Tamaño	Industrial	Comercial	Servicios
<input type="checkbox"/> Micro	0-10 empleados	0-10	0-10
<input type="checkbox"/> Pequeña	11-50	11-30	11-50
<input type="checkbox"/> Mediana	51-250	31-100	51-100
<input type="checkbox"/> Grande	251+	101+	101+

Lugar y Fecha: _____, //

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL VERTIDO
Origen del Efluente:
 Procesos productivos
 Servicios sanitarios
 Aguas pluviales
 Mixto

Destino Final:
 Red de alcantarillado público
 Fosa séptica
 Otro: _____

Patrón de Descarga:
 Continua
 Intermitente
 Eventual

Volumen Estimado: _____ m³/mes | N° Puntos de Vertido: _____
Tratamiento Previo:
 Sí (Describe: _____)
 No

Nivel de Tratamiento (si aplica):
 Preliminar
 Primario
 Secundario

- Sitio de Interés Histórico Nacional -

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 54880 | Tel: 55 9678 0111

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

Gobierno de Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

Terciario
 Avanzado (Especificar: _____)

Insumos/Subproductos en Efluentes: _____

IV. DOCUMENTACIÓN ANEXA OBLIGATORIA
 1. Memoria Técnica: Descripción de procesos, horarios de descarga y sistema de conducción.
 2. Plano de Ubicación: Croquis con coordenadas de puntos de vertido.
 3. Acreditación de Personalidad:
 Copia de identificación oficial.
 Acta constitutiva y/o poder notarial (para representantes legales).

V. DECLARACIÓN JURÍDICA
El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y acepta las verificaciones técnicas in situ. Reconozco que el incumplimiento de la normativa aplicable (Ley Federal de Derechos, Art. 223) acarreará sanciones administrativas y/o penales. Asumo el costo del permiso conforme a mi estratificación empresarial.

VI. CANALES DE TRÁMITE
Presentar en: Adolfo López Mateos N°. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, México, C.P. 54880, directamente en las oficinas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Nombre y Firma del Titular/Representante: _____

- Sitio de Interés Histórico Nacional -

Adolfo López Mateos No. 72, Barrio Señor de los Milagros, Melchor Ocampo, Estado de México, C.P. 54880 | Tel: 55 9678 0111

PROCEDIMIENTO 7. SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS

OBJETIVO

Brindar el servicio de reparto de agua potable para consumo de la ciudadanía, suministrada mediante pipas de agua potable a los centros de población afectados por falta de suministro.

ALCANCE

Todo aquel usuario que cuente con contrato de agua y no cuente con el servicio por cualquier causa ajena a su persona.

REFERENCIAS

Artículo 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
Artículo 125 fracc. I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Artículo 2, 6 fracc. XIV bis, XXXIV bis, LI ter, 77 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Secretaria y/o Auxiliares administrativos: Responsables de recibir las solicitudes de los usuarios/consumidores de pipas de agua potable y de registrar los reportes, mismos que serán proporcionados a los operadores de pipas.

Operador de la pipa: Su función es repartir el agua potable a las comunidades que carecen de agua potable.

Coordinador de Agua Potable: Se encarga de programar y supervisar el reparto y entrega del agua potable mediante las pipas de agua.

Pocero: Es el encargado de registrar la carga de agua en la pipa desde el pozo.

DEFINICIONES





PALABRA / TERMINO	DEFINICIÓN
CAMIÓN CISTERNA "PIPA"	Vehículo especializado diseñado para el transporte y distribución de líquidos (agua potable), aunque también puede usarse para otros fluidos como combustibles, químicos o aguas residuales. Una solución móvil clave en zonas sin infraestructura hidráulica fija o en situaciones de emergencia.
DAPDyA	La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del municipio de Melchor Ocampo, México.
OPERADOR DE PIPA	Personal especializado en el manejo, transporte y distribución de agua u otros líquidos mediante camiones cisterna, también conocidos como "pipas".
POCERO	Técnico o especialista en obras subterráneas relacionadas con pozos.
POZOS	Excavación vertical u oblicua realizada en el terreno para acceder a recursos subterráneos (agua, petróleo, gas), almacenar líquidos, realizar sondeos geotécnicos o como parte de sistemas de drenaje y saneamiento.
REPARTO	Sistema de distribución móvil de agua para consumo humano, utilizado principalmente en zonas donde no hay red de abastecimiento formal o en situaciones de emergencia.

INSUMOS

Camiones cisterna (pipas), mangueras de 30 metros lineales, válvulas, motobomba de gasolina, formatos de registro.

RESULTADOS

El reparto de agua potable mediante el camión cisterna "pipa" al usuario.

POLÍTICAS

Toda solicitud de reparto de agua potable deberá presentarse la solicitud indicando su número de contrato, y estar al corriente en el pago de suministro. No se dará inicio al reparto si no se cumplen con los requisitos establecidos.

El trámite para la solicitud de reparto de agua potable se realizará en un horario de atención de 09:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 11:30 horas en las oficinas de la DAPDyA.

El presente trámite lo puede solicitar cualquier ciudadano mencionando el número de contrato o el nombre del usuario que realizó el contrato correspondiente; asimismo, para la conclusión definitiva del procedimiento, será requisito indispensable que el usuario deberá estar al corriente en su pago de lo ejercicio fiscal vigente.

En los casos en que el solicitante pertenezca a una comunidad con un Sistema Autónomo de Agua Potable reconocido, la presente dependencia no intervendrá en el procedimiento, debiendo realizarse el trámite directamente ante dicho órgano comunitario.

DESARROLLO

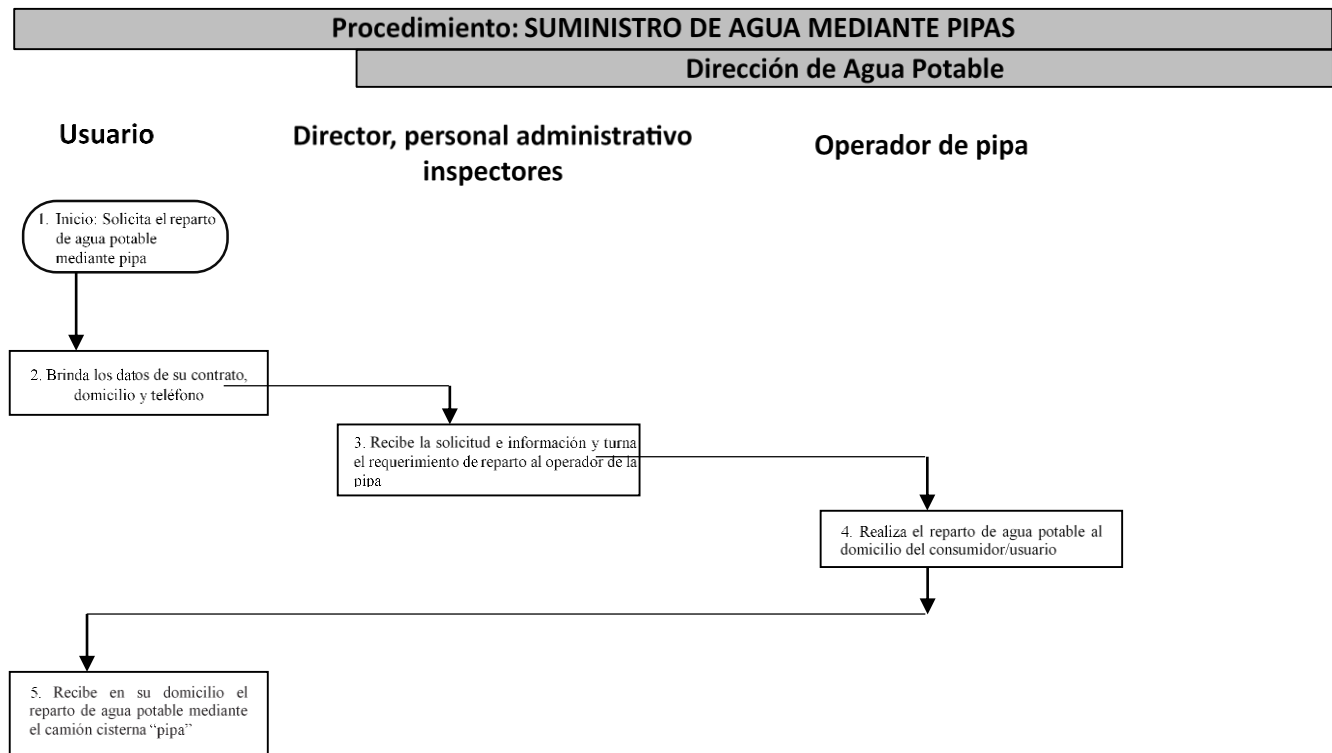
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA MEDIANTE PIPAS.

#	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el reparto de agua potable a su domicilio, proporcionando el nombre del usuario y/o número de contrato, así como los datos



		de su número telefónico de contacto para confirmación del inmueble para pronta identificación.
2	Secretaria y/o Auxiliar administrativo de agua potable	Con esta información, registra y solicita el reparto a efecto de asignar eficiente y oportuna del servicio.
3	Operador de pipa	El operador verifica la disponibilidad en la zona y programa la entrega según la demanda de servicios existente en ese momento.
4	Usuario	Recibe el servicio de reparto de agua potable en su domicilio registrado.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica ningún formato en virtud de tratarse de una solicitud que normalmente requiere intervención urgente por solicitud del consumidor/usuario y se atiende en un lapso no mayor a 48 horas.

REGISTRO

Primera Edición (Marzo 2025) Elaboración del Manual de Procedimientos.

Dado en el Salón de Cabildo "Andrés A. Sánchez Cervantes" Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

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 XV de fecha diecisiete del septiembre de julio del año Dos mil Veinticinco, 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 **DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE**

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

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