



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 85

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 85**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2023

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO SEIS PUNTO UNO Y DOS, PUNTOS DE ACUERDO RELATIVOS A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANAMIENTO; EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, EN LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2023.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

Manual de **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



#GobiernoFirme

Índice

	Página
Introducción	2
Antecedentes históricos	3
Fundamento jurídico	4
Atribuciones	5
Estructura orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo	14
Funciones	15
Directorio	43
Bibliografía	44

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, es una herramienta de información y consulta, en el cual se definen los niveles jerárquicos y la estructura orgánica que conforman esta Dirección. Su consulta facilita identificar las funciones y responsabilidades de cada servidor público que la integran, para evitar duplicar las funciones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 18 de agosto de 2003, con el inicio de la Administración Pública 2003 – 2006, se crea la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (antes de esta fecha era una comisión que se asignaba a una Regiduría) la cual es un organismo centralizado que inicialmente tenía como facultad de dar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales domésticas; la cual fue modificada por acuerdo del Cabildo en la Administración Pública 2009 – 2012, pasando a ser Unidad de Agua Potable y Alcantarillado. Inicialmente su estructura era el Director, un auxiliar administrativo, una secretaria y personal operativo.

Nuevamente fue modificada el 05 de febrero de 2022 en la actual Administración Pública 2022 -2024, pasando a ser Dirección de Agua Potable y Saneamiento; para dar cumplimiento a la ampliación de su marco atributivo y poder efectuar acciones administrativas operativas y de gestión.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
Bando Municipal 2022.

#GobiernoFirme

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo reformado DOF 10-02-2014 I.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: Párrafo reformado DOF 23-12-1999 a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

Inciso reformado DOF 23-12-1999

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

Artículo 2. La presente Ley persigue los siguientes objetivos:

I. La regulación de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes;

Artículo 3. La aplicación de esta Ley corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:

V. Los Presidentes Municipales;

Artículo 4. Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

I. Las dependencias estatales y municipales vinculadas con la materia de la presente Ley;

Artículo 13. Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

V. Los Municipios del Estado;

Artículo 33. Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley,

promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34. Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3. Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

Artículo 126. La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127. Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Bando Municipal de Tianguistenco 2022

Artículo 75. La prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales domésticas, constituye un servicio público que está a cargo del Ayuntamiento a través de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, en términos de las Leyes Federales, Estatales, de los reglamentos que de ellas emanen, de este Bando y demás disposiciones legales.

Artículo 76. El Director de Agua Potable y Saneamiento tiene la facultad

para poder efectuar trabajos de inspección, supervisión y revisión del suministro de agua potable de los usuarios domésticos, comerciales e industriales que se encuentren en rezago u omisión, dentro del municipio de Tlanguistenco; y en caso de ser necesario se autoriza para que pueda ordenar la restricción de este servicio, principalmente en el rubro comercial e industrial. Además, podrán instaurar los procedimientos administrativos correspondientes. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento, deberá mantener actualizado el padrón de usuarios; así como 38 realizar las notificaciones de acuerdos, oficios, circulares y resoluciones que se emitan.

#GobiernoFirme

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

1.1. Coordinación de Atención al Usuario

1.1.1. Atención a Usuarios del Servicio de Agua Potable en Camión Cisterna

1.2. Coordinación de Comercialización

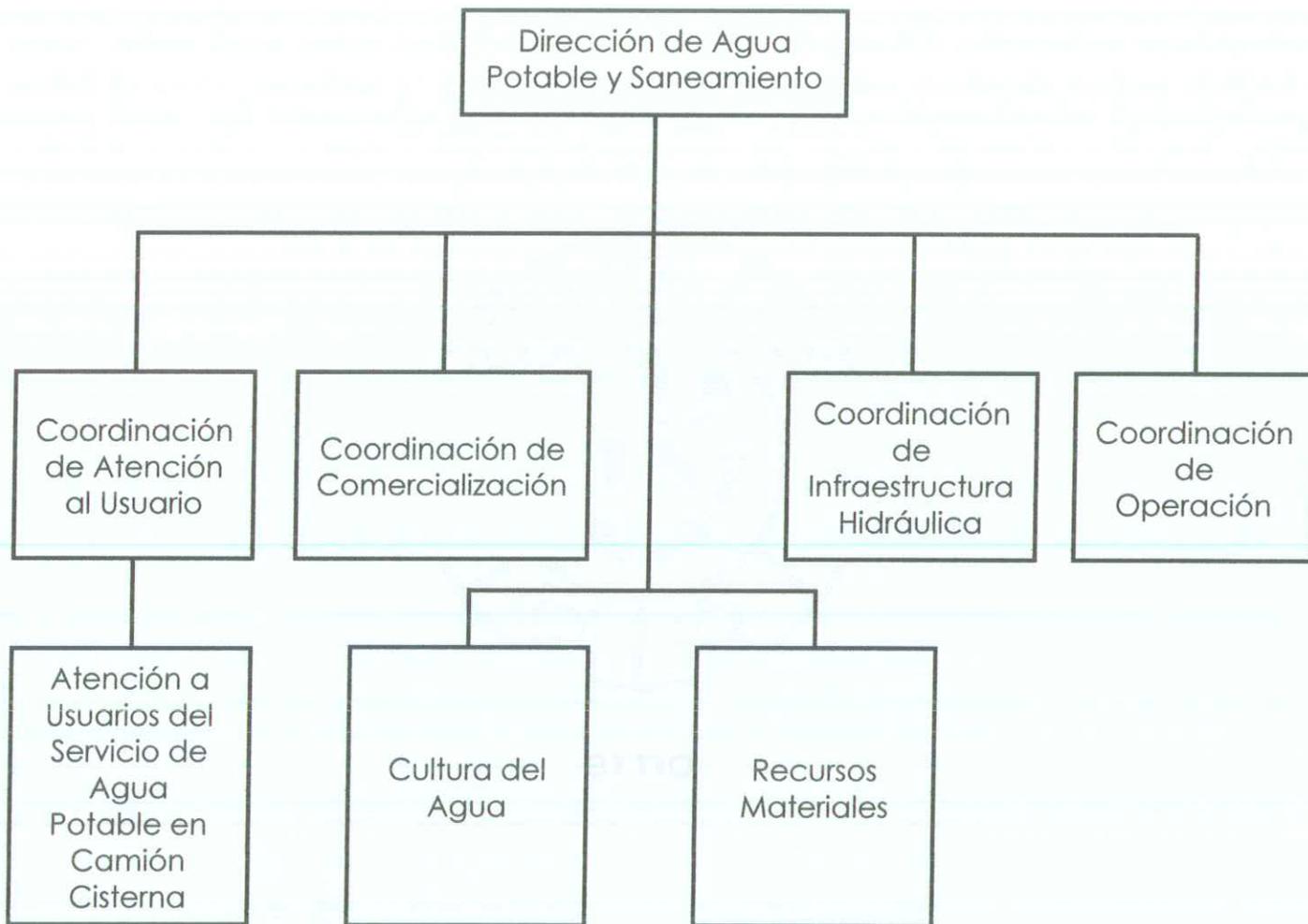
1.3. Coordinación de Infraestructura Hidráulica

1.4. Coordinación de Operación

1.5. Cultura del Agua

1.6. Recursos Materiales

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Ser una Dirección en constante modernización eficiente, eficaz y productiva en la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, para garantizar a los vecinos del municipio de Tianguistenco, satisfacer su necesidad de los servicios de agua potable y alcantarillado del presente y futuro mediante acciones encaminadas a crear conciencia colectiva en la promoción y adopción de la cultura del agua coadyuvando al desarrollo sustentable del Municipio.

FUNCIONES

1. Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Objetivo:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Dirección, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar a la población del Municipio de Tianguistenco los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento; con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia. Brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

Funciones:

- La Dirección de Agua Potable y Saneamiento tendrá a su cargo la administración para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tianguistenco, a través de políticas, lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas; así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.
- Evaluar los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas, tales como firma de

contratos, autorización de volúmenes, trámite ante las autoridades del agua y autorización; en apego a la normatividad aplicable.

- Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
- Revisar y aprobar los programas de trabajo, así como el presupuesto general de la Dirección.
- Generar acciones para recuperar las contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.
- Asistir a reuniones ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, organismos descentralizados, personas físicas o morales, de derecho público y privado, que tenga que ver con actividades de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento.
- Otorgar facultades al Titular de Comercialización, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos.

- Asignar actividades administrativas y/o operativas internamente en la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
- Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la recabación de información de las acciones más relevantes del Organismo, con el propósito de integrar los datos correspondientes para el Informe de la Presidencia Municipal.
- Coordinar la elaboración y presentación trimestral del informe de la Dirección, a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar y supervisar que los trámites y servicios, que realiza el Organismo; se realicen de acuerdo a los lineamientos plasmados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Coordinar, supervisar y validar los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo; así como solicitar al

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tianguistenco, el registro control y desincorporación de bienes en el inventario, de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, vigentes.

- Coordinar la administración del archivo de documentos que genera el Organismo; así como el control de archivos en desuso.
- Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política entre el personal del Organismo; así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
- Todas las demás que le confiere la Legislación vigente y aplicables al ámbito de su competencia; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

1.1. Coordinación de Atención al Usuario

Objetivo:

Mejorar la atención al público en lo que se refiere a trámites y servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios de una forma más eficiente y eficaz obteniendo de esta forma un incremento en la captación de ingresos.

Funciones:

- Coordinar las acciones relacionadas con la atención al público, el padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en la Dirección.
- Coordinar un programa permanente de visitas domiciliarias para notificar a usuarios rezagados su adeudo y mantener actualizado el padrón de usuarios al corriente.
- Elaborar el estudio anual de las tarifas en base al Código Financiero del Estado de México y Municipios y la actualización de la UMA.
- Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para la atención de usuarios.
- Supervisar que se realice con claridad y transparencia, la regulación y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de Agua Potable y/o Drenaje.
- Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los

lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.

- Coordinar y supervisar la elaboración de recibos por concepto de pago de los derechos de los servicios que presta la Dirección.
- Expedir constancias de no adeudo o de no servicio que requieren los usuarios.
- Verificar y supervisar que se de alta en el sistema a usuarios que se les autorizo los servicios.
- Supervisar la regulación de usuarios con adeudo y promover las acciones para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
- Promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al a Dirección.
- Revisar y autorizar las rectificaciones en el sistema COBRA en coordinación con Ingresos.
- Establecer las acciones y medidas necesarias para contar con un archivo depurado y ordenado en cuanto al expediente de los usuarios de la Dirección.
- Comunicar a la Coordinación de Comercialización acerca del desarrollo de las funciones del área de Padrón a Usuarios.
- Controlar que los movimientos de altas y bajas o cambios al padrón de usuarios de la Dirección, se desarrollen con la documentación de

soporte correspondiente e integrarlo en cada expediente, incluyendo los rezagos y pagos de los servicios; así como cambios de propietario, correcciones de dirección, correcciones al nombre del titular, etc.

- Verificar el importe por concepto de contratación de los servicios, expedir el contrato respectivo y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas para la contratación de tomas de agua y drenaje.
- Informar a la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Servicios Públicos, las cuantificaciones de las reparaciones de vialidades en cuestión de bacheo o pavimentación, de las zonas donde se hayan realizado trabajos de reparación de fugas, instalación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y localización de líneas.
- Coordinar con la Tesorería Municipal la obtención de información y realizar el empalme entre padrones del agua y/o drenaje.
- Elaborar y presentar mensualmente el informe de la Dirección, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; respecto al avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en los planes, programas y presupuestos aprobados.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos de facturación en los pagos anuales anticipados, cobranza y regulación de usuarios.
- Establecer el cumplimiento de las acciones de calidad en el servicio, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad, entre el personal de la Dirección y la Coordinación.

- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#GobiernoFirme

1.1.1. Atención a Usuarios del Servicio de Agua Potable en Camión Cisterna

Objetivo:

Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de camiones cisterna, para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo en caso de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.

Funciones:

- Dar atención y elaborar la orden por concepto de pago de derechos del servicio de agua potable en camión cisterna a los usuarios que lo soliciten.
- Planear las rutas de trabajo del personal operativo de los camiones cisterna.
- Programar y comunicar al personal operativo de los camiones cisterna, los datos de los solicitantes a los que les llevarán el servicio.
- Coordinarse con el área de Recursos Materiales para realizar el programa de abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares.
- Comunicar al área de Recursos Materiales los reportes del personal operativo de los camiones cisterna, de fallas mecánicas en las unidades.

- Coordinarse con el área de Recursos Materiales y el personal operativo de los camiones cisterna para realizar el programa el mantenimiento preventivo a las unidades.
- Presentar mensualmente a la coordinación de Atención a Usuarios la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados, para la toma de decisiones.
- Establecer el cumplimiento de las acciones de calidad en el servicio, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad, entre el personal de la Dirección y la Coordinación.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.2. Coordinación de Comercialización

Objetivo:

Realizar actividades enfocadas a promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor; controlando la medición, facturación, notificación y la cobranza de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Funciones:

- Analizar el padrón de usuarios para detectar el rezago en cuanto al pago por concepto de servicio de agua; en base a esto, elaborar programas periódicos de recuperación y así poder requerir el pago al usuario con rezago, con el objetivo de desaparecer la "cultura de no pago" por parte del usuario del servicio.
- Actualizar a inicio de año, la tabla de tarifas por el suministro del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y demás accesorios, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y presentarlo a la Dirección; para lo conducente.
- Diseñar y proponer a la Dirección, distintos programas y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación, a fin de disminuir el rezago.
- Organizar en la medida de lo posible, campañas de concientización y estímulo, dirigidas a los usuarios, para fomentar entre estos el pronto pago de los servicios que reciben de la Dirección.

- Elaborar e implementar programas de recuperación de los adeudos fiscales de los usuarios en base a la información del área de ingresos calendarizada y considerando la existencia de apoyos y subsidios, para erradicar el pago solo cuando hay el beneficio fiscal.
- Diseñar políticas de recaudación calendarizada en forma periódica, para eficientar los esfuerzos realizados en el proceso de comercialización y recaudación del pago por concepto de los servicios de agua potable y drenaje.
- Desarrollar actividades enfocadas a promover la expansión de usuarios potenciales y mantenimiento del mercado consumidor, controlando la medición, la facturación y la cobranza de los servicios.
- Establecer el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales, mediante la instrumentación de la notificación de adeudo y la celebración de convenios de pago en parcialidades y/o la restricción de los servicios.
- Determinar las reglas y criterios, respecto de la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas, a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda la Dirección, en los términos que establece la legislación vigente en la materia.
- Formular la promoción de la expansión del mercado consumidor a

través de la captación de nuevos usuarios, además analizar y calcular la factibilidad de los servicios requeridos.

- Establecer los procedimientos y los registros requeridos, para la identificación y localización exacta de los usuarios y control de la información referente a los usuarios reales factibles potenciales.
- Coordinar la recuperación de los rezagos, así como los trámites administrativos y de carácter legal necesarios, para dicha recuperación.
- Establecer rutas de lectura de los volúmenes de consumo de agua potable a usuarios con servicio medido, así como el registro, facturación, notificación y cobranza. Considerando los plazos para su concertación, permitiendo a la población conocer su adeudo y saber las fechas en que deberá realizar el pago para no hacerse acreedor a la aplicación de recargos y multas, evitando su rezago.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la micro medición de los volúmenes de agua potable.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de la instalación de cobro a usuarios con servicio medido, así como la realización de inspecciones, alta y mantenimientos a los medidores del servicio de agua potable.
- Supervisar que se realicen inspecciones periódicas a los predios que se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio

de agua potable o algún tipo de verificación, para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta.

- Verificar en forma permanente la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos, además de promover acciones e iniciativas, para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.
- Coordinarse con el área Cultural del Agua, para fomentar el cuidado, uso eficiente y pago del servicio de agua potable.
- Presentar mensualmente a la Coordinación de Atención a Usuarios, la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados, para la toma de decisiones.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

1.3. Coordinación de Infraestructura Hidráulica

Objetivo:

Administrar el proceso de construcción de obras civiles e hidráulicas para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

Funciones:

- Dar seguimiento a los actos de entrega – recepción de las obras públicas relacionadas con los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- Representar a la Dirección, en los asuntos de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento; así como realizar las minutas de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas.
- Comunicar a la Dirección, el resultado de las visitas de campo de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento; así como su factibilidad.
- Atender asuntos asignados por la Dirección, con usuarios y autoridades que tengan peticiones o asuntos que tratar, referente a los servicios que presta el Organismo.
- Brindar asesoría y gestión técnica en asuntos de la Dirección,

relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en coordinación con las autoridades del agua y/o empresas particulares.

- Coordinar el levantamiento físico, para la elaboración de los planos de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y cárcamos, existentes en el territorio municipal.
- Supervisar los procesos de factibilidad de obras públicas y servicios, relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento.
- Controlar la supervisión física de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a su programación, especificaciones y normatividad aplicable.
- Supervisar la ejecución de obras públicas por administración, autorizadas en el programa de obras de la Dirección o derivadas de convenios, suscritos con autoridades o particulares de participación; que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- Supervisar los actos de entrega - recepción de las obras públicas y servicios proporcionados por la Dirección.
- Evaluar la capacitación y el desempeño del personal.

- Coordinar la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos; que contribuyan a mejorar el funcionamiento del área, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
- Establecer el cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de Calidad; promoviendo la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo, entre el personal adscrito al área.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.

Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.

- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#GobiernoFirme

1.4. Coordinación de Operación

Objetivo:

Establecer los planes, procesos, acciones y registros, que se deban realizar en todas las actividades operacionales; desde la explotación, captación tratamiento, regulación y distribución del agua, para que ésta, llegue al usuario con el mínimo de pérdidas y sin deficiencia de calidad para consumo humano, mediante un manejo racional y sustentable.

Funciones:

- Coordinar y supervisar, la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a los usuarios la satisfacción de sus necesidades, respecto al servicio que se presta.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje; así como proporcionar información clara y oportuna a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir las solicitudes de factibilidad, para proporcionarles los servicios solicitados.
- Establecer el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad; promoviendo la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo, entre el personal adscrito al área.

- Coordinar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a los procesos; así como su mantenimiento.
- Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos, de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Planear la calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo, en los sistemas de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombéo, tanques de almacenamiento, desazolve de colectores, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto.
- Instrumentar esquemas para garantizar la calidad del recurso hídrico, su abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica; incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
- Coordinar la reparación de fugas en las redes hidráulicas y tomas domiciliarias.
- Coordinar la instalación de tomas y descargas domiciliarias a usuarios en todo el territorio operado por la Dirección, de acuerdo a la normatividad urgente.
- Coordinar el seguimiento de la producción de agua potable; así como su mantenimiento y calidad al aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que lo regulen.

- Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo.
- Elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios, relacionados con los equipos y actividades del área.
- Coordinar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos necesarios, para monitorear la calidad del agua potable y residual.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y de desazolve de drenaje, alcantarillas, cárcamos, ríos y canales a cielo abierto; incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento.
- Establecer la aplicación de normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable; de redes primarias y secundarias para garantizar el suministro del servicio.
- Coordinarse con el área de Recursos Materiales para realizar el programa de abastecimiento de combustible a las unidades.
- Coordinar al personal adscrito al área, elaborar y validar la orden de trabajo diariamente.
- Determinar y cubrir las necesidades de apoyo en equipo, mano de obra y transporte, para cumplir con los programas de operación y conservación de las redes del sistema agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

- Cuantificar y reportar a la Coordinación de Atención a Usuarios, las reparaciones de vialidades en cuestión de bacheo o pavimentación, de las zonas donde se hayan realizado trabajos de reparación de fugas, instalación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y localización de líneas.
- Coordinar la instalación de descargas sanitarias a la red municipal de giros comerciales y de servicios; así como vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996, integrando el expediente de cada uno.
- Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al área, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito.

Elaborar el informe y presentarlo mensualmente a la Coordinación de atención a usuarios de la dirección sobre el avance y cumplimiento de metas físicas, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.

- Realizar la toma de lectura de los sistemas de abastecimiento y las de los sistemas en coordinación con las autoridades estatales del agua, para dar cumplimiento a las condicionantes de los títulos de asignación y hacer entrega del reporte a la Dirección.
- Realizar aquellas funciones a fines a las anteriores y que le sean encomendadas por sus superiores, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento de la Coordinación.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de **ORGANIZACIÓN**

CLAVE:

DAPYS/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

15 DE AGOSTO DE 2022

No. DE REVISIÓN:

- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#GobiernoFirme

1.5. Cultura del Agua

Objetivo:

Promover el cuidado y uso racional del agua potable; Incluyendo un conjunto de acciones dirigidas a concientizar a la población en su uso eficiente, ahorro y pago del servicio.

Funciones:

- Establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social del Organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.
- Coordinar con las áreas de la Dirección, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas,

volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas, etc.), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la Cultura del Agua entre la población y el personal del Municipio.

- Diseñar campañas de regularización para usuarios con adeudo, así como la promoción del pago de los servicios de agua potable.
- Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de Cultura del Agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares, comunitarias.
- Coordinar las tareas de comunicación social del Organismo incluyendo la promoción de la imagen institucional.
- Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del agua, incluyendo el "Día Mundial del Agua" y el anual.
- Evaluar la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- Representar a la Dirección en eventos, actividades y capacitaciones de cualquier índole sean municipales, estatales o nacionales que estén enfocados al cuidado del agua.
- Elaborar el informe mensual y trimestral del área de Cultura del Agua.
- Comunicar mensualmente a la CAEM sobre el avance y cumplimiento de metas físicas consignadas en sus planes y programas aprobados.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 • 2024

Manual de **ORGANIZACIÓN**

CLAVE:

DAPYS/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

15 DE AGOSTO DE 2022

No. DE REVISIÓN:

- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#GobiernoFirme

1.6. Recursos Materiales

Objetivo:

Brindar a las áreas administrativas de la Dirección, el suministro de materiales, bienes y servicios de manera eficiente y eficaz; requeridos para el buen funcionamiento del Organismo.

Funciones:

- Planear y supervisar la elaboración del programa anual de adquisición de materiales, bienes y servicios del área administrativa y el área operativa.
- Realizar en coordinación con las áreas de la Dirección, el programa anual de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares asignadas al Organismo.
- Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento de los equipos y unidades, asignados al Organismo.
- Coordinarse con la Dirección de Administración para mantener el inventario de los materiales clasificados como A.
- Elaborar y verificar la autorización de las requisiciones de compra de los materiales, bienes y servicios que requieren las áreas de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes; así como verificar la calidad de lo adquirido.

- Realizar en coordinación con las áreas de la Dirección, el programa de abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares asignadas al Organismo; así como verificar que se dé cumplimiento la asignación del mismo.
- Autorizar mediante el registro correspondiente, la entrada y salida de materiales, bienes y servicios; de manera eficiente y eficaz.
- Supervisar el suministro de las requisiciones en apego a los lineamientos que emita la Dirección de Administración; así como concientizar de la importancia de generar la información de forma oportuna, para mejorar el servicio.
- Compilar la documentación de soporte de facturas de los materiales o bienes muebles que suministra la Dirección de Administración a este Organismo; de forma oportuna.
- Organizar y concentrar la información del suministro de materiales, bienes y servicios, recibidos de la Dirección de Administración o de compras emergentes.
- Informar continuamente a la Dirección, acerca del desarrollo de las funciones del área de Recursos Materiales.
- Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que exista en la Coordinación.
- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y qué le sean

encomendadas por la Dirección, así como mantenerla informada del desarrollo y funcionamiento del área.

- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#GobiernoFirme

DIRECTORIO

Arq. Cinthia Edith Ochoa Jurado
Directora de Agua Potable y Saneamiento
coord.agua_potable@tianguistenco.gob.mx

Matilde Gómez Betancourt
Coordinadora de Atención a Usuarios
agua_potable01@hotmail.com

Ing. Ramos Donato Quezada León
Coordinador de Comercialización
agua_potable01@hotmail.com

Eugenio Serrano Soriano
Coordinador de Infraestructura Hidráulica
agua_potable01@hotmail.com

Ing. Recur. Nat. Agrop. Roberto Carlos Nieto Olivares
Coordinador de Operación
agua_potable01@hotmail.com

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, marzo de 2021
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
H. "LII" Legislatura del Estado de México, julio de 2022
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
"LI" Legislatura del Estado de México, junio de 2022
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, octubre 2021
- Bando Municipal 2022.
Presidencia Municipal de Tianguistenco, febrero de 2022
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Secretaría de la Contraloría General del Estado, abril de 2003.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento, del Municipio de Tianguistenco, Estado de México; agosto de 2022.

Este Manual será revisado cada tres años o cuando exista una variación que afecte su funcionalidad.

EDICION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACEPTACION y DIFUSION	FIRMA DE RESPONSABLES
Primera Edición	03/10/2022		

PUBLICACIÓN

La publicación se realiza con base en el artículo 35 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, a solicitud de la Arq. Cinthia Edith Ochoa Jurado, Directora de Agua Potable y Saneamiento, del Municipio de Tianguistenco, Estado de México; mediante oficio No. DAPYS/___/UG/2022, se publica en la Ciudad de Tianguistenco, Estado de México, a los ___ días del mes de _____ de dos mil veintidós.

#GobiernoFirme



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 · 2024

Manual de **ORGANIZACIÓN**

CLAVE:

DAPYS/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

15 DE AGOSTO DE 2022

No. DE REVISIÓN:

Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Lic. Ismael Francisco Olivares Domínguez
Encargado del Despacho de la
Presidencia Municipal Constitucional de
Tianguistenco, México



Lic. Erick Iván Guzmán González
Encargado del Despacho de la
Secretaría del Ayuntamiento

Arq. Cinthia Edith Ochoa Jurado
Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 10 de Agosto de 2023.

45

Publicado en la Gaceta Municipal número 85, de fecha 11 de Agosto de 2023.