

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOVIEMBRE 2025



© H. Ayuntamiento de Cuautitlán, México 2025-2027.
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
Alfonso Reyes S/N, Santa María Cuautitlán.
Teléfonos: 55-26-20-78-00 Ext.200
Correo: aguapotable2527@cuautitlan.gob.mx
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
Noviembre 2025.
Impreso y hecho en Cuautitlán, Estado de México.

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





Índice

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Marco Jurídico Administrativo.....	6
Atribuciones.....	7
Estructura Orgánica.....	10
Organigrama.....	11
Objetivo y Funciones.....	12
1. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.....	12
1.1.1.1.1. Enlace Administrativo.....	14
1.1. Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento.....	15
1.1.1. Coordinación Comercial.....	16
1.1.1.1. Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal.....	18
1.1.1.2. Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios.....	20
1.1.1.3. Departamento de Inspección, Verificación y Medidores.....	21
1.1.1.4. Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes.....	22
1.1.2. Coordinación Técnica Y Operativa.....	23
1.1.2.1. Departamento de Agua Potable y fugas.....	24
1.1.2.2. Departamento de Drenaje y Contingencias.....	25
1.1.2.3. Departamento de Electromecánica.....	26
1.1.2.4. Departamento de Cultura del Agua.....	27
1.1.3. Coordinación Administrativa.....	27
1.1.3.1. Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías.....	28
1.1.3.2. Departamento de Pipas y Bacheo.....	29
Directorio.....	30
Validación.....	31
Hoja de Actualización.....	32

J





Presentación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Su propósito es servir como una herramienta de gestión institucional que facilite la coordinación, supervisión y ejecución eficiente de los servicios públicos relacionados con el suministro de agua, el tratamiento de aguas residuales y el saneamiento básico.

Este manual se dirige a todos los servidores públicos que integran la Dirección, así como a las autoridades superiores, órganos de control y demás dependencias que interactúan con esta unidad.

Asimismo, se constituye en una fuente de consulta tanto para el personal operativo como administrativo, al permitir una mejor comprensión del funcionamiento interno y del marco de actuación de la Dirección.

El ámbito de aplicación de este manual abarca todas las áreas y unidades operativas adscritas a la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Se aplica en los procesos de planeación, operación, supervisión y evaluación de las actividades que competen a esta Dirección, dentro del marco normativo y administrativo de la entidad a la que pertenece. Además, se considera un instrumento de referencia para la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.

Con este documento, se busca fortalecer la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el acceso universal y equitativo a los servicios de agua y saneamiento.





Antecedentes

En el año de 1999 se conformó la Dirección de Operación y Control Hidráulico, por acuerdo de Cabildo.

En agosto del 2000 regresó a ser parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como la Coordinación de Agua Potable, quedando conformada así hasta el año 2012.

El 20 de marzo del mismo año se estableció lo que ahora se conoce como la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, cuando a raíz del crecimiento de la mancha urbana y el incremento poblacional se hizo necesaria la creación de lo que hoy conocemos como DAPAS, que atiende a sus más de 178 mil habitantes en todos los rincones de esta Ciudad con Gobierno Humanista.

En la administración 2022-2024 existían 2 subdirecciones, una de Operación Hidráulica y otra de Obra Hidráulica, en la actual hay solo 1 subdirección, 3 coordinaciones las cuales son; Coordinación Comercial, Coordinación Administrativa y Coordinación Técnica y Operativa, de ellas dependen diversas jefaturas, se crearon nuevos departamentos:

- a) Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal
- b) Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a usuarios
- c) Departamento de verificación, inspección y medidores
- d) Departamento de factibilidades, descargas y efluentes
- e) Departamento de capacitación, innovación y tecnologías
- f) Departamento de pipas y bacheo
- g) Departamento de electromecánica





Marco Jurídico Administrativo

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada DOF 15-10-2025

- Artículos 4, 8, 14, 16, 27, 35 Fracción V y 115 Fracciones II, III inciso a

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.

- Artículos 122, 137, 138 y 139 Fracción II inciso a

3. Leyes

- Ley de las Aguas Nacionales, Última reforma publicada DOF 08-05-2023
- Ley de Aguas para el Estado de México y Municipios, Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo 2017
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025
- Ley Orgánica de la administración pública del Estado de México, Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

4. Códigos

- Código Administrativo del Estado de México, Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México, Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

5. Decretos

- Decreto Número 62 Emitido por la H. LXII Legislatura del Estado de México Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Viernes 27 de diciembre de 2024

6. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Última reforma publicada DOF 25-08-2014
- Reglamento de la Ley De Agua para el Estado De México y Municipios, 12 de septiembre de 2014

7. Normas

- NOM-001-SEMARNAT-2021
- NOM-002-SEMARNAT-1996
- NOM-003-SEMARNAT-1997

8. Normatividad Municipal

- Bando Municipal de Cuautitlán 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México., 18 de julio del año 2025





Atribuciones

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO PRIMERO

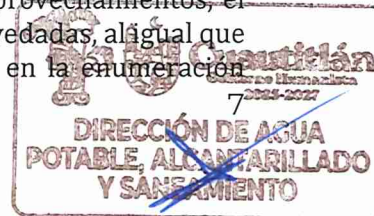
CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Art. 4: Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Art. 27: La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

Son propiedad de la Nación las aguas de los mares territoriales en la extensión y términos que fije el Derecho Internacional; las aguas marinas interiores; las de las lagunas y esteros que se comuniquen permanente o intermitentemente con el mar; las de los lagos interiores de formación natural que estén ligados directamente a corrientes constantes; las de los ríos y sus afluentes directos o indirectos, desde el punto del cauce en que se inicien las primeras aguas permanentes, intermitentes o torrenciales, hasta su desembocadura en el mar, lagos, lagunas o esteros de propiedad nacional; las de las corrientes constantes o intermitentes y sus afluentes directos o indirectos, cuando el cauce de aquéllas en toda su extensión o en parte de ellas, sirva de límite al territorio nacional o a dos entidades federativas, o cuando pase de una entidad federativa a otra o cruce la línea divisoria de la República; la de los lagos, lagunas o esteros cuyos vasos, zonas o riberas, estén cruzadas por líneas divisorias de dos o más entidades o entre la República y un país vecino, o cuando el límite de las riberas sirva de lindero entre dos entidades federativas o a la República con un país vecino; las de los manantiales que broten en las playas, zonas marítimas, cauces, vasos o riberas de los lagos, lagunas o esteros de propiedad nacional, y las que se extraigan de las minas; y los cauces, lechos o riberas de los lagos y corrientes interiores en la extensión que fija la ley. Las aguas del subsuelo pueden ser libremente alumbradas mediante obras artificiales y apropiarse por el dueño del terreno, pero cuando lo exija el interés público o se afecten otros aprovechamientos, el Ejecutivo Federal podrá reglamentar su extracción y utilización y aún establecer zonas vedadas, al igual que para las demás aguas de propiedad nacional. Cualesquiera otras aguas no incluidas en la enumeración





anterior, se considerarán como parte integrante de la propiedad de los terrenos por los que corran o en los que se encuentren sus depósitos, pero si se localizaren en dos o más predios, el aprovechamiento de estas aguas se considerará de utilidad pública, y quedará sujeto a las disposiciones que dicten las entidades federativas.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TITULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 18: En el Estado de México toda persona tiene derecho al acceso y disposición de agua de manera suficiente, asequible y salubre, para consumo personal y doméstico. La ley definirá las bases, accesos y modalidades en que se ejercerá este derecho, siendo obligación de los ciudadanos su cuidado y uso racional.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

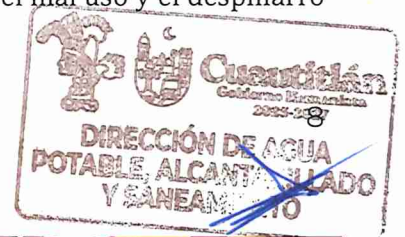
CAPITULO UNICO

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Y SU APLICACIÓN

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

Artículo 2.- La presente Ley persigue los siguientes objetivos:

- 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;
- El mejoramiento continuo de la gestión integral del agua con la participación de los sujetos a quienes rige esta Ley;
- La realización y actualización permanente de inventarios de usos y usuarios, y de la infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua;
- El control de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal y municipal;
- La organización de las autoridades del agua, los usuarios y los prestadores de los servicios para su participación en el Sistema Estatal del Agua como corresponda;
- La atención prioritaria de la problemática que presenten los recursos hídricos del Estado, su calidad y cantidad;
- La atención prioritaria de la infraestructura hidráulica y los costos del servicio del agua;
- La definición del marco general para la formulación y aplicación de normas para la gestión integral del agua;
- La implementación de acciones que propicien la recarga de acuíferos en el Estado y el manejo sustentable de sus recursos hídricos;
- La promoción y ejecución de medidas y acciones que fomenten la cultura del agua; y
- El establecimiento de un régimen sancionatorio que castigue la contaminación, el mal uso y el despilfarro de los recursos hídricos.





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

- La persona titular de Poder Ejecutivo del Estado;
- La persona titular de la Secretaría del Agua;
- La persona titular de la Vocalía Ejecutiva de la Comisión;
- La persona Comisionada Presidenta de la Comisión Técnica;
- Los Presidentes o Presidentas Municipales; y
- Los organismos operadores. Los grupos organizados de usuarios, así como los concesionarios y permisionarios que sean prestadores de los servicios, tendrán el carácter de autoridad únicamente para los efectos del Juicio de Amparo.

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

- La Secretaría del Agua, y las dependencias estatales y municipales vinculadas con la materia de la presente Ley;
- La Comisión;
- La Comisión Técnica;
- Los municipios;
- Los organismos operadores;
- Los usuarios;
- Los prestadores de los servicios;
- Los grupos organizados de usuarios; y
- Las personas físicas y jurídicas colectivas titulares de una concesión, una asignación o un permiso.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Capítulo XI

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Art. 86. La Dirección de Agua, Alcantarillado y Saneamiento prestará los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes y deberá promover las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

La Dirección se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, así como lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables.





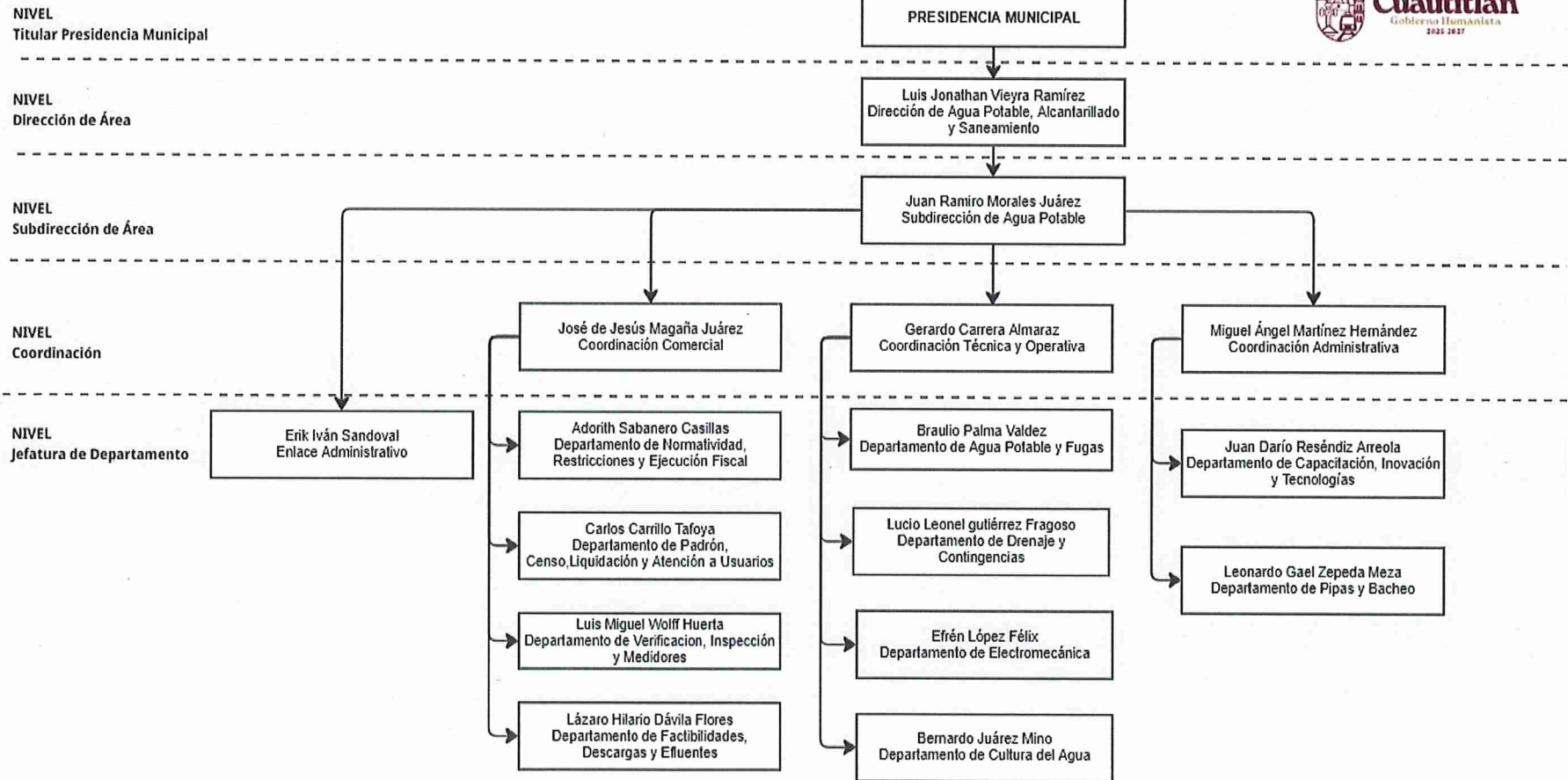
Estructura Orgánica

- 1. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
 - 1.1.1.1.1 Enlace Administrativo
- 1.1 Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
 - 1.1.1 Coordinación Comercial
 - 1.1.1.1 Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal
 - 1.1.1.2. Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios
 - 1.1.1.3 Departamento de Inspección, Verificación y Medidores
 - 1.1.1.4 Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes
 - 1.1.2. Coordinación Técnica y Operativa
 - 1.1.2.1. Departamento de Agua Potable y fugas
 - 1.1.2.2. Departamento de Drenaje y Contingencias
 - 1.1.2.3. Departamento de Electromecánica; y,
 - 1.1.2.4 Departamento de Cultura del Agua
 - 1.1.3. Coordinación Administrativa
 - 1.1.3.1 Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías;
 - 1.1.3.2 Departamento de Pipas y Bacheo





Organigrama

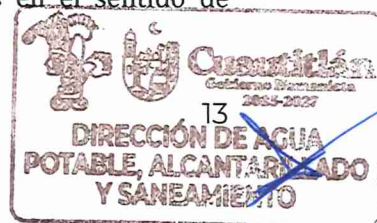




sanitario, pluvial y alcantarillado en mercados, escuelas e instituciones de las tres instancias de gobierno;

- XIV. Definir el contenido del apartado que corresponde a Agua
- XV. Validar la realización por medio de la Coordinación de técnica y operativa, o a través de terceros, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, por medio de la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- XVI. Supervisar, vigilar y autorizar, la aprobación de los dictámenes de factibilidad;
- XVII. Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XVIII. Promover la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIX. Vigilar que la recaudación de los servicios, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que, por el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, obtenga la Tesorería Municipal, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo;
- XXI. Establecer un Plan a mediano y largo plazo para el buen aprovechamiento del agua, mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;
- XXII. Impulsar acciones para frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;
- XXIII. Promover acciones en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la cultura del agua que se inculque desde la niñez, difundiendo temas como el ahorro, cuidado y uso racional del agua, así como la promoción en el sistema educativo desarrollando material de distribución gratuita, o bien mediante pláticas de concientización del uso racional del agua a la ciudadanía;
- XXIV. Instruir a la Subdirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento y a la Coordinación técnica y operativa, la elaboración de un plan para el suministro por tandeo de agua potable, de acuerdo con el gasto disponible
- XXV. Instruir se lleven a cabo los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas, por incurrir en las infracciones contempladas en disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XXVI. Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por urgencia del servicio a cargo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- XXVII. Autorizar en caso de emergencia el abastecimiento de pipas en las instalaciones que tenga a bien designar para cubrir la contingencia;
- XXVIII. Gestionar las inspecciones sobre la red hidráulica;
- XXIX. Ordenar la Ejecución de visitas, verificación e inspección en el domicilio, instalación, equipo y bienes de las personas físicas y morales;
- XXX. Instruir la elaboración y ejecución de las actas circunstanciadas en el sentido de detectar que las tomas son las adecuadas o están irregulares;

[Handwritten signature]





- 
- XXXI. Instruir a la Coordinación Comercial la restricción del suministro de agua potable a usuarios con rezago de pago o que de manera irregular estén conectados al suministro previo resolución del procedimiento administrativo;
- XXXII. Instruir a la Coordinación Comercial, para que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;
- XXXIII. Instruir a la Coordinación Comercial la suspensión del suministro por incurrir en falta a la legislación aplicable;
- XXXIV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;
- XXXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su Dirección;
- XXXVI. Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas por la Dirección;
- XXXVII. Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- XXXVIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda la Dirección;
- XXXIX. Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XL. Instruir el cumplimiento de las obligaciones de la DAPAS, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
- XLI. Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia;
- XLII. Someter a análisis y aprobación de Cabildo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos;
- XLIII. Poder delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo; y,
- XLIV. Las demás que le confiera la Ley del Agua para el Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, reglamentos, disposiciones a Municipios y demás aplicables legales en la materia.

1.1.1.1.1. Enlace Administrativo

Objetivo: Coordinar y ejecutar de manera eficiente los procesos administrativos, financieros, logísticos y de gestión de personal, para asegurar el funcionamiento adecuado y oportuno de las actividades operativas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Funciones:

- I. Realizar y rendir informes correspondientes al cumplimiento de sus funciones;
- II. Informar de altas y bajas de las personas trabajadoras de la Dirección, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior a Administración;
- III. Registrar las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para aplicar la afectación en la nómina correspondiente de las personas trabajadoras de la Dirección, en su caso previa autorización;





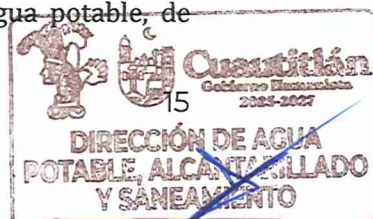
- IV. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual, Administrativo y sindicalizado de la Dirección, para los efectos legales que correspondan;
- V. Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;
- VI. Solicitar a Dirección de Administración el recurso material y humano;
- VII. Entregar informe mensual de las facturas correspondientes al fondo fijo a Tesorería por las actividades administrativas y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1. Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento

Objetivo: Planificar, operar y mantener de manera eficiente la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, garantizando la calidad del servicio, la atención oportuna de emergencias, la prevención de riesgos, y promoviendo el uso responsable del recurso hídrico a través de la participación ciudadana.

Funciones:

- I. Planear y proponer al Titular de la Dirección, acciones que permitan la prestación eficaz a la población de los servicios de suministro de agua potable, drenaje sanitario o pluvial, alcantarillado, desazolve;
- II. Participar en labores de emergencia en coordinación con el personal de Protección Civil para la detección de solventes de gas en la red de drenaje y apoyar en el sofocamiento de incendios asociados;
- III. Participar con la Coordinación Técnica y Operativa para garantizar que el agua potable, se suministre a los usuarios del servicio, incluyendo la supervisión de los procesos de desinfección necesarios, cumpliendo con la norma vigente en materia de agua potable para el uso y consumo humano;
- IV. Proponer a la Dirección, un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de las instalaciones hidráulicas;
- V. Verificar la realización de las obras de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Estatal, por medio de la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- VI. Supervisar, vigilar e informar a la Dirección al cumplimiento de las condicionantes técnicas de las factibilidades de servicios;
- VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su resguardo;
- VIII. Proponer a la Dirección, un Plan a mediano y largo plazo para el buen aprovechamiento del agua, mediante el fortalecimiento de acciones para garantizar su disponibilidad;
- IX. Proponer a la Dirección acciones para frenar la degradación, sobreexplotación y contaminación de cuencas y acuíferos y promover una distribución equitativa y sustentable de las fuentes de abastecimiento de aguas compartidas;
- X. Proponer a la Dirección, un plan de acciones en coordinación con los medios de comunicación, el sector académico y las distintas organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la cultura del agua que se inculque a los ciudadanos desde la niñez, difundiendo temas como el ahorro, cuidado y uso racional del agua;
- XI. Elaborar en conjunto con la Coordinación técnica y operativa, un plan anual o semestral, según lo requiera la Dirección, para el suministro por tandeo de agua potable, de acuerdo con el gasto disponible;





- XII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás áreas administrativas y operativas de apoyo de los asuntos de su competencia;
- XIII. Cumplir con de las obligaciones que le encomiende la DAPAS, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
- XIV. Proponer a la Dirección, un plan de acciones que contenga esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia;
- XV. Las demás que le encomiende la Dirección.

1.1.1. Coordinación Comercial

Objetivo: Gestionar y supervisar los procesos comerciales relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el registro eficiente de usuarios, la correcta facturación, la recaudación oportuna de ingresos, la atención adecuada a los contribuyentes y la promoción de una cultura de pago responsable, contribuyendo a la sostenibilidad financiera del organismo.

Funciones:

- I. Incentivar a las personas usuarias, a efecto de recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el periódico oficial gaceta de Gobierno del Estado de México vigente;
- II. Diseñar y proponer en conjunto con las unidades administrativas adscritas a su cargo, y a la D.A.P.A.S., los precios públicos y en su caso, las políticas y acciones para el pago de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y aguas residuales para su tratamiento, mismas que serán sometidas para aprobación del Cabildo;
- III. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión de los servicios, misma que deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- IV. Formular la propuesta de tarifas diferentes por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- V. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los usuarios del servicio en el momento que lo soliciten;
- VI. Garantizar que el trámite de liquidación a cargo de las y los usuarios de los servicios que presta la D.A.P.A.S., se realice de manera informada, pronta y eficaz;
- VII. Supervisar y validar con su rúbrica la emisión correcta y oportuna de los trámites relacionados con constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo, factibilidades domésticas y no domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores, previo Vo.Bo. de la Coordinación Técnica y Operativa;
- VIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje Comerciales e Industriales y de uso doméstico, previo Vo.Bo. de la Coordinación Técnica y Operativa;
- IX. Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a las y los usuarios, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

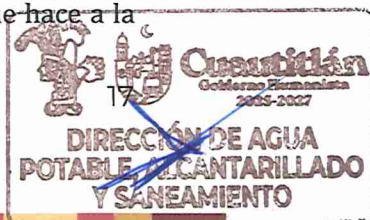
[Handwritten signature]





- X. Ordenar, iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro, cancelación de cuentas y/o contratos, sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por su prestación a las y los usuarios, auxiliándose de las personas titulares de los departamentos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Designar y habilitar al personal que llevará a cabo las visitas de verificación y/o inspección y en su caso, dictar las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;
- XII. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal delegadas por la Dirección, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XIII. Supervisar y validar los procedimientos para realizar el levantamiento de censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo de la Dirección;
- XIV. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes departamentos o áreas que coparticipan en la Coordinación Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XVI. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada;
- XVII. Proponer y en su caso, implementar las políticas públicas relativas a estímulos fiscales y bonificaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios o las dictadas y publicadas por autoridad competente;
- XVIII. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto por la Ley del Agua, para el estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como normas o reglamentos vigentes aplicables en relación con el cobro de multas y sanciones, por sí o por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Comercial;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Comercial;
- XX. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las contribuciones por parte de los usuarios a la Dirección;
- XXI. Combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios que presta la Dirección;
- XXII. Validar y suscribir los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Comercial y que deriven de la contratación o regularización de los servicios que presta la Dirección, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero del Estado de México vigente o las dictadas y publicadas por autoridad competente;
- XXIII. Supervisar y vigilar el desarrollo correcto de los procedimientos efectuados por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación Comercial, por lo que hace a la revisión, instalación o remplazo de aparatos medidores;

[Handwritten signature]





- XXIV. Supervisar y vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes que conforman el archivo documental del padrón de usuarios de la Dirección;
- XXV. Diseñar, proponer, elaborar e implementar los formatos oficiales como órdenes de pago, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Coordinación Comercial y sus Unidades Administrativas;
- XXVI. Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago;
- XXVII. Determinar, liquidar, fiscalizar y en su caso aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVIII. Proponer e instruir la ejecución de censos e inspecciones a inmuebles para la detección de tomas clandestinas o usuarios omisos dentro del territorio municipal y determinar lo procedente;
- XXIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por sí o a través de sus Unidades Administrativas, la restricción o suspensión de los servicios, por el incumplimiento de obligaciones, contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra la o el usuario, respecto a los servicios que presta la Dirección, incluidas las descargas de aguas residuales;
- XXX. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
- XXXI. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) que deriven de un procedimiento;
- XXXII. Imponer sanciones por infracciones o faltas normativas en las que incurra la o el usuario respecto a los servicios que presta la Dirección o violaciones a las disposiciones legales, previo procedimiento administrativo y otorgamiento del derecho de audiencia;
- XXXIII. Elaborar y proponer a Cabildo la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen a la Dirección y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXXIV. Establecer el control y registro de usuarios respecto de las descargas de aguas residuales tanto en calidad como en cantidad y verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana correspondiente, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXV. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, así como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la Norma Oficial Mexicana en materia de agua y saneamiento y demás normatividad aplicable;
- XXXVI. Remitir de manera inmediata y por oficio, el pago que efectúe el solicitante por concepto de conexiones a los servicios, incluyendo los datos de contacto a la Coordinación Técnica y Operativa.
- XXXVII. Revisar, validar y en su caso otorgar el visto bueno respecto a los trámites o servicios que proporciona esta Dirección y que así lo requieran;
- XXXVIII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con la Dirección;
- XXXIX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

1.1.1.1. Departamento de Normatividad, Restricciones y Ejecución Fiscal

Objetivo: Garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la supervisión, restricción y ejecución fiscal en casos de omisión, incumplimiento o adeudo, asegurando la legalidad de los actos administrativos, el fortalecimiento de la recaudación y la regularización de los usuarios en beneficio de la sostenibilidad del sistema hidráulico municipal.

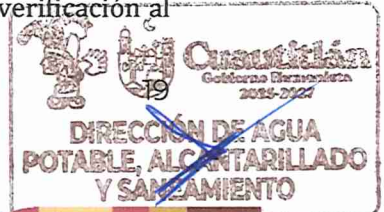




Funciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer de la Dirección.
- II. Elaborar, revisar y actualizar proyectos de reglamentos, lineamientos, criterios técnicos y disposiciones administrativas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con las áreas competentes
- III. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales por parte de los usuarios del servicio, en materia de uso, conexión, descarga y pago de los servicios
- IV. Establecer, a petición expresa de las Unidades Administrativas de la Dirección, opinión jurídica respecto a las consultas que se le formulen;
- V. Analizar y validar la documentación, así como pronunciarse respecto a factibilidades de uso Comercial e Industrial y la Contratación de los servicios de Agua Potable y Drenaje, constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen a la Dirección, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario.
- VI. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal, para garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas de la Dirección, se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño de la Dirección;
- VII. Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación que requiera para desahogar, sustanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de amparo, a favor de los intereses superiores de la Dirección;
- VIII. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres o que se encuentren en alguna infracción que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios o cualquier otra ley, reglamento en el rubro del agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IX. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios de la Dirección, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XI. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;
- XII. Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y de la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida la Dirección derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen de la Dirección, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- XIV. Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente.
- XV. Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas que integran la Dirección;
- XVI. Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;

[Handwritten signature]





- XVII. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo en la Dirección;
- XVIII. Elaborar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios de la Dirección; correspondiente, en coordinación con el Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán y posteriormente pasarlos a la Coordinación Comercial para su autorización;
- XIX. Iniciar, sustanciar y, en su caso, resolver los procedimientos administrativos para la determinación y notificación de créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, o en los trámites y procedimientos que sea necesario;
- XXI. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- XXII. Las demás que le encomiende su superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.1.2. Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios

Objetivo: Administrar de manera eficiente el padrón de usuarios, realizar censos actualizados, emitir liquidaciones justas y brindar atención oportuna y de calidad a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de garantizar la correcta facturación, promover la regularización de servicios y fortalecer la relación entre el organismo y la ciudadanía.

Funciones:

- I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las y los usuarios;
- II. Tramitar las solicitudes de los certificados de no adeudo y generar los mismos sin que genere por sí mismo, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- III. Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y procedimientos correspondientes a movimientos al padrón, como altas, modificaciones generales al padrón y derivaciones;
- IV. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las y los usuarios;
- V. Atender solicitudes de actualización de lecturas de los suministros de agua, con el fin de permitir la correcta emisión de la liquidación y el posterior pago en Tesorería;
- VI. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o trámites de su competencia;
- VII. Recibir, organizar, depurar, integrar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de las y los usuarios, así como los que remiten para su actualización las Unidades
- VIII. Administrativas subordinadas a la Coordinación Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento
- IX. Registrar, organizar, conservar, guardar, actualizar y custodiar la documentación generada por los trámites realizados en este Departamento, en condiciones ideales para su preservación;

A





- X. Proteger y restringir el uso de datos personales y operativos relacionados con el padrón de usuarios, consumos, liquidaciones y trámites del servicio de agua potable y saneamiento, evitando su acceso por personal no autorizado.
- XI. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable;

1.1.1.3. Departamento de Inspección, Verificación y Medidores

Objetivo: Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las tomas de agua y medidores, realizar inspecciones técnicas en campo para detectar irregularidades en el uso del servicio, y garantizar la instalación, mantenimiento y lectura adecuada de medidores, con el propósito de asegurar una medición justa del consumo, prevenir pérdidas y fortalecer la eficiencia operativa y comercial del organismo.

Funciones:

- I. Desempeñar las diligencias de notificación y distribución documental en la zona territorial asignada del municipio de Cuautitlán, observando los criterios establecidos por la normativa institucional aplicable;
- II. Ejecutar las notificaciones que podrán ser personalmente; por estrados sean físicos o digitales, por cédula, por instructivo; por edictos y Gaceta Municipal, que al efecto se autoricen en los plazos que se precisen, por correo postal o por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia formal de recibido y por medios electrónico;
- III. Proporcionar la información para la actualización de los mapas de localización de los predios con o sin servicios, conforme a las rutas de toma de lecturas dentro del territorio municipal;
- IV. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo.
- V. Realizar tomas de lectura para poder actualizarlas en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios
- VI. Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micromedidores a su superior jerárquico;
- VII. Dar cumplimiento y ejecutar órdenes de verificación, inspección, restricción, clausura de servicios, notificaciones o levantamiento de actas circunstanciadas o las que se les requieran y turnarlas a su superior jerárquico;
- VIII. Reportar en el sistema de cobro anomalías detectadas al momento de la toma de lectura;
- IX. Explicar detalladamente al usuario lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;
- X. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como, para la práctica de inspecciones;
- XI. Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones;
- XII. Programar la revisión y/o inspección de medidores por probables irregularidades o anomalías;
- XIII. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con

[Handwritten signature]





- relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones;
- XIV. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar inmuebles, tomas de agua potable, descargas de drenaje, así como las demás actividades que les sean encomendadas para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos, para la debida prestación de los servicios;
 - XV. Portar en un lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo con su competencia;
 - XVI. Responder directamente acerca del desempeño de las y los servidores públicos que tengan funciones establecidas en este capítulo ante el titular de su Dirección;
 - XVII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
 - XVIII. Las demás que le encomienden su superior jerárquico y la normatividad aplicable;

1.1.1.4. Departamento de Factibilidades, Descargas y Efluentes

Objetivo: Evaluar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como supervisar y regular las descargas y efluentes generados por usuarios comerciales e industriales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad técnica y proteger la infraestructura hidráulica.

Funciones:

- I. Atender las solicitudes de factibilidad de servicios, y permisos de descarga, previa verificación de la documentación respectiva y llenado de los formatos correspondientes
- II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad de servicios y del permiso de descarga;
- III. Coordinar con el área de Operación la realización de las visitas de inspección necesarias para garantizar la adecuada emisión de la factibilidad de servicios y del permiso de descarga solicitados, incluyendo el debido llenado de las bitácoras de campo correspondientes
- IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V. Emitir la Factibilidad de Servicios y el permiso de descargas con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VI. Tramitar en la Dirección en el departamento correspondiente la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;
- VII. Realizar las diligencias de inspección pertinentes a efecto de verificar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de prórroga vinculadas con la factibilidad única de servicios. Asimismo, integrar y remitir a la Coordinación Comercial y a la Dirección de Agua y Saneamiento un informe que contenga la relación de dictámenes de factibilidad que presenten condiciones que puedan motivar su revocación o cancelación conforme a la normatividad aplicable

[Handwritten signature]





- VIII. Supervisar que se levante el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en la factibilidad de servicios y el permiso de descargas;
- IX. Determinar los derechos de Agua Potable, Alcantarillado.
- X. Determinar los volúmenes de Agua residuales, descargados a la red de drenaje municipal por los usuarios que se abastezcan de Agua Potable de fuentes diversas a la red de agua potable municipal y que estén conectados a la red de Alcantarillado Municipal.
- XI. Elaborar el permiso de descarga de Agua Residuales; y
- XII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

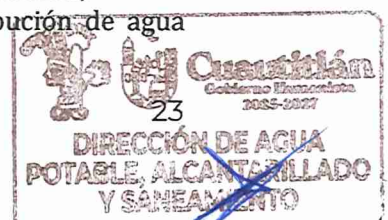
1.1.2. Coordinación Técnica Y Operativa

Objetivo: Planear, coordinar y supervisar las acciones técnicas y operativas relacionadas con la captación, conducción, distribución de agua potable, así como el adecuado funcionamiento del alcantarillado y saneamiento, asegurando la eficiencia de los sistemas hidráulicos, la continuidad del servicio, y la atención oportuna a emergencias y reportes ciudadanos, en beneficio de la población del municipio.

Funciones:

- I. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Ramal Teoloyucan y del Emisor Poniente y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de las redes de agua potable;
- II. Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- III. Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica
- IV. Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
- V. Desarrollar en conjunto con el jefe del Departamento de agua potable y fugas, planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;
- VII. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- VIII. Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Ramal Teoloyucan y Emisor Poniente;
- IX. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;
- X. Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces del Municipio;
- XI. Supervisar obras e inspecciones en los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XII. Coordinar acciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, de acuerdo con el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Cuautitlán México;
- XIII. Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del Municipio;

[Handwritten signature]





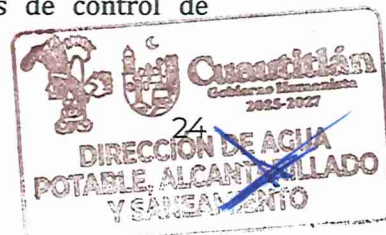
- XIV. Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes y sea apta para el consumo humano conforme a las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:
 - 1. NOM-127-SSA1-2021
 - 2. NOM-179-SSA1-2020
 - 3. NOM-230-SSA1-2002
- XV. Apoyar a la comunidad con lo relacionado a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en coordinación con protección civil;
- XVI. Supervisar los niveles de los tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias;
- XVII. Coordinar con las diferentes Áreas Operativas, los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial
- XVIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XIX. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de drenaje y alcantarillado, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prevenir riesgos sanitarios, asegurar la continuidad y eficiencia del servicio público y;
- XX. Las demás que le confiera su el Titular de la D.A.P.A.S., las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

1.1.2.1. Departamento de Agua Potable y fugas

Objetivo: Operar, mantener y supervisar la red de distribución de agua potable en el municipio, así como detectar, atender y reparar de manera oportuna las fugas o fallas en la infraestructura hidráulica, con el fin de garantizar un suministro continuo, eficiente y de calidad, reducir pérdidas de agua y preservar el recurso hídrico.

Funciones:

- I. Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable de la Dirección y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Agua Potable y Saneamiento;
- II. Supervisar, analizar y monitorear la caracterización y calidad del agua en las fuentes de abastecimiento de la Dirección, los niveles requeridos de cloración y potabilización del agua en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, en materia de Agua Potable y Saneamiento;
- III. Planear, programar y coordinar la ejecución de lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instalaciones la Dirección, o en su caso como prestación de este servicio, en cumplimiento con la normatividad y de acuerdo con los requisitos establecidos
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos de cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable y plantas potabilizadoras de la Dirección, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Agua Potable y Saneamiento;
- V. Supervisar, verificar y dar mantenimiento el correcto funcionamiento a la Infraestructura Hidráulica;
- VI. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento a las válvulas de control de conducción de agua potable;





- 
- VII. Medir y verificar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento que suministra la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México; Revisar y validar los aforos que realice el personal a su cargo en pozos propios, líneas de conducción y en la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, para la cuantificación de volúmenes de agua potable que abastece el municipio;
 - VIII. Coadyuvar con el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, en la identificación de fugas subterráneas de agua potable y drenaje;
 - IX. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica de la Dirección;
 - X. Recibir, registrar, coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por lo diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;
 - XI. Llevar a cabo el cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución requeridas por la operatividad principalmente, cuando exista desperdicio de agua por fugas;
 - XII. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
 - XIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
 - XIV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con el jefe del Departamento de electromecánico;
 - XV. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
 - XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

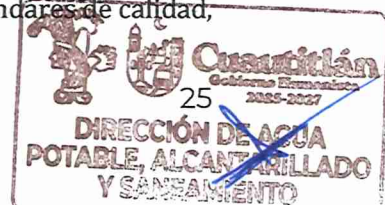
1.1.2.2. Departamento de Drenaje y Contingencias

Objetivo: Supervisar, operar y mantener en óptimas condiciones la red de drenaje sanitario y pluvial del municipio, así como atender de manera inmediata las contingencias relacionadas con encharcamientos, obstrucciones o inundaciones, con el fin de prevenir riesgos a la salud, proteger el entorno urbano y garantizar el funcionamiento eficiente del sistema de alcantarillado.

Funciones:

- I. Planear, programar, supervisar, revisar, rehabilitar, asignar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento de cauces, tuberías de conducción, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas, fosas sépticas y todas las demás que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental;
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- III. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;
- IV. Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, distribuidores viales, cárcamos y causes;
- V. Recibir y atender los reportes sobre afectaciones en el sistema de drenaje y alcantarillado, supervisando las reparaciones correspondientes. Durante este proceso, se debe garantizar que los materiales utilizados cumplan con los estándares de calidad, asegurando:

A





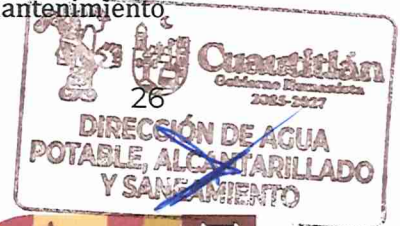
- Resistencia a la corrosión y abrasión en las tuberías,
 - Hermeticidad en las uniones entre tubos,
 - Durabilidad del revestimiento interno en las tuberías reparadas, y
 - Cumplimiento con los diámetros y pendientes establecidos en el diseño.
- VI. Solicitar el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;
 - VII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
 - VIII. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
 - IX. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;
 - X. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
 - XI. Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
 - XII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
 - XIII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
 - XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.2.3. Departamento de Electromecánica

Objetivo: Garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los equipos electromecánicos utilizados en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de bombas, motores, tableros eléctricos y demás instalaciones, contribuyendo a la continuidad operativa de los servicios hidráulicos.

Funciones:

- I. Reparar, mantener y rehabilitar los equipos de bombeo, eléctricos, mecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;
- II. Programar al personal de mantenimiento para determinar e implementar soluciones correctivas ante cualquier anomalía o falla en el funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, reportada previamente por el vigilante al radio operador en turno;
- III. Diagnosticar y gestionar la reparación y materiales o refacciones de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación o adquisición de servicios especializados;
- IV. Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico de las reparaciones efectuadas a los equipos, bienes y componentes de las instalaciones de la Dirección, cuando se efectúen las reparaciones, tanto por personal de la Dirección, como por personal o talleres externos;
- V. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
- VI. Ejecutar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos a las instalaciones propiedad de la Dirección, que sean competencia del Departamento de Mantenimiento, Electromecánico;





- VII. Realizar reportes y/o informes de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo con los requerimientos de su superior jerárquico;
- VIII. Implementar mejoras con el fin de incrementar la eficiencia en la operación de los equipos electromecánicos;
- IX. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.2.4. Departamento de Cultura del Agua

Objetivo: Promover la conciencia social y el uso responsable del agua entre la población del municipio, mediante campañas educativas, actividades comunitarias, programas escolares y acciones de sensibilización, con el fin de fomentar una cultura de cuidado, conservación y valor del recurso hídrico en beneficio del desarrollo sostenible.

Funciones:

- I. Realizar pláticas y talleres en instituciones educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable;
- II. Realizar eventos que fomenten la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua;
- III. Coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por lo diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;
- IV. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.3. Coordinación Administrativa

Objetivo: Planear, organizar y supervisar los procesos administrativos, financieros y de gestión de recursos materiales y documentales de la DAPAS, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y el adecuado soporte a las áreas técnicas y operativas para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto;
- II. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección, el anteproyecto de presupuesto; Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- III. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para la Dirección;
- IV. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- V. Coordinar la elaboración de los formatos PBRM para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal; Coordinar la integración y actualización de manuales necesarios para la operación de la Dirección;
- VI. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

[Handwritten signature]





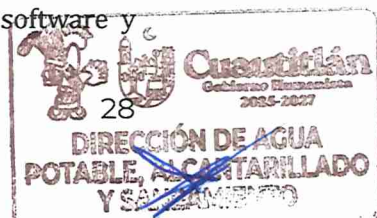
- 
- VII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
 - VIII. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
 - IX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, o en los trámites y procedimientos que sea necesario;
 - X. Autorizar en caso de emergencia el abastecimiento de pipas en las instalaciones que tenga a bien designar para cubrir la contingencia;
 - XI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, las demás disposiciones de la materia, así como, propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;
 - XIII. Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a las y los particulares para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
 - XIV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - XV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - XVI. Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que esta Dirección recabe información de datos personales;
 - XVII. Verificar en conjunto con los titulares de cada departamento la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos y metas;
 - XVIII. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria, y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Municipal de Mejora Regulatoria;
 - XIX. Delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo
 - XX. Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos; y
 - XXI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.3.1. Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías

Objetivo: Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del personal de la DAPAS mediante programas de capacitación continua, así como promover la innovación y el uso eficiente de tecnologías aplicadas a la gestión del agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de mejorar la calidad del servicio, optimizar recursos y modernizar los procesos institucionales.

Funciones:

- I. Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones de la Dirección;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por fallas de hardware, software y comunicación en la red;





- III. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios de Dirección;
- IV. Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la agenda digital;
- V. Informar a las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales;
- VI. Dar seguimiento a las políticas públicas que estén autorizadas respecto a las Tecnologías de la información y Comunicación que opera el Organismo para lograr sus objetivos y metas; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

1.1.3.2. Departamento de Pipas y Bacheo

Objetivo: Garantizar el suministro oportuno y eficiente de agua potable mediante el servicio de pipas en zonas con desabasto, afectaciones operativas o sin red de distribución, asegurando el acceso al recurso en situaciones emergentes y contribuyendo al bienestar y salud de la población del municipio.

Funciones:

- I. Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de camión cisterna (pipas), ayudantes y garceros; con la finalidad de entregar agua potable oportunamente y de manera gratuita e imparcial al usuario que así lo requiera;
- II. Revisar, verificar y recolectar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a los camiones cisterna (pipas) en las instalaciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento destinadas para ello;
- III. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio;
- IV. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- V. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]





Directorio

DEPENDENCIA	TITULAR
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Lic. Luis Jonathan Vieyra Ramírez.
Subdirección General de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	C. Juan Ramiro Morales Juárez.
Enlace Administrativo.	Lic. Erick Iván Sandoval.
Coordinación Comercial	Lic. José de Jesús Magaña Juárez.
Jefe de Departamento de Normatividad Restricción y Ejecución Fiscal.	M. en D.F. Adorith Sabanero Casillas.
Jefe de Departamento de Padrón, Censo, Liquidación y Atención a Usuarios	C. Carlos Carrillo Tafoya.
Jefe de Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.	Lic. Luis Miguel Wolff Huerta
Jefe de Departamento de Factibilidad, Descargas y Efluentes	Ing. Lázaro Hilario Dávila Flores
Coordinación Técnica y Operativa	C. Gerardo Carrera Almaraz.
Jefe de Departamento de Agua Potable y Fugas	C. Braulio Palma Valdez
Jefe de Departamento de Drenaje y Contingencias	C. Lucio Leonel Gutiérrez Fragoso
Jefe de Departamento de Electromecánica.	C. Efrén López Félix.
Jefe de Departamento de Cultura del Agua	C. Bernardo Juárez Mino
Coordinación Administrativa	Lic. Miguel Ángel Martínez Hernández
Jefe de Departamento de Capacitación, Innovación y Tecnologías	Ing. Juan Darío Reséndiz Arreola
Jefe de Departamento de Pipas y Bacheo.	C. Leonardo Gael Zepeda Meza





Validación



Lcda. Juana Carrillo Luna
Presidenta Municipal Constitucional
de Cuautitlán, Estado de México.

Lcdo. Alberto Romero Reyes
Secretario del Ayuntamiento
de Cuautitlán, Estado de México.



Lcdo. Luis Jonathan Viera Ramírez
Director de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
de Cuautitlán, Estado de México



Hoja de Actualización

Fecha de actualización	Descripción de actualización
10 noviembre de 2025	Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Cuautitlán, Estado de México, Gaceta Municipal. Primera Edición. Elaboración.

