



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,  
DRENAJE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO**

 LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
TERMINOLOGÍA.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	7
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	9
1.- Contrato de agua de uso domestico.....	9
2.- Contrato de agua de uso comercial.....	11
3.- Permiso descarga de drenaje de uso doméstico.....	13
4.- Permiso descarga de drenaje de uso comercial.....	15
5.- Constancia de no registro.....	17
6.- Constancia de no adeudo.....	19
7.- Cambio de titular.....	21
8.- Dictamen de factibilidad.....	23
9.- Pago por mantenimiento de agua potable.....	25
10.- Suministro de agua potable por medio de camión cisterna.....	27
11.- Desazolve de drenaje por medio de camión vector.....	29
Anexos.....	31
Simbología.....	37
Validación.....	38

## **PRESENTACIÓN**

En el presente manual se establece el plan de procedimientos que se pretende realizar para la dirección de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio de Hueypoxtla, Estado de México, para contribuir el bienestar y salud de la población como también para cumplir con los objetivos del departamento. En Hueypoxtla, Estado de México es un lugar cambiante en donde el número de la población va en constante aumento es necesario en ver los servicios y la calidad de estas.

La dirección de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para contribuir el bienestar y salud de la población, establecer el presente plan de trabajo de ideas y acciones con una visión de modernización del sistema y con una misión humanista para afrontarlos, así mismo los desafíos y retos del futuro en la materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Con las acciones se pretende alcanzar los objetivos de mejorar tanto en el nivel técnico, como en la parte de infraestructura, así como en el de elevar la calidad de atención y servicios a la población; buscando en todo momento concientizar a la población sobre la importancia del cuidado de este vital líquido. Todo esto nos permitirá alcanzar el logro de nuestro objetivo general las actividades encaminadas a cumplir con las metas planteadas con la responsabilidad de brindar una atención especializada a los ciudadanos.

## **OBJETIVO**

El objetivo general es contribuir a aumentar el nivel del bienestar social mediante acciones para el mejoramiento de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para así aumentar la satisfacción de la población de Hueypoxtla, Estado de México.

- Las mejoras que se tiene contemplado es mejorar satisfacción de los usuarios para la recaudación de pago de suministro de agua y drenaje.
- Tener mejores ingresos económicos para la dirección de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de parte de los pagos de los usuarios por el servicio de agua y drenaje.
- Tener mejor organización para realizar las acciones para el mantenimiento, y rehabilitación del equipo de bombes de la red de la conducción del agua y drenaje.
- Mayor inversión en recursos financieros.
- Aumento de usuarios que pagan el servicio.
- Población satisfecha con el servicio

## TERMINOLOGÍA

- **Alcantarillado.** Sistema consistente en una red de tuberías y en otros elementos claves diseñadas especialmente para evacuar las aguas residuales de una manera eficiente y segura para la población.
- **Bienestar Social.** Conjunto de factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida, estos factores llevan al sujeto a gozar de una existencia tranquila y en un estado de satisfacción.
- **Drenaje.** Sistema de tuberías o trampas con conexiones que permite el desalojo de líquidos pluviales de una población.
- **Humanista.** Comportamiento o actitud que exalta al género humano bajo la cultura y actividades de concepción que se vuelven trascendentes.
- **Infraestructura.** Conjunto de servicios, medios técnicos e instalaciones que permiten el desarrollo de una actividad.
- **Inversión.** Actividad que consiste en dedicar recursos con el objetivo de obtener un beneficio de cualquier tipo.
- **Rehabilitación.** Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento.
- **Población.** Conjunto de individuos o elementos que habitan en un territorio específico en un momento dado.
- **Saneamiento.** Conjunto de técnicas y sistemas destinados a mejorar las condiciones higiénicas de un edificio, comunidad o ciudades.

## MARCO JURÍDICO

**Artículo 195.-** La Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá a su cargo la organización, administración, funcionamiento, conservación y operación de este servicio, de acuerdo con la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 200.** Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento las siguientes:

- I. Rehabilitar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable, drenaje, y tratamiento de aguas residuales.

- II. Proporcionar el servicio de agua potable a las Comunidades y particulares, asentados de forma regular dentro del Municipio, en los términos de los contratos de servicio que para este efecto se celebren; y en su caso, instaurar el servicio medido conforme al Artículo 131 y 132 del Código Financiero del Estado de México y demás Disposiciones aplicables.
- III. Mantener actualizado el padrón de usuarios a su cargo.
- IV. Realizar censos de servicios para tener la certeza de la ubicación, el tipo de toma, el uso del servicio de agua potable y alcantarillado, los datos del Titular de la cuenta y demás datos específicos por toma.
- V. Aplicar las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el consumo de agua potable y demás Leyes aplicables a la materia. La morosidad causará recargos, gastos de ejecución, cancelación del servicio y/o embargo dependiendo de la cuantía de los adeudos, previo procedimiento administrativo autorizado por el Ayuntamiento.
- VI. Promover que los ciudadanos, negocios, pequeñas industrias e instituciones públicas, no arrojen o depositen basura y desechos en ríos, cauces, vasos, esteros, corrientes de agua, materiales y sustancias que contaminen las aguas del subsuelo; en su caso se tendrán que tomar las medidas necesarias para prevenir su contaminación y mantener el equilibrio de los ecosistemas vitales.
- VII. Verificar que las fosas sépticas cumplan con las especificaciones mínimas de construcción a efecto de lograr un aprovechamiento sustentable de las aguas residuales, conforme a la Norma Oficial Mexicana Nom.006-CNA-1997; el incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Metrología y Normalización, la Ley de Aguas Nacionales y su Ordenamiento, Ordenamientos Jurídicos aplicables quedando prohibidas las descargas a cielo abierto.
- VIII. Vigilar que los usuarios no se conecten de manera clandestina a las redes de agua potable y drenaje.
- IX. Difundir en Instituciones Educativas y población en general Programas de protección y uso racional del agua, instrumentando campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua, así como el empleo de procedimientos y tecnologías para su uso y conservación.

- X. Llevar a cabo la clausura y remitir a la Autoridad que imponga sanción a tomas clandestinas de servicio doméstico y comercial de agua potable y drenaje por falta de autorización.
- XI. Poner en marcha el Programa Municipal de Cosecha de Agua, con el propósito de captar la precipitación pluvial y usarla en la vida cotidiana, documentar los casos de éxito dentro del Municipio y difundir las acciones realizadas, aplicando los incentivos que determine el Ayuntamiento.
- XII. Actualizar los cambios de uso de la toma de agua potable de doméstico a comercial o industrial, según sea el caso, así como la aplicación de la tarifa 107 correspondiente, conforme al Artículo 131 y 132 del Código Financiero del Estado de México y demás Disposiciones aplicables.
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones y Reglamentos respectivos.

**Artículo 196.-** Con el fin de mantener en buen estado las vialidades, la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento realizará la reparación de toda afectación al pavimento, producto de los trabajos correspondientes.

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal Hueyapoxtla estado de México.
- Nom-006-CNA-1997.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio.

## FACULTADES Y OBLIGACIONES

El departamento es la que organiza, administra, integra, todos los referentes al funcionamiento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio. La obligación que tiene es de dar un buen servicio en la materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio de Hueyoxtla, Estado de México, por lo cual tienen la obligación de tener en buen estado todas las líneas de conducción de agua potable como también en la conducción de drenaje del municipio. Todos los usuarios que tienen una toma de agua que está conectada a la conducción pública deben de estar registrado en el padrón general del departamento de DAPDAS, por lo que hay que tener en la obligación de adaptarse a la ley del servicio público.

**Contrato de agua potable uso doméstico y comercial.** En el área de DAPDAS se encarga de realizar todos los contratos de cada usuario, para que cada uno tenga un número de toma de agua y así mismo el auxiliar pueda llevar el registro de todas las tomas que se han hecho en el municipio con a la finalidad de tener un buen control de todas las personas que han realizado su contrato del servicio de agua.

**Descarga de Drenaje uso doméstico y comercial.** Los usuarios tramitan ante la dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, con el fin de realizar su conexión para descarga de aguas residuales.

**Dictamen de factibilidad.** En el servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento tiene la obligación de realizar el dictamen de factibilidad, para los usuarios que quieren contratar el servicio de agua potable y drenaje, para no tener complicaciones en un futuro por las leyes de servicio público del municipio. El dictamen de factibilidad garantiza que el usuario pueda tener el servicio de agua potable sin afectar al medio ambiente, como también en lo social.

**Constancia de no registro.** La dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento debe de cumplir con la obligación de dar un escrito de no registro a los usuarios que no cuenten con toma de agua en sus domicilios. Con dicho escrito garantiza que el usuario que no tiene su predio registrado en el padrón de usuarios de la dirección, en lo que se le invita realizar su contratación del servicio de agua potable.

**Constancia de no adeudos.** La dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento debe de cumplir con la obligación de dar un escrito de no adeudos a los usuarios que reciben el servicio de agua potable y drenaje, en el municipio. Con el escrito garantiza que el usuario que no tiene nada de adeudos, en lo cual tiene el derecho de reclamar si no está recibiendo bien el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Cambio de titular.** Los usuarios solicitan el cambio de titular para regularizar su predio a su nombre por el titular actual de la toma o el sucesor del terreno en caso de ser una persona finada o cuando se realiza el contrato de compraventa.

**Pagos por mantenimiento.** Los usuarios tienen la obligación de realizar sus pagos continuos del servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento respecto a la ley de ingresos sobre el servicio público como también sobre el municipio, el pago por mantenimiento del servicio consiste en pagar el servicio siempre y cuando el servicio no se ocupe o la propiedad se encuentre totalmente deshabitada, de preferencia que los terrenos sean Baldíos.

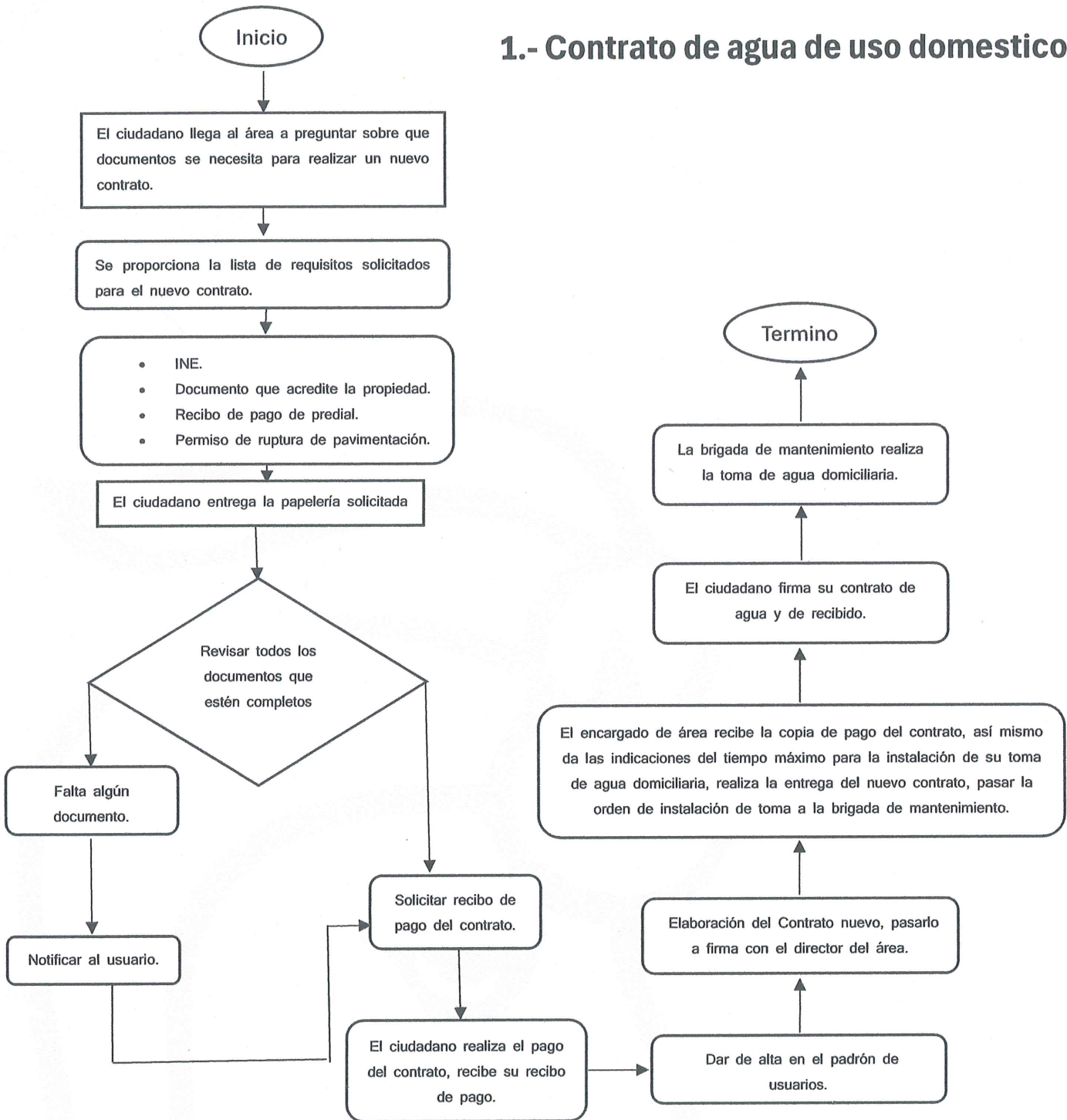
**Suministro de agua potable por medio de camión cisterna.** Se tiene la obligación de dar un buen servicio, en la materia de agua potable en el municipio, por lo que se tiene que garantizar que cada usuario debe contar con el servicio del vital líquido, para su consumo diario. Por lo que en cada uno de los hogares debe de contar el vital líquido si no cuenta con servicio de agua potable, la dirección debe de dar el servicio a domicilio, por lo que el usuario tiene el derecho y la obligación de acercarse a pedir el servicio de agua potable por medio de camión cisterna por cuestión de que no en las líneas de conducción de agua potable.

**Desazolve de drenaje por medio de camión vector.** El usuario solicita el servicio con la finalidad de rehabilitar el servicio de drenaje y desazolve de fosas sépticas El desazolve es una tarea crucial para el mantenimiento de la infraestructura urbana, especialmente en ciudades donde las redes de alcantarillado y drenaje son vitales para prevenir inundaciones y mantener el flujo adecuado de aguas residuales. En este contexto, el desazolve con equipo Vector se ha convertido en una solución eficiente y efectiva.

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<b>1.- Contrato de agua de uso domestico</b>		
<b>Objetivo</b>	El principal objetivo es que toda la población tenga un documento donde los respalda como usuario del servicio de agua, con el fin de que los responsables de agua potable tengan control de cada uno de los usuarios existentes en el padrón de usuarios.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Tener un mayor control del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.		
2) Asignar nuevos usuarios en el padrón del cobro de agua.		
<b>Descripción del proceso</b>		
Área	N°	actividad
<b>Ciudadano</b>	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre los nuevos contratos de agua potable, que documentos se necesitan para realizar un nuevo contrato, como también de la cantidad que se debe de pagar para el nuevo contrato de agua potable
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	El encargado da información, como los principales papeles que se necesitan como lo es: INE, Escritura pública o contrato de compraventa, Recibo de pago de predio, orden de verificación y permiso de ruptura de pavimentación.
<b>Ciudadano</b>	3	La persona trae los documentos que se le solicitaron en el área de agua potable, en lo cual la persona que está a cargo los revisa y los que se archivan para expediente.
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Le realiza el recibo de pago al usuario y elabora el contrato, con los datos del nuevo usuario.
<b>Director de agua potable</b>	5	El director firma el nuevo contrato de agua potable.
<b>Ciudadano</b>	6	Asiste al área de Tesorería para el cobro del contrato y su alta en el padrón de usuarios
<b>Ciudadano</b>	7	Asiste al área de agua potable para la entrega del recibo de pago del contrato.
<b>Auxiliar administrativo</b>	8	Recibe la copia de pago del contrato, así mismo da las indicaciones del tiempo máximo para la instalación de su toma de agua domiciliaria, realiza la entrega del nuevo contrato, se pasa la orden de instalación de toma a la brigada de mantenimiento.
<b>Ciudadano</b>	9	El usuario Firma su contrato de agua potable y de recibido.
<b>Brigada de mantenimiento</b>	10	Realiza la toma de agua.
<b>Fin del proceso</b>		

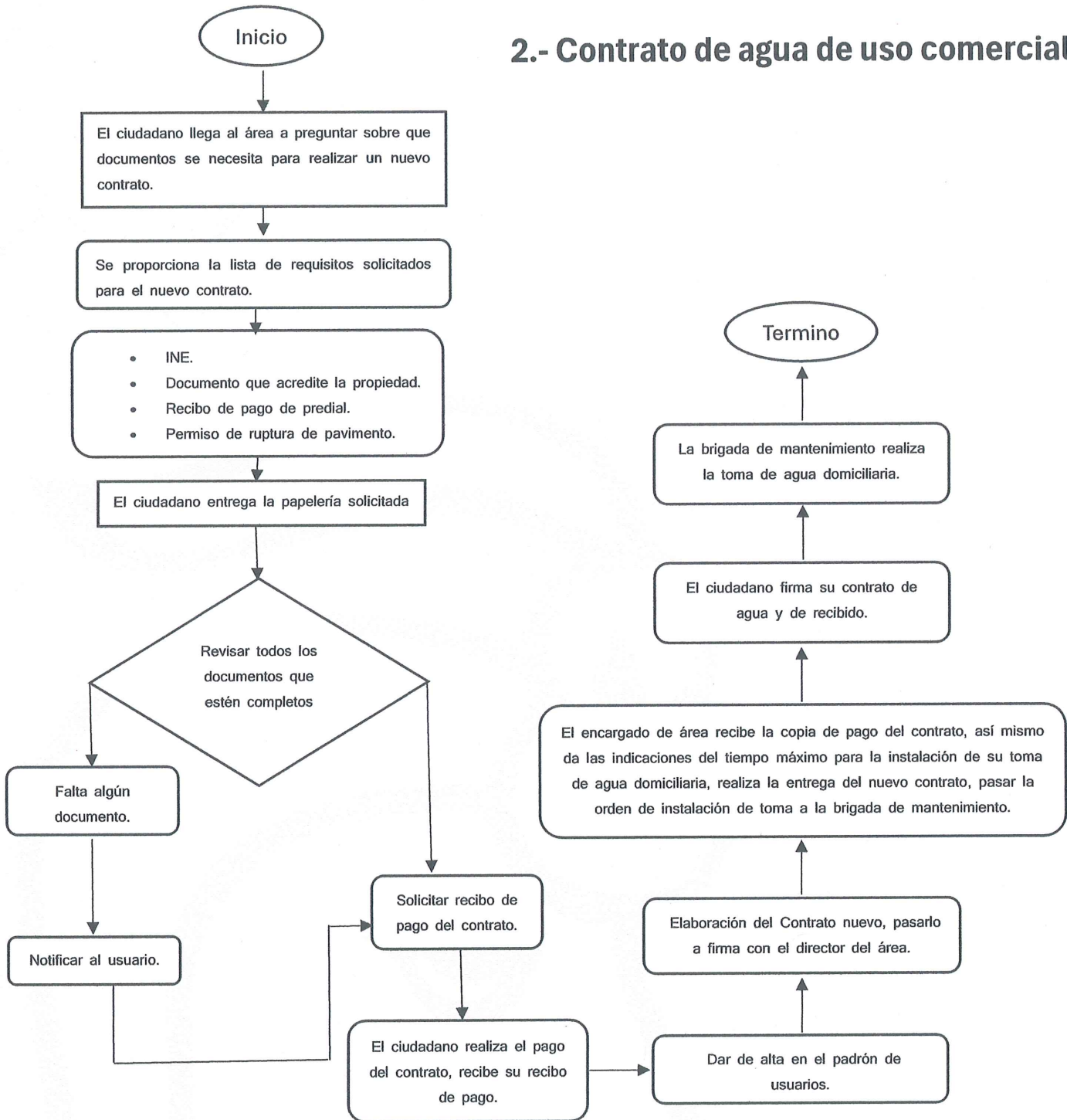
# 1.- Contrato de agua de uso domestico



## 2.- Contrato de agua de uso comercial

<b>Objetivo</b>	El principal objetivo es que toda la población tenga un documento donde los respalda como usuario del servicio de agua, con el fin de que los responsables de agua potable tengan control de cada uno de los usuarios existentes en el padrón de usuarios.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Tener un mayor control del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.		
2) Asignar nuevos usuarios en el padrón del cobro de agua.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>Área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre los nuevos contratos de agua potable, que documentos se necesitan para realizar un nuevo contrato, como también de la cantidad que se debe de pagar para el nuevo contrato de agua potable
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	El encargado da información, como los principales papeles que se necesitan como lo es: INE, Escritura pública o contrato de compraventa, Recibo de pago de predio, orden de verificación y permiso de ruptura de pavimentación.
<b>Ciudadano</b>	3	La persona trae los documentos que se le solicitaron en el área de agua potable, en lo cual la persona que está a cargo los revisa y los que se archivan para expediente.
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Le realiza el recibo de pago al usuario y elabora el contrato, con los datos del nuevo usuario.
<b>Director de agua potable</b>	5	El director firma el nuevo contrato de agua potable.
<b>Ciudadano</b>	6	Asiste al área de Tesorería para el cobro del contrato y su alta en el padrón de usuarios
<b>Ciudadano</b>	7	Asiste al área de agua potable para la entrega del recibo de pago del contrato.
<b>Auxiliar administrativo</b>	8	Recibe la copia de pago del contrato, así mismo da las indicaciones del tiempo máximo para la instalación de su toma de agua domiciliaria, realiza la entrega del nuevo contrato, se pasa la orden de instalación de toma a la brigada de mantenimiento.
<b>Ciudadano</b>	9	El usuario Firma su contrato de agua potable y de recibido.
<b>Brigada de mantenimiento</b>	10	Realiza la toma de agua.
<b>Fin del proceso</b>		

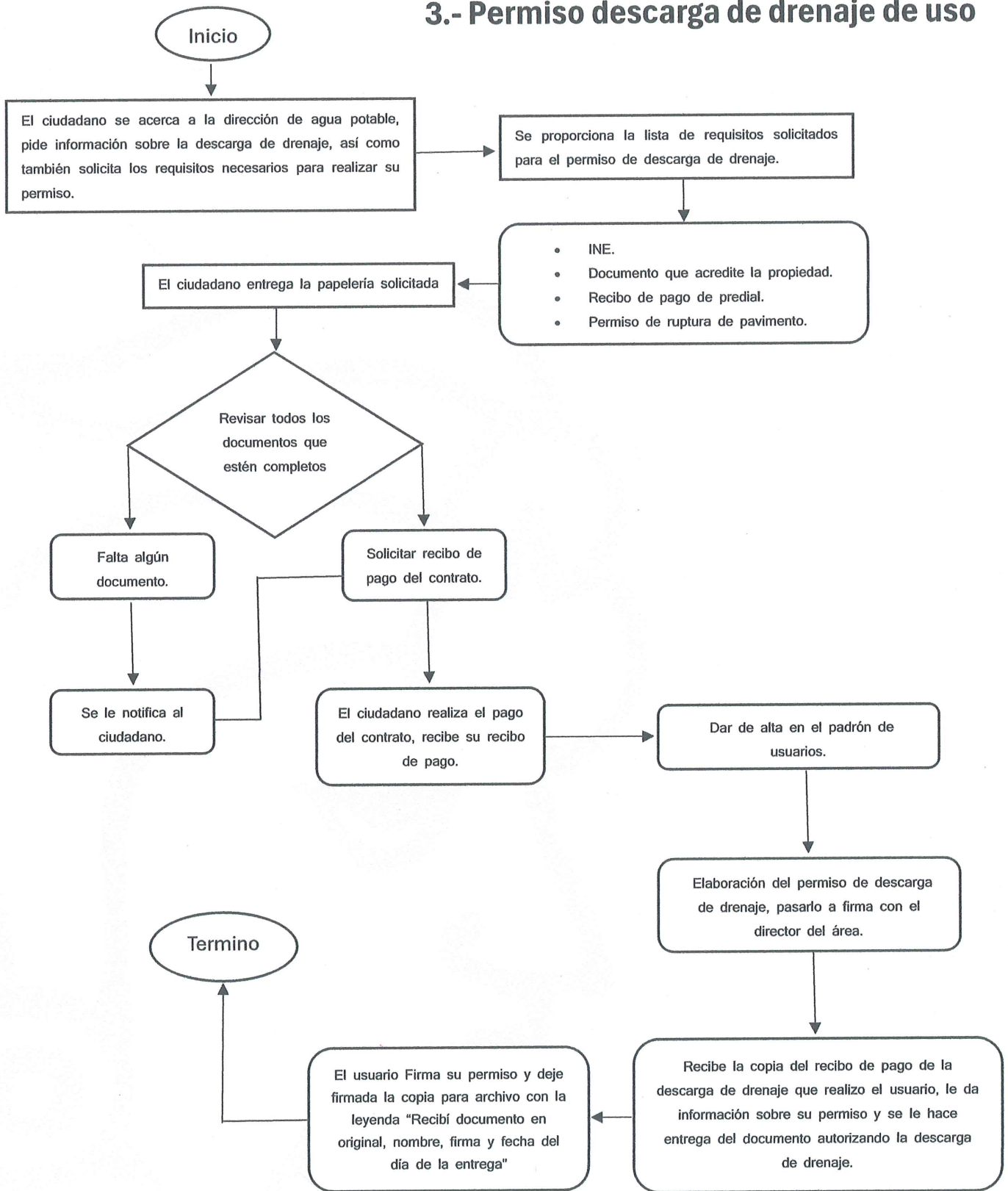
## 2.- Contrato de agua de uso comercial



### 3.- Permiso descarga de drenaje de uso doméstico

<b>Objetivo</b>	El objetivo de la descarga de drenaje doméstico es desalojar las aguas residuales de las edificaciones hacia las atarjeas de la red urbana o municipal. El sistema de drenaje sanitario está constituido por una serie de tuberías por las que circulan las aguas negras.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Tener un mayor control del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.		
2) Asignar nuevos usuarios en el padrón del cobro de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre la descarga de drenaje, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar su descarga de drenaje, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho servicio.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario interesado tenga el servicio de descarga de drenaje, se le solicita: INE del titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, Boleta predial al corriente y permiso de desarrollo urbano para la ruptura del pavimento.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento con su permiso de descarga de drenaje.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Le realiza su orden de pago al usuario para que suba a pagar dicho trámite, mientras se realiza su permiso de descarga de drenaje.
<b>Director de agua potable</b>	<b>5</b>	El director firma el permiso de descarga solicitado por el ciudadano.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago de su descarga de drenaje y tenga su respectiva alta en el padrón de usuarios.
<b>Ciudadano</b>	<b>7</b>	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago de su descarga de drenaje.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>8</b>	Recibe la copia del recibo de pago de la descarga de drenaje que realizo el usuario, le da información sobre su permiso y se le hace entrega del documento autorizando la descarga de drenaje.
<b>Ciudadano</b>	<b>9</b>	El usuario Firma su permiso y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"
<b>Fin del proceso</b>		

### 3.- Permiso descarga de drenaje de uso



#### 4.- Permiso descarga de drenaje de uso comercial

<b>Objetivo</b>	El objetivo de la descarga de drenaje doméstico es desalojar las aguas residuales de las edificaciones hacia las atarjeas de la red urbana o municipal. El sistema de drenaje sanitario está constituido por una serie de tuberías por las que circulan las aguas negras.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Políticas de operación

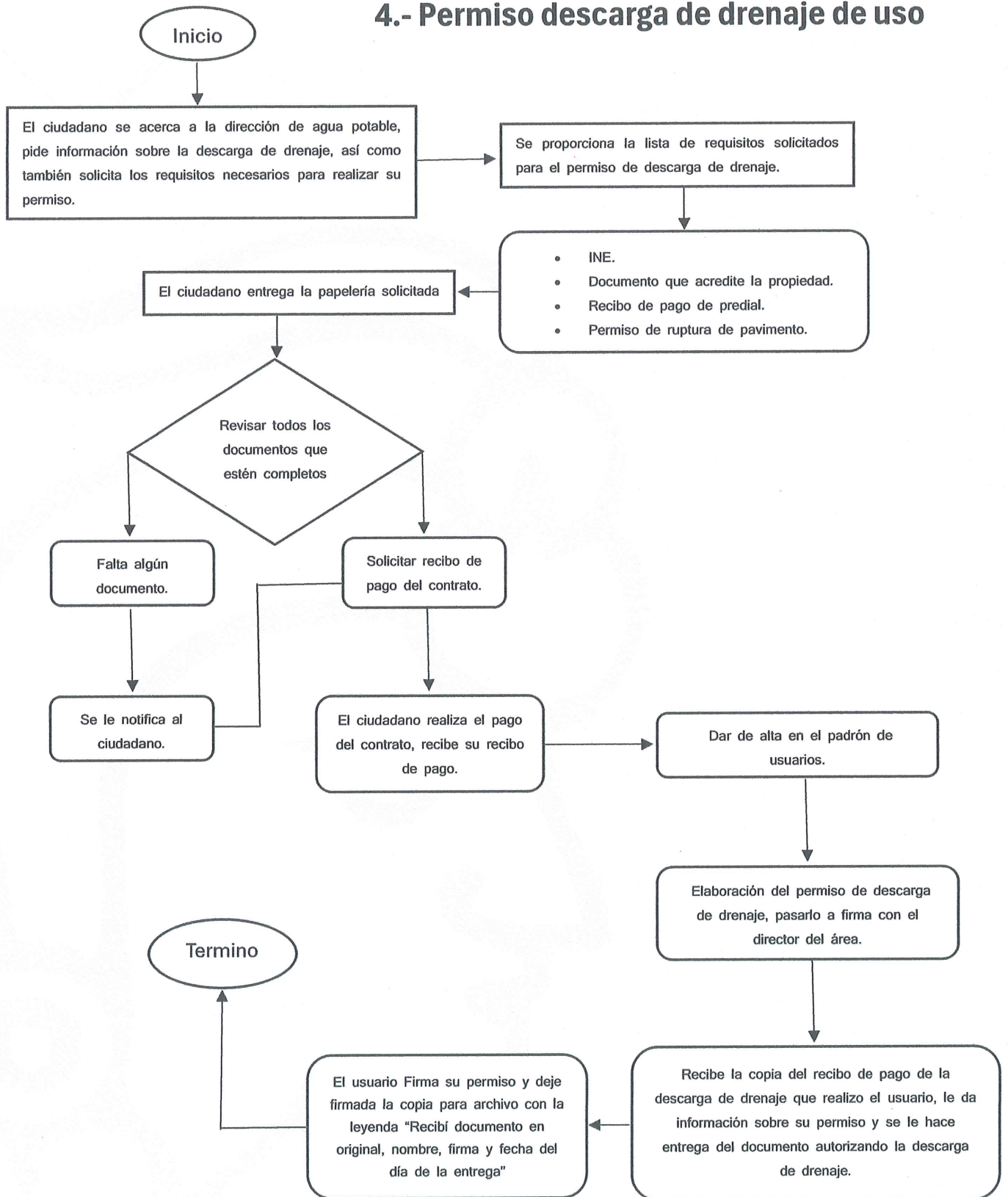
- 1) Tener un mayor control del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- 2) Asignar nuevos usuarios en el padrón del cobro de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

#### Descripción del proceso

área	N°	actividad
Ciudadano	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre la descarga de drenaje, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar su descarga de drenaje, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho servicio.
Auxiliar administrativo	2	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario interesado tenga el servicio de descarga de drenaje, se le solicita: INE del titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, Boleta predial al corriente y permiso de desarrollo urbano para la ruptura del pavimento.
Ciudadano	3	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento con su permiso de descarga de drenaje.
Auxiliar administrativo	4	Le realiza su orden de pago al usuario para que suba a pagar dicho trámite, mientras se realiza su permiso de descarga de drenaje.
Director de agua potable	5	El director firma el permiso de descarga solicitado por el ciudadano.
Ciudadano	6	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago de su descarga de drenaje y tenga su respectiva alta en el padrón de usuarios.
Ciudadano	7	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago de su descarga de drenaje.
Auxiliar administrativo	8	Recibe la copia del recibo de pago de la descarga de drenaje que realizo el usuario, le da información sobre su permiso y se le hace entrega del documento autorizando la descarga de drenaje.
Ciudadano	9	El usuario Firma su permiso y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"

#### Fin del proceso

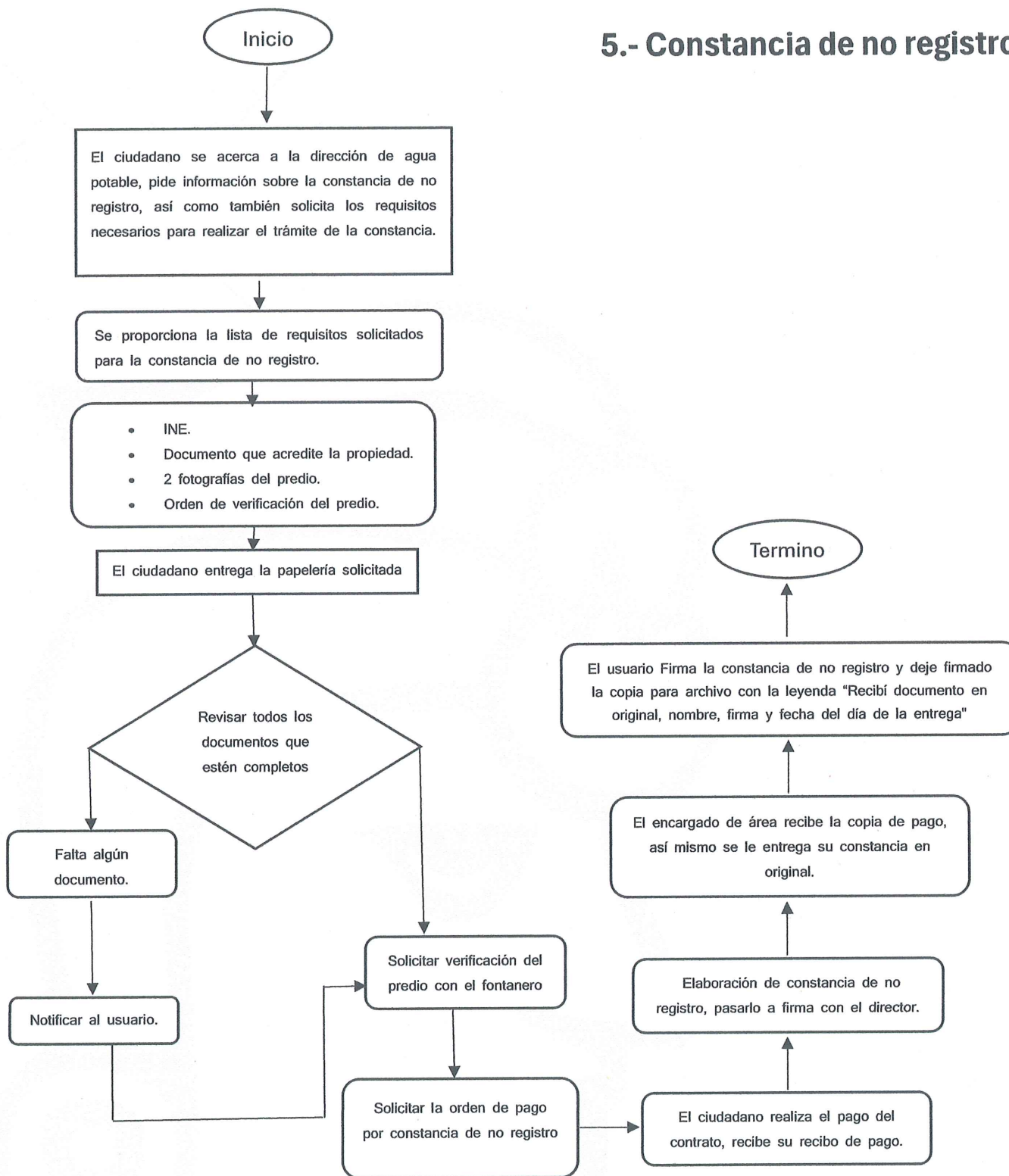
## 4.- Permiso descarga de drenaje de uso



### 5.- Constancia de no registro

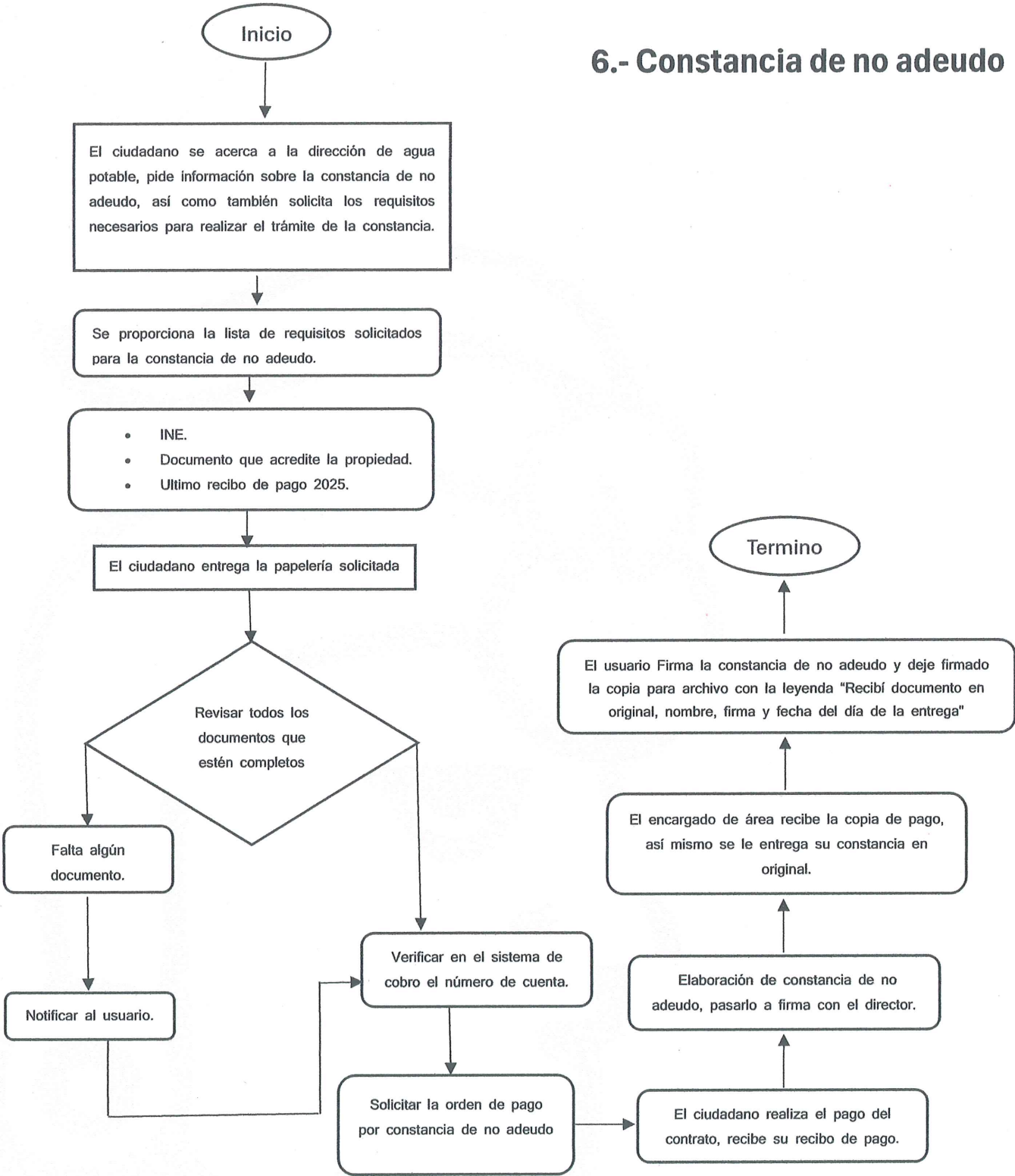
<b>Objetivo</b>	Tramitar comprobante, en el cual se expone que el ciudadano, no cuenta con registro alguno de toma de agua potable, por lo que no se encontrara en el padrón de usuarios.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Tener un mayor control de las comunidades con falta de infraestructura hidráulica.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre la constancia de no registro, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar el trámite, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho documento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario realice su trámite, lo que se le solicita: INE del titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, 2 fotografías del predio y orden de verificación.
<b>Ciudadano</b>	3	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento a su trámite.
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Le realiza su orden de pago al usuario para que suba a pagar dicho trámite, mientras se realiza su constancia de no registro.
<b>Director de agua potable</b>	5	El director firma dicha constancia de no registro de agua potable.
<b>Ciudadano</b>	6	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago correspondiente a su trámite.
<b>Ciudadano</b>	7	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago.
<b>Auxiliar administrativo</b>	8	Recibe la copia del recibo de pago del trámite realizado y entrega su constancia de no registro al ciudadano.
<b>Ciudadano</b>	9	El usuario Firma su constancia y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"
<b>Fin del proceso</b>		

## 5.- Constancia de no registro



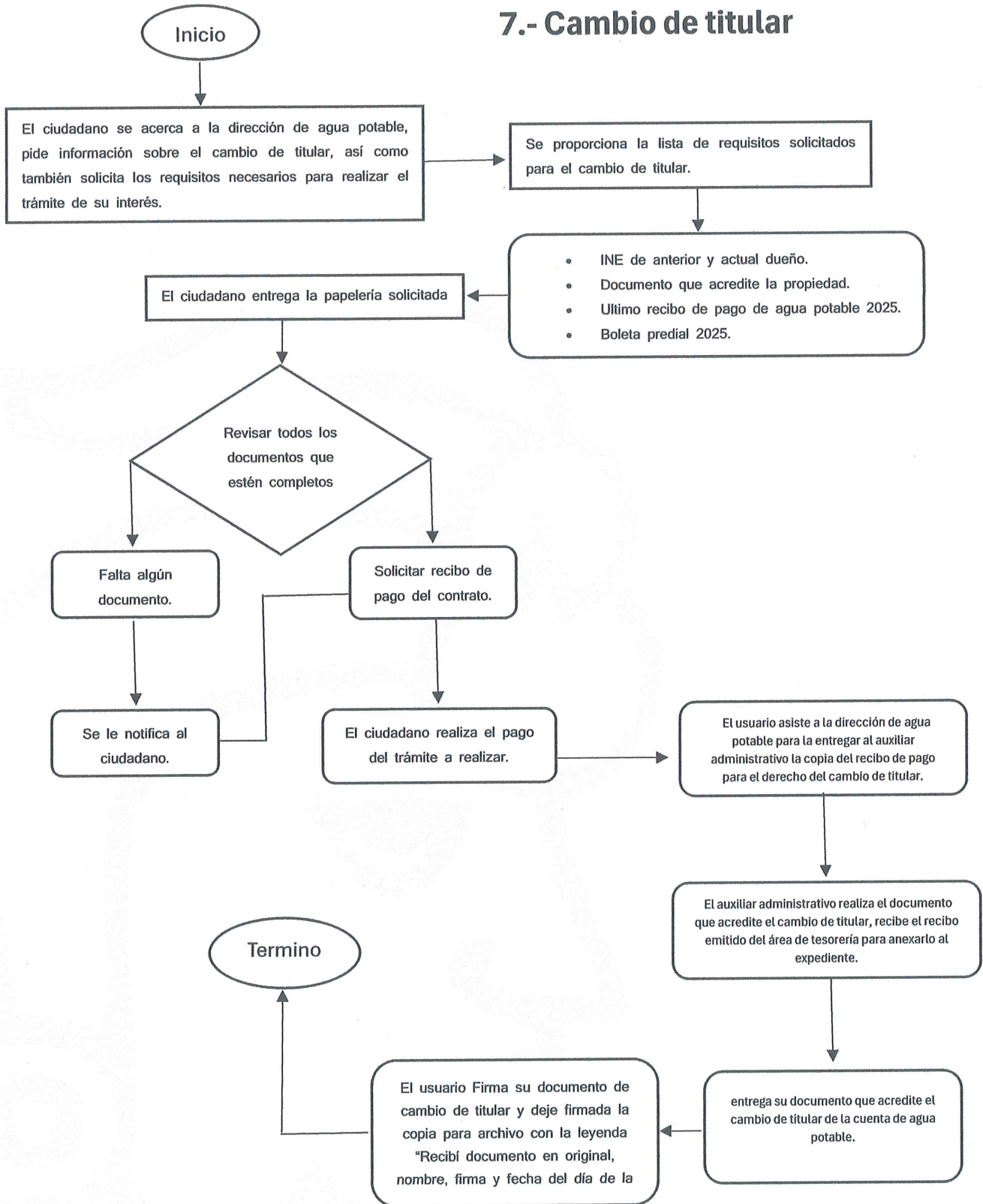
<b>6.- Constancia de no adeudo</b>		
<b>Objetivo</b>	Tramitar comprobante, en el cual se expone que el ciudadano, no cuenta con adeudo alguno en su toma de agua potable.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Tener un mayor control de las comunidades con cumplimiento de su respectivo pago.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre la constancia de no adeudo, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar el trámite, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho documento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario realice su trámite, lo que se le solicita: INE del titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, último recibo de pago en este caso 2025.
<b>Ciudadano</b>	3	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento a su trámite.
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Verifica en el sistema de cobro el número de cuenta para rectificar que dicha toma de agua se encuentre al corriente, posteriormente realiza su orden de pago al usuario para que suba a pagar dicho trámite, mientras se realiza su constancia de no adeudo.
<b>Director de agua potable</b>	5	El director firma dicha constancia de no adeudo de agua potable.
<b>Ciudadano</b>	6	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago correspondiente a su trámite.
<b>Ciudadano</b>	7	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago para el derecho de la constancia.
<b>Auxiliar administrativo</b>	8	Recibe la copia del recibo de pago del trámite realizado y entrega su constancia de no adeudo al ciudadano.
<b>Ciudadano</b>	9	El usuario Firma su constancia y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"
<b>Fin del proceso</b>		

## 6.- Constancia de no adeudo



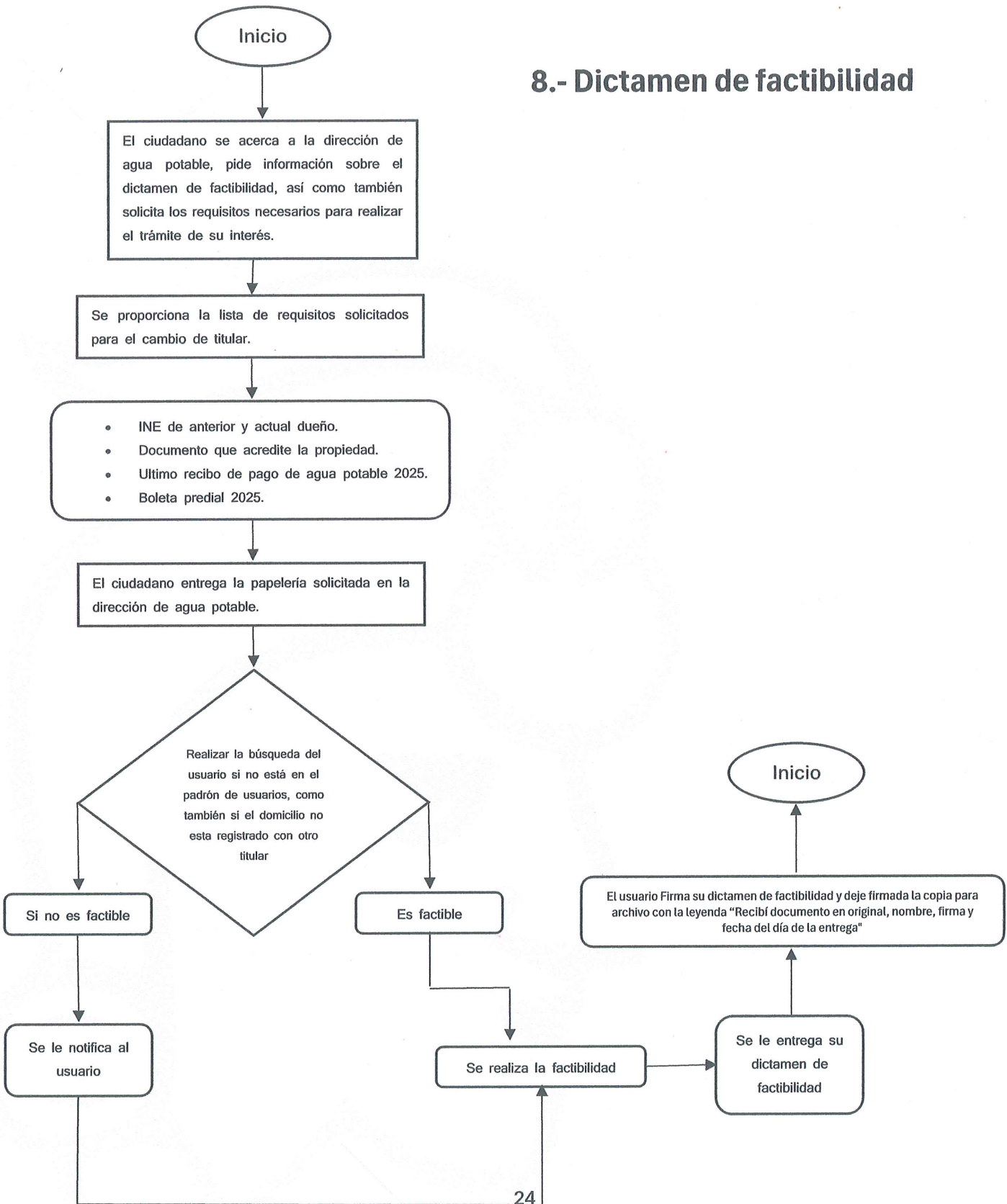
<b>7.- Cambio de titular</b>		
<b>Objetivo</b>	El cambio de titular de una casa tiene varios objetivos clave: protección jurídica, eliminación de responsabilidades y facilidad para transacciones futuras del predio.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Seguir procedimientos legales establecidos para garantizar la seguridad jurídica de las partes involucradas.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre el cambio de titular, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar el trámite, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho documento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario realice su trámite, lo que se le solicita: INE del titular anterior y actual titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, ultimo recibo de pago de agua potable en este caso 2025, boleta predial al corriente.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento a su trámite.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Realiza su orden de pago al usuario para que suba a pagar dicho trámite, mientras se revisa detenidamente la documentación y se revisa en el padrón de cobranza que la cuenta a cambiar se encuentre al corriente, se realiza el documento que acredita el cambio de titular.
<b>Director de agua potable</b>	<b>5</b>	El director firma dicho cambio verificando el documento expedido.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago correspondiente a su trámite.
<b>Ciudadano</b>	<b>7</b>	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago para el derecho del cambio de titular.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>8</b>	Recibe la copia del recibo de pago del trámite realizado y entrega su documento que acredite el cambio de titular de la cuenta de agua potable.
<b>Ciudadano</b>	<b>9</b>	El usuario Firma su constancia y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"
<b>Fin del proceso</b>		

## 7.- Cambio de titular



<b>8.- Dictamen de factibilidad</b>		
<b>Objetivo</b>	El objetivo es poder verificar si el usuario es factible para el servicio de agua potable y drenaje con el fin de no cometer error al momento y no afecte en un futuro.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Realizar de manera responsable el proceso para un nuevo usuario.		
2) Contribuir con la sociedad, de tener los mejores usuarios para el servicio de agua y drenaje en la población.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre el dictamen de factibilidad, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar el trámite, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho documento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario realice su trámite, lo que se le solicita: INE del titular anterior y actual titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, boleta predial al corriente 2025.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento a su trámite.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Se encarga de buscar la información del usuario con el fin de detectar si ya esta registrado o no en el padrón como también si puede contar con el servicio de la carta de factibilidad, realiza la orden de pago
<b>Director de agua potable</b>	<b>5</b>	El director firma dicho cambio verificando el documento expedido.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago correspondiente a su trámite.
<b>Ciudadano</b>	<b>7</b>	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago para el derecho del cambio de titular, se realiza la inspección del predio con la brigada de mantenimiento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>8</b>	Se le cita al nuevo usuario para entregarle su carta de factibilidad si es que es factible y si no solamente si le notifica.
<b>Ciudadano</b>	<b>9</b>	Acude a la dirección de agua potable para la entrega del dictamen de factibilidad.
<b>Ciudadano</b>	<b>10</b>	El usuario Firma su dictamen de factibilidad y deje firmada la copia para archivo con la leyenda "Recibí documento en original, nombre, firma y fecha del día de la entrega"
<b>Fin del proceso</b>		

## 8.- Dictamen de factibilidad



### 9.- Pago por mantenimiento de agua potable

<b>Objetivo</b>	El objetivo es que los usuarios se acerquen al departamento a liquidar con sus pagos de servicio de agua potable con el fin de que el departamento tenga el ingreso económico por el servicio que se les dan a la ciudadanía.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Políticas de operación

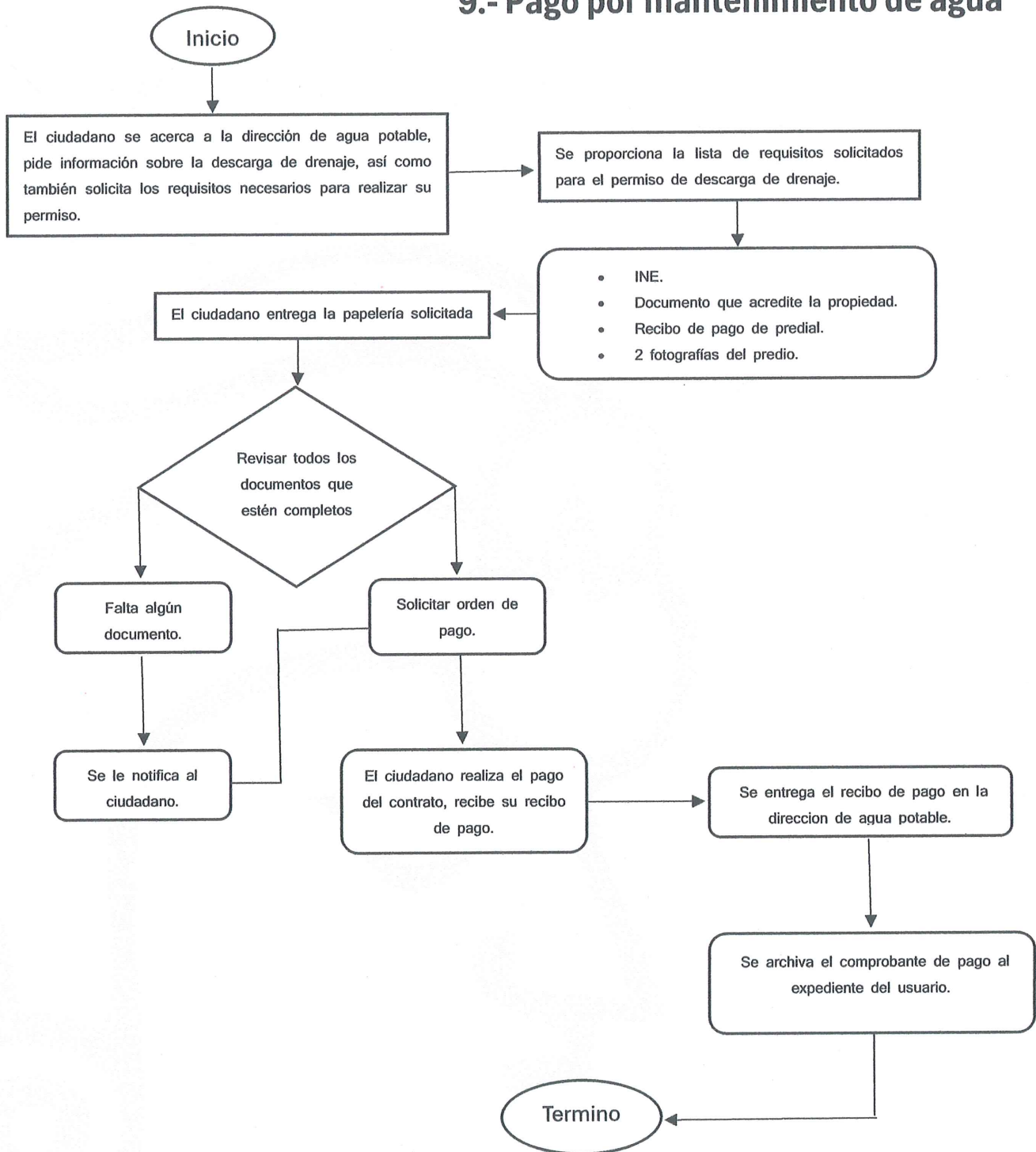
- 1) Realizar cobros de acuerdo con la ley de ingresos del estado, por el servicio de agua potable.
- 2) Generar ingreso económico por parte de los usuarios, por el servicio de agua potable.

#### Descripción del proceso

área	N°	actividad
<b>Ciudadano</b>	1	Acude al área de DAPDAS, pide información sobre el pago por mantenimiento, así como también solicita los requisitos necesarios para realizar el trámite, como también la cantidad que se debe de pagar para obtener dicho pago.
<b>Auxiliar administrativo</b>	2	El auxiliar administrativo brinda la información detallada y los requisitos necesarios para que el usuario realice su trámite, lo que se le solicita: INE del titular anterior y actual titular, Escritura Pública o documento que acredite que es dueño del predio, boleta predial al corriente 2024, 2 fotografías del predio y boleta predial 2025.
<b>Ciudadano</b>	3	Presenta copias de los documentos solicitados con el auxiliar del área, con el fin de dar seguimiento a su trámite.
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	Se encarga de armar el expediente de tesorería y para el archivo del área, realiza la orden de pago y envía a los fontaneros a la verificación del predio.
<b>Ciudadano</b>	5	Asiste al área de Tesorería para realizar el pago correspondiente a su predio.
<b>Ciudadano</b>	6	Asiste nuevamente a la dirección de agua potable para la entregar al auxiliar administrativo la copia del recibo de pago por concepto pago por mantenimiento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	7	Archiva el recibo de pago en el expediente del usuario.

#### Fin del proceso

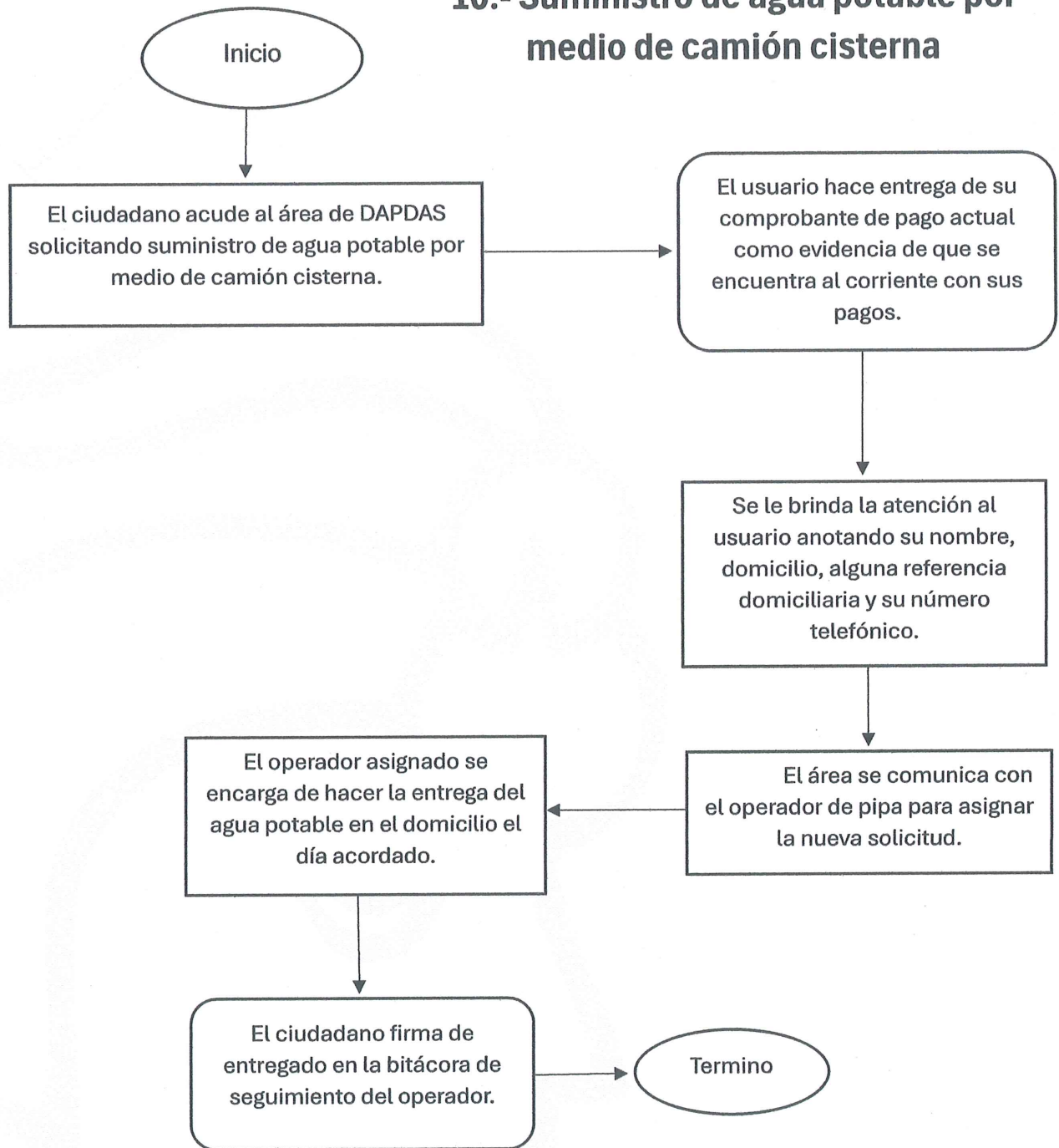
## 9.- Pago por mantenimiento de agua



**10.- Suministro de agua potable por medio de camión cisterna**

<b>Objetivo</b>	El objetivo es dar a la población un mejor servicio de agua potable a las comunidades del municipio, por falta de agua en las tuberías.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Dar un mejor servicio a la población del municipio respecto al servicio del agua potable.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPDAS, para solicitar el servicio de suministro de agua potable por medio de camión cisterna, entregando su respectivo comprobante de pago 2025.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar administrativo brinda la atención al ciudadano, anotando en la bitácora del área el nombre del usuario, domicilio, referencias y número telefónico, así como también recibe el comprobante de pago, se le indica al usuario una fecha aproximada de entrega.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>3</b>	Se pone en contacto con los operadores de pipa para la entrega de los viajes en consecutivo de acuerdo con la bitácora.
<b>Operador de pipa</b>	<b>4</b>	Se encarga de entregar el vital líquido en el domicilio solicitado, llevando un control en de sus viajes.
<b>Ciudadano</b>	<b>5</b>	Firma la bitácora de entrega del operador de la pipa de agua potable.
<b>Fin del proceso</b>		

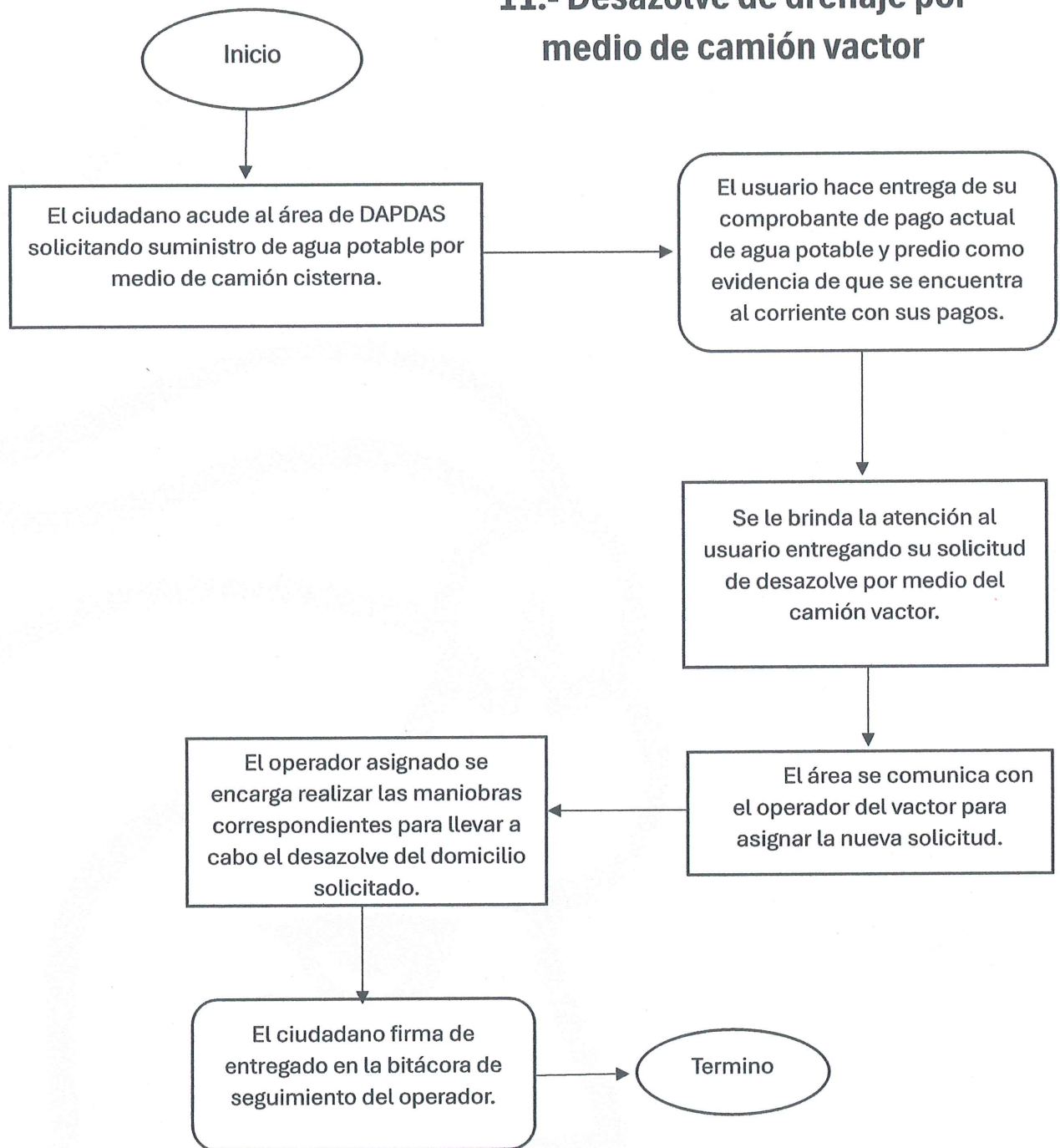
## 10.- Suministro de agua potable por medio de camión cisterna



### 11.- Desazolve de drenaje por medio de camión vector

<b>Objetivo</b>	El objetivo es dar a la población un mejor servicio de drenaje con la meta de eliminar obstrucciones de los sistemas de drenaje y alcantarillado para que tengan un funcionamiento correctamente.	
<b>Políticas de operación</b>		
1) Dar un mejor servicio a la población del municipio respecto al servicio del drenaje.		
<b>Descripción del proceso</b>		
<b>área</b>	<b>N°</b>	<b>actividad</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPDAS, para solicitar el servicio de desazolve de drenaje por medio de camión vector, entregando su respectivo comprobante de pago de agua potable y boleta predial al corriente.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar administrativo brinda la atención al ciudadano, entregando un formato de solicitud de desazolve por medio de camión vector, con los datos generales del usuario, recibiendo la documentación necesaria para llevar a cabo la solicitud.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>3</b>	Se pone en contacto con el operador de camión vector para coordinar la visita al domicilio solicitado.
<b>Operador de camión vector</b>	<b>4</b>	Se encarga de realizar las maniobras de desazolve en el domicilio que se le entrego, haciendo entrega de evidencias al área de DAPDAS y pedir la firma del usuario de que efectivamente se realizo su desazolve.
<b>Ciudadano</b>	<b>5</b>	Firma la bitácora de entrega del operador con motivo de que la solicitud de su desazolve se llevo a cabo.
<b>Fin del proceso</b>		

## 11.- Desazolve de drenaje por medio de camión vector



Anexos.

**Formato Permiso descarga de drenaje.**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO

HUEYPOXTLA, MÉXICO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION: AGUA POTABLE, DRENAJE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.  
ASUNTO: AUTORIZACIÓN.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

**PRESENTE:**

EL QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUEYPOXTLA, MEXICO. ENVIO UN CORDIAL SALUDO, AL MISMO TIEMPO AUTORIZO **DESCARGA DE DRENAJE** A EL C. \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ DICHO SERVICIO LO INSTALARA EN LA CALLE ANTES MENCIONADA, SE EXTIENDE EL PRESENTE PARA FINES LEGALES A LOS QUE TENGA LUGAR.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

**ATENTAMENTE**

**C. DARIO CARBAJAL DAVILA  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueypoxtla Edo. de México  
Teléfonos (599) 611-90-82 y 611-91-30

## Formato constancia no registro.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO

HUEYPOXTLA, MEXICO A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECCION: AGUA POTABLE, DRENAJE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.  
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO REGISTRO

### A QUIEN CORRESPONDA:

#### PRESENTE:

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ director de Agua potable, drenaje y alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Hueyapoxtla Estado de México, por medio del presente, le envió un cordial saludo, al mismo tiempo, hago constar que el C. \_\_\_\_\_ en relación con su terreno, Ubicado en \_\_\_\_\_, **NO CUENTA CON REGISTRO ALGUNO en esta dirección, según datos sentados en el padrón.**

Sin más por el momento, me despido como su atento y seguro servidor.

Se expide el presente a petición del interesado, para los fines que a él le convenga  
**Al día** \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

**C. DARIO CARBAJAL DAVILA**  
**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyapoxtla Edo. de México  
Teléfonos (599) 611-90-82 y 611-91-30



## Formato constancia no adeudo.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO

DIRECCION: AGUA POTABLE, DRENAJE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

### A QUIEN CORRESPONDA:

#### PRESENTE:

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ director de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Hueyapoxtla, Estado de México, por medio del presente, le envía un cordial saludo, al mismo tiempo, hago constar que el C. \_\_\_\_\_ con relación a su terreno, ubicado en \_\_\_\_\_ **NO CUENTA CON ADEUDO ALGUNO**, en esta dirección según datos asentados en el padrón.

Sin más por el momento, me despido de usted como su atento y seguro servidor.

Se expide el presente a petición del interesado, para los fines que a el convenga a los \_\_\_\_\_.

**ATENTEMENTE**

**C. DARIO CARBAJAL DAVILA**  
**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y**  
**SANEAMIENTO**

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyapoxtla Edo. de México  
Teléfonos (599) 611-90-82 y 611-91-30

**Formato solicitud de camión vector.**

HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025.

**ASUNTO: SOLICITUD.**

**MAESTRA: ROSA ELBA BARRERA FLORES  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA ESTADO DE MÉXICO**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, RECIBA UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, ASÍ MISMO ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE SU APOYO CON EL CAMION VECTOR PARA \_\_\_\_\_ EN EL DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_ DE LA COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO DE USTED, NO SI ANTES AGRADECER LA ATENCION PRESTADA AL PRESENTE DOCUMENTO.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**TELEFONO:**

## Relación de suministro de agua potable.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027



RELACION DE VIAJES DE PIPAS DE AGUA JOSE LUIS HENANDEZ JUAREZ			
NOMBRE:		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCION:			
TELEFONO:			
RECIBO:			
NOMBRE:		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCION:			
TELEFONO:			
RECIBO:			
NOMBRE:		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCION:			
TELEFONO:			
RECIBO:			
NOMBRE:		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
DIRECCION:			
TELEFONO:			
RECIBO:			

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueyapoxtla Edo. de México  
Teléfonos (599) 611-90-82 y 611-91-30

# Formato órdenes de pago.



FOLIO: N° 002650

**ORDEN DE PAGO**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <i>D.H.S.</i> <b>DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE</b>	RBO. OFICIAL DE IMPRESOS NUM.	DE FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
TITULAR O RESPONSABLE: <b>DARIO CARONZA D.</b>				
AL C. TESORERO MUNICIPAL	No. DE CUENTA			
ELC.	PERÍODO DEL PAGO			
	DEL		AL	
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO


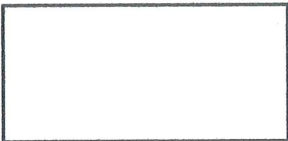
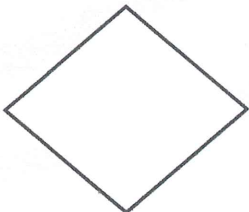

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORÓ	ALTOZÓ	RECIBIÓ INTERESADO	TESORERÍA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA <i>DARIO CARONZA</i>	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR TESORERIA MUNICIPAL ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1° Y 6° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO Y 50° DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

TESORERÍA (ORIGINAL) - CONTRIBUYENTE (AMARILLA)

## SIMBOLOGÍA.

<b>símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Inicio o término del procedimiento.
	Operación, lo que representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción a realizar.
	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución, para lo fines de mayor claridad y entendimiento, cerrando la descripción.
	La línea continua marca el flujo de la información, documentos o materiales que se realizan en la acción del área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera para poder unir cualquier actividad.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, 2025.

Segunda Edición, 2026.

## DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, Estado de México y con copia para Coordinadora de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.

**VALIDACIÓN.**

  
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA



  
**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA



  
**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA.



  
**C. DARÍO CARBAJAL DÁVILA**  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025 - 2027  
**AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO**

