



PERIÓDICO OFICIAL

# GACETA MUNICIPAL

"2022. AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México  
Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 28 DE ABRIL DEL AÑO 2022

## SUMARIO


- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN

# TULTITLÁN

## Gobierno Municipal

# 2022 - 2024



GACETA 19  
VOLUMEN 1  
SECCIÓN III

 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)



 APAST TULTITLÁN 2022-2024	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	 APAST TULTITLÁN 2022-2024
Elaboración: MARZO 2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 1 de 114

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
TULTITLÁN, MÉXICO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

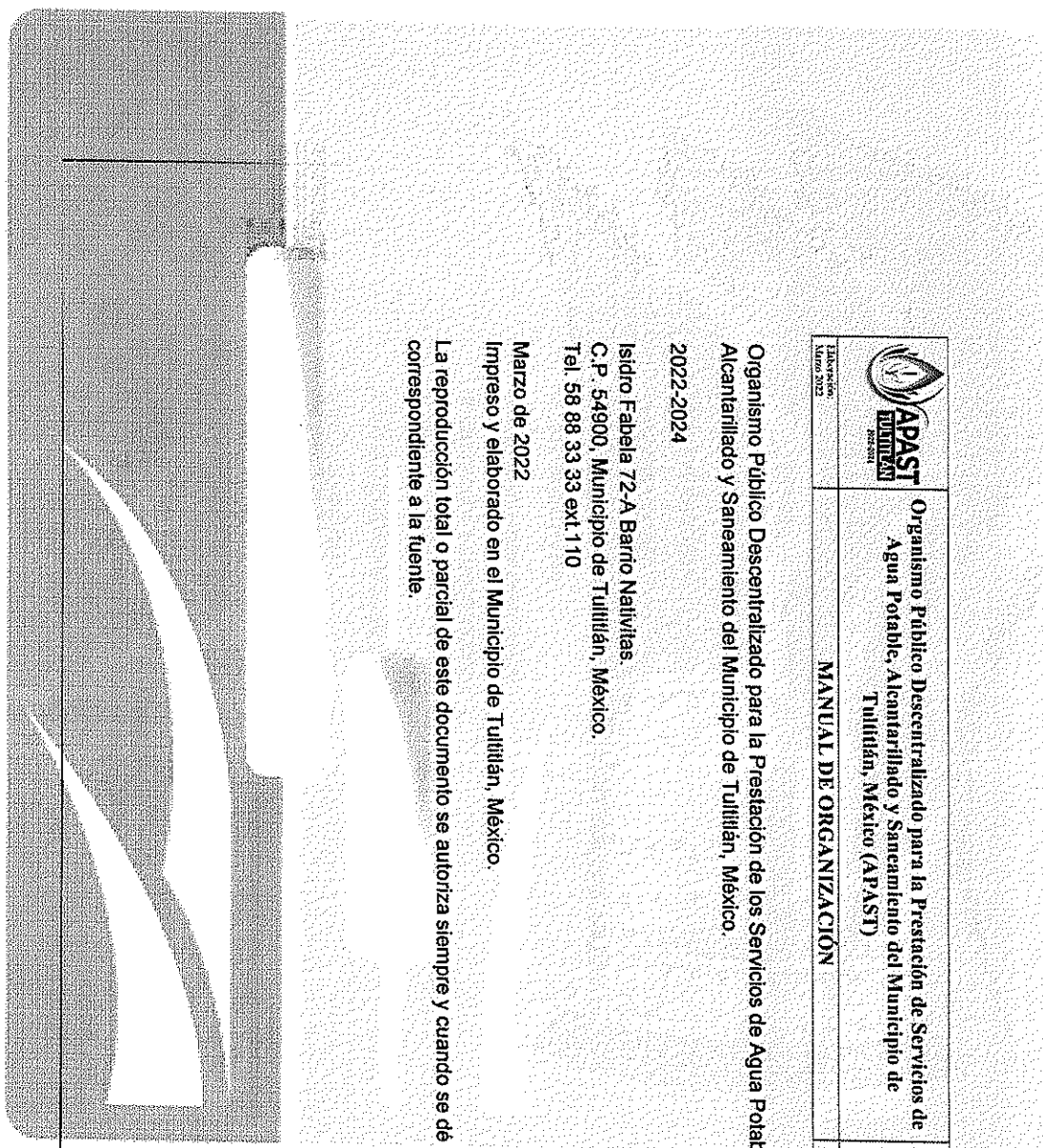




MARZO 2022

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024





 <small>Laboratorio        Marzo 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <small>Página 2 de 114</small>
---	--	---

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

2022-2024

Isidro Fabela 72-A Barrio Nativitas  
 C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.  
 Tel. 58 88 33 33 ext.110

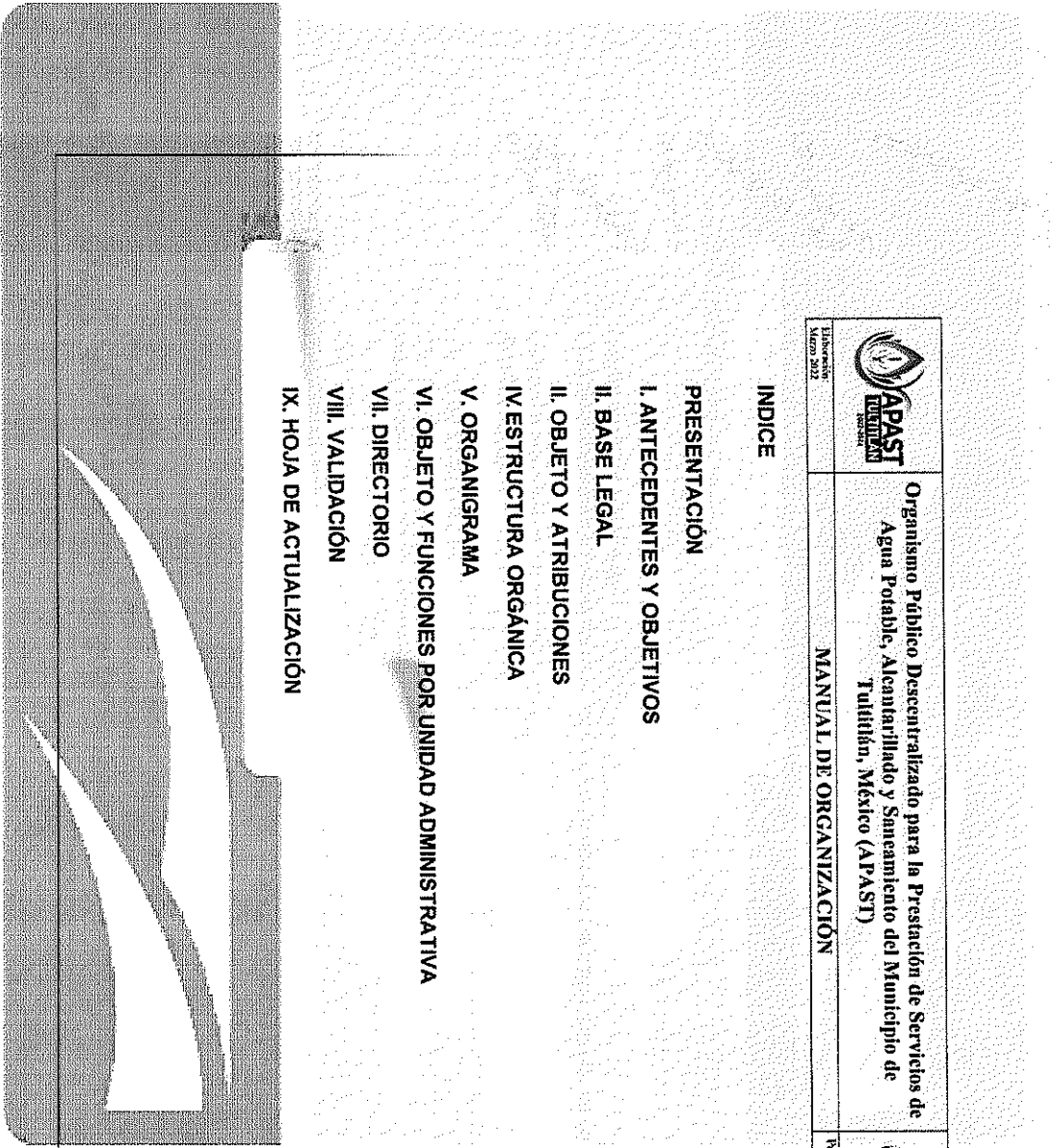
Marzo de 2022  
 Impreso y elaborado en el Municipio de Tultitlán, México.



La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**TULTITLÁN**  
 Gobierno Municipal  
 2022 - 2024

📍 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Liberalización        Marzo 2022</small>	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	 <small>Resolución        1 de 18</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**I. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS**

**II. BASE LEGAL**

**III. OBJETO Y ATRIBUCIONES**

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**V. ORGANIGRAMA**

**VI. OBJETO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**VII. DIRECTORIO**

**VIII. VALIDACIÓN**

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>TULTITLÁN</b>	<b>Página</b>
	04
	07
	10
	12
	32
	34
	36
	110
	113
	114

**Gobierno Municipal**



**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <small>APAST AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</small>	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	 <small>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 1 de 111

**PRESENTACIÓN**

A partir del 1° de Enero del presente año, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), emprendió la concertación de acciones para sustentar el proceso de modernización y mejoramiento de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el marco de los lineamientos marcados por el Gobierno del Estado de México en la materia.

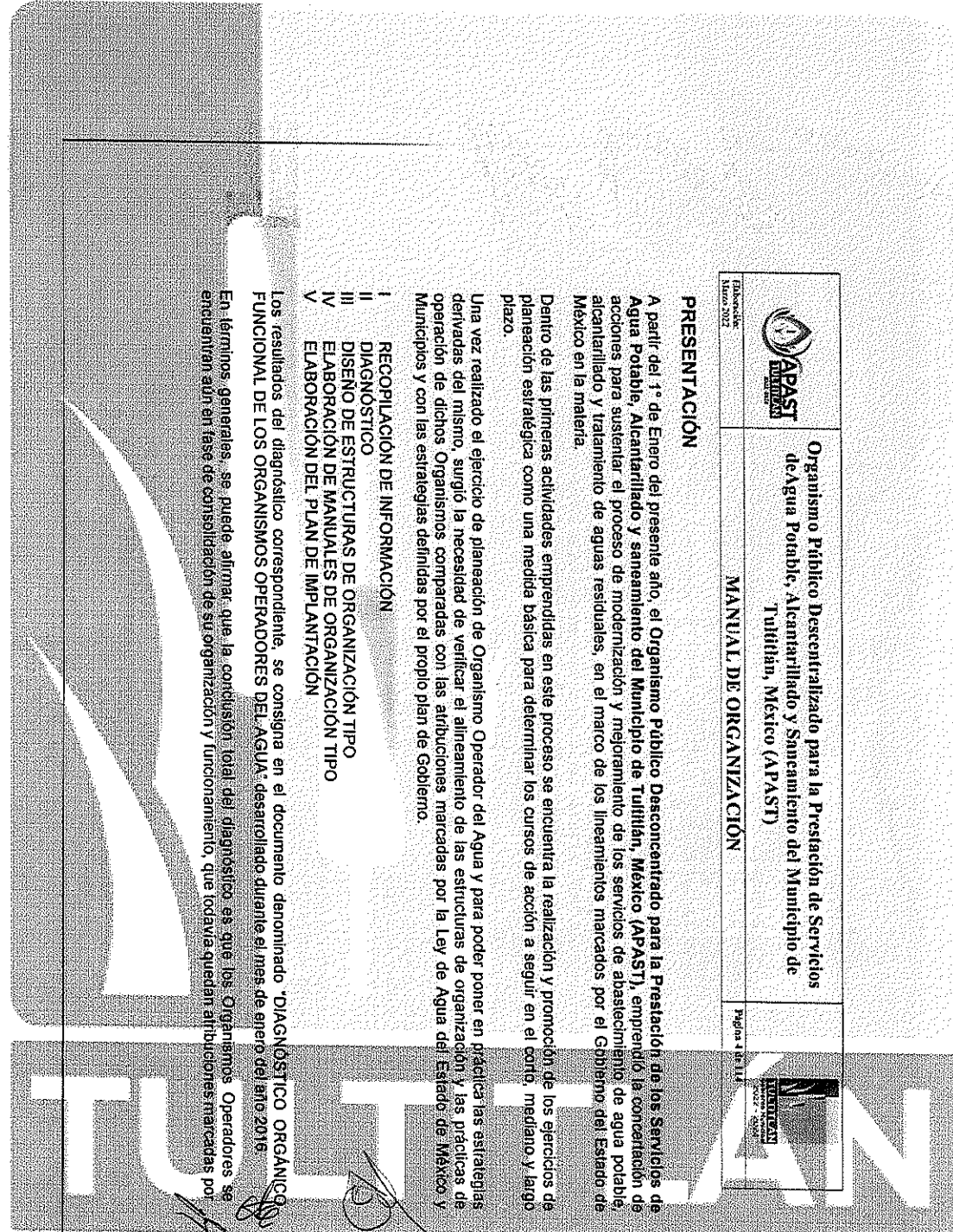
Dentro de las primeras actividades emprendidas en este proceso se encuentra la realización y promoción de los ejercicios de planeación estratégica como una medida básica para determinar los cursos de acción a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

Una vez realizado el ejercicio de planeación de Organismo Operador del Agua y para poder poner en prácticas las estrategias derivadas del mismo, surgió la necesidad de verificar el alineamiento de las estructuras de organización y las prácticas de operación de dichos Organismos comparadas con las atribuciones marcadas por la Ley de Agua del Estado de México y Municipios y con las estrategias definidas por el propio Plan de Gobierno.

- I RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
- II DIAGNÓSTICO
- III DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN TIPO
- IV ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN TIPO
- V ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Los resultados del diagnóstico correspondiente, se consigna en el documento denominado "DIAGNÓSTICO ORGANICO FUNCIONAL DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA" desarrollado durante el mes de enero del año 2016.

En términos generales, se puede afirmar que la conclusión total del diagnóstico es que los Organismos Operadores se encuentran aún en fase de consolidación de su organización y funcionamiento, que todavía quedan atribuciones marcadas por





**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST Alcance 2019</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Tultitlan Municipio 2019</p>
---	---	---

la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios sin atender totalmente y que el grado de avance en el proceso de maduración administrativa representa diferencias importantes entre ellos.

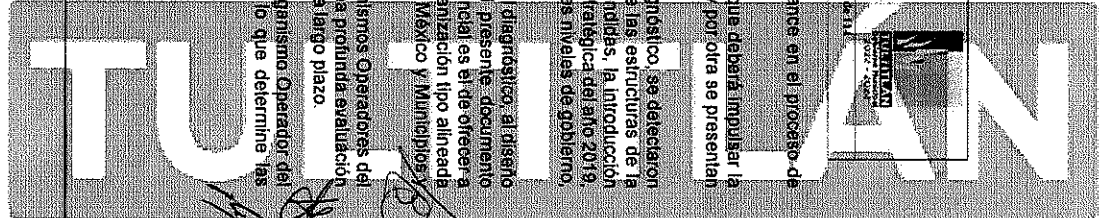
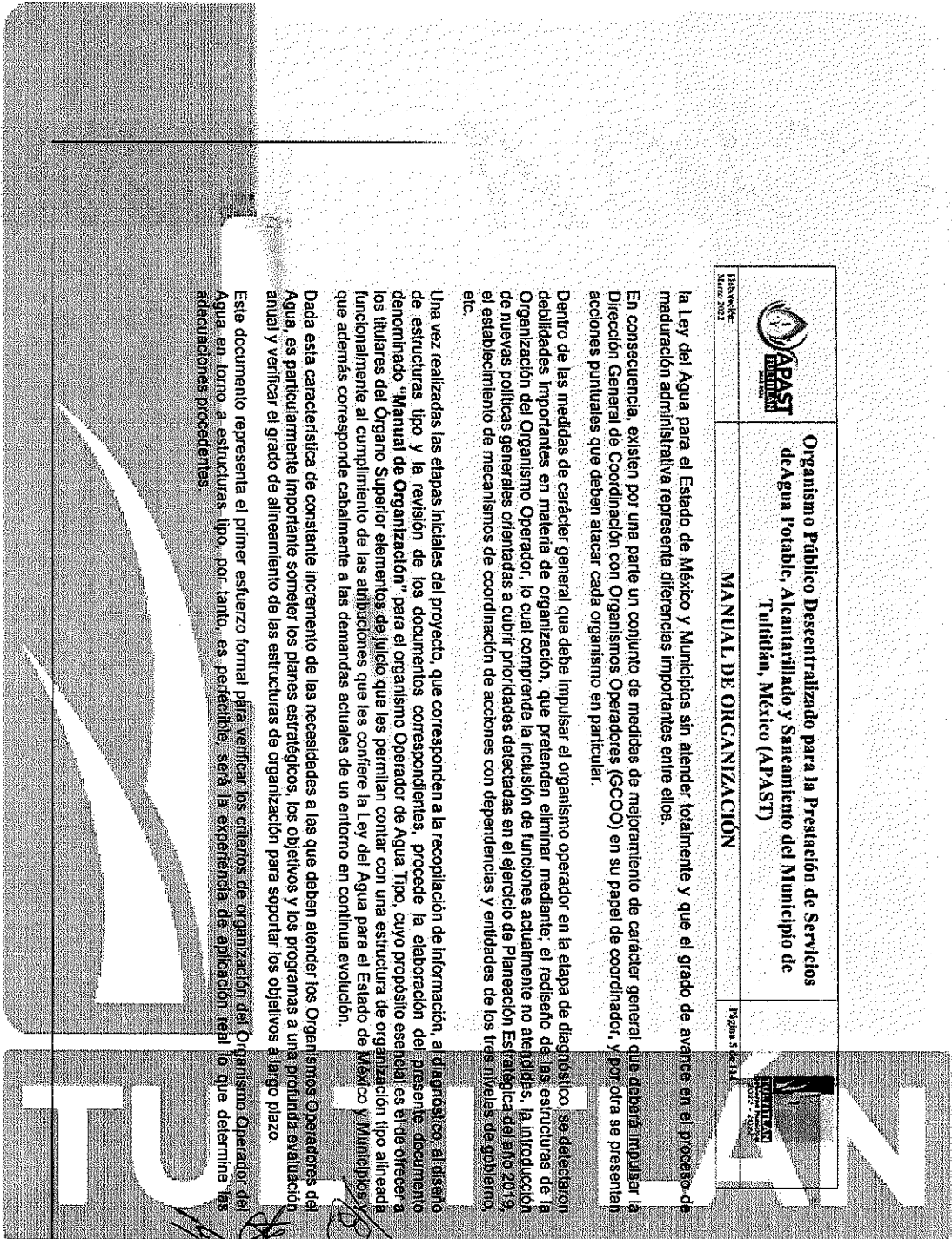
En consecuencia, existen por una parte un conjunto de medidas de mejoramiento de carácter general que deberá impulsar la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores (GCOO) en su papel de coordinador, y por otra se presentan acciones puntuales que deben atacar cada organismo en particular.

Dentro de las medidas de carácter general que debe impulsar el organismo operador en la etapa de diagnóstico, se detectaron debilidades importantes en materia de organización, que pretenden eliminar mediante: el rediseño de las estructuras de la Organización del Organismo Operador, lo cual comprende la inclusión de funciones actualmente no atendidas; la introducción de nuevas políticas generales orientadas a cubrir prioridades detectadas en el ejercicio de Planeación Estratégica del año 2019; el establecimiento de mecanismos de coordinación de acciones con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; etc.

Una vez realizadas las etapas iniciales del proyecto, que corresponden a la recopilación de información, al diagnóstico, al diseño de estructuras tipo y la revisión de los documentos correspondientes, procede la elaboración del presente documento denominado "Manual de Organización" para el Organismo Operador de Agua Tipo, cuyo propósito esencial es brindar a los titulares del Organismo Superior elementos de juicio que les permitan contar con una estructura de organización tipo alineada funcionalmente al cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, que además corresponde cabalmente a las demandas actuales de un entorno en continua evolución.

Dada esta característica de constante incremento de las necesidades a las que deben atender los Organismos Operadores del Agua, es particularmente importante someter los planes estratégicos, los objetivos y los programas a una profunda evaluación anual y verificar el grado de alineamiento de las estructuras de organización para soportar los objetivos a largo plazo.

Este documento representa el primer esfuerzo formal para verificar los criterios de organización del Organismo Operador del Agua en torno a estructuras tipo, por tanto, es perceptible, será la experiencia de aplicación real lo que determine las adecuaciones procedentes.

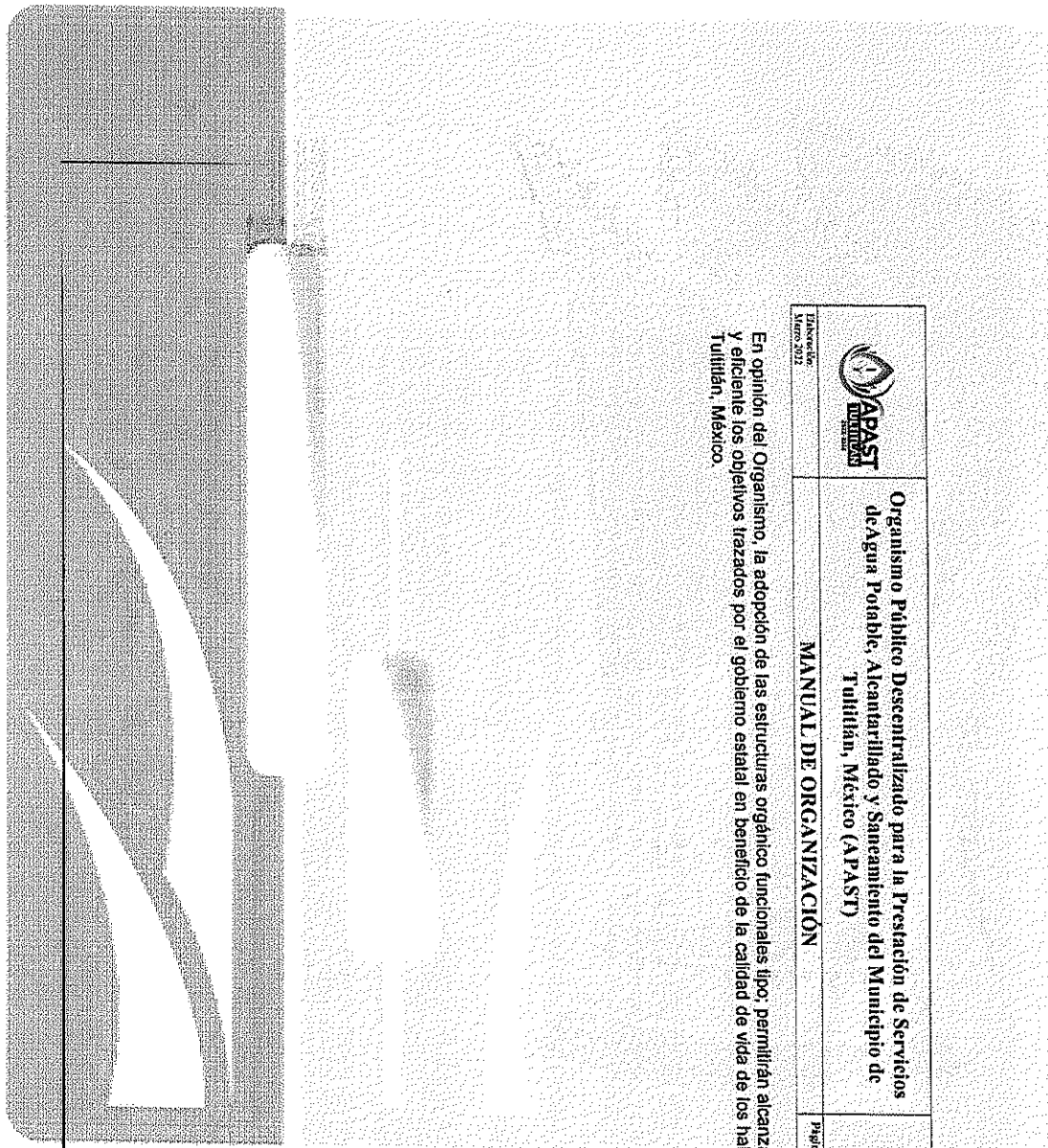




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlan, Estado de México.





<p>Elaborado        Mayo 2022</p>		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 6 de 114</p>	
---------------------------------------	---	---	--------------------------------------	------------------------	---

En opinión del Organismo, la adopción de las estructuras orgánicas funcionales tipo, permitirán alcanzar de manera más rápida y eficiente los objetivos trazados por el gobierno estatal en beneficio de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tultitlán, México.

**TULTITLÁN**

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
---	---	---

**I. ANTECEDENTES**

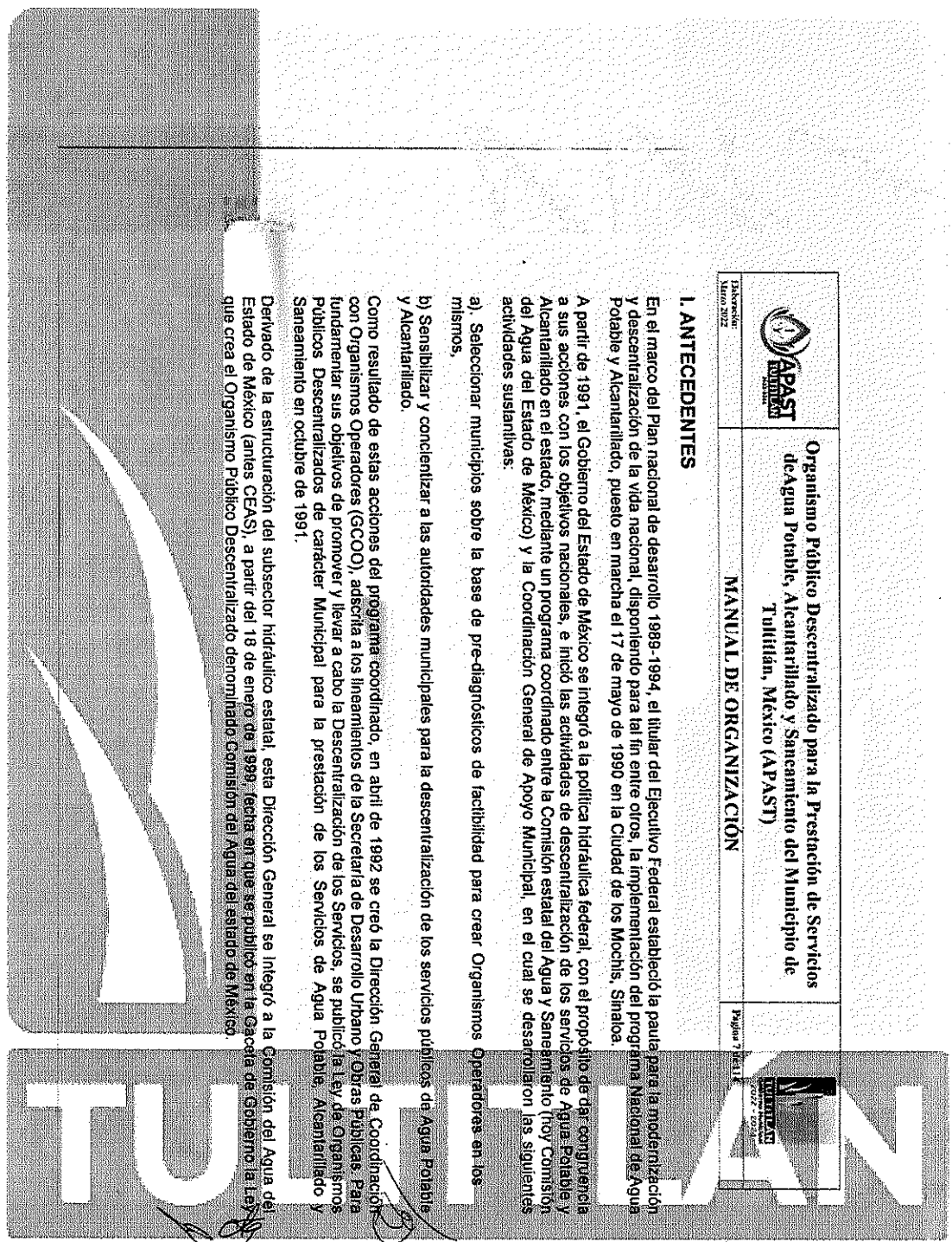
En el marco del Plan nacional de desarrollo 1989-1994, el titular del Ejecutivo Federal estableció la parte para la modernización y descentralización de la vida nacional, disponiendo para tal fin entre otros, la implementación del programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado, puesto en marcha el 17 de mayo de 1990 en la Ciudad de los Mochis, Sinaloa.

A partir de 1991, el Gobierno del Estado de México se integró a la política hidráulica federal, con el propósito de dar congruencia a sus acciones con los objetivos nacionales, e inició las actividades de descentralización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el estado, mediante un programa coordinado entre la Comisión estatal del Agua y Saneamiento (hoy Comisión del Agua del Estado de México) y la Coordinación General de Apoyo Municipal, en el cual se desarrollaron las siguientes actividades sustantivas:

- a) Seleccionar municipios sobre la base de pre-diagnósticos de factibilidad para crear Organismos Operadores en los mismos,
- b) Sensibilizar y concientizar a las autoridades municipales para la descentralización de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado.

Como resultado de estas acciones del programa coordinado, en abril de 1992 se creó la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores (GCOO), adscrita a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Para fundamentar sus objetivos de promover y llevar a cabo la Descentralización de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Públicos. Descentralizados de carácter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en octubre de 1991.

Derivado de la estructuración del subsector hidráulico estatal, esta Dirección General se integró a la Comisión del Agua del Estado de México (antes CEAS), a partir del 18 de enero de 1999 fecha en que se publicó en la Gaceta de Gobierno la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.





Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
---	--	---

**1.2. OBJETIVOS**

Los objetivos de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, de acuerdo con el Reglamento Interno son, entre otros:

- 1.2. a) Promover en la Entidad la descentralización de los servicios públicos de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas a través de la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores.
- 1.2. b) Capacitar y profesionalizar los recursos humanos municipales adscritos al rubro hidráulico a fin de elevar su capacidad operativa y a su vez, optimizar los recursos materiales en el ámbito de su competencia.
- 1.2. c) Intervenir en la coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la CAEM en las acciones necesarias para efectuar la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque de usuarios que atiende la comisión.

Por otra parte, para dar vigilancia a la estrategia de modernización de la administración técnica del Gobierno del Estado de México, y con el propósito de mejorar y ampliar los servicios hidráulicos prestados a la población, el 10 de marzo de 1999 se expide la Ley de Agua del Estado de México.

En su artículo 34 de la Ley mencionada establece: Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los Organismos Operadores
- II. La Comisión, o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias

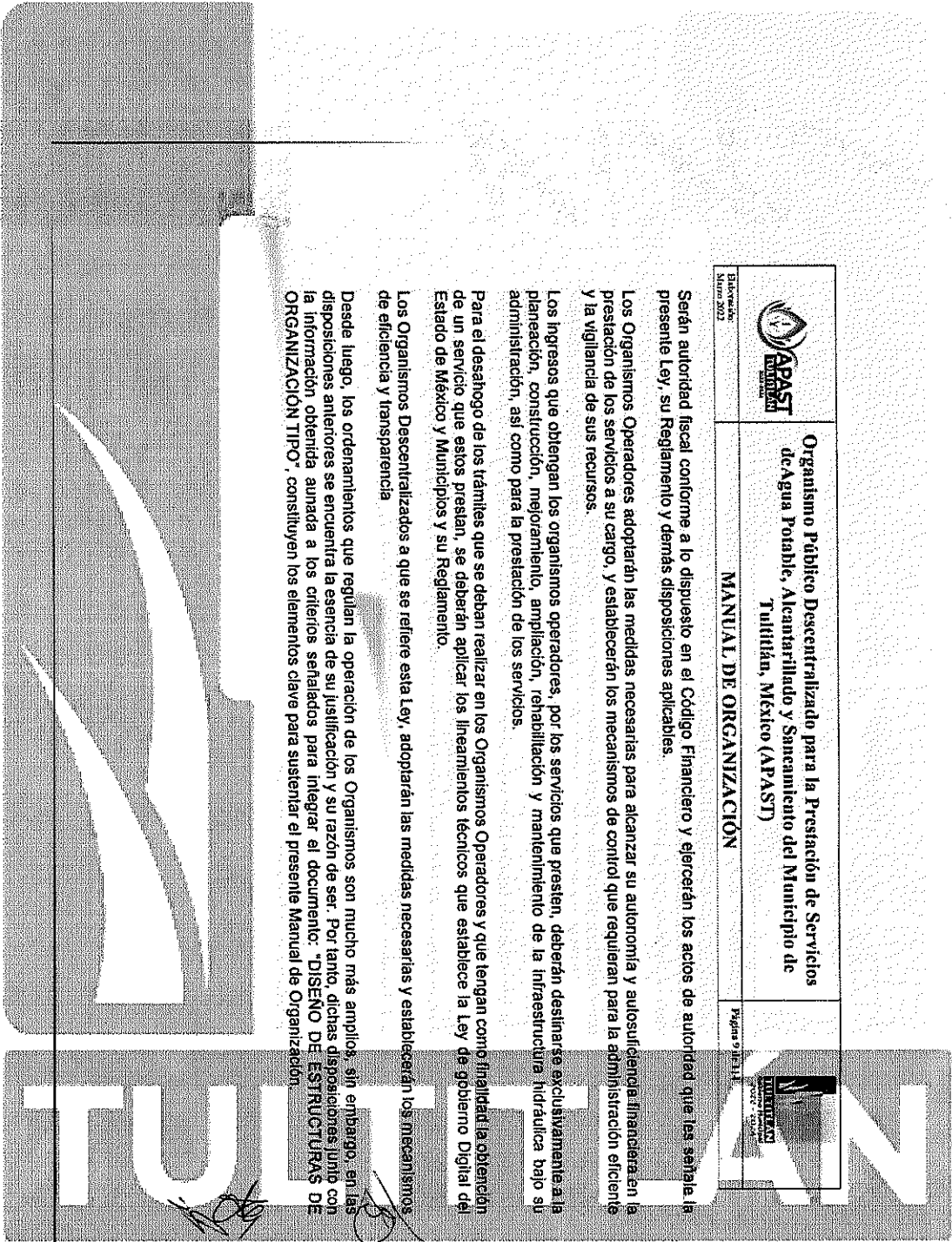
Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos dos tercios partes de sus integrantes, convertir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su reglamento y otras disposiciones aplicables.



Por su parte el artículo 37 de la propia Ley establece: Los Organismos Operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

**TULTITLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>ESTADO DE MÉXICO MAYO 2022</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 9 de 11</p>
---	---	---

Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señala la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los Organismos Operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desatogo de los trámites que se deban realizar en los Organismos Operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos presten, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Los Organismos Descentralizados a que se refiere esta Ley, adoptarán las medidas necesarias y establecerán los mecanismos de eficiencia y transparencia



Desde luego, los ordenamientos que regulan la operación de los Organismos son mucho más amplios, sin embargo, en las disposiciones anteriores se encuentra la esencia de su justificación y su razón de ser. Por tanto, dichas disposiciones junto con la información obtenida aunada a los criterios señalados para integrar el documento: "DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN TIPO", constituyen los elementos clave para sustentar el presente Manual de Organización.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>APAST        Agua Potable        Alcantarillado y        Saneamiento        Tultitlán</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <small>AYUNTAMIENTO        TULTITLÁN        2022 - 2024</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 10 de 14

**II. BASE LEGAL**

La organización, los procedimientos y la reglamentación para la prestación de los servicios de Agua en el Estado de México se encuentran en las siguientes normas:

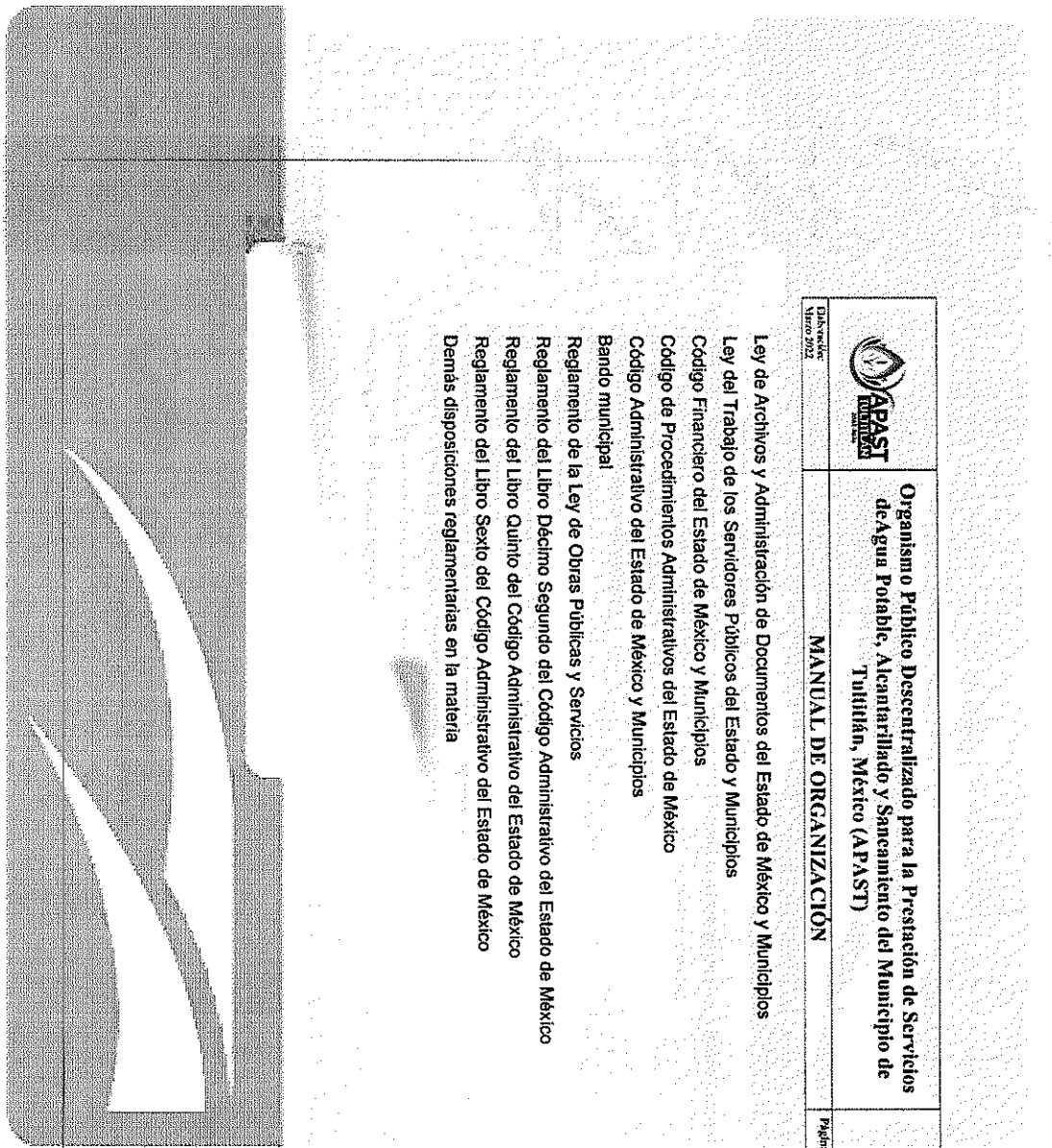
- Declaración de Derechos Humanos
- Compendio de Normas Internacionales: derecho al agua
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ley de Aguas Nacionales
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Salud del Estado de México
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Almacenes del Estado de México y su Reglamento
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Obras Públicas del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios






  
**TULTITLÁN**  
 Gobierno Municipal  
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST        ALCANTARILLADO Y SAUCEAMIENTO        TULTITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>TULTITLÁN        2022 - 2024</p>
--	--	---

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios
- Bando municipal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Demás disposiciones reglamentarias en la materia

# TULTITLÁN

Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <small>Asociación de Municipios Aquejados por Agua Potable y Saneamiento Tultitlán, México (APAST)</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <small>Municipio de Tultitlán, Estado de México</small>
---	--	--

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4°- sexto párrafo:

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

Artículo 8°

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de este derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acierto escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Artículo 115

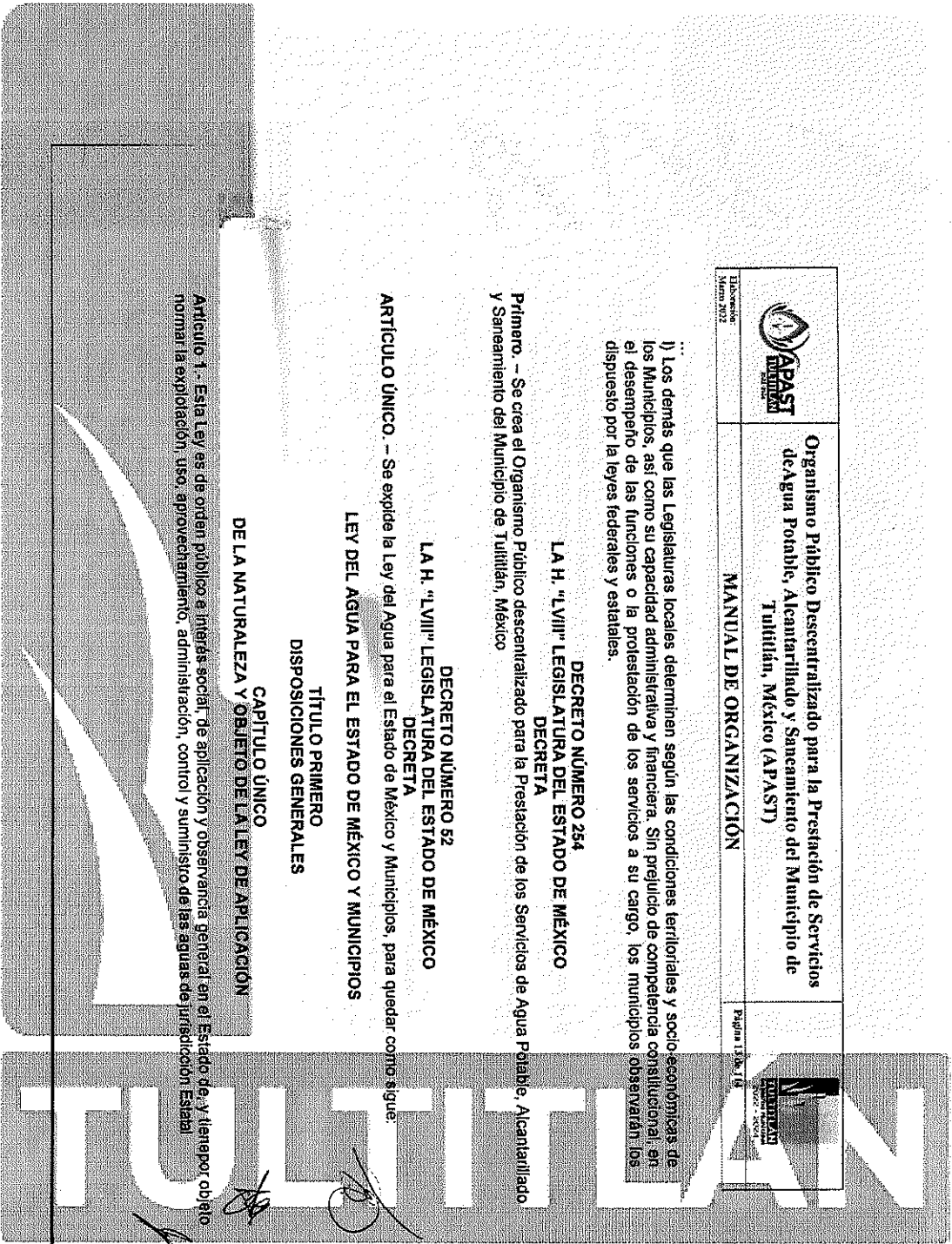
Los estados aceptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme las bases siguientes:



Fracción III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:  
Incisos:  
a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;



Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>APAST ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</small>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <small>TULTITLÁN MÉXICO 1902 - 2024</small>
--	---	--

1) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de competencia constitucional en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán los dispuesto por la leyes federales y estatales.

**DECRETO NÚMERO 254**

**LA H. "LVIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DECRETA**

**Primero.** - Se crea el Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México

**DECRETO NÚMERO 52**

**LA H. "LVIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO  
DECRETA**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se explica la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, para quedar como sigue:

**LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Esta Ley es de orden público e interés social de aplicación y observancia general en el Estado de, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción Estatal

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST AGENCIA PÚBLICA DE AGUA POTABLE, ALcantarillado y saneamiento de Tlaxcala	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxcala, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL Tlaxcala Tlaxcala, México 2022-2024  Página 14 de 14
--	---	--

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.-** El presente ordenamiento persigue los siguientes objetivos:

- I. La regulación de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes;
- II. El mejoramiento continuo de la gestión integral del agua con la participación de los sujetos a quienes rige esta Ley;
- III. La realización y actualización permanente de inventarios de usos y usuarios, y de la infraestructura hidráulica para la gestión integral del agua;
- IV. El control de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal y municipal;
- V. 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 corresponsa;
- VI. La atención prioritaria de la problemática que presentan los recursos hídricos del Estado, su calidad y cantidad;
- VII. La atención prioritaria de la infraestructura hidráulica y los costos del servicio del agua;
- VIII. La definición del marco general para la formulación y aplicación de normas para la gestión integral del agua;
- IX. La implementación de acciones que propicien la recarga de acuíferos en el Estado y el manejo sustentable de sus recursos hídricos;
- X. La promoción y ejecución de medidas y acciones que fomenten la cultura del agua; y
- XI. El establecimiento de un régimen sancionatorio que casilgue la contaminación, el mal uso y el despilfarro de los recursos hídricos.

**Artículo 3.-** La aplicación de este manual corresponde, en el ámbito competencial respectivo, a las siguientes autoridades:



- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obra;
- III. El Vocal Ejecutivo de la Comisión;
- IV. El Comisionado Presidente de la Comisión Técnica;
- V. Los Presidentes Municipales; y
- VI. Los organismos operadores.

**Tlaxcala**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxcala, Estado de México.





 <p>APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Municipio de Tultitlán Estado de México</p> <p>Página 15 de 118</p>
---	---	--

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.

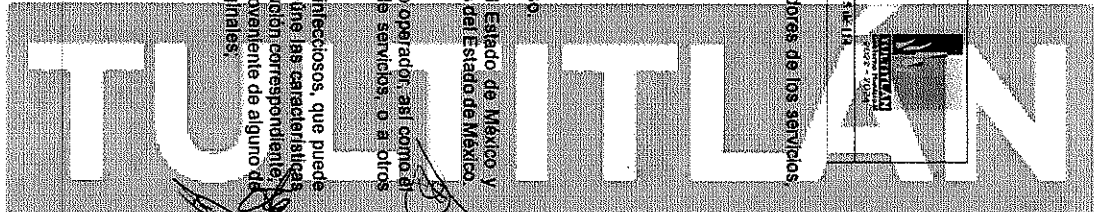
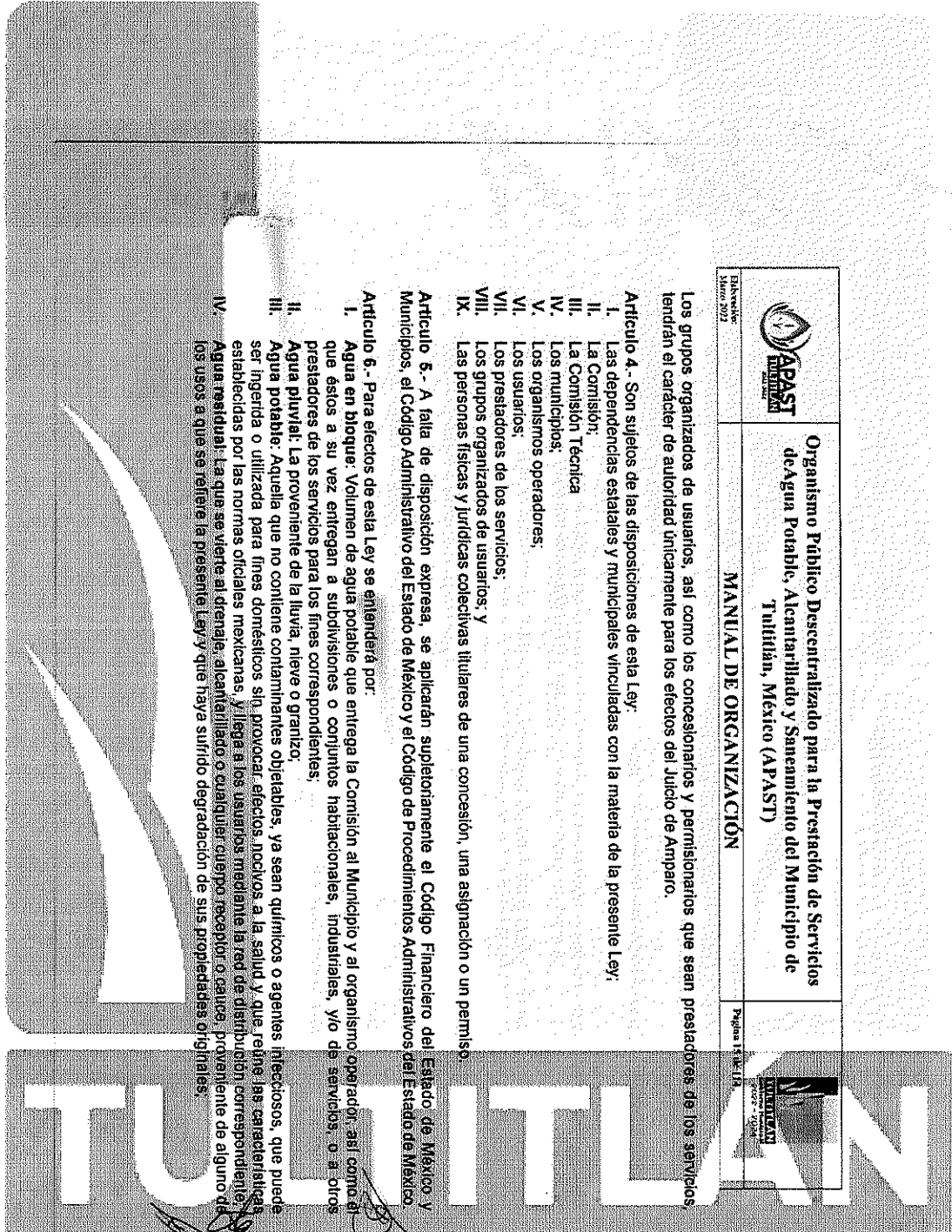
Artículo 4.- Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

- I. Las dependencias estatales y municipales vinculadas con la materia de la presente Ley;
- II. La Comisión;
- III. La Comisión Técnica
- IV. Los municipios;
- V. Los organismos operadores;
- VI. Los usuarios;
- VII. Los prestadores de los servicios;
- VIII. Los grupos organizados de usuarios; y
- IX. 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.

Artículo 6.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Agua en bloque:** Volumen de agua potable que entrega la Comisión al Municipio y al organismo operador, así como el que éstos a su vez entregan a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales, y/o de servicios, o a otros prestadores de los servicios para los fines correspondientes;
- II. **Agua pluvial:** La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- III. **Agua potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
- IV. **Agua residual:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado, o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;



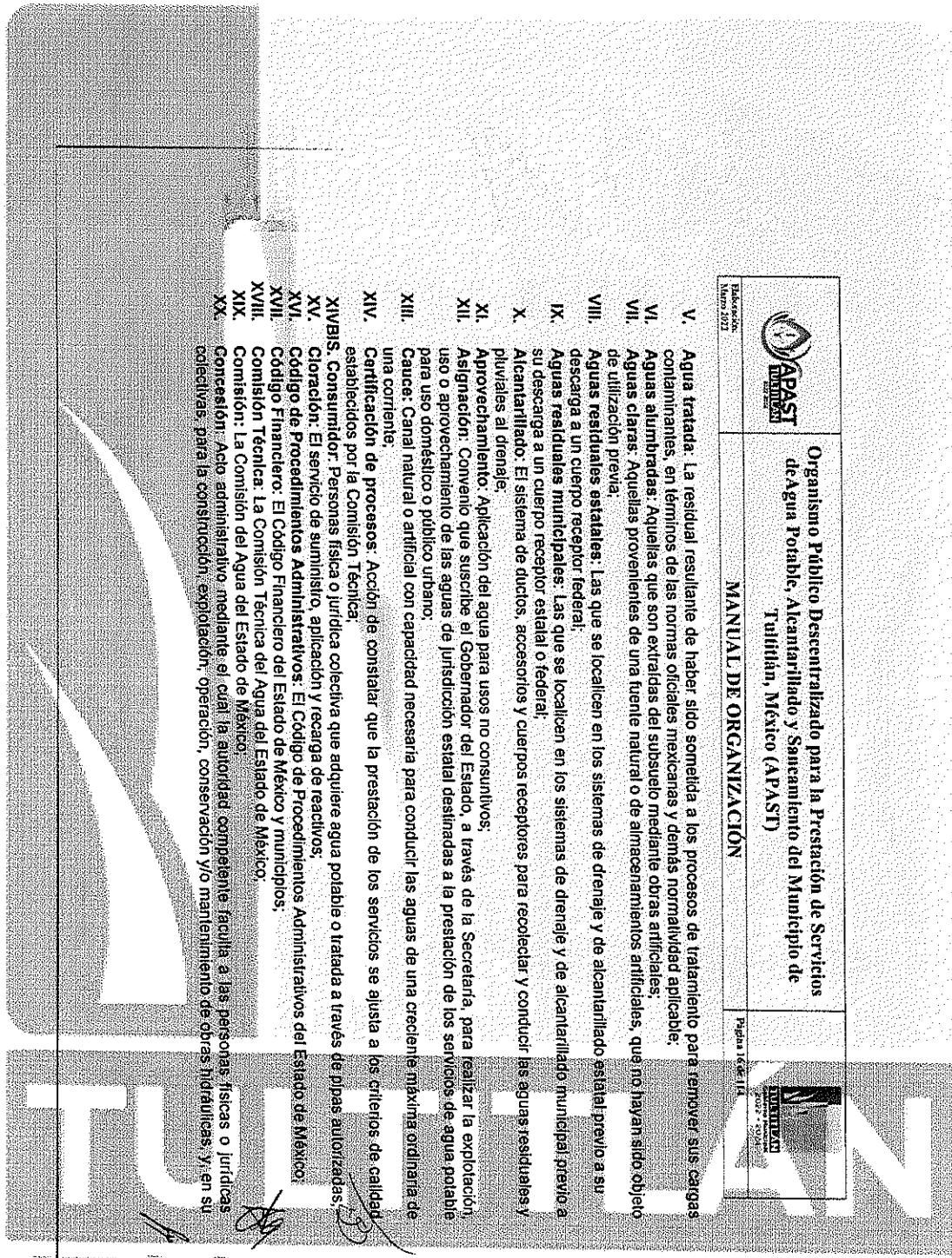
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN, MÉXICO
---	--	---



- V. Agua tratada: La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normalidad aplicable.
- VI. Aguas aluminadas: Aquellas que son extraídas del subsuelo mediante obras artificiales.
- VII. Aguas claras: Aquellas provenientes de una fuente natural o de almacenamientos artificiales, que no hayan sido objeto de utilización previa.
- VIII. Aguas residuales estatales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado estatal previo a su descarga a un cuerpo receptor federal.
- IX. Aguas residuales municipales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal, previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal.
- X. Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje.
- XI. Aprovechamiento: Aplicación del agua para usos no consuntivos.
- XII. Asignación: Convenio que suscribe el Gobernador del Estado, a través de la Secretaría, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal destinadas a la prestación de los servicios de agua potable para uso doméstico o público urbano.
- XIII. Cauce: Canal natural o artificial con capacidad necesaria para conducir las aguas de una crecencia máxima ordinaria de una corriente.
- XIV. Certificación de procesos: Acción de constatar que la prestación de los servicios se ajusta a los criterios de calidad establecidos por la Comisión Técnica.
- XIVBIS. Consumidor: Personas físicas o jurídicas colectiva que adquiere agua potable o tratada a través de pipas autorizadas.
- XV. Cloración: El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos.
- XVI. Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVII. Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y municipios.
- XVIII. Comisión Técnica: La Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- XIX. Comisión: La Comisión del Agua del Estado de México.
- XX. Concesión: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente facilita a las personas físicas o jurídicas colectivas, para la construcción, explotación, operación, conservación y/o mantenimiento de obras hidráulicas, y en su

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

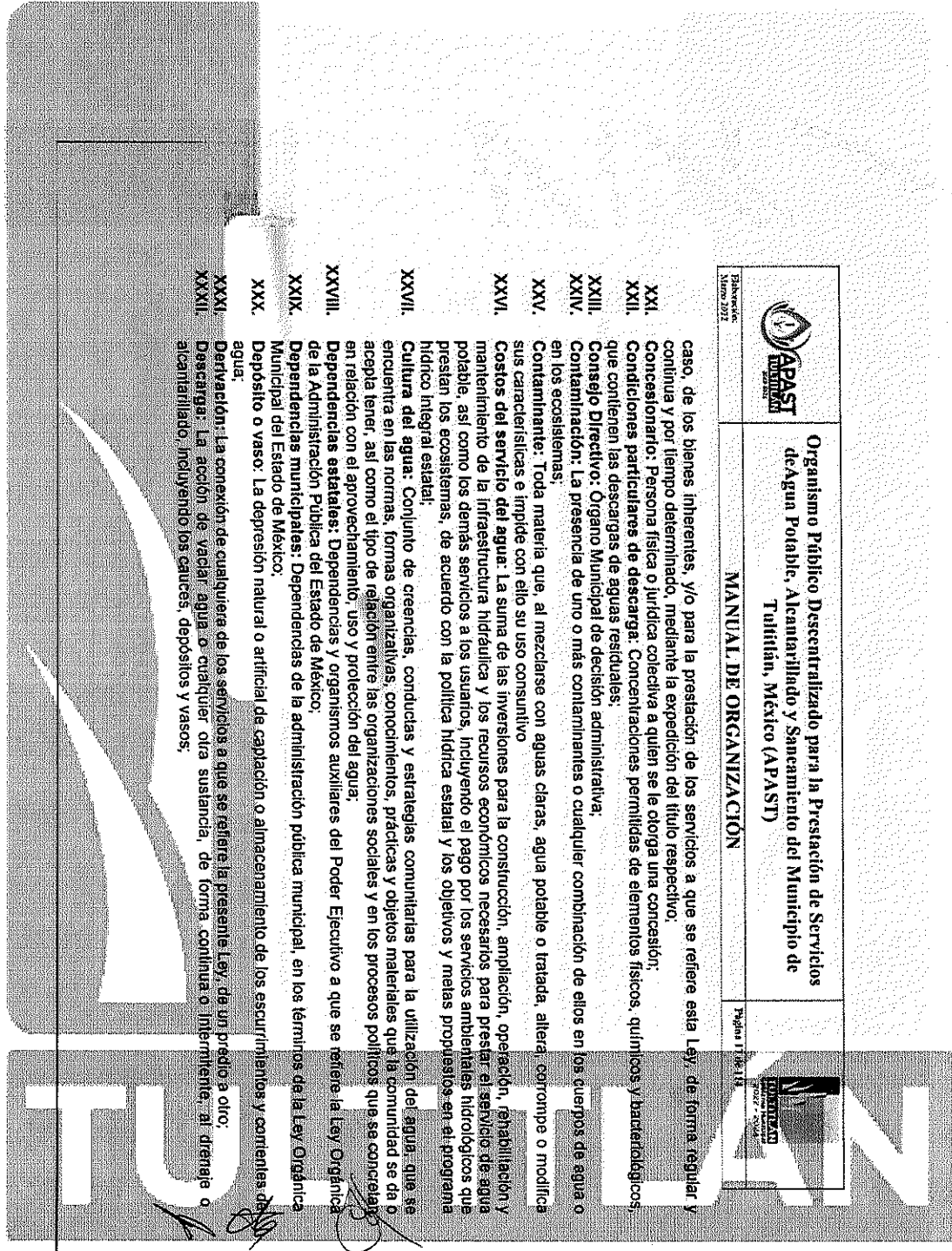
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST Autoridad Pública de Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Tultitlán Estado de México</p>
---	---	---

- XXI. **continua y por tiempo determinado, mediante la expedición del título respectivo;**
- XXII. **Concesionario:** Persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga una concesión, que contienen las descargas de aguas residuales;
- XXIII. **Consejo Directivo:** Órgano Municipal de decisión administrativa;
- XXIV. **Contaminación:** La presencia de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos en los cuerpos de agua o en los ecosistemas;
- XXV. **Contaminante:** Toda materia que, al mezclarse con aguas claras, agua potable o tratada, altera, corrompe o modifica sus características e impide con ello su uso consultivo;
- XXVI. **Costos del servicio del agua:** La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable, así como los demás servicios a los usuarios, incluyendo el pago por los servicios ambientales hidrológicos que prestan los ecosistemas, de acuerdo con la política hídrica estatal y los objetivos y metas propuestos en el programa hídrico integral estatal;
- XXVII. **Cultura del agua:** Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta tener, así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos políticos que se concretan en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua;
- XXVIII. **Dependencias estatales:** Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXIX. **Dependencias municipales:** Dependencias de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXX. **Depósito o vaso:** La depresión natural o artificial de captación o almacenamiento de los escurrimientos y contenidos de agua;
- XXXI. **Derivación:** La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere la presente Ley, de un predio a otro;
- XXXII. **Descarga:** La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;

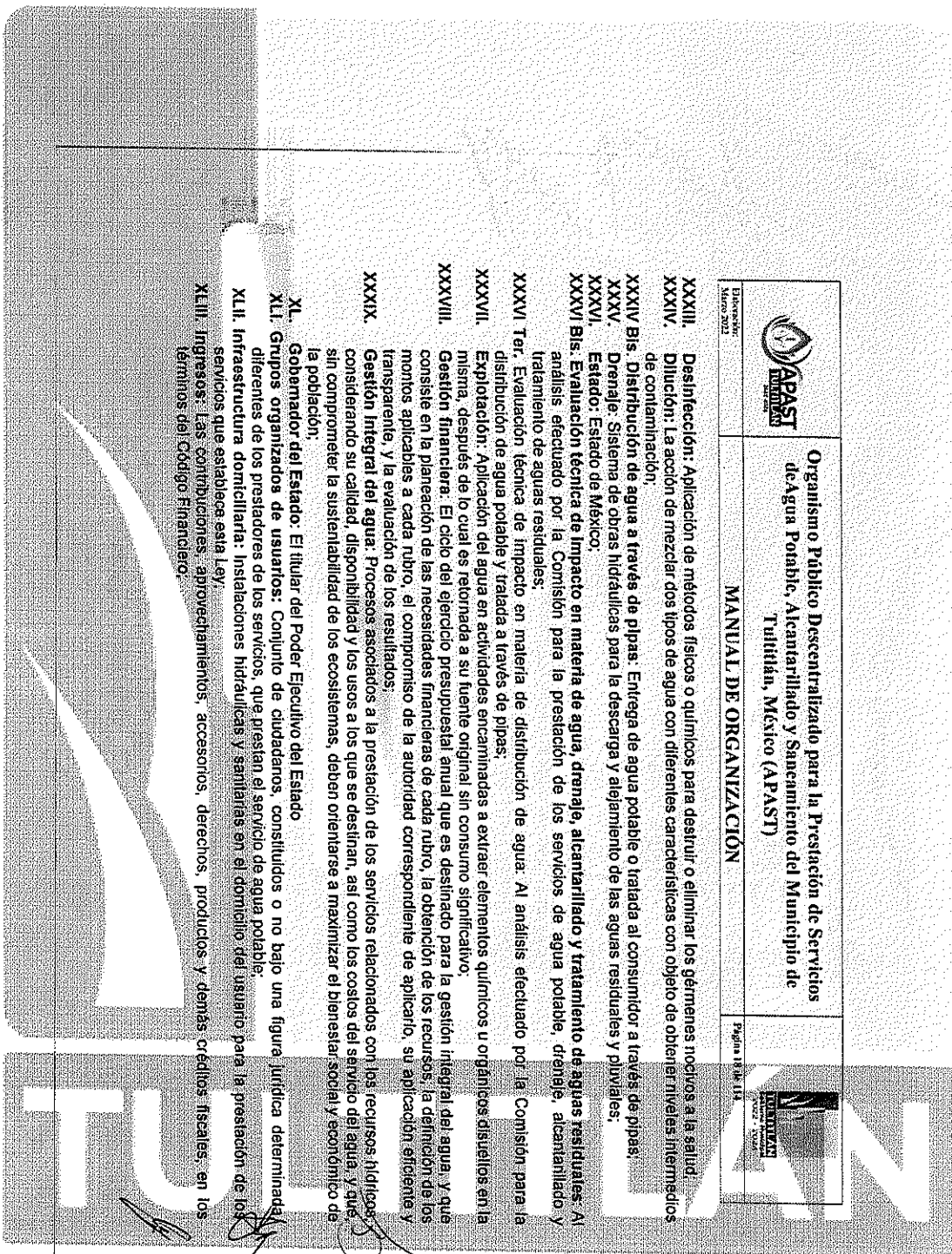




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
		Página 18 de 118

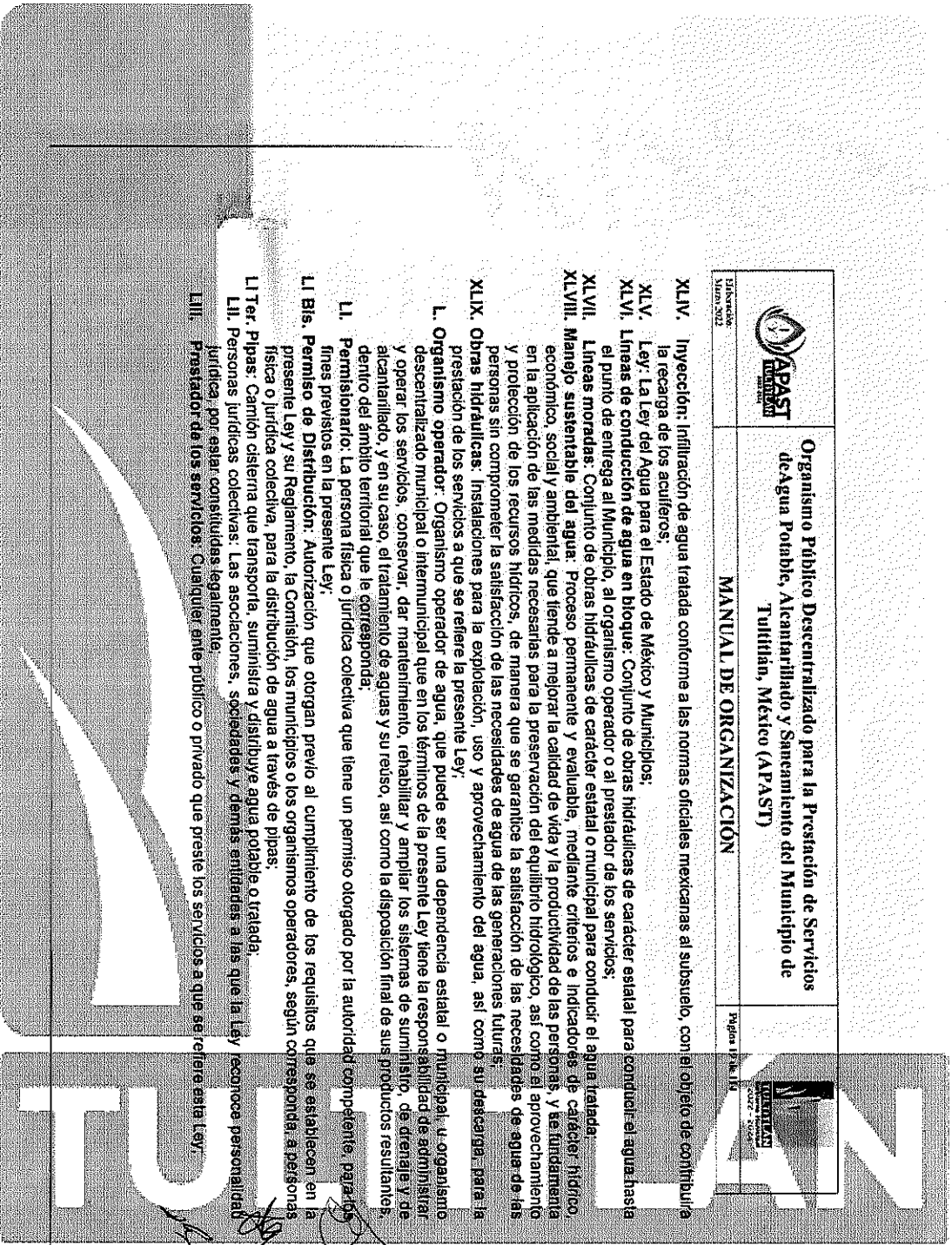
- XXXIII. **Desinfección:** Aplicación de métodos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud.
- XXXIV. **Dilución:** La acción de mezclar dos tipos de agua con diferentes características con objeto de obtener niveles intermedios de contaminación.
- XXXIV Bis. **Distribución de agua a través de pipas:** Entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas.
- XXXV. **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- XXXVI. **Estado:** Estado de México.
- XXXVI Bis. **Evaluación técnica de impacto en materia de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales:** Al análisis efectuado por la Comisión para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales.
- XXXVII. **Ter.** Evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua: Al análisis efectuado por la Comisión para la distribución de agua potable y tratada a través de pipas.
- XXXVII. **Explotación:** Aplicación del agua en actividades encaminadas a extraer elementos químicos u orgánicos disueltos en la misma, después de lo cual es retornada a su fuente original sin consumo significativo.
- XXXVIII. **Gestión financiera:** El ciclo del ejercicio presupuestal anual que es destinado para la gestión integral del agua, y que consiste en la planeación de las necesidades financieras de cada rubro, la obtención de los recursos, la definición de los montos aplicables a cada rubro, el compromiso de la autoridad correspondiente de aplicarlo, su aplicación eficiente y transparente, y la evaluación de los resultados.
- XXXIX. **Gestión Integral del agua:** Procesos asociados a la prestación de los servicios relacionados con los recursos hídricos, considerando su calidad, disponibilidad y los usos a los que se destinan, así como los costos del servicio del agua, y que, sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas, deben orientarse a maximizar el bienestar social y económico de la población.
- XL. **Gobernador del Estado:** El titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- XLI. **Grupos organizados de usuarios:** Conjunto de ciudadanos, constituidos o no bajo una figura jurídica determinada, diferentes de los prestadores de los servicios, que prestan el servicio de agua potable.
- XLII. **Infraestructura domiciliaria:** Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece esta Ley.
- XLIII. **Ingresos:** Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, producidos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero.



Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Autoridad Pública de Agua y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>Tultitlán Estado de México</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		

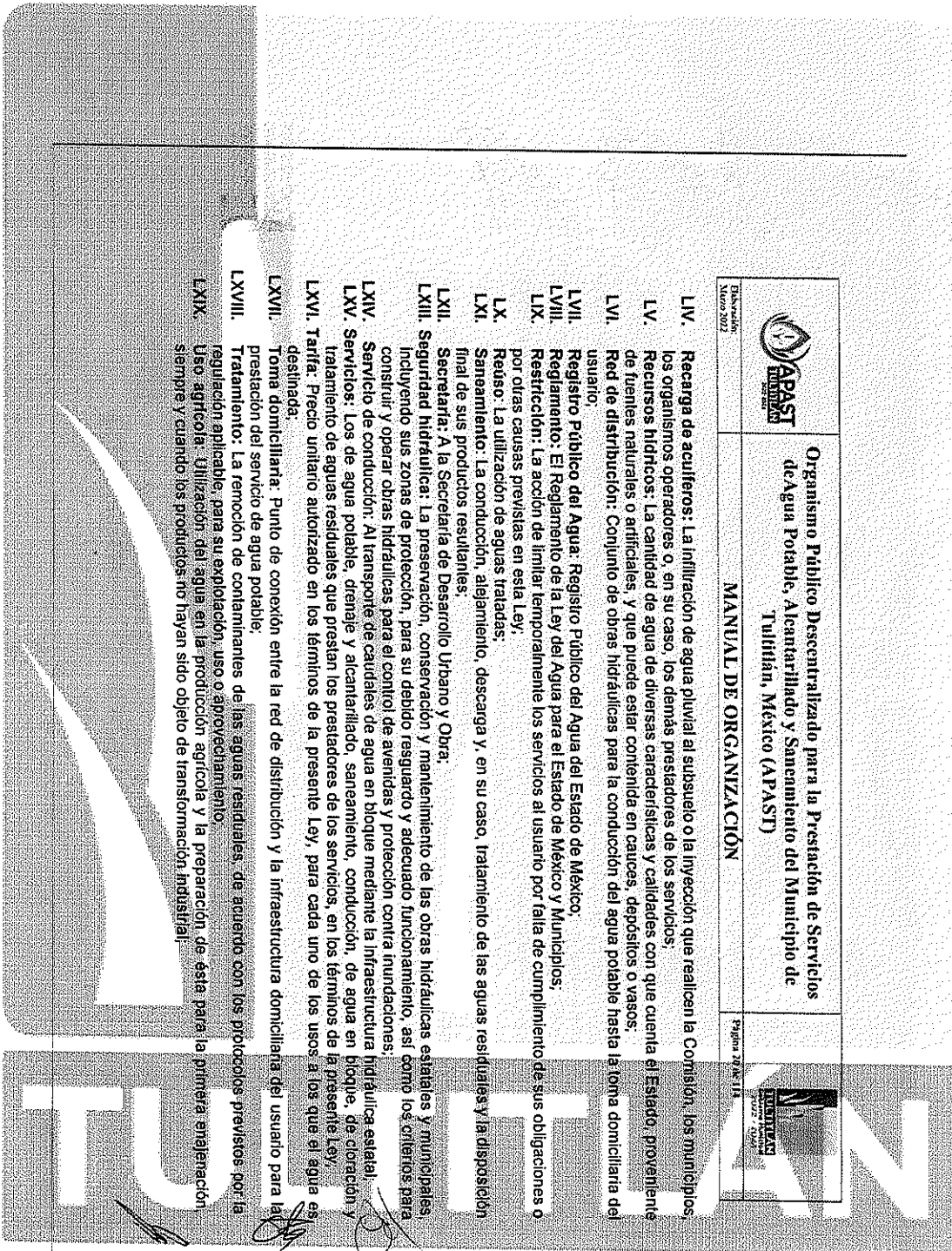
- XLIV. **Inyección:** Infiltración de agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos.
- XLV. **Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- XLVI. **Lineas de conducción de agua en bloque:** Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal para conducir el agua hasta el punto de entrega al Municipio, al organismo operador o al prestador de los servicios.
- XLVII. **Lineas moradas:** Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal o municipal para conducir el agua tratada.
- XLVIII. **Manejo sustentable del agua:** Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hidrológico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas y el fortalecimiento en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras.
- XLIX. **Obras hidráulicas:** Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ley.
- L. **Organismo operador:** Organismo operador de agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la presente Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reuso, así como la disposición final de sus productos resultantes.
- LI. **Permisionario:** La persona física o jurídica colectiva que tiene un permiso otorgado por la autoridad competente, para los fines previstos en la presente Ley.
- LI Bis. **Permiso de Distribución:** Autorización que otorgan previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la presente Ley y su Reglamento, la Comisión, los municipios o los organismos operadores, según corresponda, a personas físicas o jurídicas colectiva, para la distribución de agua a través de pipas.
- LI Ter. **Pipas:** Cambio sistema que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada.
- LII. **Personas jurídicas colectivas:** Las asociaciones, sociedades y demás entidades a las que la Ley reconoce personalidad jurídica, por estar constituidas legalmente.
- LIII. **Prestador de los servicios:** Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere esta Ley.



Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







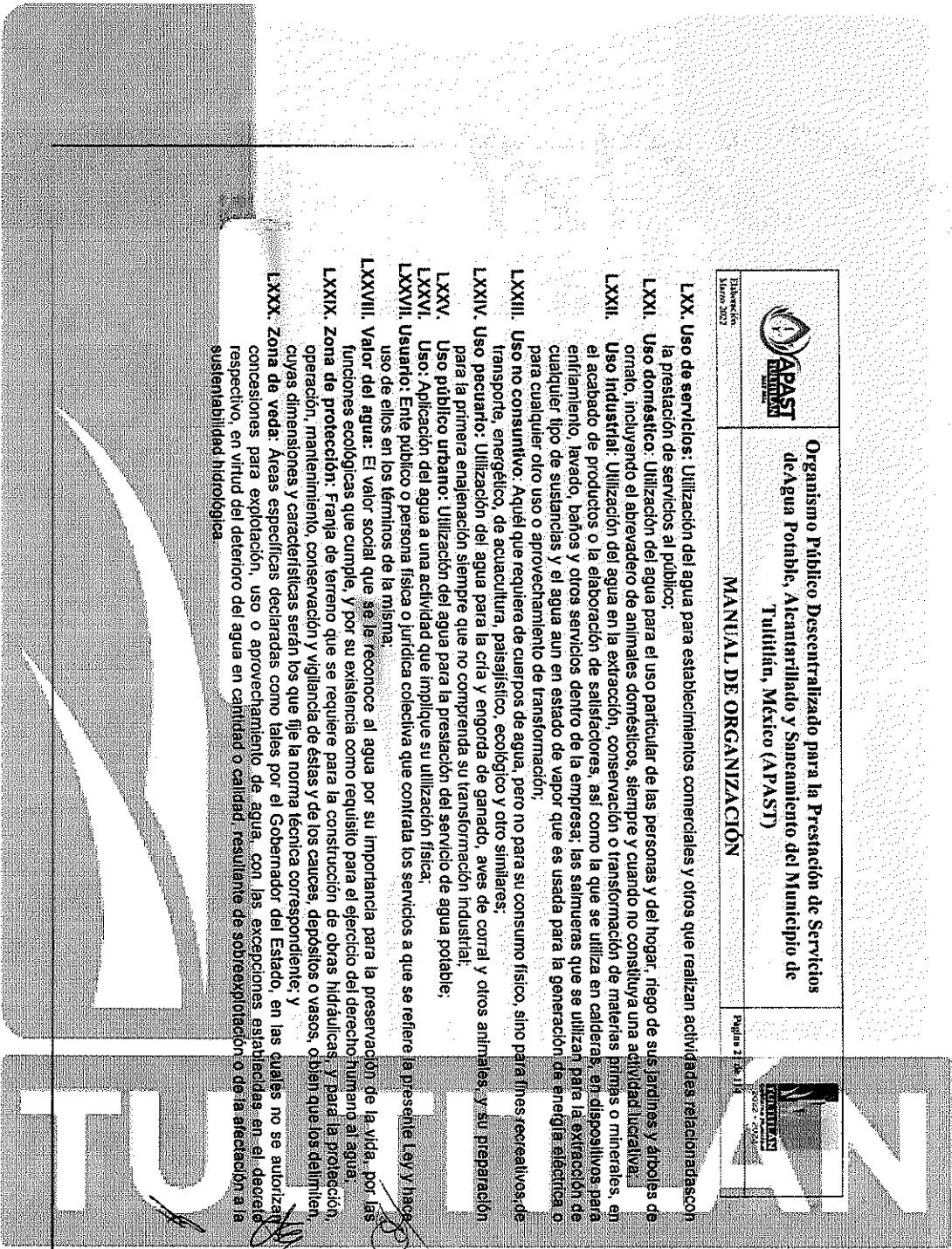
	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiaco, México (APAST)</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<small>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</small>		<small>Página 20 de 113</small>



- LIV. **Recarga de acuíferos:** La infiltración de agua pluvial al subsuelo o la inyección que realicen la Comisión, los municipios, los organismos operadores o, en su caso, los demás prestadores de los servicios.
- L.V. **Recursos hídricos:** La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el Estado, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en cauces, depósitos o vasos.
- L.VI. **Red de distribución:** Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario.
- L.VII. **Registro Público del Agua:** Registro Público del Agua del Estado de México.
- L.VIII. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- L.IX. **Restricción:** La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley.
- L.X. **Reuso:** La utilización de aguas tratadas.
- L.XI. **Saneamiento:** La conducción, alineamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.
- L.XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras.
- L.XIII. **Seguridad hidráulica:** La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales y municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones.
- L.XIV. **Servicio de conducción:** Al transporte de caudales de agua en bloque mediante la infraestructura hidráulica estatal.
- L.XV. **Servicios:** Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que presian los prestadores de los servicios, en los términos de la presente Ley.
- L.XVI. **Tarifa:** Precio unitario autorizado en los términos de la presente Ley, para cada uno de los usos a los que el agua es destinada.
- L.XVII. **Toma domiciliaria:** Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable.
- L.XVIII. **Tratamiento:** La remoción de contaminantes de las aguas residuales, de acuerdo con los protocolos previstos por la regulación aplicable, para su explotación, uso o aprovechamiento.
- L.XIX. **Uso agrícola:** Utilización del agua en la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación siempre y cuando los productos no hayan sido objeto de transformación industrial.

**Tlaxiaco**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiaco, Estado de México.





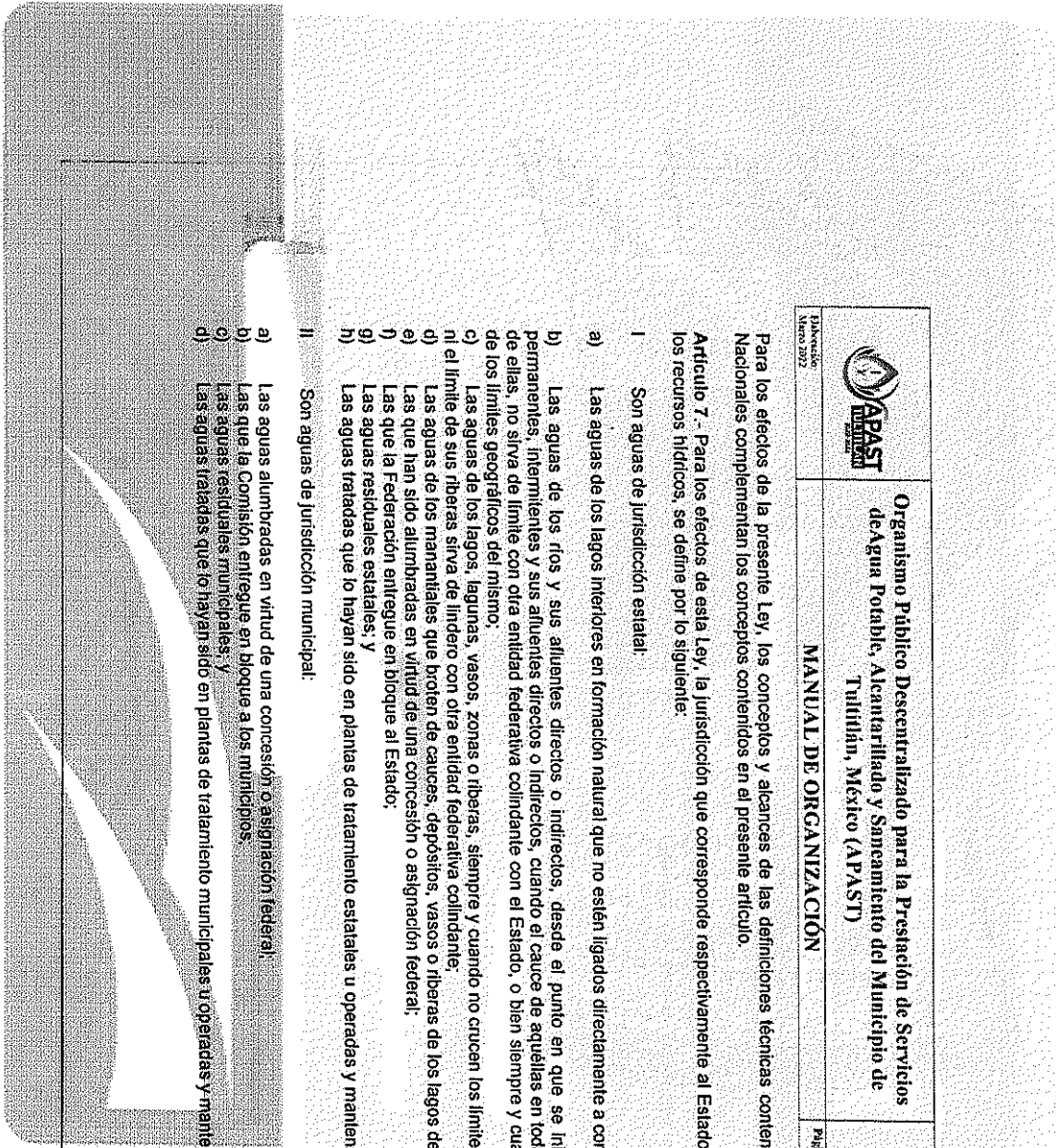
	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<small>Edición Julio 2022</small>	<small>Página 22 de 114</small>	



- LXX. Uso de servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público.
- LXXI. Uso doméstico:** Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar: riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no consultara una actividad lucrativa.
- LXXII. Uso industrial:** Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de salificadores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación.
- LXXIII. Uso no consumitivo:** Aquél que requiere de cuerpos de agua, pero no para su consumo físico, sino para fines recreativos, de transporte, energético, de acuicultura, paisajístico, ecológico y otros similares.
- LXXIV. Uso pecuario:** Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y su preparación para la primera enajenación siempre que no comprenda su transformación industrial.
- LXXV. Uso público urbano:** Utilización del agua para la prestación del servicio de agua potable.
- LXXVI. Uso:** Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física.
- LXXVII. Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la presente Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma.
- LXXVIII. Valor del agua:** El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida, por las funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho humano al agua.
- LXXIX. Zona de protección:** Franja de terreno que se requiere para la construcción de obras hidráulicas, y para la protección, operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de éstas y de los cauces, depósitos o vasos, bien que los delimiten, cuyas dimensiones y características serán las que fije la norma técnica correspondiente; y
- LXXX. Zona de veda:** Áreas específicas declaradas como tales por el Gobernador del Estado, en las cuales no se autoriza concesiones para explotación, uso o aprovechamiento de agua, con las excepciones señaladas en el decreto respectivo, en virtud del deterioro del agua en cantidad o calidad, resultante de sobreexplotación o de la afectación a la sustentabilidad hidrológica.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



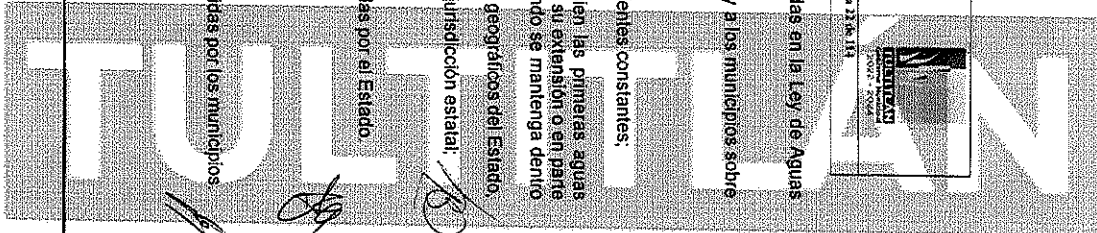


	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 23 de 118</p>
---	---	---

Para los efectos de la presente Ley, los conceptos y alcances de las definiciones técnicas contenidas en la Ley de Aguas Nacionales complementan los conceptos contenidos en el presente artículo.

**Artículo 7.-** Para los efectos de esta Ley, la jurisdicción que corresponde respectivamente al Estado y a los municipios sobre los recursos hídricos, se define por lo siguiente:

- I Son aguas de jurisdicción estatal:
  - a) Las aguas de los lagos interiores en formación natural que no estén ligados directamente a corrientes constantes;
  - b) Las aguas de los ríos y sus afluentes directos o indirectos, desde el punto en que se inician las primeras aguas permanentes, intermitentes y sus afluentes directos o indirectos, cuando el cauce de aquellas en toda su extensión o en parte de ellas, no sirva de límite con otra entidad federativa colindante con el Estado, o bien siempre y cuando se mantenga dentro de los límites geográficos del mismo;
  - c) Las aguas de los lagos, lagunas, vasos, zonas o riberas, siempre y cuando no crucen los límites geográficos del Estado, ni el límite de sus riberas sirva de lindero con otra entidad federativa colindante;
  - d) Las aguas de los manantiales que broten de cauces, depósitos, vasos o riberas de los lagos de jurisdicción estatal;
  - e) Las que han sido alumbradas en virtud de una concesión o asignación federal;
  - f) Las que la Federación entregue en bloque al Estado;
  - g) Las aguas residuales estatales; y
  - h) Las aguas tratadas que lo hayan sido en plantas de tratamiento estatales u operadas y mantenidas por el Estado.
- II Son aguas de jurisdicción municipal:
  - a) Las aguas alumbradas en virtud de una concesión o asignación federal;
  - b) Las que la Comisión entregue en bloque a los municipios;
  - c) Las aguas residuales municipales; y
  - d) Las aguas tratadas que lo hayan sido en plantas de tratamiento municipales u operadas y mantenidas por los municipios.



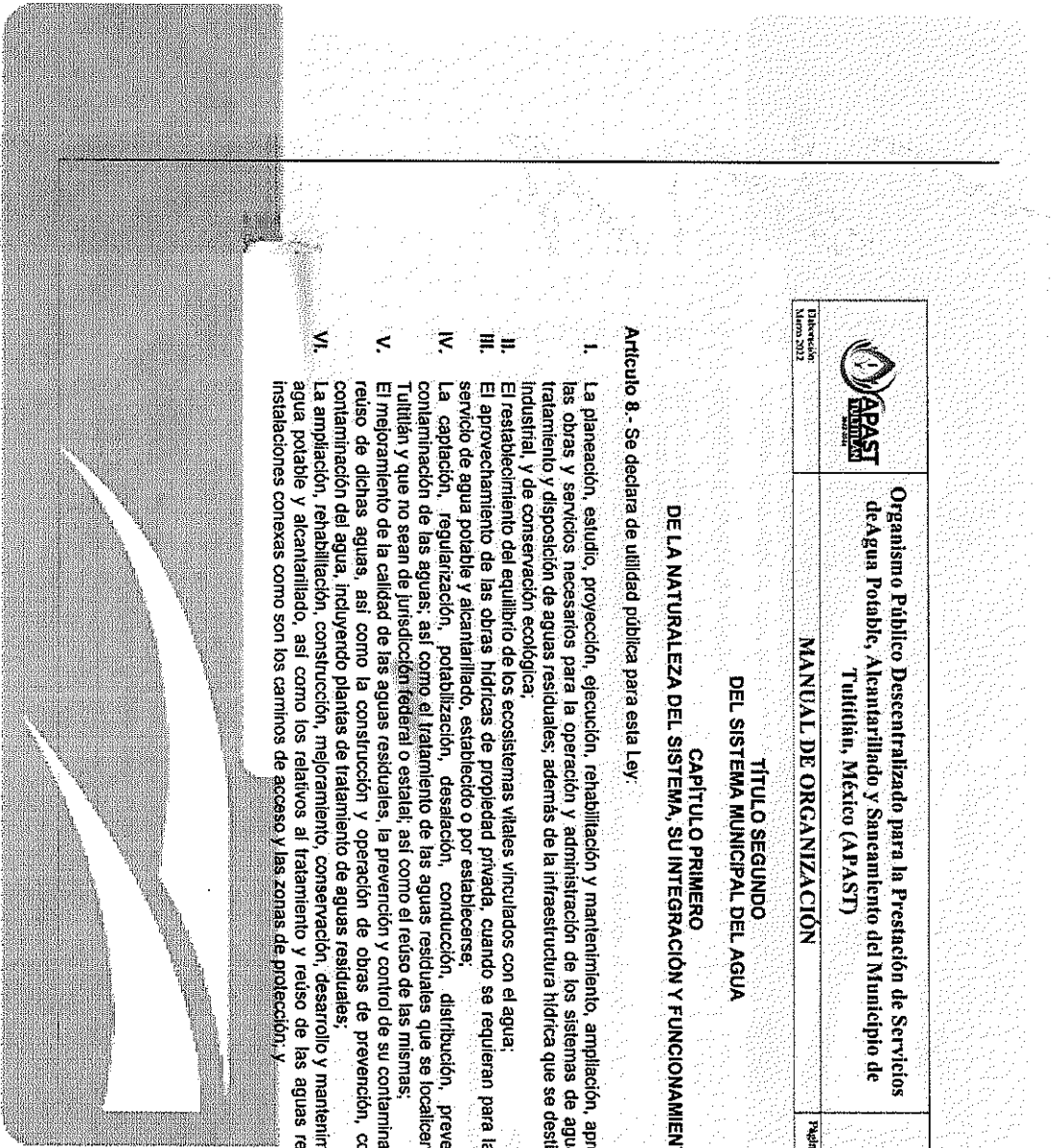
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



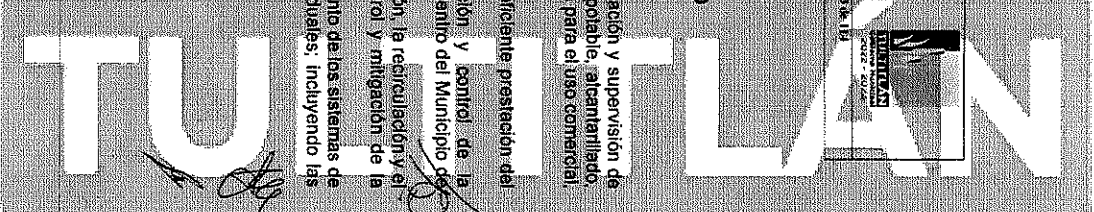




 <p>APAST  <small>AGUAS POTABLES Y      SANEAMIENTO</small></p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>TULTITLÁN  <small>MUNICIPIO</small></p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>TÍTULO SEGUNDO          DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL AGUA</p>		
<p>CAPÍTULO PRIMERO          DE LA NATURALEZA DEL SISTEMA, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>		

**Artículo 8.-** Se declara de utilidad pública para esta Ley:

- I. La planeación, estudio, proyección, ejecución, rehabilitación y mantenimiento, ampliación, aprobación y supervisión de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, además de la infraestructura hídrica que se destina para el uso comercial, industrial, y de conservación ecológica.
- II. El restablecimiento del equilibrio de los ecosistemas vitales vinculados con el agua.
- III. El aprovechamiento de las obras hídricas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, establecido o por establecerse.
- IV. La captación, regularización, potabilización, desalación, conducción, distribución, prevención y control de la contaminación de las aguas; así como el tratamiento de las aguas residuales que se localicen dentro del Municipio de Tultitlán y que no sean de jurisdicción federal o estatal; así como el reúso de las mismas.
- V. El mejoramiento de la calidad de las aguas residuales, la prevención y control de su contaminación, la recuperación y el reúso de dichas aguas, así como la construcción y operación de obras de prevención, control y mitigación de la contaminación del agua, incluyendo plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VI. La ampliación, rehabilitación, construcción, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de las sistemas de agua potable y alcantarillado, así como los relativos al tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas como son los caminos de acceso, y las zonas de protección; y



Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <small>Edici3n: Mayo 2022</small>	<p><b>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACI3N</b></p>	 <small>Edici3n: 2022 - 2024</small> P3ginas 216 - 118
--	---	---

VII. La formaci3n, modificaci3n y manejo tanto de los padrones de usuarios, como de las tarifas conforme a las cuales se3n causados los derechos por la prestaci3n de los servicios p3blicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposici3n de aguas residuales.

Y las dem3s contempladas en la Ley de Expropiaci3n para el Estado de M3xico.

**SECCI3N PRIMERA  
DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE M3XICO**

**Articuli3n 9.** Los municipios, en los t3rminos de la Constituci3n Pol3tica de los Estados Unidos Mexicanos y la Constituci3n Pol3tica del Estado Libre y Soberano de M3xico, prestar3n los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia t3cnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicci3n municipal.

**Articuli3n 10.** Los municipios podr3n prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que se3n los organismos operadores;
- II. La Comisi3n; o
- III. Personas jur3dicas colectivas concesionarias.

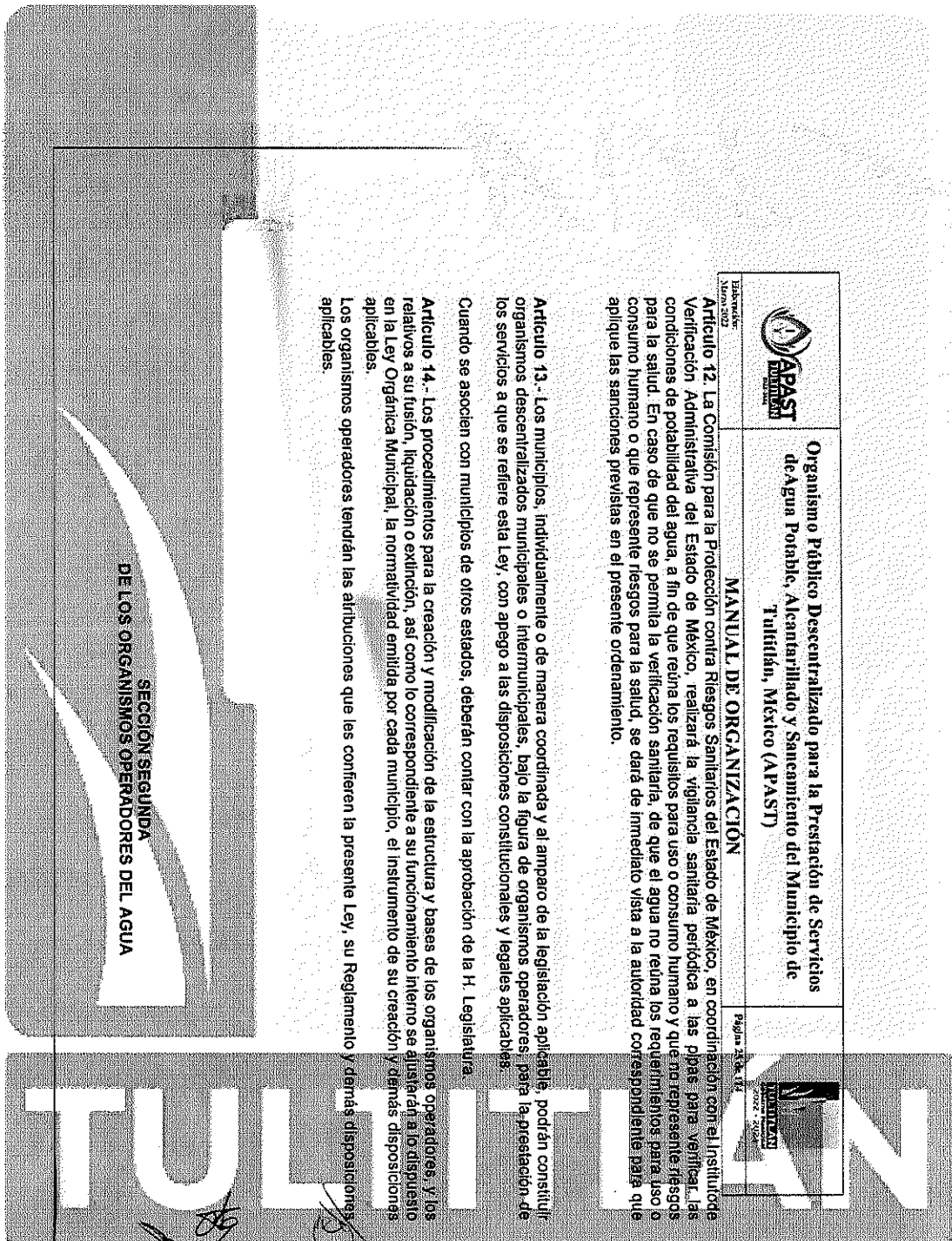
Quando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podr3, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, convenir con la Comisi3n para que esta, de manera temporal, los preste en los t3rminos de esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.



**Articuli3n 11.** Los prestadores de los servicios deber3n nombrar a los responsables de supervisar y ejecutar las acciones de desinfecci3n del agua potable de las fuentes de abastecimiento de su competencia territorial.

**TULTITL3N**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)</b></p>	
---	---	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Artículo 12.** La Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, realizará la vigilancia sanitaria periódica a las pipas para verificar las condiciones de potabilidad del agua, a fin de que reúna los requisitos para uso o consumo humano y que no presente riesgos para la salud. En caso de que no se permita la verificación sanitaria, de que el agua no reúna los requerimientos para uso o consumo humano o que presente riesgos para la salud, se dará de inmediato vista a la autoridad correspondiente para que aplique las sanciones previstas en el presente ordenamiento.

**Artículo 13.** Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Cuando se asocien con municipios de otros estados, deberán contar con la aprobación de la H. Legislatura.

**Artículo 14.** Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.



Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**TULITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
---	---	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Artículo 15.-** Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos presten, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Artículo 16.-** La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable. En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
  - II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;
  - III. Un representante del Ayuntamiento;
  - IV. Un representante de la Comisión;
  - V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
  - VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.
- A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Alcance Municipal</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
<p>Elaboración: 2022</p>	<p>Página 28 de 116</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el Instrumento Jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El director general del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

**Artículo 17.** - El organismo operador intermunicipal se subrogará en las responsabilidades y asumirá los derechos y obligaciones del organismo operador municipal o bien de las dependencias municipales prestadoras de los servicios que, en su caso, sustituya. En el Instrumento Jurídico de su creación se establecerá su jurisdicción, y dentro de ese ámbito no podrá participar ningún otro organismo operador.

En el convenio respectivo se determinarán las reglas para designar al presidente del consejo directivo y, en su caso, la duración de su cargo, bajo la consideración de que la presidencia deberá ser rotativa. De igual manera se establecerá la normatividad para la selección del director del organismo operador intermunicipal, quien deberá satisfacer los requerimientos señalados en el último párrafo del artículo anterior.

# TULTITLÁN

## Gobierno Municipal



### 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <b>APAST</b> <small>AGUAS POTABLES      Y SANITARIAS</small>	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	 <small>TULTITLÁN      GOBIERNO MUNICIPAL      2022 - 2024</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 28 de 114

- El consejo directivo se integrará además por:
- I. Un representante de la Comisión, designado por su titular;
  - II. Un vocal por cada uno de los municipios que concurren a la creación del organismo operador intermunicipal;
  - III. Un número de vocales equivalente al de los representantes señalados en las fracciones anteriores, provenientes de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios, quienes serán designados por sus respectivos municipios;
  - IV. Un secretario técnico, que será el director del organismo operador intermunicipal; y
  - V. Un comisario que será designado por la Secretaría de la Contraloría.

A las sesiones del consejo directivo se invitará a la Comisión Técnica, que sólo tendrá derecho a voz. Los representantes del consejo directivo tendrán voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario, que sólo tendrá derecho a voz. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Cada uno de los miembros nombrará un suplente.

La dirección del organismo operador intermunicipal estará a cargo de un director general nombrado por el consejo directivo, a propuesta de los municipios que suscriban el convenio de coordinación.

Para ocupar el cargo de director general, se requerirá experiencia mínima de dos años en servicios de agua o infraestructura hidráulica, o contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, científica, de investigación, de prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

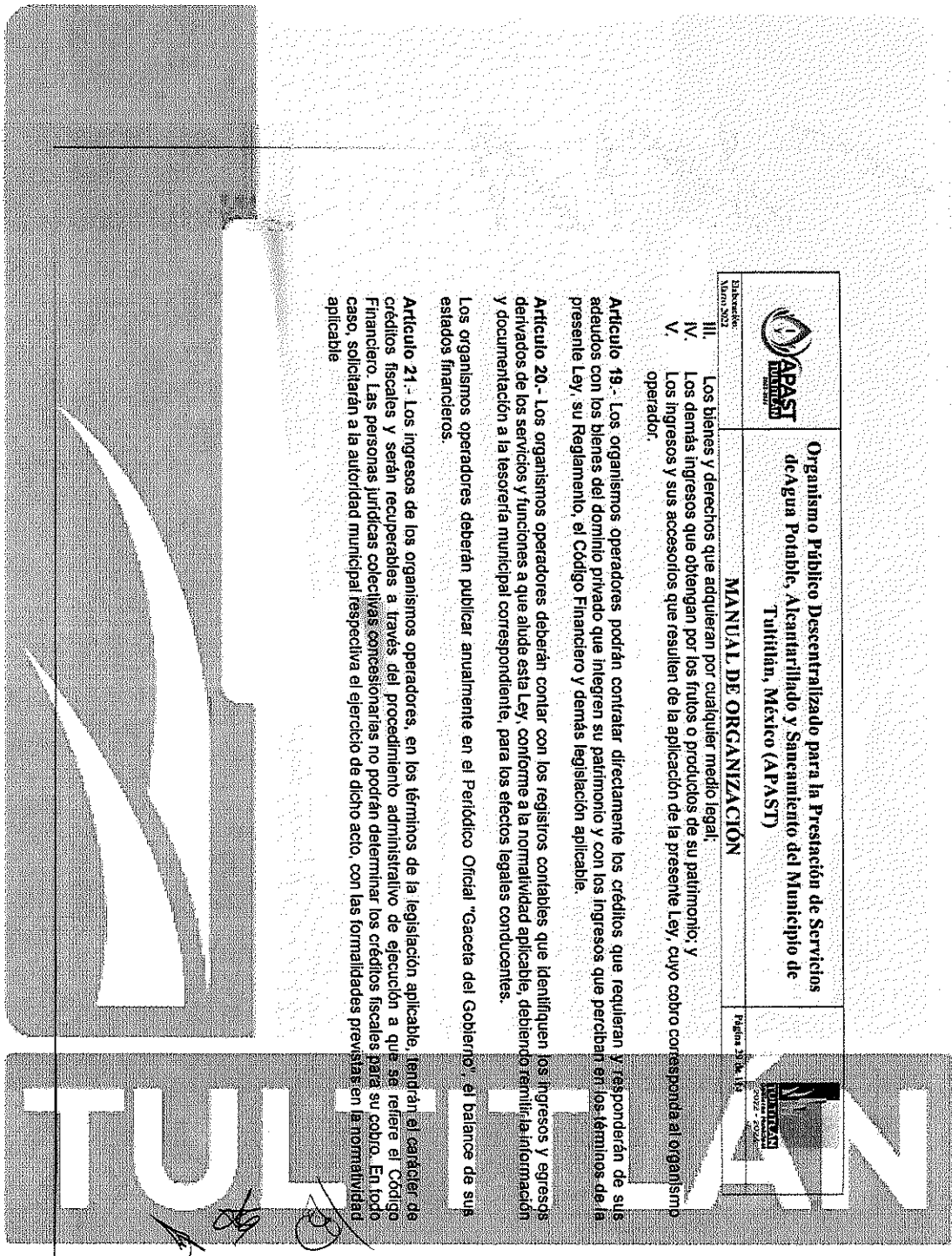
**Artículo 18.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:**



- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipales; y por otras personas físicas o jurídicas, sociedades,

  
**TULTITLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <b>APAST</b> <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <small>MUNICIPIO DE TULTITLÁN</small> <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
--	---	---

- III. Los bienes y derechos que adquirieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

**Artículo 19.** Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

**Artículo 20.** Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes.

Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el balance de sus estados financieros.

**Artículo 21.** Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero. Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

**TULTITLÁN**



**Gobierno Municipal**

**2022 - 2024**

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.

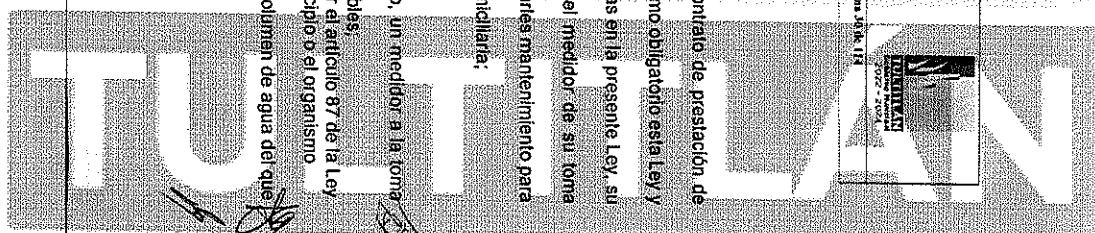




 <p>APAST Agencia Pública de Agua Potable y Saneamiento de Tulitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tulitlán, México (APAST)</p>	 <p>MUNICIPIO DE TULITLÁN 2022 - 2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS</p>		<p>Página 16 de 114</p>

**Artículo 22 - El usuario tendrá las siguientes obligaciones:**

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio esta Ley y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el prestador de los servicios, bajo las condiciones previstas en la presente Ley, su Reglamento y demás normalidad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria y a falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar, en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua en su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Instalar, en su caso, un registro previo a la descarga a la red drenaje. Así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios o cuando así lo determine la Comisión, el Municipio o el organismo operador;
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar un mayor volumen de agua del que necesita para su consumo.



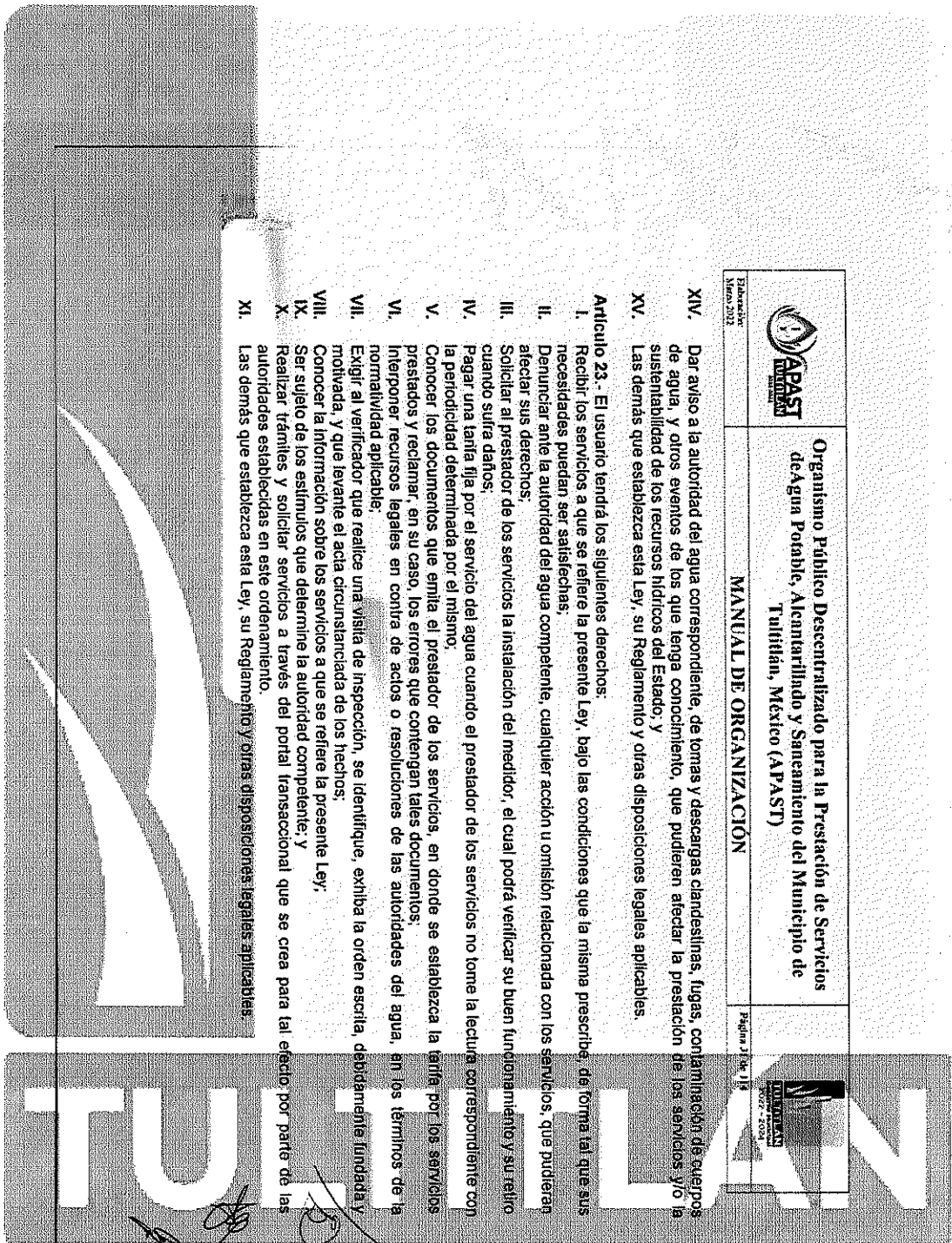
Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tulitlán, Estado de México.







 <small>Edici3n: febrero 2012</small>	<p align="center"><b>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, M3xico (APAST)</b></p>	 <small>Edici3n: 2022-2024</small>
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACI3N</b></p>		
<small>Edici3n: febrero 2012</small>		<small>P3gina 106-113</small>

- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminaci3n de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudieren afectar la prestaci3n de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos h3dricos del Estado, y
  - XV. Las dem3s que establezca esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- Articuli 23.-** El usuario tendr3 los siguientes derechos:
- I. Recibir los servicios a que se refiere la presente Ley, bajo las condiciones que la misma prescribe, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
  - II. Denunciar ante la autoridad del agua competente, cualquier acci3n u omisi3n relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
  - III. Solicitar al prestador de los servicios la instalaci3n del medidor, el cual podr3 verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sura daos;
  - IV. Pagar una tanta rija, por el servicio del agua cuando el prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
  - V. Conocer los documentos que emita el prestador de los servicios, en donde se establezca la tarifa por los servicios prestados y reclamar, en su caso, los errores que contengan tales documentos;
  - VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los t3rminos de la normalidad aplicable;
  - VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspecci3n, se identifique, exhiba la orden escrita, debidamente fundada y motivada, y que lavante el acta circunstanciada de los hechos;
  - VIII. Conocer la informaci3n sobre los servicios a que se refiere la presente Ley;
  - IX. Ser sujeto de los eslimulos que determine la autoridad competente; y
  - X. Realizar t3rmines y solicitar servicios a trav3s del portal transaccional que se crea para tal efecto, por parte de las autoridades establecidas en este ordenamiento.
  - XI. Las dem3s que establezca esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Agencia de Planeación y Saqueamiento del Municipio de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>TULTITLÁN 2022 - 2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Edici6n: Mayo 2022</p>	<p>Página 21 de 114</p>	

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANIGRAMA GENERAL PARA ORGANISMOS**

Organigrama Estructural y Funciones del Estrato de Direcci6n y sus Areas administrativas

**1.0 CONSEJO DIRECTIVO**

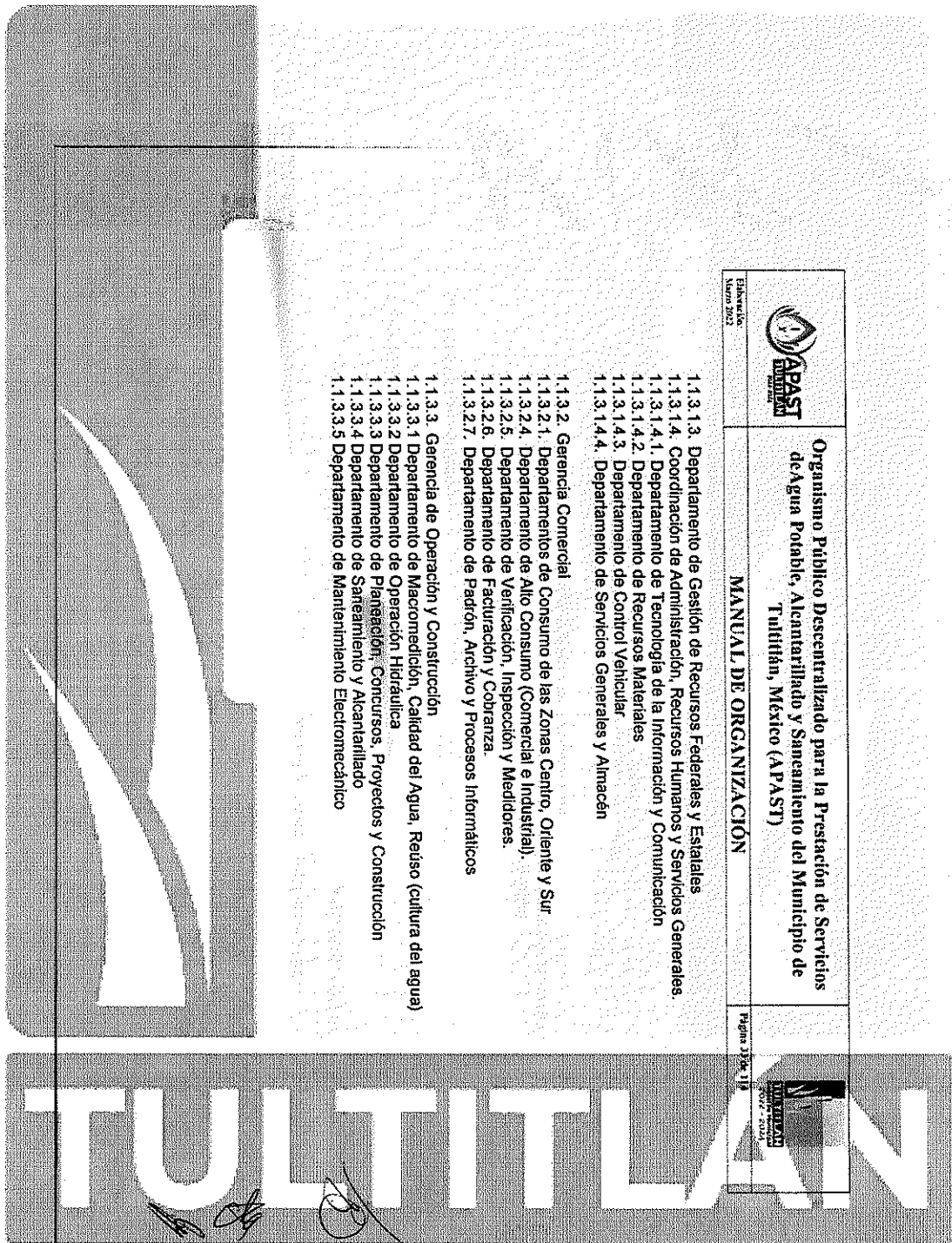
**1.1. DIRECCI6N GENERAL**



- 1.1.1. Areas Administrativas
  - 1.1.1.1. Departamento de Patrimonio
  - 1.1.1.2. Unidad de Informaci6n, Planeaci6n, Programaci6n y Evaluaci6n
  - 1.1.1.3. Area coordinadora de Archivos y Oficina de atenci6n y respuesta a la ciudadanía
  - 1.1.1.4. Coordinaci6n Jurídica y Unidad de Transparencia
- 1.1.2. Organo Interno de Control
  - 1.1.2.1. Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupci6n Local
  - 1.1.2.2. Autoridad Substancadora y Autoridad Resolutora
- 1.1.3. Subdirecci6n General
  - 1.1.3.1. Gerencia de Administraci6n y Finanzas
  - 1.1.3.1.1. Departamento de Contabilidad
  - 1.1.3.1.2. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





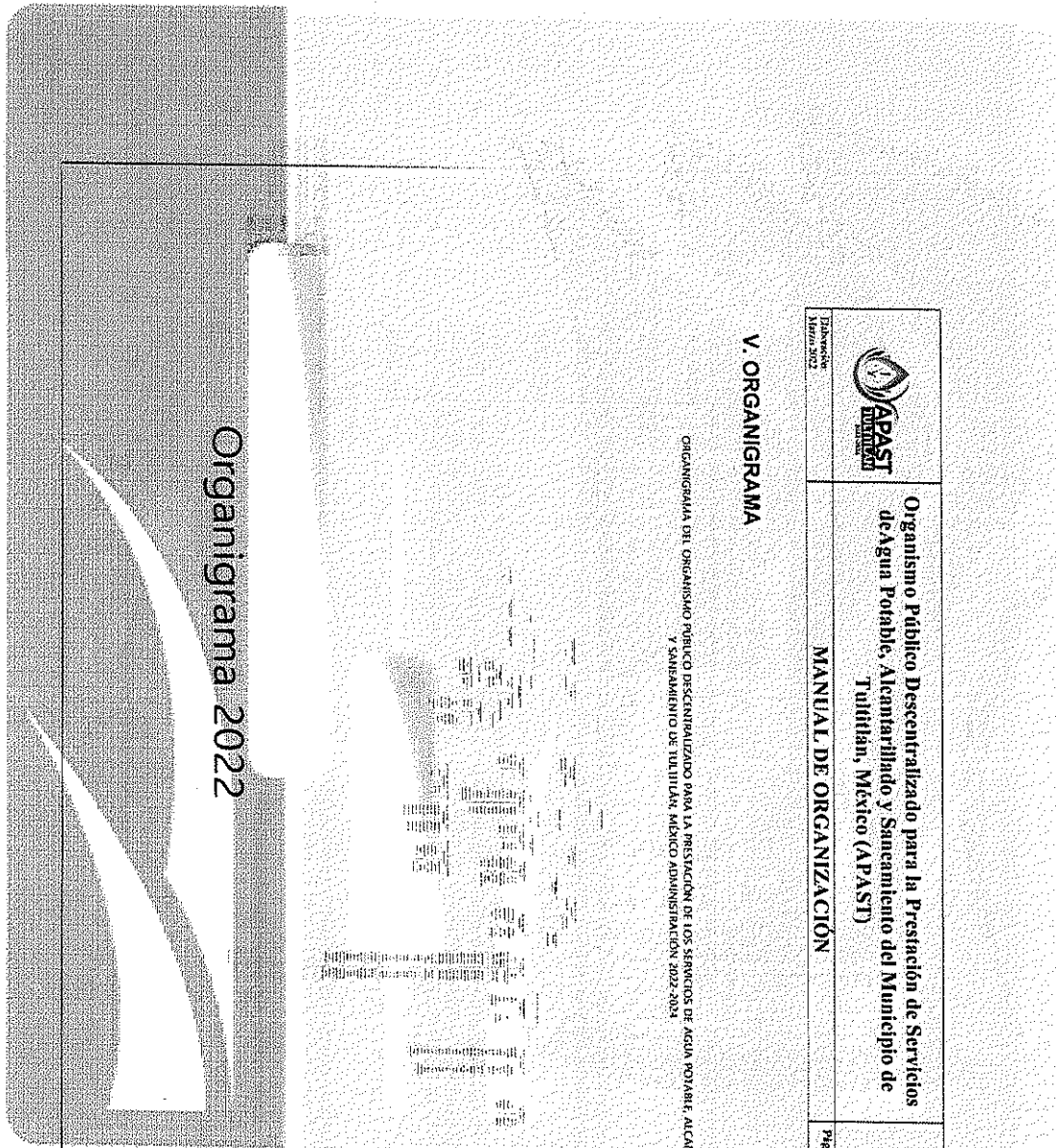
 <p>APAST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Figura 3.16-11</p>  <p>TULTITLÁN 2022-2024</p>
---	--	--



- 1.1.3.1.3. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales
- 1.1.3.1.4. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- 1.1.3.1.4.1. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- 1.1.3.1.4.2. Departamento de Recursos Materiales
- 1.1.3.1.4.3. Departamento de Control Vehicular
- 1.1.3.1.4.4. Departamento de Servicios Generales y Almacén
- 1.1.3.2. Gerencia Comercial
- 1.1.3.2.1. Departamentos de Consumo de las Zonas Centro, Oriente y Sur
- 1.1.3.2.4. Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
- 1.1.3.2.5. Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.
- 1.1.3.2.6. Departamento de Facturación y Cobranza.
- 1.1.3.2.7. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos
- 1.1.3.3. Gerencia de Operación y Construcción
- 1.1.3.3.1. Departamento de Macromedición, Calidad del Agua, Reuso (cultura del agua)
- 1.1.3.3.2. Departamento de Operación Hidráulica
- 1.1.3.3.3. Departamento de Planes, Concursos, Proyectos y Construcción
- 1.1.3.3.4. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado
- 1.1.3.3.5. Departamento de Mantenimiento Electromecánico

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





<p>Tercera Edición      1 de Julio 2022</p>	<p>  <b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 31 de 114  </p>
---	--	--



**V. ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Financiado México 2022</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <small>TULTITLÁN MÉXICO 2022 - 2024</small>
--	---	-------------------------------	--

**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

En este numeral comenzamos con acciones que todos los miembros de este organismo deben conocer y aplicar en sus actividades cotidianas como fuente de inspiración y motivación que coadyuva a proyectar una imagen positiva, clara, entendible y fácil de seguir.

**VISIÓN**

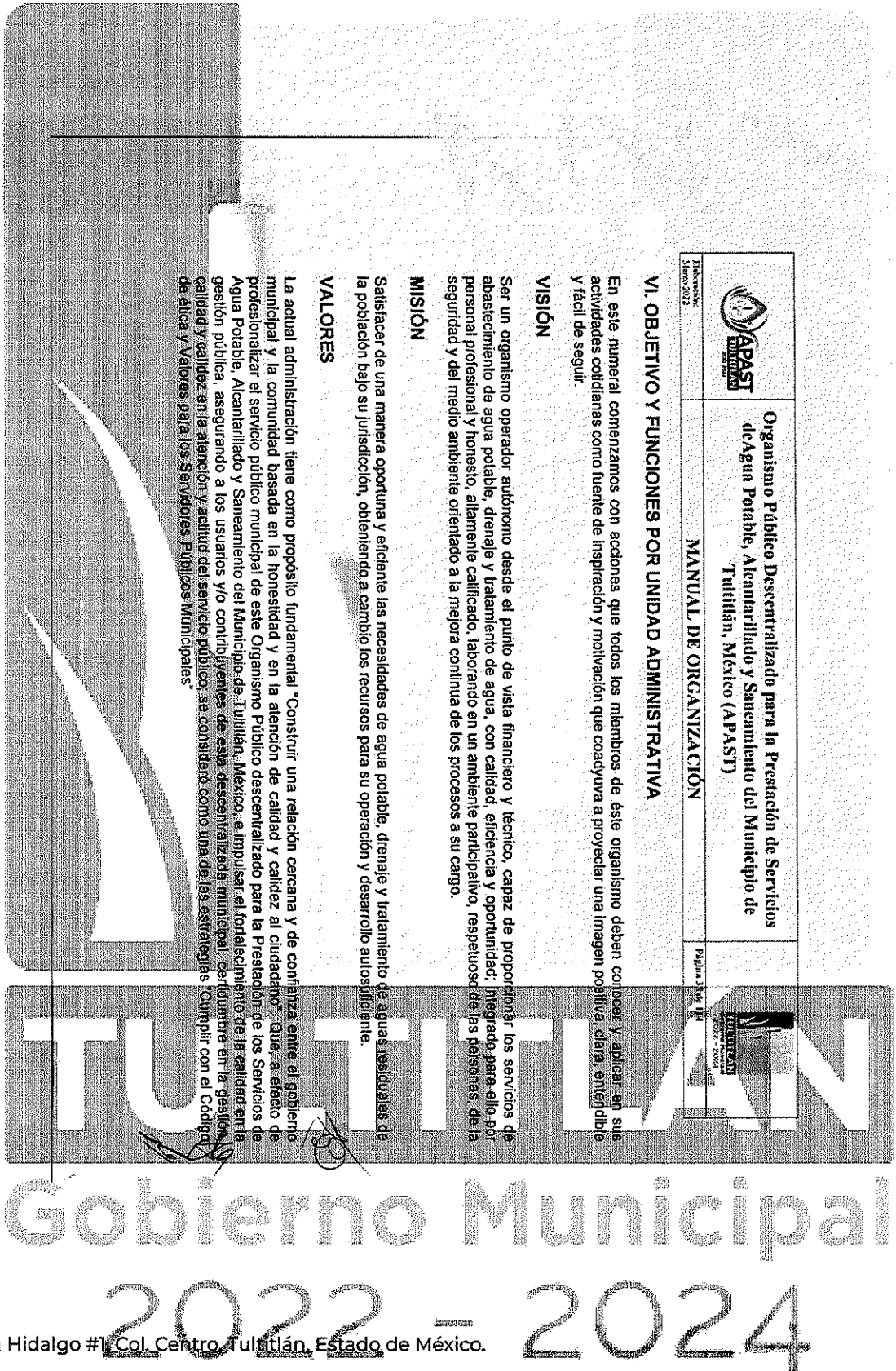
Ser un organismo operador autónomo desde el punto de vista financiero y técnico, capaz de proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de agua, con calidad, eficiencia y oportunidad; integrado para ello por personal profesional y honesto, altamente calificado, laborando en un ambiente participativo, respetuoso de las personas, de la seguridad y del medio ambiente orientado a la mejora continua de los procesos a su cargo.

**MISIÓN**

Satisfacer de una manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales de la población bajo su jurisdicción, obteniendo a cambio los recursos para su operación y desarrollo autosuficiente.

**VALORES**

La actual administración tiene como propósito fundamental "Construir una relación cercana y de confianza entre el gobierno municipal y la comunidad basada en la honestidad y en la atención de calidad y calidez al ciudadano" que a efecto de profesionalizar el servicio público municipal de este Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, e impulsar el fortalecimiento de la calidad en la gestión pública, asegurando a los usuarios y/o contribuyentes de esta descentralizada municipal, centrándose en la gestión de calidad y calidez en la atención y actitud del servicio público, se consideró como una de las estrategias "Cumplir con el Código de ética y Valores para los Servidores Públicos Municipales"





Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 36 de 114</p>  <p>MUNICIPIO DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO 2022 - 2024</p>
--	--	--

**a) RESPONSABILIDAD**

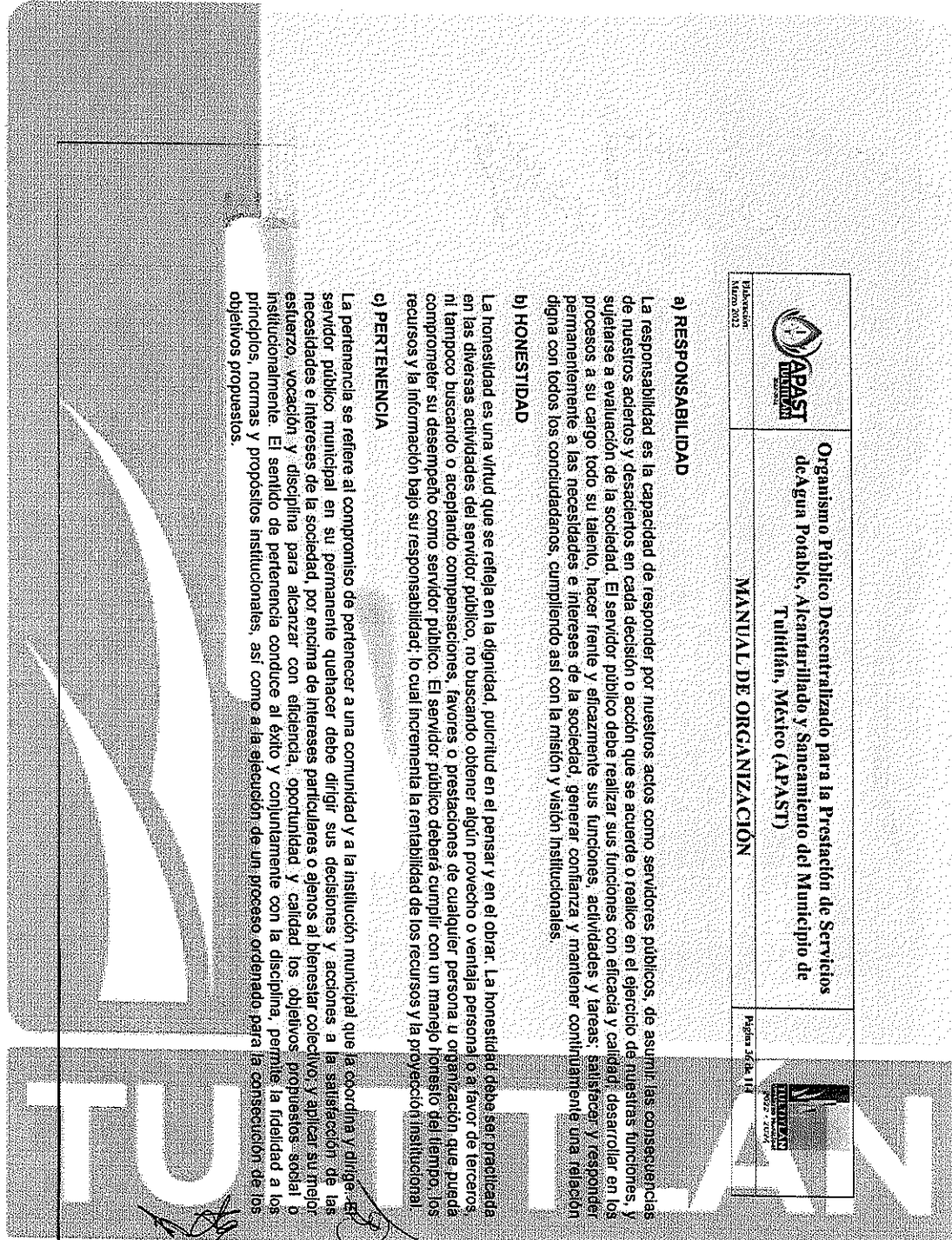
La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos, de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a evaluación de la sociedad. El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos, a su cargo todo su talento, hacer frente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

**b) HONESTIDAD**

La honestidad es una virtud que se refleja en la dignidad, pueritudo en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización, que pueda comprometer su desempeño como servidor público. El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección institucional.

**c) PERTENENCIA**

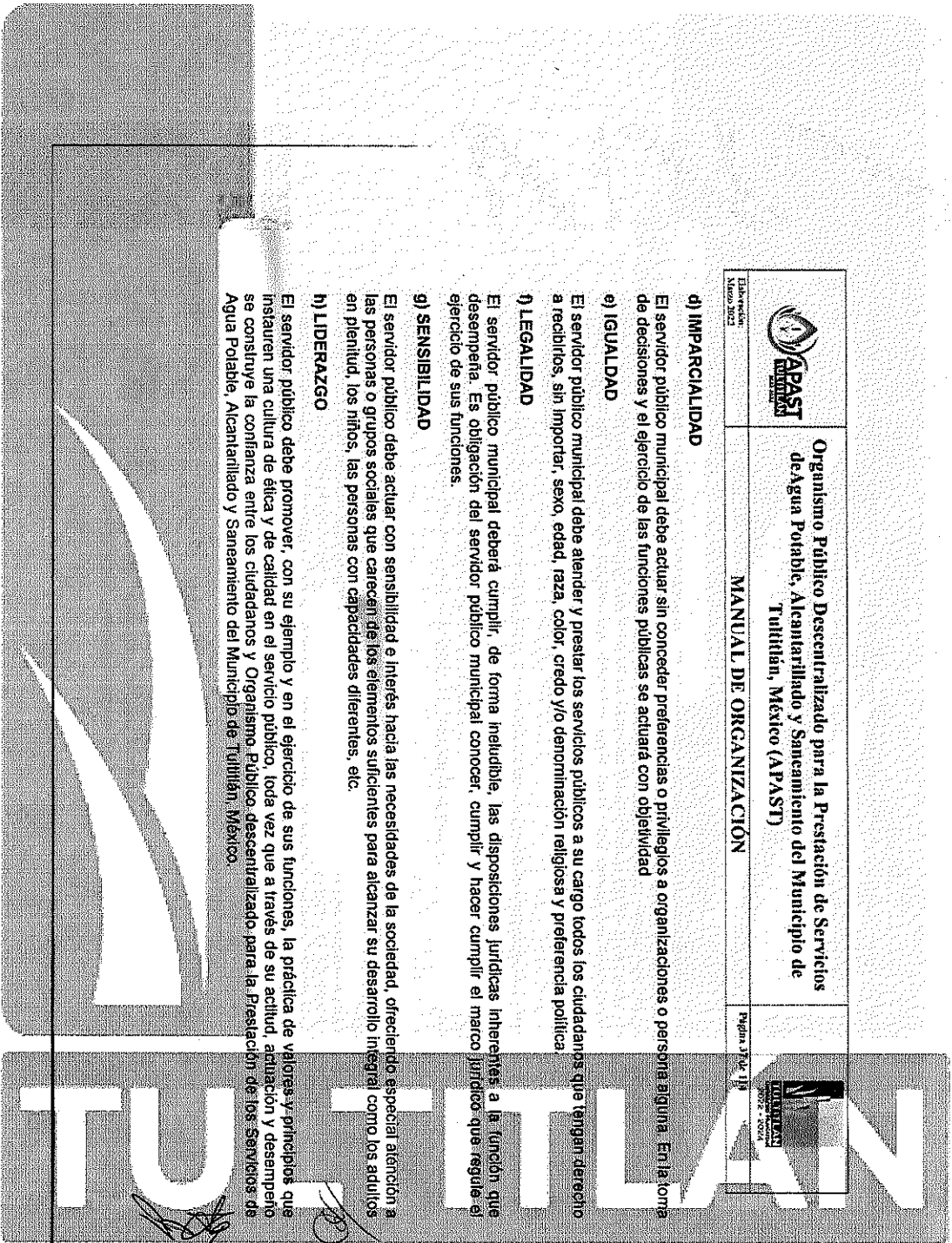
La pertenencia se refiere al compromiso de pertenecer a una comunidad y a la institución municipal que la coordina y dirige. El servidor público municipal en su permanente quehacer debe dirigir sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares o ajenos al bienestar colectivo; y aplicar su mejor esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, oportunidad y calidad los objetivos propuestos; social o institucionalmente. El sentido de pertenencia conduce al éxito y conjuntamente con la disciplina, permite la fidelidad a los principios, normas y propósitos institucionales, así como a la elección de un proceso ordenado para la consecución de los objetivos propuestos.



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <small>Administración Municipio 2022 - 2024</small>	<p>Organismo o Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <small>MUNICIPIO TULTITLÁN 2022 - 2024</small>
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
<p>Página 79 de 119</p>		

**d) IMPARCIALIDAD**

El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organizaciones o personas alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad

**e) IGUALDAD**

El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlas, sin importar, sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa y preferencia política.

**f) LEGALIDAD**

El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

**g) SENSIBILIDAD**

El servidor público debe actuar con sensibilidad e interés hacia las necesidades de la sociedad, ofreciendo especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, etc.

**h) LIDERAZGO**



El servidor público debe promover, con su ejemplo y en el ejercicio de sus funciones, la práctica de valores y principios que instalen una cultura de ética y de calidad en el servicio público, toda vez que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza entre los ciudadanos y Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Tultitlán	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Páginas 36 de 118  TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
--	--	--

**OBJETIVOS GENERALES**

- Satisfacer las necesidades y requerimientos de la población adscrita a su jurisdicción, mediante la prestación de servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar la continuidad y suficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, mediante la Operación, el mantenimiento y el desarrollo de la infraestructura hidráulica a su cargo.
- Lograr una adecuada comercialización y cobro de los servicios que ofrece a fin de consolidar la autosuficiencia técnica y financiera del organismo
- Integrar un sistema de apoyo entre la Dirección General de Coordinación de Organismos Operadores y el Organismo Operador que facilite el intercambio de experiencias y el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos disponibles, así como la concentración de acciones con las autoridades estatales y federales.
- Establecer un sistema de administración con enfoque empresarial y estratégico a fin de consolidar su capacidad para administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos, bajo su responsabilidad.
- Contar con una plantilla de personal calificada y motivada capaz de garantizar la calidad de las operaciones a su cargo
- Contar con sistemas de información y control integrados que soporten una operación eficaz y eficiente del organismo
- Establecer un sistema permanente que haga efectivo los programas asociados a la cultura del agua, a la protección ecológica de los recursos hidráulicos y que apoye la eliminación del hábito del no pago.



**TULTITLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





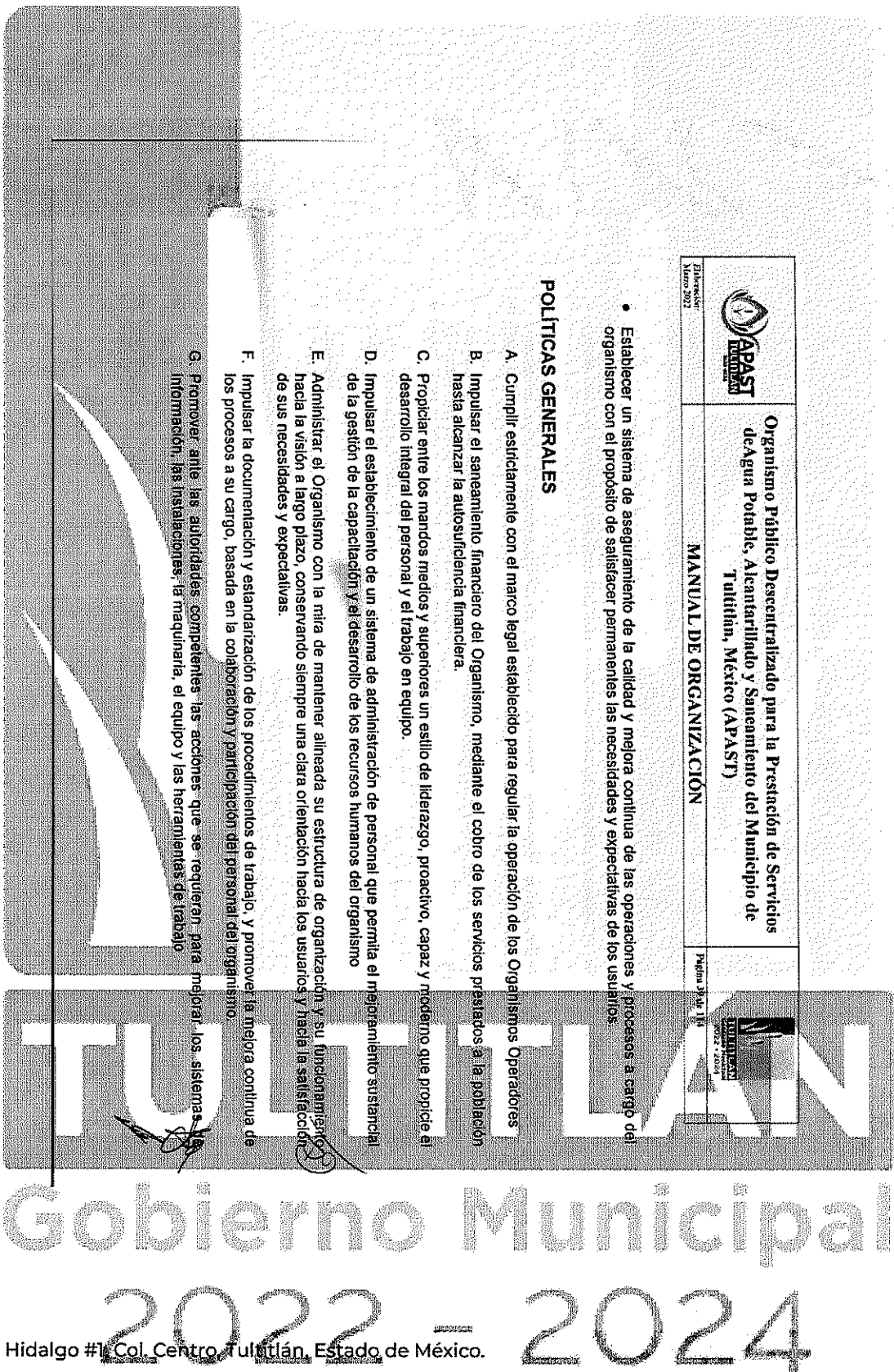


 <small>Elaboración Marzo 2022</small>	<p>Organismo o Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <small>Publicación 2022 - 2024</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		

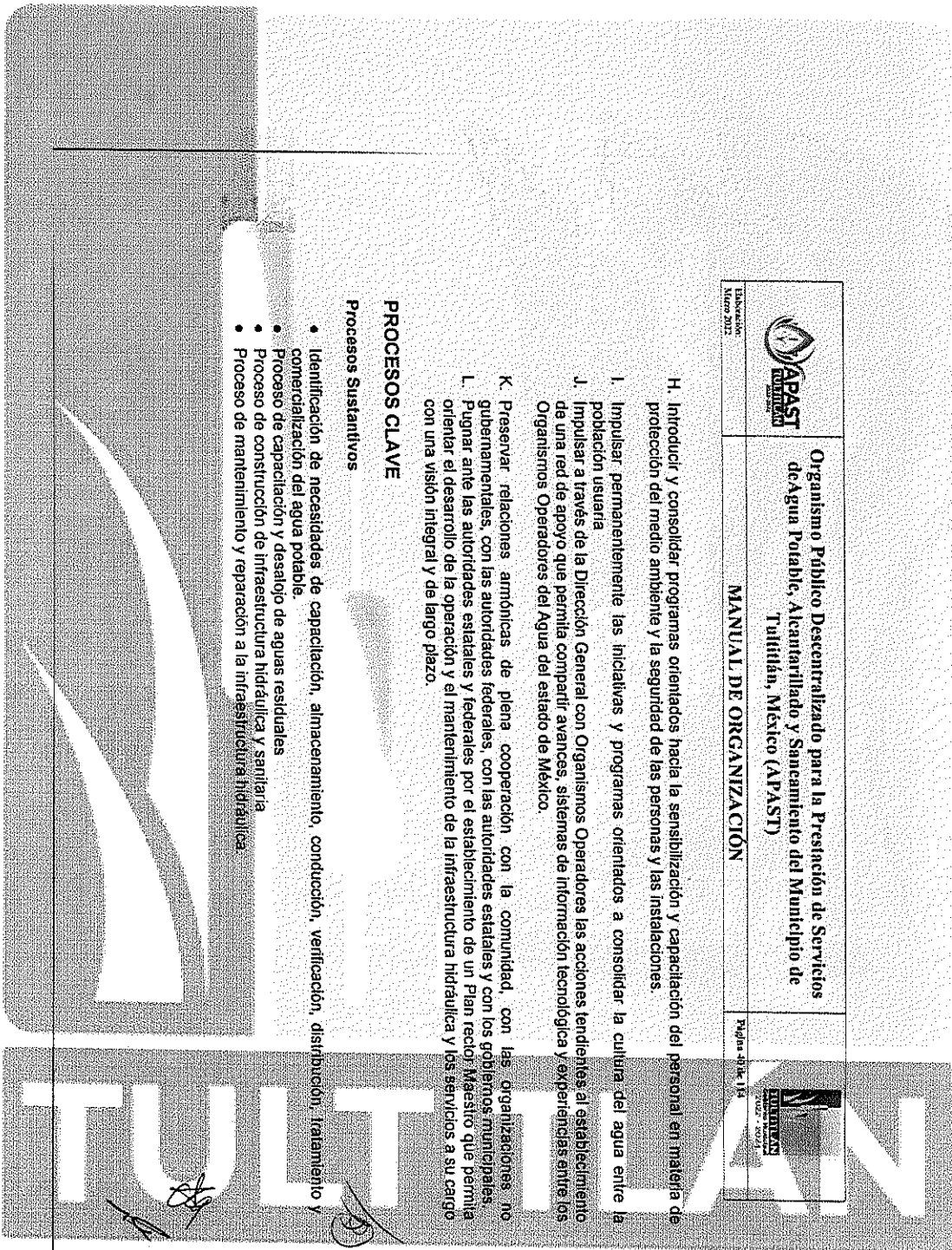
- Establecer un sistema de aseguramiento de la calidad y mejora continua de las operaciones y procesos a cargo del organismo con el propósito de satisfacer permanentes las necesidades y expectativas de los usuarios.

**POLÍTICAS GENERALES**

- A. Cumplir estrictamente con el marco legal establecido para regular la operación de los Organismos Operadores
- B. Impulsar el saneamiento financiero del Organismo, mediante el cobro de los servicios prestados a la población hasta alcanzar la autosuficiencia financiera.
- C. Propiciar entre los mandos medios y superiores un estilo de liderazgo, proactivo, capaz y moderno que propicie el desarrollo integral del personal y el trabajo en equipo.
- D. Impulsar el establecimiento de un sistema de administración de personal que permita el mejoramiento sustancial de la gestión de la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del organismo
- E. Administrar el Organismo con la mira de mantener alineada su estructura de organización y su funcionamiento hacia la visión a largo plazo, conservando siempre una clara orientación hacia los usuarios y hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- F. Impulsar la documentación y estandarización de los procedimientos de trabajo y promover la mejora continua de los procesos a su cargo, basada en la colaboración y participación del personal del organismo.
- G. Promover ante las autoridades competentes las acciones que se requieran para mejorar los sistemas de información, las instalaciones, la maquinaria, el equipo y las herramientas de trabajo







 Asociación de Proveedores de Agua Potable de Tultitlán Mayo 2012	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024 Página 41 de 134
---	---	--

- H. Introducir y consolidar programas orientados hacia la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección del medio ambiente y la seguridad de las personas y las instalaciones.
- I. Impulsar permanentemente las iniciativas y programas orientados a consolidar la cultura del agua entre la población usuaria.
- J. Impulsar a través de la Dirección General con Organismos Operadores las acciones tendientes al establecimiento de una red de apoyo que permita compartir avances, sistemas de información tecnológica y experiencias entre los Organismos Operadores del Agua del estado de México.
- K. Preservar relaciones armónicas de plena cooperación con la comunidad, con las organizaciones no gubernamentales, con las autoridades federales, con las autoridades estatales y con los gobiernos municipales.
- L. Pugnar ante las autoridades estatales y federales por el establecimiento de un Plan Sector Maestro que permita orientar el desarrollo de la operación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los servicios a su cargo con una visión integral y de largo plazo.

**PROCESOS CLAVE**

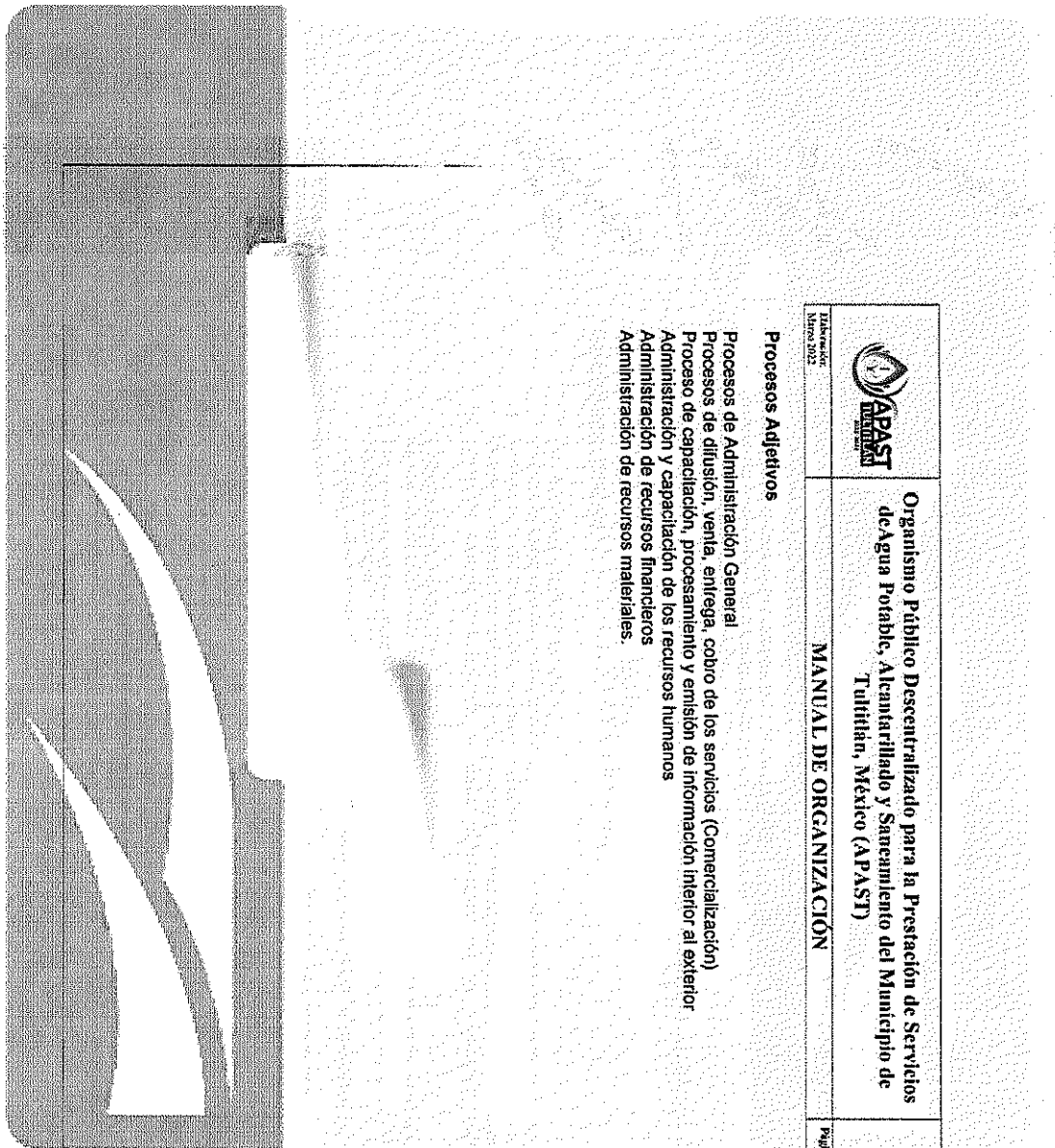
**Procesos Sustantivos**



- Identificación de necesidades de capacitación, almacenamiento, conducción, verificación, distribución, tratamiento y comercialización del agua potable.
- Proceso de capacitación y desalogo de aguas residuales
- Proceso de construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria
- Proceso de mantenimiento y reparación a la infraestructura hidráulica.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





Elaboración: Mayo 2022	 <b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México (APAST)</b>	Página 42 de 114 
---------------------------	--	---

**Procesos Adjettivos**

- Procesos de Administración General
- Proceso de difusión, venta, entrega, cobro de los servicios (Comercialización)
- Proceso de capacitación, procesamiento y emisión de información interior al exterior
- Administración y capacitación de los recursos humanos
- Administración de recursos financieros
- Administración de recursos materiales.

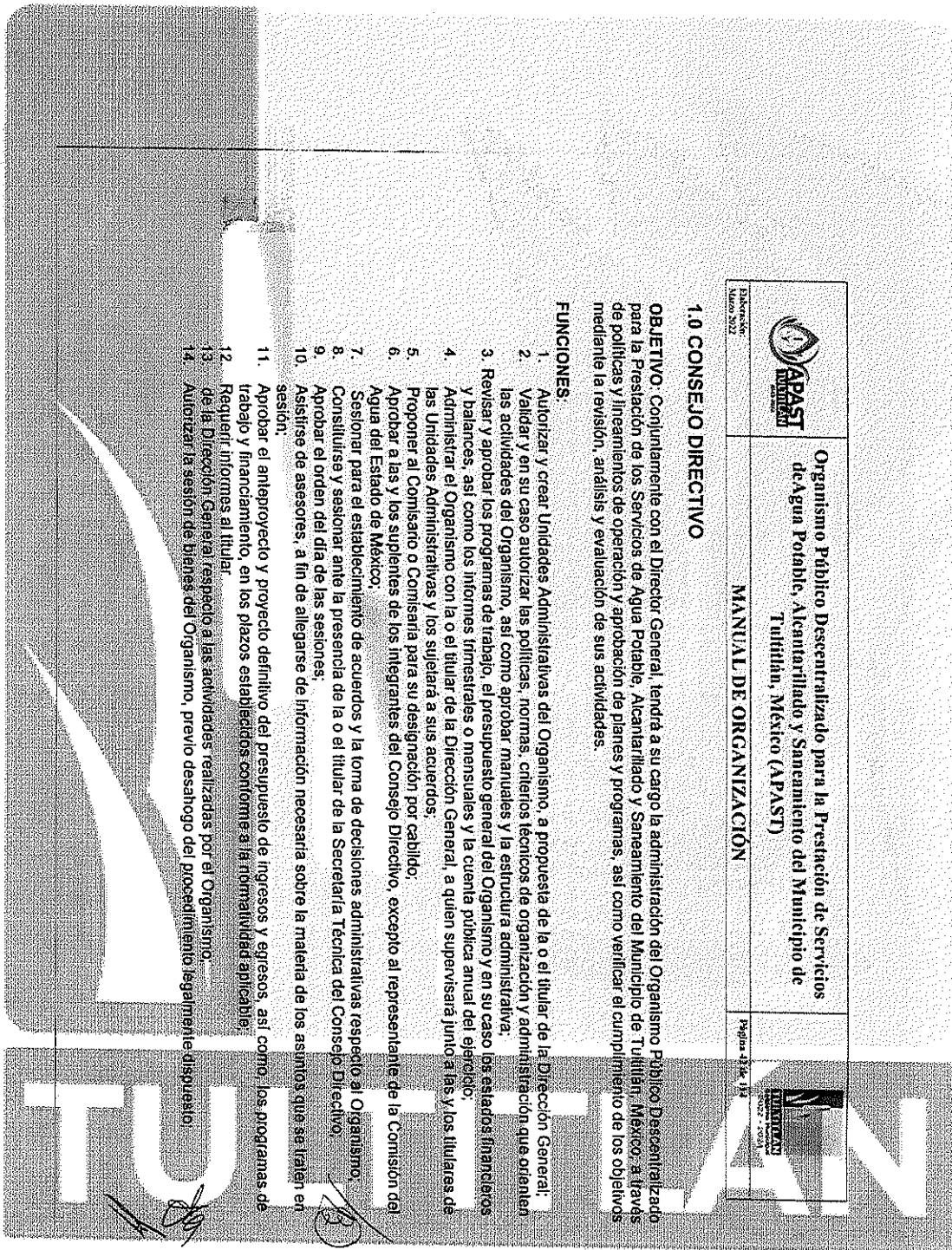
**TULTITLAN**



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 41 de 114</p>
---	---	---

**OBJETIVO.** Conjuntamente con el Director General, tendrá a su cargo la administración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, a través de políticas y lineamientos de operación y aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

**1.0 CONSEJO DIRECTIVO**

**FUNCIONES:**

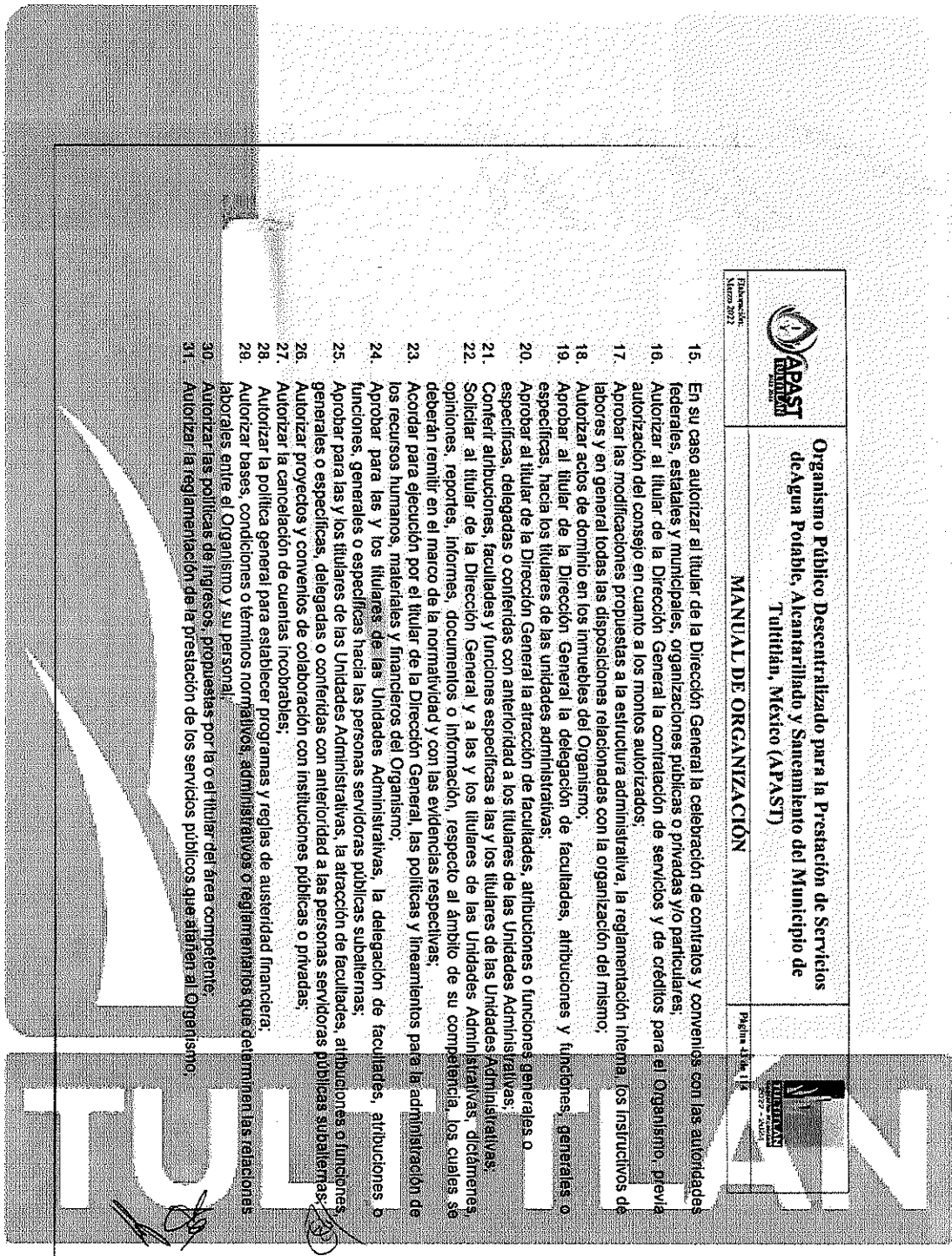
1. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;
2. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orientan las actividades del Organismo, así como aprobar manuales y la estructura administrativa;
3. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso los estados financieros y balances, así como los informes trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio;
4. Administrar el Organismo con la o el titular de la Dirección General, a quien supervisará junto a los titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
5. Proponer al Comisario o Comisaria para su designación por cabildo;
6. Aprobar a las y los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, excepto al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
7. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
8. Consultarse y sesionar ante la presencia de la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
9. Aprobar el orden del día de las sesiones;
10. Asistir de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
11. Aprobar el anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
12. Requerir informes al titular;
13. Autorizar la convocatoria de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
14. Autorizar la sesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto.



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>Edici3n: Mayo 2022</p>	<p><b>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACI3N</b></p>	<p>P3gina 44 de 116</p>  <p>Edici3n: Mayo 2022</p>
---	---	---

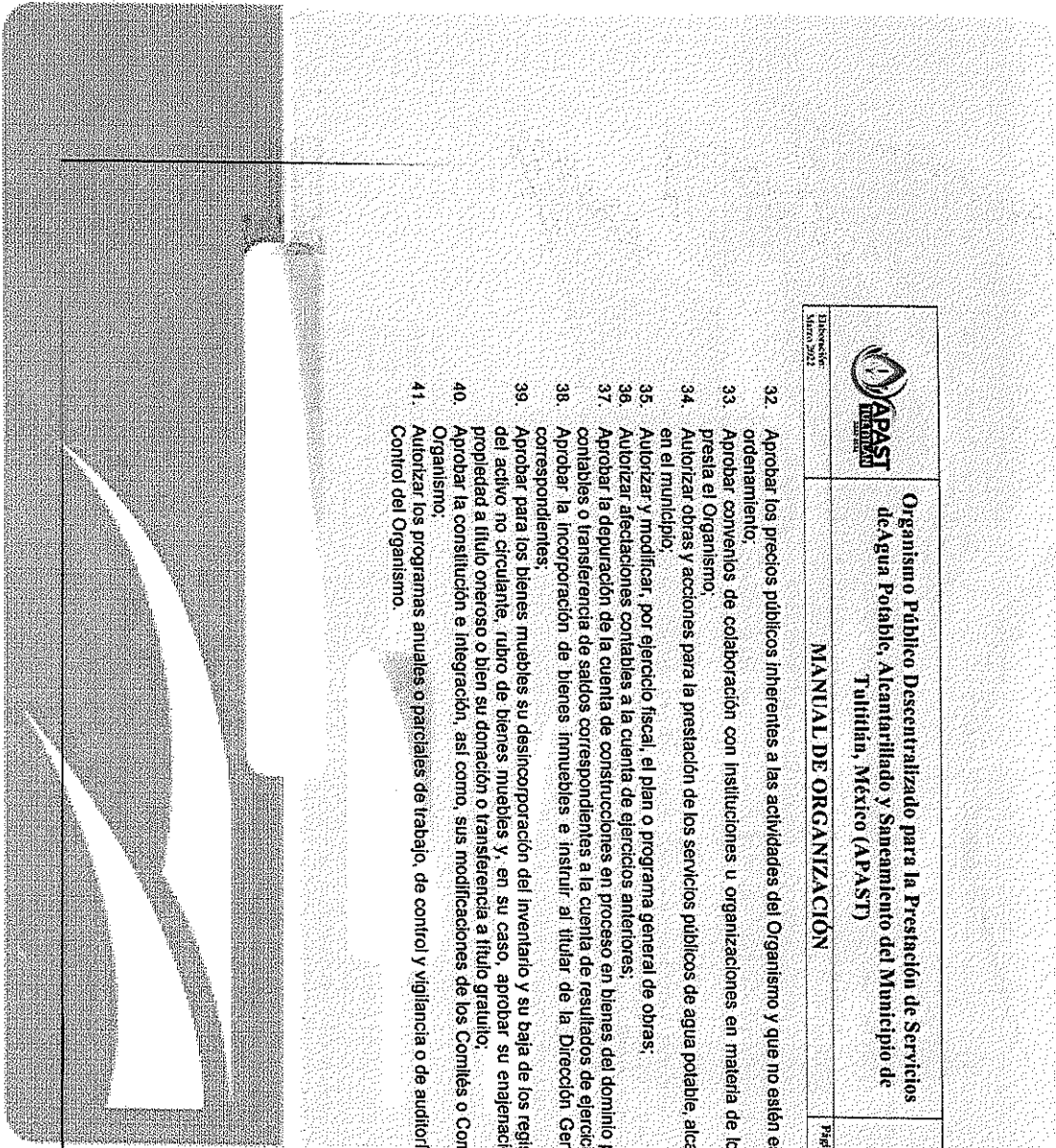
15. En su caso autorizar al titular de la Direcci3n General la celebraci3n de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones p3blicas o privadas y/o particulares.
16. Autorizar al titular de la Direcci3n General la contrataci3n de servicios y de cr3ditos para el Organismo, previa autorizaci3n del consejo en cuanto a los montos autorizados.
17. Aprobar las modificaciones propuestas a la estructura administrativa, la reglamentaci3n interna, los instructivos de labores y en general todas las disposiciones relacionadas con la organizaci3n del mismo.
18. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo.
19. Aprobar al titular de la Direcci3n General la delegaci3n de facultades, atribuciones y funciones, generales o espec3ficas, hacia los titulares de las unidades administrativas.
20. Aprobar al titular de la Direcci3n General la atracci3n de facultades, atribuciones o funciones generales o espec3ficas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las Unidades Administrativas.
21. Conferir atribuciones, facultades y funciones espec3ficas a las y los titulares de las Unidades Administrativas.
22. Solicitar al titular de la Direcci3n General y a las y los titulares de las Unidades Administrativas, dict3menes, opiniones, reportes, informes, documentos o informaci3n, respecto al 3mbito de su competencia, los cuales se deber3n remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas.
23. Acordar para ejecuci3n por el titular de la Direcci3n General, las pol3ticas y lineamientos para la administraci3n de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
24. Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la delegaci3n de facultades, atribuciones o funciones, generales o espec3ficas hacia las personas servidoras p3blicas subalternas.
25. Aprobar para las y los titulares de las Unidades Administrativas, la atracci3n de facultades, atribuciones o funciones generales o espec3ficas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras p3blicas subalternas.
26. Autorizar proyectos y convenios de colaboraci3n con instituciones p3blicas o privadas.
27. Autorizar la cancelaci3n de cuentas incobrables.
28. Autorizar la pol3tica general para establecer programas y reglas de austeridad financiera.
29. Autorizar bases, condiciones o t3rminos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal.
30. Autorizar las pol3ticas de ingresos, propuestas por la o el titular del 3rea competente.
31. Autorizar la reglamentaci3n de la prestaci3n de los servicios p3blicos, que 3st3n al Organismo.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitl3n, Estado de M3xico.







 Diferencial: Mayo 2022	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 Página 45 de 113 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
-------------------------------	--	--

32. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento.
33. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo.
34. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.
35. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras.
36. Autorizar declaraciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores.
37. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público, y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
38. Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir al titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes.
39. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito.
40. Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos de este Organismo.
41. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías del Órgano Interno de Control del Organismo.

# TULTITLÁN

## Gobierno Municipal

### 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Tultitlán México 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	 Tultitlán México 2022-2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
Páginas: 47x118		

**1.1 DIRECCIÓN GENERAL**

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

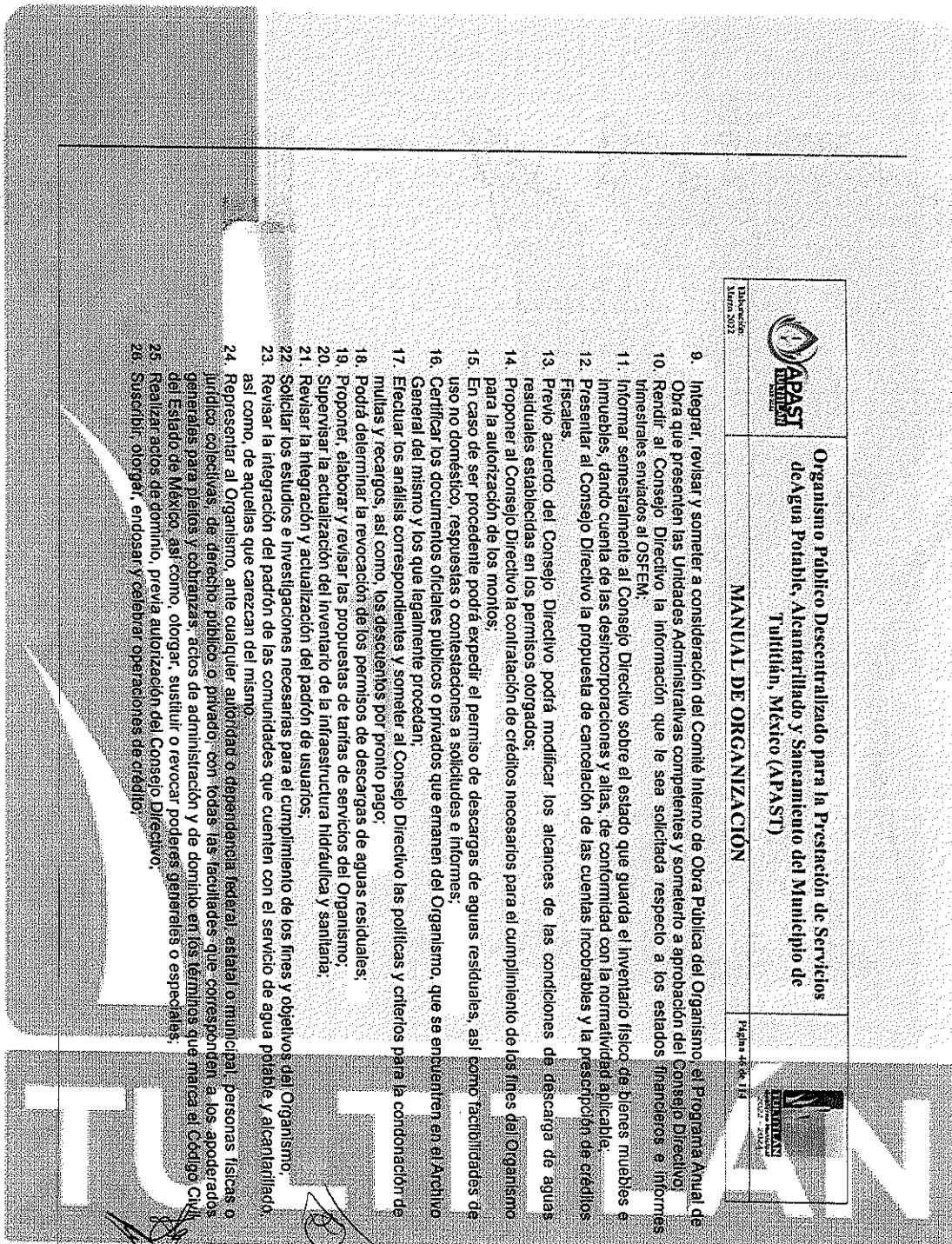
**FUNCIONES:**



1. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de Organización y administración que regulen las actividades del Organismo.
2. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo.
3. Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Gerencias, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos y servidores públicos que integran el Organismo; así como el cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
4. Servir a las y los integrantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera.
5. Proponer al Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios; así como la política de fidejatos en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de las Señoritas, Públicos del Estado y Municipios.
6. Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
7. Someter a análisis y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto, y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos. Para que una vez validado sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación.
8. Presentar para aprobación del Consejo Directivo, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST Agencia de Planeación y Asesoría Municipal</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>TULTITLÁN Municipio del Estado de México</p> <p>Página 46 de 114</p>
---	--	---

9. Integrar, revisar y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo el Programa Anual de Obra que presenten las Unidades Administrativas competentes y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
10. Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM.
11. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incoobrables y la prescripción de créditos Fiscales.
13. Previo acuerdo del Consejo Directivo podrá modificar los alcances de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados;
14. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos;
15. En caso de ser procedente podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como facultades de uso no doméstico, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes;
16. Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanan del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan;
17. Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como, los descuentos por pronto pago;
18. Podrá determinar la revocación de los permisos de descargas de aguas residuales;
19. Proponer, elaborar y revisar las propuestas de tarifas de servicios del Organismo;
20. Supervisar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
21. Revisar la integración y actualización del padrón de usuarios;
22. Solicitar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
23. Revisar la integración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como, de aquellas que carezcan del mismo;
24. Representar al Organismo, ante cualquier autoridad o dependencia federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
25. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
26. Suscribir, otorgar, endosar y celebrar operaciones de crédito;



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







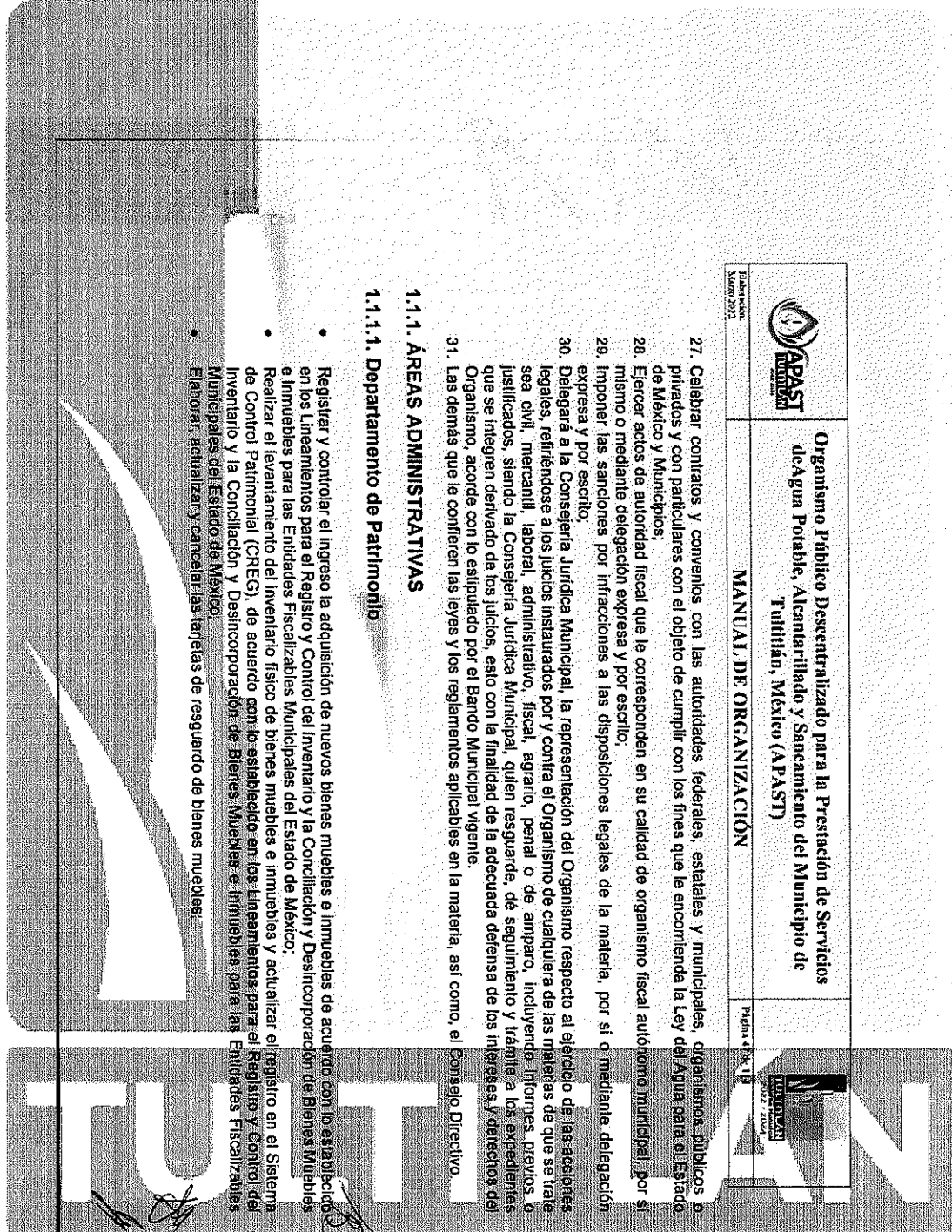
 <p>APAST ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>TULTITLÁN MAYO 2022 - ABRIL 2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 416 de 118</p>

27. Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
28. Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;
29. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
30. Delegar a la Consejería Jurídica Municipal, la representación del Organismo respecto al ejercicio de las acciones legales, refiriéndose a los juicios instaurados por y contra el Organismo de cualquiera de las materias de que se trate sea civil, mercantil, laboral, administrativo, fiscal, agrario, penal o de amparo, incluyendo informes, previos o justificativos, siendo la Consejería Jurídica Municipal, quien resguarde, dé seguimiento y trámite a los expedientes que se integren derivado de los juicios, esto con la finalidad de la adecuada defensa de los intereses y derechos del Organismo, acorde con lo estipulado por el Bando Municipal vigente;
31. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos aplicables en la materia, así como, el Consejo Directivo.

**1.1.1. ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**1.1.1.1. Departamento de Patrimonio**

- Registrar y controlar el ingreso la adquisición de nuevos bienes muebles e inmuebles de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (CREG), de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Elaborar, actualizar y cancelar las tarjetas de resguardo de bienes muebles;



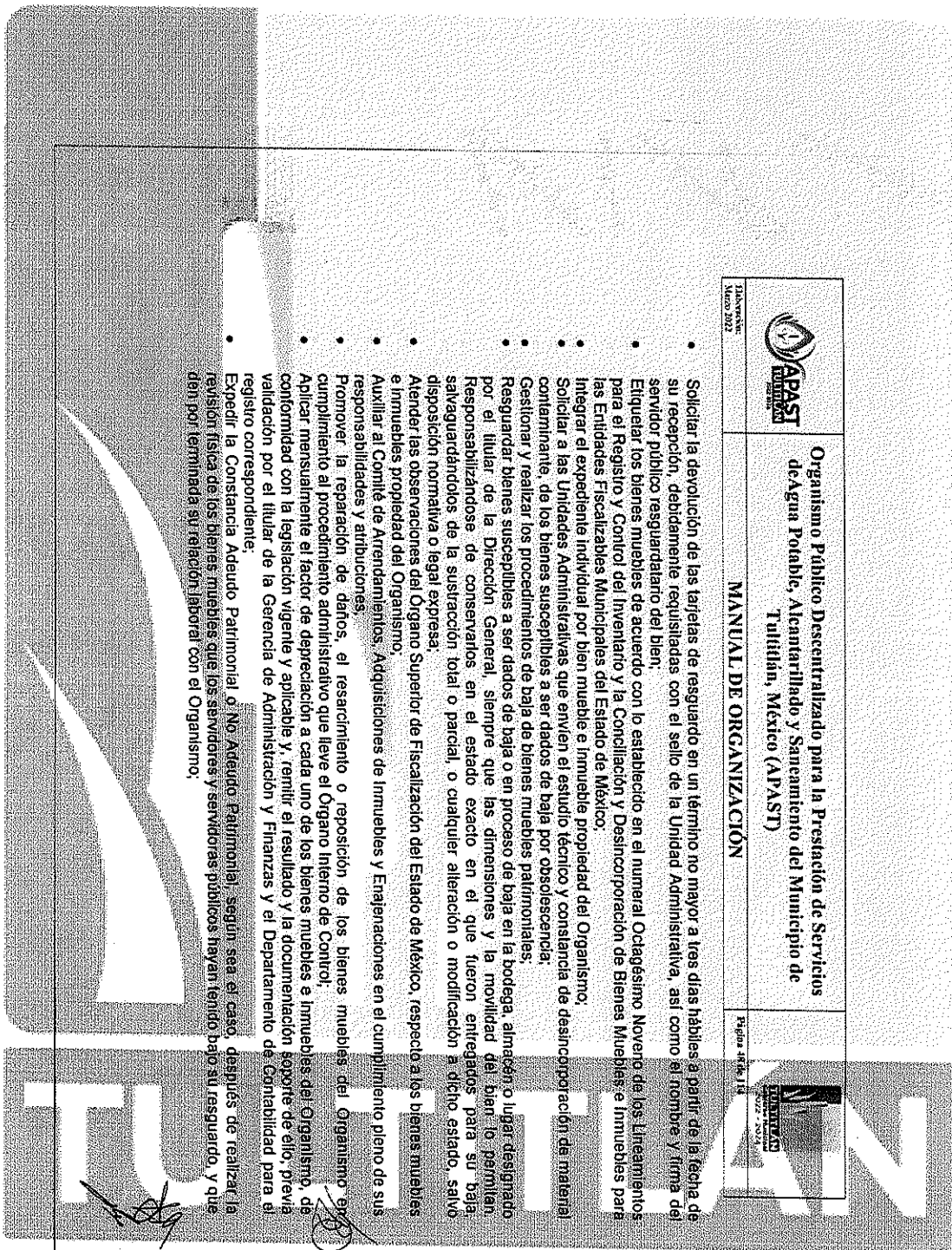
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Alcaldía de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Edición: Mayo 2022</p>	<p>Edición: agosto 2024</p>	



- Solicitar la devolución de las tarjetas de resguardo en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción, debidamente requisitados con el sello de la Unidad Administrativa, así como el nombre y firma del servidor público resguardatario del bien.
- Etiquetar los bienes muebles de acuerdo con lo establecido en el numeral Octogésimo Noveno de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Integrar el expediente individual por bien mueble e inmueble propiedad del Organismo.
- Solicitar a las Unidades Administrativas que envíen el estudio técnico y constancia de desincorporación de material contaminante, de los bienes susceptibles a ser dados de baja por obsolescencia.
- Gestionar y realizar los procedimientos de baja de bienes muebles patrimoniales.
- Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja o en proceso de baja en la bodega, almacén o lugar designado por el titular de la Dirección General, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan.
- Responsabilizándose de conservarlos en el estado exacto en el que fueron entregados para su baja.
- Salvaguardando de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa.
- Atender las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones.
- Promover la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo en cumplimiento al procedimiento administrativo que lleve el Órgano Interno de Control.
- Aplicar mensualmente el factor de depreciación a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable y, emitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- Expedir la Constancia Aduado Patrimonial o No Aduado Patrimonial, según sea el caso, después de realizar la revisión física de los bienes muebles que los servidores públicos hayan tenido bajo su resguardo, y que den por terminada su relación laboral con el Organismo.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



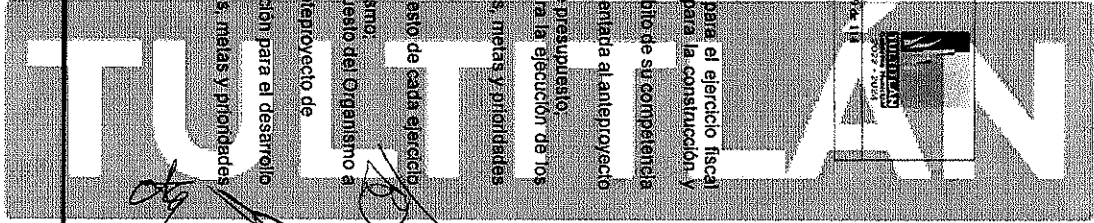
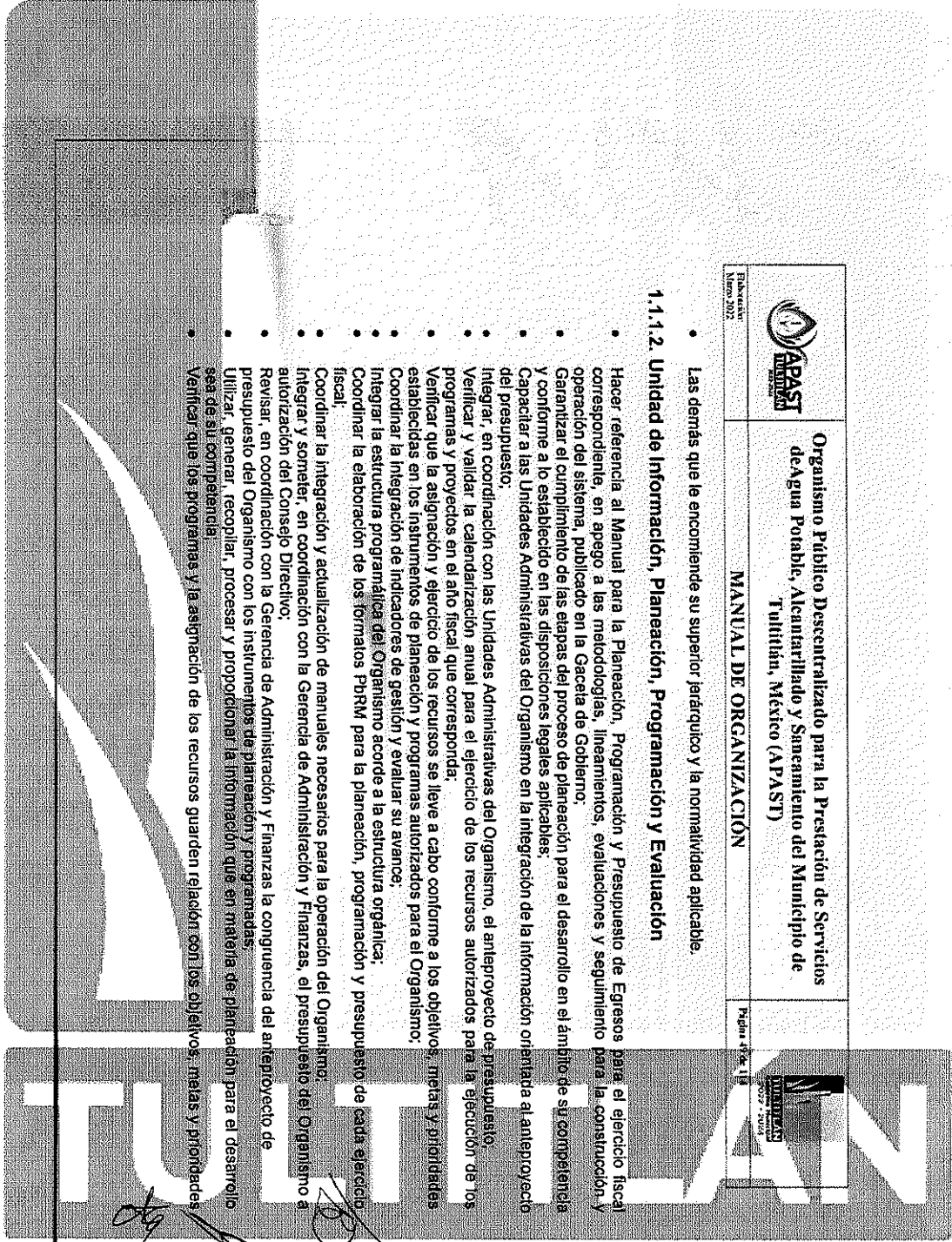


 <p>APAST Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 106-118</p>

- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**1.1.1.2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

- Hacer referencia al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en apego a las metodologías, lineamientos, evaluaciones y seguimiento para la construcción y operación del sistema, publicado en la Gaceta de Gobierno.
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al ante-proyecto del presupuesto.
- Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el ante-proyecto 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.
- 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 el Organismo.
- Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance.
- Integrar la estructura programática del Organismo acorde a la estructura orgánica.
- 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 del Organismo.
- Integrar y someter, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo.
- Revisar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del ante-proyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades.



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST AGENCIA DE AGUA POTABLE, ALcantarillado y saneamiento de Tlaxcala	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 9 de 11  
--	---	------------------------

- de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo en la materia de su competencia;
- 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;
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de estos se derivan;
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos;
- Analizar y estructurar la programación anual e integrar al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**1.1.1.3. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía**

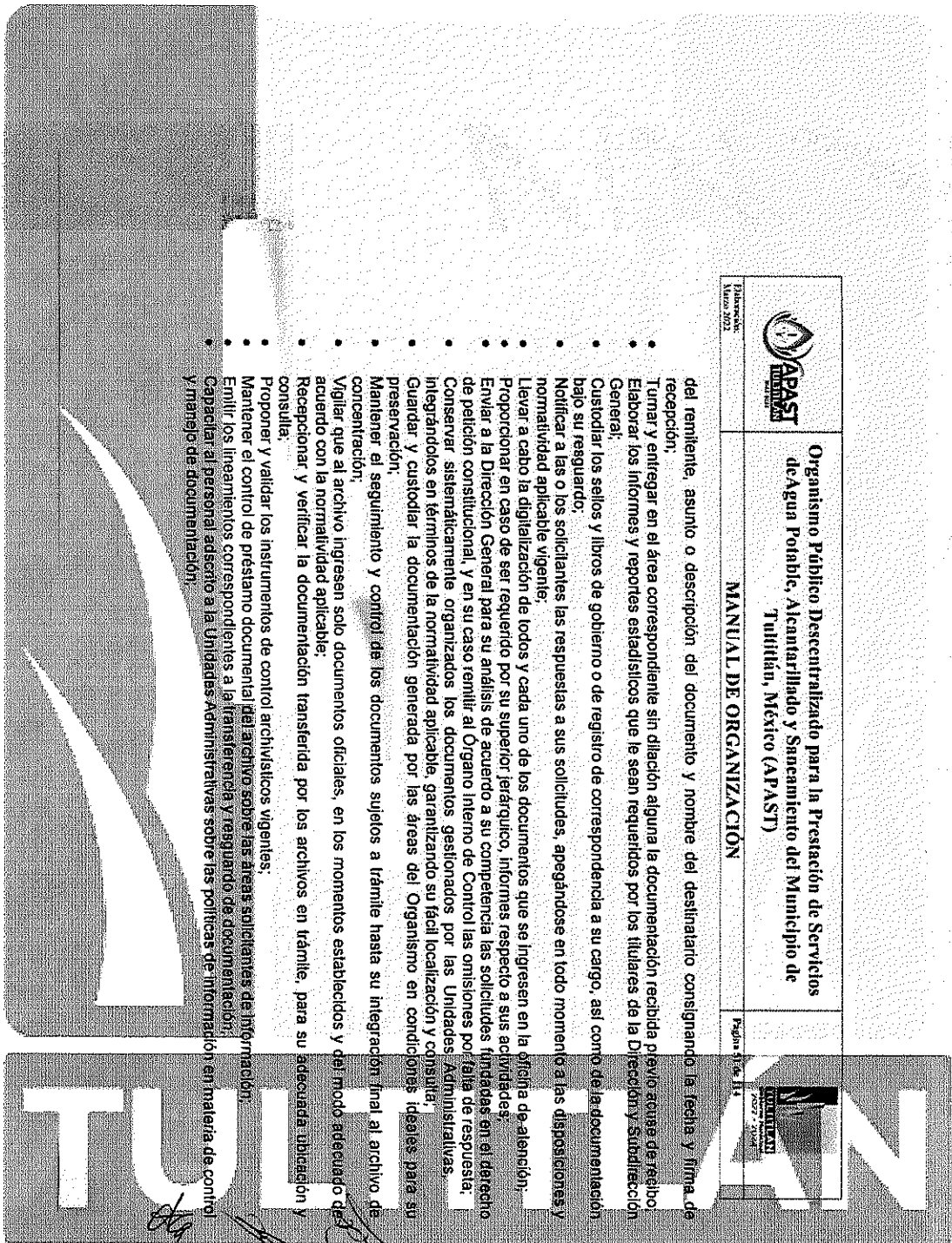
- Recibir la documentación dirigida al Organismo y asignar número de folio interno consecutivo
- Acusar de recibo cada uno de los documentos asentados en original y en la copia correspondiente mediante el sello oficial, la fecha y su hora de recepción, el folio, el número de folios que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen, así como realizar el conteo de los documentos que correspondan.
- Registrar de manera consecutiva, en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos


**TULTEPEC**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultepec, Estado de México.







	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>
<p>Hidalgo México 2022</p>		<p>Página 52 de 114</p>

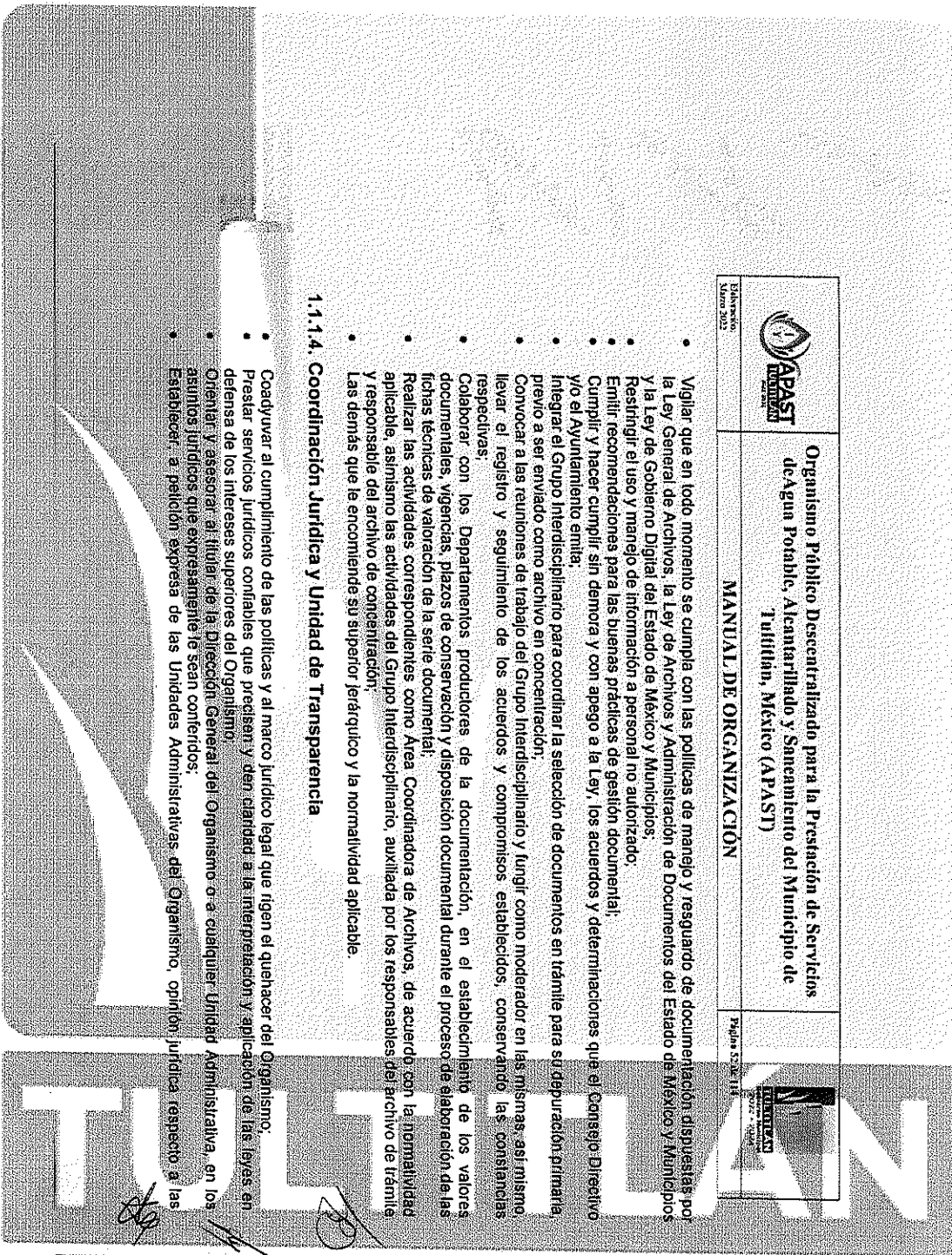
- del remite, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción;
- Turnar y entregar en el área correspondiente sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo.
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por los titulares de la Dirección y Subdirección General;
- Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo;
- Notificar a las o los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, apeguándose en todo momento a las disposiciones y normatividad aplicable vigente;
- Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que se ingresen en la oficina de atención;
- Proporcionar en caso de ser requerido por su superior jerárquico, informes respecto a sus actividades;
- Enviar a la Dirección General para su análisis de acuerdo a su competencia las solicitudes firmadas en el derecho de petición constitucional, y en su caso remitir al Órgano Interno de Control las omisiones por falta de respuesta;
- Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por las Unidades Administrativas, integrándolos en términos de la normatividad aplicable, garantizando su fácil localización y consulta;
- Guardar y custodiar la documentación generada por las áreas del Organismo en condiciones ideales para su preservación;
- Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;
- Vigilar que al archivo ingresen solo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Recepcionar y verificar la documentación transferida por los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;
- Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;
- Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;
- Capacitar al personal adscrito a la Unidades Administrativas sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <p>Edición Noviembre 2022</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASTI)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 53 de 118</p>
---	--	---

- Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación dispuestas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;
- Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Consejo Directivo y/o el Ayuntamiento emita;
- Integrar el Grupo Interdisciplinario para coordinar la selección de documentos en trámite para su depuración, primaria, previo a ser enviado como archivo en concentración;
- Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fungir como moderador en las mismas; así mismo, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- Colaborar con los Departamentos productores de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;
- Realizar las actividades correspondientes como Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con la normatividad aplicable, así mismo las actividades del Grupo Interdisciplinario, auxiliada por los responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

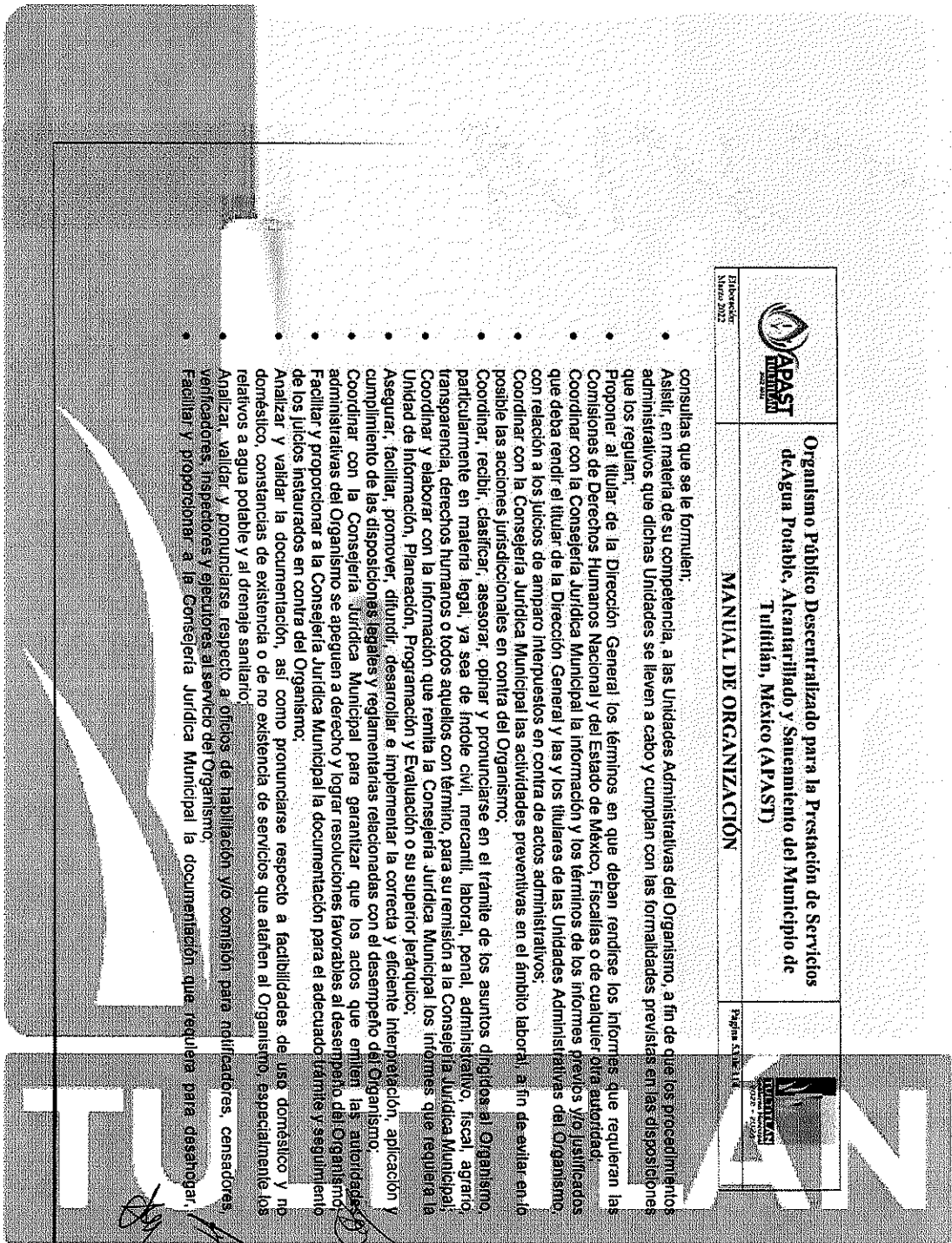
**1.1.14. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia**



- Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- Prestar servicios jurídicos confiables que presen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;
- Orientar y asesorar al Titular de la Dirección General del Organismo o a cualquier Unidad Administrativa, en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;
- Establecer a petición expresa de las Unidades Administrativas del Organismo, opinión jurídica respecto a las

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





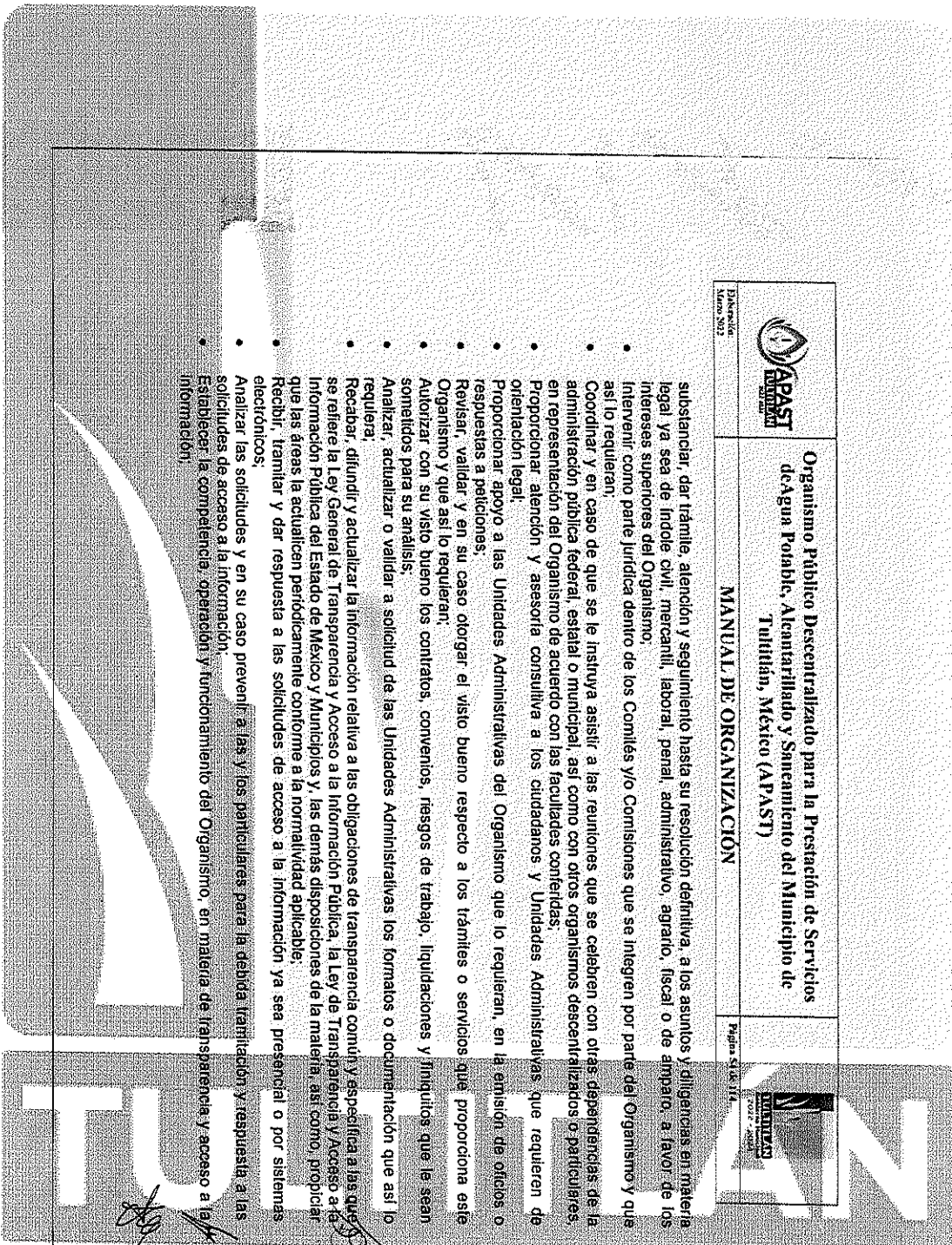
 <p>Edición Marzo 2022</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	 <p>Página 54 de 114</p>
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		



- consultas que se le formulen,
- Asistir, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas Unidades se lleven a cabo y cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan,
- Proponer al titular de la Dirección General los términos en que deban rendirse los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Estado de México, Fiscalías o de cualquier otra autoridad,
- Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal la información y los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir el titular de la Dirección General y las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, con relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;
- Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal las actividades preventivas en el ámbito laboral a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo,
- Coordinar, recibir, clasificar, asesorar, opinar y pronunciarse en el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia, derechos humanos o todos aquellos con término, para su remisión a la Consejería Jurídica Municipal;
- Coordinar y elaborar con la información que remita la Consejería Jurídica Municipal los informes que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su superior jerárquico;
- Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;
- Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal para garantizar que los actos que emitan las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;
- Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación para el adecuado trámite y seguimiento de los juicios instaurados en contra del Organismo;
- Analizar y validar la documentación, así como pronunciarse respecto a facilidades de uso doméstico y no doméstico, constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario;
- Analizar, validar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, censadores, verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo;
- Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación que requiera para desahogar,


  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Dirección Módulo 503</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 54 de 114</p>
---	---	---

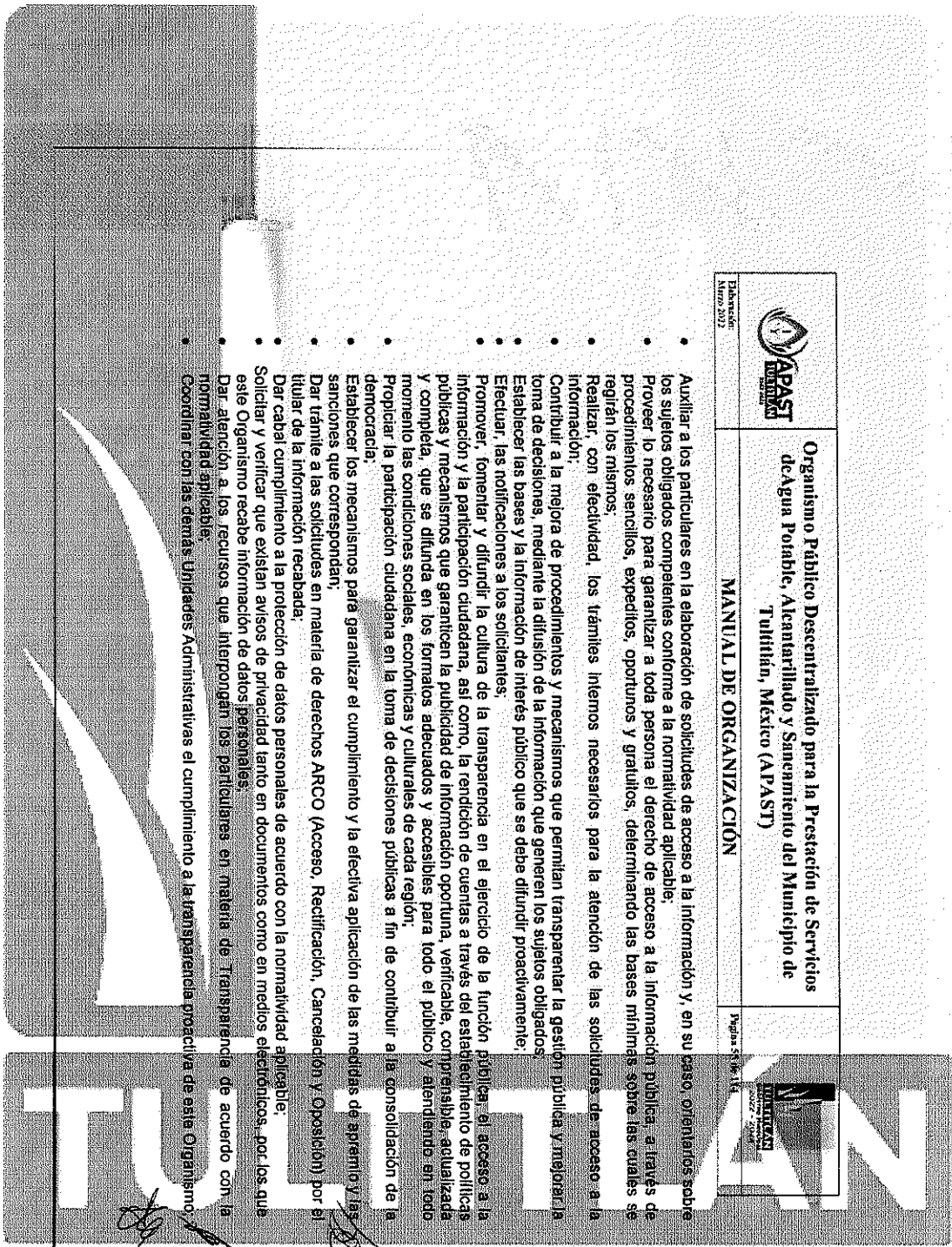
- substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de tránsito, a favor de los intereses superiores del Organismo.
- intervenir como parte jurídica dentro de los Comités y/o Comisiones que se integren por parte del Organismo y que así lo requieran;
- Coordinar y en caso de que se le instruya asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con otros organismos descentralizados o particulares, en representación del Organismo de acuerdo con las facultades conferidas;
- Proporcionar atención y asesoría consultiva a los ciudadanos y Unidades Administrativas que requieren de orientación legal;
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la emisión de oficios o respuestas a peticiones;
- Revisar, validar y en su caso otorgar el visto bueno respecto a los trámites o servicios que proporciona este Organismo y que así lo requieran;
- Autorizar con su visto bueno los contratos, convenios, resgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;
- Analizar, actualizar o validar a solicitud de las Unidades Administrativas los formatos o documentación que así lo requiera;
- 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, promover que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;
- 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;
- Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información;



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>Planteado: Marzo 2012</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 56 de 114</p>
--	---	---

- 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.
- Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos.
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados.
- Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente:
- Ejecutar, las notificaciones a los solicitantes.
- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, así como, la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.
- Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.
- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apertura y las sanciones que correspondan.
- Dar trámite a las solicitudes, en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por el titular de la información recabada.
- Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que este Organismo recabe información de datos personales.
- Dar atención a los recursos que interpongan los particulares en materia de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento a la transparencia proactiva de este Organismo.



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







<p>Manuscrito Marzo 2022</p>		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 56 de 113</p>	

- Las demás que le encuentre su superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

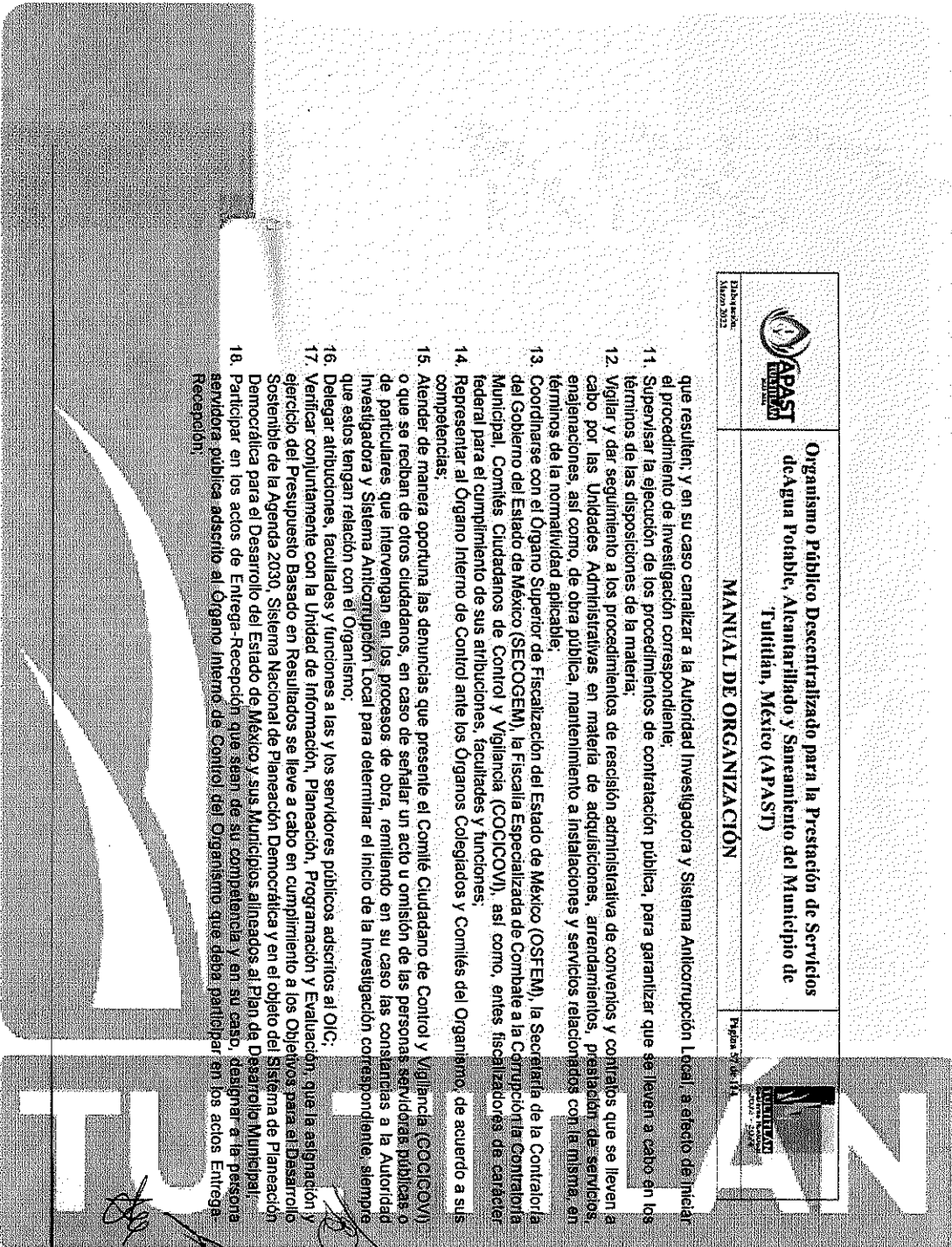
**1.1.2. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



1. Evaluar, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las acciones de las personas servidoras públicas del Organismo.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
3. Fijar y dirigir la política pública del Marco Integral del Control Interno del Organismo.
4. Establecer programas y políticas públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo.
5. Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable.
6. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación.
7. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
8. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios.
9. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de trámites y servicios al público, y/o en su caso, reformas y adecuaciones para proponer su aprobación ante el Consejo Directivo y enviar a publicación en Gaceta de Gobierno y en el portal de Transparencia del Organismo, asimismo, remitir al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Mejora Regulatoria para su conocimiento.
10. Remitir el informe al titular de la Dirección General, respecto del resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo y el seguimiento a la solventación de las observaciones.

**Tlaxiiltán**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtlián, México (APAST)</b></p>	
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		<p>Página 58 de 111</p>

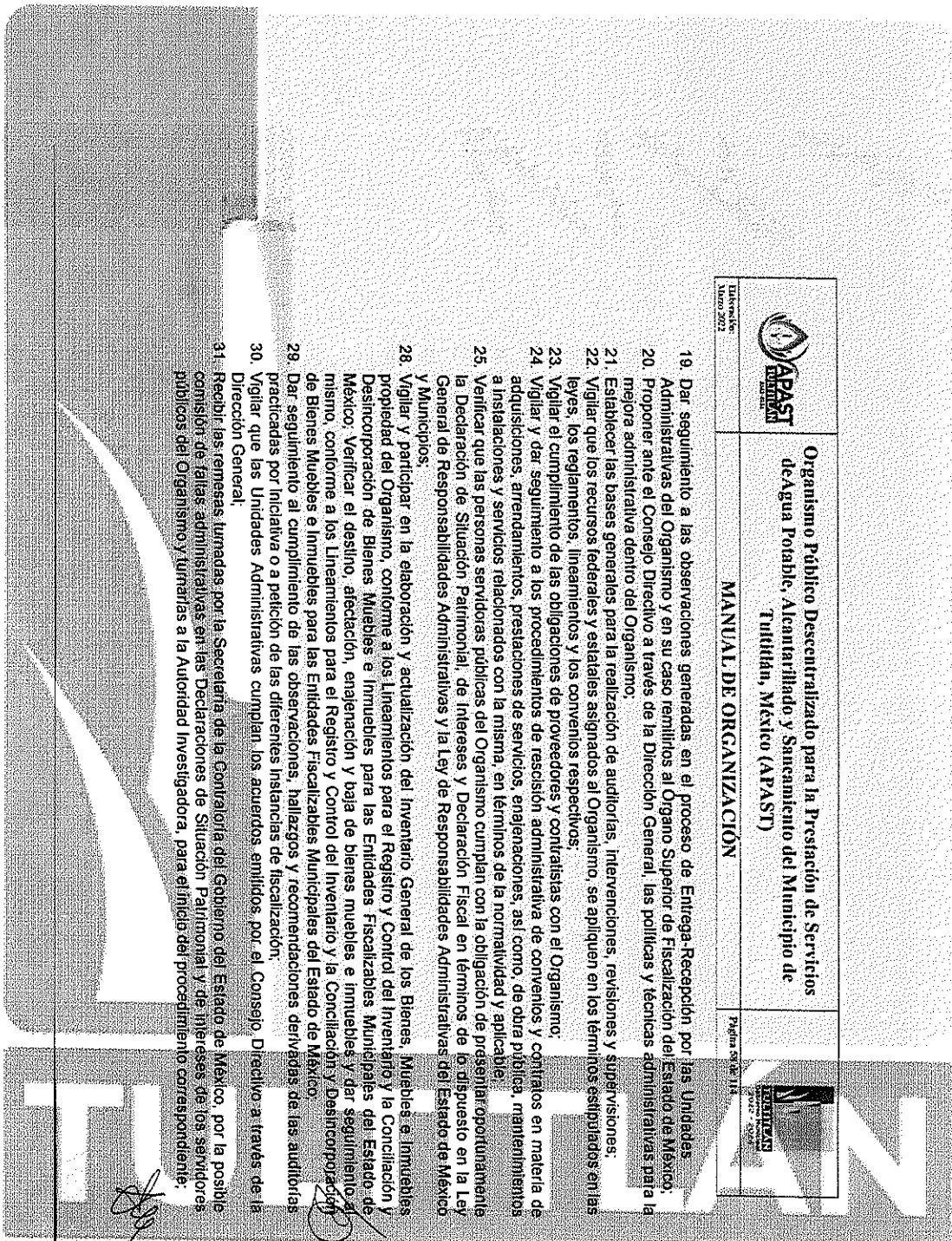
- que resulten, y en su caso canalizar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.
11. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia.
  12. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable.
  13. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, la Contraloría Municipal, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOV), así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones.
  14. Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias.
  15. Atender de manera oportuna las denuncias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOV) o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de las personas servidoras públicas, publicadas o de particulares que intervengan en los procesos de obra, remitiendo en su caso las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente, siempre que estos tengan relación con el Organismo.
  16. Delegar atribuciones, facultades y funciones a las y los servidores públicos adscritos al OIC.
  17. Verificar conjuntamente con 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 para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios Alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
  18. Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso, designar a la persona responsable pública adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba participar en los actos Entrega-Recepción.



# Gobierno Municipal

## 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tuxtlián, Estado de México.





 <p>APAST Autoridad del Agua Potable y Saneamiento de Tlaxcala</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 58 de 118</p> 
---	--	---

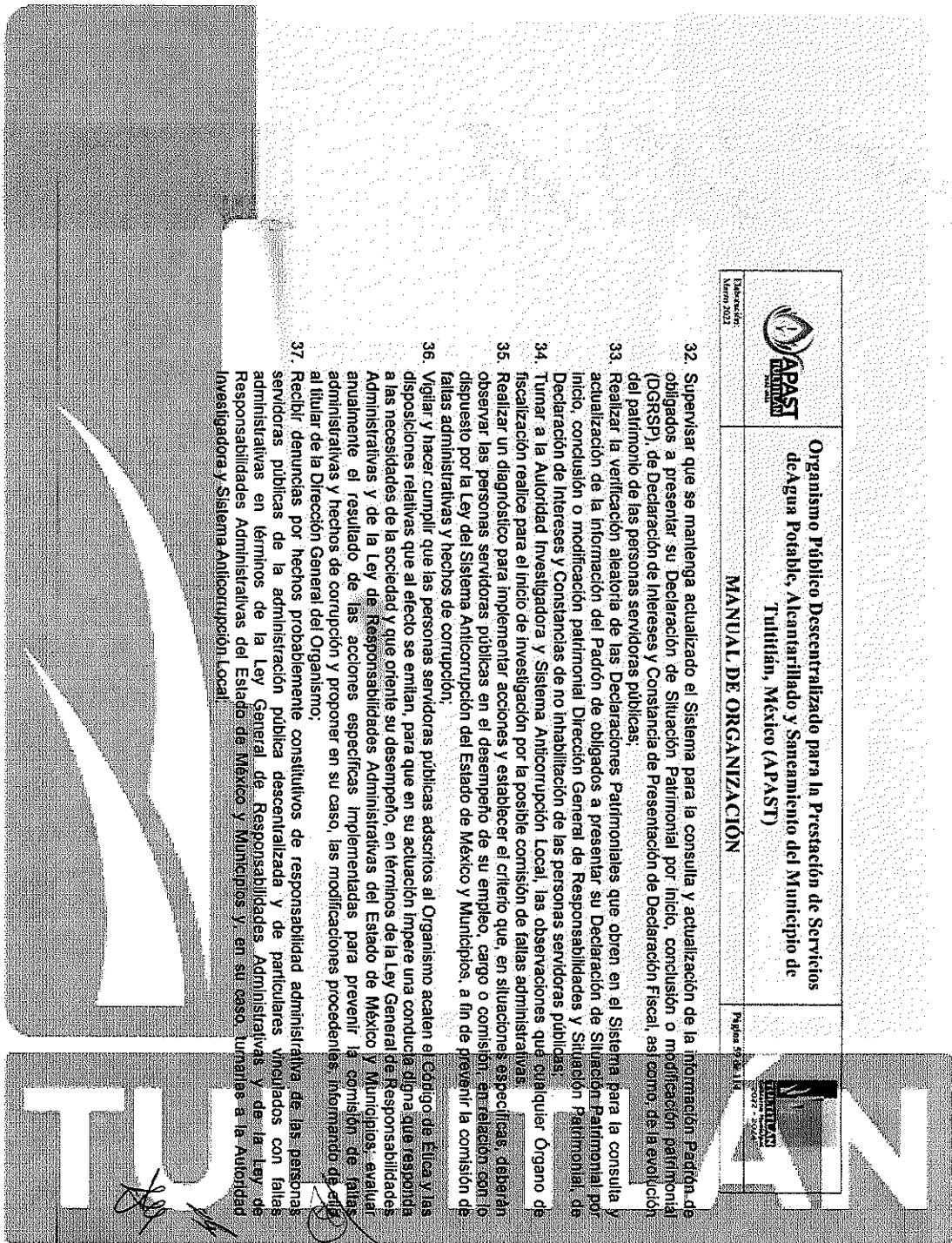
19. Dar seguimiento a las observaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción por las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso remitirlas al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
20. Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo.
21. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones.
22. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos y los convenios respectivos.
23. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo.
24. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de resolución administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable.
25. Verificar que las personas servidoras públicas del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
28. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento, al mismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
29. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
30. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan, los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General.
31. Recibir las remesas turnadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por la posible comisión de faltas administrativas en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Organismo y turnarlas a la Autoridad Investigadora, para el inicio del procedimiento correspondiente.



Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.







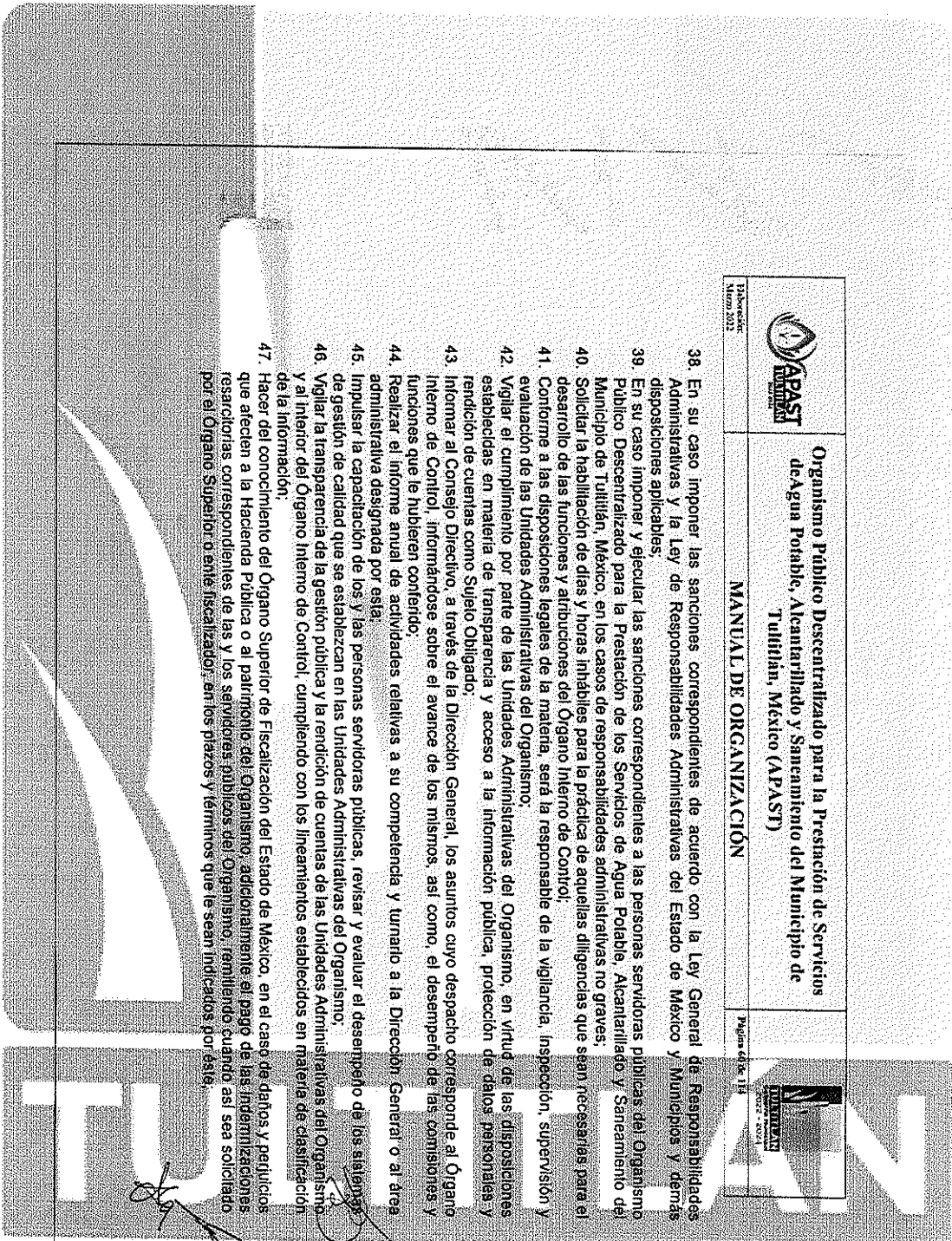
 <p>APAST Agencia de Planeación y Saneamiento del Municipio de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>MUNICIPIO DE TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 99 de 118</p>



32. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGKSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
33. Realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, conclusión o modificación patrimonial Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas.
34. Turnar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, las observaciones que cualquier Organismo de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de fallas administrativas.
35. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de prevenir la comisión de fallas administrativas y hechos de corrupción.
36. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de fallas administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello al titular de la Dirección General del Organismo;
37. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública descentralizada y de particulares vinculados con fallas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, turnarlas a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <small>Elaboración:        Mayo 2022</small>	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>Página 41 de 114</small>
---	--	--

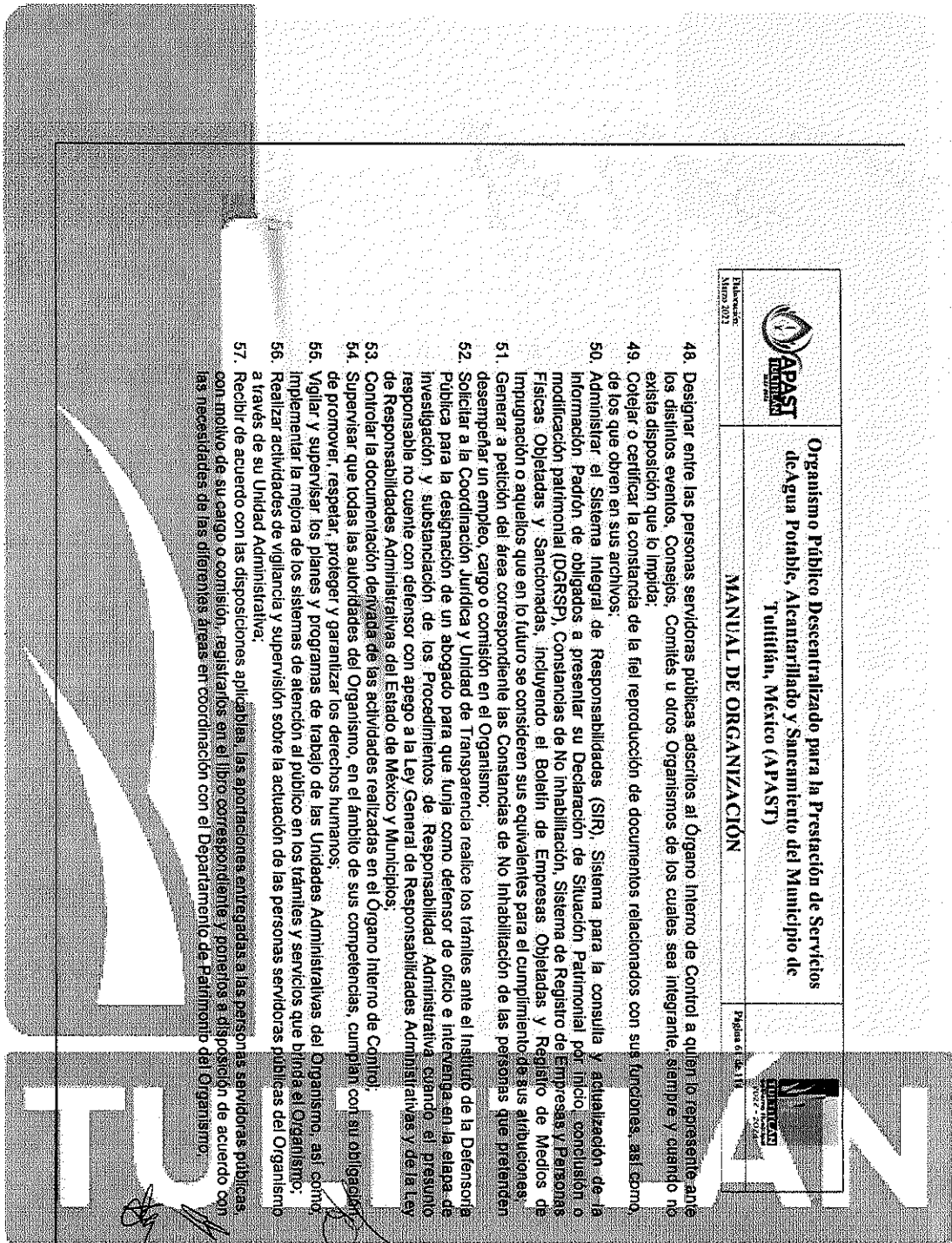
- 38. En su caso imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- 39. En su caso imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en los casos de responsabilidades administrativas no graves.
- 40. Solicitar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Organismo Interno de Control.
- 41. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo.
- 42. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas como Sujeto Obligado.
- 43. Informar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren correspondido.
- 44. Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por esta.
- 45. Impulsar la capacitación de los y las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo.
- 46. Vigilar la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas del Organismo y al Interior del Organismo Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- 47. Hacer del conocimiento del Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que atañen a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo, adicionalmente al pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos del Organismo, remitiendo cuando así sea solicitado por el Organismo Superior o ente fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.

# Gobierno Municipal

# 2022 - 2024

 Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Tultitlán, México (APAST)	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	Página 61 de 118
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		

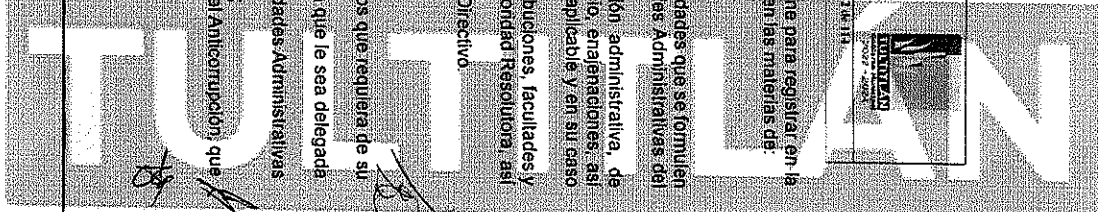
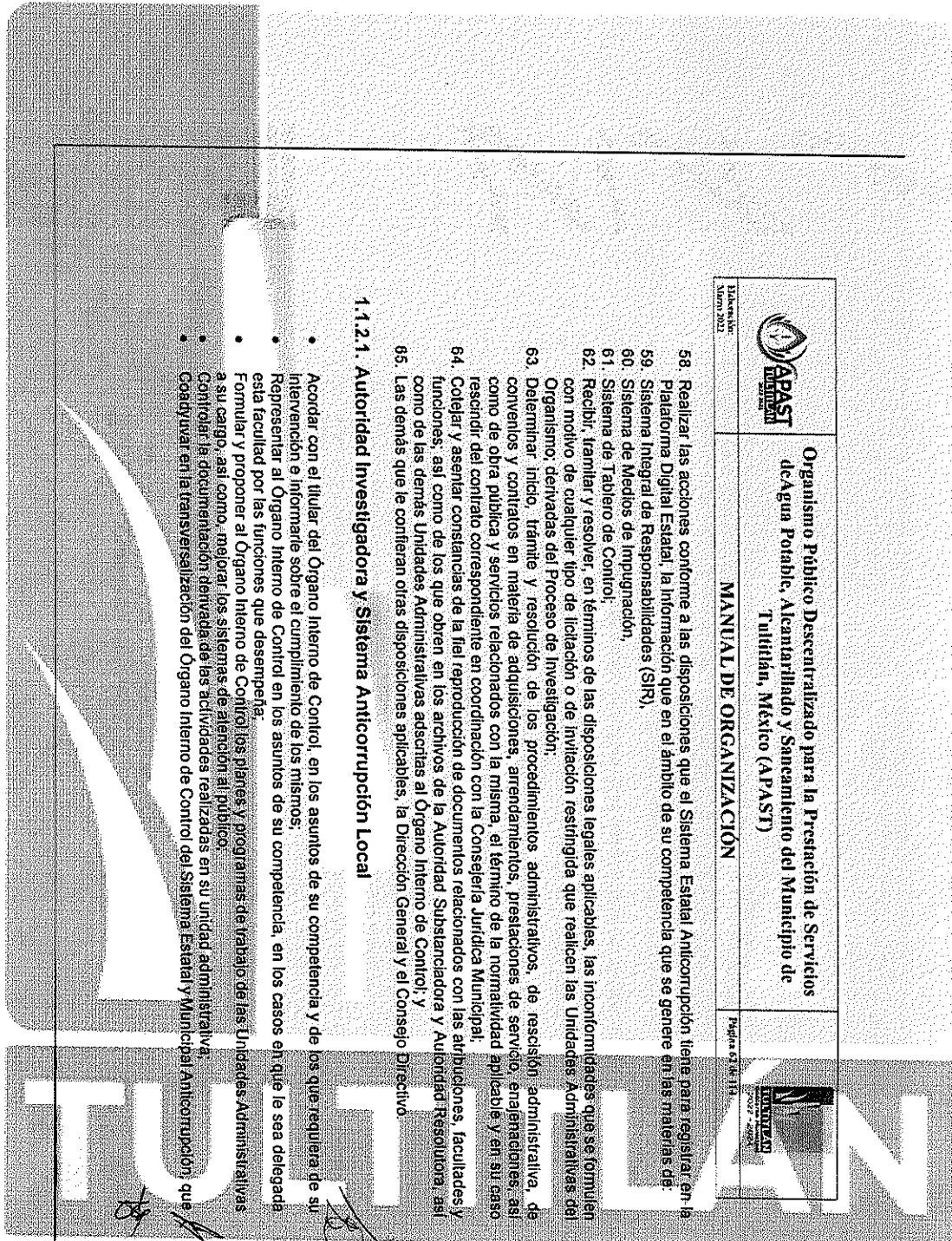
48. Designar entre las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control a quien lo represente ante los distintos eventos, Consejos, Comités u otros Organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
49. Colejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos.
50. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema para la consulta y actualización de la Información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DCFSPP), Constancias de No inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas, y Personas Físicas Objetas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetas y Registro de Medios de Impugnación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones.
51. Generar a petición del área correspondiente las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Organismo.
52. Solicitar a la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia realice los trámites ante el Instituto de la Defensa Pública para la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando el presunto responsable no cuente con defensor con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
53. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control.
54. Supervisar que todas las autoridades del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con sus obligaciones de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
55. Vigilar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como implementar la mejora de los sistemas de atención al público en los trámites y servicios que dirige el Organismo.
56. Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas servidoras públicas del Organismo a través de su Unidad Administrativa.
57. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las personas servidoras públicas con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con el Departamento de Patrimonio del Organismo.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.









Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

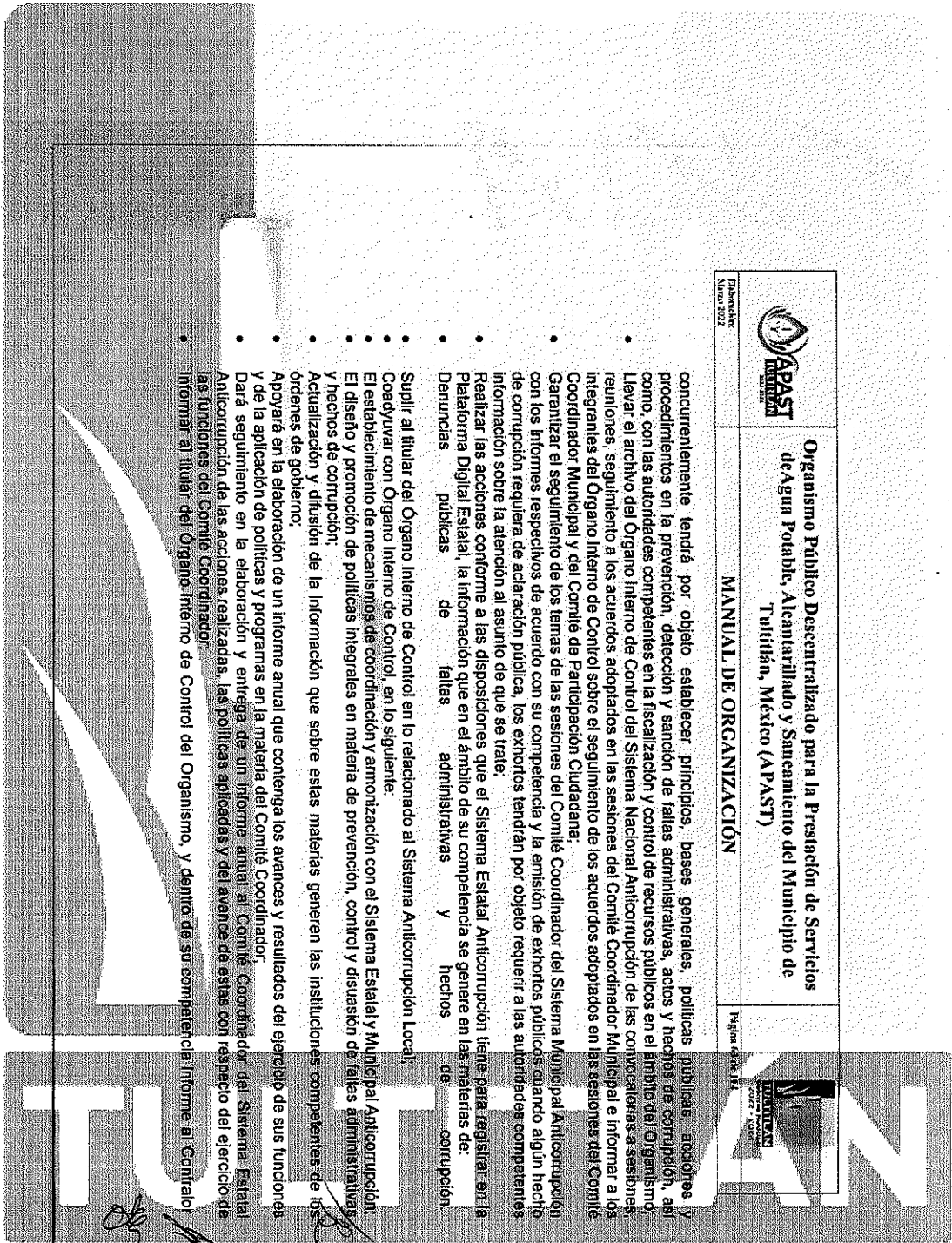
	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 63 de 113</p>



- 58. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de:
- 59. Sistema Integral de Responsabilidades (SIR),
- 60. Sistema de Medios de Impugnación,
- 61. Sistema de Tablero de Control,
- 62. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inhomologías que se formen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las Unidades Administrativas del Organismo, derivadas del Proceso de Investigación,
- 63. Determinar, iniciar, tramitar y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, empenjaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal,
- 64. Colejar y aseñar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las atribuciones, facultades y funciones, así como de los que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, así como de las demás Unidades Administrativas adscritas al Organismo Interno de Control; y
- 65. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables; la Dirección General y el Consejo Directivo.

**1.1.2.1. Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local**

- Acordar con el titular del Organismo Interno de Control, en los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- Representar al Organismo Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña.
- Formular y proponer al Organismo Interno de Control los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como, mejorar los sistemas de atención al público,
- Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en su unidad administrativa,
- Coordinar en la transvención del Organismo Interno de Control del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción que





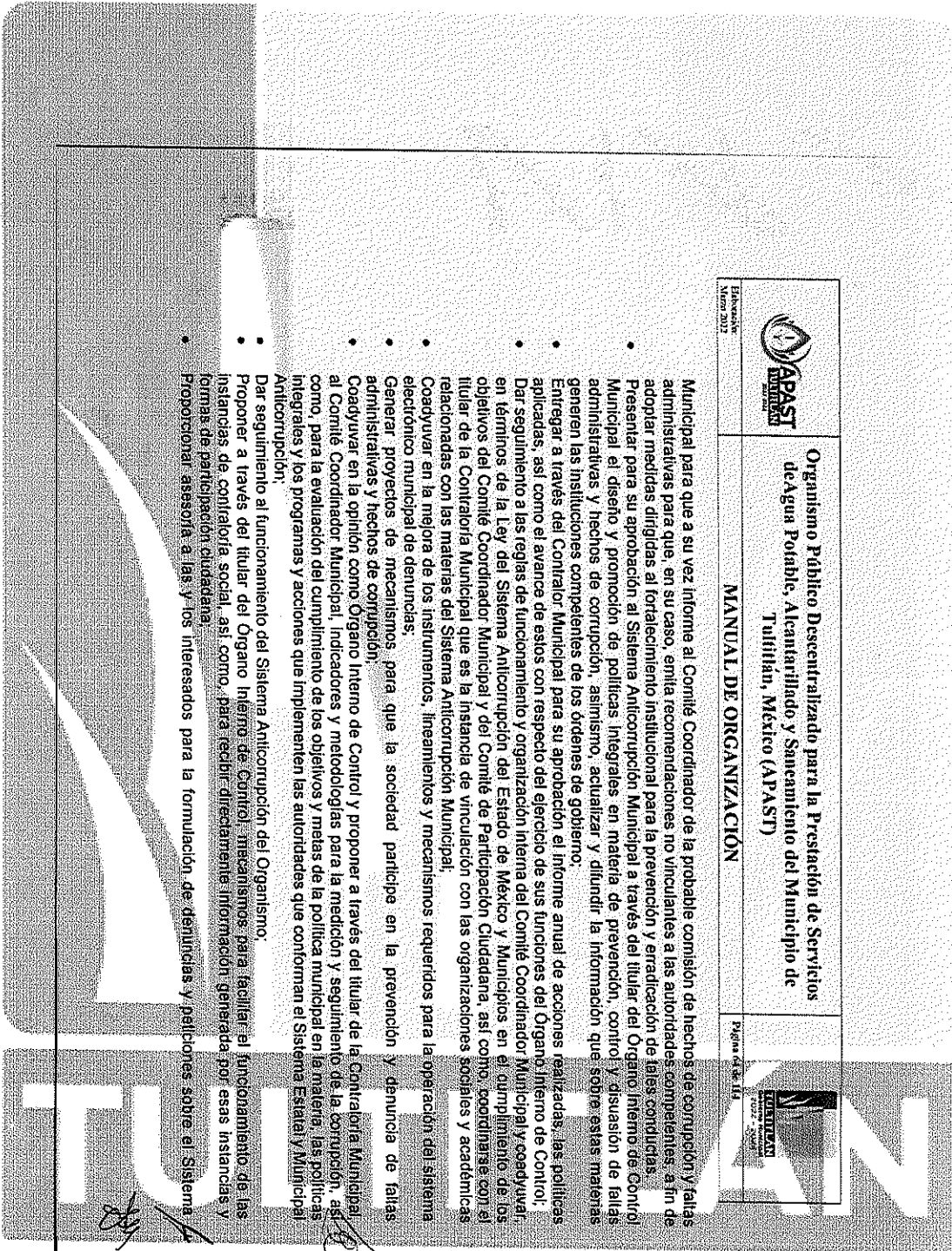
 <p>APAST Alcance Ampliado de Participación Social Tultitlán</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Fecha de Emisión: Mayo 2023</p> <p>Página 43 de 114</p>  <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p>
---	---	--



- concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como, con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito del Organismo. Llevar el archivo del Organismo Interno de Control del Sistema Nacional Anticorrupción de las convocatorias a sesiones, reuniones, seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Coordinador Municipal e informar a los integrantes del Organismo Interno de Control sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana;
- Garantizar el seguimiento de los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción con los informes respectivos de acuerdo con su competencia y la emisión de exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción requiera de aclaración pública, los exhortos tendrán por objeto requerir a las autoridades competentes información sobre la atención al asunto de que se trate;
- Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de:
  - Denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción
- Suplir al titular del Organismo Interno de Control en lo relacionado al Sistema Anticorrupción Local;
- Coadyuvar con Organismo Interno de Control, en lo siguiente:
  - El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
  - El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
  - Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
  - Apoyará en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia del Comité Coordinador;
  - Dará seguimiento en la elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de estas con respecto del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador;
- Informar al titular del Organismo Interno de Control del Organismo, y dentro de su competencia informe al Contralor

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APASIT Asesoría y Planeación del Ayuntamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASIT)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 4 de 113</p>
---	---	--

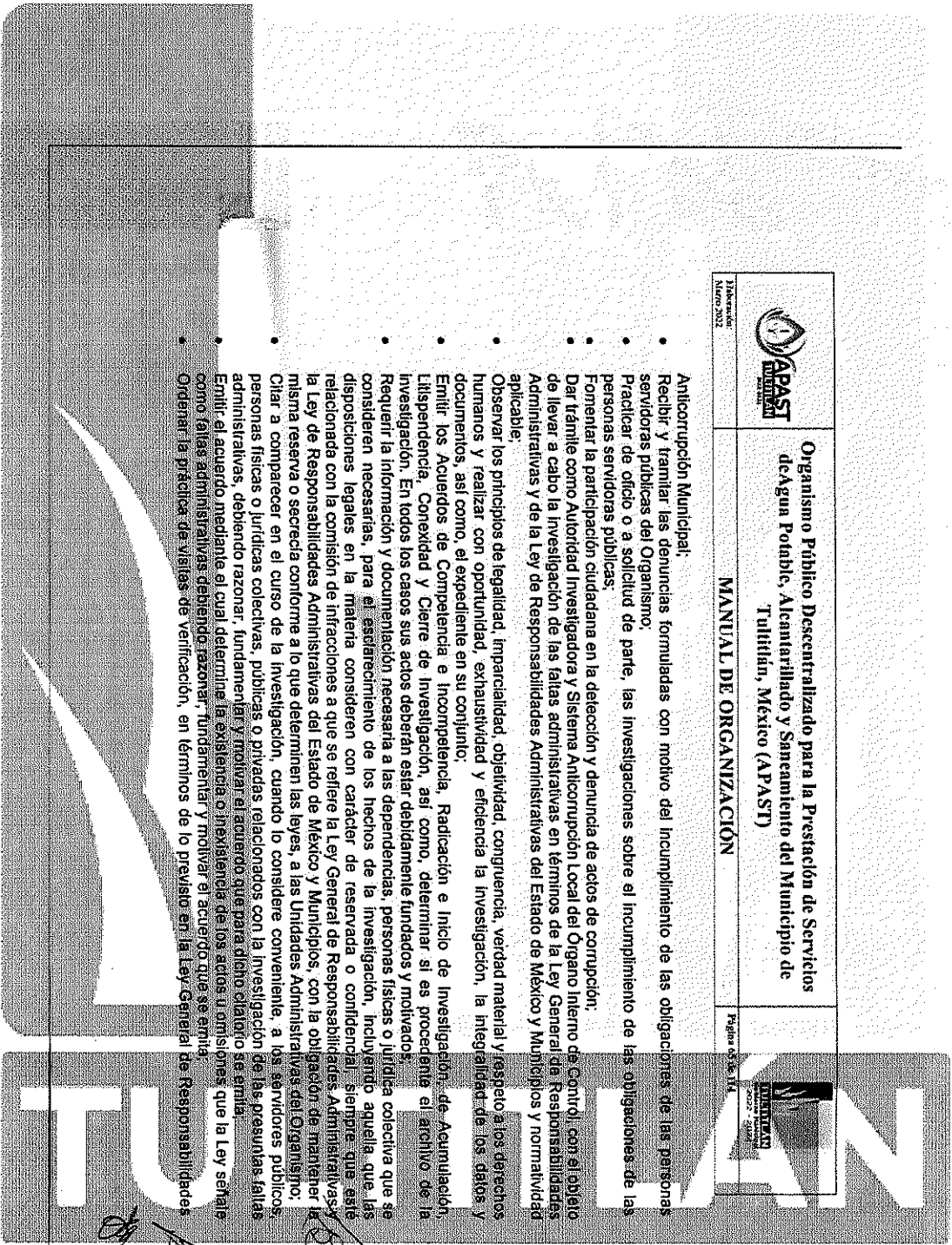
- Municipal para que a su vez informe al Comité Coordinador de la probable comisión de hechos de corrupción y fallas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
- Presentar para su aprobación al Sistema Anticorrupción Municipal a través del titular del Organismo Interno de Control Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de fallas administrativas y hechos de corrupción, asimismo, actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
- Entregar a través del Contralor Municipal para su aprobación el informe anual de acciones realizadas, las políticas aplicadas, así como el avance de estos con respecto del ejercicio de sus funciones del Organismo Interno de Control.
- Dar seguimiento a las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal y coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como, coordinarse con el titular de la Contraloría Municipal que es la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal.
- Coadyuvar en la mejora de los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias.
- Generar proyectos de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de fallas administrativas y hechos de corrupción.
- Coadyuvar en la opinión como Organismo Interno de Control y proponer a través del titular de la Contraloría Municipal al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento de la corrupción, así como, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la política municipal en la materia, las políticas integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Anticorrupción del Organismo.
- Proponer a través del titular del Organismo Interno de Control, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social, así como, para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana.
- Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre el Sistema Anticorrupción.



**Tultitlán**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







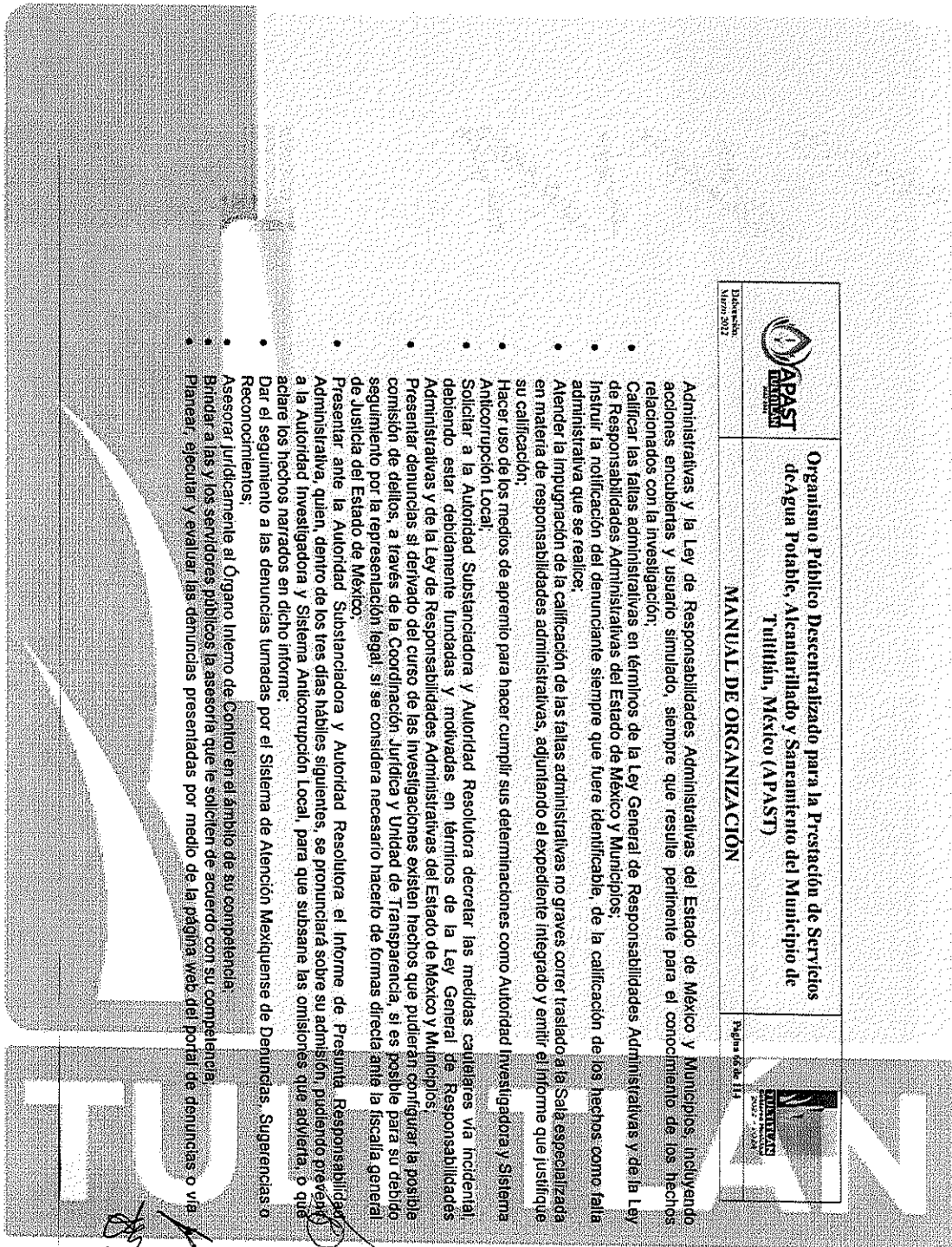
<p>1. Anticorrupción Abril 2022</p>		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</p>	
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>			
<p>Página 66 de 114</p>		<p>114</p>	



- Anticorrupción Municipal:**
- Recibir y tramitar las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Organismo.
  - Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas.
  - Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción.
  - Dar trámite como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la investigación de las fallas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y normatividad aplicable.
  - Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, veracidad material y respeto a los derechos humanos y realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como, el expediente en su conjunto.
  - Emitir los Acuerdos de Competencia e Incompetencia, Radicación e Inicio de Investigación, de Acumulación, Litispendencia, Conexidad y Cierre de Investigación, así como, determinar si es procedente el archivo de la investigación. En todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.
  - Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias, personas físicas o jurídicas colectiva que se consideren necesarias, para el establecimiento de los hechos de la investigación, incluyendo aquella que, las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que este relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secreta conforme a lo que determinen las leyes, a las Unidades Administrativas del Organismo.
  - Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas relacionados con la investigación de las presuntas fallas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita.
  - Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señala como fallas administrativas debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que se emita.
  - Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades


**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 65 de 111</p>



- Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, instigando acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- Calificar las fallas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Instaurar la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como falta administrativa que se realice;
- Atender la impugnación de la calificación de las fallas administrativas no graves correr traslado a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente integrado y emitir el informe que justifique su calificación;
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora decretar las medidas cautelares vía incidental debiendo estar debidamente fundadas y motivadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, a través de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, si es posible para su debido seguimiento por la representación legal, si se considera necesario hacerlo de forma directa ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México;
- Presentar ante la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevener a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- Dar el seguimiento a las denuncias turnadas por el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;
- Asesorar jurídicamente al Organismo Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- Brindar a las y los servidores públicos la asesoría que le soliciten de acuerdo con su competencia;
- Planear, ejecutar y evaluar las denuncias presentadas por medio de la página web del portal de denuncias o vía

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



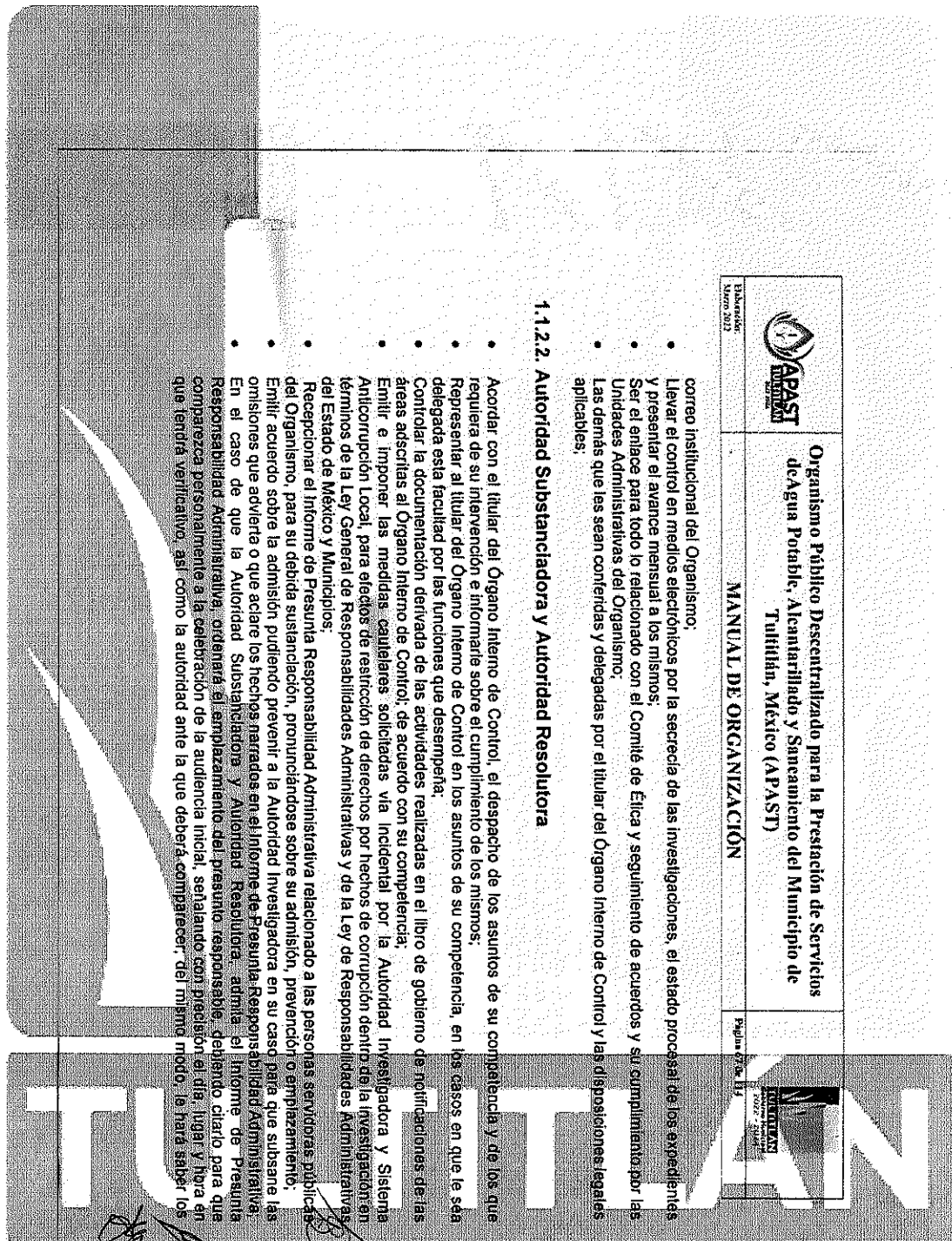


 Ayuntamiento Tultitlán México 2013	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	Población: 113 
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		

- correo institucional del Organismo;
- Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de las investigaciones, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos;
- Ser el enlace para todo lo relacionado con el Comité de Ética y seguimiento de acuerdos y su cumplimiento por las Unidades Administrativas del Organismo;
- Las demás que les sean conferidas y delegadas por el titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales aplicables.

**1.1.2.2. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**

- Acordar con el titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- Representar al titular del Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el libro de gobierno de notificaciones de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control; de acuerdo con su competencia;
- Emitir e imponer las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, para efectos de restricción de derechos por hechos de corrupción dentro de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas del Organismo, para su debida sustanciación, pronunciándose sobre su admisión, prevención o emplazamiento;
- Emitir acuerdo sobre la admisión pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora en su caso para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- En el caso de que la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo claro para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá vericativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, del mismo modo, le hará saber los



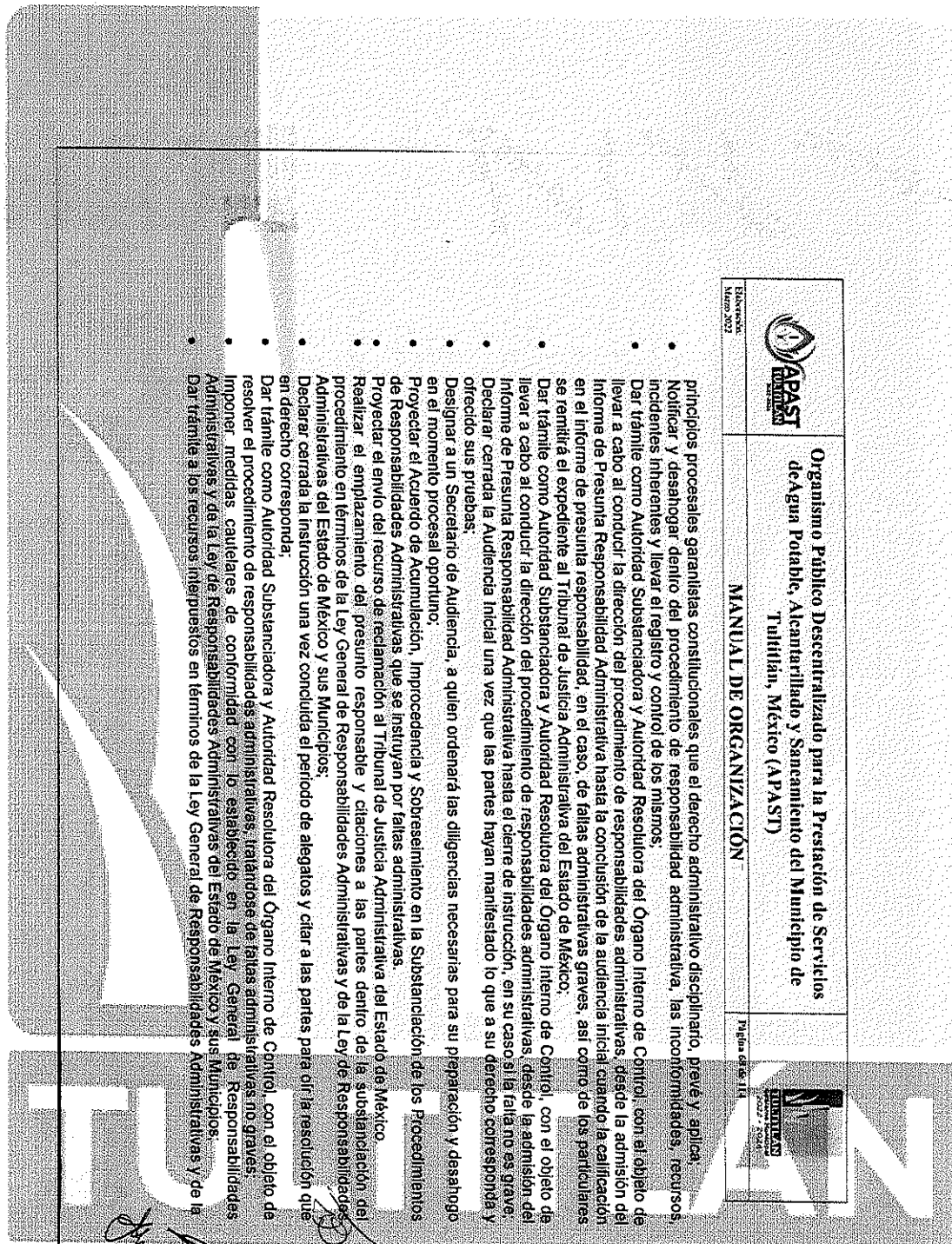
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







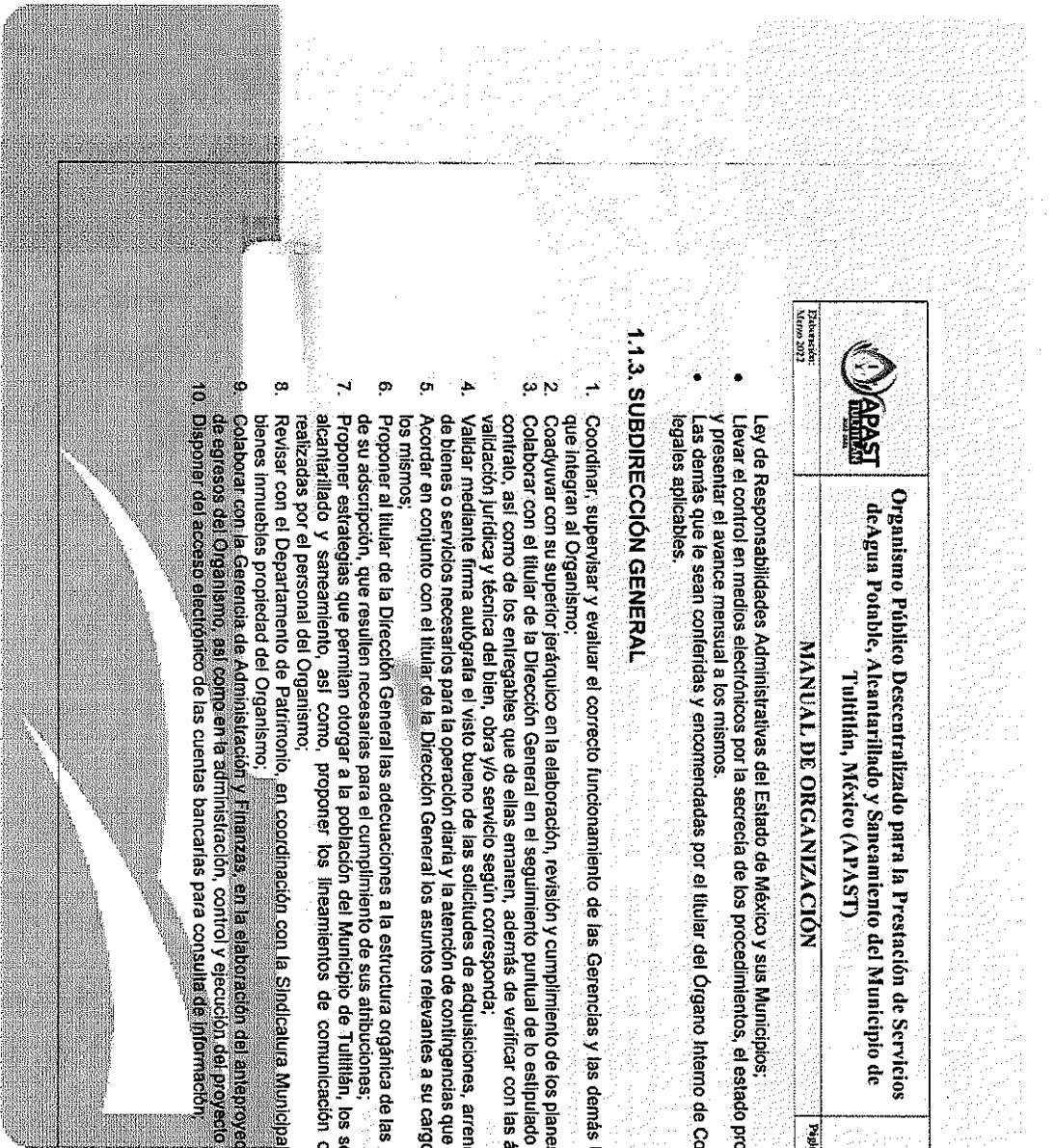
	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		
<p>Edición Marzo 2021</p>		<p>Página 69 de 114</p>



- principios procesales garantistas constitucionales que el derecho administrativo disciplinario, prevé y aplica.
- Notificar y desahogar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las inconformidades, recursos incidentes inherentes y llevar el registro y control de los mismos.
- Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial cuando la calificación en el Informe de presunta responsabilidad, en el caso, de fallas administrativas graves, así como de los particulares se remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta el cierre de instrucción, en su caso si la falta no es grave.
- Declarar cerrada la Audiencia Inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho correspondió y ofrecido sus pruebas.
- Designar a un Secretario de Audiencia, a quien ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en el momento procesal oportuno.
- Proyectar el Acuerdo de Acumulación, Improcedencia y Sobreseimiento en la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por fallas administrativas.
- Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.
- Declarar cerrada la instrucción una vez concluida el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda.
- Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de fallas administrativas no graves.
- Imponer medidas cautelares de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.
- Dar trámite a los recursos interpuestos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 Dirección: Mayo 2013	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 Página 69 de 114
--	--	---

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de los procedimientos, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos.
- Las demás que le sean conferidas y encomendadas por el titular del Organismo Interno de Control, y las disposiciones legales aplicables.

### 1.1.3. SUBDIRECCIÓN GENERAL

1. Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Gerencias y las demás Unidades Administrativas que integran al Organismo;
2. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
3. Colaborar con el titular de la Dirección General en el seguimiento puntual de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de verificar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien, obra y/o servicio según corresponda;
4. Validar mediante firma autógrafa el visto bueno de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios necesarios para la operación diaria y la atención de contingencias que en su caso se presenten;
5. Acordar en conjunto con el titular de la Dirección General los asuntos relevantes a su cargo y proponer soluciones a los mismos;
6. Proponer al titular de la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
8. Revisar con el Departamento de Patrimonio, en coordinación con la Sindicatura Municipal, la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
9. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Organismo, así como, en la administración, control y ejecución del proyecto final;
10. Disponer del acceso electrónico de las cuentas bancarias para consulta de información;

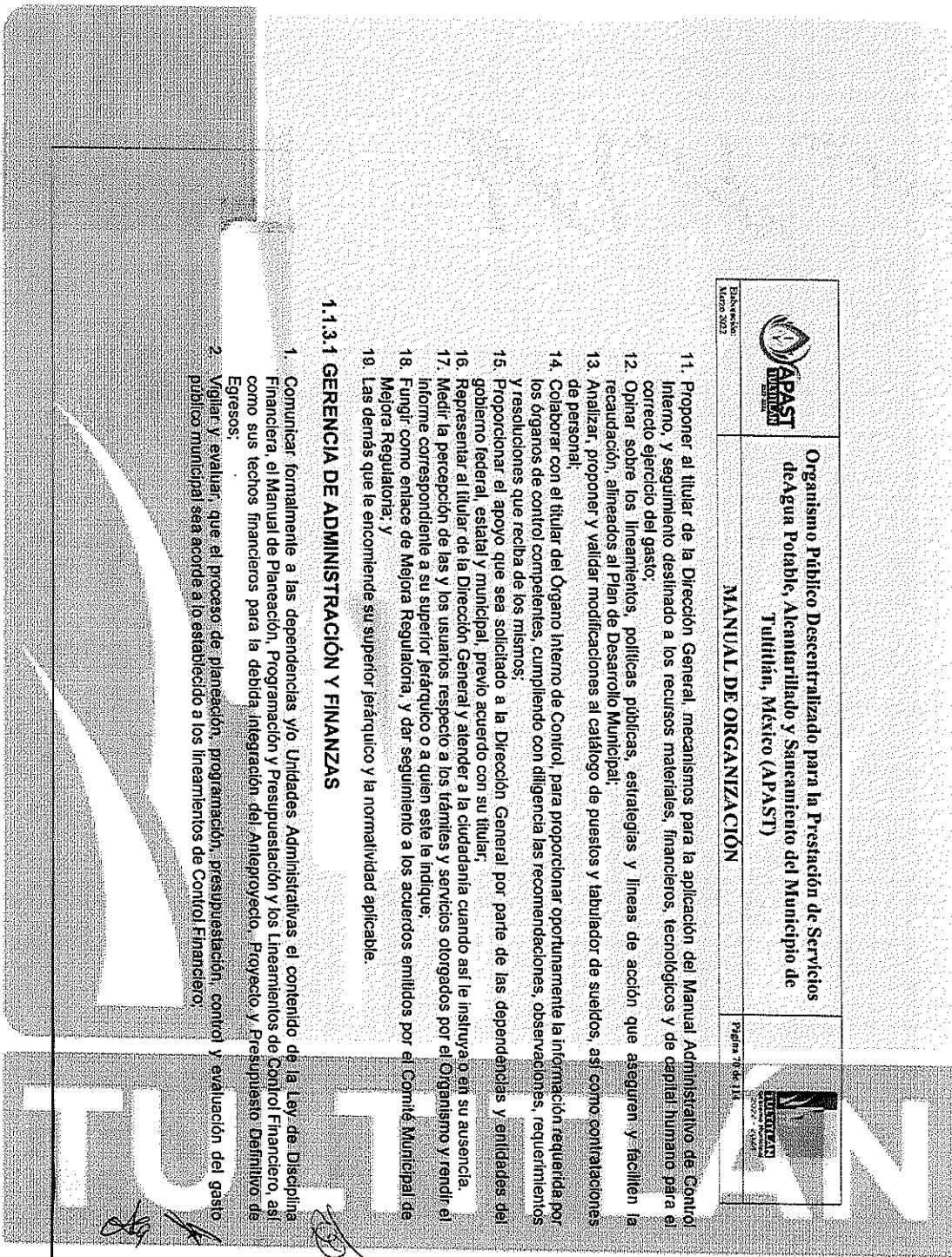


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 INSTITUCIÓN 2022 - 2024	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 76 de 114 
--------------------------------	--	----------------------

11. Proponer al titular de la Dirección General, mecanismos para la aplicación del Manual Administrativo de Control Interno, y seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto.
12. Opinar sobre los lineamientos, políticas públicas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten la recaudación, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
13. Analizar, proponer y validar modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como contrataciones de personal.
14. Colaborar con el titular del Órgano Interno de Control, para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.
15. Proporcionar el apoyo que sea solicitado a la Dirección General por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con su titular.
16. Representar al titular de la Dirección General y atender a la ciudadanía cuando así le instruya o en su ausencia.
17. Medir la percepción de las y los usuarios respecto a los trámites y servicios otorgados por el Organismo y rendir el Informe correspondiente a su superior jerárquico o a quien éste le indique.
18. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria, y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Municipal de Mejora Regulatoria, y
19. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**1.1.3.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

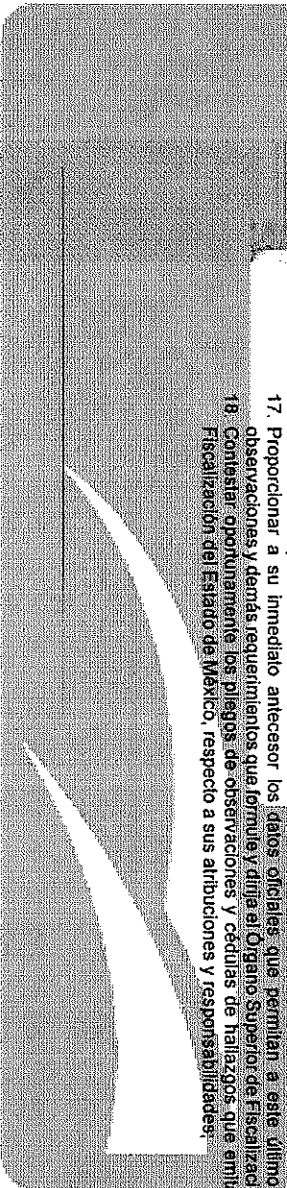
1. Comunicar formalmente a las dependencias y/o Unidades Administrativas el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto, y Presupuesto Definitivo de Egresos.
2. Vigilar y evaluar, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero.



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Tultitlán, México 2022</p>		<p>Página 72 de 114</p>

3. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con instituciones de crédito, terceros o a través de las oficinas de recaudación autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión.
4. Validar con su firma los Estados Financieros del Organismo, los Informes Mensuales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable.
5. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada.
6. Autorizar con su firma los pagos a proveedores, contratistas y empleados de la administración, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados y con la documentación soporte, bajo la normatividad aplicable.
7. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento.
8. Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos.
9. Participar con voz y voto en los diversos Comités en los que forme parte.
10. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que emita el Consejo Directivo y/o en su caso el Ayuntamiento.
11. Administrar las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo.
12. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados.
13. Asesorar al Consejo Directivo y al titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera.
14. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incoobrables.
15. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo.
16. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable.
17. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
18. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades.

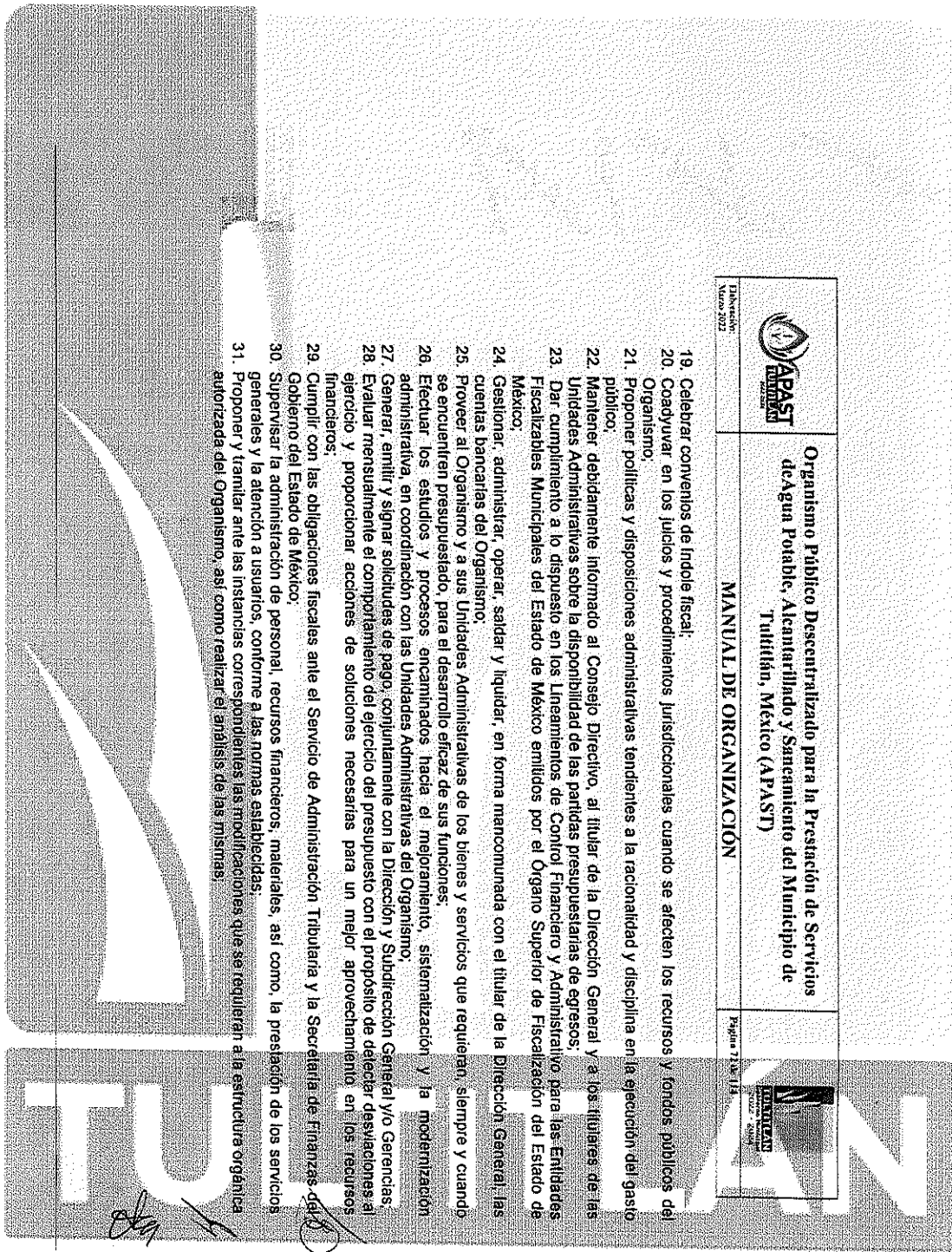




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





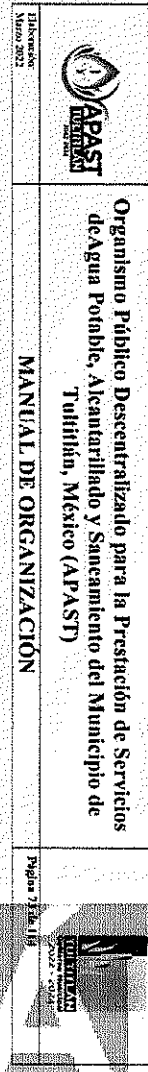
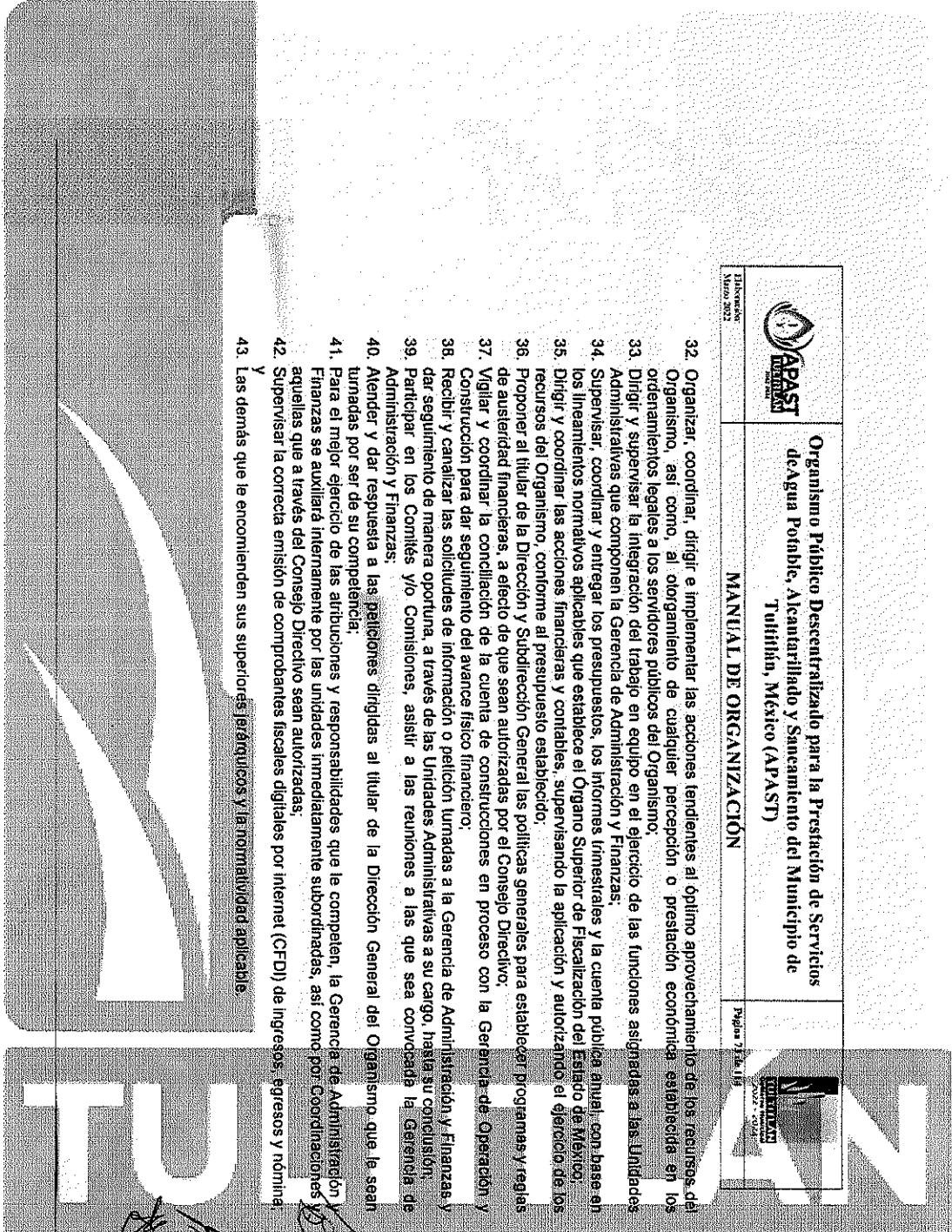
DIRECCIÓN MAYO 2018		<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
------------------------	---	---	---

19. Celebrar convenios de índole fiscal.
20. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo.
21. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
22. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias de egresos.
23. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México emitidos por el Organo Superior de Fiscalización del Estado de México.
24. Gestionar, administrar, operar, salir y liquidar, en forma mancomunada con el titular de la Dirección General, las cuentas bancarias del Organismo.
25. Proveer al Organismo y a sus Unidades Administrativas de los bienes y servicios que requirieran, siempre y cuando se encuentren presupuestado, para el desarrollo eficaz de sus funciones.
26. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.
27. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con la Dirección y Subdirección General y/o Gerencias.
28. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar desviaciones, al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros.
29. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
30. Supervisar la administración de personal, recursos financieros, materiales, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
31. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones que se requirieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas.

TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





32. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como, al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo.
33. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que componen la Gerencia de Administración y Finanzas.
34. Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
35. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
36. Proponer al titular de la Dirección y Subdirección General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo.
37. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Gerencia de Operación y Construcción para dar seguimiento del avance físico financiero.
38. Recibir y canalizar las solicitudes de información o petición turnadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y dar seguimiento de manera oportuna, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, hasta su conclusión.
39. Participar en los Comités y/o Comisiones, asistir a las reuniones a las que sea convocada la Gerencia de Administración y Finanzas.
40. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al titular de la Dirección General del Organismo que le sean turnadas por ser de su competencia.
41. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, la Gerencia de Administración y Finanzas se auxiliará internamente por las unidades inmediatamente subordinadas, así como por Coordinaciones y aquellas que a través del Consejo Directivo sean autorizadas.
42. Supervisar la correcta emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de ingresos, egresos y nómina.
43. Las demás que le encomiendan sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.



Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <b>APAST</b> Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiálan	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <b>TULITLÁN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024  Página 7 de 11
--	--	---

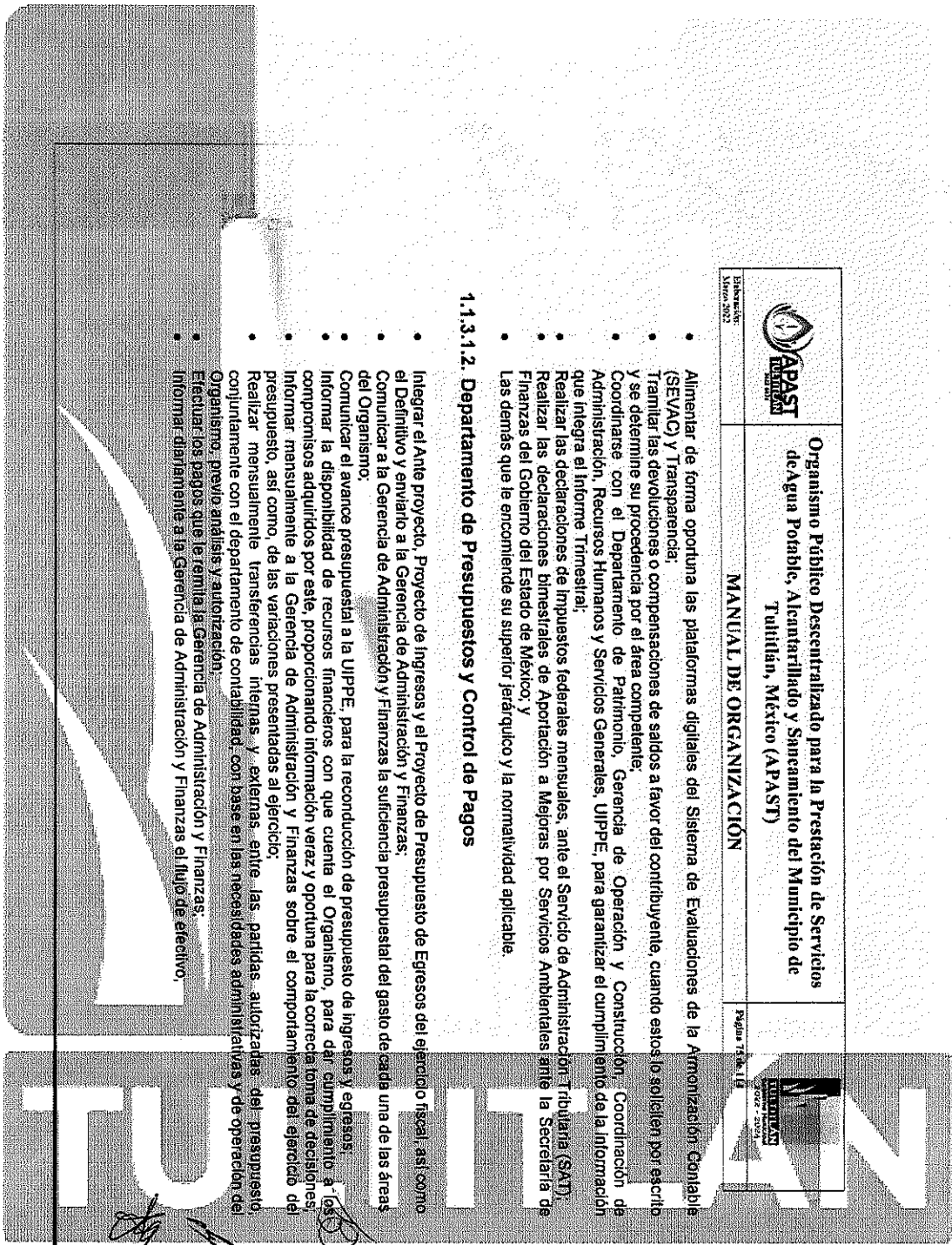
### 1.1.3.1.1. Departamento de Contabilidad


- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como, los lineamientos para la Integración del Informe Trimestral.
- Analizar y dar el debido cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su correcta aplicación.
- Llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones presupuestales y financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales y en específico la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Disciplina Financiera.
- Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones, para verificar que las cuentas presenten un saldo real, así como, estar integrados con las cuentas de la Cuenta Pública Anual del Estado de México, que permita informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su propuesta, análisis y autorización para la cancelación, reclasificación o depuración de las cuentas contables.
- Llevar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias del ingreso y egresos y dar puntual seguimiento a las partidas en conciliación.
- Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean turnadas previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Registrar, procesar y emitir los Informes Trimestrales y Cuenta Pública Anual que por Ley se deben presentar ante las Dependencias correspondientes, en los periodos establecidos para su cumplimiento.
- Entregar con la debida oportunidad los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y trimestrales, así como, la Cuenta Pública Anual del Organismo, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Integrar la información contable, presupuestal y financiera que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Atender los requerimientos a que sea sujeto el Organismo por parte de autoridades Federales, Estatales y Municipales, y emitir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realizar la recopilación de la información para la integración de la Cuenta Pública, de conformidad con las normas e lineamientos que al respecto se señalen.

**TULITLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





 <p>APAST Agua Potable y Saneamiento</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
<p>Edición: 2023</p>		<p>Página 76 de 118</p>

- Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y Transparencia;
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente;
- Coordinarse con el Departamento de Patrimonio, Gerencia de Operación y Construcción, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, UIPPE, para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral;
- Realizar las declaraciones de impuestos federales mensuales, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Realizar las declaraciones bimestrales de Aportación a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normalidad aplicable.

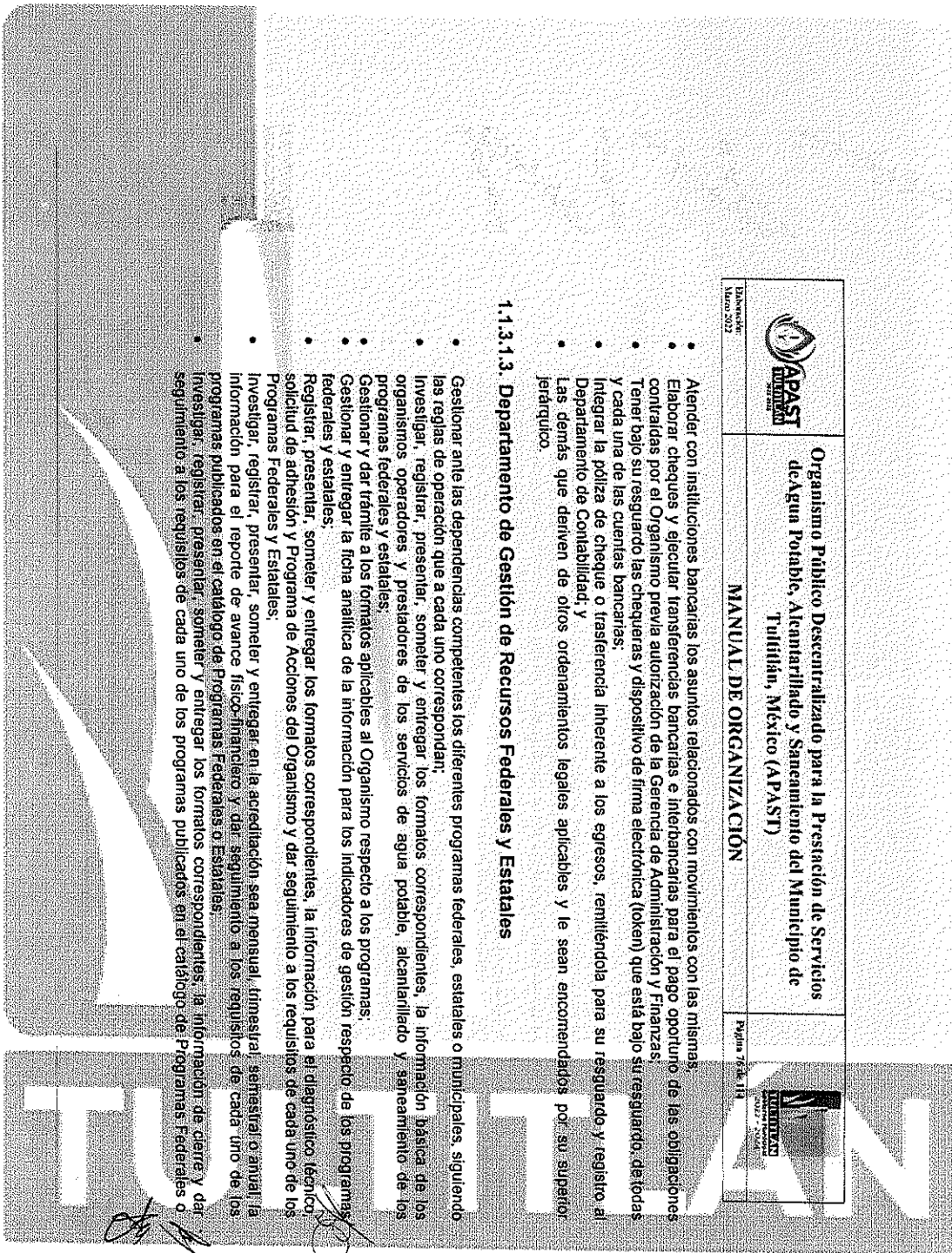
**1.1.3.1.2. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos**

- Integrar el Ante proyecto, Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, así como el Definitivo y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal del gasto de cada una de las áreas del Organismo;
- Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos;
- Informar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Organismo, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como, de las variaciones presentadas al ejercicio;
- Realizar mensualmente transferencias internas, y externas, entre las partidas autorizadas del presupuesto, conjuntamente con el departamento de contabilidad, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo, previo análisis y autorización;
- Efectuar los pagos que le remita la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el flujo de efectivo;

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE TLAXCALA	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL TULITLÁN Tlaxiálan, México
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 76 de 118

- Atender con instituciones bancarias los asuntos relacionados con movimientos con las mismas.
- Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contratadas por el Organismo previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivo de firma electrónica (token) que está bajo su resguardo, de todas y cada una de las cuentas bancarias.
- Integrar la póliza de cheque o transferencia inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad, y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y le sean encomendados por su superior jerárquico.

**1.1.3.1.3. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales**

- Gestionar ante las dependencias competentes los diferentes programas federales, estatales o municipales, siguiendo las reglas de operación que a cada uno correspondan.
- Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los programas federales y estatales.
- Gestionar y dar trámite a los formatos aplicables al Organismo respecto a los programas federales y estatales.
- Registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información para el diagnóstico técnico-solicitud de adhesión y Programa de Acciones del Organismo y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los Programas Federales y Estatales.
- Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación sea mensual, trimestral, semestral o anual, la información para el reporte de avance físico-financiero y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales y Estatales.
- Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información de cierre y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales y Estatales.



**Tulitlán**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





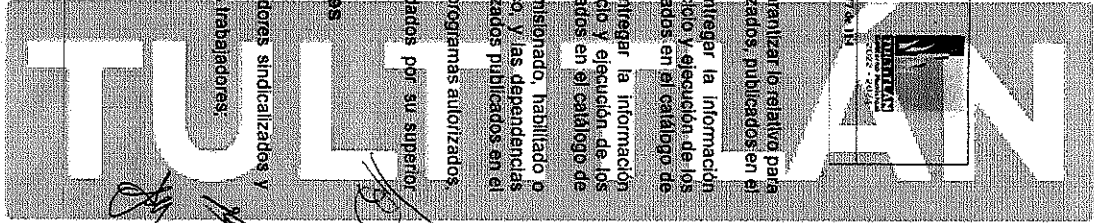
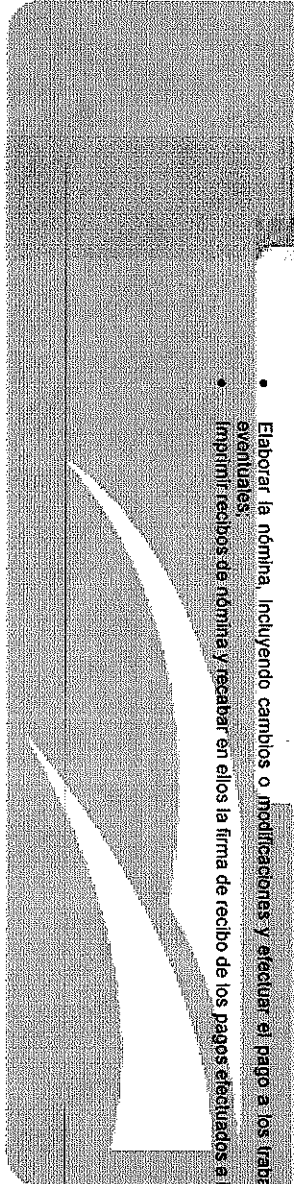


 <p>APAST Agencia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>TULTITLÁN MUNICIPIO</p> <p>Página 77 de 118</p>
---	--	--

- **Estatales:** Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y gestionar lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar los beneficios de cada uno de los programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
- Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
- Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
- Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, y atender las visitas del personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, y las dependencias gubernamentales para la implementación de acciones de cada uno de los programas autorizados publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
- Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los programas autorizados, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y le sean encomendados por su superior jerárquico.

**1.1.3.14. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales**

- Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados y eventuales;
- Imprimir recibos de nómina y recibir en ellos la firma de recibo de los pagos efectuados a los trabajadores;

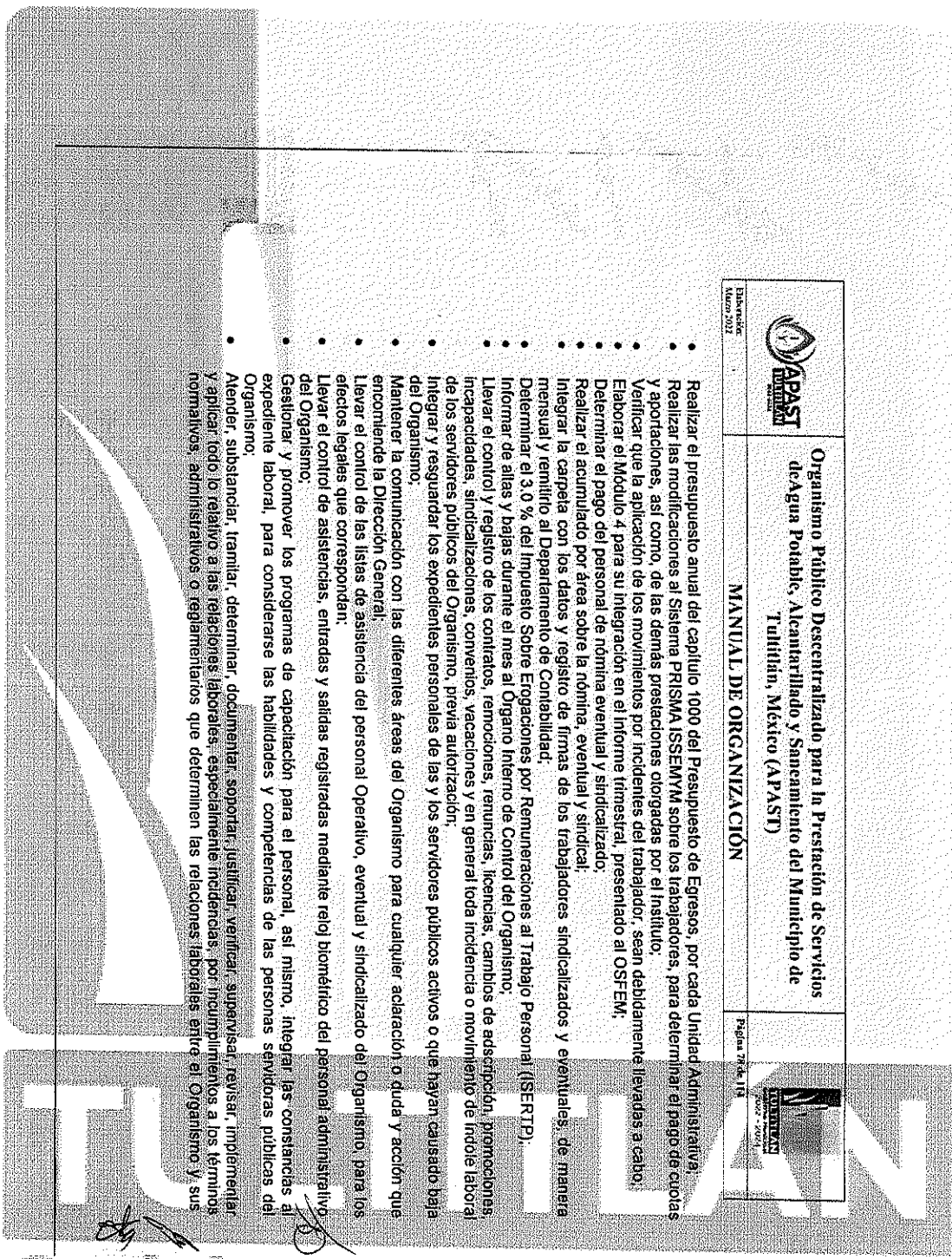


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TLAXCALA	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 79 de 114  GOBIERNO MUNICIPAL Tlaxiá, 2022 - 2024
--	---	---

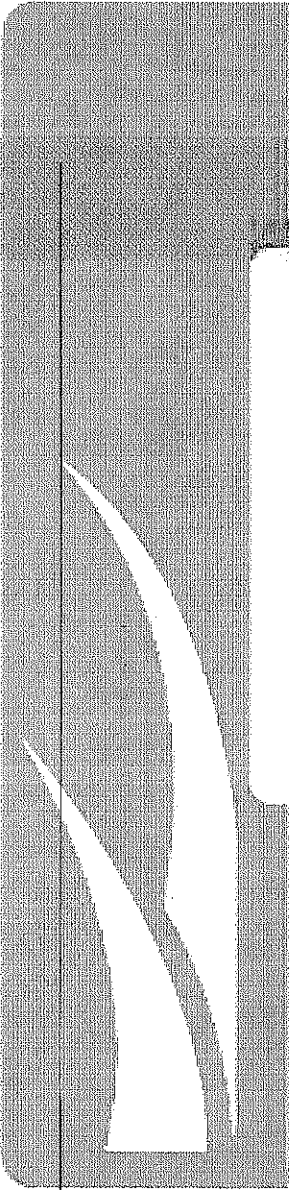
- Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos, por cada Unidad Administrativa.
- Realizar las modificaciones al Sistema PRISMA ISSEMYM sobre los trabajadores, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el Instituto.
- Verificar que la aplicación de los movimientos por incidentes del trabajador, sean debidamente llevadas a cabo.
- Elaborar el Módulo 4 para su integración en el Informe Trimestral, presentado al OSFEM.
- Determinar el pago del personal de nómina eventual y sindicalizado.
- Realizar el acumulado por área sobre la nómina, eventual y sindical.
- Integrar la carpeta con los datos y registro de firmas de los trabajadores sindicalizados y eventuales, de manera mensual y remitirlo al Departamento de Contabilidad.
- Determinar el 3.0 % del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).
- Informar de altas y bajas durante el mes al Organismo Interno de Control del Organismo.
- Llevar el control y registro de los contratos, promociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo, previa autorización.
- Integrar y resguardar los expedientes personales de las y los servidores públicos activos o que hayan causado baja del Organismo.
- Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encuentre la Dirección General.
- Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual y sindicalizado del Organismo, para los efectos legales que correspondan.
- Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo.
- Gestionar y promover los programas de capacitación para el personal, así mismo, integrar las constancias al expediente laboral, para considerarse las habilidades y competencias de las personas servidoras públicas del Organismo.
- Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, apoyar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar, todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias, por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinan las relaciones laborales entre el Organismo y sus



# Gobierno Municipal

## 2022 - 2024

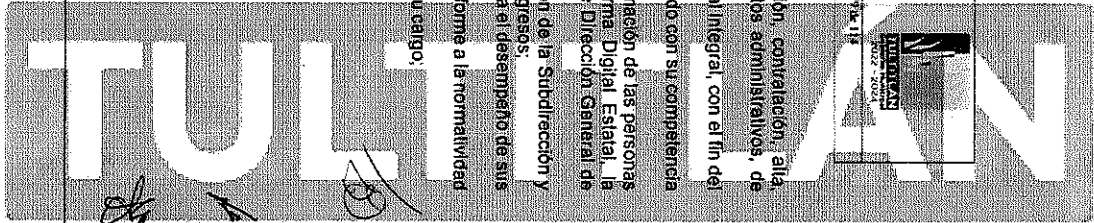
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiá, Estado de México.





 <p>APAST Alcaldía Pública de Agua Potable, Saneamiento y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Páginas: 79 de 118</p>  <p>TULTITLÁN 2022 - 2024</p>
---	---	--

- trabajadores o servidores públicos;
- Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal, así como, lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida;
- Generar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas un ambiente laboral integral, con el fin del buen funcionamiento en las actividades de las personas servidoras públicas;
- Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de acuerdo con su competencia y al presupuesto de egresos;
- Realizar las acciones conforme a sus competencias para la captura e integración de la información de las personas servidoras públicas por movimientos inicial y conclusión, y para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de Sistema de Información General de Responsabilidades de Situación Patrimonial (GRSP);
- Realizar movimientos de personal previa solicitud del jefe superior inmediato, con aprobación de la Subdirección y Dirección General, siempre y cuando se encuentre contemplada dentro del presupuesto de egresos;
- Asignar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la Unidad Administrativa solicitante;
- Supervisar que los procesos adquisitivos, contratación de obra y servicios se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar y dar seguimiento a todas las peticiones realizadas de los departamentos adscritos a su cargo;
- Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;
- Supervisar y solicitar informes de actividades a sus departamentos adscritos; y
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normatividad aplicable.



Tultitlán  
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST Agencia Pública de Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 89 de 114</p> 
---	---	---

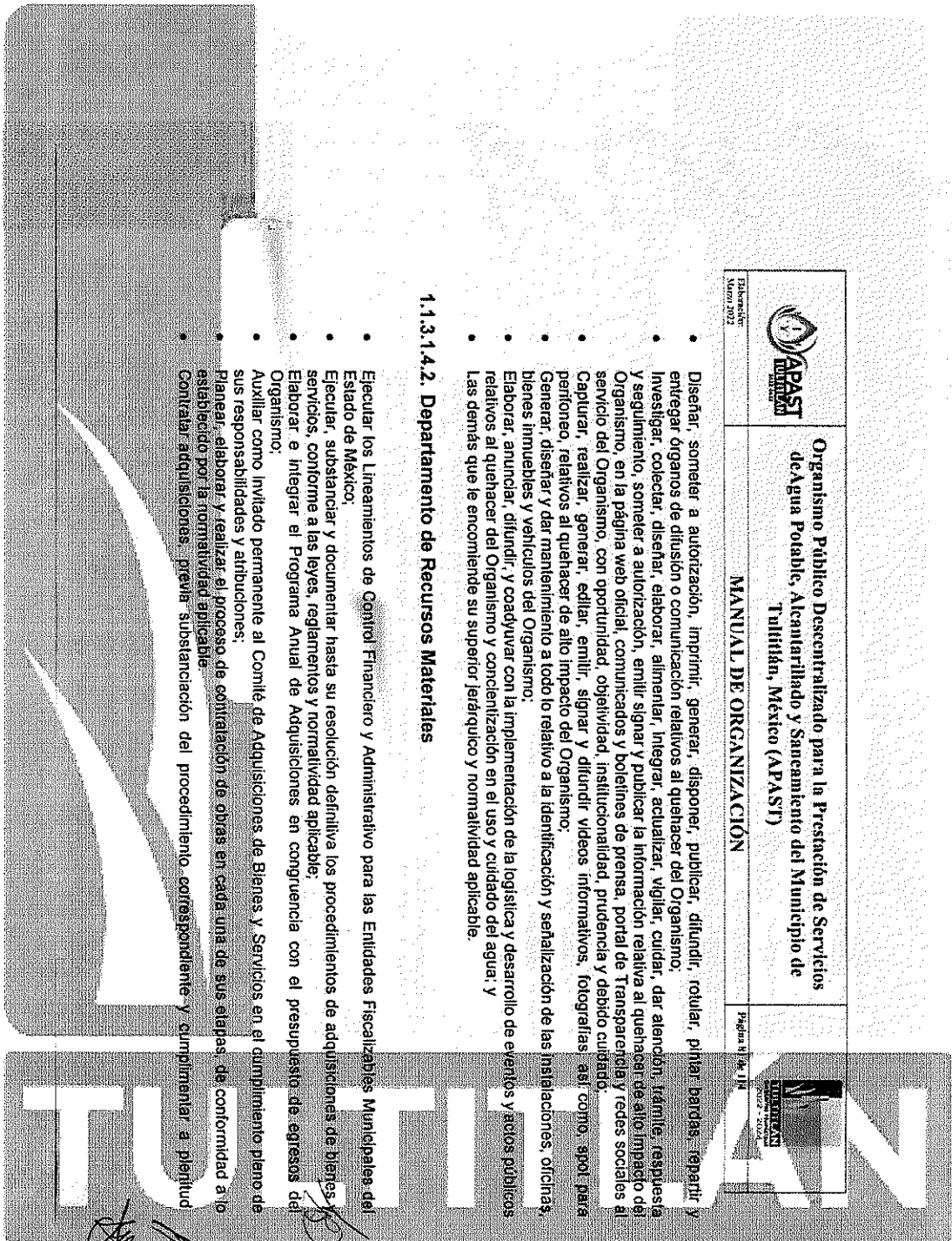
**1.1.3.1.4.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**



- Administrar y organizar, los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos controlar, vigilar, operar, gestionar el software, hardware e infraestructura, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones del Organismo para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los canales o medios de cobro (Aplicación APAST, DAS o SIGFAT y Pago en línea) del Organismo.
- Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo, previa autorización de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo.
- Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red.
- Elaborar y llevar a cabo acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación.
- Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada Unidad Administrativa.
- Realizar dictamen técnico del hardware que se encuentre obsoleto, en mal estado o con algún daño, para en su caso su desincorporación de la cuenta pública.
- Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos.
- Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo.
- Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información.
- Dar de alta los accesos de los servicios de dominio de red, correo y sistemas informáticos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran, además de dar de baja a petición de los titulares de las Unidades Administrativas, así como otorgar/responsivas de uso a cada usuario, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la agenda digital.
- Informar a las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales.
- 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.

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 81 de 118</p>  <p>TULTITLÁN AYUNTAMIENTO 2022 - 2024</p>
--	---	---

- Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, rotular, pinar botas, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación relativos al quehacer del Organismo;
- Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir signa y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, comunicados y boletines de prensa, portal de Transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, fotografías, así como, spot para peñoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- Generar, diseñar y dar mantenimiento a todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes inmuebles y vehículos del Organismo;
- Elaborar, anunciar, difundir, y coadyuvar con la implementación de la logística y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer del Organismo y concientización en el uso y cuidado del agua; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

**1.1.3.1.4.2. Departamento de Recursos Materiales**

- Ejecutar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México;
- Ejecutar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- Auxiliar como Inviado permanente al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- Planear, elaborar y realizar el proceso de contratación de obras en cada una de sus etapas, de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable
- Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente y cumplimiento a pliegos



Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.



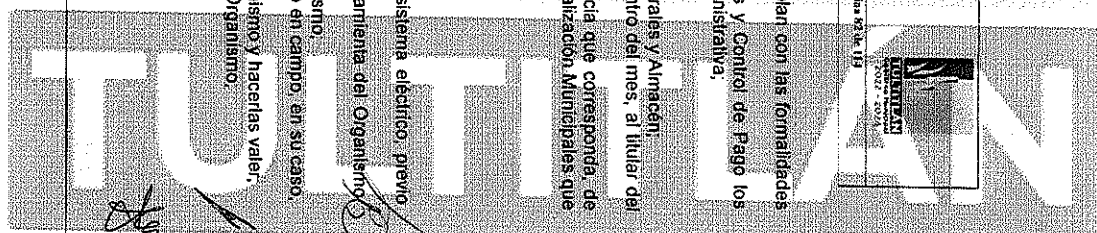


 APAST Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiálan	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiálan, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 Tlaxiálan Ayuntamiento 2022 - 2024
---	--	---

- Revisar las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- Integrar y entregar al Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuestos y Control de Pago los expedientes derivados de los procedimientos adquisitivos, validados por esta Unidad Administrativa;
- Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- Integrar y actualizar el Catálogo de Provedores;
- Entregar facturas de las compras realizadas, al titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén;
- Entregar facturas de las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles realizadas dentro del mes, al titular del Departamento de Patrimonio que permita a este cumplir con sus atribuciones;
- Entregar de manera mensual y trimestral la documentación y archivos de su competencia que corresponda de acuerdo con las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normalidad aplicable.

### 1.1.3.1.4.3. Departamento de Control Vehicular

- Realizar los trabajos de reparación preventivos y/o correctivos, de tipo mecánico y del sistema eléctrico, previo dictamen técnico y aprobación de este;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, maquinaria y herramientas del Organismo, previo dictamen técnico y aprobación del mismo;
- Realizar dictamen técnico para baja de los vehículos, maquinaria y herramientas del Organismo, proporcionar mantenimiento a la maquinaria del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previa aprobación del dictamen técnico;
- Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
- Procurar, documentar y controlar las verificaciones anticontaminantes de los vehículos del Organismo;



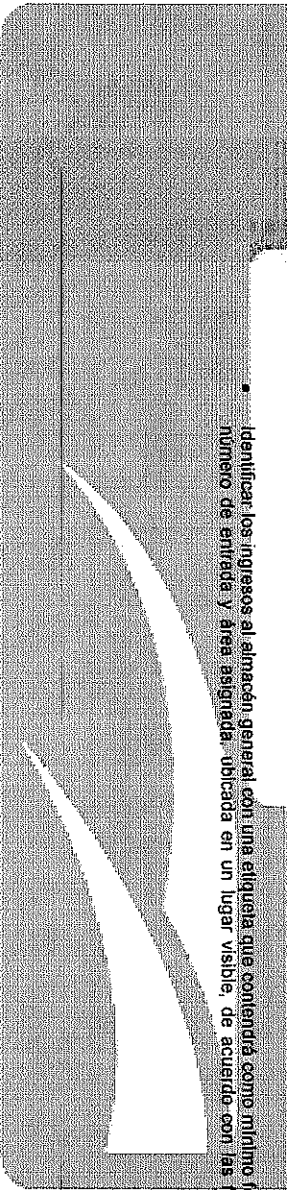
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiálan, Estado de México.





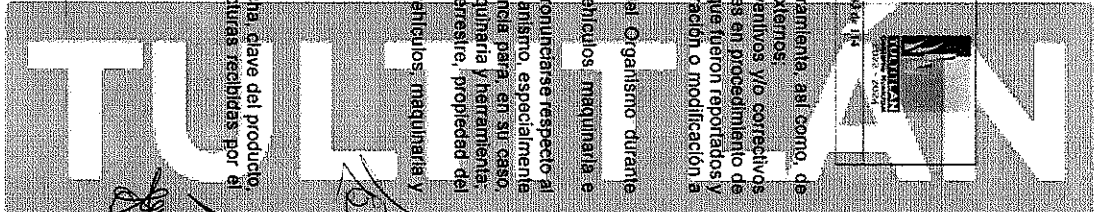


 APAST ALMACÉN PÚBLICO AUTÓNOMO DE AGUA POTABLE TULTITLÁN	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN 2022 - 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 84 de 114

- Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentran en reparación en talleres externos.
- Verificar, vigilar, cuidar, custodiar, documentar los procedimientos de mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes en procedimiento de baja, o en su caso en reparación en taller interno conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa.
- Documentar la dotación de relaciones, lubricantes, llantas y ordenes de servicio.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos, maquinaria y vehículos del Organismo durante contingencias.
- Supervisar, controlar, revisar, verificar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo.
- Actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia para, en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de vehículos, maquinaria y herramienta.
- Realizar, cuando menos dos veces por año, inspección a todo el equipo de transporte terrestre, propiedad del organismo.
- Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

**1.1.3.1.4.4. Departamento de Servicios Generales y Almacén General**

- Identificar los ingresos al almacén general con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área asignada, ubicada en un lugar visible, de acuerdo con las facturas recibidas por el

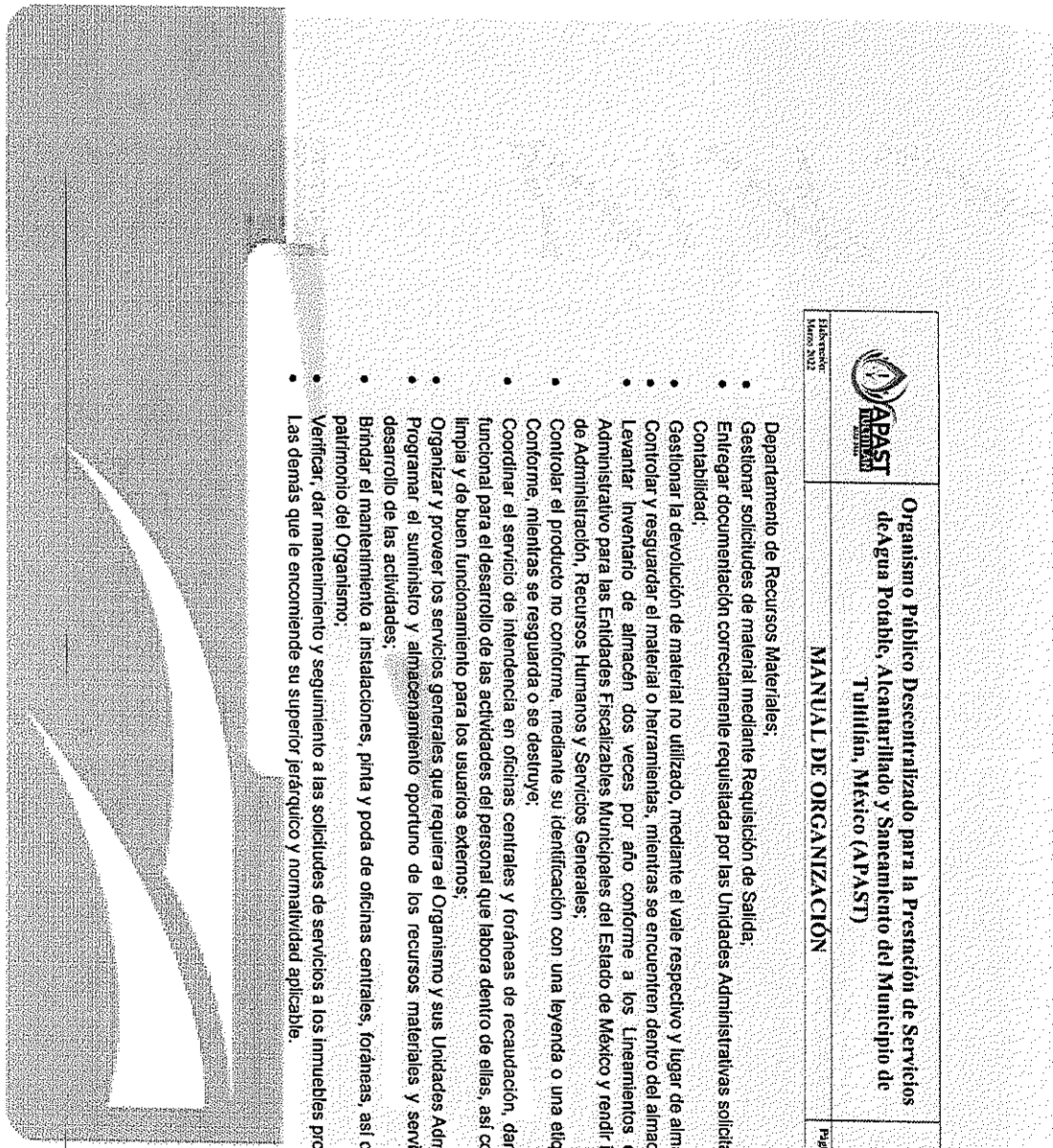




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 APAST AGENCIA DE AGUA POTABLE, ALcantarillado y saneamiento de Tlaxiiltlán	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2022 - 2024
--	--	---


- Departamento de Recursos Materiales:
- Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;
  - Entregar documentación correspondiente requisitada por las Unidades Administrativas solicitantes al Departamento de Contabilidad;
  - Gestionar la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo y lugar de almacenamiento;
  - Controlar y resguardar el material o herramientas, mientras se encuentran dentro del almacén;
  - Levantar inventario de almacén dos veces por año conforme a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y rendir informe a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
  - Controlar el producto no conforme, mediante su identificación con una leyenda o una etiqueta de Cancelado o No Conforme, mientras se resguarda o se destituye;
  - Coordinar el servicio de invidencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación, dando un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
  - Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus Unidades Administrativas;
  - Programar, el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
  - Brindar el mantenimiento a instalaciones, pintura y poda de oficinas centrales, foráneas, así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
  - Verificar, dar mantenimiento y seguimiento a las solicitudes de servicios a los inmuebles propiedad del Organismo;
  - Las demás que le encuentren su superior jerárquico y normatividad aplicable.

**TULXILTLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tlaxiiltlán, Estado de México.





 Ayuntamiento de Tultitlán Tultitlán, México (APAST)	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Página 86 de 114
---	---	--

**1.1.3.2 GERENCIA COMERCIAL**

1. Incentivar, estimular, fomentar y 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 y Municipios; Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
2. Diseñar y proponer en conjunto con unidades adscritas a su cargo, a su superior jerárquico las políticas para pagos de los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del Organismo, mismas que serán sometidas para aprobación del Consejo Directivo;
3. Elaborar el anteproyecto y propuesta definitiva del Proyecto de Presupuesto de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal; derivados de las leyes, códigos, reglamentos y normatividad aplicable;
4. Proponer a la persona titular de la Dirección y/o Subdirección General el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema DAS y/o SICFAT del Organismo;
5. 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 General;
6. Formular la propuesta de anteproyecto de tarifas diferenciales por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
7. Promover el uso de tecnologías de la información que garanticen la actualización permanente del padrón de usuarios;
8. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los usuarios del servicio en cualquier momento que lo soliciten;
9. Garantizar que el trámite de pago a cargo de los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
10. Supervisar y validar con su rubrica la emisión correcta y oportuna de los trámites relacionados con Constancias de existencia o no existencia de servicios, Certificaciones de no adeudo, Facilidades domésticas y no domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores;
11. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la facultad de servicios de agua potable y drenaje;
12. Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Organismo, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
13. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial DAS y/o SICFAT del Organismo, así como de su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
14. Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua o ruidos por causas imputables a las y los usuarios, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

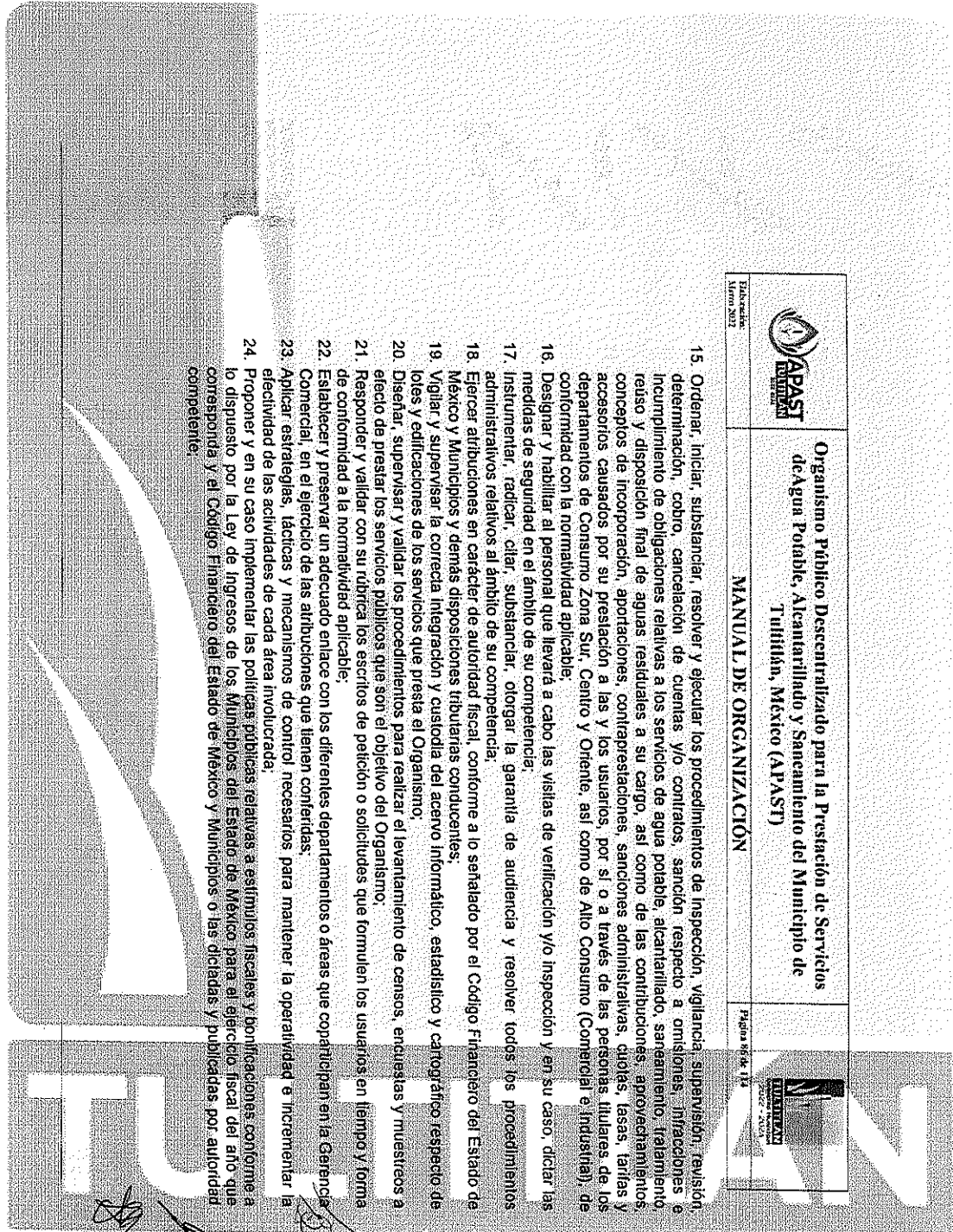
Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







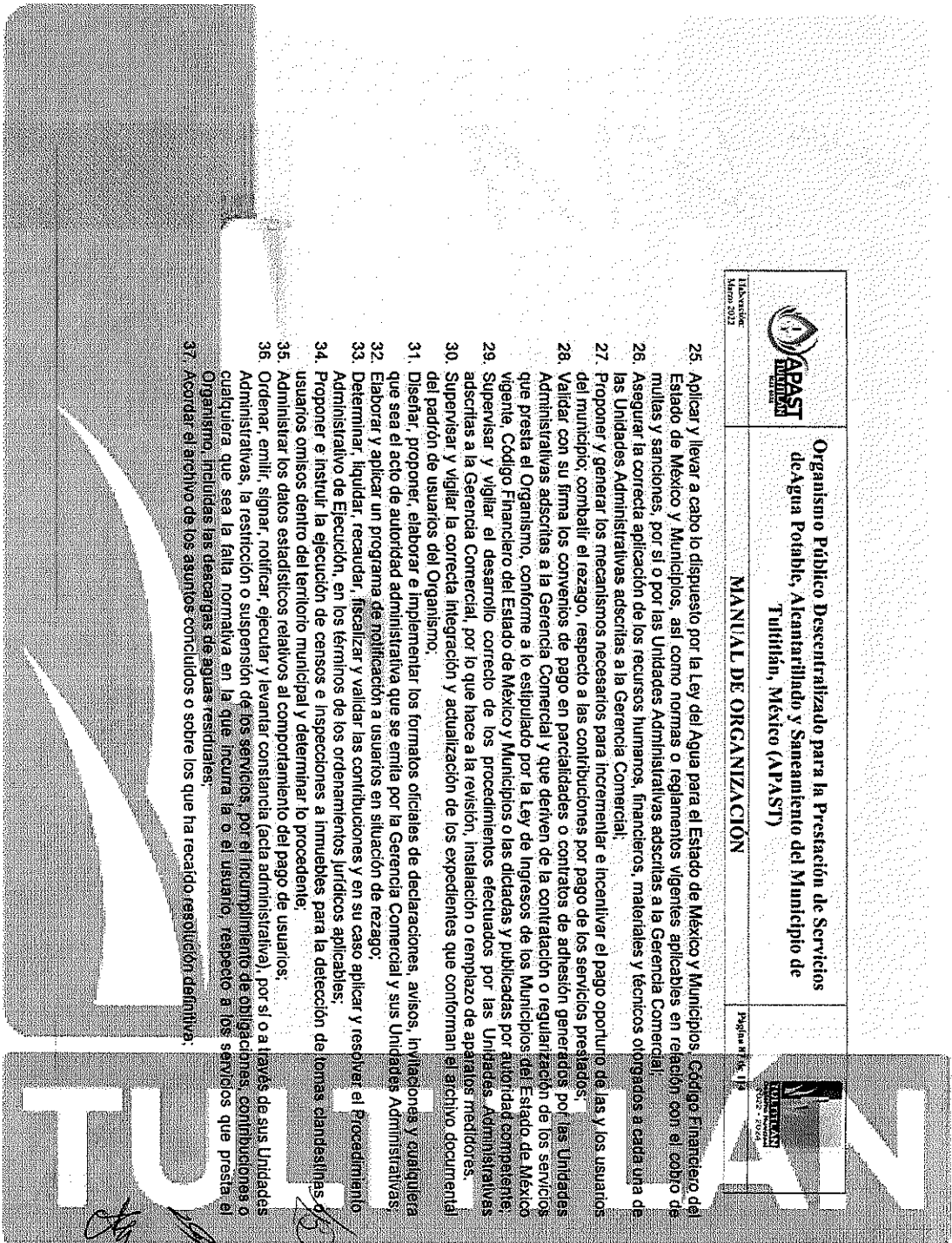
 Tultitlán, México (APAST) Año 2012	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 Tultitlán, México 2022 - 2024 Página 87 de 113
--	--	---



15. 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 de residuos 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, por sí o a través de las personas, físicas de los departamentos de Consumo Zona Sur, Centro y Oriente, así como de Alto Consumo (Comercial e Industrial), de conformidad con la normatividad aplicable.
16. 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.
17. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, otorgar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia.
18. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes.
19. Vigilar y supervisar la correcta integración y custodia del acervo informático, estadístico y cartográfico respecto de los y las edificaciones de los servicios que presta el Organismo.
20. Diseñar, 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 del Organismo.
21. Responder y validar con su rúbrica los escritos de petición o solicitudes que formulan los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable.
22. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes departamentos o áreas que participan en la Gerencia Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.
23. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada.
24. Proponer y en su caso implementar las políticas públicas relativas a estímulos fiscales y bonificaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos 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.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





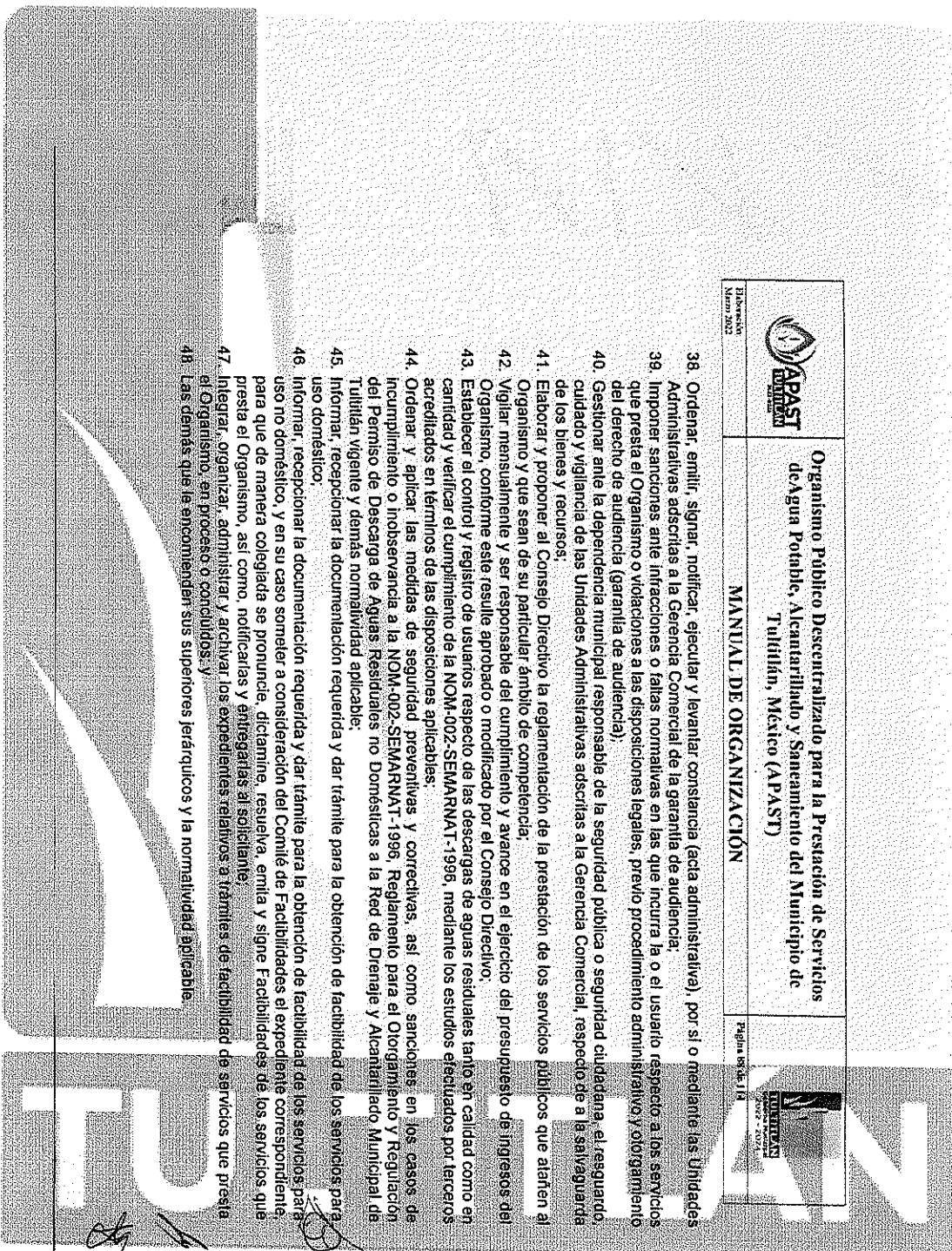
 Tlaxcala México 2022	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltán, México (APAST)</b>	Página 88 de 118  GOBIERNO MUNICIPAL Tlaxiiltán, Tlaxcala 2022 - 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		



25. 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 Gerencia Comercial.
26. Asegurar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial.
27. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las y los usuarios del municipio; combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios prestados.
28. Validar con su firma los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial y que derivan de la contratación o regularización de los servicios que presta el Organismo, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero del Estado de México y Municipios o las dicitadas y publicadas por autoridad competente.
29. Supervisar y vigilar el desarrollo correcto de los procedimientos efectuados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial, por lo que hace a la revisión, instalación o remplazo de aparatos medidores.
30. Supervisar y vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes que conforman el archivo documental del padrón de usuarios del Organismo.
31. Diseñar, proponer, elaborar e implementar los formatos oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquier que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas.
32. Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago.
33. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y validar las contribuciones y en su caso aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
34. Proponer e instruir la ejecución de censos e inspecciones a inmuebles para la detección de tomas clandestinas de usuarios omisos dentro del territorio municipal y determinar lo procedente.
35. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios.
36. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por sí o a través de sus Unidades Administrativas, la restitución 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 el Organismo, incluidas las descargas de aguas residuales.
37. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltán, Estado de México.





 <p>Edici6n Marzo 2022</p>	<p><b>Organismo P6blico Descentralizado para la Prestaci6n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl6n, M6xico (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACI6N</b></p>	 <p>P6gina 89 de 114</p>
---	---	---

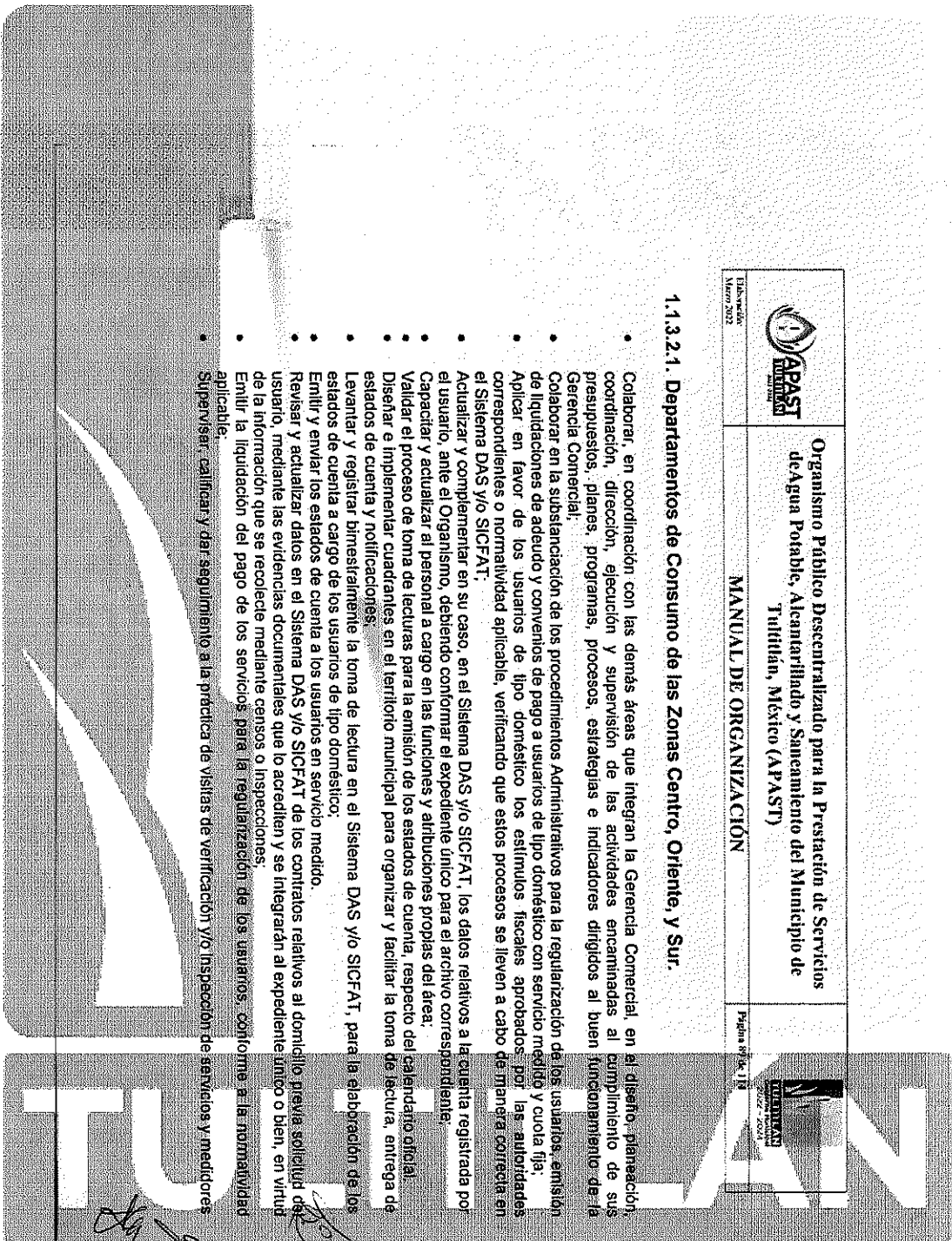
38. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por s6 o mediante las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial de la garant6 de audiencia.
39. Imponer sanciones ante infracciones o fallas normativas en las que incurra la o el usuario respecto a los servicios que presta el Organismo o violaciones a las disposiciones legales, previo procedimiento administrativo y otorgamiento del derecho de audiencia (garant6 de audiencia).
40. Gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad p6blica o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial, respecto de a la salvaguarda de los bienes y recursos.
41. Elaborar y proponer al Consejo Directivo la reglamentaci6n de la prestaci6n de los servicios p6blicos que atienden al Organismo y que sean de su particular 6mbito de competencia.
42. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme este resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo.
43. 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 NOM-002-SEMA/RNMT-1996, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en t6rminos de las disposiciones aplicables.
44. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, as6 como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la NOM-002-SEMA/RNMT-1996, Reglamento para el Otorgamiento y Regulaci6n del Permiso de Descarga de Aguas Residuales no Dom6sticas a la Red de Drenaje y Alcantarillado Municipal de Tultitl6n vigente y dem6s normalidad aplicable.
45. Informar, recepcionar la documentaci6n requerida y dar tr6mite para la obtenci6n de factibilidad de los servicios para uso dom6stico.
46. Informar, recepcionar la documentaci6n requerida y dar tr6mite para la obtenci6n de factibilidad de los servicios para uso no dom6stico, y en su caso someter a consideraci6n del Comit6 de Facultades el expediente correspondiente, para que de manera colegiada se pronuncie, dictamine, resuelva, emita y siga Facultades de los servicios que presta el Organismo, as6 como, notificarlas y entregarlas al solicitante.
47. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a tr6mites de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos.
48. Las dem6s que le encomienden sus superiores jer6rquicos y la normalidad aplicable.



**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitl6n, Estado de M6xico.







 <small>Elaborado: Marzo 2022</small>	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>Página 90 de 118</small>
---	--	--

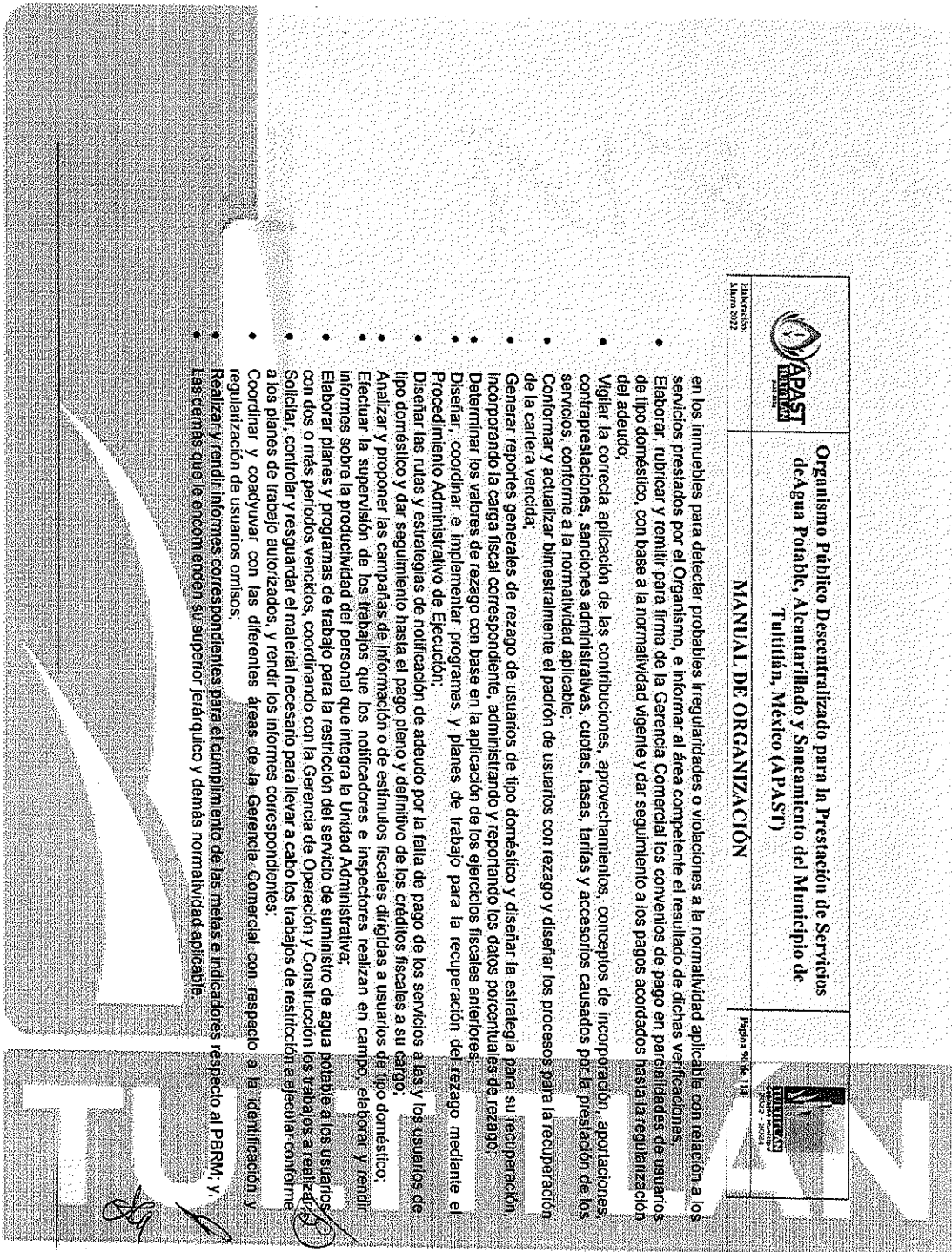
**1.1.3.2.1. Departamentos de Consumo de las Zonas Centro, Oriente, y Sur.**



- Colaborar, en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia Comercial, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de la Gerencia Comercial.
- Colaborar en la substanciación de los procedimientos Administrativos para la regularización de los usuarios, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico con servicio aprobado por las autoridades correspondientes o normalidad aplicable, verificando que estos procesos se lleven a cabo de manera correcta en el Sistema DAS y/o SICFAT.
- Actualizar y complementar en su caso, en el Sistema DAS y/o SICFAT, los datos relativos a la cuenta registrada por el usuario, ante el Organismo, debiendo conformar el expediente único para el archivo correspondiente.
- Capacitar y actualizar al personal a cargo en las funciones y atribuciones propias del área.
- Validar el proceso de toma de lecturas para la emisión de los estados de cuenta, respecto del calendario oficial.
- Diseñar e implementar cuadrantes en el territorio municipal para organizar y facilitar la toma de lectura, entrega de estados de cuenta y notificaciones.
- Levantar y registrar bimestralmente la toma de lectura en el Sistema DAS y/o SICFAT, para la elaboración de los estados de cuenta a cargo de los usuarios de tipo doméstico.
- Emitir y enviar los estados de cuenta a los usuarios en servicio medido.
- Revisar y actualizar datos en el Sistema DAS y/o SICFAT de los contratos relativos al domicilio, previa solicitud del usuario, mediante las evidencias documentales que lo acrediten y se integrarán al expediente único o bien, en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones.
- Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de los usuarios, conforme a la normalidad aplicable.
- Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores.

Gobierno Municipal  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Alcaldía Municipal Tultitlán México 2022 - 2024</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 91 de 114</p>
--	---	---



- en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normalidad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones.
- Elaborar, rubricar y renir para firma de la Gerencia Comercial los convenios de pago en parcialidades de usuarios de tipo doméstico, con base a la normalidad vigente y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo.
- Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, conforme a la normalidad aplicable.
- Conformar y actualizar bimestralmente el padrón de usuarios con rezago y diseñar los procesos para la recuperación de la cartera vencida.
- Generar reportes generales de rezago de usuarios de tipo doméstico y diseñar la estrategia para su recuperación, incorporando la carga fiscal correspondiente, administrando y reportando los datos porcentuales de rezago.
- Determinar los valores de rezago con base en la aplicación de los ejercicios fiscales anteriores.
- Diseñar, coordinar e implementar programas y planes de trabajo para la recuperación del rezago mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo por la falta de pago de los servicios a las y los usuarios de tipo doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo.
- Analizar y proponer las campañas de información o de estímulos fiscales dirigidas a usuarios de tipo doméstico.
- Efectuar la supervisión de los trabajos que los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa.
- Elaborar planes y programas de trabajo para la restitución del servicio de suministro de agua potable a los usuarios con dos o más períodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar.
- Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restitución de servicio conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes.
- Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de usuarios omisos.
- Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM, y las demás que le encomiendan su superior jerárquico y demás normalidad aplicable.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

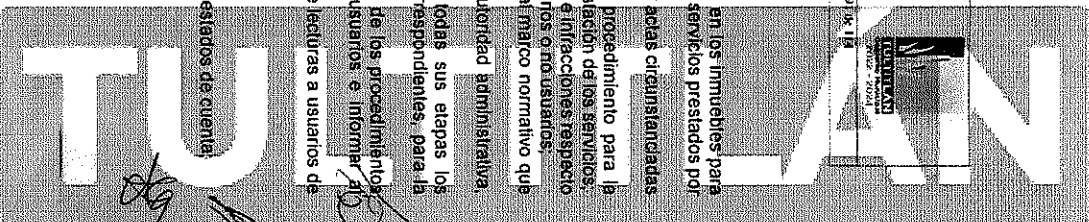
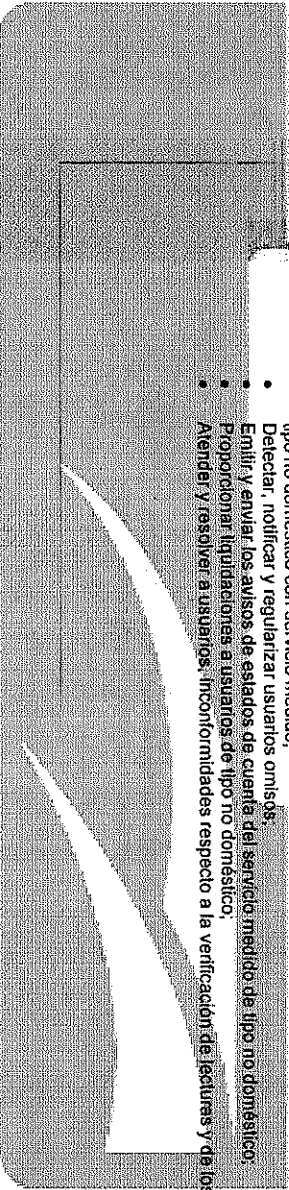




 APASST Agua Potable y Saneamiento Tultitlán	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASST)</b>	 TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Página 9 de 14

**1.1.3.2.2. Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial)**

- Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar a su superior jerárquico el resultado de dichas verificaciones;
- Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de usuarios;
- Prevenir, evitar y en su caso, someter y subsancionar procedimiento de regularización o procedimiento para la imposición de sanciones a los usuarios, por posibles fallas al marco normativo que rige la prestación de los servicios;
- Recibir, atender y dar seguimiento hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles fallas al marco normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de usuarios o no usuarios;
- Supervisar y calificar las actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles fallas al marco normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de las y los usuarios;
- Instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa efectúe notificaciones y actos de autoridad administrativa especialmente avisos u órdenes de cancelación de toma o restricción de servicios;
- Supervisar e instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa se efectúen en todas sus etapas los procedimientos administrativos, así como la integración y remisión de los expedientes correspondientes, para la emisión de la determinación por parte de la Gerencia Comercial;
- Realizar las modificaciones y actualizaciones en el Sistema DAS y/o SIGFAT que resulten de los procedimientos administrativos, y/o visitas de verificación o inspección, respecto a las cuentas de los usuarios e informar al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos;
- Diseñar, programar e implementar cuadrantes y rutas para el registro y control de la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico con servicio medido;
- Detectar, notificar y regularizar usuarios omisivos;
- Emilitir y enviar los avisos de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico;
- Proporcionar liquidaciones a usuarios de tipo no doméstico;
- Atender y resolver a usuarios, inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de los estados de cuenta;



Gobierno Municipal



2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
---	---	---

- Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesos causados por la prestación de los servicios, conforme a la normalidad aplicable.
- Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de los usuarios, conforme a la normalidad aplicable.
- Elaborar, rubricar y renmitir para firma de la Gerencia Comercial los convenios de pago en parcialidades de usuarios con base a la normalidad vigente y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo.
- Elaborar planes y programas de trabajo para la restitución del servicio de suministro de agua potable a los usuarios con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar.
- Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restitución a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y renmitir los informes correspondientes.
- Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de usuarios omisos.
- Realizar y renmitir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM.
- Efectuar la supervisión de los trabajos que los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y renmitir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa.
- Registrar altas por número y, renmitir para su archivo los folios, de los sellos de medidores de nueva instalación y/o sustitución de usuarios no domésticos.
- Diseñar las reglas y estrategias de notificación de adeudo por la falta de pago de los servicios a las y los usuarios de tipo no doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo y
- Las demás que le encomienden su superior jerárquico y la normalidad aplicable.

**1.1.3.2.3. Departamento de Verificación, Inspección y Medidores**


- Explicar detalladamente al usuario lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido.
- Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como para la práctica de inspecciones.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

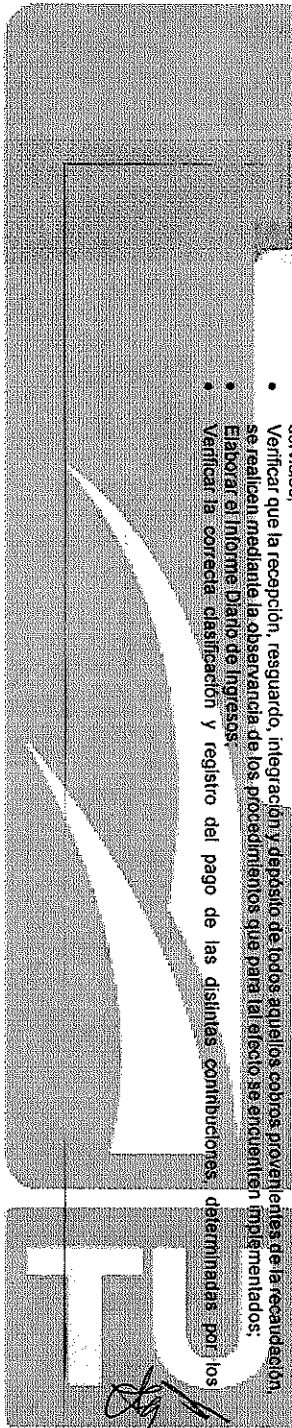




 <p>APAST Alcaldía Potable y Sanitaria Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
---	---	-------------------------------

1.1.3.2.4. Departamento de Facturación y Cobranza

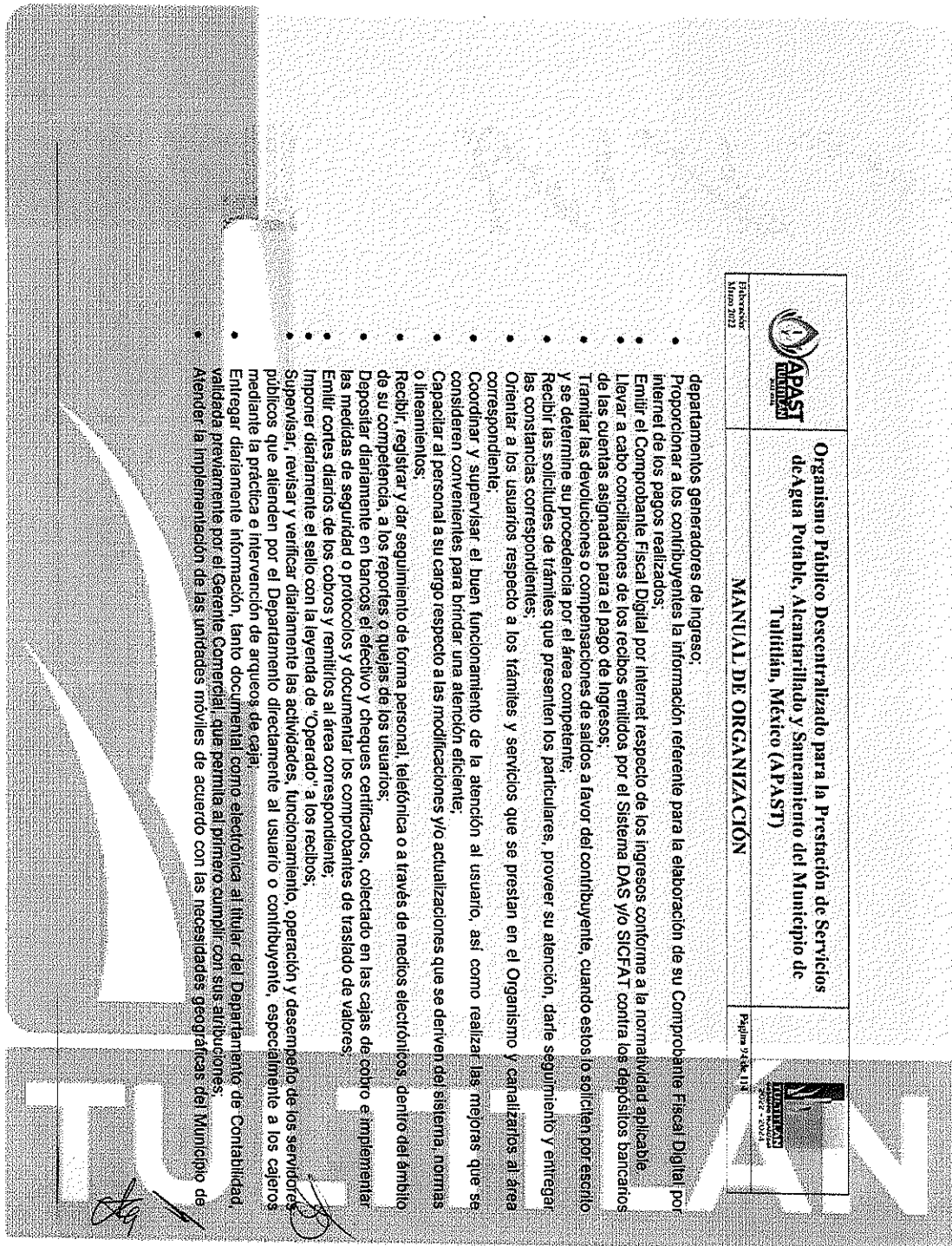
- Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones que soliciten los departamentos de Consumo y Alto Consumo.
- Programar la revisión y/o inspección de medidores por probables irregularidades o anomalías.
- Supervisar, 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 relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones.
- Atender y resolver a usuarios, inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de los estados de cuenta.
- Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM y.
- Las demás que le encomiendan su superior jerárquico y la normatividad aplicable.





Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Edici3n: MARZO 2022</p>	<p><b>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitl3n, M3xico (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACI3N</b></p>	 <p>P3gina 95 de 118</p>
--	---	---

- departamentos generadores de ingresos.
- Proporcionar a los contribuyentes la informaci3n referente para la elaboraci3n de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados.
- Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema DAS y/o SICFAT contra los dep3sitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos.
- Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el 3rea competente.
- Recibir las solicitudes de tr3mites que presenten los particulares, proveer su atenci3n, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- Orientar a los usuarios respecto a los tr3mites y servicios que se prestan en el Organismo y canalizarlos al 3rea correspondiente.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la atenci3n al usuario, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar una atenci3n eficiente.
- Capacitar al personal a su cargo respecto a las modificaciones y/o actualizaciones que se deriven del sistema, normas o lineamientos.
- Recibir, registrar y dar seguimiento de forma personal, telef3nica o a trav3s de medios electr3nicos, dentro del 3mbito de su competencia, a los reportes o quejas de los usuarios.
- Depositar diariamente en bancos el efectivo y cheques certificados, colectado en las cajas de cobro e implementar las medidas de seguridad o protocolos y documentar los comprobantes de traslado de valores.
- Emitir cortes diarios de los cobros y reinturos al 3rea correspondiente.
- Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos.
- Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operaci3n y desempeño de los servidores p3blicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros mediante la pr3ctica e intervenci3n de arqueos de caja.
- Entregar diariamente informaci3n, tanto documental como electr3nica al titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por el Gerente Comercial, que permita al primero cumplir con sus obligaciones.
- Atender la implementaci3n de las unidades m3viles de acuerdo con las necesidades geogr3ficas del Municipio de

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitl3n, Estado de M3xico.





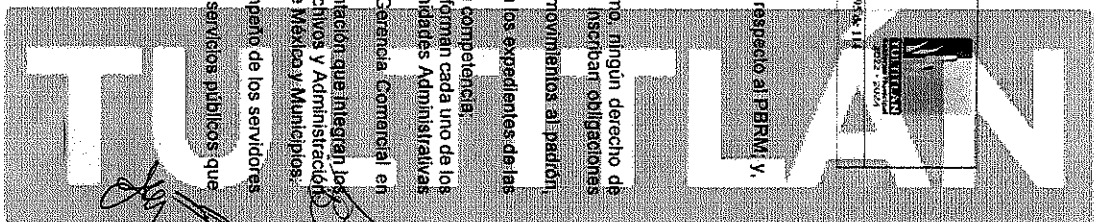
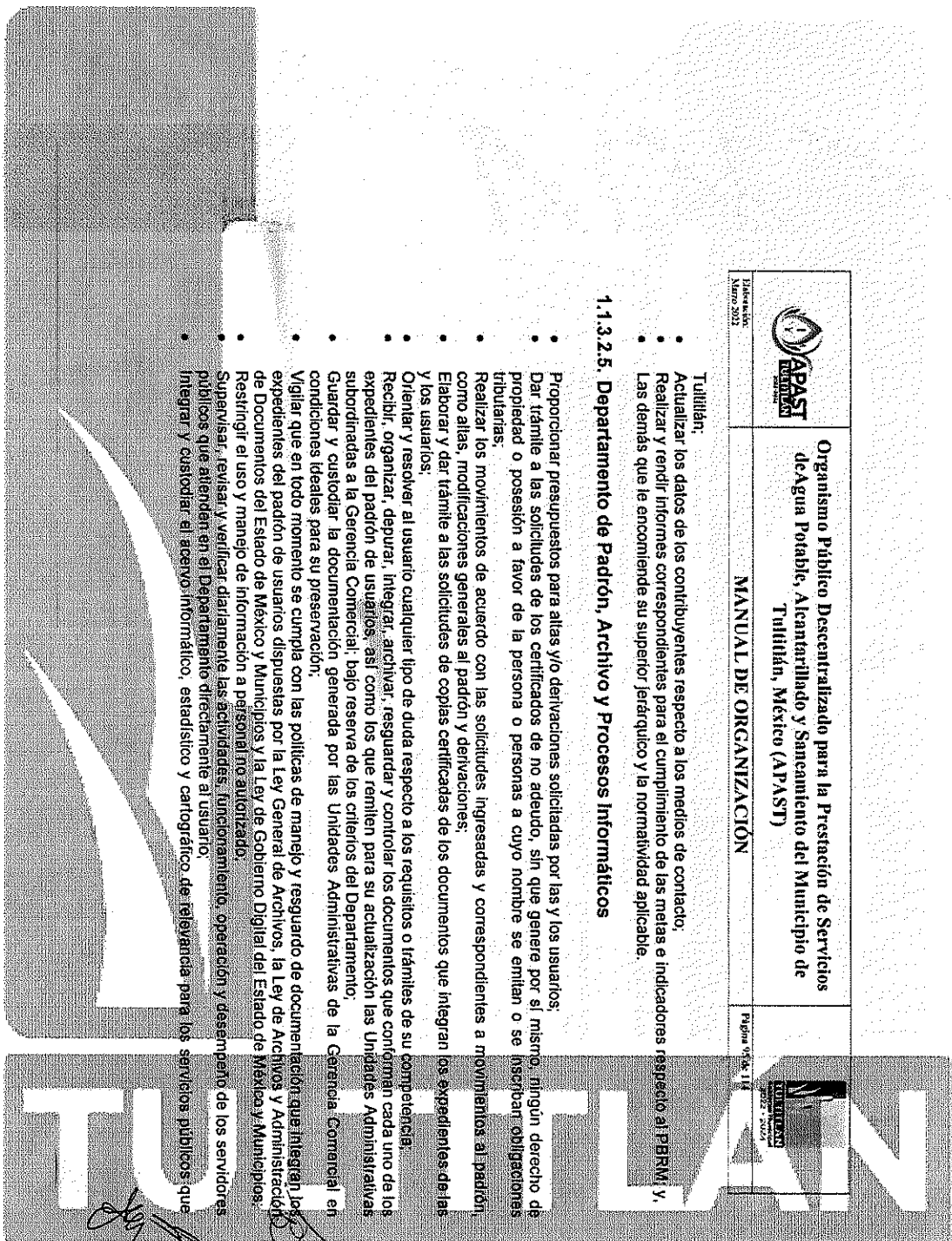


<p>Edici3n Marzo 2013</p>	<p><b>APAST</b> AGUA POTABLE SANEAMIENTO</p> <p>Organismo P3blico Descentralizado para la Prestaci3n de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiln, M3xico (APAST)</p>	<p>P3gina 96 de 114</p>
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACI3N</b></p>		

- Tlaxiiln:
- Actualizar los datos de los contribuyentes respecto a los medios de contacto,
  - Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PABM, y
  - Las dem3s que le encomiende su superior jer3rquico y la normatividad aplicable.

**1.1.3.2.5. Departamento de Padr3n, Archivo y Procesos Inform3ticos**

- Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las y los usuarios;
- Dar tr3mite a las solicitudes de los certificados de no adeudo, sin que genere por s3 mismo, ning3n derecho de propiedad o posesi3n a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y correspondientes a movimientos al padr3n como altas, modificaciones generales al padr3n y derivaciones;
- Elaborar y dar tr3mite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las y los usuarios;
- Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o tr3mites de su competencia;
- Recibir, organizar, depurar, integrar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padr3n de usuarios, as3 como los que remiten para su actualizaci3n las Unidades Administrativas subordinadas a la Gerencia Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento;
- Guardar y custodiar la documentaci3n generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial en condiciones ideales para su preservaci3n;
- Vigilar que en todo momento se cumpla con las pol3ticas de manejo y resguardo de documentaci3n que integran los expedientes del padr3n de usuarios dispuestas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administraci3n de Documentos del Estado de M3xico y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de M3xico y Municipios;
- Restringir el uso y manejo de informaci3n a personal no autorizado;
- Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operaci3n y desempe1o de los servidores p3blicos que atienden en el Departamento directamente al usuario;
- Integrar y custodiar el censo inform3tico, estad3stico y cartogr3fico de relevancia para los servicios p3blicos que

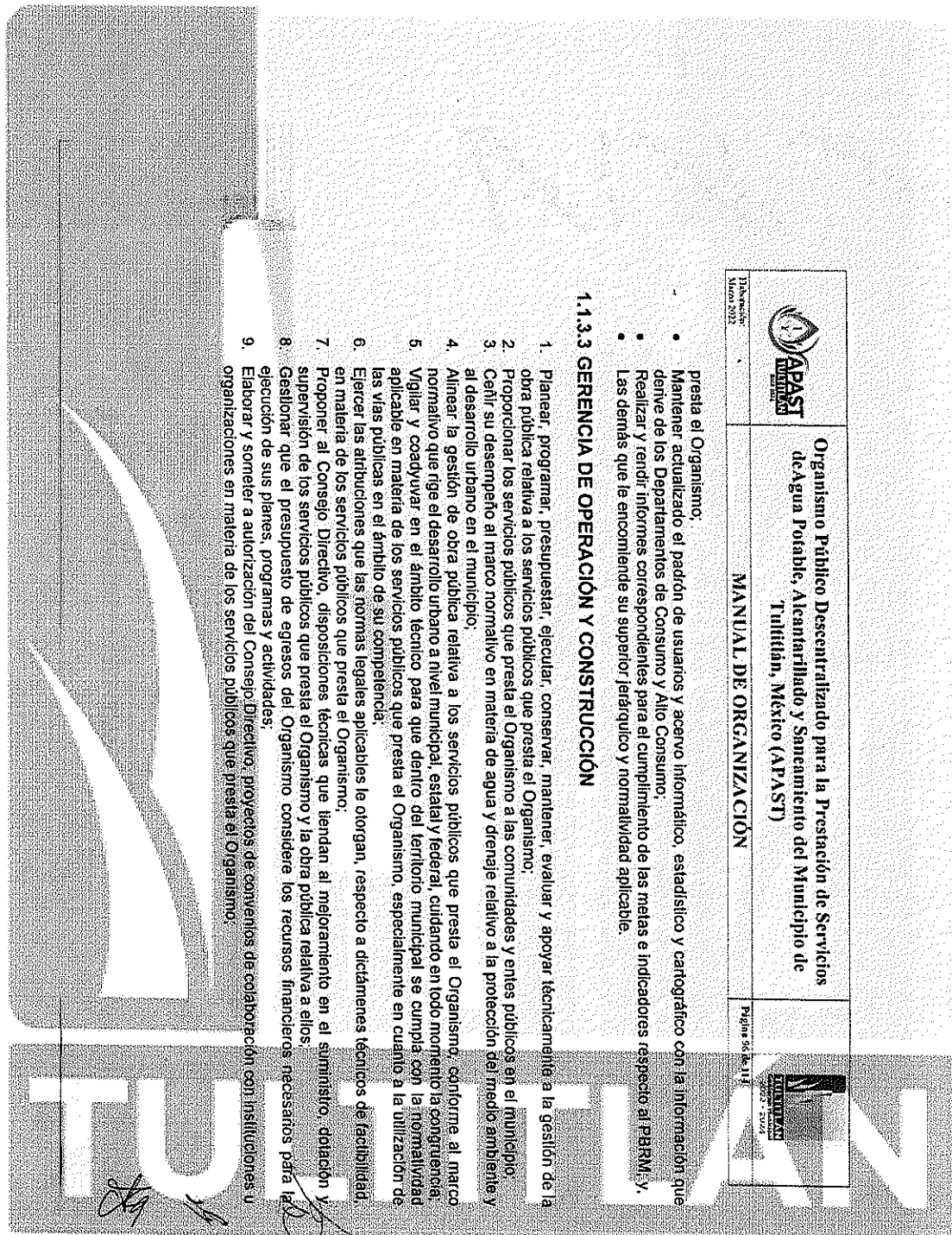


Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiln, Estado de M3xico.





 Tultitlán, México (APAST)	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 97 de 111
-------------------------------	--	------------------

- presta el Organismo;
- Mantener actualizado el padrón de usuarios y acervo informático, estadístico y cartográfico con la información que derive de los Departamentos de Consumo y Alto Consumo;
- Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y,
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

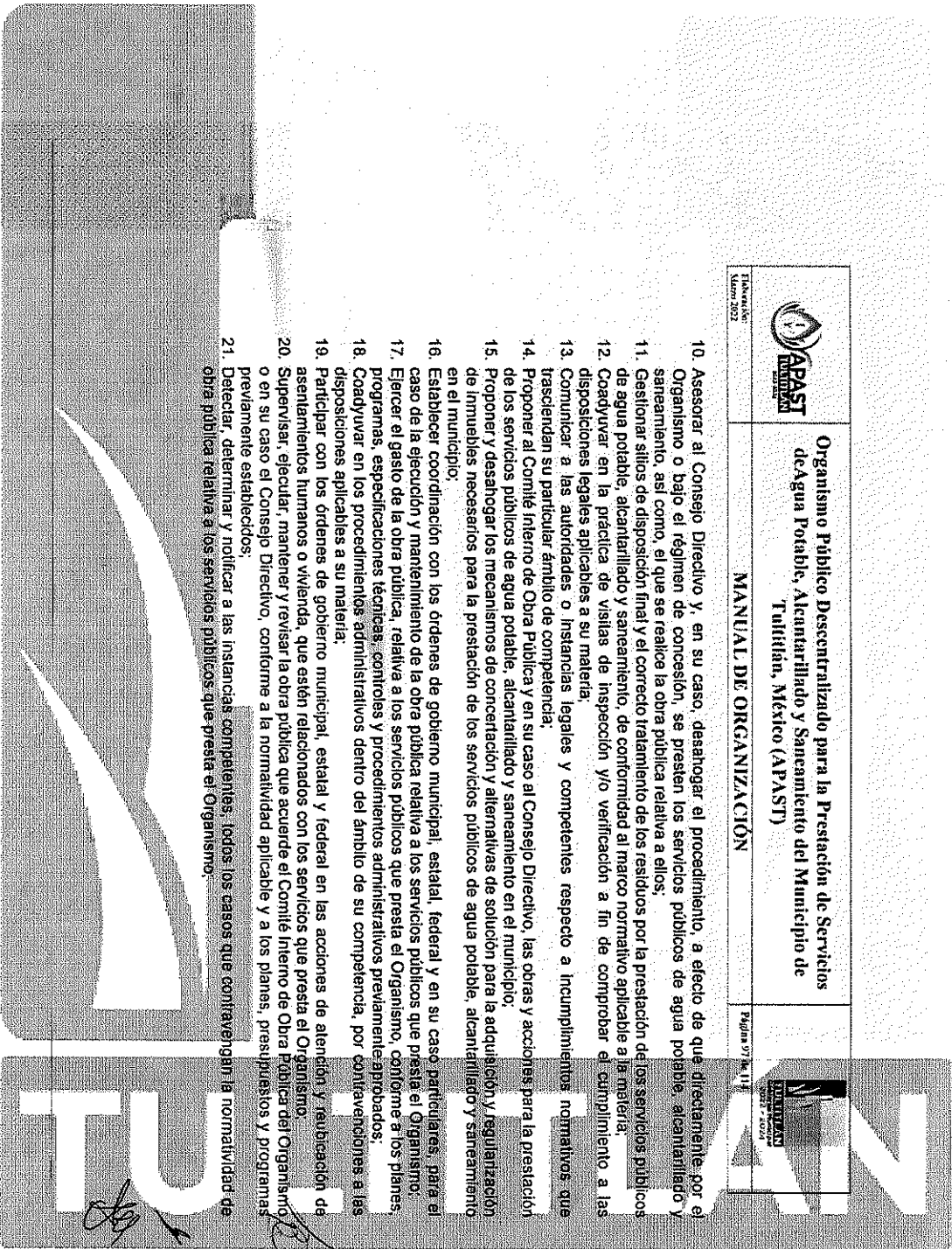
**1.1.3.3 GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



1. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
2. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
3. Ceñir su desempeño al marco normativo en materia de agua y drenaje relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
4. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
5. Vigilar y coadyuvar en el ámbito técnico para que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
6. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes técnicos de factibilidad, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
7. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones técnicas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
8. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
9. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>Elaboración Marzo 2022</p>	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>Página 97 de 114</p>
---	---	---

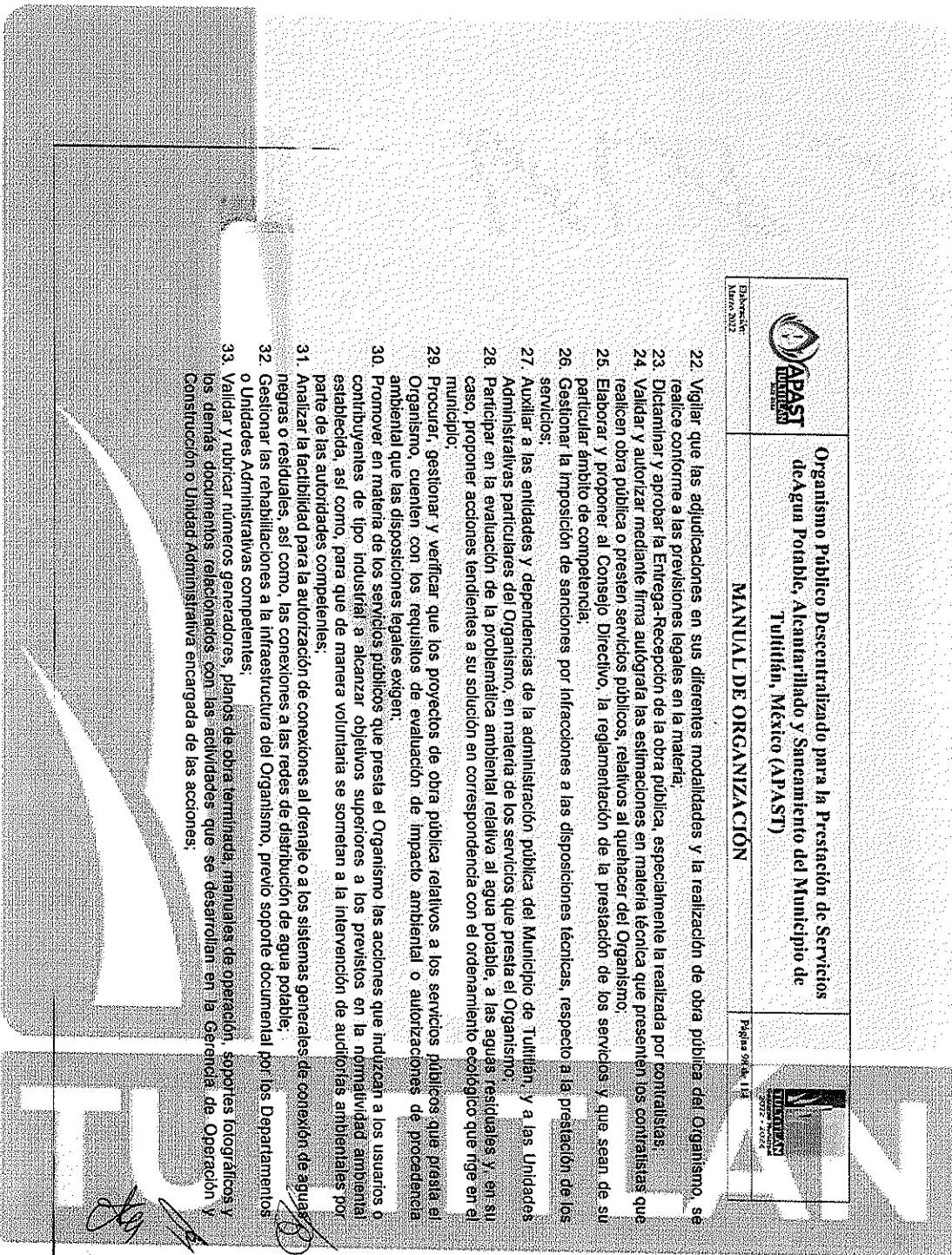
10. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, el que se realice la obra pública relativa a ellos;
11. Gestionar sitios de disposición final y el correcto tratamiento de los residuos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
12. Coadyuvar en la práctica de visitas de inspección y/o verificación a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
13. Comunicar a las autoridades o instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
14. Proponer al Comité Interno de Obra Pública y en su caso al Consejo Directivo, las obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
15. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
16. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y en su caso particulares, para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
17. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
18. Coadyuvar en los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
19. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda, que estén relacionados con los servicios que presta el Organismo;
20. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Comité Interno de Obra Pública del Organismo o en su caso el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
21. Detectar, determinar y notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravenían la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo.



**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







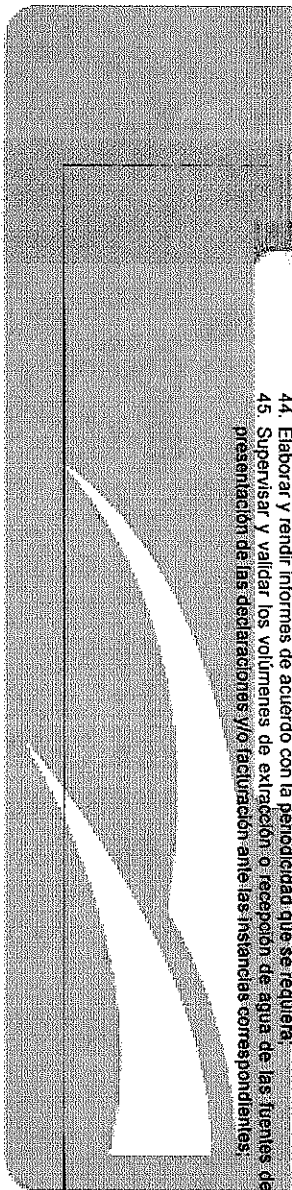
 <p>APAST Autoridad Pública Especializada del Agua Potable y Saneamiento de Tlaxcala</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST)</p>	 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
<p>Edición: Mayo 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Páginas 96 de 118</p>



22. Vigilar que las adjudicaciones en sus diferentes modalidades y la realización de obra pública del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
23. Dictaminar y aprobar la Entrega-Recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
24. Validar y autorizar mediante firma autógrafa las estimaciones en materia técnica que presenten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
25. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios y que sean de su particular ámbito de competencia;
26. Gestionar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la prestación de los servicios;
27. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública del Municipio de Tlaxiiltlan, y a las Unidades Administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios que presta el Organismo;
28. Participar en la evaluación de la problemática ambiental relativa al agua potable, a las aguas residuales y, en su caso, proponer acciones tendientes a su solución en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
29. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
30. Promover en materia de los servicios públicos que presta el Organismo las acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial, a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como, para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;
31. Analizar la factibilidad para la autorización de conexiones al drenaje o a los sistemas generales de conexión de aguas negras o residuales, así como, las conexiones a las redes de distribución de agua potable;
32. Gestionar las rehabilitaciones a la infraestructura del Organismo, previo soporte documental por los Departamentos o Unidades Administrativas competentes;
33. Validar y rubricar números generadores, planos de obra terminada, manuales de operación, soportes fotográficos y los demás documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Operación y Construcción o Unidad Administrativa encargada de las acciones;

**Tlaxiiltlan**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

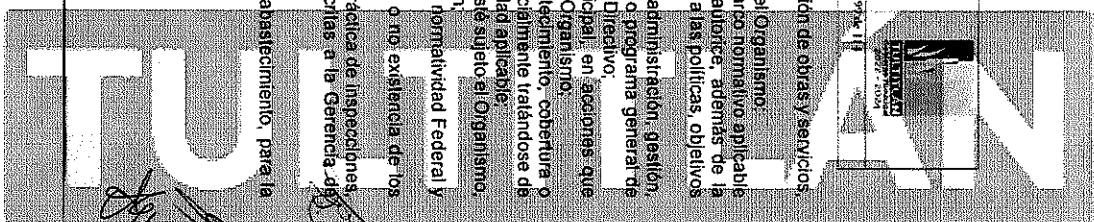
Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.





 <p>APAST Alcance Potable Sanitario</p>	<p>Organismo o Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
<p>Tultitlán, México 2022</p>	<p>Página 77 de 118</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p>

34. Generar, emitir y rubricar solicitudes para trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios conjuntamente con el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
35. Planear, organizar, revisar y dirigir las condiciones de operación de los servicios que presta el Organismo.
36. Proponer y controlar el programa general de obras por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como, las modificaciones que este último autorice, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio.
37. Promover, supervisar, emitir y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios que presta el Organismo, así como, del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo.
38. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que presta el Organismo.
39. Elaborar los informes para la emisión de los dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento - cobertura o dotación de los servicios que presta el Organismo para uso doméstico o no doméstico, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable.
40. Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de obra y servicios a que este sujeto Organismo, en colaboración con los Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción.
41. Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal y Estatal aplicable.
42. Elaborar los Informes e inspecciones para la determinación de constancias de existencia o no, existencia de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.
43. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones, resultados u opiniones que les emitan los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción.
44. Elaborar y rendir informes de acuerdo con la periodicidad que se requiera.
45. Supervisar y validar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento, para la presentación de las declaraciones y/o facturación ante las instancias correspondientes.

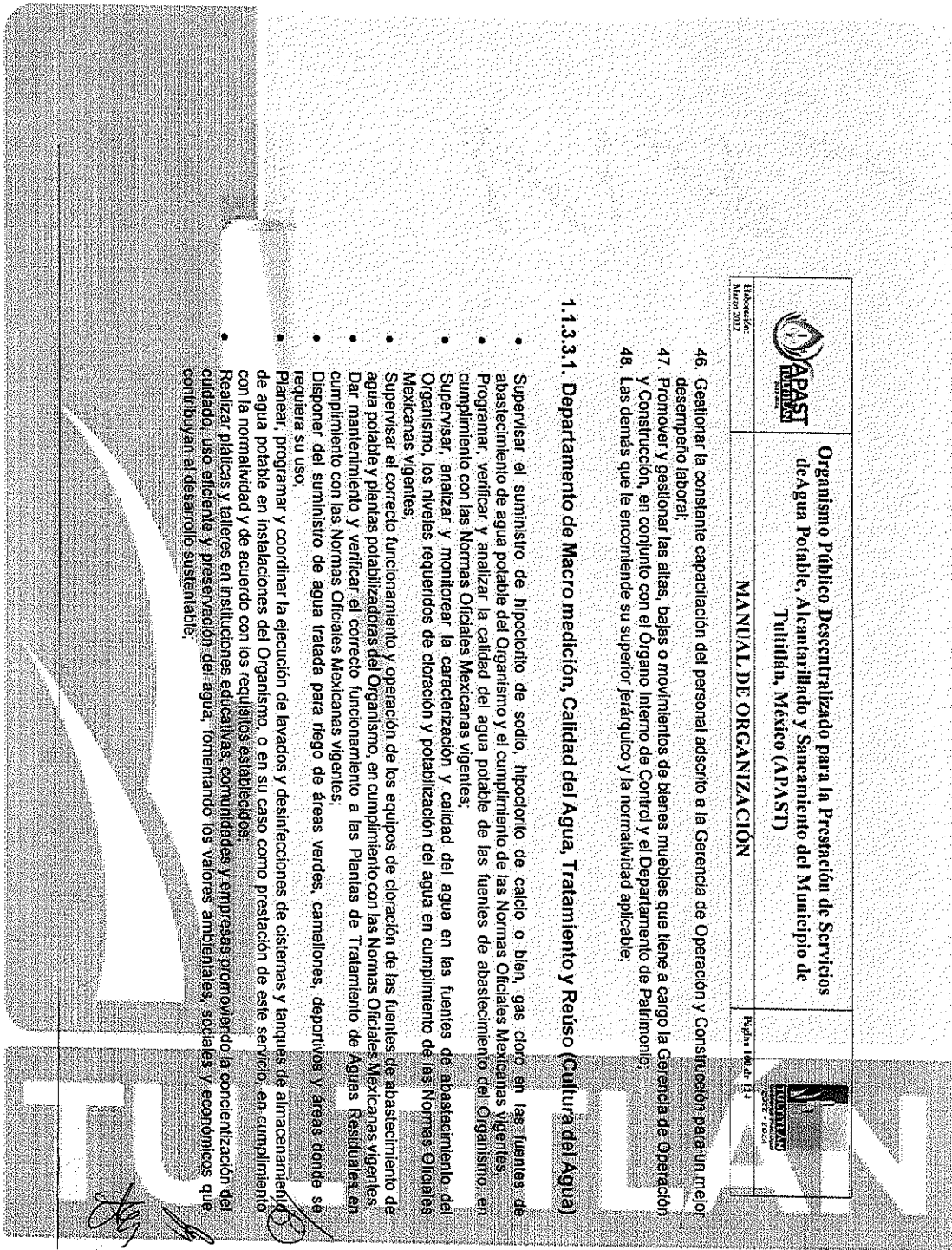




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Tabasqueño MAYO 2012</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASIT)</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Página 100 de 131</p>
---	--	--

- 46. Gestionar la constante capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Operación y Construcción para un mejor desempeño laboral.
- 47. Promover y gestionar las altas, bajas o movimientos de bienes muebles que tiene a cargo la Gerencia de Operación y Construcción, en conjunto con el Organismo Interno de Control y el Departamento de Patrimonio.
- 48. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**1.1.3.3.1. Departamento de Macro medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso (Cultura del Agua)**

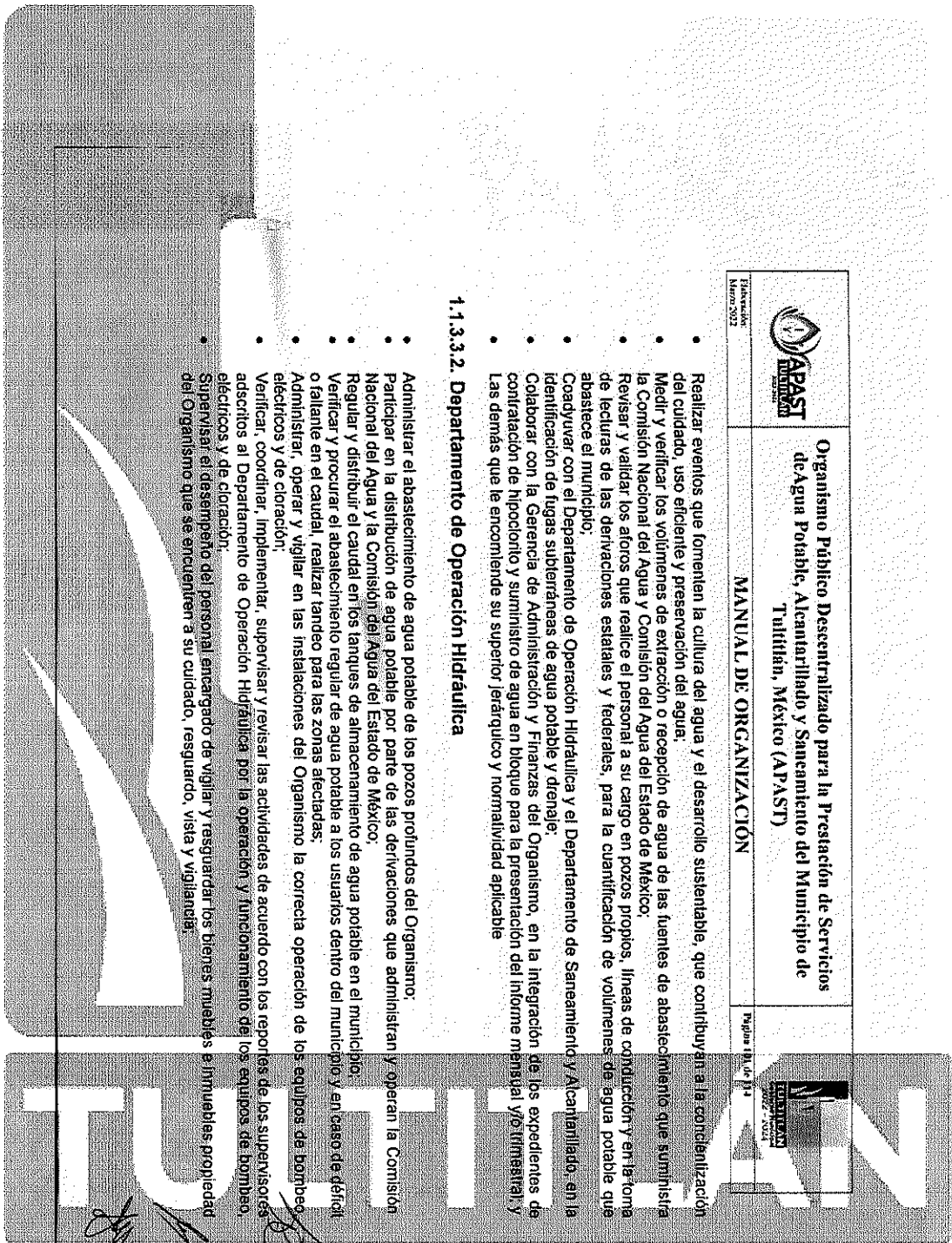
- Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro, en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Supervisar, analizar y monitorear la caracterización y calidad del agua en las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración y potabilización del agua en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos de cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable y plantas potabilizadoras del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Dar mantenimiento y verificar el correcto funcionamiento a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Disponer del suministro de agua tratada para riego de áreas verdes, camellones, deportivos y áreas donde se requiera su uso.
- Planear, programar y coordinar la ejecución de lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instalaciones del Organismo, o en su caso como prestación de este servicio, en cumplimiento con la normatividad y de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Realizar pláticas y talleres en instalaciones 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.

**TULTITLÁN**  
**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <small>Edición: Marzo 2022</small>	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	 <small>Edición: 19 de Julio 2022</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		

- Realizar eventos que fomentan la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua.
- 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 alcances 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.
- Coadyuvar con el Departamento de Operación Hidráulica y el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, en la identificación de fugas subterráneas de agua potable y drenaje.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de contratación de hipoclorito y suministro de agua en bloque para la presentación del informe mensual y trimestral y las demás que le encomiende su superior jerárquico y normalidad aplicable

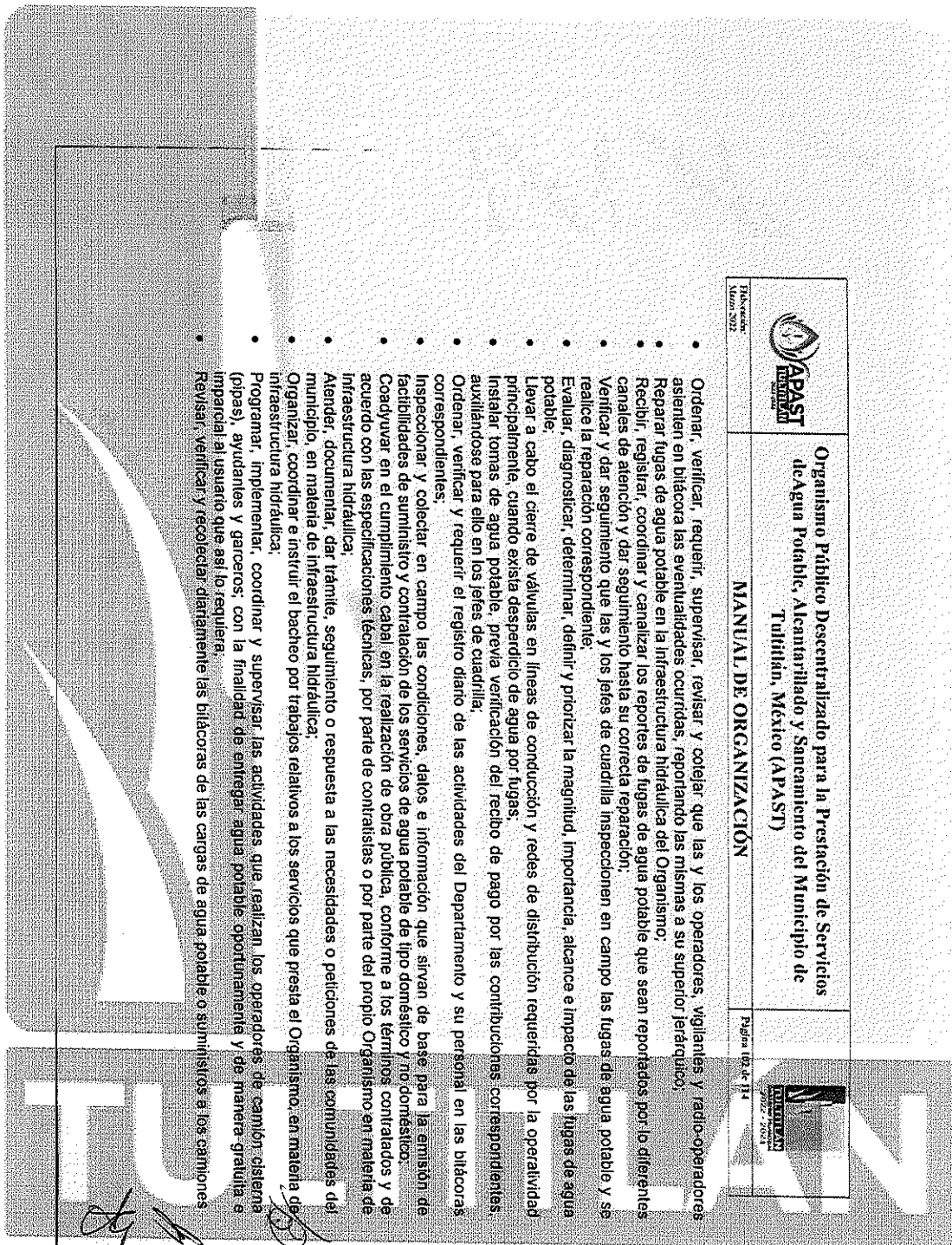
**1.1.3.3.2. Departamento de Operación Hidráulica**



- Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo.
- Participar en la distribución de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México.
- Regular y distribuir el caudal en los tanques de almacenamiento de agua potable en el municipio.
- Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a los usuarios dentro del municipio y en caso de déficit o fallante en el caudal, realizar también para las zonas afectadas:
- Administrar, operar y vigilar en las instalaciones del Organismo la correcta operación de los equipos de bombeo eléctricos y de cloración.
- Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades de acuerdo con los reportes de los supervisores adscritos al Departamento de Operación Hidráulica por la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo eléctricos y de cloración.
- Supervisar el desempeño del personal encargado de vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo que se encuentren a su cuidado, resguardo, vista y vigilancia.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST Agencia Pública de Agua Potable y Saneamiento de Tlaxiiltlan</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST)</p>	 <p>Tlaxiiltlan Municipio de Tlaxiiltlan</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		
<p>Tlaxiiltlan Mayo 2022</p>	<p>Páginas: 027 de 114</p>	



- Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y coleccionar que las y los operadores, vigilantes y radio-operadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico.
- Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica del Organismo.
- 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.
- Verificar y dar seguimiento que las y los jefes de cuadrilla inspeccionen en campo las fugas de agua potable y se realice la reparación correspondiente.
- Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable.
- 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.
- Instalar tomas de agua potable, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los jefes de cuadrilla.
- Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en las bitácoras correspondientes.
- Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de facilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico y no doméstico.
- Coadyuvar en el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo en materia de infraestructura hidráulica.
- Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio, en materia de infraestructura hidráulica.
- Organizar, coordinar e instruir el bacheo por trabajos relativos a los servicios que presta el Organismo, en materia de infraestructura hidráulica.
- Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de cambio sistema (opas), ayudantes y garceros, con la finalidad de entregar agua potable oportunamente y de manera gratuita e imparcial al usuario que así lo requiera.
- Revisar, verificar y coleccionar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a los camiones.

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxiiltlan, Estado de México.



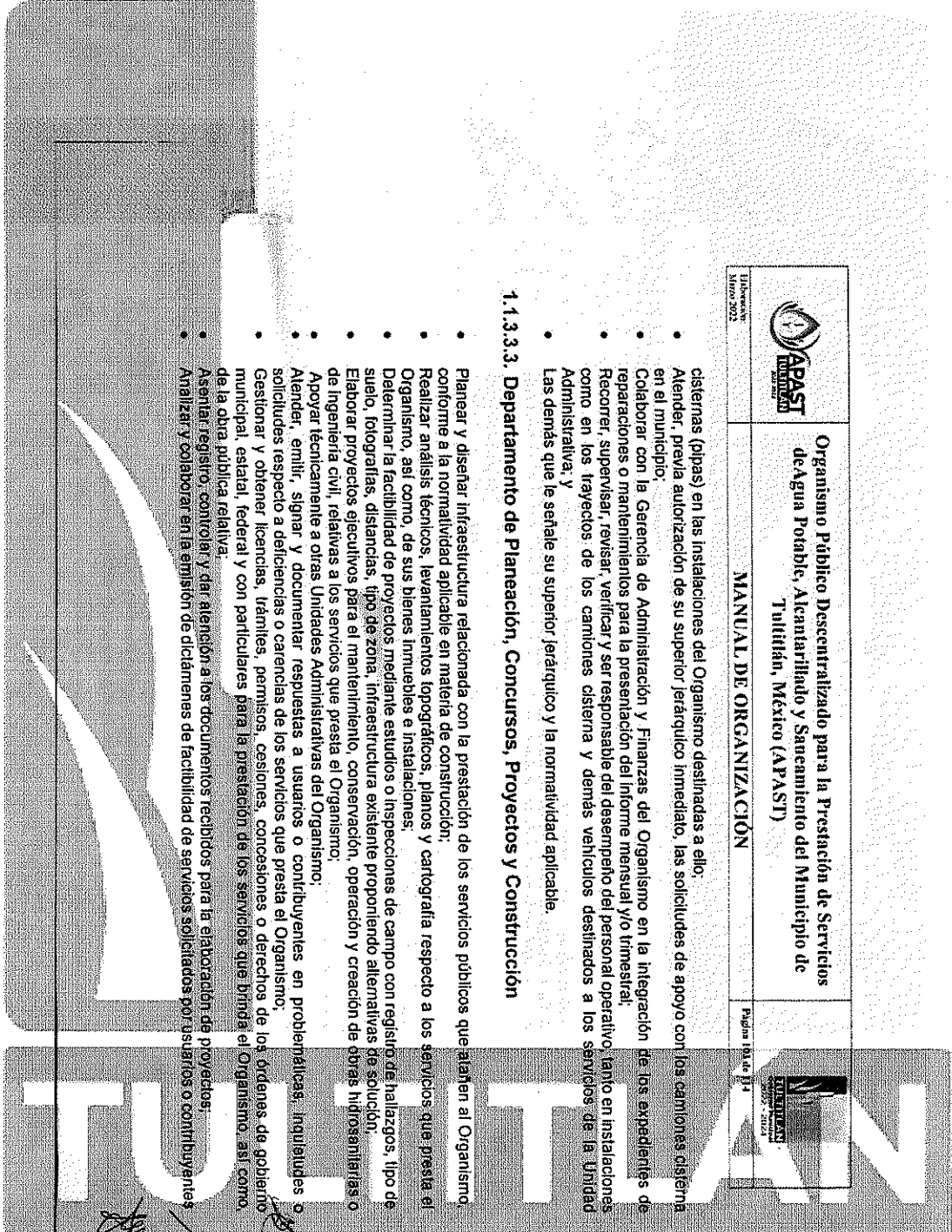


 <b>APAST</b> <small>AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO</small>	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small> <small>2022 - 2024</small>
--	---	--

- sistemas (pipas) en las instalaciones del Organismo destinadas a ello;
- Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones sistema en el municipio;
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del Informe mensual y/o trimestral;
- Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones sistema y demás vehículos destinados a los servicios de la Unidad Administrativa; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**1.1.3.3. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción**

- Planear y diseñar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atiendan al Organismo, conforme a la normatividad aplicable en materia de construcción;
- Realizar análisis técnicos, levantamientos topográficos, planos y cartografía respecto a los servicios que presta el Organismo, así como, de sus bienes inmuebles e instalaciones;
- Determinar la factibilidad de proyectos mediante estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente proponiendo alternativas de solución;
- Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras hidrosanitarias o de ingeniería civil, relativas a los servicios que presta el Organismo;
- Apoyar técnicamente a otras Unidades Administrativas del Organismo;
- Atender, emitir, signar y documentar respuestas a usuarios o contribuyentes en problemáticas, inquietudes o solicitudes respecto a deficiencias o carencias de los servicios que presta el Organismo;
- Gestionar y obtener licencias, trámites, permisos, cesiones, concesiones o derechos de los ordenes de gobierno municipal, estatal, federal y con particulares para la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como, de la obra pública relativa;
- Asentar registro, controlar y dar atención a los documentos recibidos para la elaboración de proyectos;
- Analizar y colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios solicitados por usuarios o contribuyentes

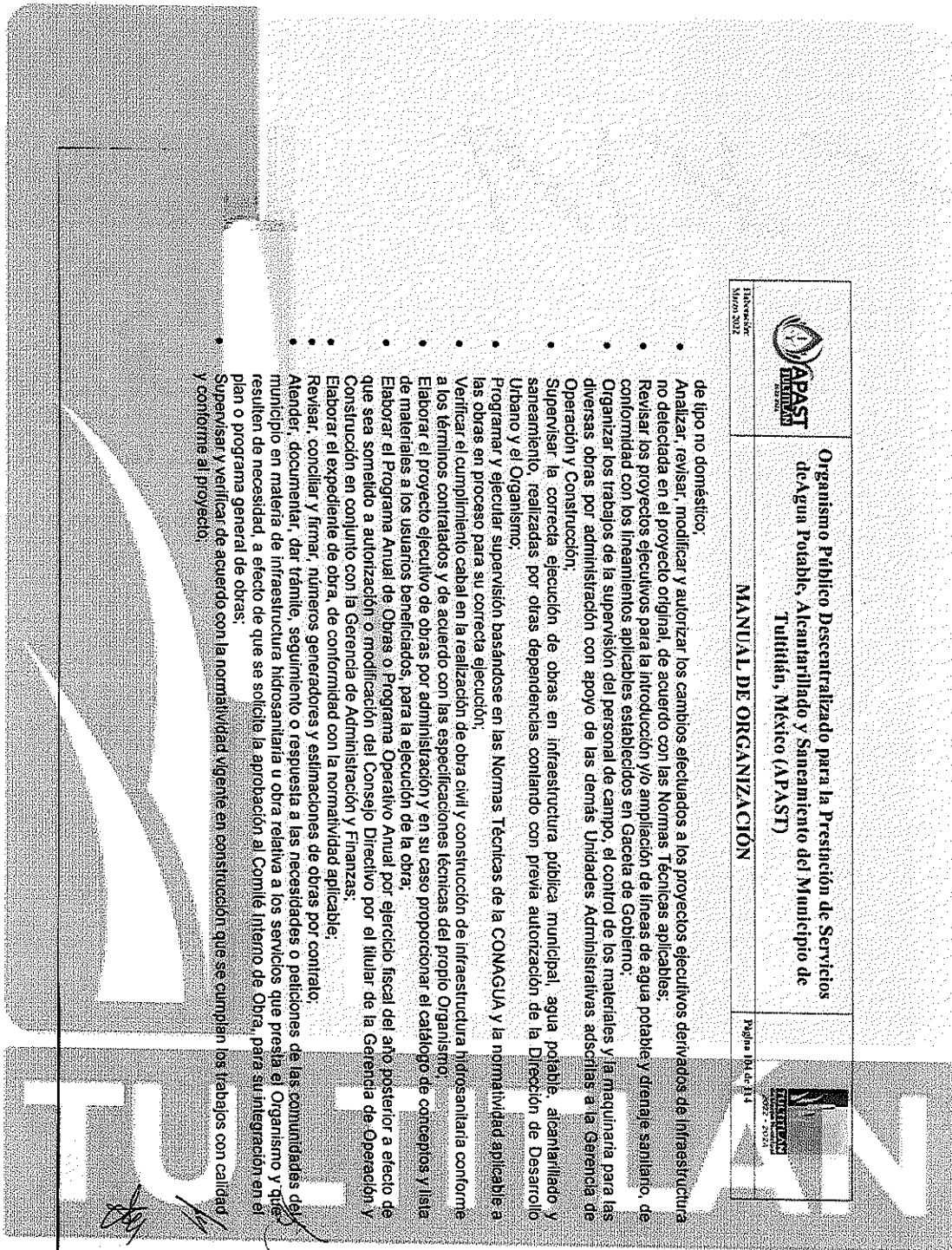




**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







	<p><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>		<p>Página 101 de 114</p>


- de tipo no doméstico.
- Analizar, revisar, modificar y autorizar los cambios efectuados a los proyectos ejecutivos derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las Normas Técnicas aplicables.
- Revisar los proyectos ejecutivos para la introducción y/o ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos en Gaceta de Gobierno.
- Organizar los trabajos de la supervisión del personal de campo, el control de los materiales y la maquinaria para las diversas obras por administración con apoyo de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción.
- Supervisar la correcta ejecución de obras en infraestructura pública municipal, agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras dependencias contando con previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Organismo.
- Programar y ejecutar supervisión basándose en las Normas Técnicas de la CONAGUA y la normatividad aplicable a las obras en proceso para su correcta ejecución.
- Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra civil y construcción de infraestructura hidrosanitaria conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas del propio Organismo.
- Elaborar el proyecto ejecutivo de obras por administración y en su caso proporcionar el catálogo de conceptos y lista de materiales a los usuarios beneficiados, para la elección de la obra.
- Elaborar el Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal del año posterior a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar el expediente de obra, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato.
- Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en el plan o programa general de obras.
- Supervisar y verificar de acuerdo con la normatividad vigente en construcción que se cumplan los trabajos con calidad y conforme al proyecto.

**Gobierno Municipal**  
**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



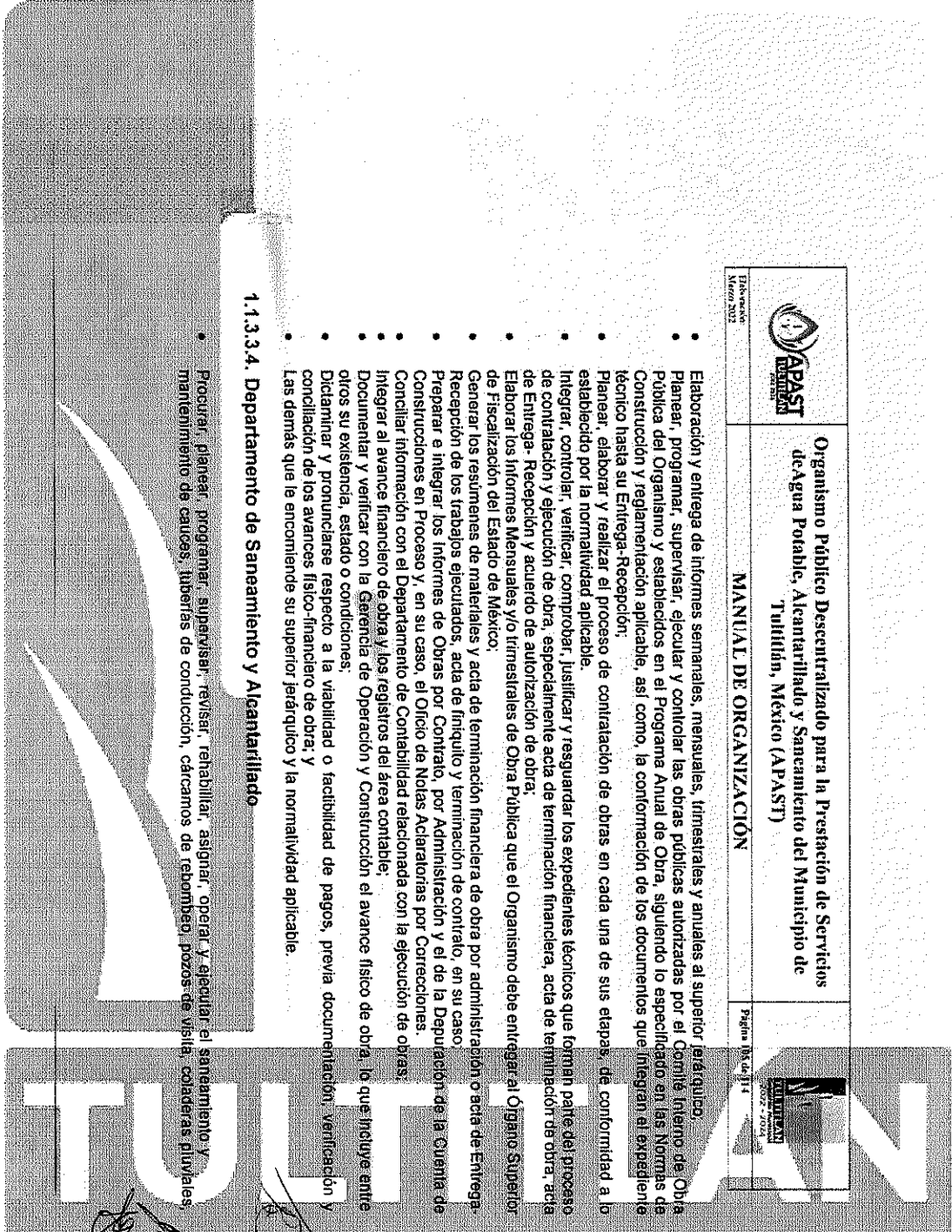


 Ayuntamiento Marzo 2022	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Página 16 de 114
---	--	--

- Elaboración y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico.
- Planear, programar, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las Normas de construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el expediente técnico hasta su Entrega-Recepción.
- Planear, elaborar y realizar el proceso de contratación de obras en cada una de sus etapas, de conformidad a lo establecido por la normalidad aplicable.
- Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, especialmente acta de terminación financiera, acta de terminación de obra, acta de Entrega- Recepción y acuerdo de autorización de obra.
- Elaborar los Informes Mensuales y/o trimestrales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Generar los resúmenes de materiales y acta de terminación financiera de obra por administración o acta de Entrega- Recepción de los trabajos ejecutados, acta de finiquito y terminación de contrato, en su caso.
- Preparar e integrar los Informes de Obras por Contrato, por Administración y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones.
- Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras.
- Integrar al avance financiero de obra y los registros del área contable.
- Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones.
- Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normalidad aplicable.

**1.1.3.3.4. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado**

- Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, rehabilitar, asignar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento de cauces, tuberías de conducción, cárcamos de rebombío, pozos de visita, coladeras pluviales

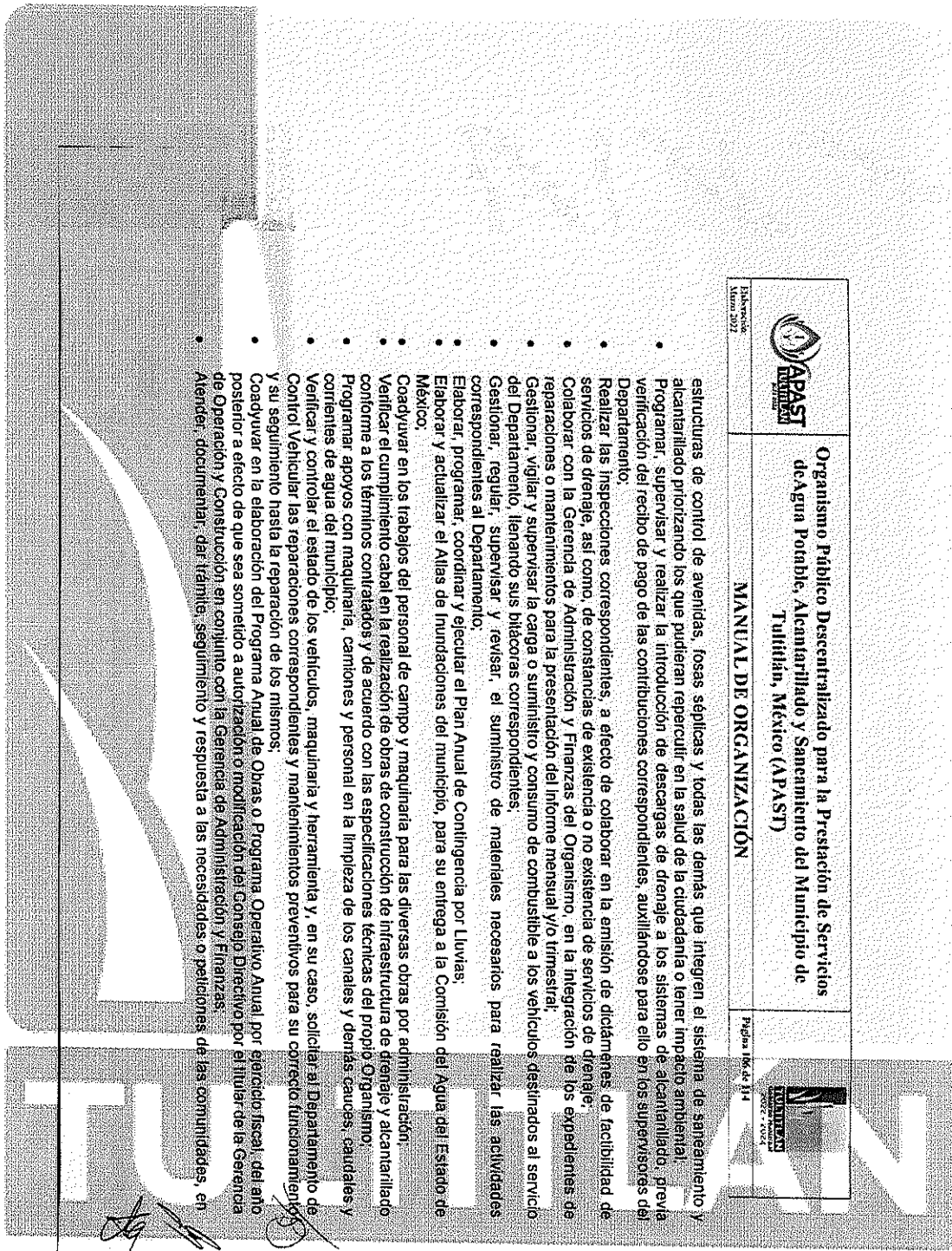




Gobierno Municipal

2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>APASIT Agencia Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxcala</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxcala, México (APASIT)</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	 <p>Tlaxcala ESTADO LIBRE Y SOBERANO</p>
---	---	-------------------------------	---

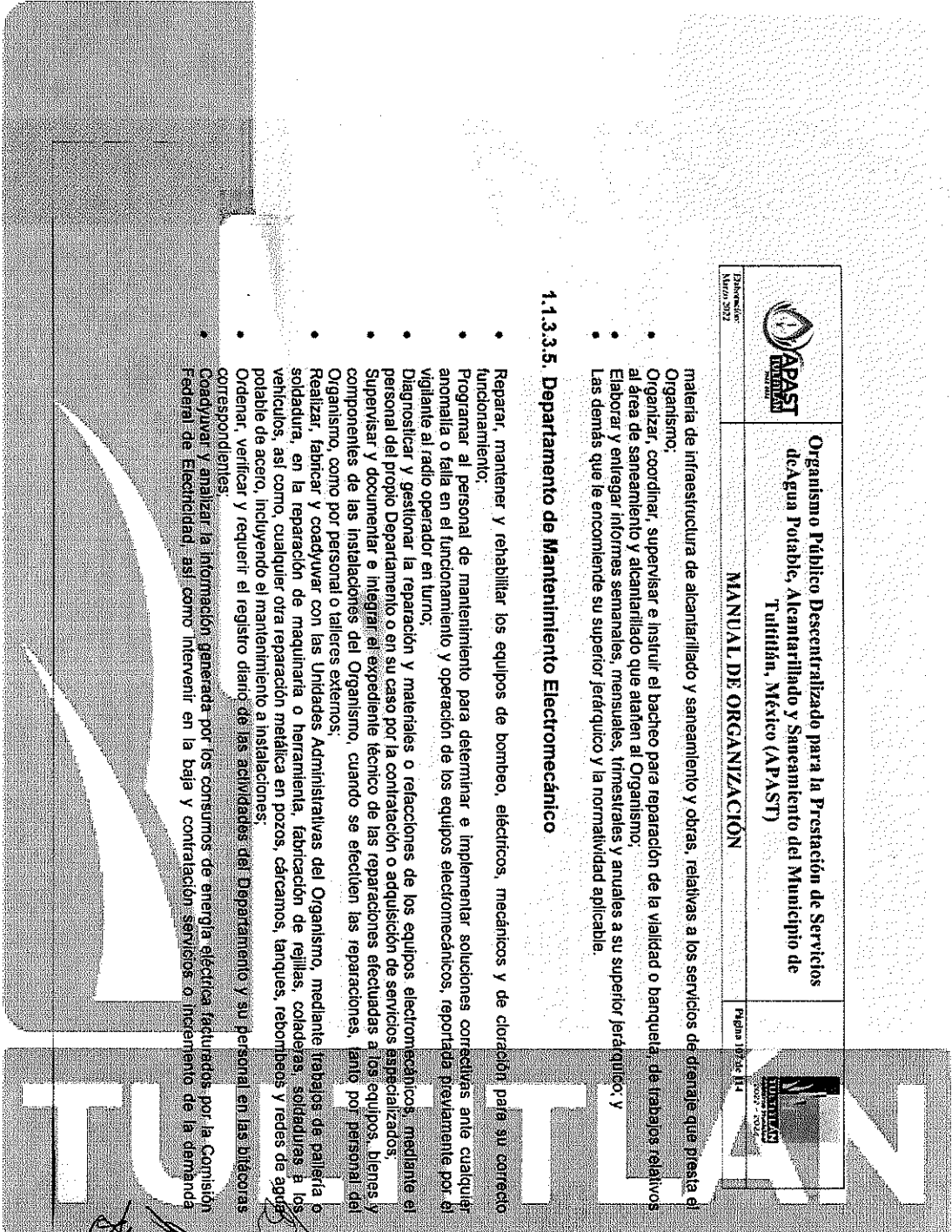
- estructuras de control de averías, fosas sépticas y todas las demás que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental.
- Programar, supervisar y realizar la introducción de descargas de drenaje a los sistemas de alcantarillado, previa verificación del recibo de pago de las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento.
- Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o no existencia de servicios de drenaje.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del Informe mensual y/o trimestral.
- Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes.
- Gestionar, regular, supervisar y revisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento.
- Elaborar, programar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Inundaciones del municipio, para su entrega a la Comisión del Agua del Estado de México.
- Coadyuvar en los trabajos del personal de campo y maquinaria para las diversas obras por administración.
- Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obras de construcción de infraestructura de drenaje y alcantarillado conforme a los términos contratados y de acuerdo con las especificaciones técnicas del propio Organismo.
- Programar apoyos con maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, catarifes y corrientes de agua del municipio.
- Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal del año posterior a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Atender, documentar, dar trámite, seguimiento y respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades, en



Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tlaxcala, Estado de México.







 <small>APAST AGUAS POTABLES SANITARIAS TULSIILTLAN</small>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiiltlan, México (APAST)</p>	 <small>TULSIILTLAN GOBIERNO MUNICIPAL</small>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 108 de 114</p>

materia de infraestructura de alcantarillado y saneamiento y obras, relativas a los servicios de drenaje que presta el Organismo;  
 Organizar, coordinar, supervisar e instruir el bacheo para reparación de la vialidad o banquetas de trabajos relativos al área de saneamiento y alcantarillado que atañen al Organismo;  
 Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a su superior jerárquico; y  
 Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

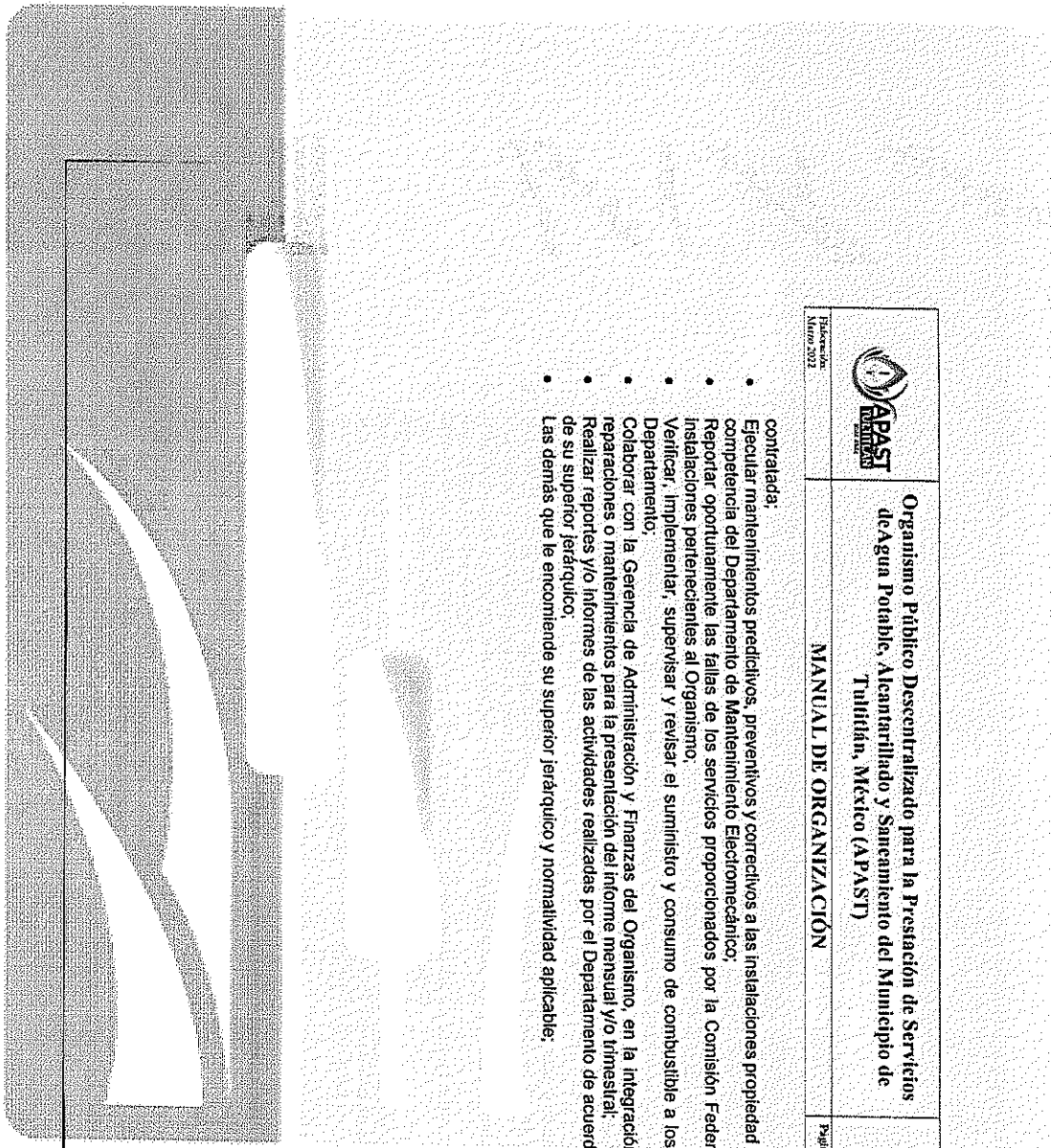
**1.1.3.3.5. Departamento de Mantenimiento Electromecánico**



- Reparar, mantener y rehabilitar los equipos de bombeo, eléctricos, mecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;
- 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;
- Diagnosticar y gestionar la reparación y materiales o relaciones de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación o adquisición de servicios especializados;
- Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico de las reparaciones efectuadas a los equipos, bienes y componentes de las instalaciones del Organismo, cuando se efectúan las reparaciones, tanto por personal del Organismo, como por personal o talleres externos;
- Realizar, fabricar y coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo, mediante trabajos de paletta o soldadura, en la reparación de maquinaria o herramienta, fabricación de rejillas, coladeras, soldaduras, a los vehículos, así como, cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de acero, incluyendo el mantenimiento a instalaciones;
- Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
- Coadyuvar y analizar la información generada por los consumos de energía eléctrica facturados por la Comisión Federal de Electricidad, así como intervenir en la baja y contratación servicios o incremento de la demanda

Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tlaxiiltlan, Estado de México.





	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APASIT)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	
---	---	---

- Ejecutar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos a las instalaciones propiedad del Organismo, que sean competencia del Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- Reportar oportunamente las fallas de los servicios proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad en las instalaciones pertenecientes al Organismo;
- Verificar, implementar, supervisar y revisar el suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al Departamento;
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral;
- Realizar reportes y/o informes de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo con los requerimientos de su superior jerárquico;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normalidad aplicable;

**TULTITLÁN**



**Gobierno Municipal**

**2022 - 2024**

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

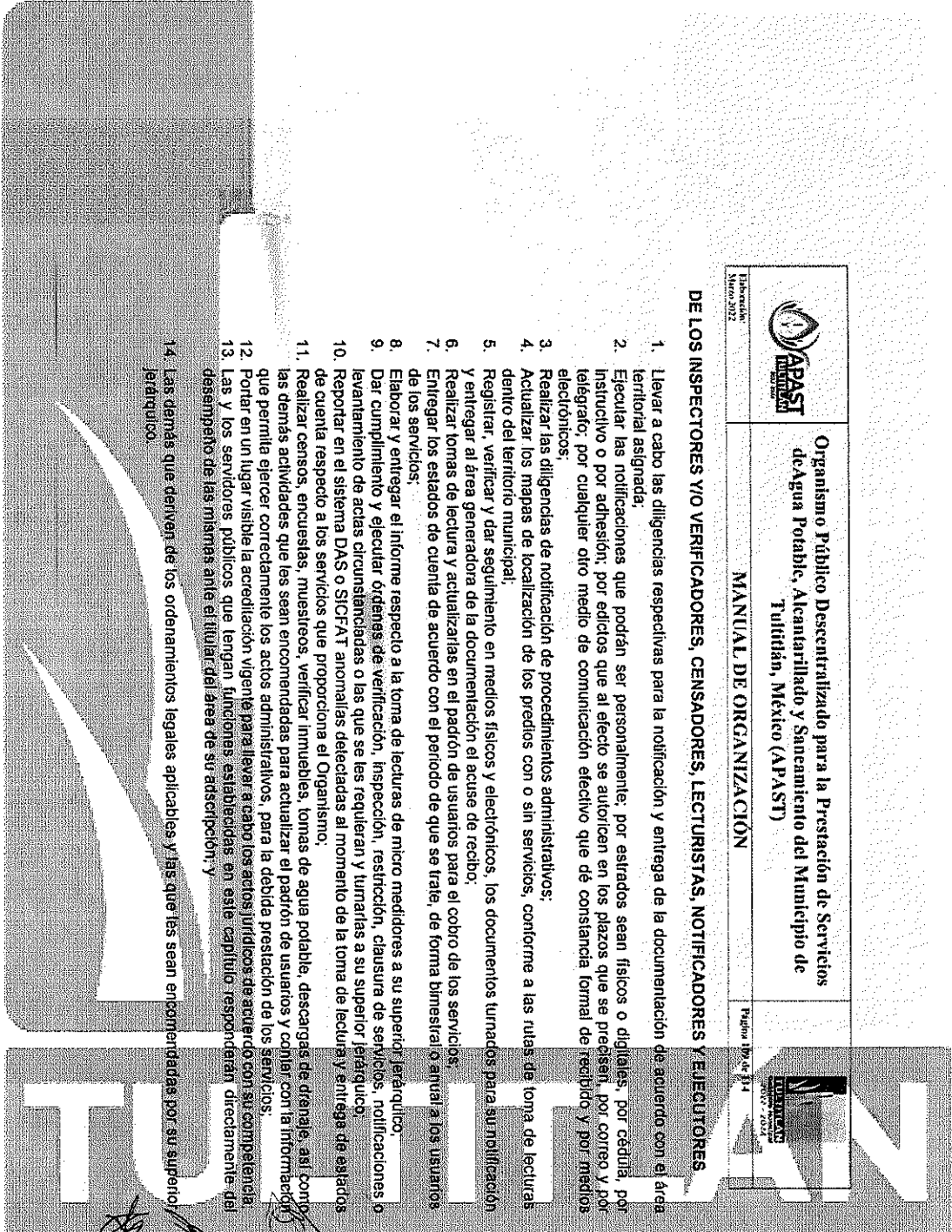




 <p>APAST Agencia Pública de Agua Potable y Saneamiento de Tultitlán</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL TULTITLÁN 2022 - 2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Folios 106 de 114</p>

**DE LOS INSPECTORES Y/O VERIFICADORES, CENSADORES, LECTURISTAS, NOTIFICADORES Y EJECUTORES**

1. Llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo con el área territorial asignada.
2. Ejecutar las notificaciones que podrán ser personalmente; por estrados sean físicos o digitales, por cédula, por instructivo o por adhesión; por edictos que al efecto se autoricen en los plazos que se presenten, por correo y por telegrafo, por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia formal de recibido y por medios electrónicos.
3. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos.
4. Actualizar los mapas de localización de los predios con o sin servicios, conforme a las reglas de toma de lecturas dentro del territorio municipal.
5. 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.
6. Realizar tomas de lectura y actualizarlas en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios.
7. Entregar los estados de cuenta de acuerdo con el periodo de que se trate, de forma bimestral o anual a los usuarios de los servicios.
8. Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micro medidores a su superior jerárquico.
9. 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.
10. Reportar en el sistema DAS o SICFAT anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de estados de cuenta respecto a los servicios que proporciona el Organismo.
11. Realizar censos, encuestas, muestros, 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.
12. Porter en un lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo con su competencia.
13. Las y los servidores públicos que tengan funciones, establicidas en este capítulo responderán directamente del desempeño de las mismas ante el titular del área de su adscripción y
14. Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que les sean encomendadas por su superior jerárquico.



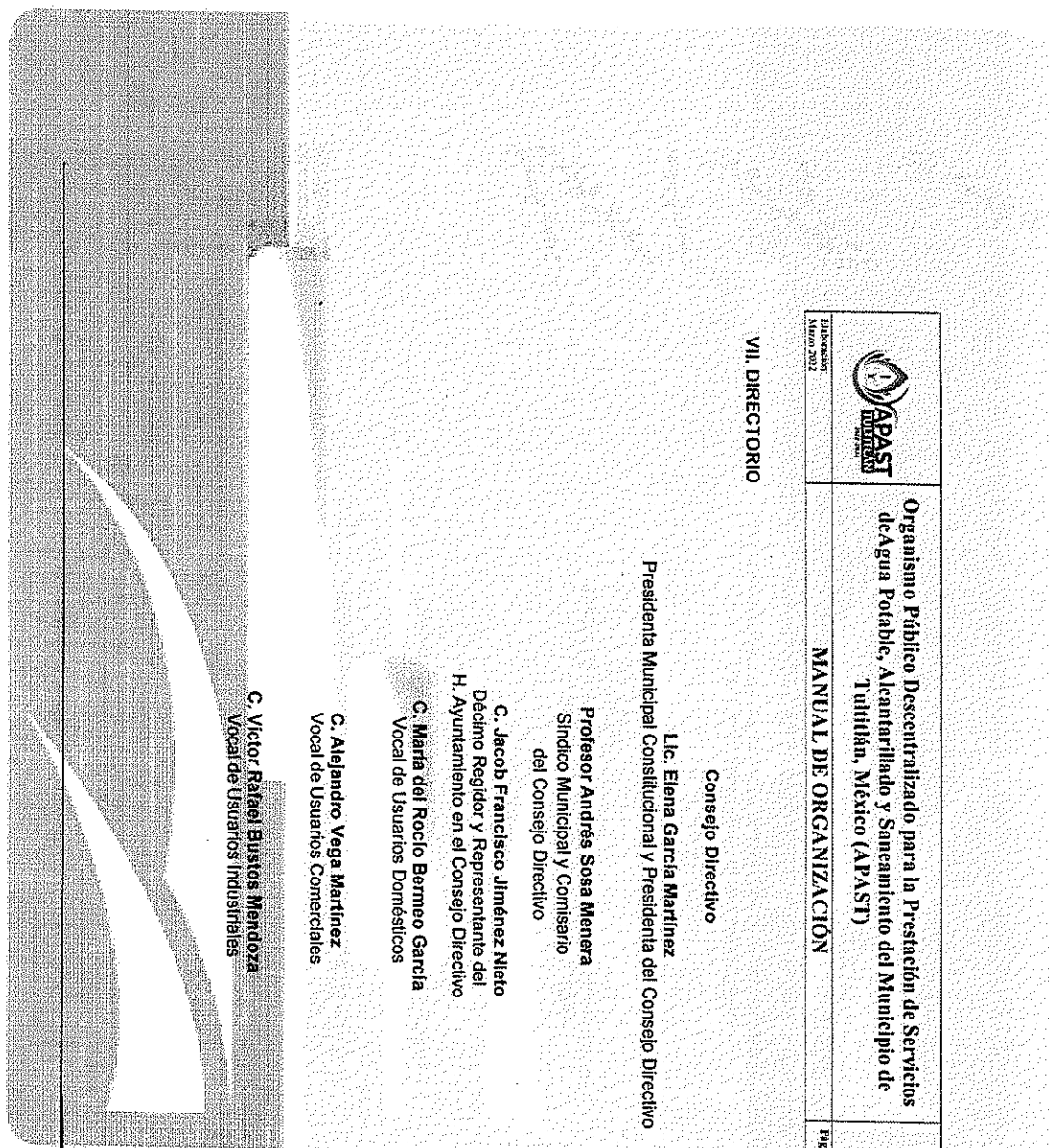
Gobierno Municipal


2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.







	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
Página 110 de 112		

**VII. DIRECTORIO**

**Consejo Directivo**

**Lc. Elena García Martínez**  
 Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo Directivo

**Profesor Andrés Sosa Manera**  
 Síndico Municipal y Comisario del Consejo Directivo

**C. Jacob Francisco Jiménez Nieto**  
 Decano Regidor y Representante del Ayuntamiento en el Consejo Directivo

**C. María del Rocío Bermeo García**  
 Vocal de Usuarios Domésticos

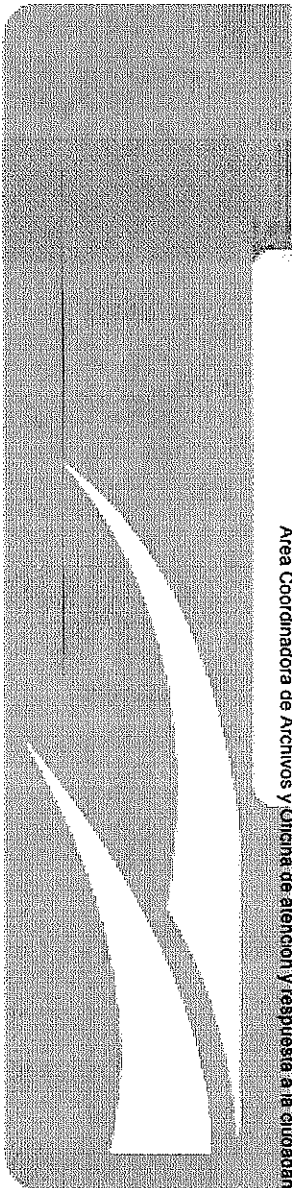
**C. Alejandro Vega Martínez**  
 Vocal de Usuarios Comerciales



**C. Víctor Rafael Bustos Mendoza**  
 Vocal de Usuarios Industriales

**TULTITLÁN**  
 Gobierno Municipal  
 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.





 <p>APAST  <small>Agencia de Planeación y      Saneamiento de Tultitlán</small></p>	<p>Organismo o Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	 <p>TULTITLÁN  <small>Municipio del Estado de México</small></p>
--	--	---

Edición: Mayo 2023

Página 112 de 114

Lic. Noé González Frutis  
 Representante de la Comisión del Agua del Estado de México

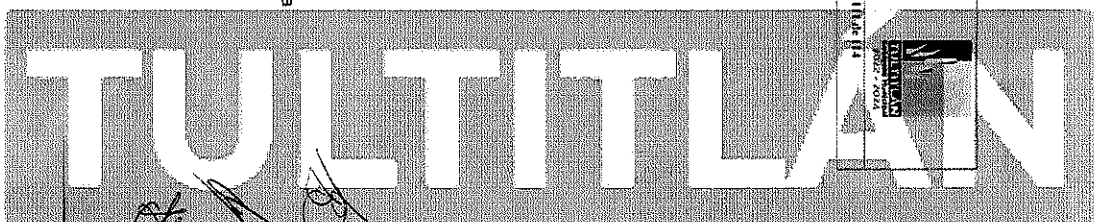
Ing. Eloy Espinosa Montoya  
 Director General y Secretario Técnico del Consejo Directivo

Áreas Administrativas

L.C. Reymundo Margarito Calzada Santiago  
 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. Laura Rodríguez Rodríguez  
 Departamento de Patrimonio

L.P. y C.C. María Guadalupe Juárez Molina  
 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía



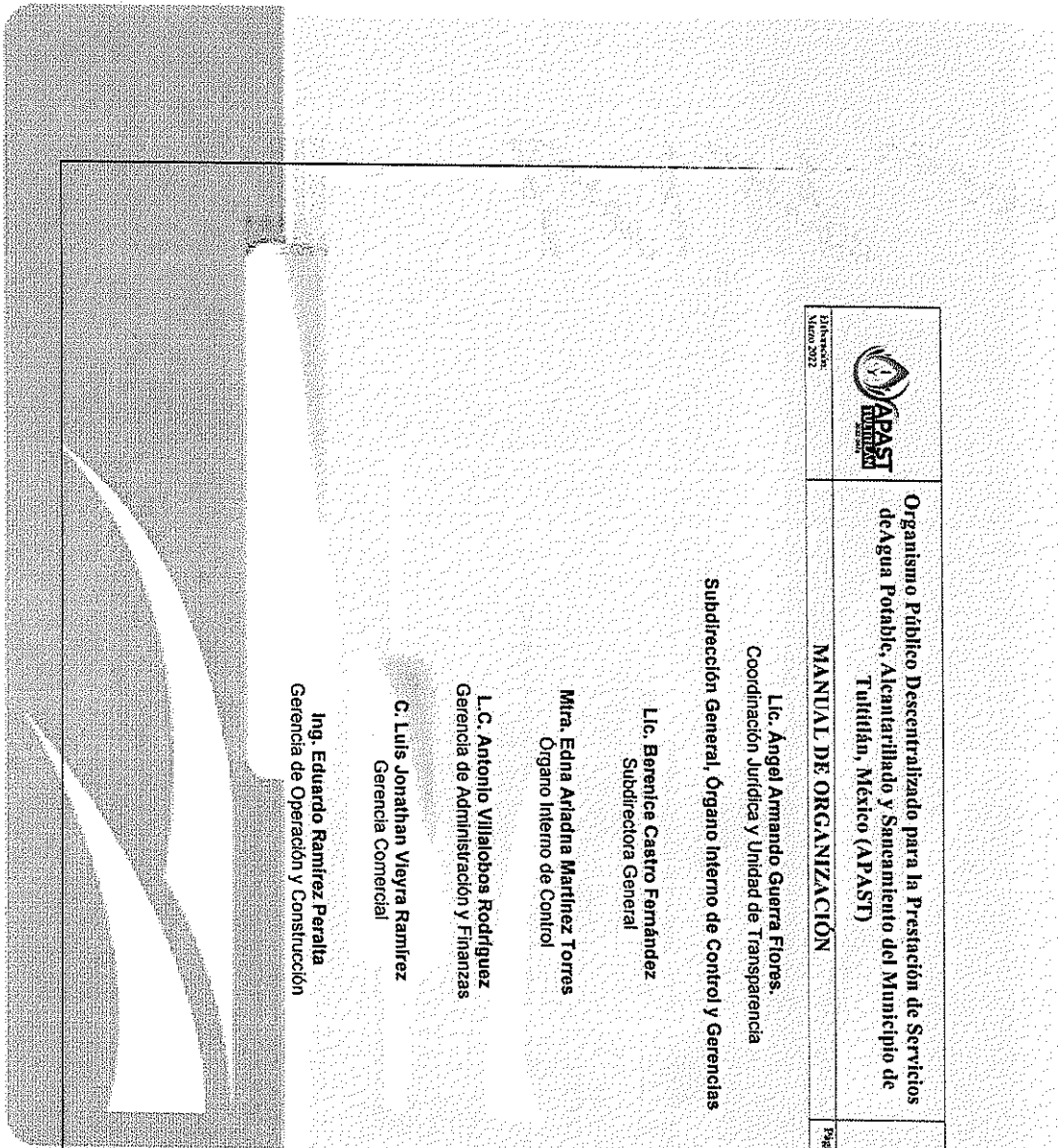
# TULTITLÁN



## Gobierno Municipal

### 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





 <p>Intervenido      Mayo 2012</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p> <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Lic. Angel Amando Guerra Flores,      Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia</p> <p>Subdirección General, Organismo Interno de Control y Gerencias</p> <p>Lic. Berenice Castro Fernández      Subdirectora General</p> <p>Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres      Organismo Interno de Control</p> <p>L. C. Antonio Villalobos Rodríguez      Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>C. Luis Jonathan Vieyra Ramírez      Gerencia Comercial</p> <p>Ing. Eduardo Ramírez Peralta      Gerencia de Operación y Construcción</p>	 <p>Página 113 de 114</p>
---	---	--

# TULTITLÁN

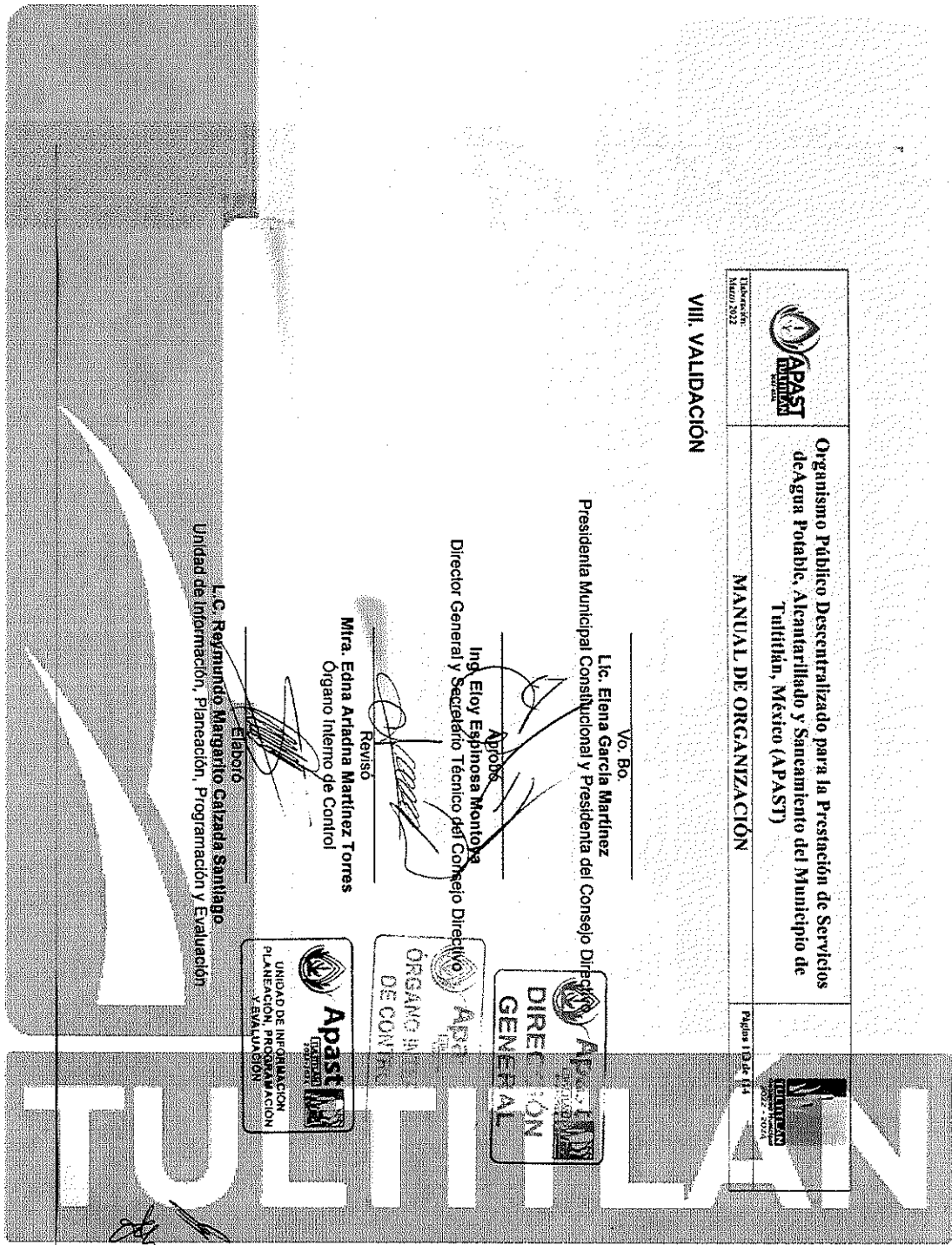
## Gobierno Municipal



# 2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.







 <p>APAST AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO TULTITLÁN</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</p>	 <p>TULTITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL 2022 - 2024</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 112 de 114</p>

VIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Elena García Martínez  
Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Consejo Directivo

Aprobó  
Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General y Secretario Técnico del Consejo Directivo

Revisó  
Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres  
Órgano Interno de Control

Elaboró  
L.C. Reginaldo Margarito Calzada Santiago  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación





TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro Tultitlán, Estado de México.





Edición Marzo 2022		Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxiá, México (APAST)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Páginas 114 de 114	
-----------------------	---	---	------------------------	--------------------	---

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**Fecha de actualización:**  
Marzo 2022

**Descripción de la Actualización:**  
Se actualizaron las funciones de la Estructura Orgánica en correspondencia a las modificaciones al REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULITLÁN, MÉXICO, publicado en el mes de marzo del 2022.

*[Handwritten signatures]*

2022 - 2024





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlán, he tenido a bien promulgar lo siguiente: "Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos de la Estructura Orgánica Adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México", correspondiente al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, sito en Plaza Hidalgo, número 1 uno, Tultitlán, Estado de México, a los 28 veintiocho días del mes de abril del año 2022 dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,  
PARA EL PERIODO 2022-2024

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
  
LIC. ANAY BELTRÁN REYES

s.p.p. Archivo/J.F.S

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguiremos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

@SeguiremosTransformandoTultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguiremos Transformando Tultitlán

Plaza Hidalgo #1 Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.

2022 - 2024







## EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2022-2024

La Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2022-2024, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través del Sitio oficial del Gobierno Municipal de Tultitlán, [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

La Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Anay Beltrán Reyes.

----- R U B R I C A . -----



 Plaza Hidalgo #1, Col. Centro, Tultitlán, Estado de México.



