

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

ÍNDICE GENERAL

ATENCIÓN CIUDADANA.....	3
SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS.....	6
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR.....	10
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.....	14
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO.....	20
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE.....	29
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO.....	39
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO.....	47
REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE.....	55
DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS.....	61
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO.....	64
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA.....	69
TOMA DE LECTURA DE AGUA POTABLE.....	74
REGISTRO DE EDICIONES.....	78
HOJA DE VALIDACIÓN.....	78

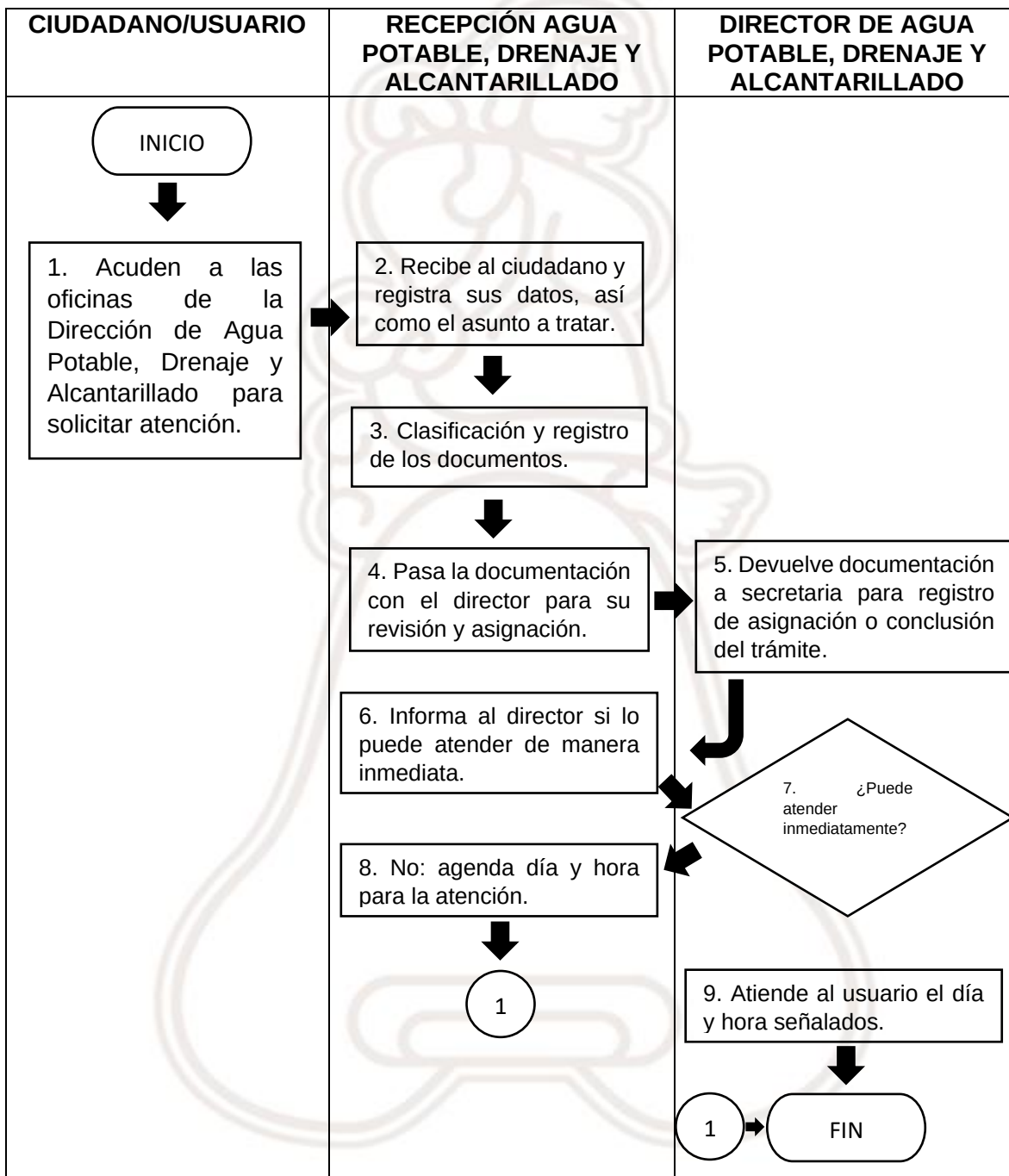
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA	
a) Objetivo	Atender a la ciudadanía en general que requieran realizar algún trámite o consulta relacionada con los servicios que presta la Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado mediante la explicación detallada de acuerdo a como lo requiera el ciudadano.
b) Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Art. 4, Párrafo Sexto Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 65.
c) Definiciones	Petición. Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa. Citas. Acuerdo o compromiso entre dos o más personas acerca del lugar, día y hora en que se encontrarán para verse o tratar algún asunto. Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación.
d) Resultados	Cumplimiento y termino de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
e) Políticas	Para dar contestación a las peticiones recibidas de 9:00 a 17:00 horas se requerirá del visto bueno del director. Toda la documentación presentada se recibirá con sello y acuse de recepción. El ciudadano deberá presentar la información y/o documentación necesaria para tratar el asunto de su interés.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario o ciudadano	Acuden a las oficinas de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado para solicitar atención.
2	Recepción	Recibe al ciudadano y registra sus datos, así como el asunto a tratar.
3	Secretario o secretaria	Clasificación y registro de los documentos
4	Secretario o secretaria	Pasa la documentación con el director para su revisión y asignación.
5	Director	Devuelve documentación a secretaria para registro de asignación o conclusión de asuntos.
6	Secretario o secretaria	Informa al director si lo puede atender de manera inmediata.
7	Director	Si: ¿Puede atender inmediatamente?
8	Secretario o Secretaria	No: Agenda día y hora para la atención.
9	Director	Atiende al usuario el día y hora señalados. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN CIUDADANA

DIAGRAMA DE FLUJO

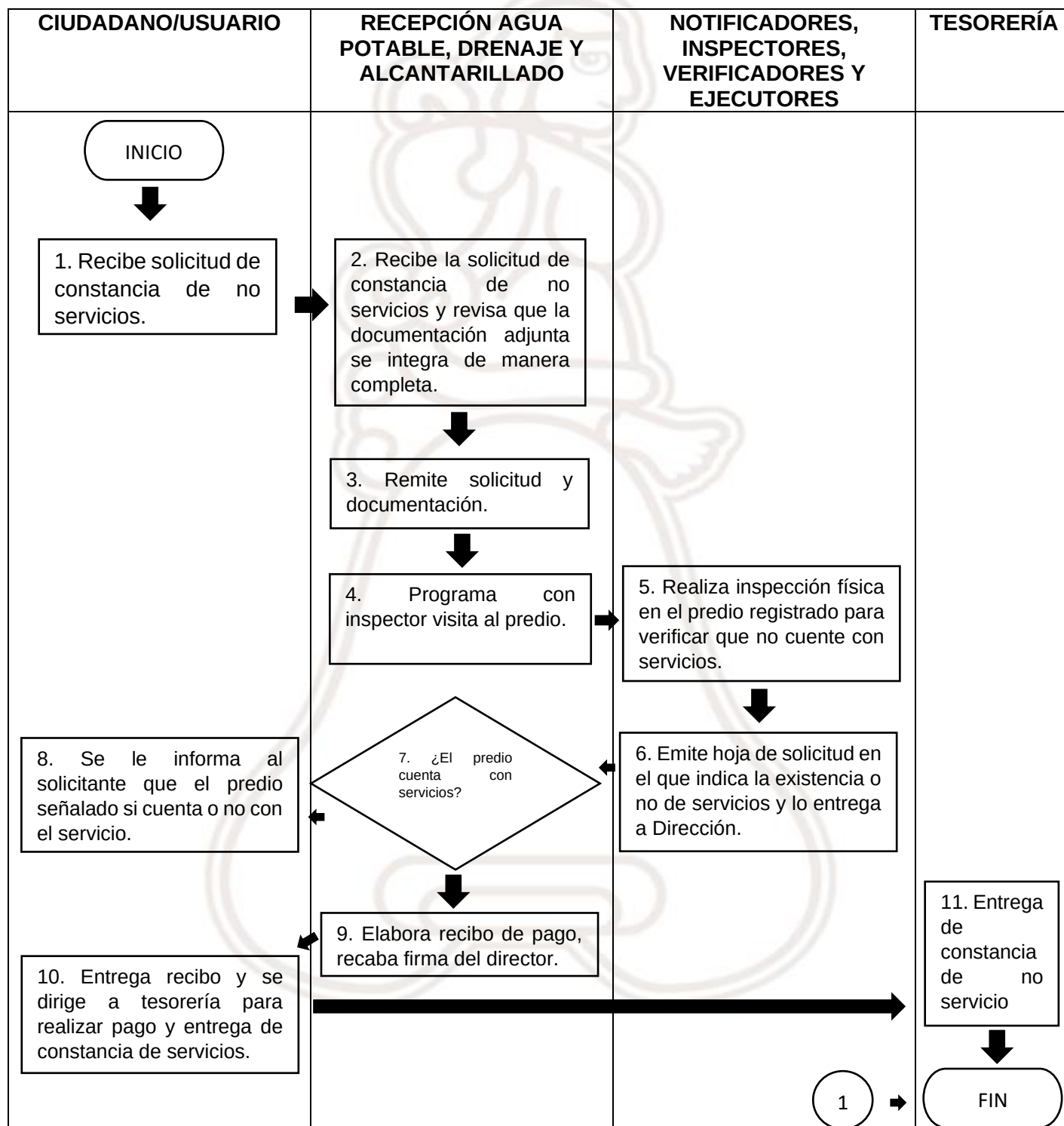


UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS	
a) Objetivo	Constar que los usuarios propietarios de un predio dentro del municipio donde suministramos agua potable no cuenten con los servicios de agua potable y drenaje en el mismo, a través de las inspecciones realizadas por el personal de esta dirección.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, 151 y 152., Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81.Art 113, 114,115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Cumplimiento y termino de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
e) Políticas	El solicitante entregara: • Solicitud por escrito dirigido al director especificando lo que requiere con dirección del predio, clave catastral. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud de constancia de no servicios con documentación comprobatoria.
2	Recepción	Recibe la solicitud de constancia de no servicios y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación.
4	Secretario o secretaria	Programa con inspector vista al predio.
5	Notificador, inspector, verificador y ejecutor.	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios.
6	Secretario o secretaria	Emite hoja de solicitud en el que indica la existencia o no de servicios y lo entrega a Dirección.
7	Secretario o secretaria	¿El predio cuenta con servicios?
8	Secretario o secretaria	Si cuenta: informa el solicitante. Fin del procedimiento.
9	Secretario o secretaria	No cuenta: elabora recibo de pago, recaba firma del director.
10	Solicitante	Entrega recibo y se dirige a tesorerías para realizar pago y entrega de constancia.
11	Tesorería	Entrega constancia de no servicios al usuario. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



1 Tepotzotlán, Estado de México _____
 Oficio Número: _____
ASUNTO: INSPECCION PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO

2 **DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
 TEPOTZOTLAN ESTADO DE MEXICO**

3 **PRESENTE:**

Por este conducto le envío un cordial y atento saludo, así mismo me permito informarle a Usted; que el resultado de la inspección realizada en el predio con clave catastral _____ ubicado _____ del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, En donde **SE SOLICITA SE REALICE LA INSPECCION CORRESPONDIENTE**, con fecha _____ a fin de verificar si en el predio antes mencionado cuenta con la existencia de infraestructura hidráulica a nombre C. _____ La cual arrojo como resultado:

LA SI EXISTENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE RED DE AGUA POTABLE PARA DOTAR DE ESTE SERVICIO, Y QUE NO CUENTA CON DICHO SERVICIO PORQUE NO LO HA SOLICITADO. En el entendido que la presente constancia no da derechos ni quita derechos sobre el inmueble referido, debido a ello se turna a Usted para que se realice lo conducente.

Sin mas por el momento, se despide de Usted agradeciendo la atención a la presente.

ATENTAMENTE

4

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE
 Y ALCANTARILLADO**

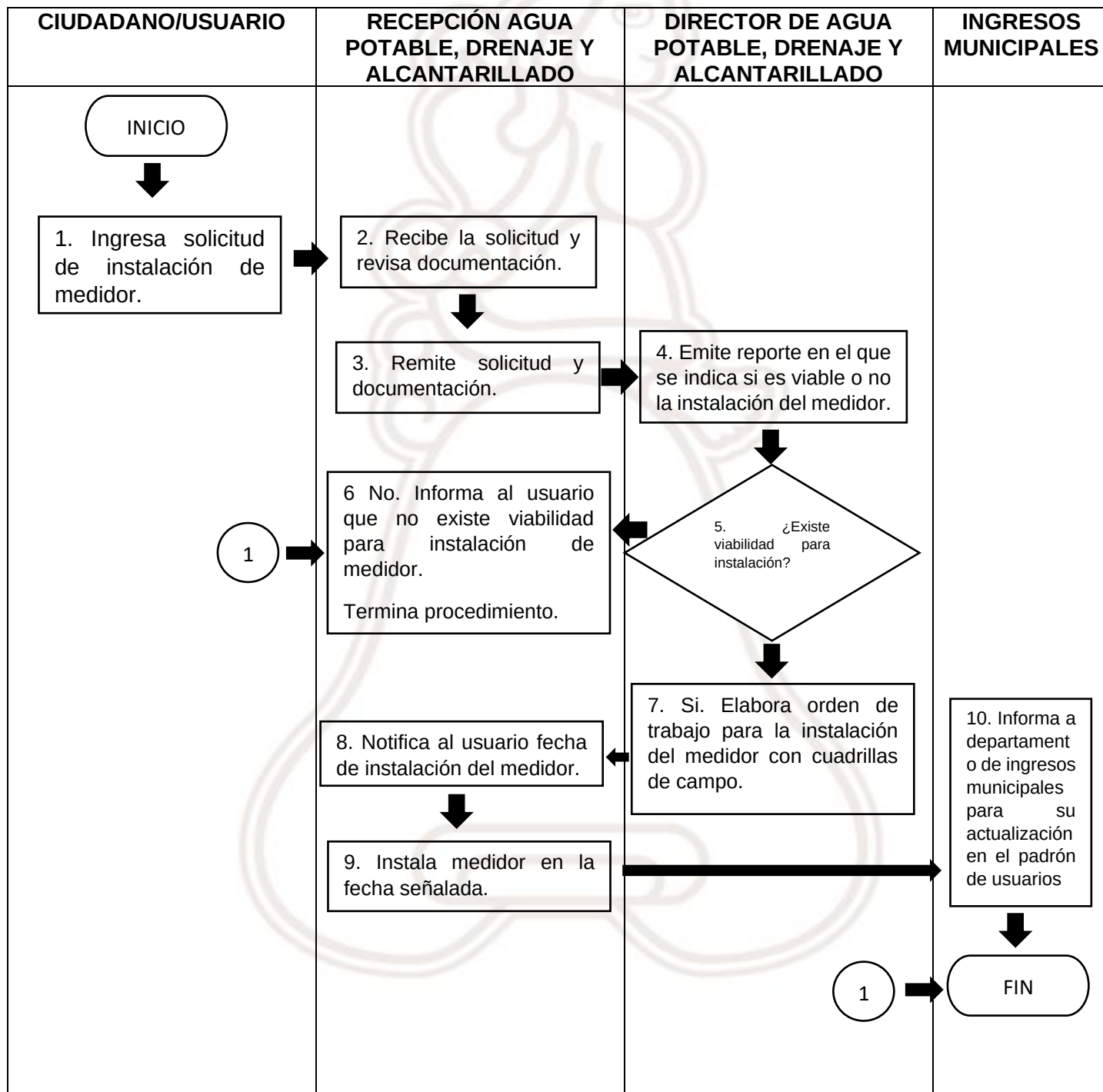
C.C.P Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO "CONSTANCIA DE NO SERVICIO	
1.	Se colocara fecha y se le asignará un folio interno para identificar el oficio.
2.	-En caso de la SI existencia del servicio, se dirigirá el oficio a el área de Administración y Finanzas para su seguimiento. -En caso de la NO existencia del servicio, se dirigirá el oficio al Ciudadano solicitante.
3.	Cuerpo del oficio, en donde se especificara los datos del solicitante, así mismo el del predio, donde se colocara el resultado de la inspección.
4.	Firma del Director en turno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR	
a) Objetivo	Brindar al usuario el servicio de agua potable, pagando su consumo por sistema de medición, mediante la colocación del material necesario para su correcta medición.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130, 133, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art. 81. Art. 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, Reglamento de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar
d) Resultados	Instalación de medidor para servicio medido.
e) Políticas	El solicitante entregara: • Solicitud por escrito dirigido al director especificando lo que requiere con dirección del predio, clave catastral. • Copia de último recibo de pago, que compruebe el puntual pago del servicio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresa solicitud de instalación de medidor con documentación requerida.
2	Recepción	Recibe la solicitud de instalación de medidor y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación.
4	Director	Emite reporte en el que se indica si es viable o no la instalación del medidor.
5	Director	¿Existe viabilidad para instalación?
6	Secretario o secretaria	No existe: Informa el solicitante. Fin del procedimiento.
7	Secretario o secretaria	Si existe: Elabora orden de trabajo para la instalación del medidor con cuadrillas de campo.
8	Secretario o secretaria	Notifica al usuario fecha de instalación del medidor.
9	Supervisión de campo	Instala medidor en la Fecha señalada
10	Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Informa a departamento de ingresos municipales para su actualización en el padrón de usuarios. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR
DIAGRAMA DE FLUJO







GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2022-2024
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

1 FOLIO: 434

ORDEN DE TRABAJO

TRABAJO: 3 FUGA DE AGUA ☐ 4 INSTALACIÓN DE TOMA ☐ 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR ☐

6 USUARIO: _____
 7 DIRECCIÓN: _____
 8 OBSERVACIONES: _____

9 SOLICITA: UNIDAD ADMINISTRATIVA 13 USUARIO: 17 RECIBE: REA OPERATIVA

10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 NOMBRE: _____
 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____
 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____

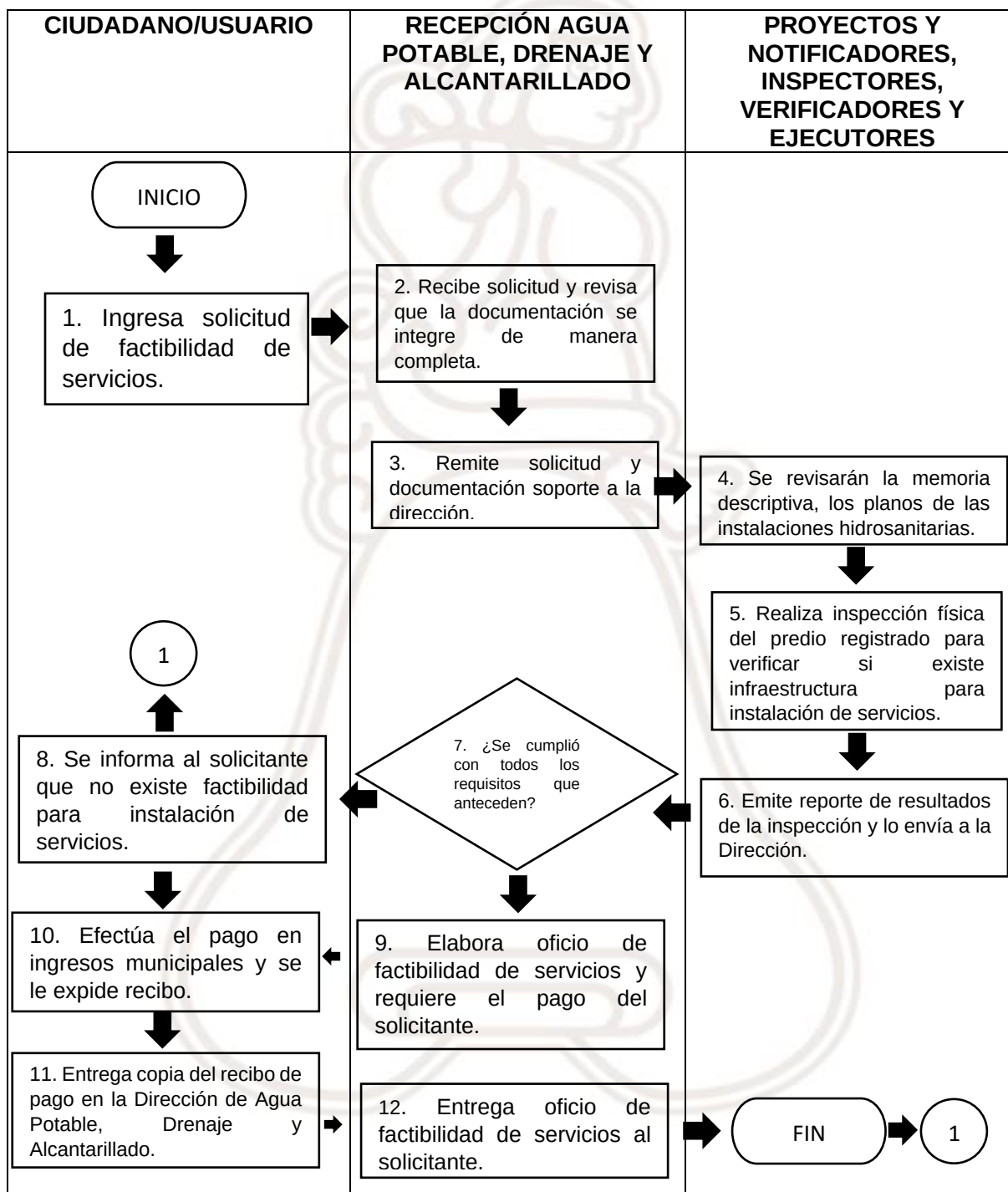
Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE	
a) Objetivo	Hacer del conocimiento al usuario si existe la infraestructura hidráulica y sanitaria para dotar de los servicios al predio requerido, a través de las inspecciones realizadas por el personal en turno, y el constante monitoreo del servicio.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 76, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129 y 137, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81.Art 113, 114,115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar. Memoria descriptiva. Es la parte del proyecto que nos informa de la solución definitiva elegida, dando ideas sobre: funcionamiento, materiales a emplea
d) Resultados	Entrega oficio de factibilidad de servicios.
e) Políticas	El solicitante entregara: • Oficio de petición, dirigido al director • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Boleta de Agua Potable (al corriente) En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (poder notarial si se trata de personas jurídicas) y credencial oficial vigente (con fotografía) de la persona que otorga el poder. • Croquis de ubicación del inmueble (indicar entre que calles se encuentra el predio) • Acta constitutiva de la empresa (si se trata de personas jurídicas)

	En caso de solicitar dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, para las personas jurídicas-colectivas además de los requisitos en las fracciones que anteceden, “se deberá de juntar al trámite la memoria descriptiva en donde deberán precisar el proyecto a realizar y los planos de las instalaciones hidrosanitarias, con sus respectivos volúmenes de cada cual; especificando las rutas de suministro y los puntos de descarga para aguas de proceso, pluviales y sanitarias”. Los planos deberán ser entregados en 90x60 doblados a tamaño carta.
--	---

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud de factibilidad de servicios con documentación requerida.
2	Secretario o secretaria	Recibe la solicitud, revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación soporte a la dirección.
4	Área de proyectos	Se revisara la memoria descriptiva, los planos de las instalaciones hidrosanitarias.
5	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física del predio registrado para verificar si existe infraestructura para instalación de servicios.
6	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Emite reporte en el que se indica si existe infraestructura para instalación de servicios y los remite a la dirección
7	Secretario o secretaria	¿Se cumplió con todos los requisitos que anteceden?
8	Secretario o secretaria	No existe: Informa al solicitante. Fin del procedimiento.
9	Secretario o secretaria	Si existe: Elabora oficio de factibilidad de servicios y requiere el pago del solicitante.
10	Solicitante	Efectúa el pago en la caja y se le expide recibo oficial.
11	Solicitante	Entrega copia del recibo de pago oficial en la Dirección de agua potable y saneamiento.
12	Secretario o secretaria	Entrega oficio de factibilidad de servicios al solicitante. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
		Día Mes Año				16466	
2 Dependencia Emisora				7 Periodo de Pago			
3 Titular o Responsable				Del		Al	
4 Al C. Dir. de Finanzas				Día	Mes	Año	Día Mes Año
5 El C.							
6 Con Domicilio en:				8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha	
						Día	Mes Año
Entero a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de Conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicables.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe	\$		
				Recargos	\$		
				Multas	\$		
				Glos. Ejec.	\$		
				Descuento	\$		
				Otros	\$		
				Total	\$		
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de Llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO					
☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () ☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () ☐ DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	☐ CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	☐ CONSTANCIA DE NO SERVICIO () _____			
DIAMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____ DIAMETRO DE LA DESCARGA _____					
DATOS DEL PROPIETARIO					
NOMBRE COMPLETO: _____		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE _____			
DOMICILIO _____	CALLE: _____	No. EXTERIOR/INTERIOR: _____ COLONIA/BARRIO: _____			
TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____		CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE ☐ PROPIETARIO ☐ APODERADO LEGAL ☐ OTRO Anejar documentación con la que se acredite			
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA					
RAZÓN SOCIAL: _____					
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____					
CALLE _____	No. EXTERIOR/INTERIOR _____	COLONIA/BARRIO _____			
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____			
DATOS DEL INMUEBLE	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN				
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">BALDÍO ()</td> <td style="width: 33%;">OBRA NEGRA ()</td> <td style="width: 33%;">HABITADO ()</td> </tr> </table> No. DE HABITANTES: _____ CLAVE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE DEL PREDIO: _____	BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	HABITADO ()		
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	HABITADO ()			
DATOS DEL INSPECTOR FECHA: _____ HORA DE LA CITA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____					
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____					
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. • PREDIOS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.					
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA			
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO			

*Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz. De igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea iniciado, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, el/los con/los/as beneficiarios/as en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRAVENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL.

DOCUMENTACIÓN POR TRÁMITE

CONSTANCIA DE NO SERVICIO: 1, 2, 3, 4, 6 (Cuando aplique) y 9

DERIVACIÓN: 1, 2, 3, 4 y 6 (Cuando aplique) Ver nota 2

CONEXIÓN A DRENAJE: 1, 2, 3, 4, (en caso de contar con toma aplica) 5, 6 (Cuando aplique), 7 y 8.

TOMA DE AGUA POTABLE DOMESTICO: 1, 2, 3, 4 y 6 (Cuando aplique) Ver nota 2

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-A, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
 C.P. 54600 TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2601
 CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano desee realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO	
f) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para la contratación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepotzotlán, mediante la inspección de verificación, ingreso de documentación y trabajos de campos necesarios.
g) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 71 y 72, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130 y 135, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones Art 20.
h) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
i) Resultados	Instalación de toma de agua potable. Con 5 metros de multitubo.
j) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la contratación de servicio de uso doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la contratación de servicio de uso doméstico?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador
9	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios y red de agua potable cercana al predio
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión de los servicios requeridos?
11	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe infraestructura en la zona, por lo que no es posible realizar la conexión de los servicios.
12	Secretario o secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión de los servicios en razón de falta de infraestructura, Fin del Procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud agua potable y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de conexión y lista de materiales para el cuadro medidor.
15	Solicitante	Realiza el pago en caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón
16	Solicitante	Presente comprobante de pago en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación
18	Control de presupuesto y ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo para instalación de toma de agua potable.

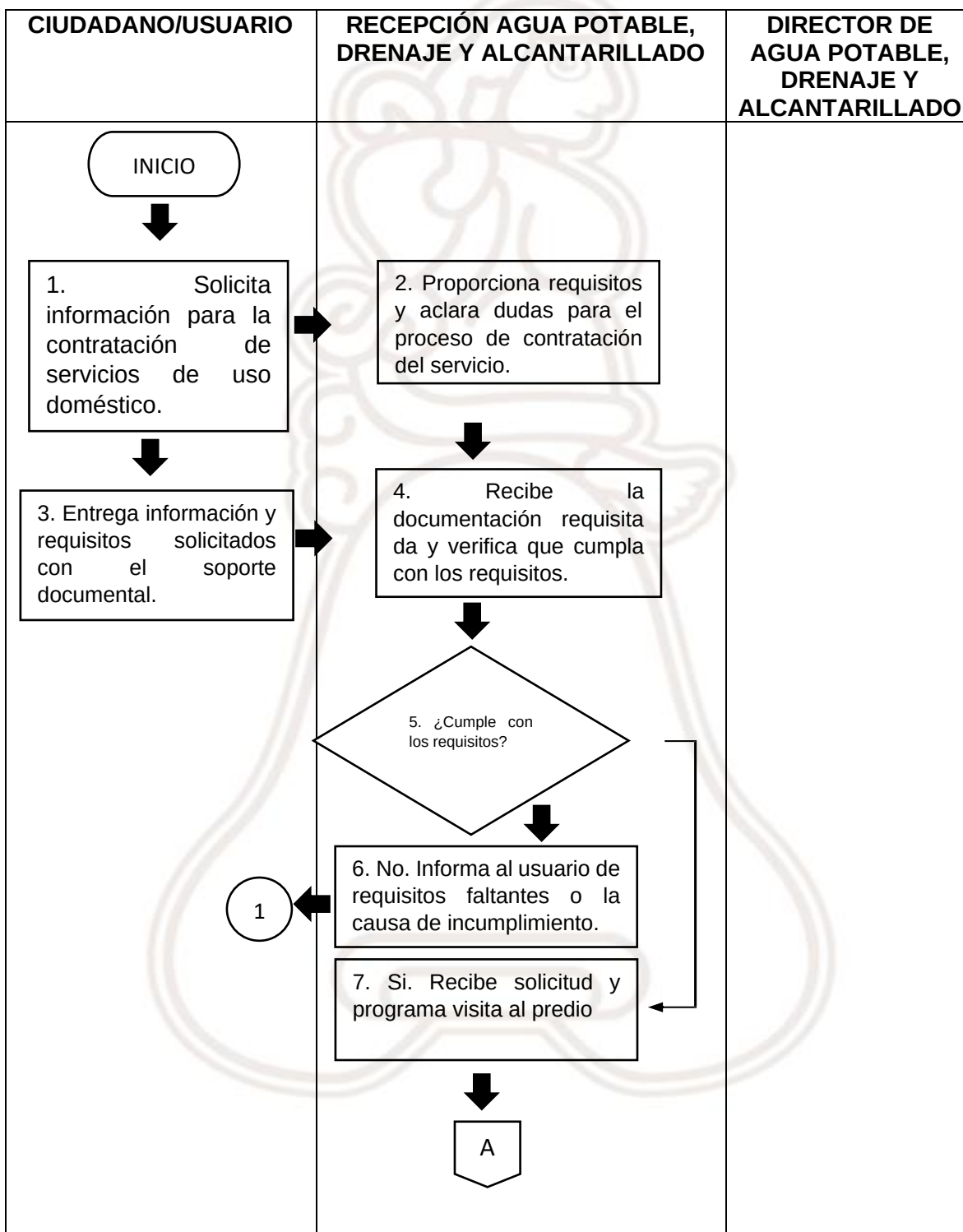
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.
20	Secretario o secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la instalación.
21	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

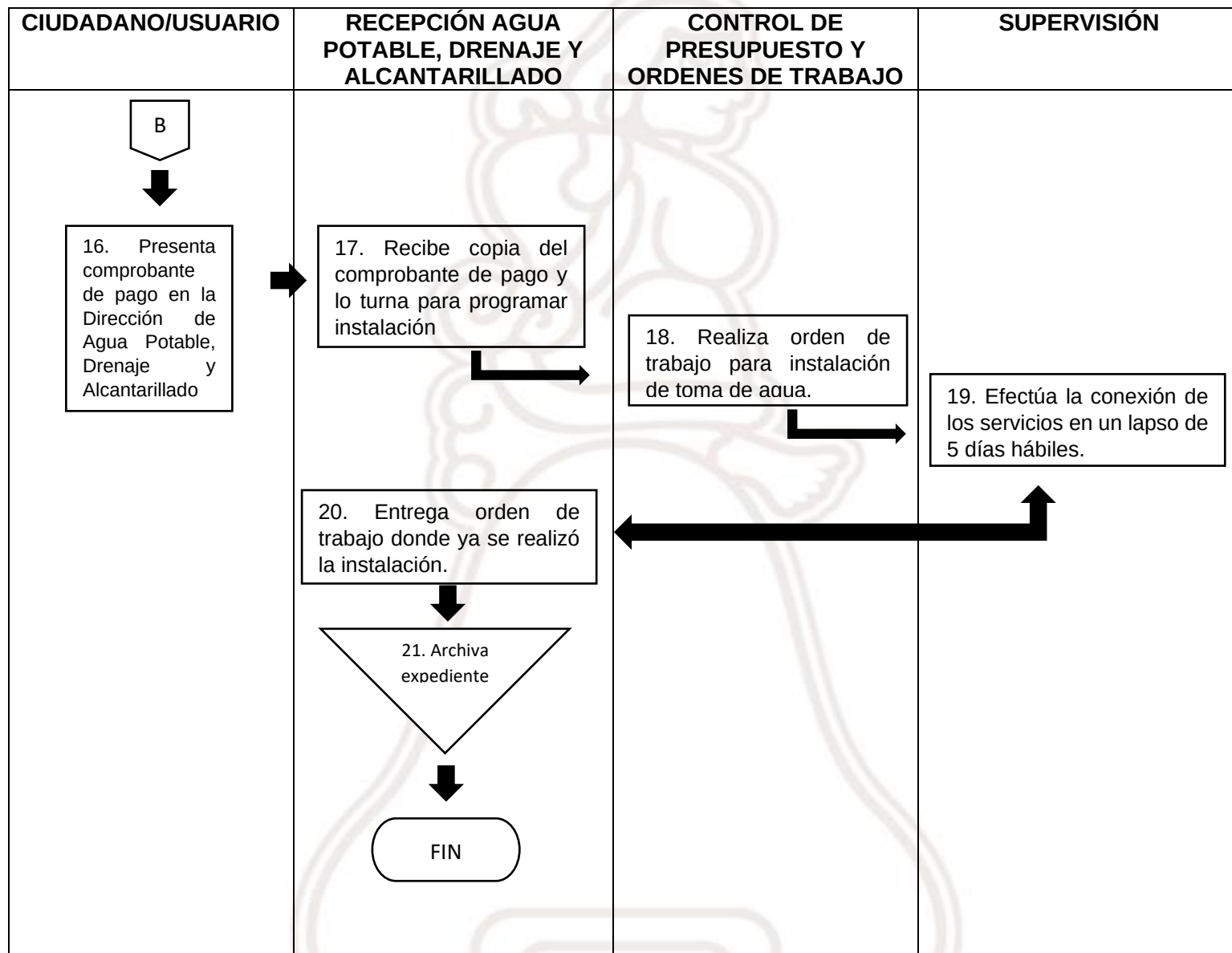
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

1 FOLIO: 434

ORDEN DE TRABAJO

TRABAJO: 3 FUGA DE AGUA ☐ 4 INSTALACIÓN DE TOMA ☐ 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR ☐

6 USUARIO: _____
 7 DIRECCIÓN: _____
 8 OBSERVACIONES: _____

9 SOLICITA: UNIDAD ADMINISTRATIVA 13 USUARIO: 17 RECIBE: REA OPERATIVA

10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 NOMBRE: _____
 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____
 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
		Tepotzotlán		Día	Mes	Año	16466
2	Dependencia Emisora	7 Periodo de Pago					
3	Titular o Responsable	Del		Al			
4	Al C. Dir. de Finanzas	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
5	El C.						
6	Con Domicilio en:	8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha			
				Día	Mes	Año	
Entrará a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalle por el concepto Especificado de Conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicables.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe	\$		
				Recargos	\$		
				Multas	\$		
				Gros. Ejec.	\$		
				Descuento	\$		
				Otros	\$		
				Total	\$		
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA ()	> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO ()	> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL ()	> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE ()	
> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	
DIAMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____ DIAMETRO DE LA DESCARGA _____		
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO: _____		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE _____
DOMICILIO _____	CALLE: _____	COLONIA/BARRIO: _____
TELEFONO FIJO: _____		CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE
CELULAR: _____		() PROPIETARIO () APODERADO LEGAL () OTRO
CORREO ELECTRÓNICO: _____		Alinear documentación con la que se acredite
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL: _____		
GRUPO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____		
CALLE _____	Nº. EXTERIOR/INTERIOR _____	COLONIA/BARRIO _____
TELEFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
DATOS DEL INMUEBLE		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN N ↑
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	
HABITADO ()		
Nº. DE HABITANTES: _____		
CLAVE CATASTRAL: _____	SUPERFICIE DEL PREDIO: _____	
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____	HORA DE LA CITA: _____	
OBSERVACIONES: _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN + DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. + MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. + NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. + INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
_____	_____	_____
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL USO DE SUELO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN DE VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Hecho bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz. de igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, como consecuencia de la veracidad de los documentos proporcionados y/o en la información suministrada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL. LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600

TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301

CORREO ELECTRÓNICO: direccionceaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano desee realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para una derivación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepotzotlán, a través de la instalación de un medidor, derivado de la toma principal, con un monitoreo trimestral.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 74, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 134, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones. Art 20
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Instalación de derivación de agua potable.
e) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del agua al corriente • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la derivación de servicios de uso doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la derivación de servicio de uso doméstico?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador
9	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que cuente con toma de agua potable.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la derivación?
11	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	No es factible: informa al notificador que no existe toma de agua potable en el predio por lo que no es posible realizar la derivación.
12	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	Notifica al solicitante que no es posible realizar la derivación. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: firma solicitud de agua potable y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de derivación y lista de materiales de para el cuadro medidor al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación.
18	Control de presupuesto y ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo para la derivación de toma de agua potable.

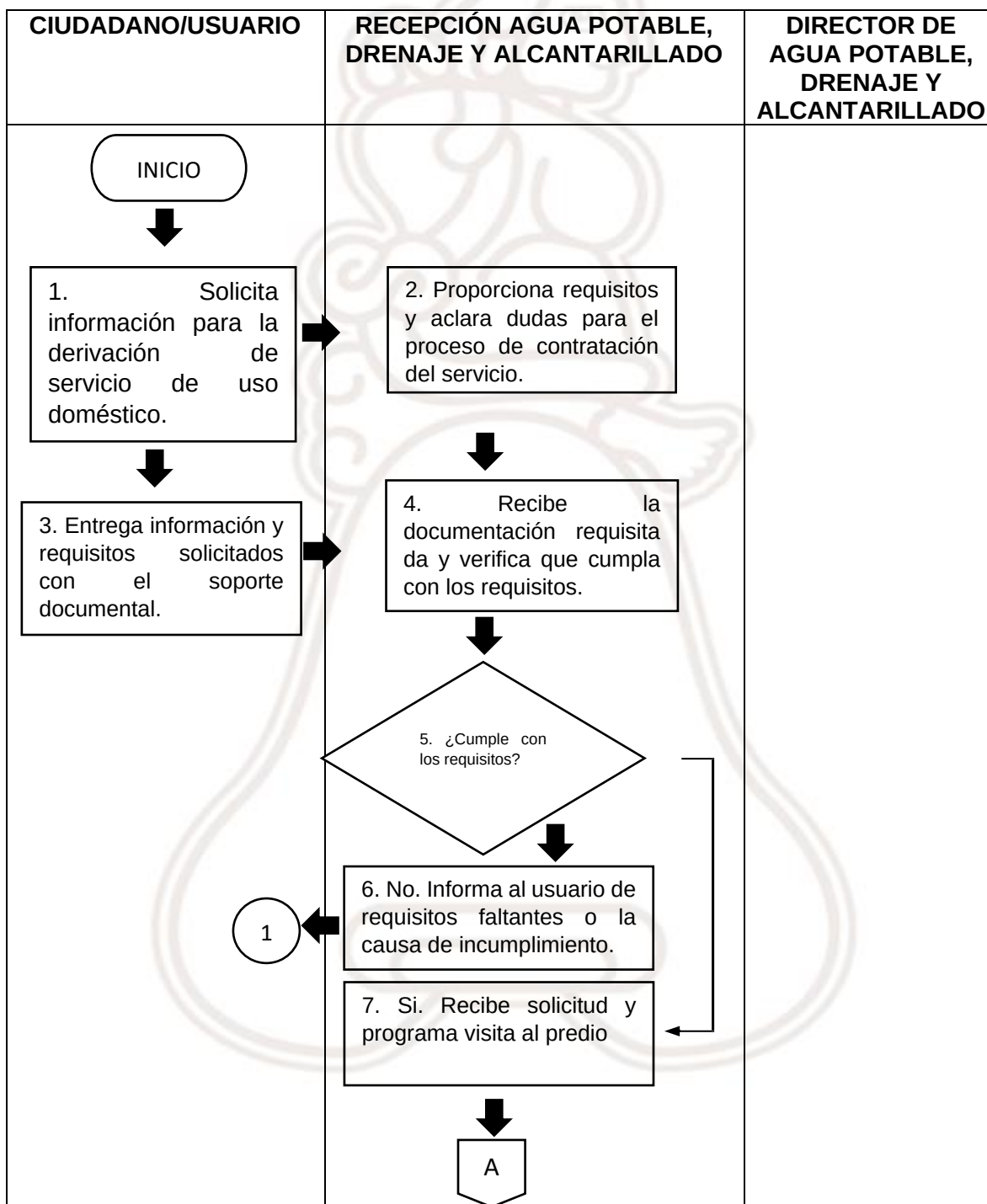
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.
20	Secretario o secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la derivación.
21	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

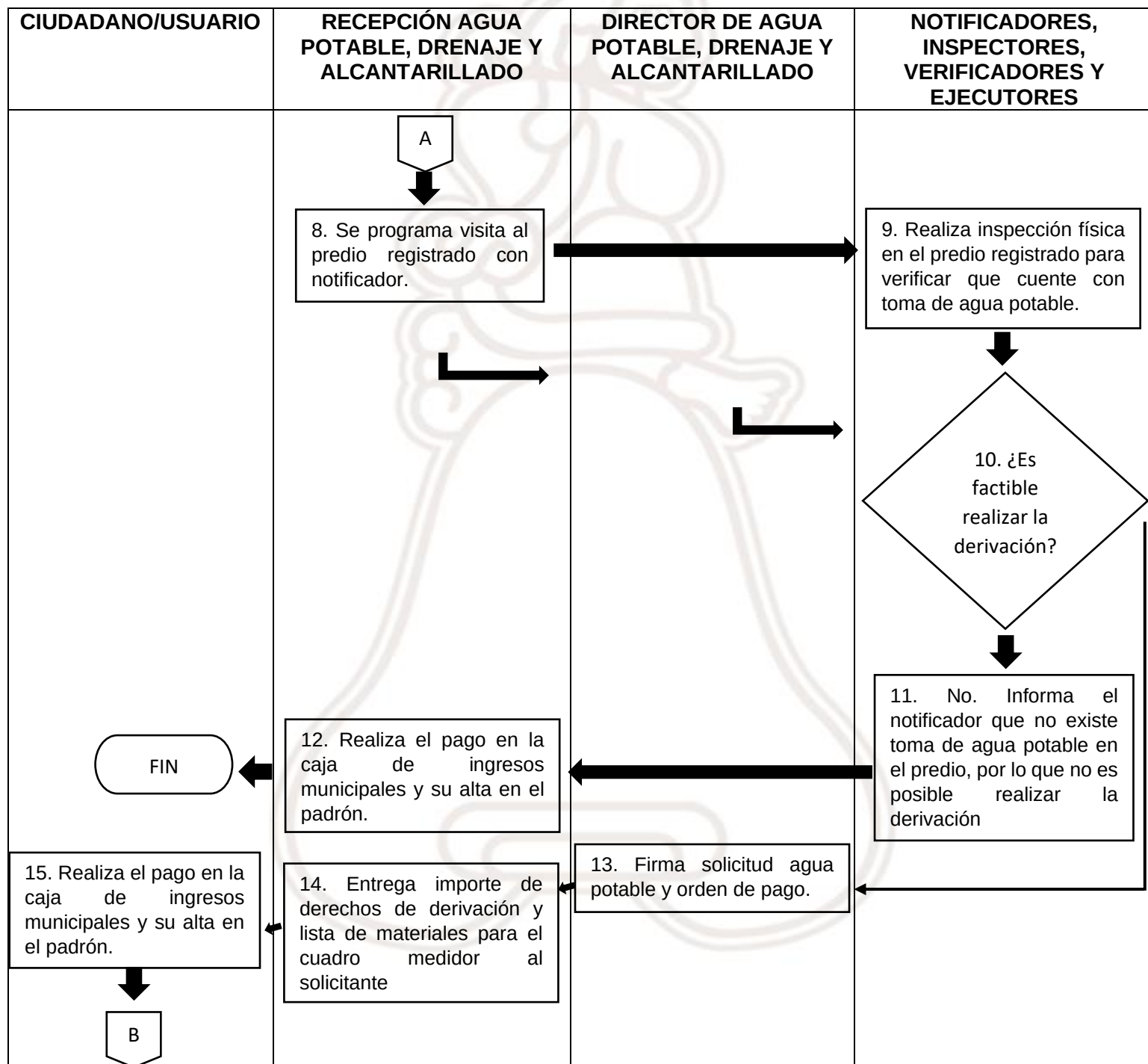
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

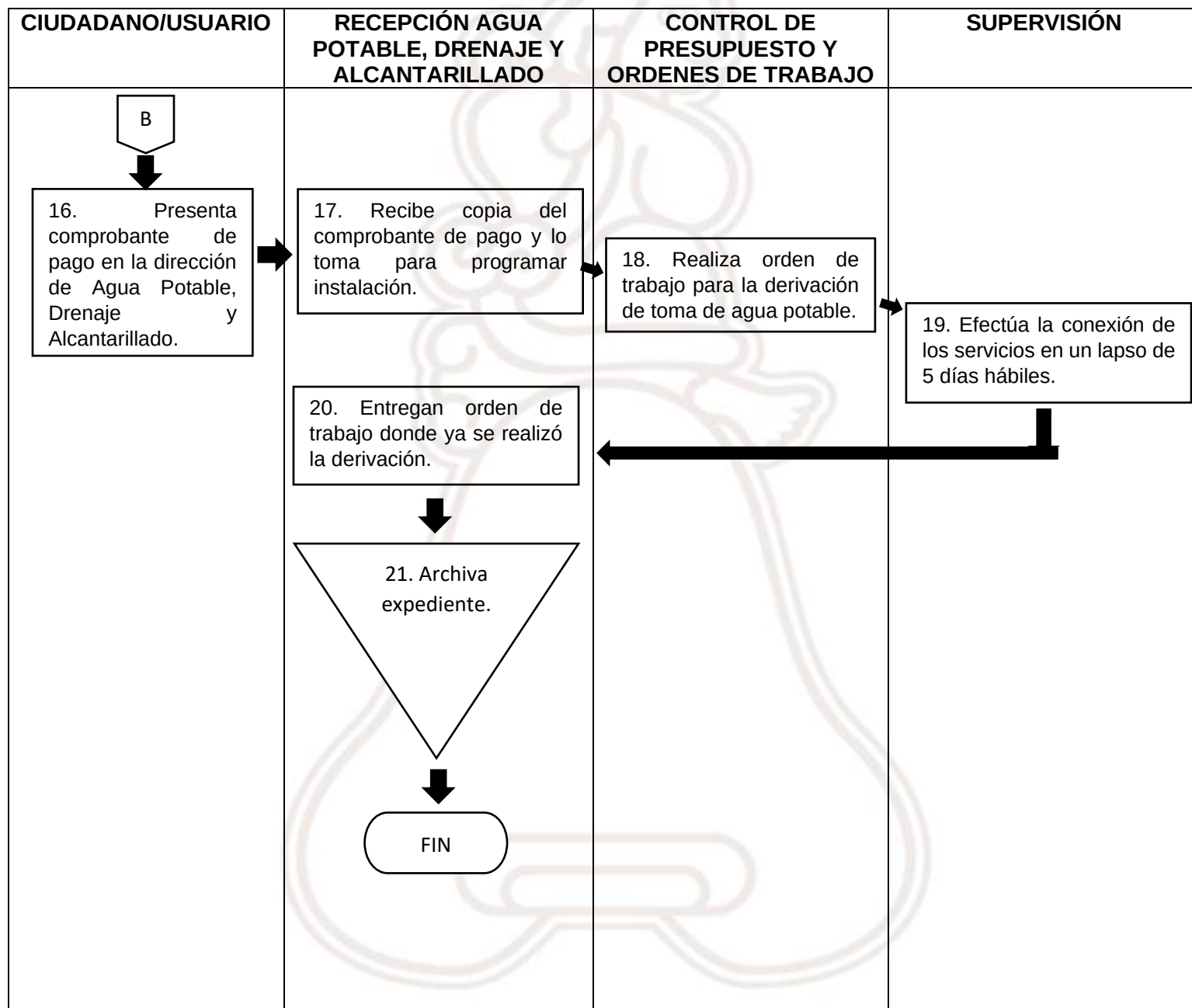
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2022-2024
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

1 FOLIO: 434

ORDEN DE TRABAJO

TRABAJO: 3 FUGA DE AGUA ☐ 4 INSTALACIÓN DE TOMA ☐ 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR ☐

6 USUARIO: _____
 7 DIRECCIÓN: _____
 8 OBSERVACIONES: _____

9 SOLICITA: UNIDAD ADMINISTRATIVA 13 USUARIO: 17 RECIBE: REA OPERATIVA

10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 NOMBRE: _____
 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____
 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
		Día Mes Año				16466	
2 Dependencia Emisora				7 Periodo de Pago			
3 Titular o Responsable				Del		Al	
4 Al C. Dir. de Finanzas				Día Mes Año	Día Mes Año		
5 El C.							
6 Con Domicilio en:				8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha	
						Día Mes Año	
Entrará a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se deba por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Agrícola.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe \$			
				Recargos \$			
				Multas \$			
				Gros. Ejec. \$			
				Descuento \$			
				Otros \$			
				Total \$			
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA ()	> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO ()	> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL ()	> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE ()	
> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	
DIAMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____ DIAMETRO DE LA DESCARGA _____		
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO: _____		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE _____
DOMICILIO _____	CALLE: _____	COLONIA/BARRIO: _____
TELEFONO FIJO: _____		CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE
CELULAR: _____		() PROPIETARIO () APODERADO LEGAL () OTRO
CORREO ELECTRÓNICO: _____		Alinear documentación con la que se acredite
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL: _____		
GRUPO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____		
CALLE _____	No. EXTERIOR/INTERIOR _____	COLONIA/BARRIO _____
TELEFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
DATOS DEL INMUEBLE		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	
HABITADO ()		
No. DE HABITANTES: _____		
CLAVE CATASTRAL: _____	SUPERFICIE DEL PREDIO: _____	
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____	HORA DE LA CITA: _____	
OBSERVACIONES: _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN + DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. + MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. + NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. + INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LÍMITE CUARTO DEL CODIGO CAMBIO DE DOMICILIO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN PROTESTA DE DICHA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Hecho bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz. de igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO) como responsable de la veracidad de los documentos proporcionados y/o en la información suministrada en la presente solicitud

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL. LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600

TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301

CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano desee realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

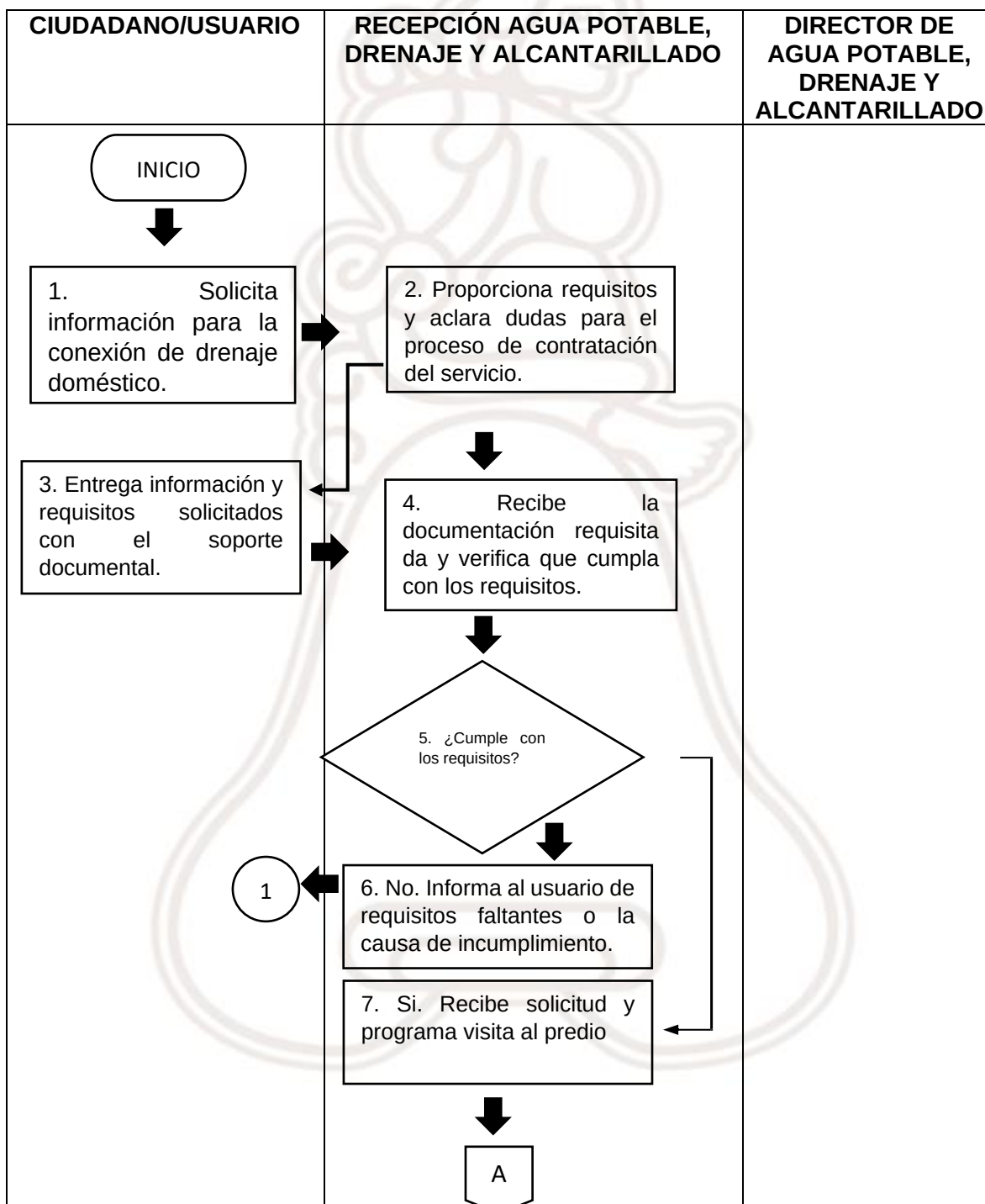
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO:	
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO	
a) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepotzotlán, mediante el análisis de captaciones.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.
e) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del agua al corriente • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje doméstico?
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o Secretaria	Si cumple. Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador.
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal, por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretario o Secretaria	Entrega importante de derechos de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en la caja de ingresos municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.
18	Secretario o Secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez de conexión de un año.
19	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

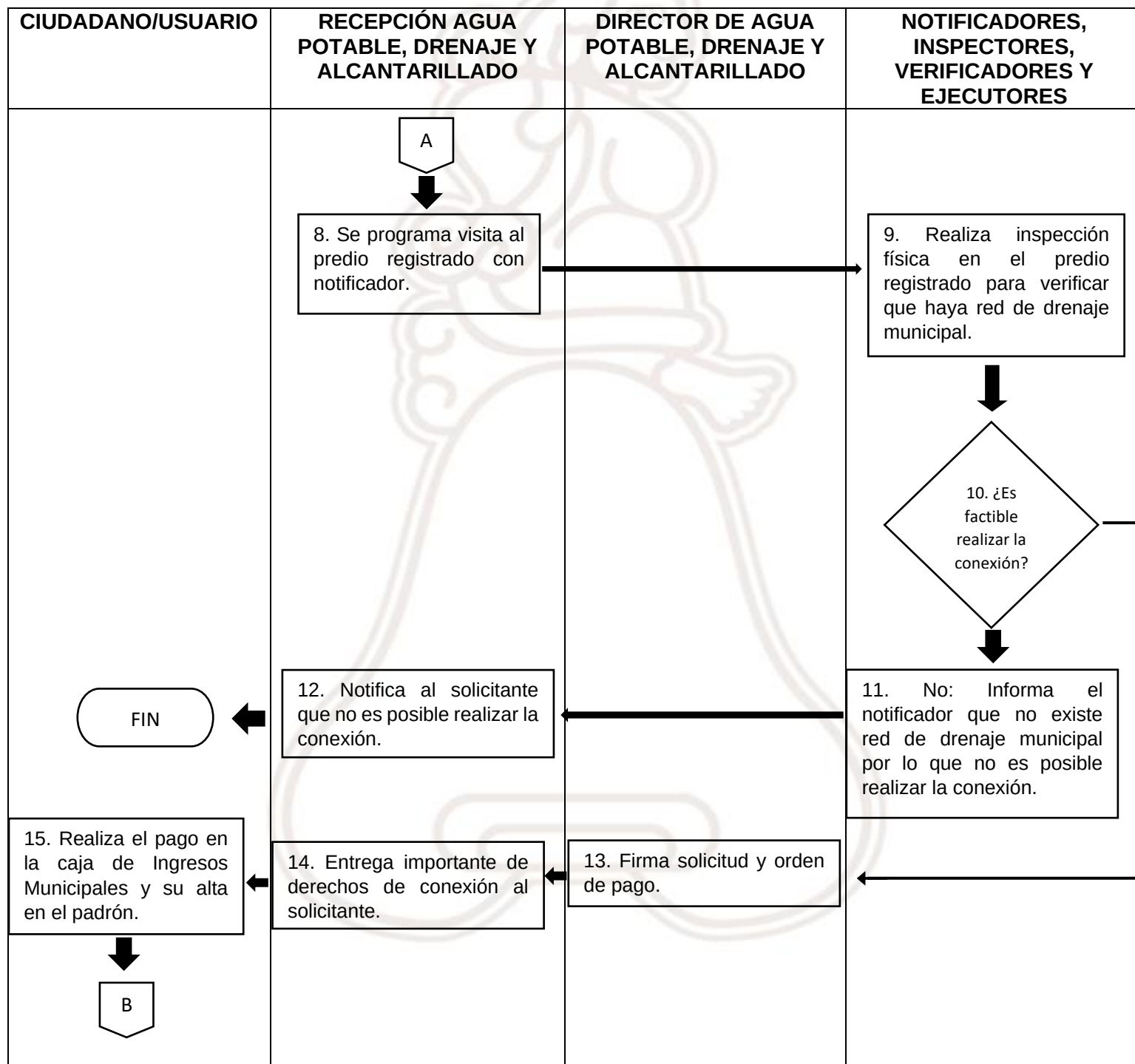
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



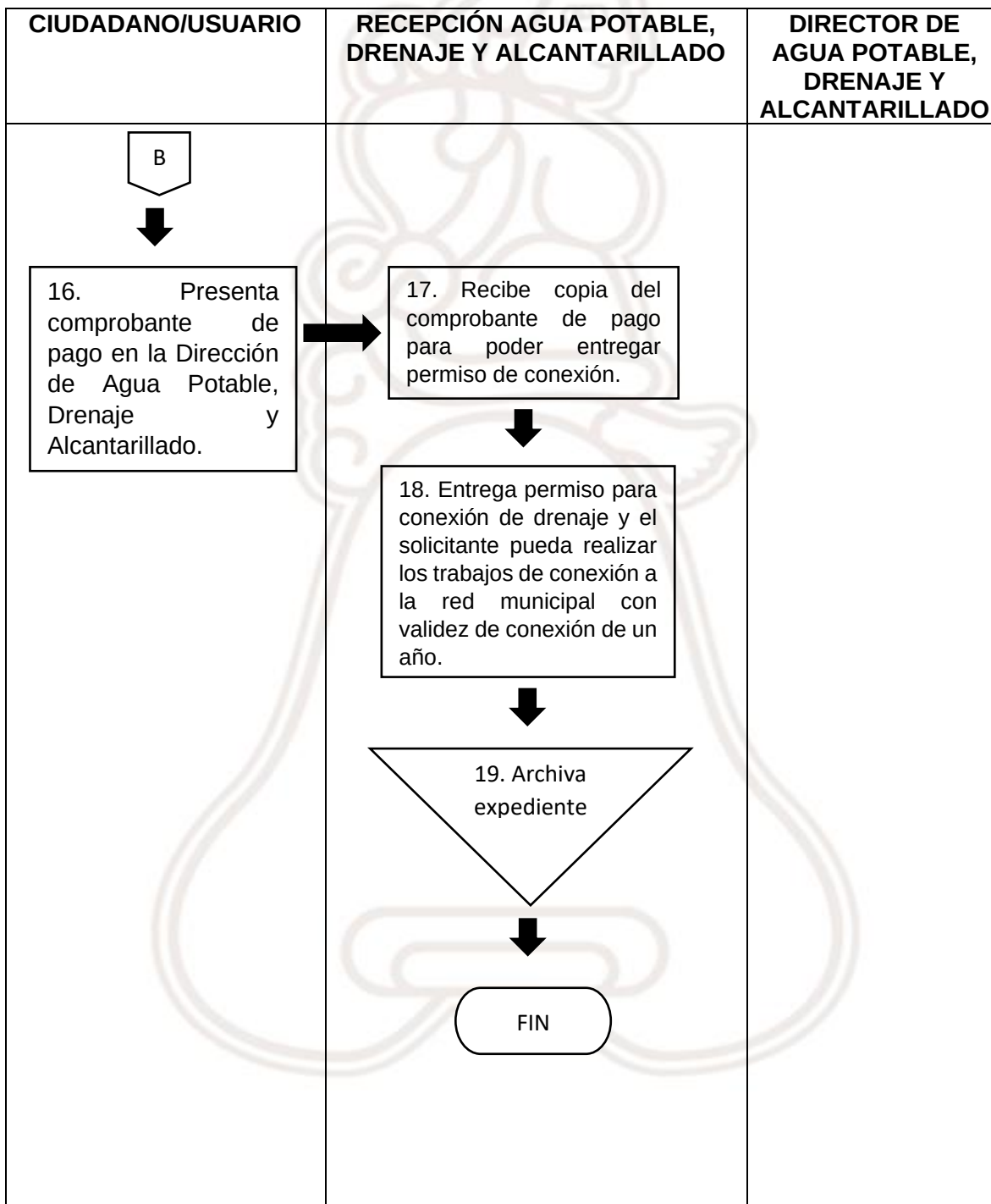
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
				Día	Mes	Año	16466
2 Dependencia Emisora				7 Periodo de Pago			
3 Titular o Responsable				Del		Al	
4 Al C. Dir. de Finanzas				Día	Mes	Año	Día Mes Año
5 El C.							
6 Con Domicilio en:				8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha	
						Día	Mes Año
Entrará a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se deba por el concepto Especificado de Conformidad con lo Establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Agrícola.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe \$			
				Recargos \$			
				Multas \$			
				Gros. Ejec. \$			
				Descuento \$			
				Otros \$			
				Total \$			
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () ☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () ☐ DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	☐ CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	☐ CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIAMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____ DIAMETRO DE LA DESCARGA _____		
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO: _____		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE _____
DOMICILIO _____	CALLE: _____	No. EXTERIOR/INTERIOR: _____
TELEFONO FIJO: _____		CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE
CELULAR: _____		() PROPIETARIO () APODERADO LEGAL () OTRO
CORREO ELECTRÓNICO: _____		Anejar documentación con la que se acredite
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL: _____		
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____		
CALLE _____	No. EXTERIOR/INTERIOR _____	COLONIA/BARRIO _____
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
DATOS DEL INMUEBLE	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO () OBRA NEGRA () HABITADO ()		
No. DE HABITANTES: _____		
CLAVE CATASTRAL: _____		
SUPERFICIE DEL PREDIO: _____		
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____ HORA DE LA CITA: _____		
OBSERVACIONES: _____		

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LÍMITES DEL PREDIO. • PROXIMIDAD DEL FRONTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL. LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLUMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600

TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301

CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano desee realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

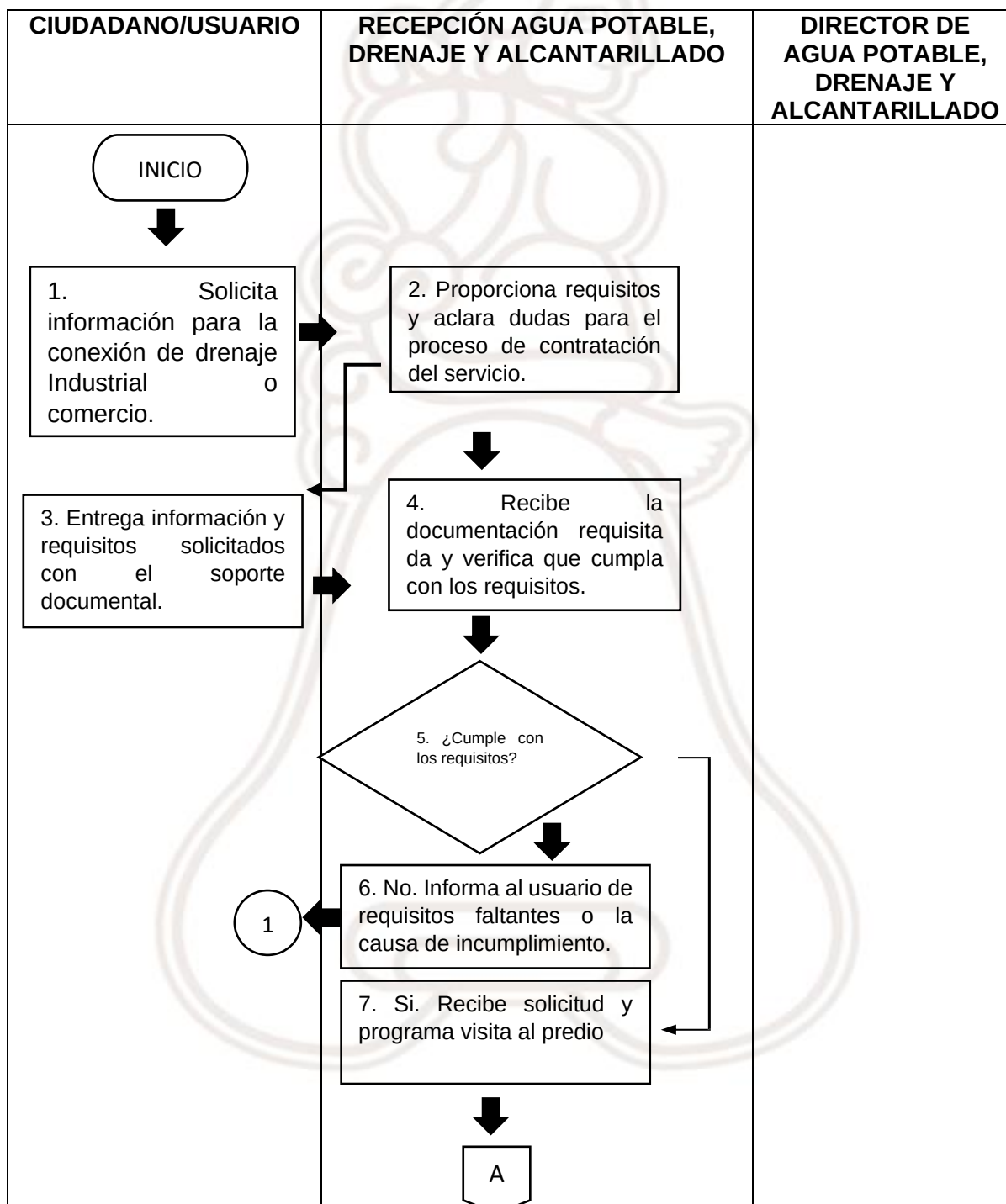
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO	
f) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepotzotlán, a través de los estudios de captaciones.
g) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
h) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
i) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red municipal.
j) Políticas	El solicitante entregara: • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compra venta. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del Agua (al corriente) En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (con dos testigos e identificaciones) • Acta constitutiva • Memoria descriptiva donde indique volúmenes de descarga y diámetro NOTA: El costo será dependiendo el diámetro de descarga.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje industrial o comercio.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje industrial o comercio?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador.
9	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretario o secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.
18	Secretario o secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez desconexión de un año.
19	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

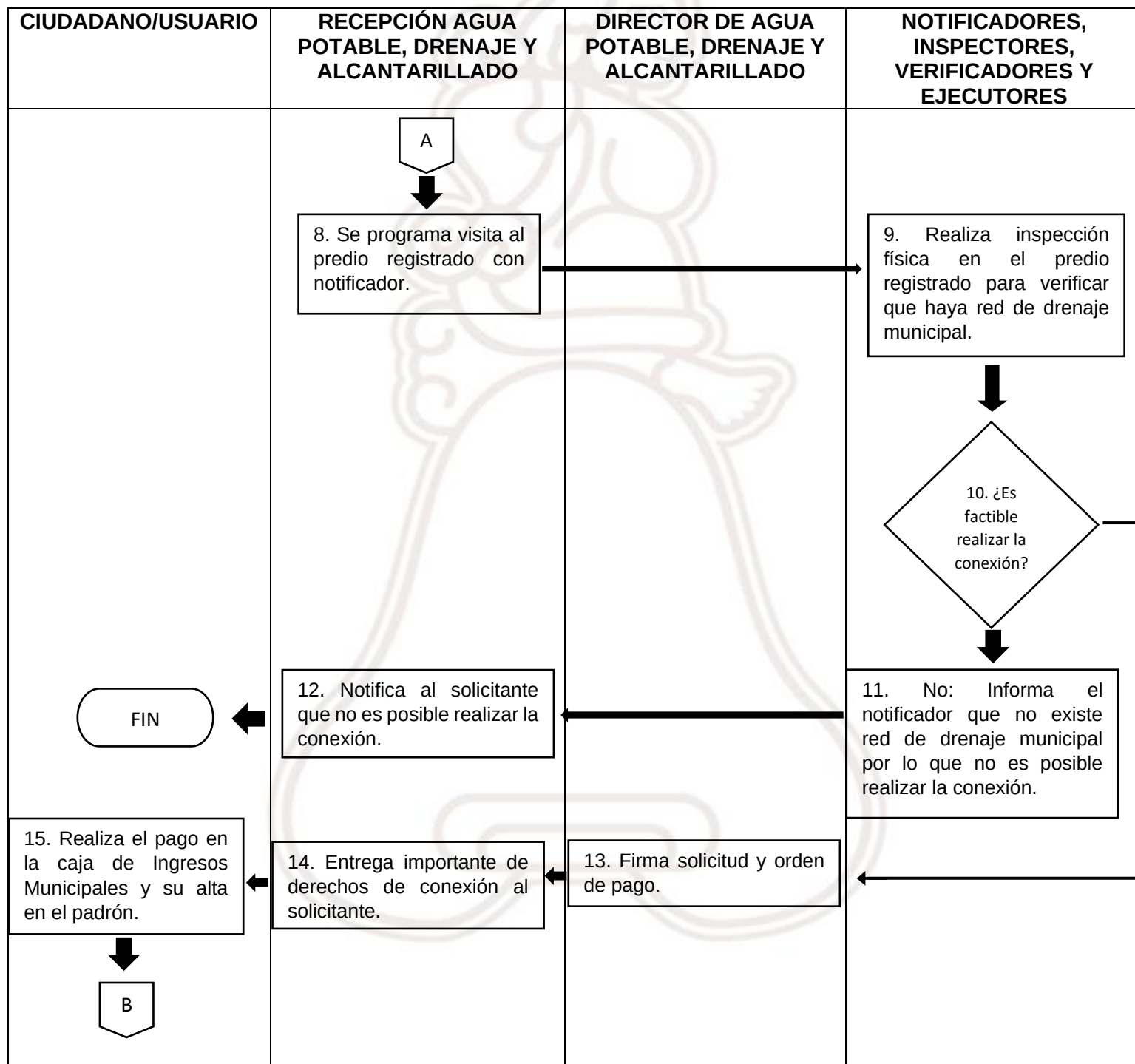
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO

DIAGRAMA DE FLUJO

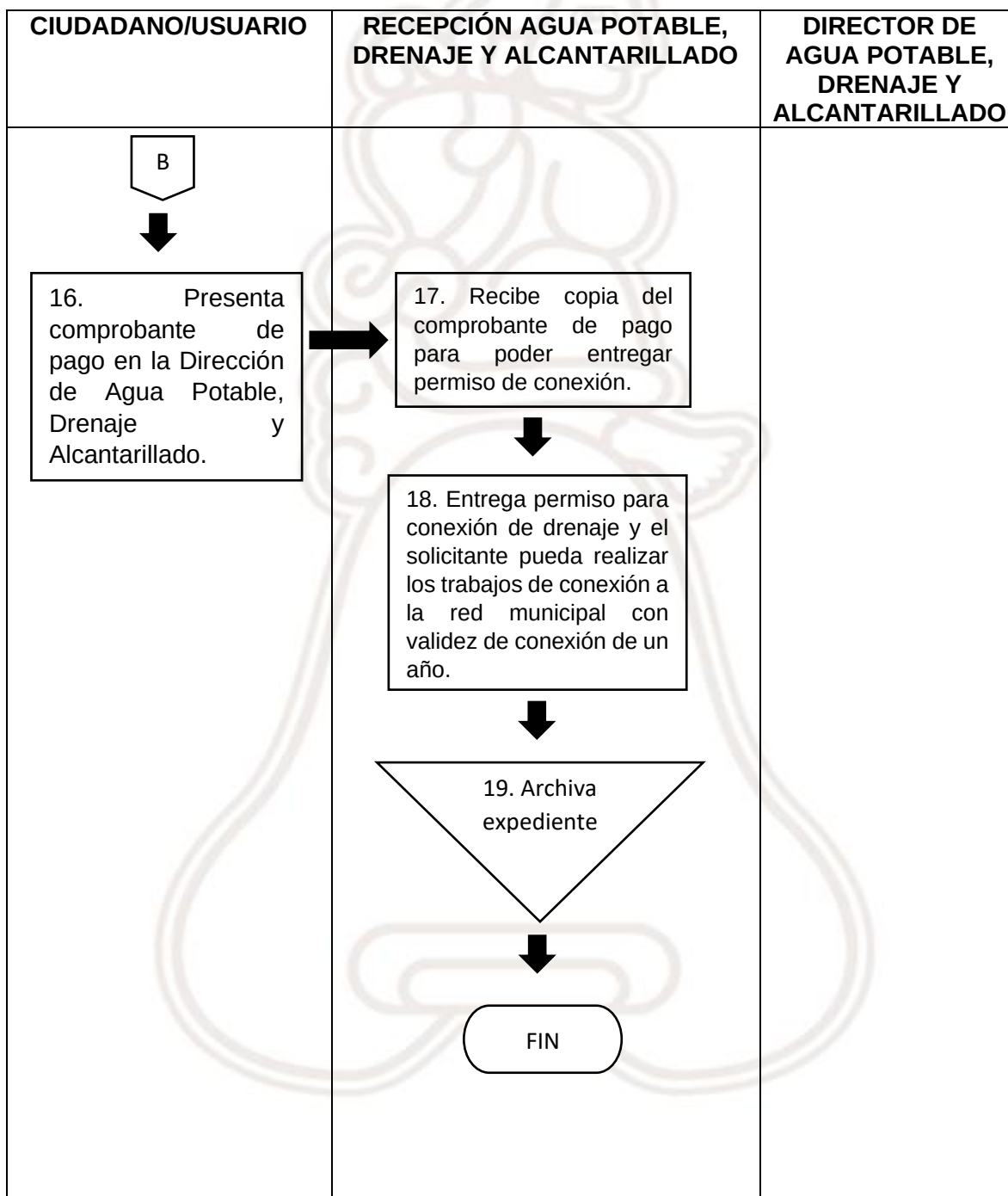


UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
				Día	Mes	Año	16466
2 Dependencia Emisora				7 Periodo de Pago			
3 Titular o Responsable				Del		Al	
4 Al C. Dir. de Finanzas				Día	Mes	Año	Día Mes Año
5 El C.							
6 Con Domicilio en:				8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha	
						Día	Mes Año
Entero a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se deba por el concepto Especificado de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicables.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe	\$		
				Recargos	\$		
				Multas	\$		
				Gros. Ejec.	\$		
				Descuento	\$		
				Otros	\$		
				Total	\$		
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () ☐ CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () ☐ DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	☐ CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () ☐ FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	☐ CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIAMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____ DIAMETRO DE LA DESCARGA _____		
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO: _____		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE _____
DOMICILIO _____	CALLE: _____	No. EXTERIOR/INTERIOR: _____ COLONIA/BARRIO: _____
TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____		CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE ☐ PROPIETARIO ☐ APODERADO LEGAL ☐ OTRO Anejar documentación con la que se acredite
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL: _____		
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA: _____		
CALLE _____	No. EXTERIOR/INTERIOR _____	COLONIA/BARRIO _____
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
DATOS DEL INMUEBLE		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	
HABITADO ()		
No. DE HABITANTES: _____		
CLAVE CATASTRAL: _____	SUPERFICIE DEL PREDIO: _____	
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____ HORA DE LA CITA: _____		
OBSERVACIONES: _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: + DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. + MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. + NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. + INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL USO Y GOBIERNO DEL DISTRITO ALTERNATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Yo manifiesto bajo protesta decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por mí suscrito, para el trámite que solicito, es auténtica y veraz. De igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin necesidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, como cualquier conformidad en los documentos proporcionados y/o en la información suministrada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL. LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (ÚNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV. LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600

TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301

CORREO ELECTRÓNICO: direcciondeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

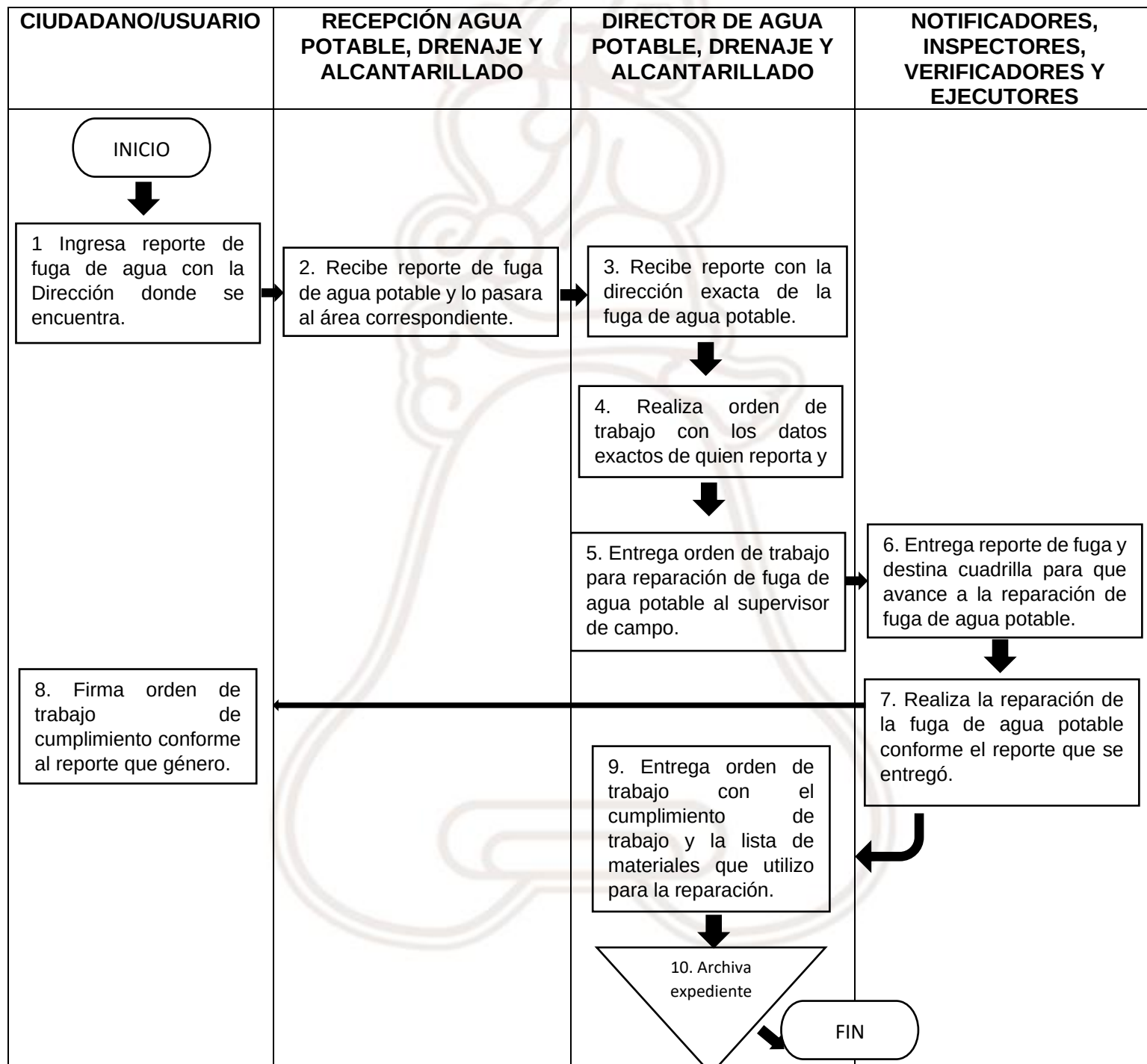
- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano desee realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Fomentar el mejoramiento de las capacidades de abastecimiento, garantizando un mejor servicio a través de resolver la problemática acumulada en la infraestructura y control de fugas en las redes.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 69, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Reporte. son documentos en los que se plasman datos Cuadrilla. Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
d) Resultados	Disminuir las fugas de agua potable para garantizar un mejor servicio y calidad a la ciudadanía de Tepotzotlán
e) Políticas y lineamientos	Para dar contestación a los reportes recibidos de 9:00 a 17:00 horas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa reporte de fuga de agua con la dirección exacta donde se encuentra.
2	Recepción	Recibe reporte de fuga de agua potable y lo pasara al área correspondiente.
3	Ordenes de trabajo	Recibe reporte con la dirección exacta de la fuga de agua potable.
4	Ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo con los datos exactos de quien reporta y ubicación.
5	Ordenes de trabajo	Entrega orden de trabajo para reparación de fuga de agua potable al supervisor de campo.
6	Supervisor	Entrega reporte de fuga y destina cuadrilla para que avance a la reparación de fuga de agua potable.
7	Fontanero y ayudante	Realiza la reparación de la fuga de agua potable conforme el reporte que se entregó.
8	Solicitante	Firma orden de trabajo de cumplimiento conforme al reporte que género.
9	Ordenes de trabajo	Entregan orden de trabajo con el cumplimiento de trabajo y la lista de materiales que utilizo para la reparación.
10	Ordenes de trabajo	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
REPORTE DE FUGAS DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2022-2024
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO



1 FOLIO: 454

ORDEN DE TRABAJO

TRABAJO:

3 FUGA DE AGUA ☐ **4 INSTALACIÓN DE TOMA** ☐ **5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR** ☐

6 USUARIO: _____

7 DIRECCIÓN: _____

8 OBSERVACIONES: _____

2 FECHA: _____

9 SOLICITA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

13 USUARIO:

17 RECIBE:
 REA OPERATIVA

10 NOMBRE: _____

11 FECHA: _____

12 FIRMA: _____

14 NOMBRE: _____

15 FECHA: _____

16 FIRMA: _____

18 NOMBRE: _____

19 FECHA: _____

20 FIRMA: _____

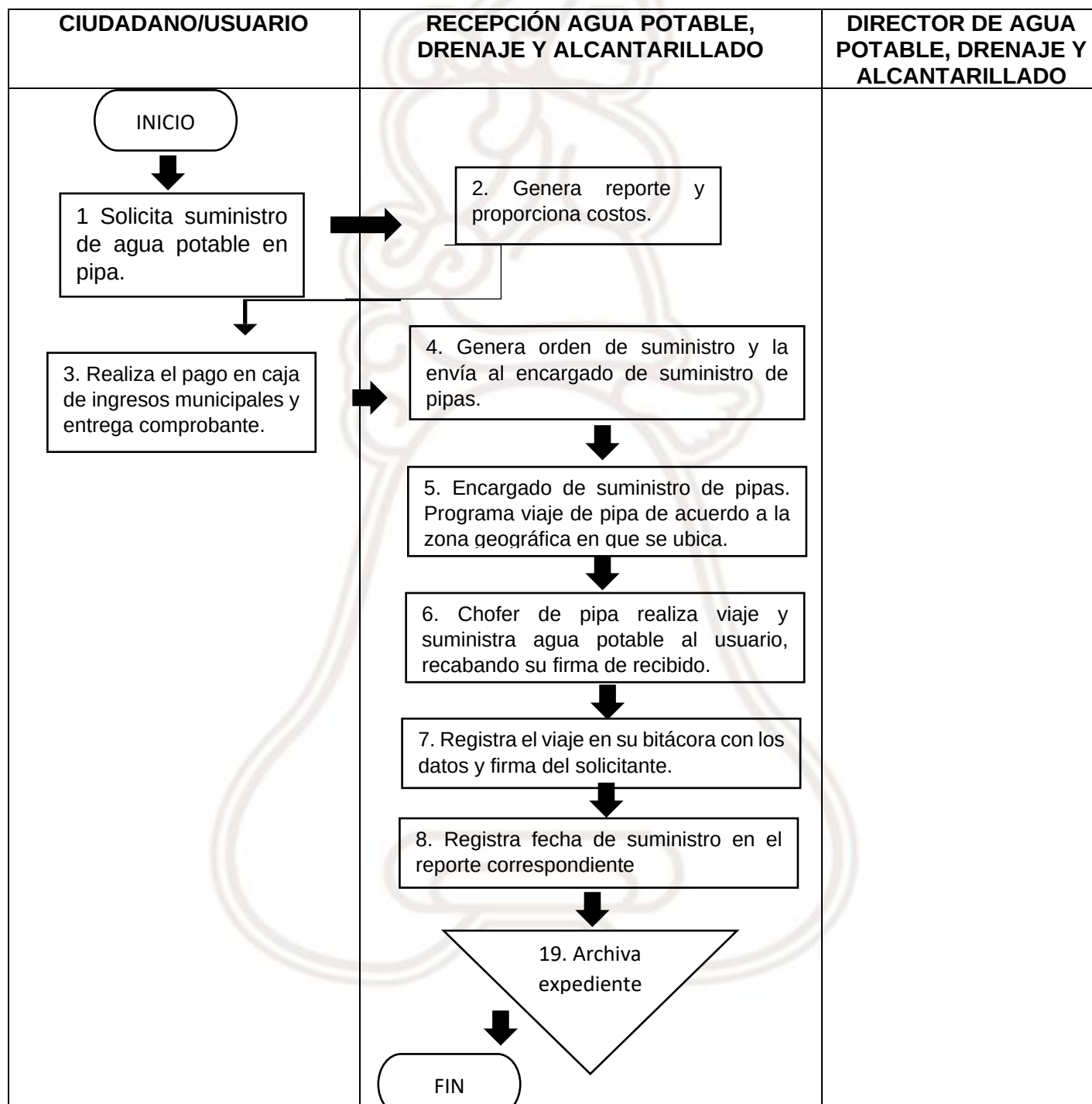
Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Suministrar agua potable a zonas donde no cuentan red de agua potable, mediante el suministro de este vital líquido con unidades con tanque especial para su traslado
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 77, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones. Art 20, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Pipas o camión cisterna. Es una variedad de camión que se utiliza para el transporte de multitud de tipos de líquidos, como puede ser el agua
d) Resultados	Se entrega el servicio de agua potable en pipa.
e) Políticas	El usuario solicitante deberá exhibir su recibo de pago Cuando se trate de solicitantes que no cuenten con el servicio de agua potable, deberán realizar el pago de la tarifa establecida y autorizada. Cuando se trate de solicitantes que cuenten con apoyo, deberá presentar el escrito en donde vendrá su folio de apoyo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita suministro de agua potable en pipa
2	Secretario o secretaria	Genera reporte y proporciona información y costos conforme al tabulador de costos vigente.
3	Solicitante	Realiza el pago en la Caja de Ingresos Municipales y entrega comprobante
4	Secretario o secretaria	Envía la orden de suministro al Encargado de suministro de pipas.
5	Encargado de Suministro de pipas	Programa el viaje en pipa para su entrega de acuerdo a la zona geográfica en que se ubica el usuario
6	Chofer de Pipa	Realiza el viaje y suministra agua potable en pipa al usuario, recabando su firma de recibido
7	Chofer de Pipa	Registra el viaje en su bitácora con los datos y firma de conformidad del solicitante.
8	Encargado de Suministro de pipas	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente
9	Encargado de Suministro de pipas	Archiva reporte. Fin del procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO		1 Fecha de Elaboración		FOLIO No.	
				Día	Mes	Año	16466
2 Dependencia Emisora				7 Periodo de Pago			
3 Titular o Responsable				Del		Al	
4 Al C. Dir. de Finanzas				Día	Mes	Año	Día Mes Año
5 El C.							
6 Con Domicilio en:				8 Recibo Oficial de Ingresos No.		De Fecha	
						Día	Mes Año
Entrará a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se deba por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Agrícola.							
9 Concepto y Fundamentación Legal				10 A pagar			
				Importe	\$		
				Recargos	\$		
				Multas	\$		
				Gros. Ejec.	\$		
				Descuento	\$		
				Otros	\$		
				Total	\$		
11 Elaboró		12 Autorizó		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.							

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboro.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO



1 **SERVICIO SOLICITADO**

3 **NOMBRE DEL USUARIO**

4 **DIRECCIÓN / DOMICILIO**

5 **REFERENCIAS**

10 **TELÉFONO**

13 **UNIDAD**

15 **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**

17 **FIRMA DEL DIRECTOR**

2 **FOLIO DE ENTREGA**

6 **FECHA DE SOLICITUD**

7 **FECHA DE ENTREGA**

8 **FECHA DE ENVÍO**

9 **NÚMERO DE SERVICIO**

11 **FOLIO**

12 **ENCUESTA DE SERVICIO**

14 **OPERADOR**

16 **SUGERENCIAS/COMENTARIOS**

18 **FIRMA DEL OPERADOR**

19 **NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL POZO**

(¿Tuvo atención cordial en la oficina?) SI / NO

(¿Recibió su servicio en día convenido?) SI / NO

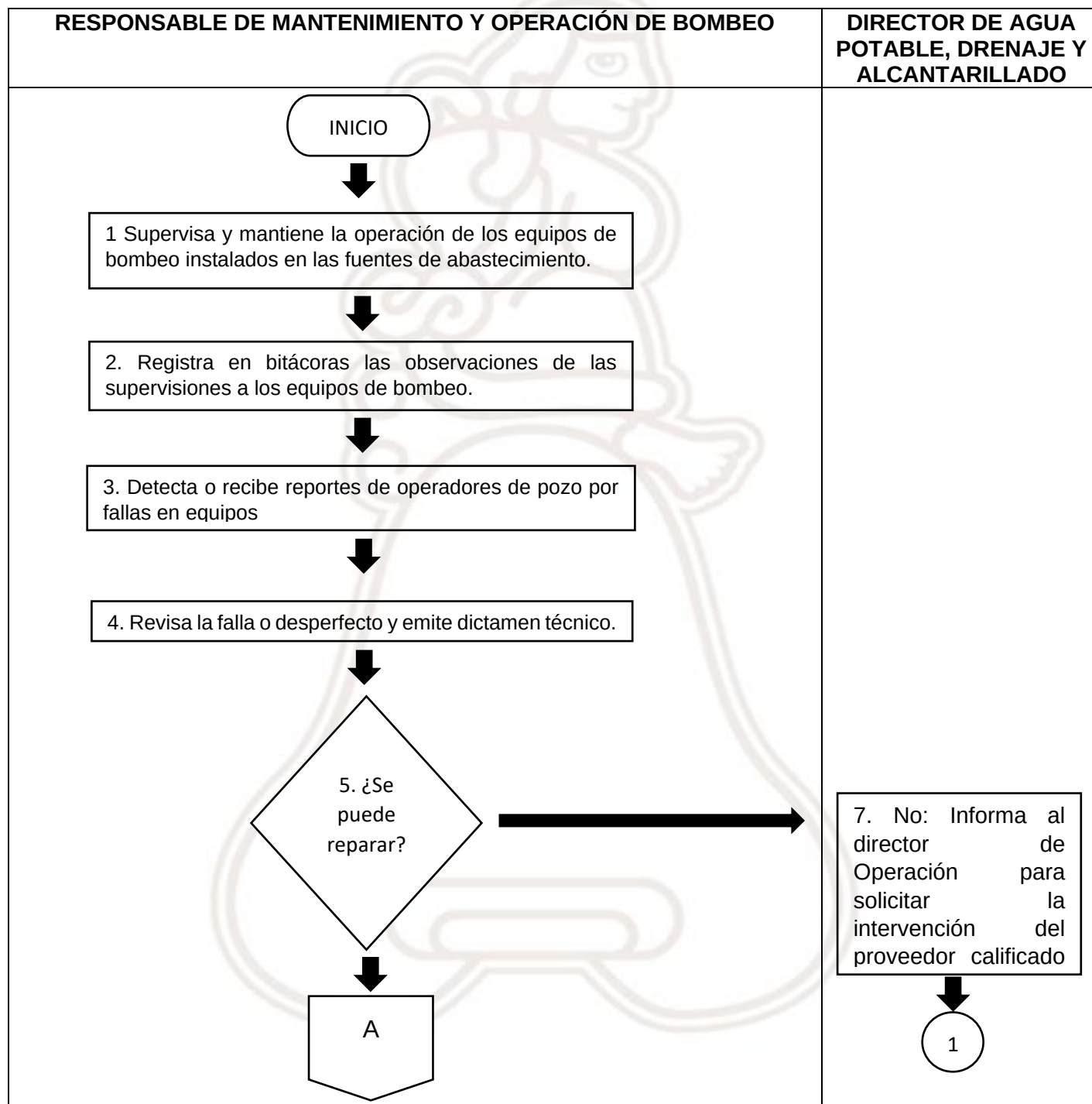
(¿El operador fue amable y servicial?) SI / NO

Instructivo de llenado "Orden de servicio"	
Número	Concepto
1. Servicio solicitado	Nombre del servicio que contrata el usuario.
2. Folio de entrega	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Nombre del usuario	Nombre de quien solicita el servicio.
4. Dirección/domicilio	Ubicación exacta del predio de usuario.
5. Referencias.	Alguna característica que diferencie el predio del usuario.
6. Fecha de solicitud	Indicar día, mes y año en que se llevó a cabo la solicitud del servicio por parte del usuario.
7. Fecha de entrega	Día, mes y año en que se da la orden del servicio al chofer.
8. Fecha de envió	Día, mes y año en que se entrega el servicio al usuario
9. Numero de servicios	Indicar cuantos servicios se le tienen que entregar al usuario.
10. Teléfono	Número de contacto directo con el usuario.
11. Folio	Número que se asigna de carácter interno para su seguimiento.
12. Encuesta de servicio	Preguntas cortas que se le realizan al usuario para calificar su servicio.
13. Unidad	Número de la unidad que se encargará de ese servicio.
14. Operador	Nombre del chofer de la unidad.
15. Nombre y firma de quien recibe	Nombre y firma del usuario una vez realizado su servicio.
16. Sugerencias/comentarios	Observaciones respecto al servicio que tenga el usuario.
17. Firma del director	Firma de Director o encargado en turno para autorizar el servicio.
18. Firma del operador	Firma del chofer que realizara el servicio.
19. Nombre y firma del encargado del pozo	Nombre y firma del pocero quien llenara la unidad para su entrega.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO	
a) Objetivo	Mantener en condiciones óptimas y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo para prestar con puntualidad el servicio de suministro de agua potable a la población, a través del monitoreo frecuente de los equipos.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Título Sexto, Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art 69, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Mantenimiento. Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Bombeo. Acción de bombear un líquido.
d) Resultados	Realizar mantenimiento y operación de equipos de bombeo.
e) Políticas y lineamientos	El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo, realizara acciones para conservar las instalaciones en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad, seguridad laboral y uso eficiente de la energía eléctrica. El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo elaborará un plan de atención de la infraestructura y equipamiento que será considerado en el respectivo Programa Operativo Anual para la administración de los recursos correspondientes.

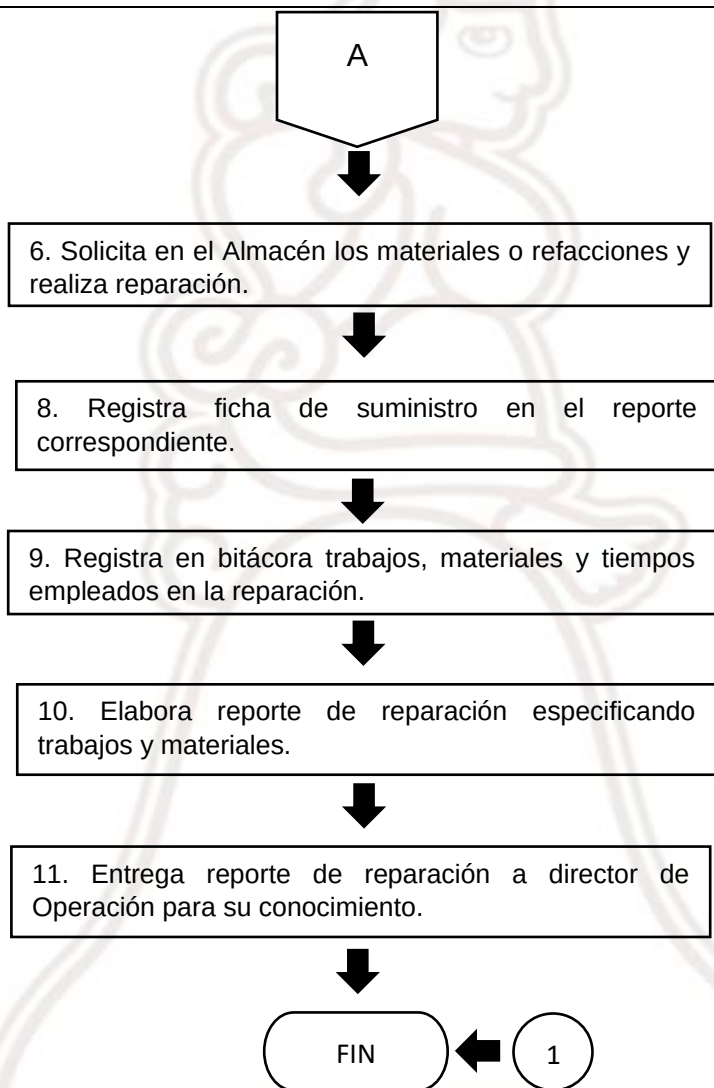
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Supervisa y mantiene la operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento.
2	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra en bitácora las observaciones de las supervisiones a los equipos de bombeo.
3	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Detecta o recibe reportes de operadores de pozo por fallas en equipos, de manera escrita o por radio
4	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Revisa la falla o desperfecto y emite dictamen técnico de reparación
5	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	¿Se puede reparar?
6	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Si: solicita en el Almacén los materiales o refacciones y realiza la reparación
7	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	No: Informa a director de Operación para solicitar la intervención de un proveedor calificado para la reparación
8	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente
9	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra en bitácora trabajos y tiempos empleados en la reparación
10	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Elabora reporte de reparación especificando los trabajos realizados y material empleado, anexando fotografías como evidencias.
11	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Entrega reporte de reparación al director de Operación para su conocimiento. Fin del procedimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE BOMBEO



DIRECCION DE AGUA POTABLE			1
2	3	4	FECHA:
INSTALACION	ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTALACION	

5 OBSERVACIONES: _____

6 _____ DIRECCION DE AGUA POTABLE

7 _____ REALIZÓ

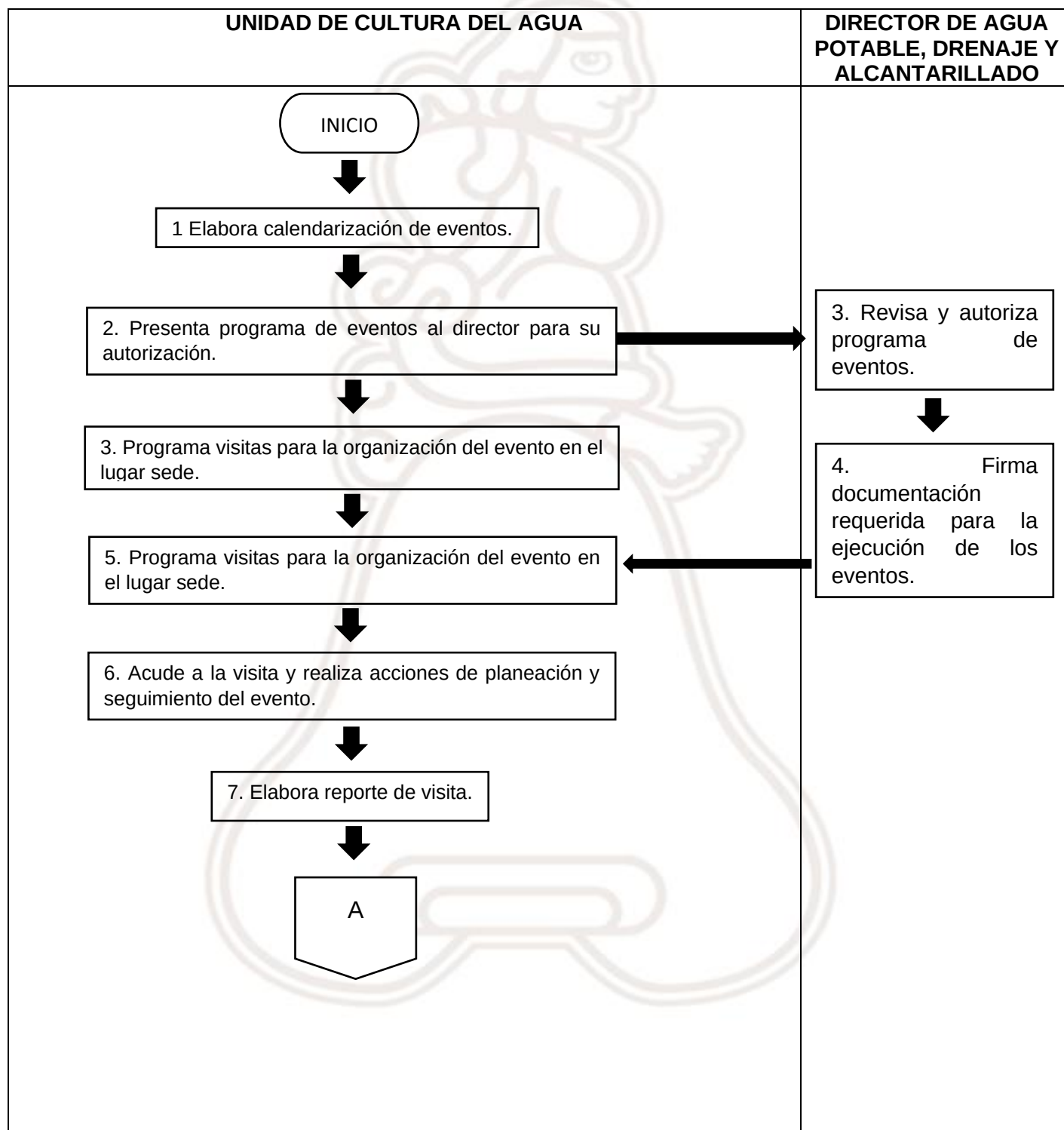
Instructivo de llenado	
Número	Concepto
1. Fecha	Día, mes y año en que se llevó a cabo la actividad.
2. Instalación	Nombre de actividad que se realizó.
3. Actividad realizada	Especificar las actividades que se realizaron.
4. Nombre y firma del responsable de la instalación	Firma de quien realizo las actividades.
5. Observaciones	Comentar alguna novedad que surja durante la actividad.
6. Dirección de agua potable	Firma de Director.
7. Realizo	Firma de quien realiza el reporte.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA	
a) Objetivo	Promover la cultura del cuidado y buen uso del agua mediante la promoción de acciones educativas y culturales, gracias a las diversas actividades didácticas en las escuelas.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Art. 84 BIS, BIS 1 Y BIS 2, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 97, 98 y 99, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71
c) Definiciones	Conferencias. Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone. Cultura del agua. Es un conjunto de valores, actitudes, costumbres y hábitos que son transmitidos a un individuo o una sociedad para crear una conciencia responsable sobre el uso racional
d) Resultados	crear una conciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua
e) Políticas	Las pláticas, conferencias, talleres, exposiciones, ferias, etc. Sobre cultura del agua que lleve a cabo la Unidad de Cultura del Agua serán de carácter gratuito. El evento debe ser en una institución educativa, en los espacios públicos de carácter municipal, dirigido al público en general.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de cultura del agua	Elabora calendarización de eventos.
2	Unidad de cultura del agua	Presenta programa de eventos al director de Agua Potable y Saneamiento para su autorización
3	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Revisa y autoriza programa de eventos
4	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Firma documentación requerida para la ejecución de los eventos
5	Unidad de cultura del agua	Programa visitas para la organización del evento en coordinación con el responsable del lugar sede
6	Unidad de cultura del agua	Acude a la visita y realiza las acciones de planeación y seguimiento del evento.
7	Unidad de cultura del agua	Elabora reporte de visitas
8	Unidad de cultura del agua	Prepara material didáctico para el evento
9	Unidad de cultura del agua	Realiza el evento en el lugar y fecha programada y levanta memoria fotográfica.
10	Unidad de cultura del agua	Entrega reconocimientos a los participantes al final del evento.
11	Unidad de cultura del agua	Elabora reporte del evento e integra memoria fotográfica.
12	Unidad de cultura del agua	Archiva reporte. Fin del procedimiento

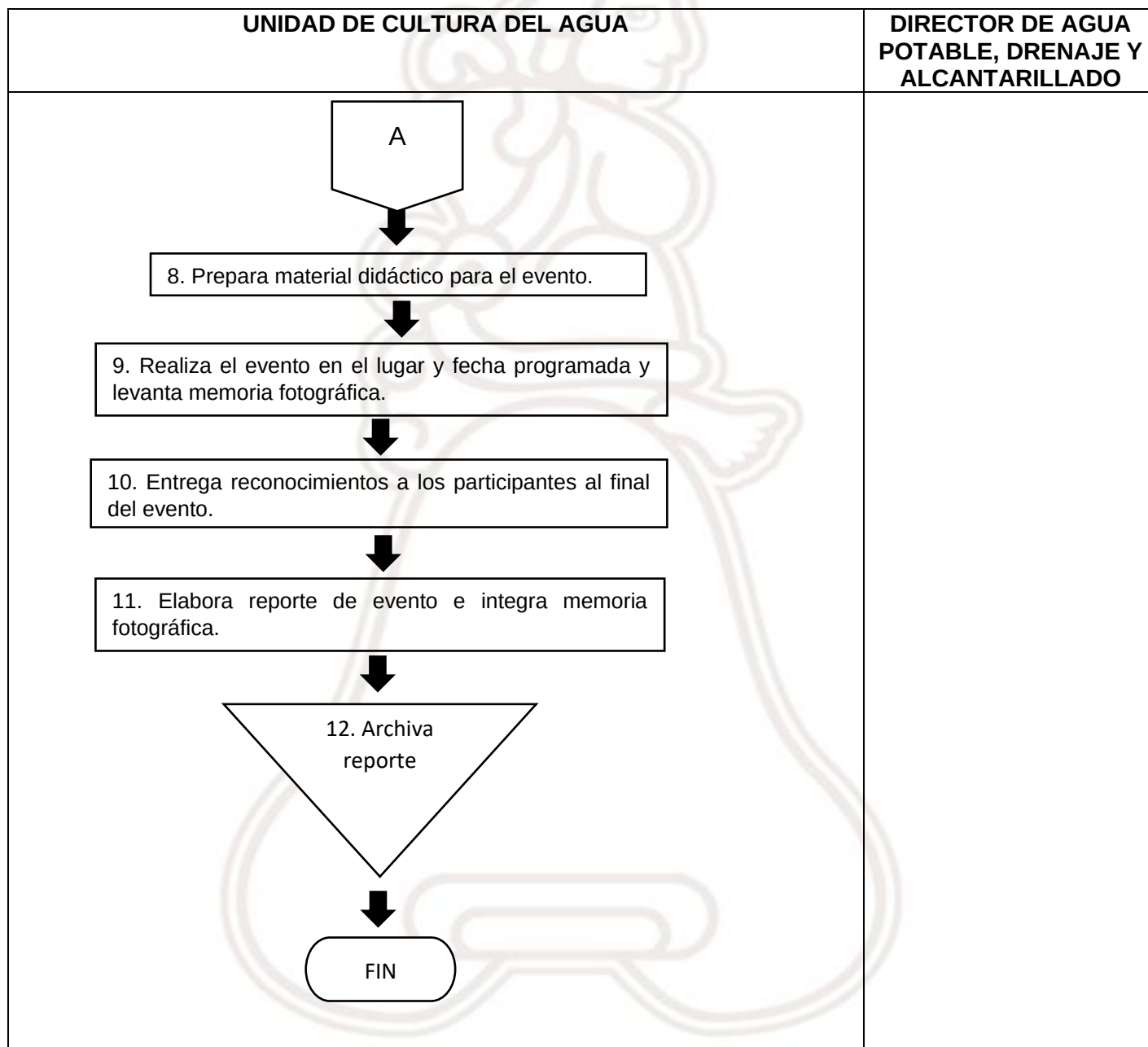
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

DIAGRAMA DE FLUJO

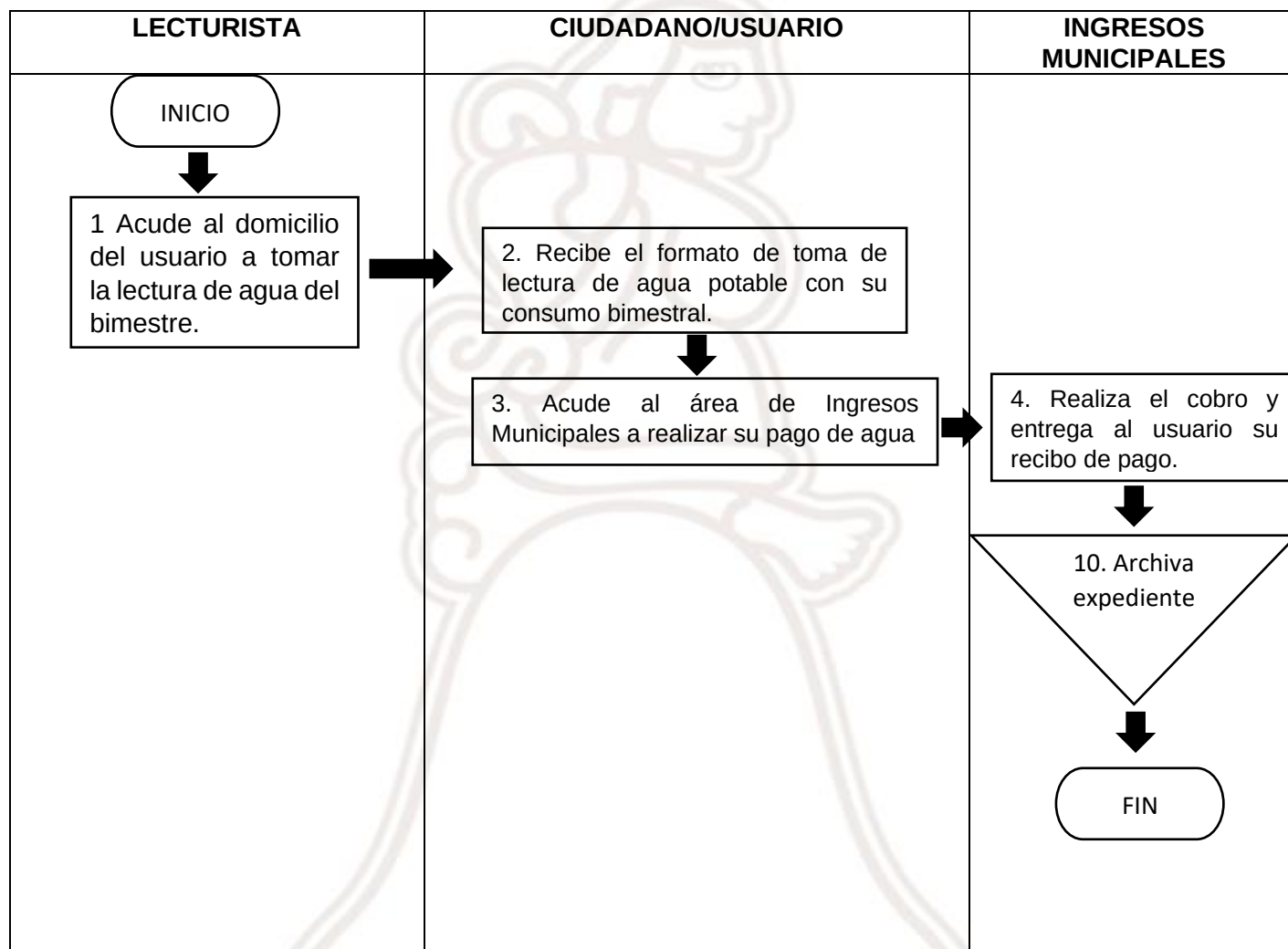


UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Realizar la toma de lectura del consumo de agua potable de manera bimestral, mediante los recorridos del personal adscrito a esta dirección.
b) Referencias	Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 71, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025
c) Definiciones	Lectura: Numero que representa el consumo bimestral de agua. Lectorista. Persona encargada de realizar la toma de lectura cada bimestre.
d) Resultados	Incrementar la recaudación e implementar una cuota justa a la ciudadanía de Tepotzotlán
e) Políticas	Para tomar la lectura el horario es de 9:00 a 17:00 horas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Lectorista	Acude al domicilio del usuario a realizar la toma de lectura de agua potable.
2	Usuario	Recibe el formato de toma de lectura con su consumo bimestral.
3	Usuario	Acude al área de Ingresos Municipales a realizar el pago del agua, presentando su formato de lectura.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2025 - 2027
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
 DRENAJE Y ALCANTARILLADO

FORMATO TOMA DE LECTURA

1 USUARIO			
2 DIRECCIÓN			
CALLE			
No. EXT.	No. INT.	BO.	
3 No. DE CONTROL	4 No. DE MEDIDOR	5 RUTA	6 TIPO
			LP
7 LECTURA ANTERIOR	8 LECTURA ACTUAL	9 CONSUMO M³	
10 PERIODO DE CONSUMO		11 PAGUE ANTES DE	
BIMESTRE		10 DEL MES DE	
12 FECHA DE EXPEDICIÓN		13 LECTURISTA	
DÍA	MES	AÑO	
14 OBSERVACIONES			

NOTA: FAVOR DE PRESENTAR SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO
 PLAZA VIRREINAL No. 1 Bo. SAN MARTÍN C.P. 54600
 REPORTE DE FUGAS, TEL.: 55 5876 3838 EXT.2801

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
 2025 - 2027
 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
 DRENAJE Y ALCANTARILLADO

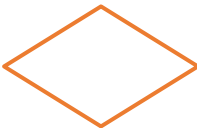
EVITE MULTAS

Se aplicará una sanción de 10 a 500 Unidades de Medida y Actualización siendo equivalente de \$845.00 a \$42,245.00 M.N., a las personas que desperdicien e incumplan con el uso eficiente del agua, tal y como se establece en el artículo 156 fracción I de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Denuncias anónimas al
 Tel. 55 5876 3838
 Ext. 2601 a 2801

Instructivo de llenado	
Número	Concepto
1. Usuario	Nombre del titular de la toma de agua.
2. Dirección	Ubicación exacta del usuario.
3. No. De Control	Número que le asigna Ingresos Municipales al usuario al momento de contratar el servicio.
4. No. De Medidor	Número que viene de fábrica en el medidor.
5. Ruta	Corresponde al recorrido asignado por localidades.
6. Tipo	Asignado de fábrica de los formatos.
7. Lectura anterior	Número de consumo anterior.
8. Lectura actual	Número de consumo actual.
9. Consumo M ³	Metros consumidos por el usuario.
10. Periodo de consumo	Cada que tiempo se dará lectura al medidor.
11. Pague antes de	Tiempo de pago para evitar recargos o multas.
12. Fecha de expedición	Día, mes y año en que se entrega el formato.
13. Lectorista	Nombre de quien llena el formato y encargado de ruta.
14. Observaciones	Anomalías detectadas en el momento de tomar la lectura.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector. Representa una conexión o en lace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
PRIMERA EDICIÓN 31 DE MARZO DE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL	
SEGUNDA EDICIÓN ABRIL 2023	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN GACETA	
TERCERA EDICIÓN NOVIEMBRE 25	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	

VALIDACIÓN

RÚBRICA

Fermín Ramírez Monroy
 Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado