

REGLAMENTO INTERNO

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

Ayuntamiento de Capulhuac

2025-2027

SEPTIEMBRE DEL 2026

C Ayuntamiento Constitucional Capulhuac 2025 - 2027
Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento.

Plaza Hombres Ilustres No 13 Colonia Centro. C.P. 52700
Te. (713) 13 3 64 51.

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Primera Edición Septiembre 2026.

La reproducción total o parcial de este Reglamento Interno de la
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento está
permitida y su distribución no deberá ser lucrativa.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del municipal de Capulhuac 2025-2027 constituye el instrumento rector de la planeación hídrica municipal, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Conforme a su Capítulo Quinto, la Programación Hídrica es de carácter obligatorio y constituye el marco mediante el cual se articulan los procesos de planeación, formulación, ejecución y evaluación de la gestión integral del agua en el Estado.

Dicha normatividad establece que el PDM 2025-2027 debe reflejar las acciones del Sistema Municipal del Agua y proyectar su desarrollo futuro, incorporando información de la disponibilidad del recurso, los proyectos prioritarios, las estrategias territoriales y, los mecanismos financieros y los procesos de evaluación continua.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

PROEMIO

El Ayuntamiento de Capulhuac, con fundamento en los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 y 171, del Bando Municipal de Capulhuac, tiene a bien expedir el: Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

Título Primero Capítulo Único del Objetivo y Definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objetivo regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Capulhuac, México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México;

II.- Ayuntamiento. - El Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, México;

V.- Agua Potable. - El agua potable o agua apta para el consumo de los humanos es agua que sirve para beber agua, preparar alimentos, higiene y fines domésticos;

III.- Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante;

XIII.- CAEM. - Comisión del Agua del Estado de México;

XV.- Cuadrilla. - Equipo de trabajadores encargados de la instalaciones, mantenimiento y reparación de la infraestructura de agua potable, drenaje, incluyendo tuberías, conexiones y otros componentes relacionados con el suministro de agua segura para el consumo humano y desalojo de aguas residuales.

IV.- Dirección de Agua Potable (APAS). - Unidad administrativa denominada Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Capulhuac, México; cuya responsabilidad es suministrar, administrar, regular, proteger y coordinar la prestación de los servicios de agua potable;

XII.- Director de Agua Potable. - Titular de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Capulhuac, México;

VI.- Dependencias. - Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales, Coordinaciones y Departamento o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

VII.- Manual de Organización. - El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura que integra la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Capulhuac los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

VIII.- Manual de Procedimientos. - El Documentos que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos que deben seguirse para realizar las funciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; precisando su responsabilidad y participación;

IX.-Municipio. - El Municipio de Capulhuac, México;

X.- Presidente Municipal. - El presidente (a) Municipal Constitucional de Capulhuac, México;

XI.- Reglamento. - El Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Capulhuac, México;

XIV.- Fontanero.- Persona experta en instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de conducción y distribución de agua potable. Su trabajo es fundamental para garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones hidráulicas en el territorio municipal.

Título Segundo

Capítulo Primero **De las Disposiciones Generales**

Artículo 3.- La Dirección de Agua Potable, a través de su Director, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 4.- La Dirección de Agua Potable deberá coordinarse con las demás dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Dirección de Agua Potable, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al área de Agua Potable.

Artículo 6.- La Dirección de Agua Potable del Ayuntamiento de Capulhuac está integrado de la siguiente forma:

- I. Director de Agua Potable.
- II. Secretaria administrativa.
- III. Auxiliar
- IV. Coordinación de Cultura del Agua.
- V. Coordinación de Operación y Mantenimiento.

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

Capítulo Segundo

Del Director de Agua Potable

Artículo 7.- La Dirección de Agua Potable del Ayuntamiento de Capulhuac, estará a cargo de un Director, quien será designado por el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo.

Artículo 8.- Corresponde al Director, además de las señaladas en la Ley y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Ley de Aguas Nacionales en cuanto a la representación jurídica de la Dirección y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Dirección.
2. Firmar y Presentar los programas de trabajo para el siguiente año.
3. Supervisar y vigilar que el manejo, administrativo, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar que control patrimonial realice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Dirección, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos, incluyendo la regularización de los bienes inmuebles de la Dirección.
4. Intervenir en la resolución de asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas.
5. Nombrar y remover al personal de la Dirección conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno de la Dirección mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Cabildo. Asimismo.
6. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la Dirección, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.
7. Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal de la Dirección, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.

8. Asistir a reuniones, cursos y eventos donde tenga presencia la dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Capulhuac o le asigne el Presidente Municipal.
9. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.
10. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de la Dirección;
11. Aprobar los programas de trabajo;
12. Aprobar el Reglamento Interior de la Dirección;
13. Aprobar el inventario de bienes de la Dirección
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 9.- De la Secretaria Administrativa, se encontrará bajos las indicaciones del Director.

Artículo 10.- Corresponde las funciones y atribuciones:

1. Atender oportunamente al público general y darle la información que solicite en cuanto a su ubicación de dependencia donde atienden el asunto que motiva su llamada o su visita.
2. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato.
3. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato.
4. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
5. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio o a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
6. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de gestión de su oficina, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
7. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la entidad que lo requiera, previa presentación de pedido aprobado, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
8. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en la Dirección.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios.

10. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta la nueva toma de agua y de drenaje.
11. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios se desarrollen con la documentación y soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.
12. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.
13. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad de la Dirección.
14. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Director, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

Artículo 11.- Del Auxiliar

Artículo 12.- Corresponde las funciones:

1. Atender oportunamente a las Instancias Estatales y Federales en los asuntos relacionados con la Dirección
2. Coordinar reuniones con diferentes Instancias que competen a la Dirección y Presidencia Municipal.
3. Asistir a Recorridos, Mesas de Trabajo con Instancias Federales, Estatales y Municipales.
4. Apoyo en el área Administrativa a la Dirección y Coordinaciones.

Artículo 13.- De la Coordinación de Cultura del Agua, será designado por el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo y estará bajo el mando del Director.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación de Cultura del Agua, las siguientes funciones:

1. Informar oportunamente y eficazmente a la población sobre la escasez del agua, los costos de promoverla, su uso responsable, su valor económico, sanitario, social y ambiental.
2. Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía motivando una mayor participación de la comunidad en el ahorro del agua y su correcta utilización.
3. Promover la participación social en el uso consiente y racional del recurso.

4. Generar conciencia sobre el adecuado manejo del agua para lograr el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica en Capulhuac.
 5. Implementar talleres, campañas, conferencias, pláticas y cursos en el sector educativo, social e industrial, para el cuidado del agua y el medio ambiente.
- Realizar jornadas de reforestación, reciclar pet, llanta, canje de aparatos eléctricos por un árbol

Artículo 15.- De la Coordinación de Operación y Mantenimiento, será designado por el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo y estará bajo el mando del Director.

Artículo 16.- Corresponde a la Coordinación de Operación y Mantenimiento, las siguientes funciones:

1. Desazolve a las líneas de drenaje y alcantarillado público a través de camión succionador o manualmente,
2. Desazolve a las líneas de drenaje de uso doméstico,
3. Instalación de descarga de drenaje de uso doméstico,
4. Limpieza de bocas de tormenta.
5. Limpieza de sifones.
6. Apoyo a Comités Comunitarios que requieran apoyo operativo.

Capítulo Tercero

De las obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 17.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Dirección, las siguientes:

- I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o superior jerárquico y
- III.- Portar en un lugar visible el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma del Presidente Municipal.

Capítulo Cuarto

Horario y asistencia

Artículo 18.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos será de lunes a viernes de 09:00 a. m. a 17:00 p. m.

Artículo 19.- Serán días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial.

Artículo 20.- Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, anotando la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementando para este fin, ya sea a través del reloj checador, lista de asistencia o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

Artículo 21.- Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I.- La insistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante y
- II.- Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización.

Capítulo Quinto

De las prohibiciones a los servidores públicos

Artículo 22.- Se considera como prohibiciones lo siguiente:

- I.- Ingerir bebidas alcohólicas durante su jornada de trabajo y
- II.- Potar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

Capítulo Sexto

De los derechos de los servidores públicos

Artículo 23.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y fundados a la Ley, en el presente Reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

- I.- Los servidores públicos disfrutaran de 1 hora para ingerir alimentos dentro de su jornada de trabajo y
- II.- Gozar de su periodo vacacional.

Capítulo Séptimo **De las sanciones**

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

VALIDACIÓN

Dado en el Salón de Cabildos del Municipio de Capulhuac, Estado de México el día _____ de _____ de 2026.

MTRA. NORMA ORTEGA ORTÍZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

(RÚBRICA).

LIC. ADÁN JUÁREZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA).

C. JOSÉ LUIS MORENO PACHECO

DIRECTOR DE APAS

(RÚBRICA).

Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Capulhuac.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Capulhuac.



Ayuntamiento de Capulhuac
2025 | 2027