



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TONANITLA, MÉXICO

Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México a -- de ----- del año 2019



Índice

Presentación	3
Base Legal.....	5
CONSTITUCIONES	5
LEYES	5
REGLAMENTOS	5
BANDOS	5
ATRIBUCIONES	6
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:	6
Bando municipal de Tonanitla 2019:	6
Ley orgánica municipal del estado de México:	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VALIDACIÓN	21

Presentación

Una de las principales funciones que debe otorgar todo Ayuntamiento Constitucional, es lograr el adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos, base fundamental para continuar con el Desarrollo Municipal, siendo un fundamental del área de Servicios Públicos, por lo que el objetivo principal es mejorar los mecanismos de atención a la Población, que son la principal fuente de atención y para quienes sirve finalmente esta Administración.

El presente manual es una herramienta de acceso libre encaminada a señalar de manera sistematizada y ordenada, la organización de la actividad gubernamental municipal del área de Servicios Públicos. Manual que está encaminado a señalar en forma específica los servidores públicos que se encuentran adscritos al área, niveles jerárquicos y funciones que deben desarrollar cada uno, delimitando funciones y evitando duplicidad de las mismas, formando así una fuente de información que permita conocer la organización interna del área.

Este documento permite presentar la estructura orgánica actualizada así autorizada, el marco jurídico en el cual se sustenta los actos administrativos realizados en el área, los objetivos encomendados, la misión, visión y valores que rigen, así como la descripción de las funciones que permiten alcanzarlos. Lo cual facilitara a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa que permita conocer las actividades y funciones que se desarrollan en el área de Servicios Públicos.

El presente documento, tiene la finalidad de adoptar una estructura formal organizada en sus diferentes áreas que la integran, estableciendo las reglas para su correcto funcionamiento, así como las formas de trabajo.

Antecedentes

La Dirección de Servicios Públicos se creó desde el nacimiento de Tonanitla como municipio para brindar de forma óptima los servicios públicos municipales.

A partir del año 2003 se crea la “Dirección de Servicios Públicos” y hasta el año 2005 se le anexa “Ecología”.

A lo largo del tiempo ha ido adoptando más funciones para de esta forma poder optimizar los Servicios Públicos del Municipio de Tonanitla llegando al año 2016 en la cual se constituye como “Dirección de Servicios Públicos”, la cual se constituyó hasta la actualidad.

Base Legal

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberanos de México.

CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado México.

LEYES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley del Agua del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

REGLAMENTOS

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.

BANDOS

Bando Municipal de Tonanitla, México.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones y deberes de la Dirección Servicios Públicos de Tonanitla, están contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el bando municipal de Tonanitla 2019, el cual establece:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Artículos 112 y 113

Bando municipal de Tonanitla 2019:

Artículo 93.- El ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos:

- a) Agua Potable, Tratadas, Drenaje y Alcantarillado;
- b) Parques, Jardines y
- c) Panteones.

Planeara, realizara como suspenderá, controlara y dará mantenimiento para conservar en condiciones óptimas la operación de los servicios públicos, municipales y siguientes:

- I. Limpia y disposición de desechos sólidos no peligrosos;
- II. Alumbrado Públicos;
- III. Mantenimiento de vialidades;
- IV. Panteones;
- V. Agua Potable, Tratada, Drenaje y Alcantarillado, y
- VI. Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de residuos.

Artículo 94.- Tendrán la facultad de iniciar procedimientos administrativos a fin de exigir el pago correspondiente y en tanto se realice el mismo podrá determinar la restricción del servicio. En caso de que no se cubra el pago correspondiente podrá determinar la cancelación del servicio, y solicitara a tesorería municipal el inicio de cobro como crédito fiscal, a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 95.- La Dirección de Servicios Públicos tiene Facultad para:

- I. Vigilar que los concesionarios de Servicios Públicos cumplan con lo establecido en sus convenios y en caso de incumplimiento procederá a la cancelación;
- II. Verificar que los vecinos contribuyan a la conservación de alumbrado de parques, jardines y vía pública, y
- III. Realizar visitas de inspección domiciliaria a efecto de verificar toma clandestina y conexión de bombas de succión a la red de agua potable.

Artículo 96.- El Director de Servicios Públicos de Tonanitla será el responsable del buen uso así como de las fallas mecánicas de las fallas vehiculares que están a su cargo.

Artículo 144.- El municipio tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, quien lo realizara a través de la Dirección Servicios Públicos, para cumplir con su fin, podrá auxiliarse con el estado, federación, municipios vecinos o mediante concesiones particulares.

Ley orgánica municipal del estado de México:

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación. Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

Artículo 127.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables. Los particulares podrán participar en la prestación de servicios públicos, conforme a las bases de organización y bajo la dirección que acuerden los ayuntamientos.

Artículo 128.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a terceros, se sujetarán a lo establecido por esta Ley, las cláusulas de la concesión y demás disposiciones aplicables.

Artículo 129.- Los ayuntamientos requieren la autorización previa de la Legislatura del Estado para concesionar servicios públicos a su cargo, cuando: I. El término de la concesión exceda a la gestión del ayuntamiento; II. Con la concesión del servicio público se afecten bienes inmuebles municipales.

Artículo 130.- No pueden otorgarse concesiones para la explotación de servicios públicos municipales a: I. Miembros del ayuntamiento; II. Servidores públicos municipales; III. Sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; IV. A empresas en las cuales sean representantes o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 131.- El otorgamiento de las concesiones municipales se sujetará a las siguientes bases: I. Determinación del ayuntamiento sobre la imposibilidad de prestar por sí mismo el servicio, o a la conveniencia de que lo preste un tercero; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 63 II. Realizar convocatoria pública en la cual se estipulen las bases o condiciones y plazos para el otorgamiento de la concesión; III. Los interesados deberán formular la solicitud respectiva cubriendo los gastos que demanden los estudios correspondientes; IV. Las bases y condiciones deberán cumplir al menos: a). Determinación del régimen jurídico a que deberán estar sometidas, su término, las causas de caducidad y revocación, así como la forma de vigilancia en la prestación del servicio; b). Especificación de las condiciones bajo las cuales se garantice la generalidad, suficiencia y regularidad del servicio; c). Determinación de las condiciones y formas en que deberán otorgarse las garantías para responder de la prestación del servicio en los términos de la concesión y de esta Ley; d). Establecimiento del procedimiento para resolver las reclamaciones por afectación de derechos y obligaciones que se generen por el otorgamiento de la concesión para la prestación del servicio público.

Artículo 132.- Los ayuntamientos podrán revocar las concesiones municipales cuando: I. Se constate que el servicio se presta en forma distinta a los términos de la concesión; II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión ó se preste irregularmente el servicio concesionado; III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando éstos sufran deterioro por negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio; IV. El concesionario pierda capacidad o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio; V. Por cualquier otra causa, el concesionario contravenga las disposiciones aplicables.

Artículo 133.- A petición del concesionario al ayuntamiento, antes del vencimiento de la concesión, podrá acordarse la prórroga de la misma por la Legislatura, siempre que subsista la imposibilidad municipal para prestarlo y que el interesado acredite la prestación eficiente del servicio concesionado. En su caso, se establecerá la obligación a cargo del concesionario, de renovar durante el tiempo de vigencia de la prórroga, el equipo e instalaciones para la prestación del servicio.

Artículo 134.- Las concesiones caducan: I. Cuando no se inicie la prestación del servicio dentro del plazo señalado en la concesión; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 64 II. Cuando concluya el término de su vigencia; y cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión. En el caso de las fracciones I y II segunda parte, para decretar la caducidad se oirá previamente al interesado; y en el de la fracción II primer supuesto, opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo.

Artículo 135.- En los casos en que se acuerde la revocación de las concesiones, los bienes con los que se presta el servicio revertirán a favor del municipio, con excepción de aquéllos propiedad del concesionario y que por su naturaleza no estén incorporados de manera directa al propio servicio; en cuyo caso, si se estima que son necesarios para ese fin, se podrán expropiar en términos de ley.

Artículo 136.- Las formalidades del procedimiento señalado en el artículo 140, serán aplicables para la revocación de concesiones.

Artículo 137.- El ayuntamiento podrá municipalizar los servicios públicos, a fin de prestarlos directamente o conjuntamente con particulares.

Artículo 138.- Se municipalizarán los servicios públicos cuando su prestación sea irregular o deficiente, se causen perjuicios graves a la colectividad, o así lo requiera el interés público.

Artículo 139.- El procedimiento de municipalización se llevará a cabo a iniciativa del propio ayuntamiento, a solicitud de los usuarios o de las organizaciones sociales.

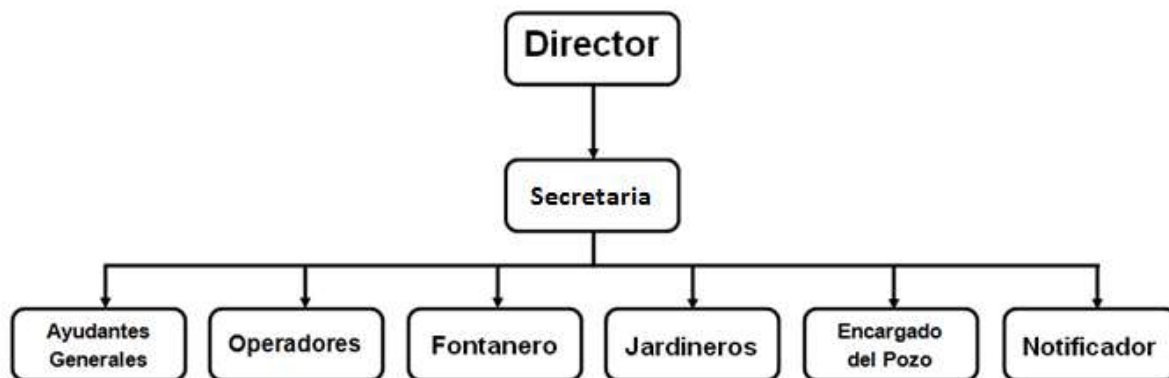
Artículo 140.- El ayuntamiento emitirá la declaratoria de municipalización, una vez oído a los posibles afectados, practicado los estudios respectivos, y previa formulación del dictamen correspondiente que versará sobre la procedencia de la medida y, en su caso, la forma en que deba realizarse.

Artículo 141.- Una vez decretada la municipalización del servicio, si el ayuntamiento carece de recursos para prestarlo, podrá concesionarlo en términos de esta Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Servicios Públicos, se conforma orgánicamente de la manera siguiente:

- I. Director de Servicios Públicos.
- II. Una secretaria
- III. Tres jardineros
- IV. Diez ayudantes (para limpia y jardinería)
- V. Dos fontaneros
- VI. Tres operadores de camión (2 camión de cisterna y 1 camión recolector)
- VII. Un encargado de pozo
- VIII. Un electricista
- IX. Un notificador



DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Dar atención a los ciudadanos del Municipio de Tonanitla para un óptimo funcionamiento del área, haciendo equipo de trabajo con el personal a cargo y determinando las mejores opciones.

FUNCIONES:

Atender a usuarios solicitantes de servicios públicos.

- Elaboración de informe semestral y anual de actividades.
- Revisión y firma de contestación de oficios.
- Suspensión de obras relativas a servicios públicos, agua potable y alcantarillado.
- Actualización de planos de agua potable, drenaje y alumbrado público.
- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con el área de la Dirección de Servicios Públicos, Agua Potable, Alcantarillado, Parques, Jardines y Panteones.
- Elaboración de manual de funciones y procedimientos administrativos.
- Revisar físicamente la ubicación, donde se realizara la instalación de conexiones de agua y/o descargas de drenaje.
- Informar a la secretaria, la factibilidad de las conexiones de agua y/o descargas de drenaje, en el domicilio indicado para información al usuario.
- Mandar al personal de campo para que realice los trabajos de conexiones de agua y/o descargas de drenaje en el domicilio indicado.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conexiones de agua y/o descargas de drenaje para que no existan anomalías o malos trabajos.
- Revisar los reportes y programar la entrega de los viajes de agua en pipa.
- Realizar las órdenes de pago efectuadas en el área.
- Revisar físicamente la ubicación donde se realizara la reparación de fuga de agua en la toma domiciliaria, fuga agua en la red y/o reparación de descarga de drenaje.
- Supervisar la ejecución y/o reparación de fuga de agua en toma domiciliaria, fuga de agua, en la red y/o reparación de descarga de drenaje.
- Realizar recorridos y revisión de coladeras pluviales en vialidades.
- Programar el desazolve de coladeras pluviales que se encuentren tapadas en vialidades.
- Mandar al personal de campo para que realice los trabajos de desazolve de coladeras pluviales en vialidades.
- Supervisar el desazolve de coladeras pluviales en vialidades.

- Realizar recorridos y revisión de red de drenaje municipal.
- Solicitar Vactor a otras dependencias, para programar el desazolve de la red de drenaje municipal.
- Anotar en bitácora de desazolve de red de drenaje municipal, las calles en las que se debe realizar el servicio.
- Programar al personal para realizar los trabajos con rapidez y eficacia.
- Supervisar el desazolve en las calles programadas según la bitácora de control.
- Realizar recorrido y revisión de luminarias en mal estado de acuerdo a los reportes hechos por los ciudadanos.
- Supervisar la reparación y/o cambio de luminarias de alumbrado público.
- Programar recorridos de recolección de basura.
- Supervisar la ejecución de recorridos de recolección de basura.
- Mandar al personal de campo para que realice la limpieza de áreas públicas.
- Supervisar la ejecución de limpieza de basura en áreas públicas.
- Elaborar programa de corte, poda y limpia de áreas verdes según la época del año en instituciones y áreas públicas.
- Supervisar la ejecución de limpieza de residuos de pasto y arboles de las áreas públicas a embellecer.
- Asignar lugar en el panteón municipal y/o revisar el área de inhumación.
- Supervisar el lugar de inhumación en el panteón municipal.
- Revisar y firmar información de informe mensual de ingresos del área de servicios públicos.
- Toma de lectura en las instalaciones del pozo Tonanitla junto con personal de la CAEM (Comisión de Agua del Estado de México)
- Informar a Tesorería el importe a pagar por concepto de agua en bloque.
- Revisar falla de unidades, para su reparación.
- Supervisar la reparación de la unidad.
- Revisar y firmar bitácoras de reparación.
- Revisar estado actual de herramienta de trabajo para sustitución.
- Programar la adquisición de herramienta para las diferentes actividades del área.
- Revisión de herramienta y/o material solicitado.
- Revisión y firma de bitácora y/o resguardo de herramienta,
- Solicitar el mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo según sea el caso
- Revisar el mantenimiento y/o reparación del equipo de cómputo según sea el caso

- Revisar y firmar bitácoras de mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Brindar atención a la ciudadanía eficazmente con la información adecuada, supervisar por medio de bitácoras el material y trabajos a realizar, llevar al día los trabajos administrativos en la oficina del área.

FUNCIONES:

- Atención a los Usuarios solicitantes del área de Servicios Públicos Agua Potable y Alcantarillado.
- Elaboración de Oficios de Contestación del Área.
- Recepción de Oficios de diferentes Áreas y Dependencias.
- Archivar oficios.
- Revisar documentos requeridos, para tramitar solicitudes de Conexiones de Agua y/o Descargas de Drenaje.
- Realizar Órdenes de Pago de Inhumaciones, donde indica los importes a pagar por el espacio que se ocupara en el panteón.
- Emitir, Revisar y Ordenar Órdenes de Pago por cada trámite realizado.
- Anota en Bitácoras fecha de atención para realizar Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje según sea el caso.
- Elaborar expedientes de usuarios de acuerdo a su solicitud.
- Realizar Contratos de Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje.
- Entregar Contratos de Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje para finalizar el expediente en trámite.
- Recibir reporte y anotar en Bitácora de Viajes de Agua en Pipa, el usuario y la Dirección para entrega.
- Recibir reporte y anotar en Bitácoras el nombre, Dirección de solicitantes según sea el caso de: Reparación de Luminarias de Alumbrado Público, Reparaciones de Agua en Tomas Domiciliarias, Reparaciones de Descargas de Drenaje, Desazolve de Coladeras Pluviales y Reparaciones de Red de Agua Potable.
- Realizar Cartas de Inhumación.
- Capturar información de Órdenes de pago.

- Elaboración de Expedientes de Invitaciones y/o Notificaciones.
- Realizar Bitácoras de Reparación de Unidades, Bitácoras de Reparaciones de Infraestructura, Bitácoras de Viáticos, Bitácoras de Combustible, Bitácoras de Herramienta: Bitácoras de Bienes y Bitácoras de Gastos Locales.
- Elaboración de Cartas de Suspensión de Servicio.

JARDINEROS

OBJETIVO:

Realizar poda de árboles, corta de pasto y limpieza en el municipio de Tonanitla para mantener las áreas verdes.

FUNCIONES:

- Programar el corte de Pasto de Áreas Verdes en zonas Públicas y Edificios Públicos de acuerdo a la temporada del año.
- Supervisar el corte de Pasto de Áreas Verdes en zonas Públicas y Edificios Públicos.
- Realizar el corte de Pasto de Áreas Verdes en zonas Públicas y Edificios Públicos de acuerdo a la temporada del año.
- Llenado de Bitácora con solicitudes para control administrativo de corte de Pasto en Áreas Verdes, zonas Públicas y Edificios Públicos.
- Resguardar Herramienta del Área de Parques y Jardines.
- Recabar Firmas de Atención a Solicitudes para el control de las bitácoras.
- Mantenimiento de Áreas Verdes de acorde a la temporada del año.
- Control, Manejo de Jardineros y Ayudantes de Jardinería.
- Reforestar Áreas Verdes alrededor del Municipio de Tonanitla.

ELECTRICISTA

OBJETIVO:

Supervisar el correcto funcionamiento del alumbrado público así como su reparación y/o remplazo.

FUNCIONES:

- Revisar en Bitácora de reportes nombre, fecha y dirección del solicitante para la Reparación y/o Instalación de Luminarias nuevas.
- Informar sobre el Material a solicitar (en caso que sea necesario), para la Reparación de luminarias e Instalación de luminarias nuevas, a la Dirección de Servicios Públicos, para su debida adquisición.
- Realizar Reparación de Luminarias en la Dirección Indicada.
- Realizar Instalaciones de Luminarias Nuevas
- Anotar en Bitácora de Reparación de luminarias y Reportes de Instalaciones de Luminarias Nuevas, la ejecución del servicio, firma de responsable, y fecha en que se realizo el servicio de Reparación o Instalación

OPERADOR DEL CAMIÓN RECOLECTOR

OBJETIVO:

Recolectar la basura en el municipio de Tonanitla

FUNCIONES:

- Realizar recorridos en el Municipio de acuerdo a las indicaciones del Director de Servicios Públicos, los días y lugares señalados.
- Revisar Bitácoras de Reportes de Recolección de Basura, para realizar recorrido en el lugar señalado.
- Solicitar vales para la disposición final de los residuos sólidos, firmados y sellados.
- Informar en Bitácora de Recolección de Basura, la realización del servicio, se anota firma de responsable y fecha en que se llevo a cabo dicha recolección.
- Informar a la Dirección de Servicios Públicos si presenta fallas la unidad, para la programación de su reparación.

CHOFER (CAMIÓN CISTERNA)

OBJETIVO:

Suministrar agua a la población del municipio de Tonanitla de acuerdo al padrón de contribuyentes que van al corriente con sus pagos.

FUNCIONES:

- Acudir a la oficina de Dirección de Servicios Públicos para dar seguimiento a reportes en bitácora de los usuarios .
- Anotar en bitácora la relación de Viajes (pagados) y Reportes de Viajes de Agua en pipa.
- Entrega de Viaje de Agua en Pipa al Usuario correspondiente.
- Anotar en Bitácora de viajes de pipa (pagados), la ejecución del servicio, de igual manera firma del Responsable así como la fecha en que se realizo.
- Anotar en Bitácora de Reportes de Viajes de Agua en Pipa, la ejecución del servicio, de igual manera firma del responsable así como la fecha en que se realizo.
- Informar a la Dirección de Servicios Públicos si presenta fallas la unidad, para la programación de su reparación.

FONTANERO

OBJETIVO:

Realizar trabajos de fontanería de forma adecuada para su buen funcionamiento, así como su mantenimiento de los mismos.

FUNCIONES

- Acudir a la oficina de Servicios Públicos, para verificar el croquis de localización de donde se solicita Conexión de Agua y Descargas de Drenaje.
- Verificar **SI** existen Reportes de Reparación de Fugas de Agua en tomas Domiciliarias, Reportes de Fugas de Agua en Red de Agua potable, Reparación de Descargas de Drenaje, Desazolve de Red de Drenaje y Desazolve de Coladeras Pluviales.
- Verificar Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje, revisión física del lugar para determinar si es factible la instalación del Servicio.
- Informar si la Conexión de Agua y la Descarga de Drenaje son Factibles para la ejecución de dicho Servicio.
- Informar sobre el Material requerido, para la instalación de Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje.
- Realizar Conexión de Agua en el Predio Indicado (en caso de ser Factible).
- Recibir el reporte de acuerdo a la bitácora en la oficina del área y acudir a la dirección del solicitante para reparación de Fugas de Agua, Reparación de Descargas de Drenaje, para su debida ejecución.
- Realizar la Reparación de Fugas de Agua, Reparación de Descargas de Drenaje.
- Anotar en Bitácora correspondiente la Ejecución del Servicio así como firma del Responsable y fecha en que se realizo.

NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Hacer llegar notificaciones a usuarios, servidores públicos y ex servidores públicos.

FUNCIONES:

- Acudir a la Dirección de Servicios Públicos para recibir instrucciones de las direcciones a notificar.
- Recibe indicaciones por parte del Director para entregar invitaciones u oficios informativos en las Colonias indicadas a los Usuarios que adeudan Consumo de Agua, Conexiones de Agua y Descargas de Drenaje de años anteriores.
- Recibe invitaciones de pagos pendientes (Convenios y Cartas Compromiso) para entregar a los usuarios.
- Entrega invitaciones de pagos pendientes en la Dirección indicada al Usuario correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Servicios Públicos Acuse de Recibido.

DIRECTORIO

Luis Cedillo Duran

Cargo: Director de Servicios Públicos

Dirección: Calle Bicentenario N°1, Col. Centro, C.P. 55785, Tonanitla Estado de México

Teléfono: 56-11-40-23-02

Graciela Ramos Pacheco

Cargo: Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos.

Dirección: Calle Bicentenario N°1, Col. Centro, C.P. 55785, Tonanitla Estado de México

Teléfono: 55-77-21-84-53

Correo electrónico: gaby817@hotmail.com

Ayax Alexander Rodríguez Reyes

Cargo: Notificador de la Dirección de Servicios Públicos.

Dirección: Calle Bicentenario N°1, Col. Centro, C.P. 55785, Tonanitla Estado de México

Teléfono: 55-64-98-73-14

Correo Electrónico: ayax010907@gmail.com



VALIDACIÓN

Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización