



H. AYUNTAMIENTO

**TIXTLA**

2021 - 2024

SISTEMA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE TIXTLA DE  
GUERRERO, GUERRERO.**



# INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.....4

INTRODUCCION .....4

OBJETIVO .....5

MISION .....6

VISION .....7

DIRECTOR GENERAL DE SIMAPA.....9

    FUNCIÓN .....9

    NORMAS Y POLÍTICAS:.....9

        Procedimientos planear, organizar y coordinar las áreas del sistema .....9

GERENTE DE OPERACIÓN .....10

    FUNCIÓN .....10

    Normas y políticas: .....10

    Procedimiento dirigir y controlar la operación del sistema en materia de agua potable y alcantarillado.....10

OPERACIÓN DE FONTANEROS .....14

    FUNCION.....14

    Normas y políticas: .....14

    Procedimiento: Operación de fontaneros.....14

OPERACIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA DE LOS FILTROS .....16

    FUNCION .....16

    Normas y políticas: .....16

    Procedimiento: Operación de la planta potabilizadora de los filtros .....16

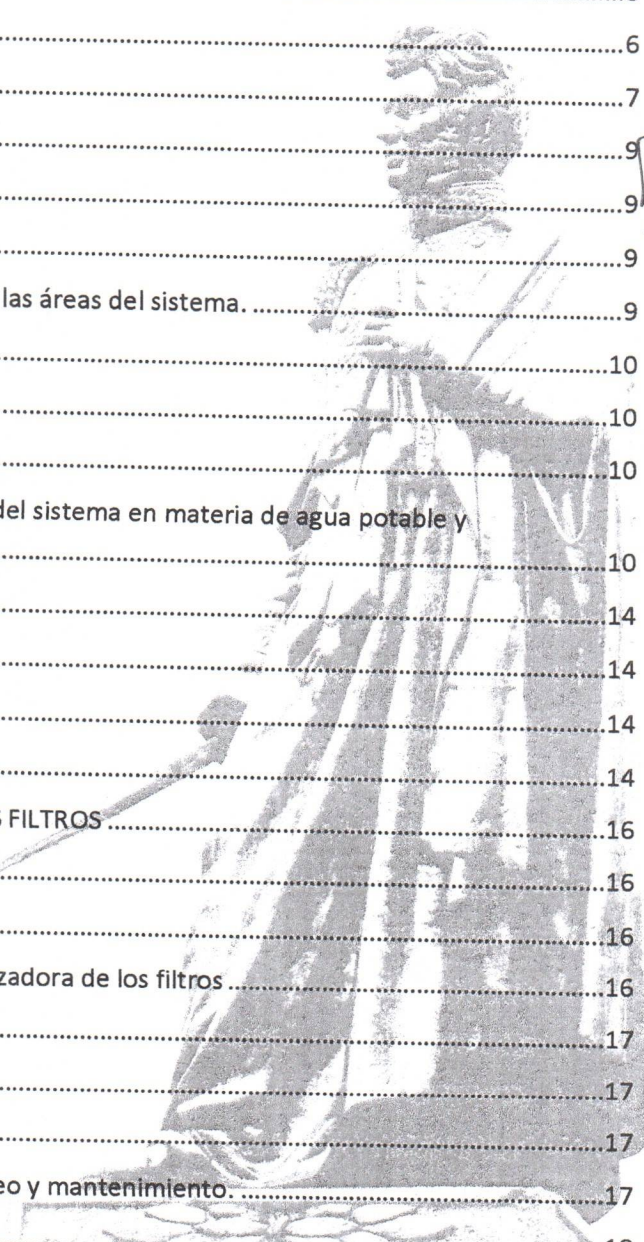
OPERACIÓN DE BOMBAS.....17

    FUNCION.....17

    Normas y políticas: .....17

    Procedimiento: Operación de equipo de bombeo y mantenimiento.....17

OPERACIÓN DE VÁLVULAS .....18



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

FUNCION.....18

Normas y políticas: .....18

Procedimiento: Operación de válvulas .....18

OPERACIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO .....19

FUNCION.....19

Normas y políticas: .....19

Procedimiento: Operación de alcantarillado y saneamiento .....19

GERENTE ADMINISTRATIVO.....20

FUNCION.....20

Normas y políticas: .....20

Procedimiento: Administrativo .....20

GERENTE COMERCIAL.....21

FUNCION.....21

Normas y políticas: .....21

Procedimiento: Gerencia comercial.....21

ÁREA DE CAJAS .....22

FUNCION.....22

Normas y políticas: .....22

Procedimiento: Notificador lectorista .....22

FUNCION.....24

Normas y políticas: .....24

Procedimiento: Área de cajas .....24

ÁREA DE LECTORISTAS .....25

FUNCION.....25

Normas y políticas: .....25

Procedimiento: Notificador lectorista .....25

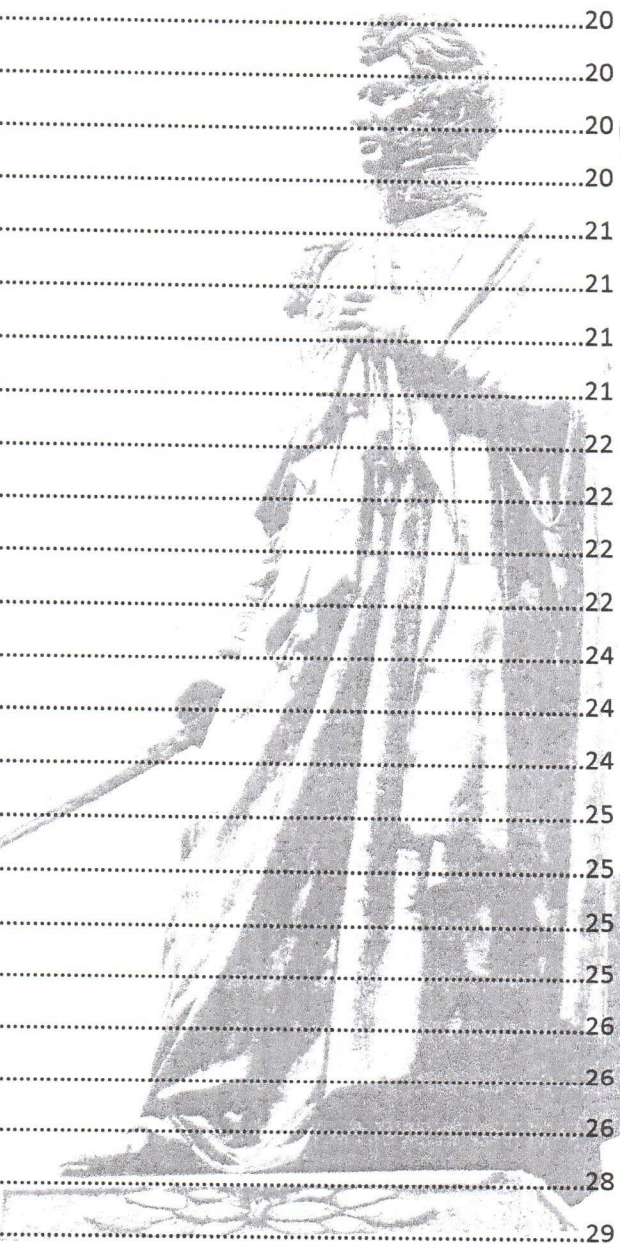
FUNCION.....26

Normas y políticas: .....26

Procedimiento: Notificador lectorista .....26

CONCLUSION .....28

RECOMENDACIONES.....29



Handwritten signatures and initials are present along the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

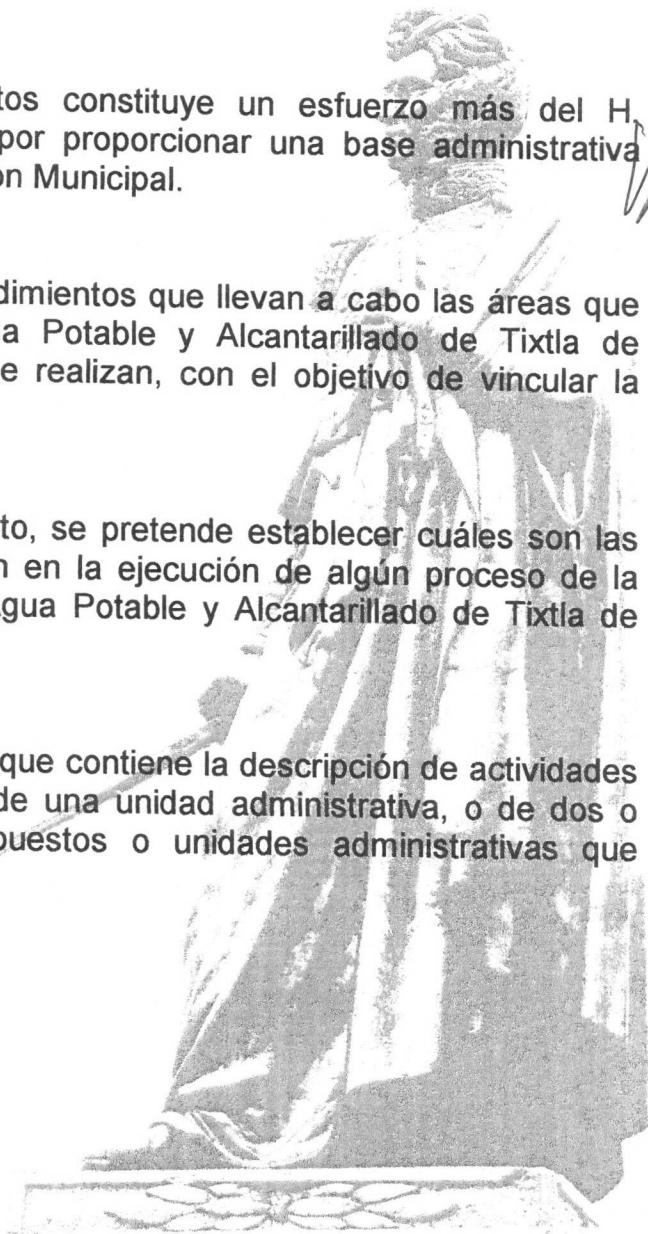
## INTRODUCCION

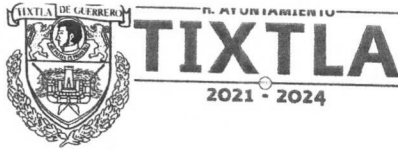
El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión Municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integra el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla de Guerrero, en base a las funciones que realizan, con el objetivo de vincular la información y facilitar su uso.

En el presente manual de procedimiento, se pretende establecer cuáles son las áreas o departamentos que intervienen en la ejecución de algún proceso de la Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla de Guerrero (SIMAPA).

Además, este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su participación.



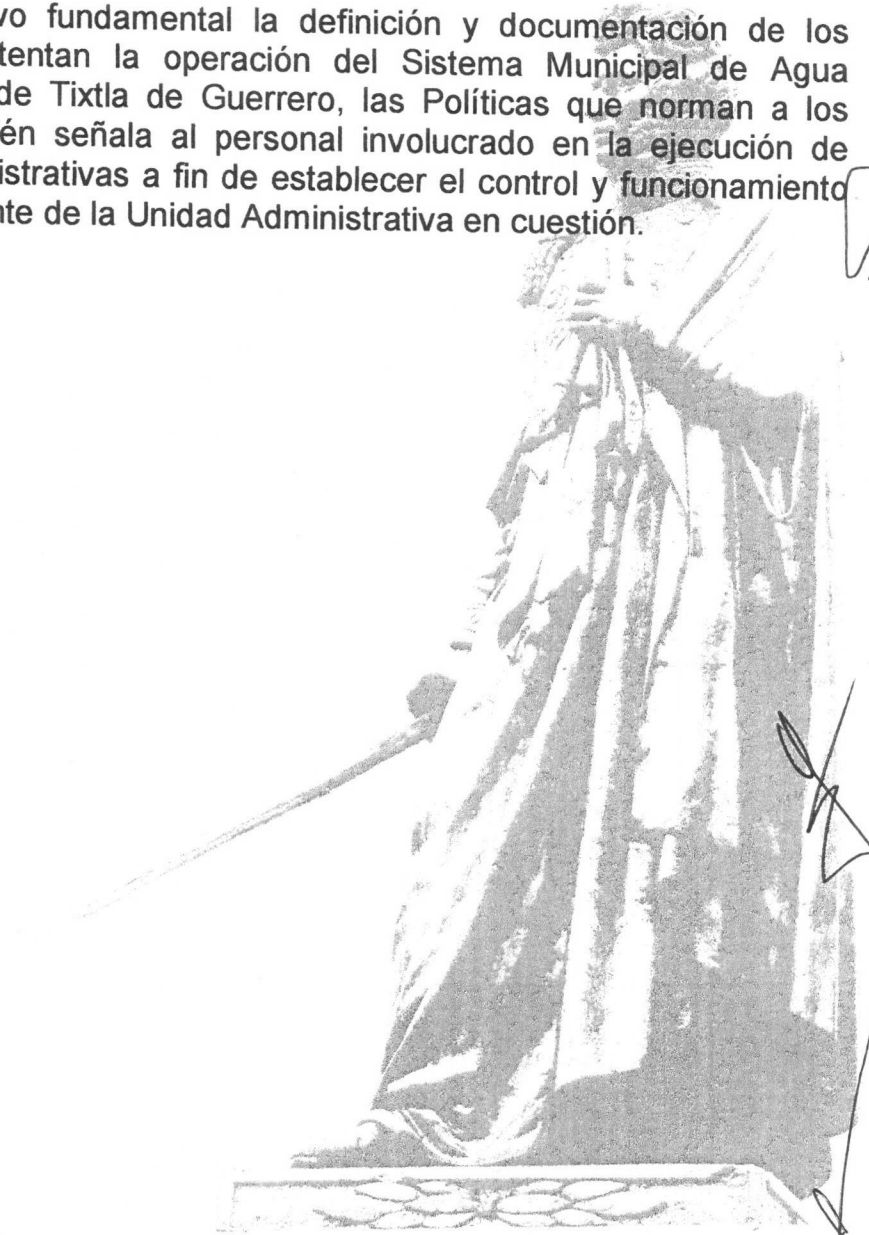


*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades en materia de dirección, emisión de políticas de trabajo; con la finalidad de proporcionar los servicios con la calidad y oportunidad que requieran los usuarios.

Comprende como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla de Guerrero, las Políticas que norman a los mismos, así como también señala al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom near the page number.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**MISION**

Ser el Sistema encargado de satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios del agua potable y alcantarillado del municipio de Tixtla de Guerrero, ofreciendo el vital líquido en cantidad y calidad que la sociedad requiera, trabajando cada día para proporcionar con excelencia los servicios de Agua y Alcantarillado, con personal capacitado en el desarrollo de las actividades que brinda el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large stylized 'A' at the top, followed by several other marks and signatures.

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**VISION**

Ser un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado profesional y especializado que genere confianza en la ciudadanía y asegure el abasto de agua, con una organización y esquemas de manejo regional e integral del recurso hídrico que conlleve a lograr un trabajo de excelencia y sea referente para otras dependencias similares.

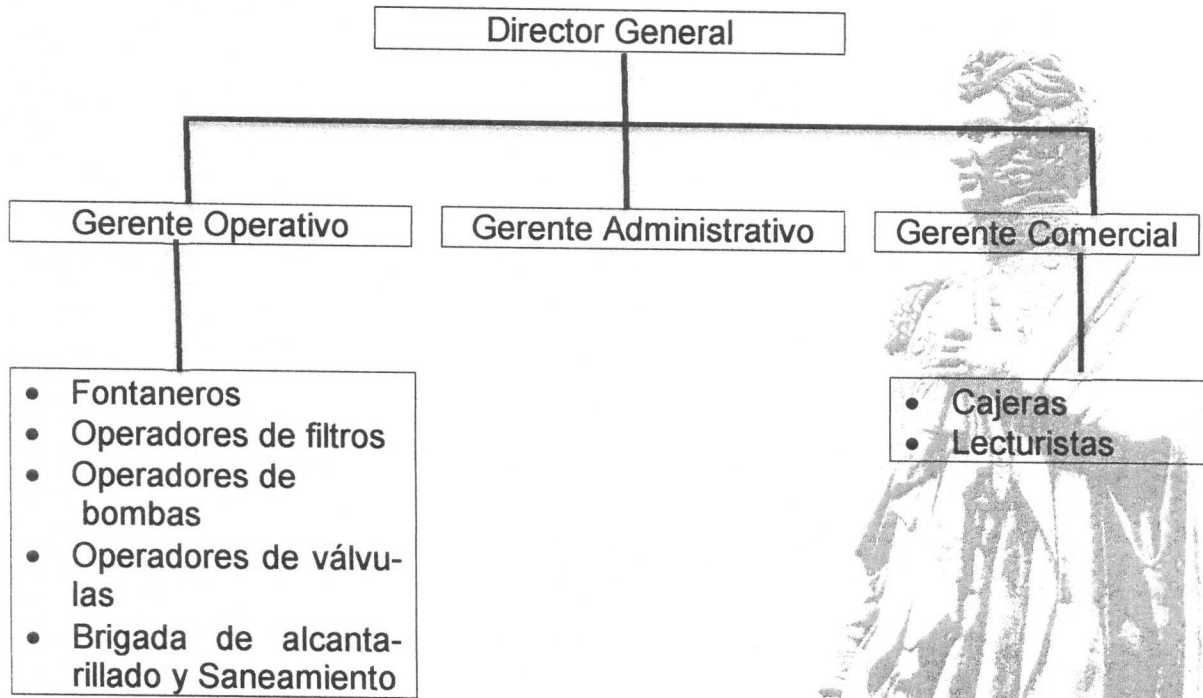


Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

### ORGANIGRAMA

El organigrama del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla, Gro., se compone de la siguiente manera:



Cada uno de estos tiene a su cargo actividades encomendadas, las cuales se detallan y se enlistan a continuación



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## DIRECTOR GENERAL DE SIMAPA

### FUNCIÓN

Buscar el óptimo funcionamiento de las áreas para eficientar sus actividades y lograr una adecuada y correcta funcionalidad del sistema.

### NORMAS Y POLÍTICAS:

- 1.- Reglamento interno del sistema
- 2.- Ley del agua potable y alcantarillado del Estado de Guerrero
- 3.- CONAGUA.

### Procedimientos planear, organizar y coordinar las áreas del sistema.

- 1.- Convocar todos los lunes reuniones con los subdirectores.
- 2.- Los subdirectores presentan las problemáticas que tengan.
- 3.- Priorizar las necesidades de los subdirectores.
- 4.- Planear las actividades que tengan mayor importancia.
- 5.- Establecer fecha, día y hora en que se va a hacer los trabajos.
- 6.- Las subdirecciones ponen en marcha lo planeado.
- 7.- Presentar resultados.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**GERENTE DE OPERACIÓN**

**FUNCIÓN**

Suministrar de forma equitativa y adecuada el agua a la población.

**Normas y políticas:**

Garantizar que la red de abastecimiento del servicio de agua potable, así como las tomas domiciliarias, los servicios de la red de drenaje y alcantarillado, se encuentren en óptimas condiciones, programando el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas físicos.

**Procedimiento dirigir y controlar la operación del sistema en materia de agua potable y alcantarillado.**

- 1.- Revisar la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua, mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.
- 2.- Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la dirección y en su caso inclusión en los programas de obra.
- 3.- Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores, etc.), para asegurar su continuidad.
- 4.- Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
- 5.- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del organismo para su correcto funcionamiento.

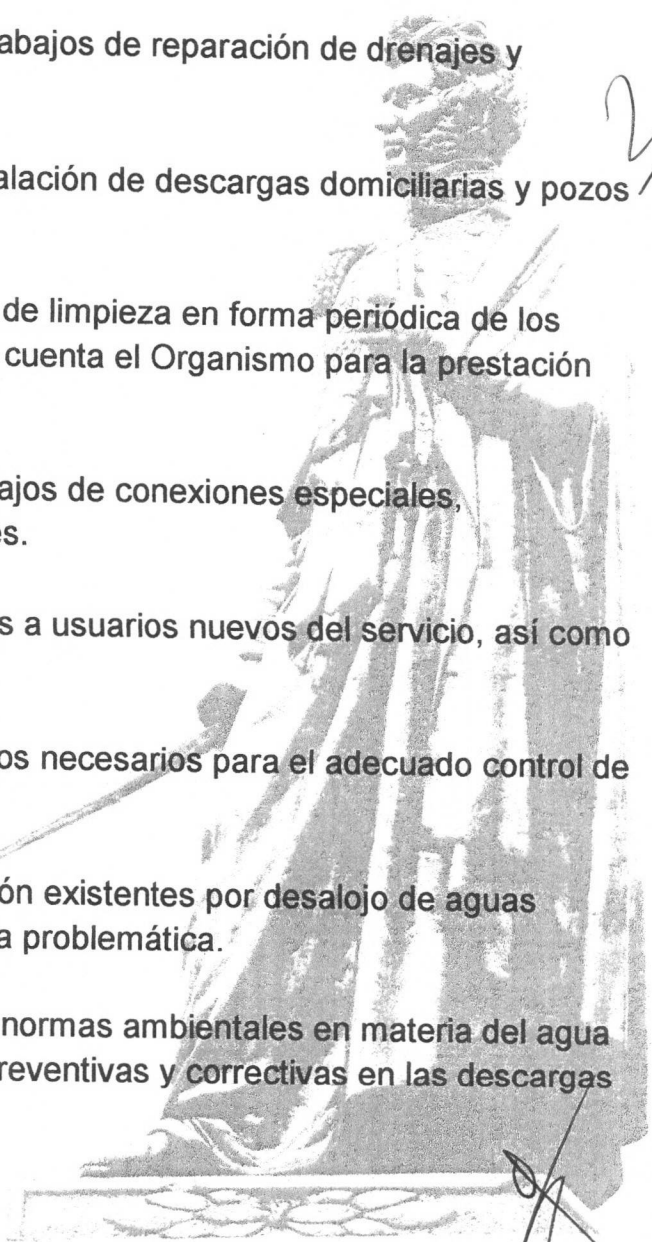


*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

- 6.- Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- 7.- Coordinarse con autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua.
- 8.- Determinar la factibilidad de proporcionar los servicios, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 9.- Garantizar y vigilar que se dé cumplimiento de programas y normatividad en cuanto a la calidad del agua y su saneamiento.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en aguas residuales generadas por procesos comerciales o industriales que se vierten en las redes del alcantarillado.
- 11.- Supervisar y vigilar que las obras a ejecutarse, cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de toda obra pública en materia de agua.
- 12.- Revisar la información técnica contenida en los planos y en la memoria descriptiva, que permita asegurar el funcionamiento hidráulico de toda obra a realizarse conforme a la normatividad vigente.
- 13.- Coordinar la atención a los reportes por fallas en los servicios en la comunidad e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes, asignando a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención.
- 14.- Supervisar la reparación de fugas en redes y tomas domiciliarias.
- 15.- Supervisar la instalación de tomas domiciliarias, cambio de medidores, suspensión y reconexión de tomas domiciliarias, los trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas, sustituciones o interconexión de redes).

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

- 16.- Supervisar trabajos de conservación a la planta física de tanques y tuberías con que cuenta el organismo para la prestación del servicio de agua potable.
- 17.- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- 18.- Apoyar en el aseguramiento a la operación, mantenimiento y conservación del sistema de redes municipal.
- 19.- Asegurarse que se ejecuten los trabajos de reparación de drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
- 20.- Asegurarse que se ejecute la instalación de descargas domiciliarias y pozos de visita.
- 21.- Asegurar la ejecución de trabajos de limpieza en forma periódica de los elementos del alcantarillado con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio.
- 22.- Asegurar que se ejecuten los trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes.
- 23.- Garantizar la conexión de drenajes a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
- 24.- Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramienta.
- 25.- Detectar los focos de contaminación existentes por desalojo de aguas negras sin tratamiento, y solucionar la problemática.
- 26.- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales en materia del agua mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas en las descargas de aguas residuales.



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' and various scribbles.]

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

- 27.- Llevar registro de los trabajos realizados en campo y realizar un informe semanal de los trabajos realizados.
- 28.- Elaborar y turnar informes a Dirección.
- 29.- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## OPERACIÓN DE FONTANEROS

### FUNCION.

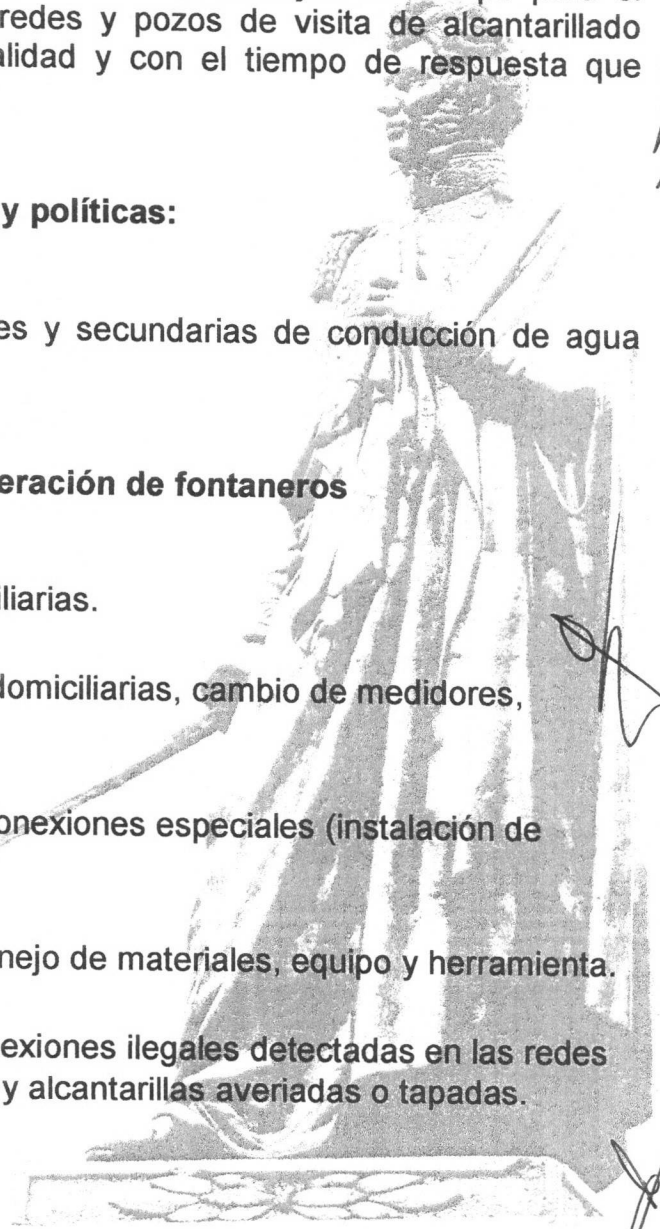
Realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas y redes de agua potable a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad, realizar los trabajos en campo para el óptimo funcionamiento de las líneas, redes y pozos de visita de alcantarillado sanitario a cargo del Sistema, con calidad y con el tiempo de respuesta que demanda la comunidad.

### Normas y políticas:

Revisión constante de líneas principales y secundarias de conducción de agua potable.

### Procedimiento: Operación de fontaneros

1. Reparar fugas en red y tomas domiciliarias.
2. Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, reconexión de tomas, etc.
3. Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes).
4. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
5. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de agua potable. • Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas.
6. Instalar pozos de visita.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

7. Ejecutar trabajos de mantenimiento a los componentes con que cuenta el Organismo para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario con la frecuencia que se le indique.
8. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta.
9. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de alcantarillado.
10. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## OPERACIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA DE LOS FILTROS

### FUNCION

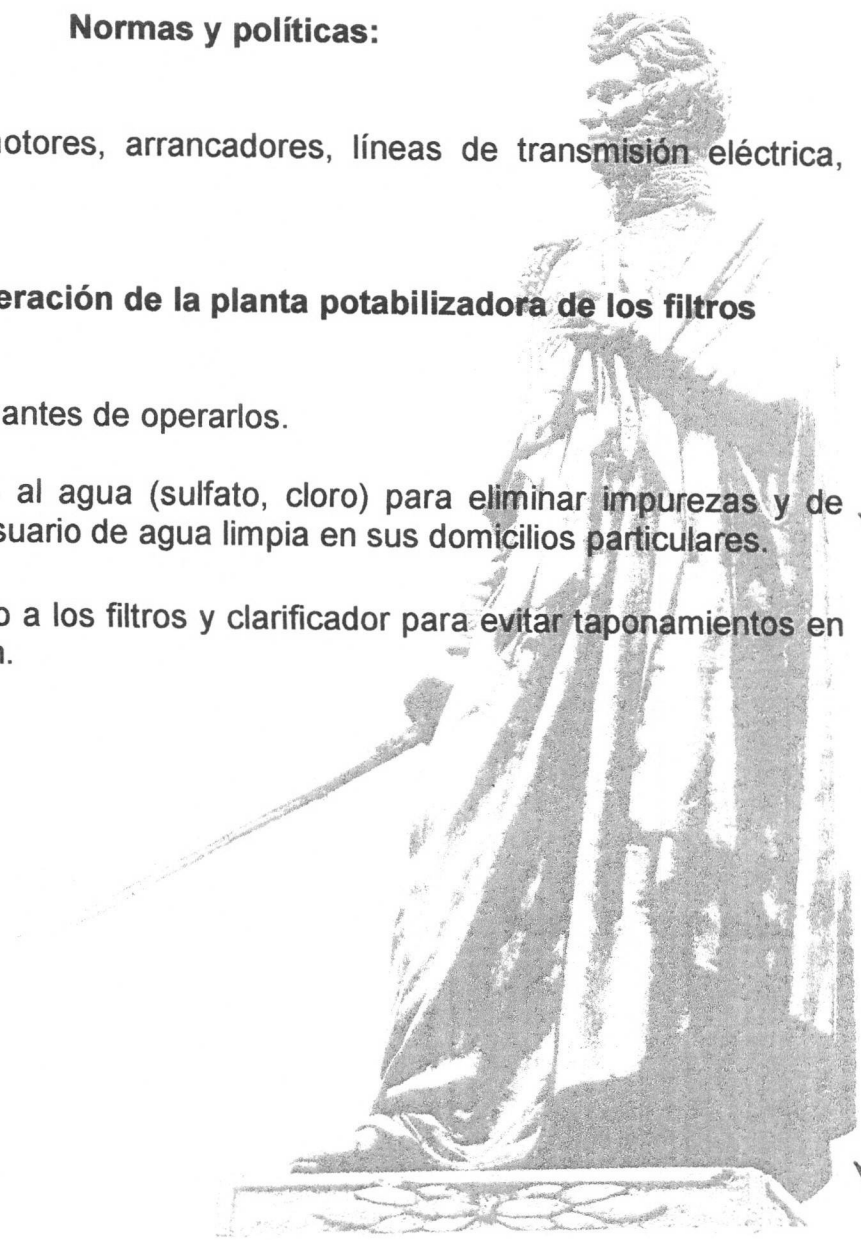
Lograr el óptimo funcionamiento de la planta potabilizadora.

### Normas y políticas:

Revisión constante de motores, arrancadores, líneas de transmisión eléctrica, transformadores, etc.

### Procedimiento: Operación de la planta potabilizadora de los filtros

- 1.- Revisar los equipos antes de operarlos.
- 2.- Aplicar los insumos al agua (sulfato, cloro) para eliminar impurezas y de esta manera dotar al usuario de agua limpia en sus domicilios particulares.
- 3.- Darle mantenimiento a los filtros y clarificador para evitar taponamientos en la líneas de conducción.







*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**OPERACIÓN DE BOMBAS**

**FUNCION.**

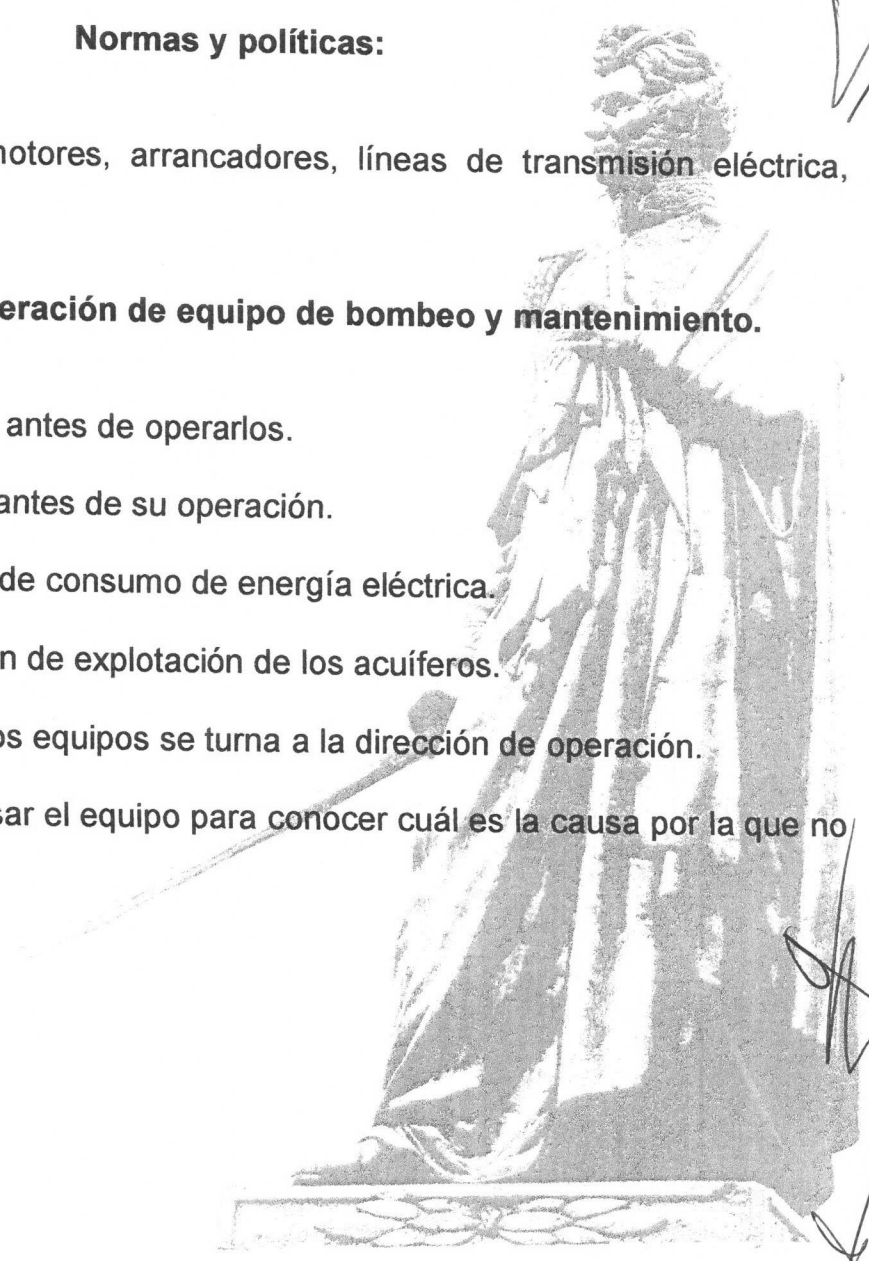
Lograr el óptimo funcionamiento del equipo de bombeo.

**Normas y políticas:**

Revisión constante de motores, arrancadores, líneas de transmisión eléctrica, transformadores, etc.

**Procedimiento: Operación de equipo de bombeo y mantenimiento.**

- 1.- Revisar los equipos antes de operarlos.
- 2.- Vigilancia constante antes de su operación.
- 3.- Monitoreo constante de consumo de energía eléctrica.
- 4.- Monitoreo de volumen de explotación de los acuíferos.
- 5.- En caso de falla en los equipos se turna a la dirección de operación.
- 6.- Visitar la zona y revisar el equipo para conocer cuál es la causa por la que no está funcionando.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## OPERACIÓN DE VÁLVULAS

### FUNCION.

Lograr el óptimo funcionamiento de válvulas para suministrar de forma equitativa el vital líquido a la población.

### Normas y políticas:

Revisión constante de válvulas y líneas principales de conducción de agua potable.

### Procedimiento: Operación de válvulas

- 1.- Abrir las diversas válvulas instaladas en las zonas de distribución para el paso del vital líquido.
- 2.- Cerrar válvulas de zonas colindantes para evitar el paso del vital líquido a zonas donde no se programe el tandeo a surtir.
- 3.- Recorrer las zonas donde se programe el tandeo del agua potable para identificar fugas y desperdicios de agua.

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## OPERACIÓN DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

### FUNCION.

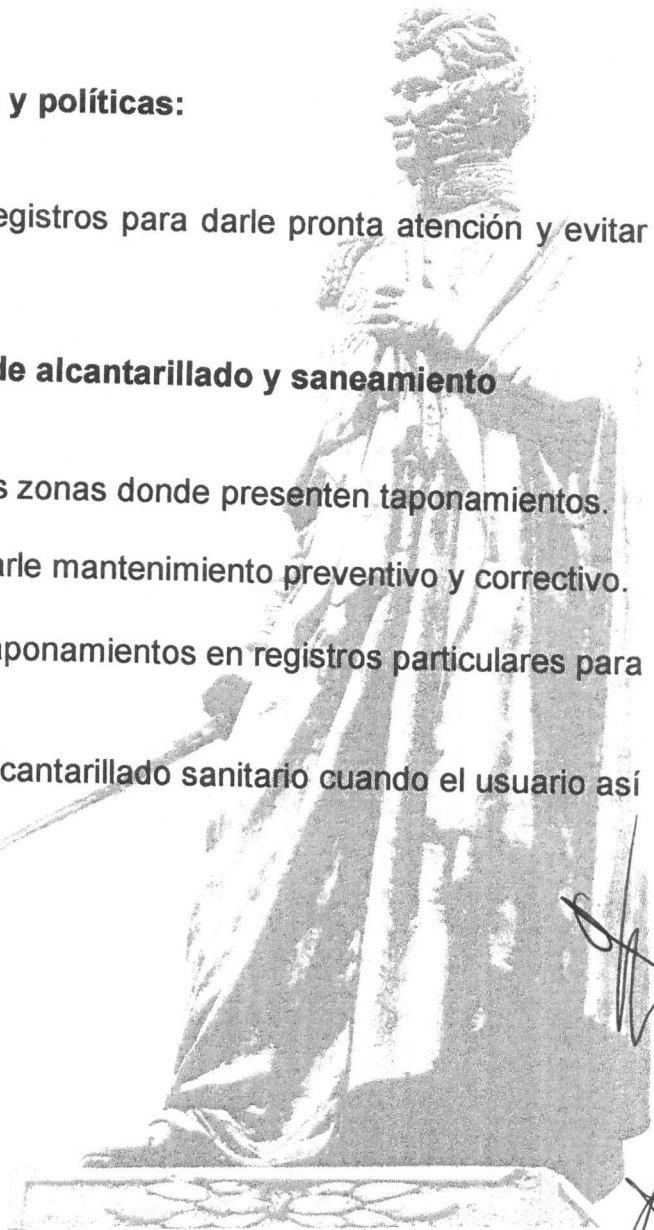
Lograr el óptimo funcionamiento del sistema de alcantarillado para evitar taponamientos en la red de drenaje sanitario.

### Normas y políticas:

Revisión constante de alcantarillas y registros para darle pronta atención y evitar taponamientos.

### Procedimiento: Operación de alcantarillado y saneamiento

- 1.- Recorrer de manera constante las zonas donde presenten taponamientos.
- 2.- Destapar ollas de drenaje para darle mantenimiento preventivo y correctivo.
- 3.- Atención al usuario que reporta taponamientos en registros particulares para darle atención inmediata.
- 4.- Realizar nuevas conexiones al alcantarillado sanitario cuando el usuario así lo solicite.





*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## GERENTE ADMINISTRATIVO

### FUNCION.

Atención directa a los usuarios que acuden a la oficina a realizar diversos trámites y servicios tales como contratos nuevos, constancias de no adeudo y de no servicio, así como recibir reportes de fugas que se llegan a presentar en las líneas de conducción de agua potable.

### Normas y políticas:

Estar en constante interacción con el usuario para darle oportuna atención en los reportes que realiza.

### Procedimiento: Administrativo

1. Brindar atención ya sea de manera directa con el usuario o a través de la línea telefónica en los diversos reportes que hacen.
2. Realizar trámites y servicios cuando el usuario así lo requiera y que acude a solicitarlo en la oficina.
3. Llevar el control de los expedientes del personal adscrito en esta área en sus permisos y vacaciones solicitados.
4. Llevar el control de los expedientes de los usuarios de agua potable.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## GERENTE COMERCIAL

### FUNCION.

Organizar las actividades acordes a esta área, participando activamente en el funcionamiento del sistema de cobranza.

### Normas y políticas:

Estar en constante interacción con el área correspondiente para lograr el objetivo encomendado.

### Procedimiento: Gerencia comercial

1. Estar al pendiente con el funcionamiento del sistema de cobranza.
2. Coordinar de la mejor manera el área de cajas para tener un control de los montos recaudados.
3. Llevar registro de los cortes de caja y depósitos realizados.
4. Tener actualizado el padrón de usuarios del agua potable.
5. Captura de lecturas de consumos de los medidores instalados en los domicilios particulares de los usuarios en el sistema.
6. Impresión de aviso-recibos para enviarlos a los domicilios particulares de los usuarios.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

## ÁREA DE CAJAS

### FUNCION.

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada, además de realizar los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad previamente establecidos, en base a los requerimientos del organismo.

### Normas y políticas:

Revisión constante del aparato medidor instalado en los domicilios particulares de los usuarios.

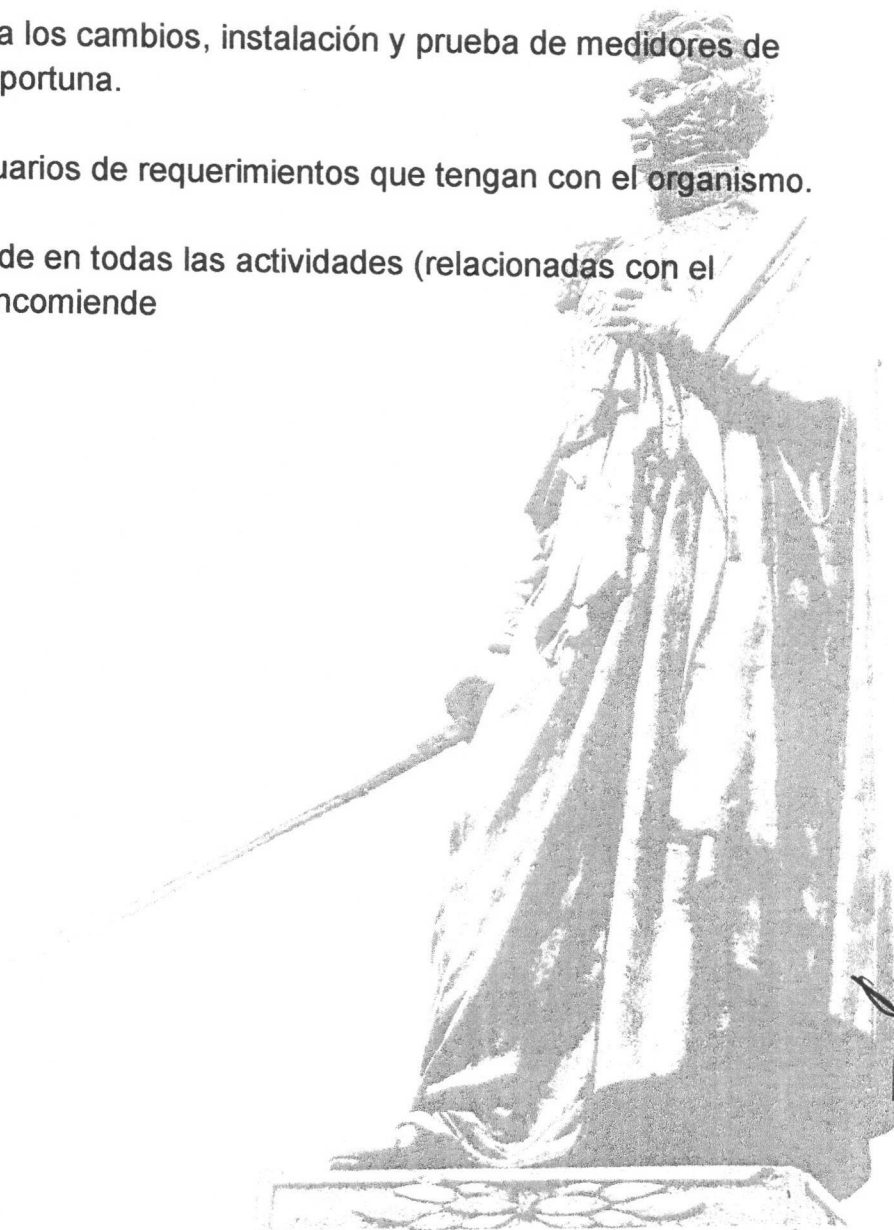
### Procedimiento: Notificador lectorista

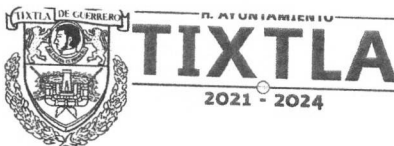
1. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.
2. Aplicar acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
3. Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios.
4. Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
5. Apoyar permanentemente en campo a la actualización del padrón.
6. Recibir y transmitir quejas de usuarios.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

7. Informar diariamente de los resultados obtenidos al jefe inmediato.
8. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas.
9. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido.
10. Dar seguimiento a los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
11. Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo.
12. Auxiliar a su jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende





*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

### **FUNCION.**

Atención directa con el usuario que acude a las oficinas a realizar pagos de servicios de agua potable y/o trámite de servicios.

### **Normas y políticas:**

Atender con amabilidad y respeto al usuario que acude a nuestras instalaciones.

### **Procedimiento: Área de cajas**

1. Realizar cobros de recibos de agua potable al usuario que acude de manera regular a realizar su pago.
2. Realizar cobros de contratos nuevos de usuarios que requieran contar con el servicio de agua potable.
3. Realizar cobros de constancias de no servicio y de no adeudo cuando el usuario lo solicite.
4. Realizar cobro de cambio de nombre cuando el usuario requiera realizar este trámite para actualizar su recibo.
5. Realizar cobros de reconexiones cuando el usuario solicite este servicio.
6. Realizar cobros de viajes de agua en pipa tanto de la cabecera municipal como en las diversas comunidades.





**TIXTLA**  
2021 - 2024

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*  
**ÁREA DE LECTURISTAS**

### **FUNCION.**

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada, además de realizar los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad previamente establecidos, en base a los requerimientos del organismo.

### **Normas y políticas:**

Revisión constante del aparato medidor instalado en los domicilios particulares de los usuarios.

### **Procedimiento: Notificador lectorista**

13. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.
14. Aplicar acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
15. Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios.
16. Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
17. Apoyar permanentemente en campo a la actualización del padrón.
18. Recibir y transmitir quejas de usuarios.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

19. Informar diariamente de los resultados obtenidos al jefe inmediato.
20. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas.
21. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido.
22. Dar seguimiento a los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
23. Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo.
24. Auxiliar a su jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende

### **FUNCION.**

Realizar labores de vigilancia, control e inspección de usuarios en la zona encomendada, además de realizar los procesos de toma de lecturas y entrega de recibos bajo los lineamientos de veracidad y oportunidad previamente establecidos, en base a los requerimientos del organismo.

### **Normas y políticas:**

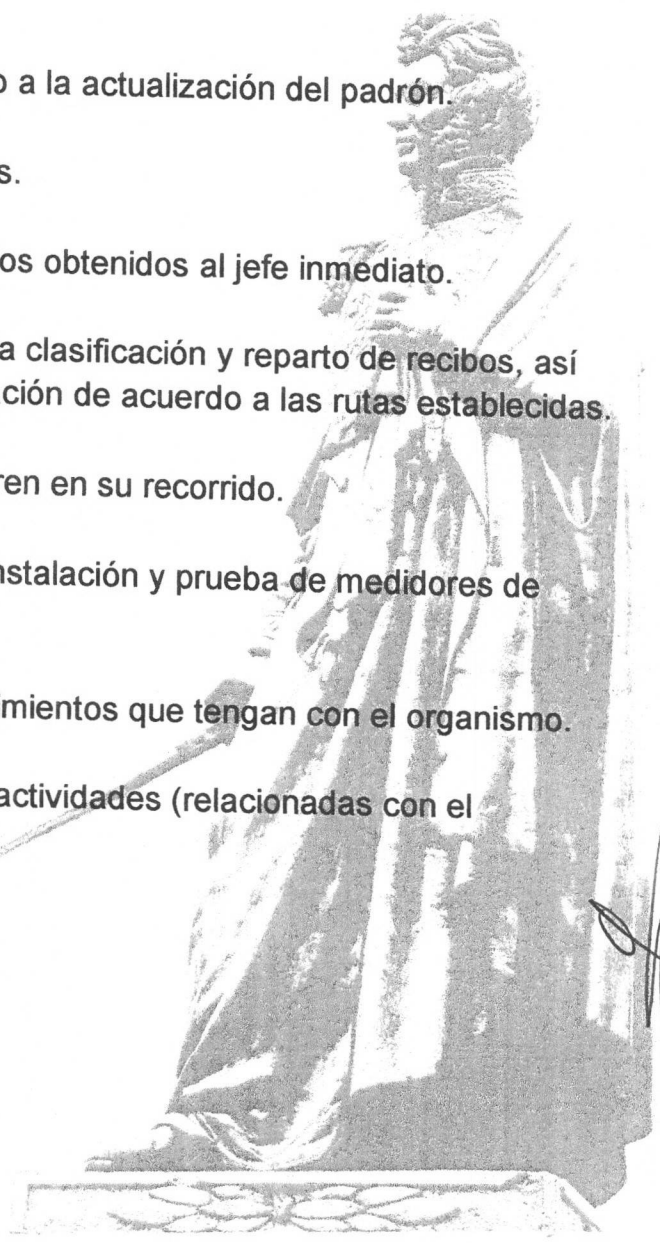
Revisión constante del aparato medidor instalado en los domicilios particulares de los usuarios.

### **Procedimiento: Notificador lectorista**

1. Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del sistema.

*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

2. Aplicar acciones concretas a los usuarios que cometan ilícitos contra los bienes y servicios del organismo, entregando citatorios y levantando actas de infracción.
3. Elaborar solicitudes de corte de servicios a los usuarios clandestinos y notifica al área de padrón para que proceda conforme al reglamento de servicios.
4. Efectuar la validación de predios reportados con uso de servicio diferente al contratado.
5. Apoyar permanentemente en campo a la actualización del padrón.
6. Recibir y transmitir quejas de usuarios.
7. Informar diariamente de los resultados obtenidos al jefe inmediato.
8. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas.
9. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido.
10. Dar seguimiento a los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.
11. Notificar a los usuarios de requerimientos que tengan con el organismo.
12. Auxiliar a su jefe de en todas las actividades (relacionadas con el organismo) que le encomiende



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large circular mark at the top and several scribbled-out marks below.]

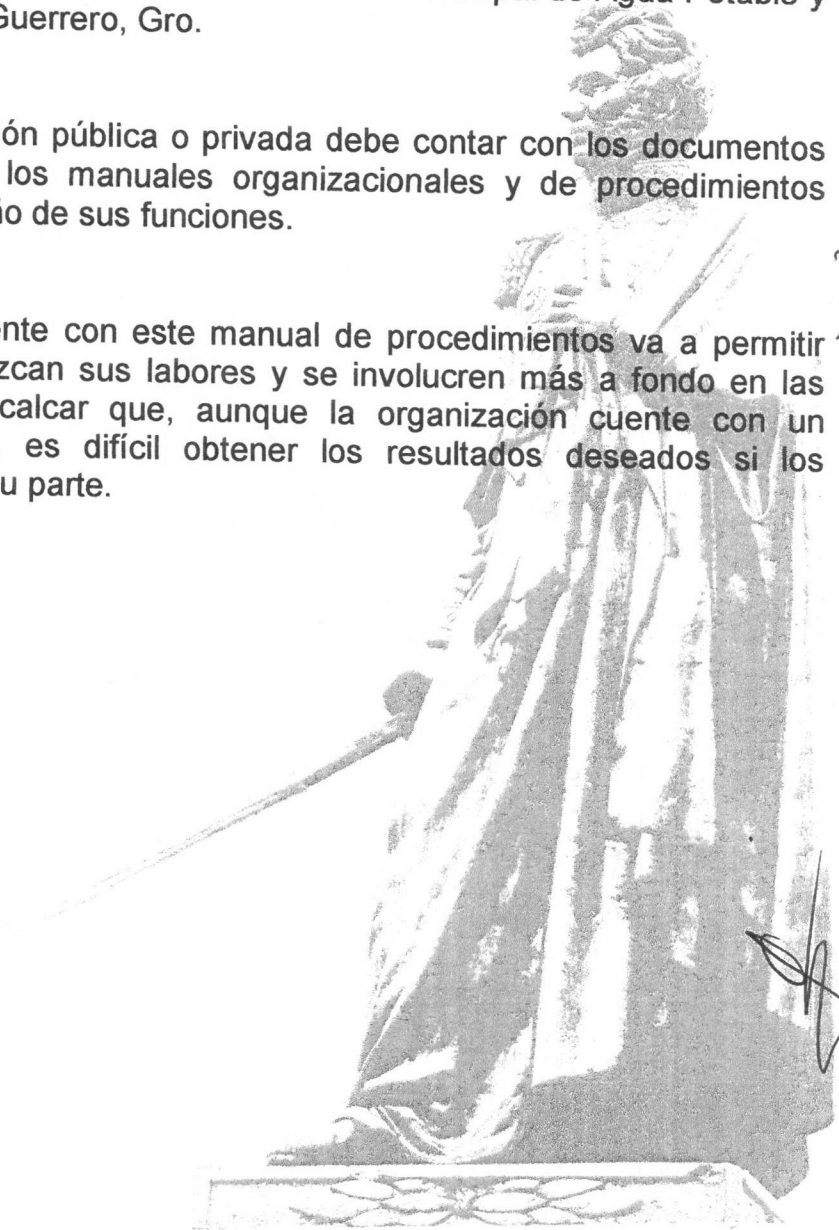
*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*






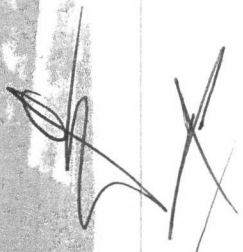

### CONCLUSION

Este manual de procedimiento contribuye un esfuerzo más del Honorable Ayuntamiento, para mantener actualizado el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla de Guerrero, Gro.

Hoy en día toda organización pública o privada debe contar con los documentos administrativos como son los manuales organizacionales y de procedimientos para eficientar el desempeño de sus funciones.

El que la organización cuente con este manual de procedimientos va a permitir que los participantes conozcan sus labores y se involucren más a fondo en las actividades, pero cabe recalcar que, aunque la organización cuente con un manual de procedimiento, es difícil obtener los resultados deseados si los involucrados no ponen de su parte.



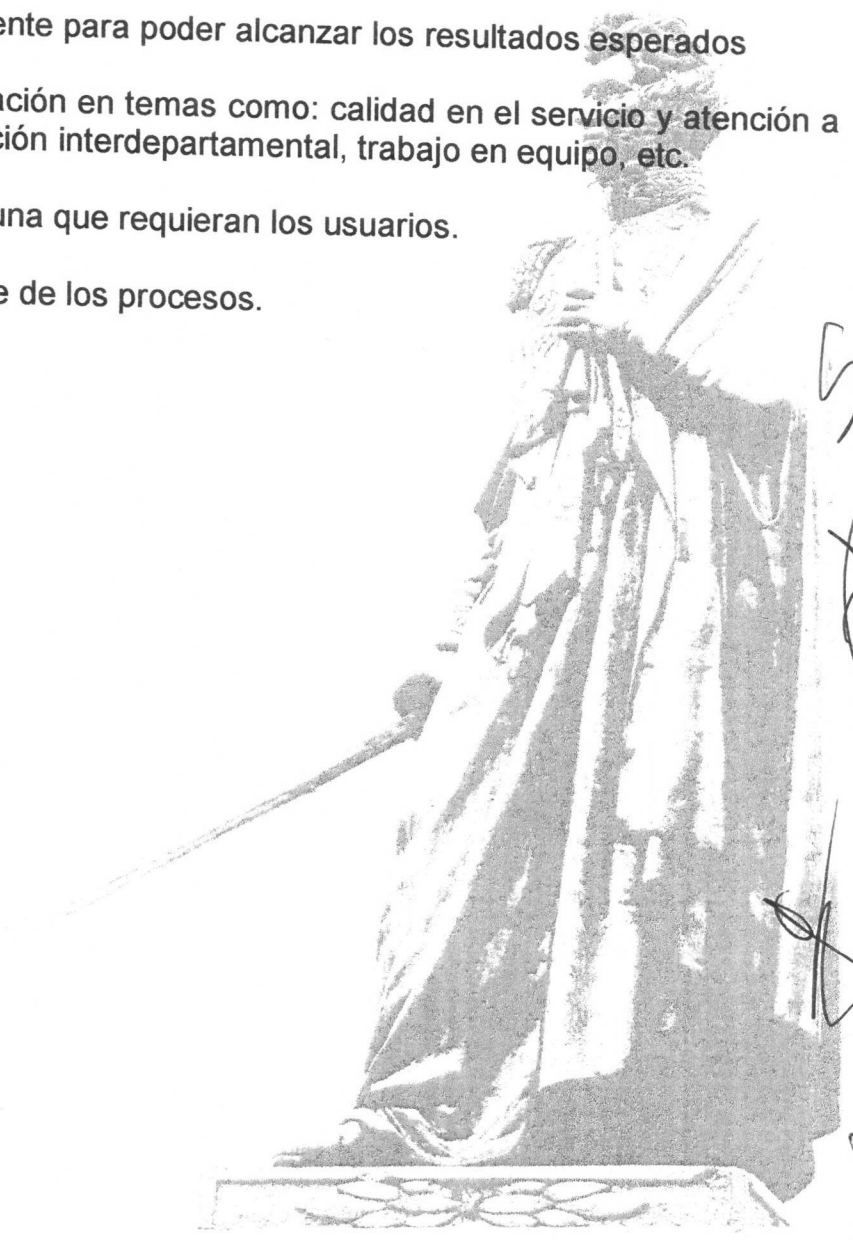
  
  
  
  
  
  








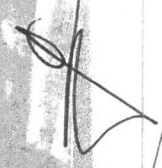


*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

**RECOMENDACIONES**

El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tixtla de Guerrero, Guerrero, es un organismo de servicio público. Por su relación tan diversificada se presentan las siguientes sugerencias:

- ✓ Ser cooperativos entre ellos mismos.
- ✓ Trabajar coordinadamente para poder alcanzar los resultados esperados
- ✓ Dar cursos de capacitación en temas como: calidad en el servicio y atención a los clientes, comunicación interdepartamental, trabajo en equipo, etc.
- ✓ Brindar la ayuda oportuna que requieran los usuarios.
- ✓ Actualización constante de los procesos.



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

DADO EN LA SEDE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO, A LOS 03 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


 H. AYUNTAMIENTO  
**TIXTLA**  
 2021 - 2024  
**PROFR. MOISES ANTONIO GONZALEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


**SINDICATURA**  
**PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCIA**

SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL


**PROFR. HECTOR BARTOLO CASARRUBIAS**


REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PUBLICOS Y COMERCIO


**LIC. MARIA DE JESUS ZAMUDIO GALEANA**

REGIDORA DE SALUD PUBLICA Y CULTURA


**LIC. EVER NAVA CASARRUBIAS**

REGIDOR DE ASUNTOS INDIGENAS DE ATENCION Y PARTICIPACION SOCIAL DE MIGRANTES


**ING. YOLANDA ADUINO HUAXCO**

REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES


**LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS MEQUEIRA**

REGIDOR DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES


**C. MA. MAGDALENA GUILLO CISNEROS**

REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO


**LIC. PABLO ANTONIO ESTUDILLO GOMEZ**

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

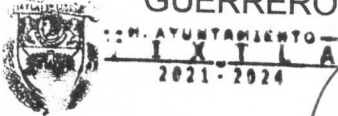

**MTRA. EMERALDA GARZON CAMPOS**

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO



*"tierra de hombres y mujeres ilustres"*

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 98, FRACCIÓN VII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, TENGO A BIEN REFRENDAR LA PRESENTE SANCIÓN.



**SECRETARIA  
GENERAL**

**LIC. ALBERTO RODRIGUEZ JIMÉNEZ**

Secretario general



H. AYUNTAMIENTO  
**TIXTLA**  
2021 - 2024  
DIRECCION DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO

**ING. ROMMEL AUGUSTO VEGA  
ALCARAZ**

DIRECTOR DE SIMAPA



- - - El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. - - - - -

- - - - - **CERTIFICA** - - - - -

- - - Que la presente copia fotostática, que consta de treinta y un fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. - - - - -

- - - - - **CONSTE** - - - - -

- - - Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. - - -



**SECRETARÍA  
GENERAL**

**SECRETARIO GENERAL**

**LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**