

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**OPERAGUA**  
TEQUIXQUAC 2025-2027



© Ayuntamiento Constitucional de Tequixquiac 2025-2027.

**OPERAGUA**

Plaza Cuauhtémoc, No. 1, Col. Centro, Tequixquiac,  
Estado de México, C.P. 55650

Teléfonos: 5919121070

<http://www.operaguatequixquiac.gob.mx>

Septiembre 2025

Elaborado e impreso en Tequixquiac, Estado de México.

Todos los Derechos son Reservados al Ayuntamiento de Tequixquiac, México.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC.**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
MISIÓN .....	4
VISION. ....	4
ANTECEDENTES .....	5
BASE LEGAL .....	6
Estructura Administrativa .....	9
Estructura Orgánica.....	9
Capítulo II - Organigrama .....	10
Objetivo y Funciones Por Unidad Administrativa .....	11
Consejo Directivo .....	11
Dirección General.....	12
Dirección De Finanzas. ....	15
Caja.....	17
Recaudador /Notificador.....	18
Cultura Del Agua. ....	19
Unidad Técnica De Operación Y Mantenimiento.....	20
Área Operativa .....	20
Operación Hidráulica.....	20
DIRECTORIO .....	22
VALIDACIÓN. ....	24
HOJA DE ACTUALIZACIÓN. ....	25



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito ser la guía para las y los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tequixquiac, en la ejecución de las labores asignadas a cada área; con el fin de delimitar responsabilidades,

El manual tiene como objetivo precisar el ámbito de aplicación para cada una de las áreas que forman la estructura orgánica del Organismo de manera que cumplan con eficiencia y eficacia sus tareas; así como para evitar la duplicidad de funciones e identificar omisiones y errores.

## **MISIÓN.**

Brindar servicios de agua potable de manera eficiente, sustentable y con calidad, atendiendo al 40% de la población del municipio. Nos comprometemos a mejorar continuamente la cobertura, promover el uso responsable del recurso hídrico, garantizar la salud pública y contribuir al desarrollo social y ambiental de nuestra comunidad.

## **VISIÓN.**

Ser un organismo líder en la gestión integral del agua en el municipio, reconocido por su eficiencia operativa, innovación tecnológica, responsabilidad ambiental y cercanía con la ciudadanía. Aspiramos a alcanzar una cobertura total, asegurando el acceso equitativo al agua como un derecho humano fundamental.



## ANTECEDENTES

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tequixquiac, se creó mediante Decreto Municipal 140 del a H. Legislatura del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha 21 de diciembre de 1992.

Surge la necesidad de crear un ente descentralizado de la administración municipal, que asuma las funciones de planeación, operación, mantenimiento y administración de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado; teniendo como objetivo principal, el responder a las demandas de los habitantes del municipio.

El Organismo de agua potable, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las oficinas centrales del Organismos se encuentran ubicadas en plaza Cuauhtémoc No. 1, colonia Centro, Tequixquiac Estado de México CP 55650 con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.



## BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 20 de marzo del 2025.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada DOF 14-06-2024
- Código Civil Federal; Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 17-01-2024.
- Código Fiscal de la Federación; Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 12-11-2021
- Código de Procedimientos Civiles. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-2021
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG 22 de junio de 2023
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 01-04-2025
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 21-05-2024
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 01-04-2024



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 30-04-2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada DOF 10-05-2022
- Ley de Impuesto Sobre la Renta; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada DOF 01-04-2024
- Ley de Impuesto al Valor Agregado; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021
- Ley de Aguas Nacionales Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma publicada DOF 08 de mayo 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG DOF 01-04-2024
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013. Última reforma POGG 05 de abril 2024
- Ley de Presupuesto para el 2025 a partir del 01-01-2025 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre 2024





- Ley de Ingresos de los municipios del estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del gobierno” el 19 de diciembre 2024. Sin reformas.
- Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022. Última Reforma DOF 07-06-2021
- Bando Municipal Gobierno Tequixquiac 2025, 5 de febrero 2025







## Estructura Administrativa

- En lo dispuesto a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la administración de los organismos operadores estará a cargo de un consejo directivo y un director general.
- El consejo directivo se integrará por representantes del municipio, de la Comisión, del cabildo y de los usuarios, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico de creación del organismo.
- El director general será designado por el presidente municipal con acuerdo del cabildo, y deberá contar con experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica, o experiencia técnica, administrativa o de gestión relacionada, en lo dispuesto a la normativa aplicable.

## Estructura Orgánica

### 1. CONSEJO DIRECTIVO.

### 2. DIRECCIÓN GENERAL.

#### 2.1.1. DIRECCIÓN DE FINANZAS.

##### 2.1.1.1.1. CAJA.

##### 2.1.1.1.2. NOTIFICACIÓN.

#### 2.1.2. CULTURA DEL AGUA

#### 2.1.3. UNIDAD TÉCNICA DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.

##### 2.1.3.1.1. ÁREA OPERATIVA.

##### 2.1.3.1.2. OPERACIÓN HIDRÁULICA.



## Capitulo II - Organigrama





## Objetivo y Funciones Por Unidad Administrativa

### Consejo Directivo

#### Objetivo:

Vigilar y supervisar la operación del Organismo, cuidando que exista total apego a lo establecido por la Legislación aplicable vigente, así como a lo dispuesto en su regulación interna: planes, programas, reglamentos y demás documentos destinados a garantizar el buen funcionamiento del propio Organismo.

#### Funciones:

- Vigilar que se apliquen de manera eficiente los recursos disponibles para la funcionalidad técnica, administrativa y financiera del Organismo.
- Determinar políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
- Revisar y aprobar los programas de trabajo anual y presupuesto general del Organismo.
- Aprobar la estructura administrativa, así como la aplicación de manuales y reglamentos internos del Organismo.
- Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes generales y especiales.
- Aprobar programas específicos encaminados a contribuir en la mejora de los servicios que presta el Organismo.
- Otorgar y revocar el nombramiento del director del Organismo.
- Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
- Los demás que otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes del Estado de México aplicables al Organismo.



## **Dirección General.**

### **Objetivo:**

Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Unidades Administrativas, y Servidores Públicos que integran el Organismo, así como, el cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tequixquiac, Estado de México.

Servir a los integrantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tequixquiac, México, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera.

### **Funciones:**

- Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- Modificar y o ratificar el presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
- Presentar al Consejo el ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal.
- Asumir la representación jurídica del Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas y/o jurídica colectiva de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.
- Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo.
- Apertura y cancelar las cuentas bancarias a nombre del Organismo.
- Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo.
- Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC.

- Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
- Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica.
- Emitir dictámenes de factibilidad.
- Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo.
- Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo.
- Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.
- Celebrar contratos y convenios, para llevar a cabo los fines del Organismo.
- Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito.
- Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan.
- Presentar al Consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables.
- Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos.
- Resolver los recursos de inconformidad dentro del ámbito de su competencia.
- Resguardar los archivos del organismo



- Planear y agendar las actividades de la dirección general y dirección de finanzas.
- Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito; y las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.





## **Dirección De Finanzas.**

### **Objetivo:**

Verificar que la planeación, programación, el presupuesto, la contratación de los recursos financieros, administrativos, humanos y tecnológicos de los que dispone el Organismo se administren con eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

### **Funciones:**

- Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la Contabilidad Financiera y Presupuestal.
- Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los Informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales.
- Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos.
- Programar y pagar las obligaciones del Organismo.
- Aperturar, cancelar y administrar las cuentas bancarias del Organismo.
- Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad.
- Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
- Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.
- Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
- Manejar y optimizar los recursos del fondo revolvente, tratando de cubrir cada una de las necesidades imperantes en el Organismo.
- Preparar y comprobar gastos realizados para la operatividad del organismo, representadas por cada una de las áreas que lo componen.
- Establecer los controles financieros de las actividades que se desarrollan en el Organismo, con base a los lineamientos de control interno establecidos por el órgano superior de fiscalización.





- Elaborar y archivar reportes financieros, mismos que serán utilizados para garantizar la transparencia de los recursos recibidos para la operatividad del OPERAGUA.
- Revisar y aplicar el presupuesto anual autorizado; y las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.
- Registrar las operaciones financieras del Organismo en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual.
- Integrar la Cuenta Pública Anual para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Integrar y elaborar los informes mensuales para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto público cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar que los gastos realizados por las dependencias tengan suficiencia presupuestal.
- Realizar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal.
- Elaborar oficios a las diferentes dependencias del ayuntamiento y las instituciones de enlace con el organismo.
- Administrar el sistema cobra.
- Elaborar actas de comité interno.
- Elaborar acta de consejo de bienes muebles e inmuebles.
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el presupuesto de ingresos y egresos definitivo autorizado.
- Integrar el informe anual de ingresos por derechos de suministro de agua para su entrega a la Secretaria de Finanzas del Estado de México.



- Presentar al Director General un informe trimestral de las metas alcanzadas al presupuesto basado en resultados por cada dependencia que integran el Organismo.

## **Caja**

### **Objetivo:**

Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales (servicio medido /cuota fija), así como, recibir solicitudes de trámites y registrar los cobros de manera eficiente y precisa en el sistema, con un trato digno a los usuarios.

### **Funciones:**

- Realizar el cobro de los servicios del organismo y generar su registro en el sistema cobra.
- Emitir y controlar la emisión de las facturas a los usuarios del organismo.
- Enlace directo con el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).
- Registrar y elaborar los convenios y contratos con los usuarios del organismo.
- Emitir y elaborar constancias y certificados de no adeudo y no registro.
- Atención e información a los usuarios.
- Dirigir la ruta de los notificadores.
- Programar las actividades del camión cisterna para la entrega de apoyos y venta de agua.
- Registrar la toma lecturas del contribuyente en modalidad de servicio medido.
- Realizar reporte diario de recaudación.
- Contabilizar y entregar el monto diario de recaudación.



## **Recaudador /Notificador**

### **Objetivo:**

Visitar, notificar, registrar y comprobar los estados de cuenta que se observen en los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros relacionados; cumplan con las disposiciones de Ley propias del Organismo y demás que se les asigne.

### **Funciones:**

- Comprobar que la prestación de los servicios se ajusta a lo prescrito en la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Comprobar que la infraestructura hidráulica funcione y esté de acuerdo con la autorización concedida.
- Comprobar que los consumos de agua de los diferentes usuarios corresponden al uso autorizado.
- Verificar el correcto funcionamiento de los medidores.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las redes de distribución e infraestructura complementaria para evitar fugas.
- Verificar que los propietarios o poseedores de inmuebles, cumplan con la normatividad aplicable a los sistemas de drenaje y alcantarillado para la descarga de sus aguas residuales.
- Brindar información al usuario sobre su adeudo y realizar cobro pertinente del mismo.



## **Cultura Del Agua.**

### **Objetivo:**

Planear, implementar estrategias de promoción sobre el uso racional, la importancia del agua para el desarrollo de todo ser vivo, la disponibilidad del recurso en su entorno y las acciones necesarias para obtenerla, distribuirla, desalojarla, limpiarla y reutilizarla.

### **Funciones:**

- Realizar pláticas y talleres en Instituciones Educativas y en la comunidad promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del vital líquido.
- Fomentar los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable, de igual forma
- Realizar eventos que fomenten la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente preservación del vital líquido.
- Desarrollar estrategias digitales con la finalidad de incrementar la difusión electrónica de la cultura del agua.
- Elaborar informe de actividades, mismo que será entregado a la Comisión del Agua del Estado de México.
- Apoyo a dirección de finanzas (Registrar y resguardar el control patrimonial de organismo, elaborar, controlar y archivar los vales de gasolina y material, administrar los correos institucionales, realizar y preparar documentos solicitados por CAEM y CONAGUA, elaborar plantillas de información, bitácoras, elaborar los contratos con los proveedores del organismo, vigilar y notificar a la dirección de finanzas sobre los insumos requeridos por el organismo, integrar la documentación necesaria para la entrega de evidencia fotográfica de materiales, obras, mantenimiento ).



## **Unidad Técnica De Operación Y Mantenimiento**

### **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, supervisar y establecer procedimientos de los trabajos necesarios para el mantenimiento y conservación de la infraestructura en general del Organismo

### **Área Operativa**

#### **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación los equipos de bombeo y sistemas de conducción de agua.

#### **Funciones:**

- Coordinar y mantener en condiciones el funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como atender los reportes de los usuarios.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable, verificando y reparando las fugas existentes en su caso.
- Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado.
- Registrar y mantener actualizados los datos que se generen del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Cumplir con el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento.

## **Operación Hidráulica.**

### **Objetivo:**

Coordinar y planear la distribución del suministro de agua, así como, dar seguimiento a los proyectos ejecutivos en materia hidráulica (construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento) a cargo del Organismo.

#### **Funciones:**

- Programar, supervisar y verificar la ejecución de las obras que estén estipuladas en el Programa Anual de Obras del Organismo, verificando que estas cumplan las Normas Oficiales Mexicanas y la Normatividad aplicable en materia hidráulica.



- Elaborar el Programa Anual de Obras y Mantenimiento del Organismo.
- Llevar el control del avance físico y financiero de las obras en ejecución, para verificar su cumplimiento, con base en los programas, presupuestos autorizados.
- Coordinar las obras realizadas, y el material utilizado, el cual servirá para integrar el informe mensual que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar las solicitudes de ampliación de obra o prórroga de tiempo a fin de mantener actualizado el registro y el control de las obras en construcción mismo que formara parte del expediente técnico de la obra.
- Realizar los procesos de limpieza y desazolve necesarios, para garantizar la correcta operación y funcionamiento de las redes generales de drenaje y alcantarillado del municipio de Tequixquiac.
- Verificar la nivelación de pozos, coladeras y demás instalaciones requeridas en los sistemas de alcantarillado.
- Tomar y enviar evidencia fotográfica de las actividades realizadas durante el día.



## DIRECTORIO

**operagua@tequixquiac.gob.mx**  
**Tel. Oficina 591 91 21070**  
**WhatsApp 5540710973**

Ing. José Daniel Cruz Ávila  
Director General

Lic. Leticia Balderas Olivo  
Directora de Finanzas

C. Raymundo Javier Abraham Díaz  
Unidad Técnica de Operación y Mantenimiento

C. Griselda Rosas Cruz  
Caja

C. Jenny Ramírez Martínez  
Cultura del Agua

C. Alejandra Francisco Talonia.  
Notificadora.

C. Jaqueline Pérez Romero.  
Notificadora.

C. Immanol García García  
Notificador

C. José Blas Islas Vargas  
Operador de Área Hidráulica

C. Hugo Chávez Franco.  
Operador de Área Hidráulica

C. Guillermo Honorio Abraham Díaz.  
Operador de Área Operativa.

C. Darío Contreras Navarro  
Operador de Área Operativa.

C. Omar Bautista Fernández  
Operador de equipo de bombeo B





C. José Arturo Rivas Solís  
Operador de equipo de bombeo B

C. José Francisco Valencia Flores  
Operador de equipo de bombeo B






## VALIDACIÓN.

**M.V.Z. Sintique Mayte Moreno Rodríguez**  
Presidenta Constitucional del Municipio de Tequixquiac



**Lic. Oscar Eduardo Lozano Estrada**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
de Tequixquiac



**Ing. José Daniel Cruz Ávila**  
Director General del Organismo Público  
Descentralizado para la Presentación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y  
Saneamiento del Municipio de Tequixquiac.



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Septiembre 2025	Actualización de organigrama, funciones y directorio.