



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

**GACETA MUNICIPAL**

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO 2025-2027**



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

© Ayuntamiento de Chapultepec, Estado de México, 2025–2027

**Dependencia responsable de la elaboración:**

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

**Domicilio oficial:** Calle Independencia No. 300, Colonia Centro, Chapultepec, Estado de México, C.P. 52240

**Teléfono:** 722 263 0855

**Lugar y fecha de emisión:** Chapultepec, Estado de México, México.

**Edición:**

Primera edición: 15 de junio 2020

Segunda edición 3 de junio 2023

Tercera edición: diciembre 2025

El presente documento es de carácter institucional y tiene como finalidad establecer la estructura orgánica de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se cite la fuente correspondiente y no se altere su contenido.

Documento elaborado para fines administrativos y de organización interna, conforme a la normatividad municipal aplicable.



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
V. ORGANIGRAMA.....	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	11
VII. DIRECTORIO .....	17
VIII. VALIDACIÓN .....	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	19



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

**GACETA MUNICIPAL**

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

## **PRESENTACIÓN**

Con el objetivo de atender de manera eficiente los retos actuales y dar cumplimiento a los planes y programas del Gobierno Municipal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento (APAS), se impulsó la mejora en la calidad, eficiencia y productividad de los servicios que se brindan a la población.

Para ello, se diseñó una nueva estructura organizacional, basada en criterios de alto desempeño, que fortalece la planeación, la organización del trabajo y la evaluación de resultados, así como la capacitación permanente del personal.

Derivado de este proceso, se establece el presente Manual de Organización, el cual define una estructura orientada a procesos, cuyo eje central es la administración de los servicios de suministro de agua potable y la recolección de aguas residuales en el municipio de Chapultepec, a través de la Dirección de APAS.

En este esquema se integran de manera coordinada los principales procesos operativos y administrativos, entre los que destacan: la producción y calidad del agua, la atención a fugas, el mantenimiento del drenaje sanitario, la ampliación de la infraestructura hidráulica, la atención de quejas y denuncias, las factibilidades, los servicios generales y la capacitación del personal, todos ellos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Organización describe la estructura, atribuciones y marco legal que rige la actuación de la Dirección de APAS, y es de aplicación obligatoria dentro del territorio municipal, para la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

**GACETA MUNICIPAL**

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

## **I. ANTECEDENTES**

En sus inicios, la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio de Chapultepec estuvo a cargo del Ayuntamiento, a través de la Sexta Regiduría durante el periodo 2016-2018, a la cual se le asignaba la comisión correspondiente.

El 1 de enero de 2019, el Ayuntamiento Constitucional de Chapultepec, en su primera sesión de Cabildo, mediante el Acuerdo número 004/2019, aprobó por unanimidad la creación de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (APAS) de Chapultepec, la cual continuó en funciones durante las administraciones subsecuentes, incluyendo el periodo 2022–2024, manteniéndose vigente hasta la actualidad.

Derivado de dicho acuerdo, el Ayuntamiento determinó transferir a la Dirección de APAS los recursos humanos, materiales, administrativos y operativos que se encontraban adscritos a la Regiduría de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal, con lo cual se dio inicio formal a sus operaciones.

La creación de la Dirección de APAS surge como una estrategia del Ayuntamiento de Chapultepec para optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales, consolidando una forma de organización y funcionamiento independiente, que a la fecha continúa siendo el modelo institucional adoptado, permitiendo delegar en un órgano administrativo especializado la operación de las fuentes, instalaciones y sistemas de agua, con el propósito de atender de manera eficiente la demanda de la población chapultepecense de este servicio esencial.



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, promulgada el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada POGG 20-03-2025.
- Ley de Aguas Nacionales. Periódico Oficial de la Federación, 1° de diciembre de 1992, Última reforma, DOF, 08-05-2023.
- Manual de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CONAGUA. Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua, 02 de enero de 2019.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14, 17 de noviembre de 1917. Última reforma 6 de enero 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de febrero de 2013. Última reforma 5 de abril 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma 14 de julio 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12 de marzo de 1993. Última reforma 29 de abril 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma 22 de junio 2013.



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

## MUNICIPAL

- Bando Municipal de Chapultepec 2025. Publicado en la “Gaceta Municipal” el 31 de enero de 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 2022-2024. Publicado en la “Gaceta Municipal” el 5 de mayo de 2023.

### III. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

##### Título Quinto

##### De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**III.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

#### LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

##### TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DEL AGUA

##### CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 13.-** Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

**GACETA MUNICIPAL**

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

V. Los Municipios del Estado; y

VI. Los organismos operadores.

## **BANDO MUNICIPAL 2025**

### **TÍTULO QUINTO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 71.** En forma enunciativa y no limitativa, se consideran Servicios Públicos Municipales, Agua Potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos, tianguis dominical, panteón, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, seguridad pública, bomberos y protección civil.

#### **CAPÍTULO II DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

**Artículo 75.** El Gobierno Municipal, en el área de su jurisdicción y competencia, a través de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, proporcionará los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 77.** Para la prestación del servicio público a que se refiere este capítulo, se observará lo establecido en la ley del Agua del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presente Bando y disposiciones legales que al efecto emita el Ayuntamiento.



## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAPULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

### CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

**Artículo 57.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento será la encargada de suministrar los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje, con el objetivo de que no falte el vital líquido en el municipio y se haga buen uso de este.

**Artículo 58.-** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar los resultados del diagnóstico de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- II. Coordinar el programa de trabajo de la Dirección como parte del Plan de Desarrollo municipal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- III. Dar seguimiento al proceso de control y evaluación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y saneamiento de uso doméstico/no doméstico;
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellas que la presidenta le confiera.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

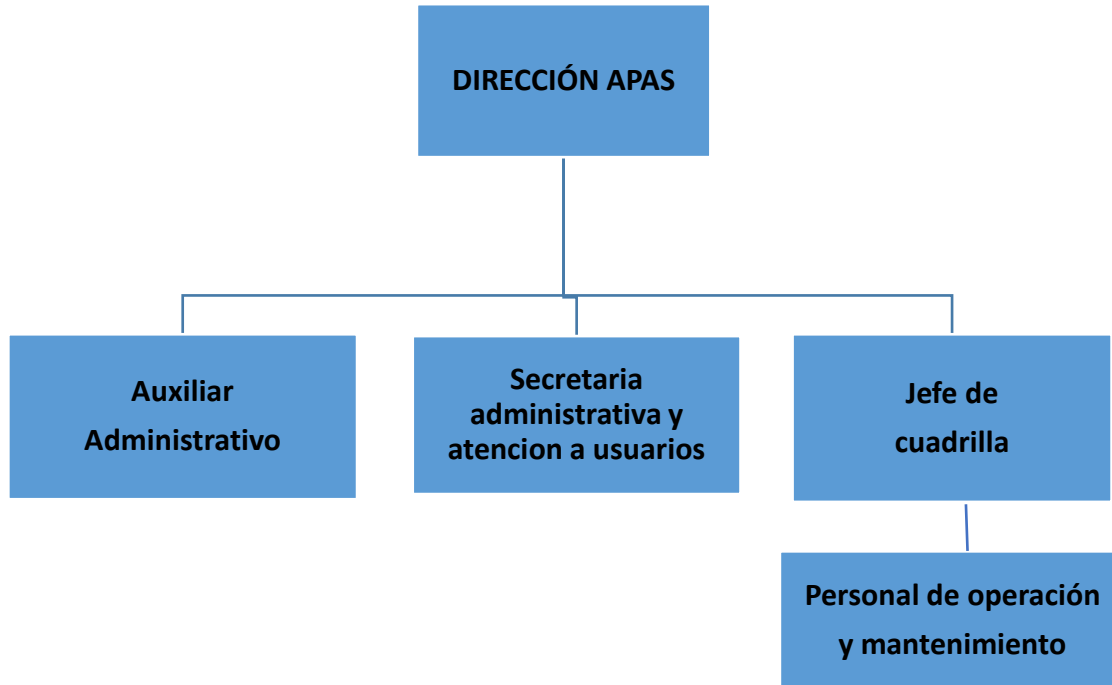
1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.0.2. Secretaria Administrativa y Atención a Usuarios.

1.1. Jefe de Cuadrilla.

1.1.1 Personal de operación y mantenimiento.

## V. ORGANIGRAMA



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN DE APAS

#### OBJETIVO:

Organizar y administrar de manera eficiente el funcionamiento, conservación y operación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales dentro del territorio municipal, mediante la formulación y conducción de estrategias, políticas, normas y lineamientos que permitan orientar los esfuerzos administrativos y operativos de la



Dirección, a fin de garantizar la prestación de los servicios con eficiencia, oportunidad, calidad, cantidad y transparencia en beneficio de la población.

## **FUNCIONES:**

- I. 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;
- II. Firmar y Presentar los programas de trabajo para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- III. 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 con la secretaria del Ayuntamiento 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;
- IV. Intervenir en la resolución de asuntos en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. Asistir a reuniones, cursos y eventos donde tenga presencia la dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chapultepec, así como a aquellos que le sean encomendados por el presidente municipal;
- IX. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México,
- X. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de la Dirección;
- XI. Aprobar los programas de trabajo;
- XII. Aprobar el Reglamento Interior de la Dirección;
- XIII. Aprobar le inventario de bienes de la Dirección; y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **1.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Elaborar los programas anuales, de mejora regulatoria y de organización para la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; aplicar la normatividad estatal y federal en la materia; otorgar factibilidades para los servicios de agua potable y drenaje, con base en el crecimiento poblacional del Municipio; actuar con apego a las leyes y normas aplicables, y cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y llevar el seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación en general, la realización de estudios, proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el desarrollo hidráulico del municipio de Chapultepec;



- II. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Dirección las acciones en materia;
- III. Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico Municipal de Chapultepec y llevar a cabo el seguimiento del desarrollo hidráulico;
- IV. Coordinar la realización de estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y de saneamiento del municipio;
- V. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite, para finalmente dictaminar la factibilidad de los servicios solicitados;
- VII. Coordinar la atención de solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y drenaje;
- VIII. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- X. 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;
- XI. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección APAS, incluyendo la comunicación con otras áreas del Ayuntamiento; y
- XII. 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.

## **1.0.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A USUARIOS**

### **OBJETIVO:**



Apoyar en la realización de los procesos administrativos de la Dirección, atendiendo las peticiones de información, así como desempeñar funciones de oficina, tales como la elaboración y control de correspondencia, la atención a los usuarios, la organización de reuniones y la gestión de programas.

## **FUNCIONES:**

- I. Atender oportunamente al público general y brindar la información que se solicite;
- II. Tomar los dictados y ejecutar correctamente los trabajos de mecanografía que le presente su jefe inmediato;
- III. Redactar las comunicaciones que le delegue el jefe inmediato;
- IV. Informarle a su jefe inmediato sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba atender;
- V. Enviar la correspondencia y demás documentos que se originen en la oficina a las distintas dependencias del Municipio u otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- VI. 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;
- VII. Mantener actualizadas, organizadas y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos;
- VIII. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público;
- IX. Expedir constancia de no adeudo o de no servicio que requiera el usuario;
- X. Realizar nuevos contratos de servicio de agua y drenaje;
- XI. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios se desarrollen con la documentación y soporte correspondiente, mismo que será integrado en un expediente;
- XII. 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; y



- XIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Director General, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área.

### **1.1.1 JEFE DE CUADRILLA**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades operativas de la cuadrilla, así como integrar y concentrar la información de las labores realizadas para la elaboración de los informes mensuales, y administrar de manera ordenada el control y seguimiento de las órdenes de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

- I. Seguimiento de los trabajos y actividades de la cuadrilla.
- II. Control de las órdenes de trabajo.
- III. Atención a reportes de fuga de agua potable.
- IV. Supervisión y comunicación con la cuadrilla que labora en campo.
- V. Registro y control de bitácoras de trabajos en campo.
- VI. Registro y control de bitácoras de trabajo en las fuentes de abastecimiento.
- VII. Registro y control de bitácoras de la medición de caudales en la fuente de abastecimiento.
- VIII. Registro y control del inventario de herramienta operativa.
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.2 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la prestación correcta, oportuna y eficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento en el Municipio, mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.

#### **FUNCIONES:**

En Materia de Agua Potable:

- I. Reparación de fuga de agua se presente en manguera;



- II. Instalación de toma domiciliaria o línea de conducción;
- III. Cambio de llave en banqueta y de paso;
- IV. Reconexión de toma domiciliaria;
- V. Reparación de tuercas y niples en mal estado;
- VI. Revisión de instalación de toma de agua;
- VII. Reparación de fuga de agua en válvulas de distribución;
- VIII. Taponear tomas de agua;
- IX. Purgar una toma de agua por baja de presión;
- X. Reubicación de toma de agua;
- XI. Reparación o cambio de abrazaderas en toma domiciliaria;
- XII. Supervisión y revisión de ampliaciones de líneas de agua potable; y
- XIII. Limpieza de las fuentes de Abastecimiento.

En Materia de Drenaje y Alcantarillado:Desazolve a las líneas de drenaje y alcantarillado público a través de camión succionador o manualmente;

- I. Desazolve a las líneas de drenaje de uso doméstico;
- II. Instalación de descarga de drenaje de uso doméstico;
- III. Limpieza de bocas de tormenta;
- IV. Limpieza y mantenimiento al cárcamo de aguas residuales; y
- V. Limpieza y desazolve de los ríos o canales a cielo abierto.

## **VII. DIRECTORIO**

L.G. JAZMIN DELGADO LÓPEZ  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHAPULTEPEC**

ING. IND. MARCO ANTONIO DÍAZ GONZÁLEZ.  
**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**



AYUNTAMIENTO DE  
**CHAPULTEPEC**  
2025-2027

# GACETA MUNICIPAL

Año 02 No. 76 Vol. 2  
26 DE FEBRERO DE 2026

## VIII. VALIDACIÓN

<b>Aprobó</b>
L. G. Jazmín Delgado López
Presidenta Municipal Constitucional de Chapultepec y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
(Rubrica)
<b>Validó</b>
M. D. P. Francisco Javier Torres Plata
Titular de la Unidad Jurídica
(Rubrica)
P.S.C Alejandra Abril Reyes Flores
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
(Rubrica)
<b>Elaboró</b>
ING. IND. Marco Antonio Díaz González
Director de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento
(Rubrica)
L.A



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>Junio 2020</b>	Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
<b>Abril 2023</b>	La Modificación del Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se realizaron las modificaciones de las fechas de los articulados.
<b>Abril 2025</b>	Actualización por cambio de administración del Manual de Organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 2025-2027