



# **MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

**2021-2024**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGUA POTABLE**

**ADMINISTRACION**

**2021-2024**

28-2-2023

# CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. GLOSARIO
9. SIMBOLOGIA
10. ANEXOS
11. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## PRESENTACIÓN

En el presente manual se establece el plan de procedimientos que se pretende realizar para el departamento de agua potable, alcantarillado y saneamiento para contribuir el bienestar y salud de la población como también para cumplir con los objetivos del departamento.

En un Matlapa es un lugar cambiante en donde el número de la población va en constante aumento es necesario en ver los servicios y la calidad de estas.

El departamento de agua potable alcantarillado y saneamiento para contribuir el bienestar y salud de la población, establecer el presente plan de trabajo de ideas y acciones con una visión de modernización del sistema y con una misión humanista para afrontarlos, así mismo los desafíos y retos del futuro en la materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Con las acciones se pretende alcanzar los objetivos de mejorar tanto en el nivel técnico, como en la parte de infraestructura, así como en el de elevar la calidad de atención y servicios a la población; buscando en todo momento concientizar a la población sobre la importancia del cuidado de este vital líquido.

Todo esto nos permitirá alcanzar el logro de nuestro objetivo general las actividades encaminadas a cumplir con las metas planteadas con la responsabilidad de dar lo mejor de nosotros para brindar una atención especializada a las personas con discapacidad.

## OBJETIVOS Y ALCANCE

### PARA EL OBJETIVO:

El objetivo general es contribuir a aumentar el nivel del bienestar social mediante acciones para el mejoramiento de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para así aumentar la satisfacción de la población de Matlapa.

- Las mejoras que se tiene contemplado es mejorar satisfacción de los usuarios para la recaudación de pago de suministro de agua y drenaje.
- Tener mejores ingresos económicos para el departamento de agua potable, alcantarillado y saneamiento de parte de los pagos de los usuarios por el servicio de agua y drenaje.
- Tener mejor organización para realizar las acciones para el mantenimiento, y rehabilitación del equipo de bombes de la red de la conducción del agua y drenaje.

### PARA EL ALCANCE

Lo que se busca es que la población de Matlapa los que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se acerquen a pagar sobre el servicio que están recibiendo por la materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de que se ingrese mayor ingreso económico.

- Mayor inversión en recursos financieros.
- Aumento de usuarios que pagan el servicio.
- Población satisfecha con el servicio.

## TERMINOLOGIA

**Organización:** La organización se refiere al proceso de diseñar, establecer y mantener una estructura organizativa adecuada, que incluye la definición de roles y responsabilidades, la creación de sistemas de comunicación efectivos, la planificación y el control de recursos y actividades, entre otros aspectos.

**Bienestar social:** El bienestar social se mide en términos de la satisfacción de las necesidades básicas de la población y la reducción de las desigualdades sociales y económicas. Es un objetivo fundamental de los gobiernos y las organizaciones sociales, que trabajan para garantizar que todas las personas tengan acceso a los recursos y servicios necesarios para vivir una vida digna y plena.

**Ingresos económicos:** En términos económicos, los ingresos son una medida de la capacidad de una empresa o individuo para generar riqueza y crear valor, y son esenciales para mantener y mejorar su nivel de vida y su capacidad de inversión. Los ingresos pueden ser brutos o netos, dependiendo de si se han deducido los gastos y los impuestos correspondientes.

## MARCO JURIDICO

Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí

ART. 8, fracción III, Los Ayuntamientos: tienen las atribuciones y funciones de:

- a)** Conducir el proceso de planeación municipal;7
- b)** Formular y aprobar el PDM y los POAs de la Administración Pública Municipal, y;
- c)** Vigilar el cumplimiento de las actividades.

Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí

Artículo 6° Los municipios, sus organismos, así como los organismos intermunicipales conforme a las respectivas disposiciones constitucionales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Para la formulación del Presupuesto de Egresos del municipio, la tesorería elaborará su proyecto con base en los objetivos, estrategias y prioridades que determinen el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de éste deriven, y lo remitirá al presidente Municipal, para que el a su vez lo presente al cabildo a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su entrada en vigor. Previa solicitud del presidente Municipal, el cabildo podrá ampliar el plazo de presentación hasta por siete días; y en el caso de los organismos intermunicipales, el tesorero o su equivalente, elaborará el proyecto y lo remitirá al director del organismo para que lo presente a su órgano de gobierno, a más tardar el quince de diciembre del año anterior a su vigencia;

II. En los municipios, sus organismos, así como los organismos intermunicipales, corresponde a la tesorería y al órgano de control interno, el control y la evaluación del gasto, y

Para la elaboración del Presupuesto de Egresos, los municipios, sus organismos, así como los organismos intermunicipales, deberán

considerar la información permitiente que genere el Banco Estatal de Indicadores de Género a cargo del Instituto de las Mujeres del Estado, a fin de promover políticas, planes y programas con perspectiva de género, que garanticen el respeto a los derechos humanos, fomenten la igualdad de derechos, y eviten toda forma de discriminación.

- Constitución política de estados unidos mexicanos
- Constitución política de san Luis potosí
- Ley orgánica del municipio de san Luis potosí
- Ley de planeación del municipio
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos
- Ley de transparencia de acceso de información publica
- Bando de policía y tránsito del buen gobierno Matlapa
- Reglamento de la administración publica



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## ESTRUCTURA ORGANICA







## FACULTADES Y OBLIGACIONES

El departamento es la que organiza, administra, integra, todos los referentes al funcionamiento de Agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio.

La obligación que tiene es de dar un buen servicio en la materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, por lo cual tienen la obligación de tener en buen estado todas las líneas de conducción de agua potable como también en la conducción de drenaje del municipio.

Todos los usuarios que tienen una toma de agua que está conectada a la conducción pública deben de estar registrado en el padrón general del departamento de DAPAS, por lo que hay que tener en la obligación de adaptarse a la ley del servicio público.

### **REALIZACION DE NUEVOS CONTRATOS**

En el área de DAPAS se encarga de realizar todos los contratos de cada usuario, para que cada uno tenga un número de toma de agua y así mismo el auxiliar pueda llevar el registro de todas las tomas que se han hecho en el municipio con a la finalidad de tener un buen control de todas las personas que han realizado su contrato del servicio de agua.

Los usuarios tienen la obligación de realizar su contrato, del mismo modo lo pueda actualizar en caso de que el lugar donde está la toma de agua cambia de dueño, así también de tener en claro de cumplir con las leyes del municipio.

### **PAGOS DE COUTA DE USARIOS**

Los encargados de DAPAS tienen la obligación realizar la cobranza y de recibir los pagos de los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, respecto con la ley de los ingresos del

municipio con la finalidad de que entre los ingresos económicos para la dicha área así mismo.

Así mismo los usuarios tienen la obligación de realizar sus pagos continuos del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento respecto a la ley de ingresos sobre el servicio público como también sobre el municipio.

### **CARTA DE FACTIBILIDAD**

En el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento tiene la obligación de realizar la carta de factibilidad, para los usuarios que quieren contratar el servicio de agua potable y drenaje, para no tener complicaciones en un futuro por las leyes de servicio público del municipio. La carta de factibilidad garantiza que el usuario pueda tener el servicio de agua potable sin afectar al medio ambiente, como también en lo social.

### **CARTA DE NO ADEUDOS**

El departamento de agua potable, alcantarillado y saneamiento, debe de cumplir con la obligación de dar un escrito de no adeudos a los usuarios que reciben el servicio de agua potable y drenaje, en el municipio. Con el escrito garantiza que el usuario que no tiene nada de adeudos, en lo cual tiene el derecho de reclamar si no está recibiendo bien el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

### **SERVICIO DE PIPA DE AGUA**

Se tiene la obligación de dar un buen servicio, en la materia de agua potable en el municipio, por lo que se tiene que garantizar que cada usuario debe contar con el servicio del vital líquido, para su consumo diario. Por lo que en cada uno de los hogares debe de contar el vital líquido si no cuenta con servicio de agua potable, el departamento debe de dar el servicio a domicilio, por lo que el usuario tiene el derecho y la obligación de acercarse a pedir el servicio de agua en pipas por cuestión de que no en las líneas de conducción de agua potable.

**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<b>1.- REALIZACION DE NUEVOS CONTRATOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	El principal objetivo es que toda la población tenga un documento donde los respalda como usuario del servicio de agua y drenaje, con el fin de que los responsables de agua potable y drenaje tenga un control de todos los usuarios del servicio del agua potable y drenaje.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1) Tener un mayor control del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2) Asignar nuevos usuarios en el padrón del cobro de agua.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
<b>AREA</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPAS, pide información sobre los nuevos contratos, de que documentos se necesitan para realizar un nuevo contrato, como también de la cantidad que se debe de pagar para el nuevo contrato de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El encargado da la información, como los principales papeles que se necesitan como lo es: credencia del elector, una solicitud dirigida al presidente, una copia de recibo de luz reciente, copia del recibo de pago del predial reciente, copia de croquis copia de escrituras del terreno.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	La persona trae los documentos que se le pidió al departamento, en lo cual la persona que está a cargo lo recibe y lo guarda para realizar el contrato.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Elabora el contrato, con los datos del nuevo usuario.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>5</b>	Se le cita la persona para la entrega del contrato.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Asiste al departamento para su entrega de su contrato, también paga por el costo del contrato.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>7</b>	Realiza el recibo de pago del contrato, y hace entrega del contrato, como también el recibo, así mismo da las indicaciones de cuánto tiempo tiene para realizar su toma de agua en su domicilio.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<b>2.- PAGOS DE COUTA DE USARIOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo es que los usuarios se acerquen al departamento a liquidar con sus pagos de servicio de agua y drenaje con el fin de que el departamento tenga el ingreso económico por el servicio que se les dan a la usuaria por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1) Realización de cobros de acuerdo de la ley de ingresos del estado, por el servicio del agua y drenaje. 2) Generar ingreso económico por parte de los usuarios, por el servicio de agua y drenaje.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
<b>AREA</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPAS, con su ultimo recibo de pago, si es mayor de edad trae una copia de credencia de INAPAM o de jubilado.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El encargado pide el recibo del último pago, si no cuenta con el recibo busca en el padrón sobre la persona para verificar en que mes o año fue su ultimo pago.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>3</b>	Pregunta cuantos meses se quiere pagar, y si es mayor de edad pide a comprobación de una copia de credencia de INAPAM o jubilado.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Realiza el llenado del recibo de pago.
<b>Ciudadano</b>	<b>5</b>	Entrega el dinero del pago, y si es adulto mayor entrega una copia de su credencia de INAPAM o de jubilado.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>6</b>	Recibe el dinero de pago, asi mismo entrega el recibo de pago firmado y sellado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<b>3.- CARTA DE FACTIBILIDAD</b>		
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo es poder verificar si el usuario es factible para el servicio de agua potable y drenaje con el fin de no cometer error al momento y no afecte en un futuro.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1) Realizar de manera responsable el proceso para un nuevo usuario. 2) Contribuir con la sociedad, de tener los mejores usuarios para el servicio de agua y drenaje en la población.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
<b>AREA</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPAS, para pedir información si puede ser un usuario para el servicio de agua.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar pide el nombre completo, así mismo algunos documentos que puede servir para sacar algunos datos importantes, para buscar los datos en el padrón si no hay un registro de la misma persona.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	La persona da sus datos generales de la misma forma da sus papelerías que se le pidió para realización de la carta
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Se encarga de buscar toda la información de la persona con el fin de detectar si ya está registrado o no en el padrón como también si puede contar con el servicio de agua.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>5</b>	Se le cita la persona para entregarle su carta de factibilidad si es que es factible y si no nomás se le notifica.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Acude al departamento para su entrega de la carta de factibilidad.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>7</b>	Entrega la carta a la persona que lo solicitó, y le dan las indicaciones correspondientes.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

<b>4.- CARTA DE NO ADEUDOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo es dar un formato al usuario en donde especifique que no tiene ninguna deuda en el servicio de agua potable y drenaje, con la finalidad de que tenga un documento de comprobación.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1) Emitir un escrito de especificación de no adeuda del servicio del agua potable y drenaje.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
<b>AREA</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPAS, para pedir un formato escrito en donde se especifica que no adeuda sobre el servicio adquirido sobre el tema de agua potable y drenaje.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	El auxiliar pide algunos documentos del usuario, como el ultimo recibo de pago y la copia de la credencial de elector.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	El usuario entrega sus documentos.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Realiza la búsqueda del adeudo de la persona, y hace la comparación de su ultimo recibo, para verificar si adeuda sobre el servicio del agua.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>5</b>	Realiza la carta de no adeudo con todas las firmas que eran necesarios.
<b>Ciudadano</b>	<b>6</b>	Acude al departamento para su entrega de su carta de no adeudo.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>7</b>	Realiza la entrega sobre la carta al usuario, asi mismo pide una firma para la copia de la carta para guardar en los archivos.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<b>5.- SERVICIO DE PIPA DE AGUA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo es dar a la a la población un mejor servicio de agua potable a las colonias del municipio, por la falta de agua en las tuberías.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1) Dar un mejor servicio a la población del municipio respecto al servicio del agua potable y drenaje.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
<b>AREA</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Ciudadano</b>	<b>1</b>	Acude al área de DAPAS, para pedir información de cómo se puede solicitar pipas de agua potable a domicilio.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>2</b>	Le da información y pide que tipo de documentación se necesita para solicitar una pipa de agua potable, los documentos son: una solicitud, copia de credencial de elector del beneficiario o beneficiarias.
<b>Ciudadano</b>	<b>3</b>	Entrega la solicitud, y las copias de credenciales de elector en el departamento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>4</b>	Le autoriza la solicitud, y programa el día que será entregada la pipa de agua al domicilio acordada.
<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>5</b>	Le avisa el encargado quien entrega el agua.
<b>Auxiliar general</b>	<b>6</b>	Se entrega el agua en el día acordado, al cliente.
<b>Ciudadano</b>	<b>7</b>	Recibe el apoyo de la pipa de agua.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## GLOSARIO

**CARCAMO:** Estructura para alojar agua.

**DAPAS:** Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

**DESAZOLVE:** Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas, y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial.

**DRENAJE:** Sistema de cañerías o tuberías de concreto simple o reforzado de diversos diámetros para el desagüe de aguas negras que capta la red de alcantarillado en el municipio.

**REBOMBEO:** Acción para conducir y elevar el agua mediante el equipo adecuado.

**TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Deposito artificial para almacenar grandes cantidades y volúmenes de agua que posteriormente será distribuidos al sistema hidráulico.

**TOMA:** Conexión a la red secundaria para dar servicio del agua al usuario.

**USO COMERCIAL:** Cuando el agua forma parte del bien o servicio comercializado o de su proceso de producción.

**USO DOMESTICO:** Cuando el agua se destine a beber preparar los alimentos, servicio, sanitario, la limpieza de bienes de los integrantes de una familia.

**USUARIO:** Persona física o moral que utiliza los servicios públicos de agua potable o residual como el aproveche el drenaje.

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

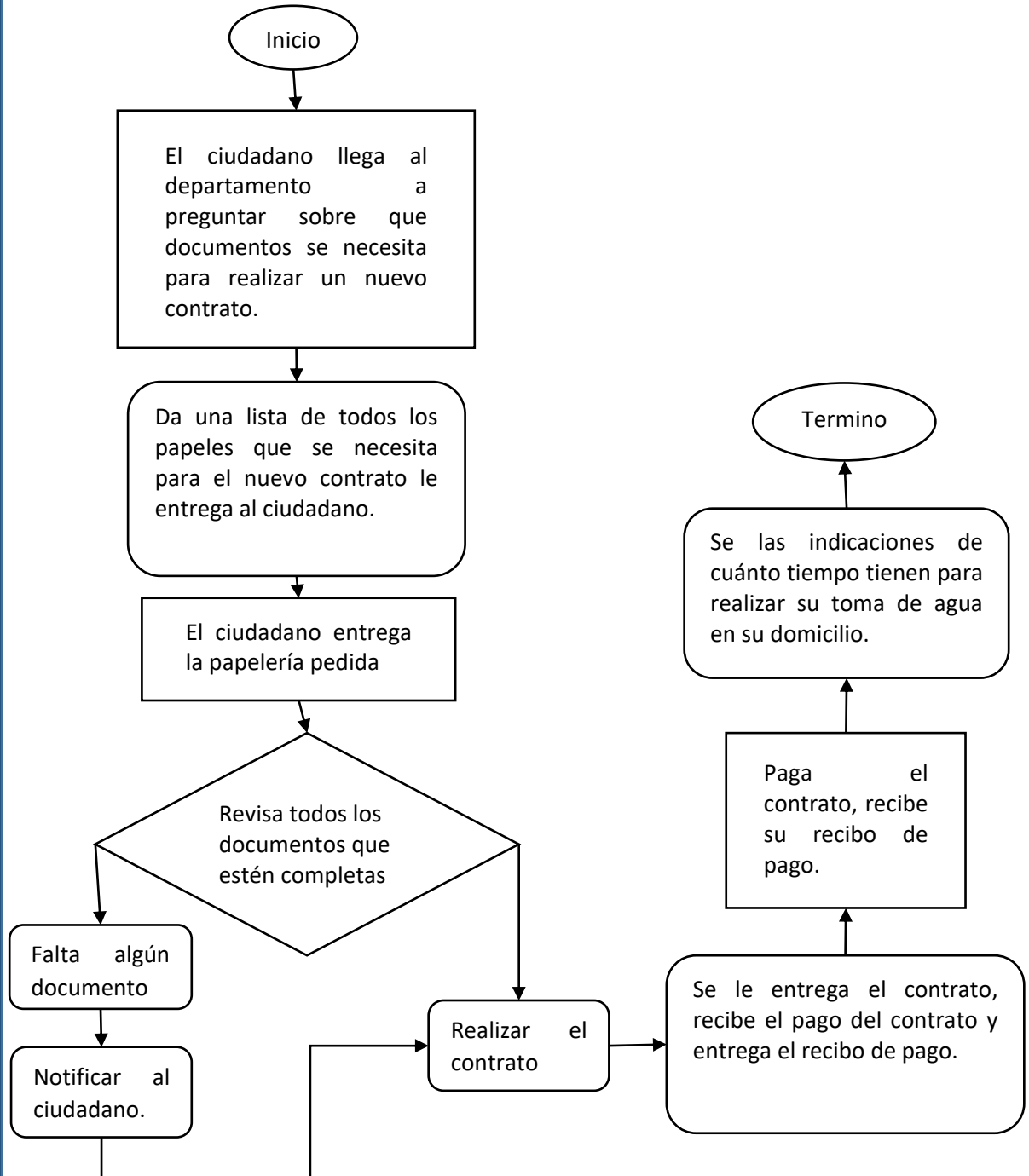
**CEA:** Comisión Estatal del Agua.





## SIMBOLOGIA

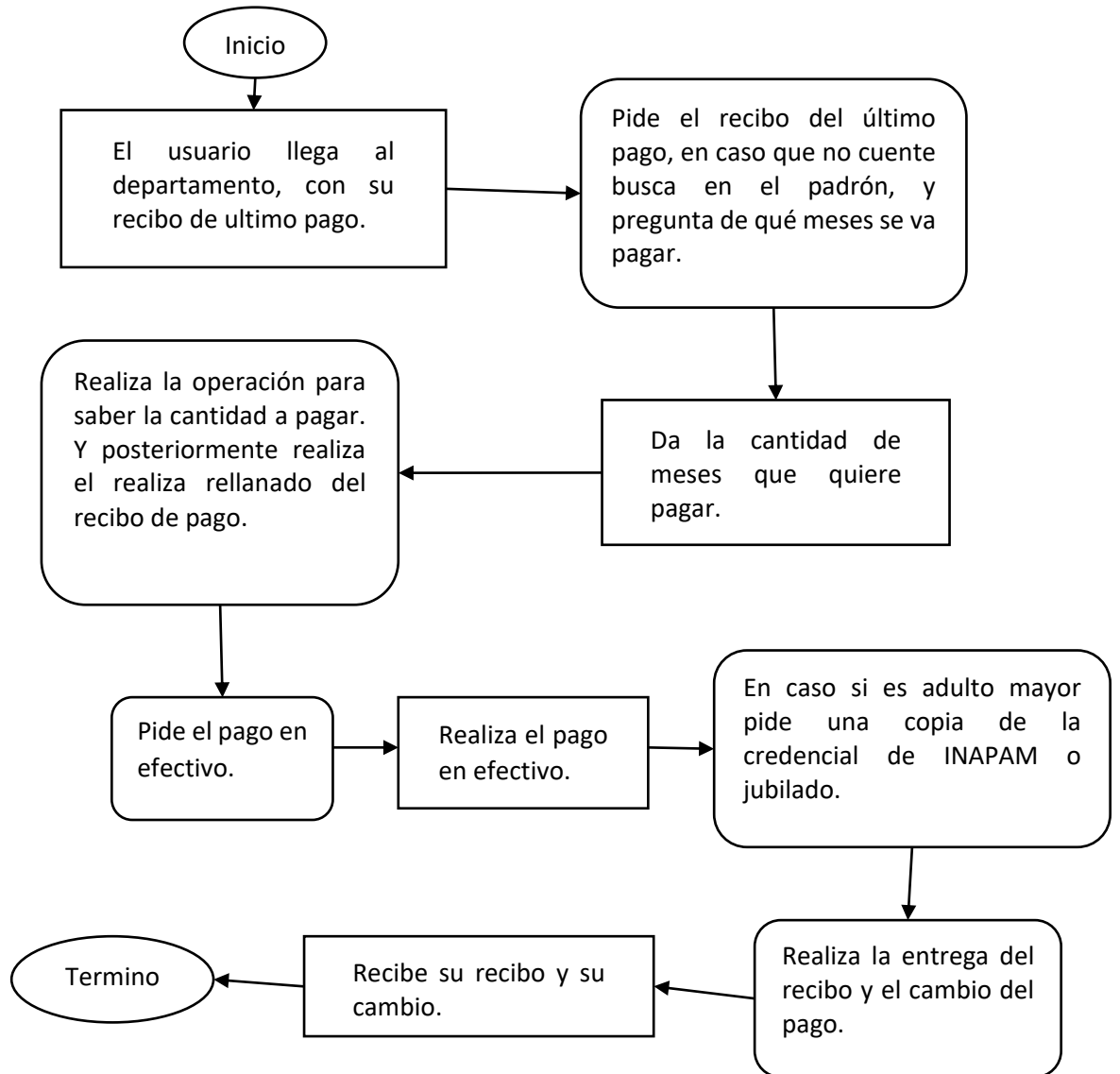
### REALIZACION DE NUEVOS CONTRATOS





## SIMBOLOGIA

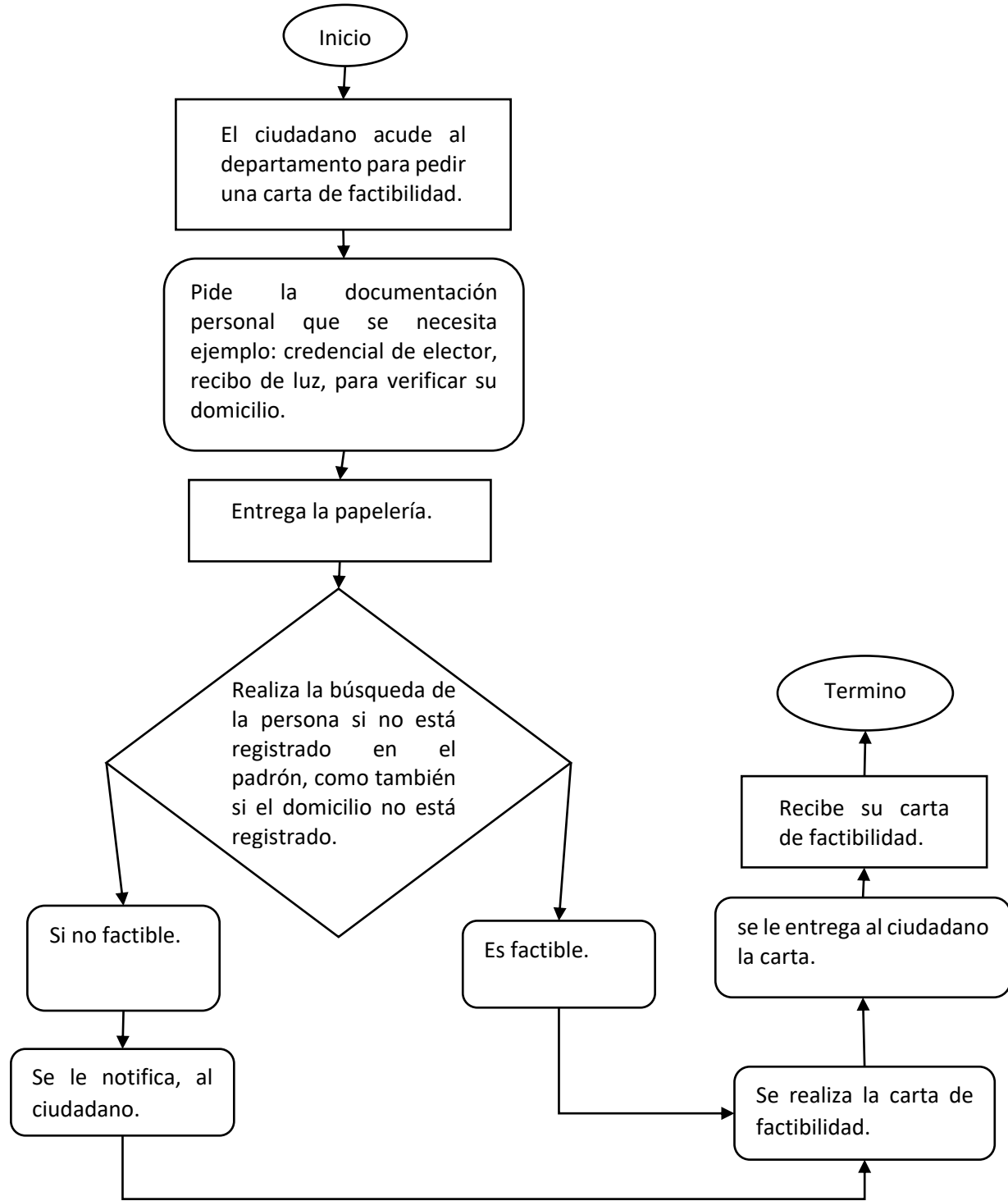
### PAGOS DE COUTA DE USARIOS





## SIMBOLOGIA

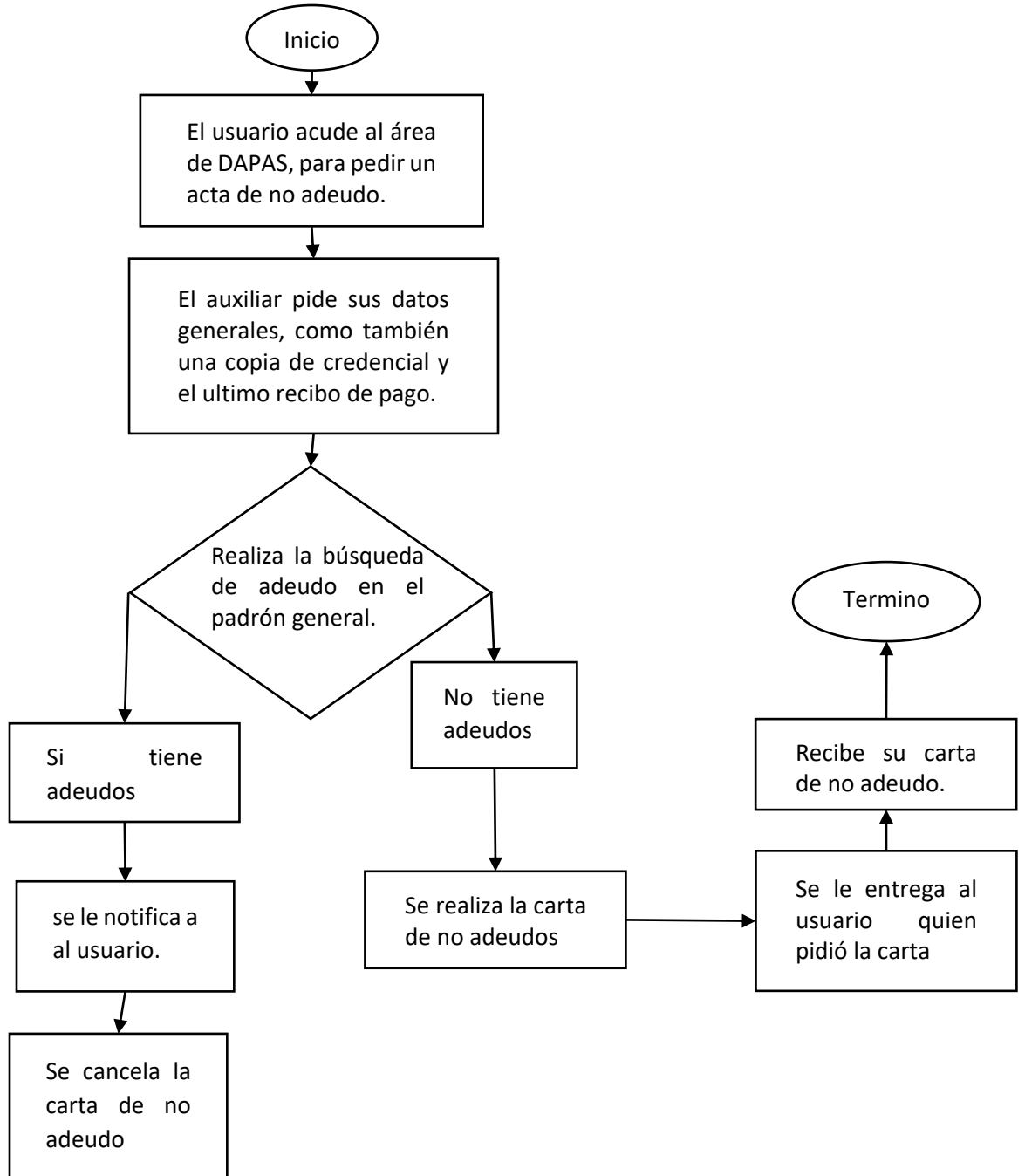
### CARTA DE FACTIBILIDAD





## SIMBOLOGIA

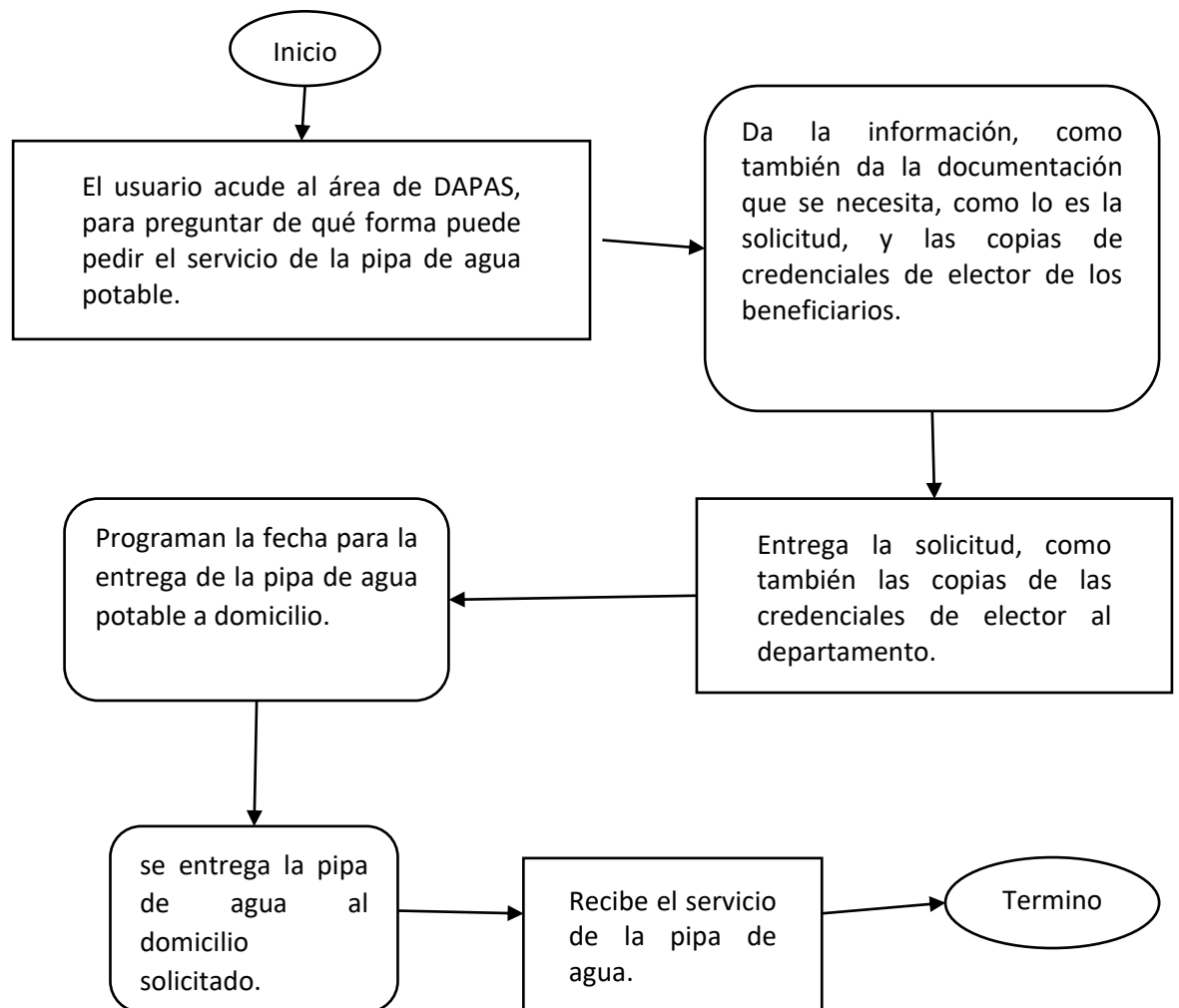
### CARTA DE NO ADEUDOS





## SIMBOLOGIA

### SERVICIO DE PIPA DE AGUA





**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## ANEXOS

### FORMATO DE CONTRATOS.



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**  
2018 - 2021  
**DIRECCION DE AGUA POTABLE**



**DAPAS**  
2021-2024

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

Contrato de Prestación de servicios de Agua Potable que celebran por una parte **EL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.** a través de **LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**, que en lo sucesivo se le denominara el **DAPAS**, representado por su titular el C. \_\_\_\_\_ y por otra parte la C. \_\_\_\_\_. Con N° de toma \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo se le denominara el **USUARIO**, de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y clausulas.

#### ANTECEDENTES

##### 1. EL DAPAS DECLARA:

a) Ser una dirección de la administración pública del Municipio de Matlapa, con funciones de autoridad administrativa en la administración del servicio público de agua potable.

b) Tener su domicilio en la Av. Francisco I Madero Sur #150, Colonia 20 de noviembre de Matlapa, lugar donde se celebra y lleva a cabo el presente contrato el día 00 de 0000 del 0000.

c) Estar legalmente representada en este contrato por el C. \_\_\_\_\_, titular del DAPAS. z

##### 2. EL USUARIO DECLARA:

a) Llamarle como ha quedado escrito al rubro de este contrato, quien se identifica con INE y clave \_\_\_\_\_

b) Tener su domicilio: CALLE \_\_\_\_\_, MATLAPA, S. L. P.

c) El domicilio en el que se realiza conexión y prestación del servicio será ubicado en \_\_\_\_\_ MATLAPA, S. L. P.

#### DECLARACIONES:

##### EL DAPAS DECLARA:

**UNICO:** Que en relación a la solicitud del USUARIO ha sido debidamente aprobada su solicitud en la prestación del suministro de agua potable, por lo que en este instrumento se formalizan las modificaciones que pactan las partes respecto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE.

##### EL USUARIO DECLARA:

**UNICA.** - Acreditación del bien Inmueble objeto del contrato **QUE SE ANEXA:**

Solicitud.

1.  Escritura de Propiedad
2.  Contrato de Arrendamiento
3.  Pago de Predial del año en curso 2023
4.  Comprobante de domicilio
5.  documento. INE
6.  Croquis del plano del terreno

1	-
2	X
3	-
4	-
5	-
6	-

#### CLAUSULAS

**PRIMERA:** El USUARIO pagará mensualmente los servicios que recibe, conforme a la cuota a base de medidor y/o con base a las tarifas que se aprueban en la Ley de ingresos vigente.

**SEGUNDA:** El objeto del servicio será destinado para uso y para fines:

- a)  **DOMESTICA** X
- b)  Comercial
- c)  Industrial
- d)  Mixto

**TERCERA:** El suministro a que se refiere este contrato tendrá una duración de

- a)  **Indefinido** X
- b)  Ejecución de Obra
- c)  Temporal

**CUARTA:** EL USUARIO cubrirá el pago correspondiente ante las oficinas de DAPAS, o en la caja recaudadora del Municipio, o en los lugares que el DAPAS designe para el efecto, o previo aviso o requerimiento, el cual será en todo caso en Moneda Nacional de curso legal dentro de los primeros \_\_\_\_\_ días hábiles de cada mes o de la fecha en que se le comunique el adeudo correspondiente.





**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

ANEXOS

RECIBO DE PAGO.

 MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.  **MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

**SERVICIO DE AGUA POTABLE**

**TARIFAS** 0927

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

Nombre del Causante \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Consumo del Mes \_\_\_\_\_

DOMESTICA	\$ _____
COMERCIAL	\$ _____
INDUSTRIAL	\$ _____
MTTO. DRENAJE/ALCANT.	\$ _____
OTROS _____	\$ _____
<b>TOTAL \$</b>	_____

CANTIDAD CON LETRA

Observaciones \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición: A \_\_\_\_\_ del Mes de \_\_\_\_\_ del 202 \_\_\_\_\_

**EL PAGO DE ESTE MES NO LE EXIME DE ADEUDOS ANTERIORES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO

**C. CIPRIANO ROBERTO RODRIGUEZ SOLIS**



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## ANEXOS

### FORMATO DE CARTA DE FACTIBILIDAD.



Fecha. 00/00/0000

Asunto: carta de factibilidad.

No. De oficio: 00000

C. \_\_\_\_\_

Primeramente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo para dar respuesta a su solicitud de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado para el servicio de la toma de agua para su domicilio, con la finalidad de en lo cual en más adelante se describe la respuesta que se le tiene.

**1. EL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.**

Es factible para la implementación de su toma de agua para su servicio doméstico de agua potable, en tu domicilio \_\_\_\_\_

**2. EL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE DEL SERVICIO DEL ALCANTARILLADO.**

Es factible para el servicio de alcantarillado de drenaje en su dicho domicilio \_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
C. Cipriano Roberto Rodríguez Solís

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE**





**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## ANEXOS

### FORMATO DE CARTA DE NO ADEUDO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ, 2018-2021



Matlapa, S.L.P a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_  
Sección administrativa  
Departamento: Agua Potable  
Nº de oficio \_\_\_\_\_  
Asunto: Constancia de no adeudo

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El que suscribe el C. \_\_\_\_\_, Director de agua potable alcantarillado y saneamiento, por medio de la presente, se extiende la siguiente.

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Donde me permito notificar que, haciendo una búsqueda en la base de datos de usuarios del servicio de agua potable, donde sí se encontró el nombre de la C. \_\_\_\_\_, quien tiene su domicilio en la C. \_\_\_\_\_ perteneciente a este municipio, es por lo cual que hago constar que no tiene ningún adeudo de su servicio.

Se extiende la presente CONSTANCIA, para los usos y fines legales que al interesado convenga en el municipio de Matlapa, S. L. P. a los primeros días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
C. CIPRIANO ROBERTO RODRIGUEZ SOLIS  
DIRECTOR DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

## ANEXOS

### FORMATO DE SOLICITUD DE PIPA DE AGUA POTABLE.

\_\_\_\_\_ Matlapa, S.L.P. a \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Edgar Ortega Lujan  
Presidente Municipal Constitucional  
Matlapa, S.L.P.

CON. A.T'N.  
C. Cipriano Roberto Rodríguez Solís  
Director de agua potable alcantarillado  
y saneamiento.

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien apoyarme con lo siguiente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sin más por el momento agradezco la atención prestada a la presente.

atentamente

\_\_\_\_\_  
interesado  
Vo. Bo.

Delegado municipal

Juez auxiliar

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello



**MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

<b>ELABORO</b>	<hr/>
<b>VALIDO</b>	<hr/>
<b>AUTORIZO</b>	<hr/>
<b>FECHA</b>	