

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN .....	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
Procedimiento Operativo Reportes Ciudadanos (Correcciones de fuga de agua, drenaje, sondeos de drenaje central, sondeos de drenaje particular, succiones de fosa séptica, revisiones toma falta flujo, reparaciones de albañales). .....	7
Procedimiento Operativo Verificaciones para servicios nuevos de agua y drenaje. ....	7
Procedimiento Operativo: Instalaciones para servicios nuevos de agua y drenaje. ....	8
Procedimiento Operativo: Apoyo a los ciudadanos para administrar agua por medio de pipas en áreas sin cobertura o por alguna falla en los pozos de agua potable. ....	9
Procedimiento Operativo en Monitoreo de pozos (eléctrico, mantenimiento preventivo y/o correctivo, limpieza de las instalaciones del pozo). ....	9
FUNDAMENTO LEGAL .....	10
TRANSITORIOS .....	11
AUTORIZACIONES .....	11

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente, eficaz, responsable y alineada con los objetivos institucionales y así la duplicidad de funciones.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas para el municipio de Ocotlán.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos y ser un organismo eficiente, productivo, mediante una constante modernización en la operación, mantenimiento y administración de la infraestructura hidráulica y sanitaria. Contar con infraestructura hidráulica suficiente, funcional y óptima para garantizar la eficiente y prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en tiempo y forma en beneficio del ciudadano. Fomentar en la ciudadanía la cultura del uso sustentable del agua y cuidado de los recursos naturales.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Reglamento de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje tiene las siguientes funciones y atribuciones:

**Artículo 8.** La Dirección de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Ocotlán Jalisco, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, estudiar, proyectar, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reutilización de aguas y residuales en el municipio;
- II. Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales.
- III. Participar en la elaboración de la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos a su cargo, incluyendo también las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento, y someterla al análisis del Consejo Tarifario antes del 10 de noviembre del año inmediato anterior a su vigencia;
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la Dirección a su cargo;
- V. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento;
- VI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos y redes, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- VIII. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
- IX. Proponer, servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- X. Coordinar sus acciones en su caso con la Dirección de Obras Públicas para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de alcantarillado;
- XI. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación de los servicios;
- XII. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
- XIII. Solicitar, por conducto del Ayuntamiento, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;
- XIV. Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua, o le sean encomendadas por autoridad competente;
- XV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y de este ordenamiento.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje está encabezada por el Director quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito de las redes hídricas y sanitarias. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

- AREA ADMINISTRATIVA
  - 2 Auxiliares administrativas.
  - 2 Secretarias.
  - 1 Verificador.
  
- AREA OPERATIVA
  - 1 Jefe de Operativo.
  - 1 Supervisor.
  - 3 Cuadrillas de trabajo (personal operativo 16).
  - 2 camión vactor (2 personas por camión).
  - 2 Pipas de agua (2 personas en cada pipa).
  - Mantenimiento eléctrico y general (4 personas).
  - 1 Encargado de almacén.

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje:

**Procedimiento Operativo Reportes Ciudadanos (Correcciones de fuga de agua, drenaje, sondeos de drenaje central, sondeos de drenaje particular, succiones de fosa séptica, revisiones toma falta flujo, reparaciones de albañales).**

<b>Objetivo:</b> Contribuir a proveer de manera eficiente los servicios de agua potable y alcantarillado, a través de nuevas estrategias fomentando la cultura del uso racional del vital líquido y promoviendo el cuidado de los desechos al drenaje.	
•	Paso 1:Recepción del reporte ciudadano (vía telefónica o presencial)
•	Paso 2: Elaboración de orden de trabajo del reporte a realizar
•	Paso 3: Entregar orden de trabajo al jefe operativo
•	Paso 4: El Jefe Operativo entrega las ordenes de trabajo a realizar a cada encargado de cuadrillas y/o operadores del camión vector para realizarla.
•	Paso 5: La orden de trabajo regresa al jefe operativo con la información del trabajo realizado o concluido.
•	Paso 6: La orden de trabajo concluida se entrega a la secretaria para que esta a su vez la registre en bitácora digital y se archiva como realizada.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe Operativo
•	Jefe de Cuadrillas y/o Operadores de Vector
•	Secretaria

**Procedimiento Operativo Verificaciones para servicios nuevos de agua y drenaje.**

<b>Objetivo:</b> Garantizar el Derecho Humano al Agua Potable y Drenaje	
•	Paso 1: Recepción de la solicitud de agua y/o drenaje. (se solicita nomenclatura oficial o recibo predial)
•	Paso 2: Se realiza orden de verificación del servicio requerido
•	Paso 3: Se entrega la orden al jefe operativo para que este a su vez la entregue al jefe de cuadrilla para su realización.
•	Paso 4: El jefe de cuadrilla la entrega al jefe operativo con la información solicitada.
•	Paso 5: Se realiza la cotización del servicio requerido.

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 6: La orden de verificación concluida se entrega a la secretaria para que esta a su vez la registre en bitácora digital y se archiva como realizada con el anexo del presupuesto.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe Operativo
•	Jefe de Cuadrillas
•	Secretaria

## Procedimiento Operativo: Instalaciones para servicios nuevos de agua y drenaje.

<b>Objetivo:</b> Garantizar el Derecho Humano al Agua Potable y Drenaje	
•	Paso 1: Si el usuario acepta el presupuesto se realiza el contrato del servicio requerido.
•	Paso 2: Se realiza orden de trabajo para la instalación del servicio de agua y/o drenaje.
•	Paso 3: Se entrega la orden al jefe operativo para que este a su vez la entregue al jefe de cuadrilla para su realización.
•	Paso 4: El jefe de cuadrilla la entrega al jefe operativo con la información de la instalación realizada
•	Paso 5: La orden de trabajo de instalación concluida se entrega a la secretaria para que esta a su vez la registre en bitácora digital y se archiva como realizada.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe Operativo
•	Jefe de Cuadrillas
•	Secretaria

# MANUAL DE OPERACIÓN

**Procedimiento Operativo: Apoyo a los ciudadanos para administrar agua por medio de pipas en áreas sin cobertura o por alguna falla en los pozos de agua potable.**

<b>Objetivo:</b> Abastecer de agua potable a la población que no cuenta con dicho servicio.	
•	Paso 1:Recepción del reporte ciudadano (vía telefónica o presencial)
•	Paso 2: Elaboración de orden de trabajo del reporte a realizar
•	Paso 3: Entregar orden de trabajo al jefe operativo
•	Paso 4: El jefe de operativo la entrega al operador de la pipa para que realice el suministro
•	Paso 5: La orden de trabajo concluida se entrega a la secretaria para que esta a su vez la registre en bitácora digital y se archiva como realizada.
<b>Responsables:</b>	
•	Jefe Operativo
•	Operador de pipa y ayudante
•	Secretaria

**Procedimiento Operativo en Monitoreo de pozos (eléctrico, mantenimiento preventivo y/o correctivo, limpieza de las instalaciones del pozo).**

<b>Objetivo:</b> Mantener en óptimas condiciones las fuentes de Abastecimiento de Agua Potable.	
•	Paso 1: Acudir a las instalaciones de cada pozo diariamente para ver el estatus de cada uno y detectar su buen funcionamiento o de lo contrario detectar alguna falla (fallas eléctricas o fallas en la operación de la bomba)
•	Paso 2: De existir alguna falla, se trata de corregir, se vuelve a activar el pozo y si este no funciona se da aviso al director para que este a su vez realice los trámites necesarios para la atención de carácter urgente para pronta solución.
•	Paso 3: Se supervisa el trabajo de mantenimiento del área con el fin de tener el espacio limpio sin maleza, basura y en buen estado las instalaciones del pozo.
•	Paso 4: Cuando existe un problema directo en el funcionamiento de la bomba se permanece en el lugar hasta que el daño ocasionado en la bomba y/o en la estructura interna del pozo hasta que esta sea habilitada (pudiera durar 1 a 5 días hábiles en la reparación)

# MANUAL DE OPERACIÓN

•	Paso 5: Se continua con los trámites correspondientes para realizar el pago por el servicio prestado por el contratista.
<b>Responsables:</b>	
•	Director
•	Encargado de mantenimiento eléctrico y general
•	Auxiliar administrativo
•	Secretaria

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información publica del estado de jalisco y sus municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

# MANUAL DE OPERACIÓN

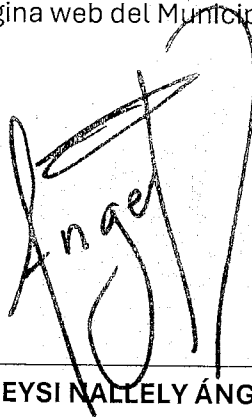
- o Reglamento de la Administración y de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de Aguas Residuales para el municipio de Ocotlán, Jalisco.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

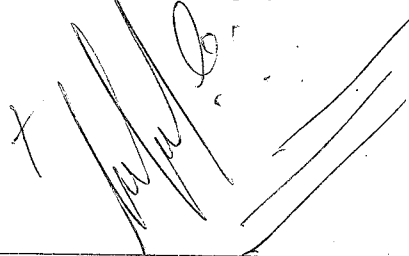
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. RAMON MANUEL CAMARENA FLORES  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE