

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS	6
Atención a reportes de la ciudadanía	6
Descripción de actividades	7
Diagrama de flujo	8
Formatos	9
.....	9
Recepción y Emisión de documentación	11
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujo	12
TRANSITORIOS	13
AUTORIZACIONES.....	13

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades. Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como objetivo servir de guía del funcionamiento institucional, al especificar de forma secuencial las operaciones que se realizan en esta Dirección. A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, con la finalidad de hacer más fácil su comprensión y su aplicación.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto, mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y en la medida que la dirección, sufra cambios derivados de su modernización, los procedimientos deben ser actualizados, en función de los requerimientos y la evaluación que en forma continua debe realizarse.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar al trabajador de los diferentes niveles, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Incrementar la productividad, disminuyendo o eliminando las demoras, los errores, la duplicidad y actividades innecesarias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación 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, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- 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 estas, 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”.
- 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.
- Reglamento de Ley de planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DGFIAYD-01

Atención a reportes de la ciudadanía

Fecha: 24-MARZO-2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 5

Unidad administrativa:

Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje.

Responsable:

Auxiliar Administrativo, Jefe de Cuadrilla, Director, Personal Operativo.

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a ciudadanos que llegan a la Dirección para solicitar la reparación de fugas de agua potable, sondeo de drenaje particular, sondeos de drenaje central, succiones de fosa séptica, revisión toma falta flujo, verificaciones para servicios nuevos de agua y drenaje, revisiones para constancia de no servicios, bacheos, instalaciones de servicios nuevos de agua y drenaje domiciliarios y redes principales, revisar condiciones de vivienda y apoyo a diferentes dependencias del gobierno municipal. (Atención a ciudadanos es presencial y/o telefónica).

1.2 Alcance.

A toda la ciudadanía del municipio de Ocotlán, Jalisco. Canalización adecuada en los reportes y/o solicitudes recibidas para su atención.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

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.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director de Gestión Integral de Agua y Drenaje que verifique se lleve a cabo la atención según la necesidad del reporte recibido.

Es responsabilidad de la secretaria brindar la atención al ciudadano (a) de recibir su queja, realizar la orden de trabajo, su registro y entregarla al supervisor.

Es responsabilidad del supervisor otorgar la orden de trabajo al jefe operativo quien a su vez indicara cual cuadrilla realizara el trabajo.

Es responsabilidad del jefe operativo distribuir el trabajo, así como los materiales a requeridos a los jefes de cuadrilla para dar solución a los reportes.

Es responsabilidad de los jefes de cuadrilla supervisar a los fontaneros que realicen los trabajos de manera pronta, eficiente y dando un buen uso de materiales, equipos y herramientas.

1.5 Definiciones.

Atención a Reportes de la ciudadanía: Procedimiento mediante el cual los reportes son atendidos y canalizados al personal correspondiente para dar solución a la petición y/o reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

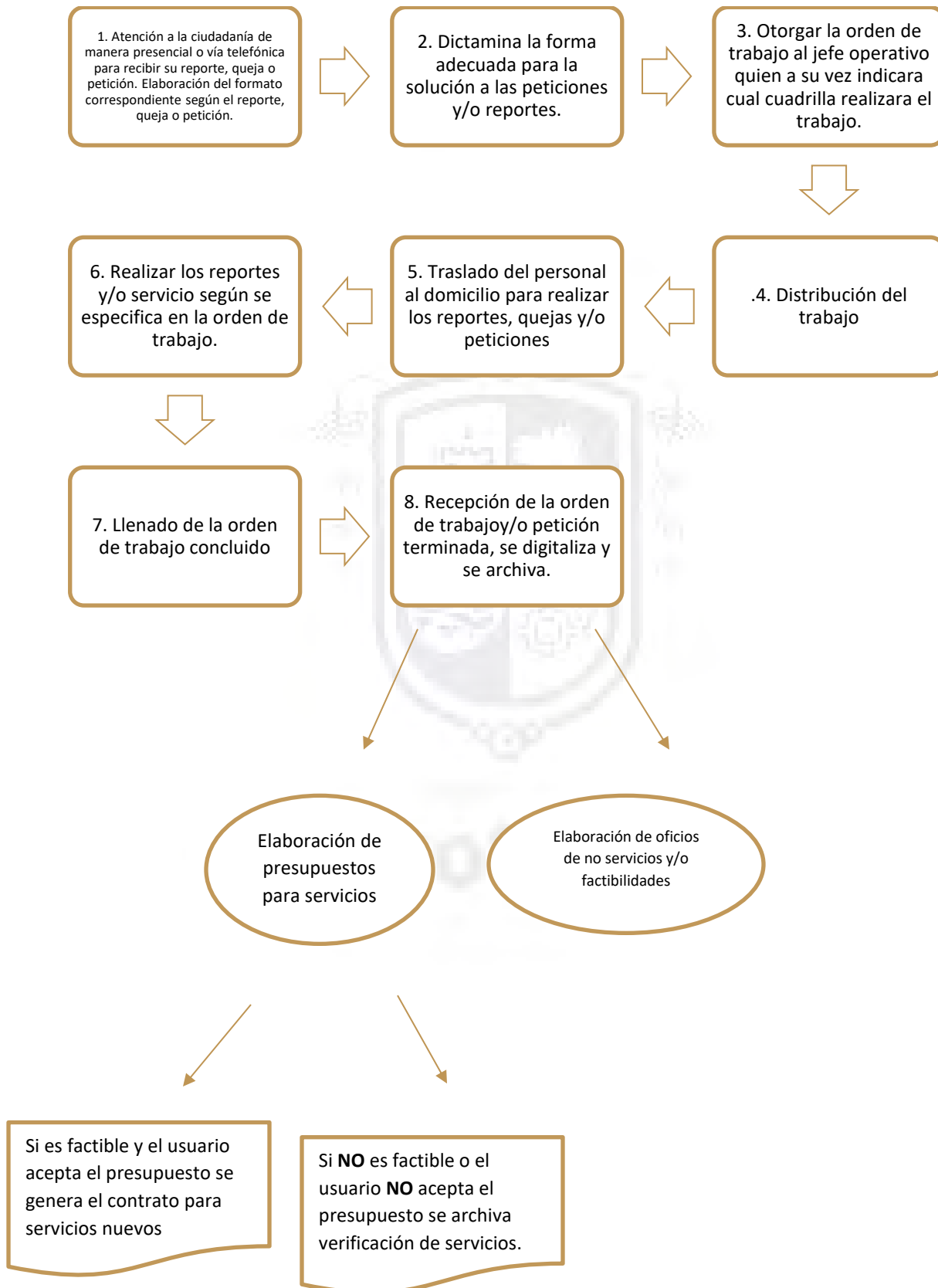
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Atención a la ciudadanía de manera presencial o vía telefónica para recibir su reporte, queja o petición. Elaboración del formato correspondiente según el reporte, queja o petición.
2	Director de Gestión Integral de Agua y Drenaje	Dictamina la forma adecuada para la solución a las peticiones y/o reportes.
3	Supervisor	Otorgar la orden de trabajo al jefe operativo quien a su vez indicara cual cuadrilla realizara el trabajo.
4	Jefe Operativo	Distribuir el trabajo, así como los materiales a requeridos a los jefes de cuadrilla para dar solución a los reportes.
5	Jefe de Cuadrilla	Trasladar al personal al lugar de trabajo indicado, proporcionar las herramientas, materiales y equipo de trabajo para dar solución a los reportes y/o peticiones.
6	Fontaneros	Realizar los reportes y/o peticiones de manera pronta, eficiente y dando un buen uso a los materiales, herramientas y equipo de trabajo.
7	Jefe de Cuadrilla	Llenado de las ordenes de trabajo concluido, describiendo el material y los trabajos realizado y entrega la orden realizada a la secretaria.
8	Secretaria	Recibe órdenes de trabajo concluidas, captura y archiva según su reporte, queja y/o petición.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos

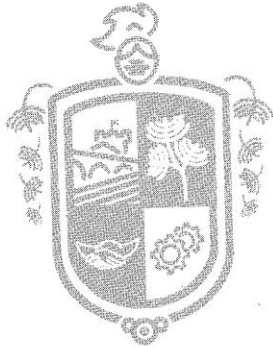


ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE OCOTLÁN

O.T. No. 0076

FECHA	RESPONSABLE	
SOLICITUD DE		
DOMICILIO		
COLONIA	TEL.	
NOMBRE		

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO



Gobierno de
Ocotlán
2024 - 2027

FIRMA DE RECIBIDO: - ORDENES DE TRABAJO -

SUPERVISADA POR:	

ADMINISTRACION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE OCOTLAN

FECHA	O.T. 2390	
VERIFICAR	RESPONSABLE	
DOMICILIO		
COLONIA	TEL.	
NOMBRE		

VERIFICACION DE:

DRENAJE

DISTANCIA

PROFUNDIDAD

AGUA

DISTANCIA

TIERRA

PAVIMENTO

FIRMA DE RECIBIDO:

SUPERVISADA POR:	

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE

CONTRATO DE INSTALACION DE SERVICIOS

FOLIO

1927

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ COLONIA: _____

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL

ARTÍCULO: Por la conexión o reposición de toma de agua potable y/o descarga de drenaje los usuarios deberán pagar además de la mano de obra y materiales necesarios para su instalación las siguientes cuotas:

	\$	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE
PAGO DE DERECHOS DE AGUA POTABLE (6 METROS)	\$	
PAGO DE DERECHOS POR DESCARGA DE DRENAJE (6 METROS)	\$	
PAGO POR MANO DE OBRA Y MATERIALES	\$	TARIFA
TOTAL A PAGAR	\$	

TOTAL A PAGAR CON LETRA: _____

OBSERVACIONES

OCOTLÁN, JALISCO DE _____ DEL _____



DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL
AGUA Y DRENAJE

ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE

HIDALGO No. 1, COL. CENTRO, OCOTLÁN, JAL. C.P. 47800 TEL. 392 922 3240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DGFIAYD-02

Recepción y Emisión de documentación

Fecha: 24-MARZO-2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 2

Unidad administrativa:
Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje.

Responsable:
Auxiliar Administrativo.

1.1 Propósito del procedimiento.

Acercar al Director de Gestión Integral de Agua y Drenaje la diversa información y/o correspondencia que llega dirigida a su persona y/o a la Dirección, ya sea para su contestación o conocimiento según sea el caso.

1.2 Alcance.

A toda la ciudadanía del municipio de Ocotlán, Jalisco, dependencias del gobierno municipal, dependencias del gobierno estatal, federal, así como empresas privadas.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Innovación, Administración y Servicios Municipales.

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.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del auxiliar administrativo recibir de manera correcta la correspondencia.

Es responsabilidad del director analizar, contestar la correspondencia que así lo requiera y dar indicaciones a su auxiliar para dar continuidad con el proceso.

1.5 Definiciones.

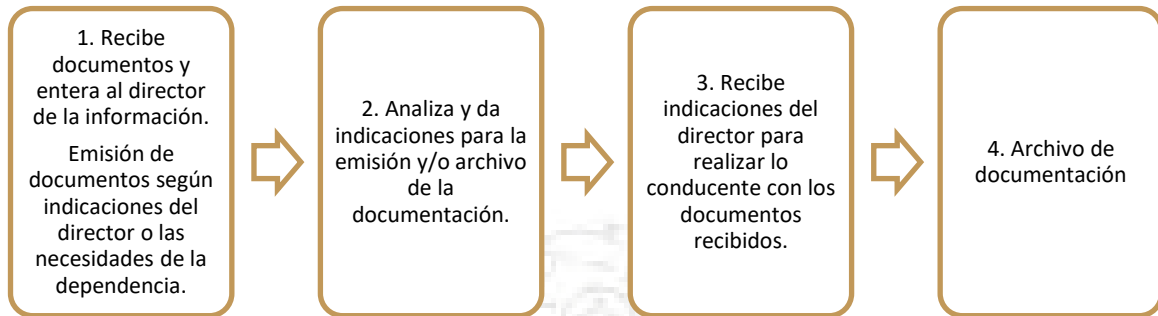
Este procedimiento se realiza con la finalidad de dar el curso adecuado a cada uno de los documentos que en la dirección se reciben o se emiten.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe documentos y entera al director de la información. Emisión de documentos según indicaciones del director o las necesidades de la dependencia.
2	Director de Gestión Integral de Agua y Drenaje	Analiza y da indicaciones para la emisión y/o archivo de la documentación.
3	Auxiliar administrativo	Recibe indicaciones del director para realizar lo conducente con los documentos recibidos.
4	Auxiliar administrativo	Archivo de documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

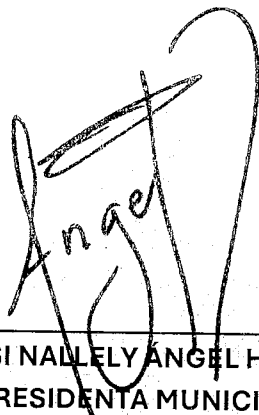
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

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

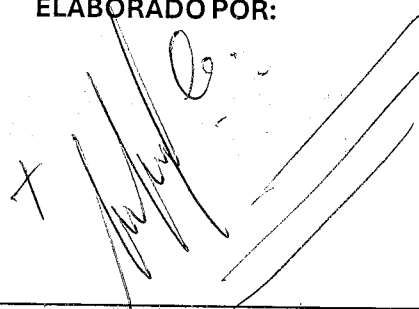
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



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