

# **Manual de Procedimientos**

**Dirección de Agua Potable y  
Alcantarillado**

**Hostotipaquillo, Jalisco.**

**Marzo 2022.**

# PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más por proporcionar una base administrativa, operativa y de calidad con apego a derecho, para mejorar el desempeño de dicha área y donde se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran **DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**. Con base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en este, Con el propósito de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener la vigencia y actualización del presente manual, este debe ser revisado periódicamente, después de su implantación o antes si la operación lo requiere, dejando evidencia de dicha actividad, con el objetivo principal el de mejorar los estándares de proceso y calidad de los servicios prestados.

Como propósito establece cuáles son las dependencias que intervienen en la ejecución de algún proceso. Además, este manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la dirección y la realización de las actividades cotidianas, incluyendo operativas y de participación.

En cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de su función operativa impulsando acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos así como, mejorar la atención a la ciudadanía y calidad de los servicios prestados, con ello guiar el buen desempeño, en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas.



# Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). **Quien Elabora:** Ing. Jesus Teposte Reyes, Director de Agua Potable y Alcantarillado;

b). **Fecha de su elaboración:** 0322;

c). **Quien Aprueba:** Ing. Jesus Teposte Reyes

d). **Quien válida:** El Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro, que funge como Coordinador o Enlace con las y los directores,

e). **Quien Autoriza:** Mtra. Teresa de Jesús González Carmona, Presidente Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual (/00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

**Versión:** Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

**Código:** Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Dirección Agua Potable DAP), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Tramite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I.), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## OBJETIVO

Con el desarrollo e implementación de un manual de procedimientos, se pretende en otras cosas, la reducción de tiempos de respuesta en los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de responsabilidad, eficiencia y eficacia en los servicios proporcionados por la dirección de Agua Potable y Alcantarillado, mediante métodos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.

Uno de los objetivos son las actividades que tiene al interior de la administración pública de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, dentro de estas actividades que se realizan; son la estructura organizativa y la división del trabajo que representa jerárquicamente el objetivo, alcance, responsabilidades políticas y la medición de los procesos y procedimientos de cada dependencia; mismo que nos permiten medir la capacidad y habilidad potencial de cada proceso en cada una de sus etapas; y el apartado de validación y autorización de las autoridades municipales, con lo que se garantiza el compromiso y la delegación de la responsabilidad en cada servidor público.



# MARCO LEGAL

Las actividades propias de la Dirección de agua potable, alcantarillado del municipio de Hostotipaquillo, Jalisco están plasmadas en los siguientes ordenamientos jurídicos.

## NIVEL FEDERAL Y ESTATAL

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado de jalisco.
- Ley de aguas nacionales.
- Ley de aguas para el estado de jalisco y sus municipios.
- Ley orgánica municipal del estado de jalisco
- Ley de planeación para el estado de jalisco y sus municipios.
- Ley del gobierno y de la administración pública municipal del estado de jalisco
- Ley del procedimiento administrativo del estado de jalisco y sus municipios

## NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de construcción para el municipio de Hostotipaquillo, Jalisco
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Desarrollo Urbano

# NORMAS

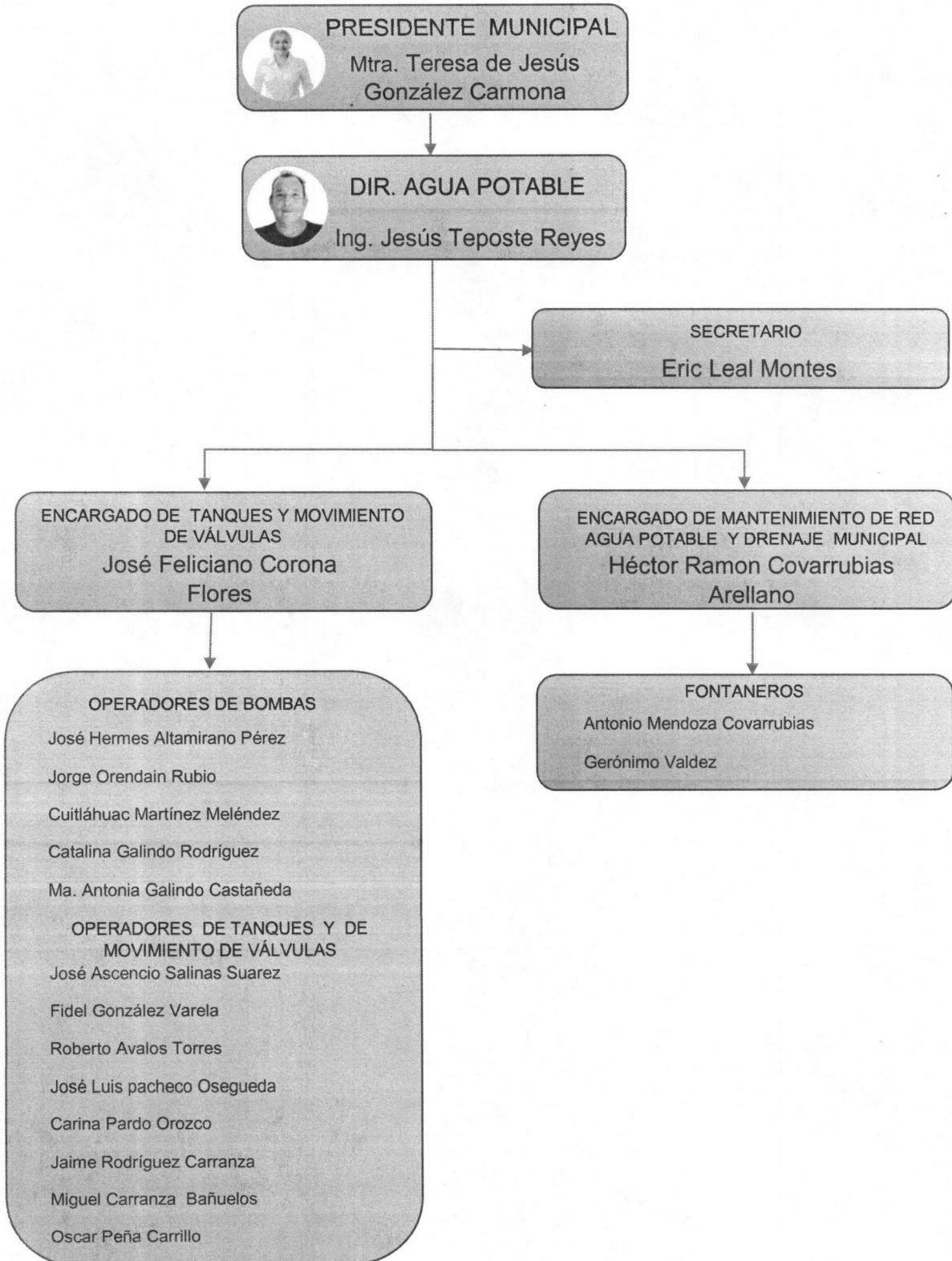
Las normas establecen las medidas para asegurar la calidad, sanidad y armonización de las aguas. La calidad del agua potable preocupa a México y a todo el mundo, principalmente por sus repercusiones en la salud de la población, las normas y códigos no solo deben especificar la calidad del agua que deberá de suministrarse al usuario, si no también en las practicas que deberán aplicar en la selección y desarrollo de las fuetes de aguas y en las operaciones de tratamiento y distribución del agua.

- NOM (Normas Oficiales Mexicanas) Obligatorias
- NMX (Normas Mexicanas) Voluntarias
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para su uso y consumo humano públicos y privados.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-CNA-1995, Sistema de alcantarillado sanitario especificaciones de hermeticidad.

# ORGANIGRAMA

DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

HOSTOTIPAQUILLO JAL





# INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO 1

### Conexión de Toma de Agua Domiciliaria

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las de redes de agua potable como las instalaciones de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

#### ALCANCE:

Realizar las conexiones de agua potable que entreguen mediante orden de solicitud, donde se indique el nombre, domicilio, fecha y croquis de ubicación.

El otorgamiento de sus trámites y la ejecución de su servicio dependerán de la ciudadanía que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan.

#### REFERENCIA.

Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos de instalación y suministro de tomas domiciliarias Conagua. [SGAPDS-29.pdf \(conagua.gob.mx\)](#)

#### RESPONSABILIDADES

El Director de Agua Potable y Alcantarillado, es el responsable de coordinar y supervisar al personal operativo para que realicen la supervisión y ejecución del servicio de conexión de toma domiciliaria a la ciudadanía que solicite el servicio.

# PROCEDIMIENTO 1

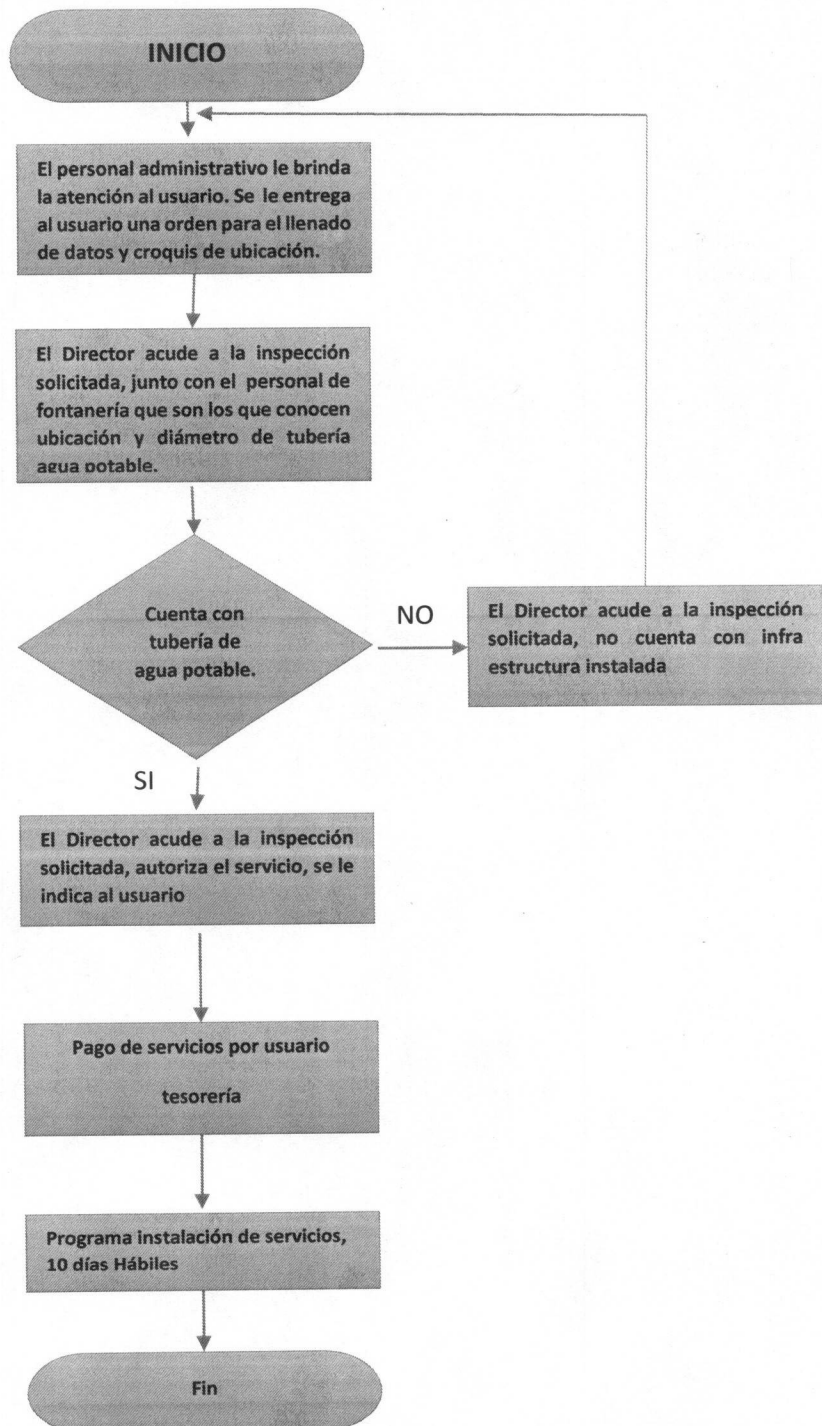
## Conexión de Toma de Agua Domiciliaria

Responsables	Paso	Actividad	Documento de trabajo
Tesorería.	1.-	El personal administrativo le brinda la atención al usuario. Se le entrega al usuario una orden para el llenado de datos y croquis de ubicación. Asimismo, se devuelve al personal administrativo.	Atención Personal
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	2.-	Una vez llenada la orden, el personal administrativo le hace entrega inmediata al director. El director acude a la inspección solicitada, junto con el personal de fontanería que son los que conocen las ubicaciones y diámetros de tuberías de agua potable.	Orden de solicitud de Agua Potable y Alcantarillado.
Director de Agua Potable y Alcantarillado	3.-	En caso de que no sea factible la autorización del servicio, es porque no se cuenta con tuberías de aguas potable. Asimismo, se le informa al usuario que no es posible otorgarle el servicio.	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	4	En caso de que, si sea factible la autorización del servicio, se le indica al usuario que tiene que contar con los siguientes requisitos que son:	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	5.-	Una vez cumpliendo con los requisitos se inicia el trámite elaborándole el personal administrativo un recibo al usuario para el pago por su derecho fiscal de conexión de toma de agua domiciliaria de ½ por el ejercicio del año en el que solicite el servicio	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	6	Una vez pagando los derechos, se programa por personal administrativo	
	7.-	Se cuenta con 10 días hábiles para la instalación del servicio. Acudiendo el personal de fontanería. El permiso cuenta con una vigencia de 3 años, lo que dura la administración municipal.	Orden de pago

# PROCEDIMIENTO 1

## Conexión de Toma de Agua Domiciliaria

### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO 2

### Conexión a la red sanitaria (Drenaje municipal)

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Planear, programar, organizar y dirigir los trabajos de introducción de los servicios a las de redes sanitarias y de alcantarillado como las instalaciones de servicios a usuarios nuevos procurando se ejecuten en el menor tiempo posible.

#### ALCANCE:

Realizar las conexiones a la red sanitarias y de alcantarillado que entreguen mediante orden de solicitud, donde se indique el nombre, domicilio, fecha y croquis de ubicación.

El otorgamiento de sus trámites y la ejecución de su servicio dependerán de la ciudadanía que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan.

#### REFERENCIA.

Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos de instalación y suministro de tomas domiciliarias Conagua. [SGAPDS-29.pdf \(conagua.gob.mx\)](#)

#### RESPONSABILIDADES

El Director de Agua Potable y Alcantarillado, es el responsable de coordinar y supervisar al personal operativo para que realicen la supervisión y ejecución del servicio de conexión de toma domiciliaria a la ciudadanía que solicite el servicio.

## PROCEDIMIENTO 2

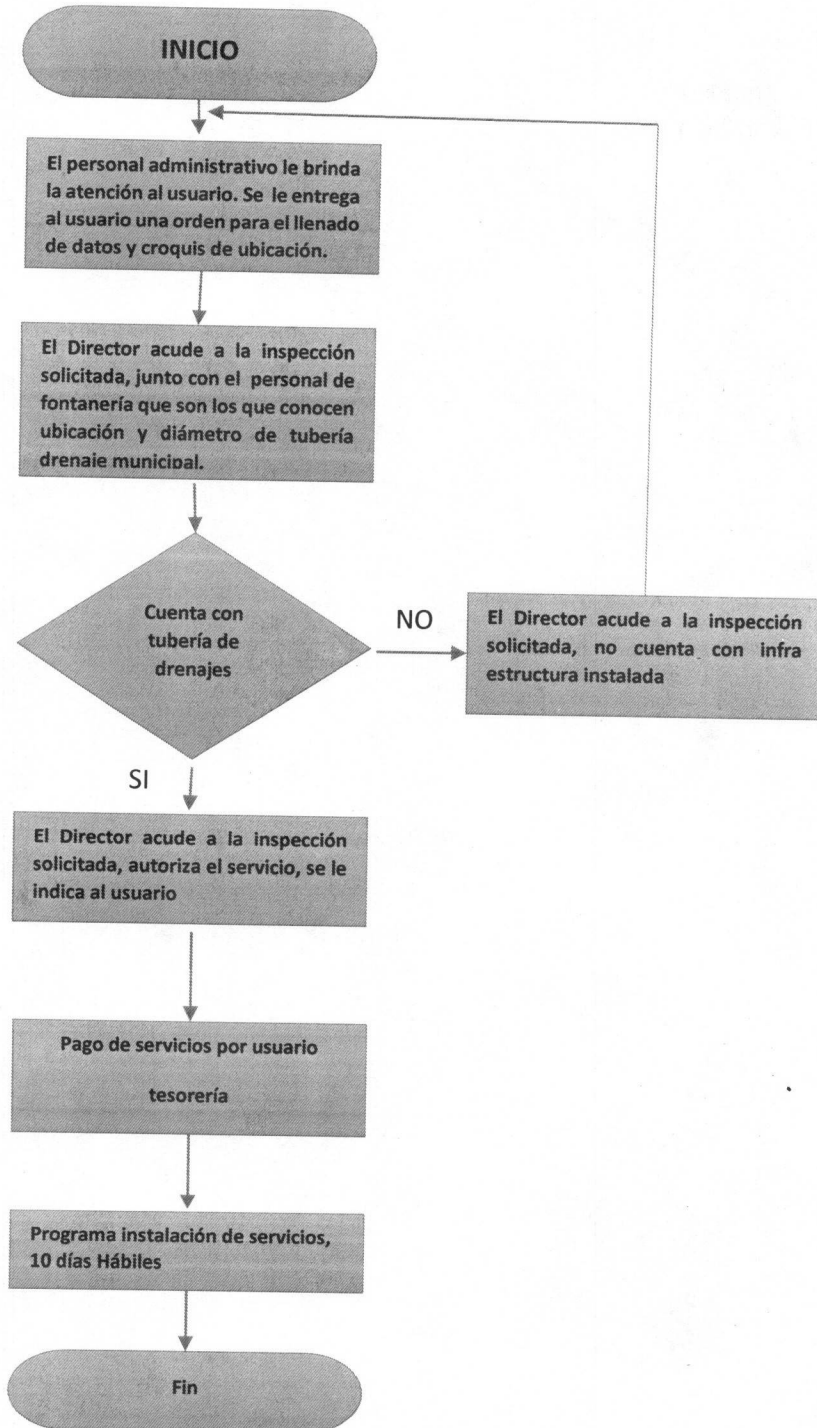
### Conexión a la red sanitaria (Drenaje municipal)

Responsables	Paso	Actividad	Documento de trabajo
Tesorería.	1.-	El personal administrativo le brinda la atención al usuario. Se le entrega al usuario una orden para el llenado de datos y croquis de ubicación. Asimismo, se devuelve al personal administrativo.	Atención Personal  Orden de solicitud de Agua Potable y Alcantarillado.
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	2.-	Una vez llenada la orden, el personal administrativo le hace entrega inmediata al director. El director acude a la inspección solicitada, junto con el personal de fontanería que son los que conocen las ubicaciones y diámetros de tuberías sanitarias municipales.	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	3.-	En caso de que no sea factible la autorización del servicio, es porque no se cuenta con tuberías sanitarias municipales. Asimismo, se le informa al usuario que no es posible otorgarle el servicio.	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	4	En caso de que, si sea factible la autorización del servicio, se le indica al usuario que tiene que contar con los siguientes requisitos que son:	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	5.-	Una vez cumpliendo con los requisitos se inicia el trámite elaborándole el personal administrativo un recibo al usuario para el pago por su derecho fiscal de conexión a la red sanitaria municipal, por el ejercicio del año en el que solicite el servicio	
Director de Agua Potable y Alcantarillado	6	Una vez pagando los derechos, se programa por personal administrativo	
	7.-	Se cuenta con 10 días hábiles para la instalación del servicio. Acudiendo el personal de fontanería. El permiso cuenta con una vigencia de 3 años, lo que dura la administración municipal.	

## PROCEDIMIENTO 2

### Conexión a la red sanitaria (Drenaje municipal)

#### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO 3

### Reparación de fugas en redes y tomas de agua domiciliare

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Con la finalidad de gestionar los materiales para la reparación de fugas y/ o mantenimientos solicitados al municipio, sean más eficientes y eficaz para brindarles una mejor atención de servicio al usuario, se dan a conocer en el presente manual que contiene los pasos a seguir para obtención de estos.

#### ALCANCE:

A través del otorgamiento de los materiales y la ejecución de los mantenimientos requeridos por el personal, así como la adquisición de los materiales, realizados por el área de oficialía municipal. La dirección de agua potable y alcantarillado tiene la responsabilidad de realizar la ficha técnica y una vez que obtenga el material de la reparación realizar el cumplimiento de dicha petición.

#### REFERENCIA.

Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos de instalación y suministro de tomas domiciliare Conagua. [SGAPDS-29.pdf \(conagua.gob.mx\)](#)

#### RESPONSABILIDADES

El Director de Agua Potable y Alcantarillado, es el responsable de coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen el servicio de reparación fugas de agua de las líneas de conducción y distribución, las cuales se tienen a resguardo del H. Ayuntamiento, y las fugas que se encuentran como tomas domiciliare las tendrán que reparar, así como comprar el material que se requiera y el permiso correspondiente para romper banquetta, concreto y guarniciones.

### PROCEDIMIENTO 3

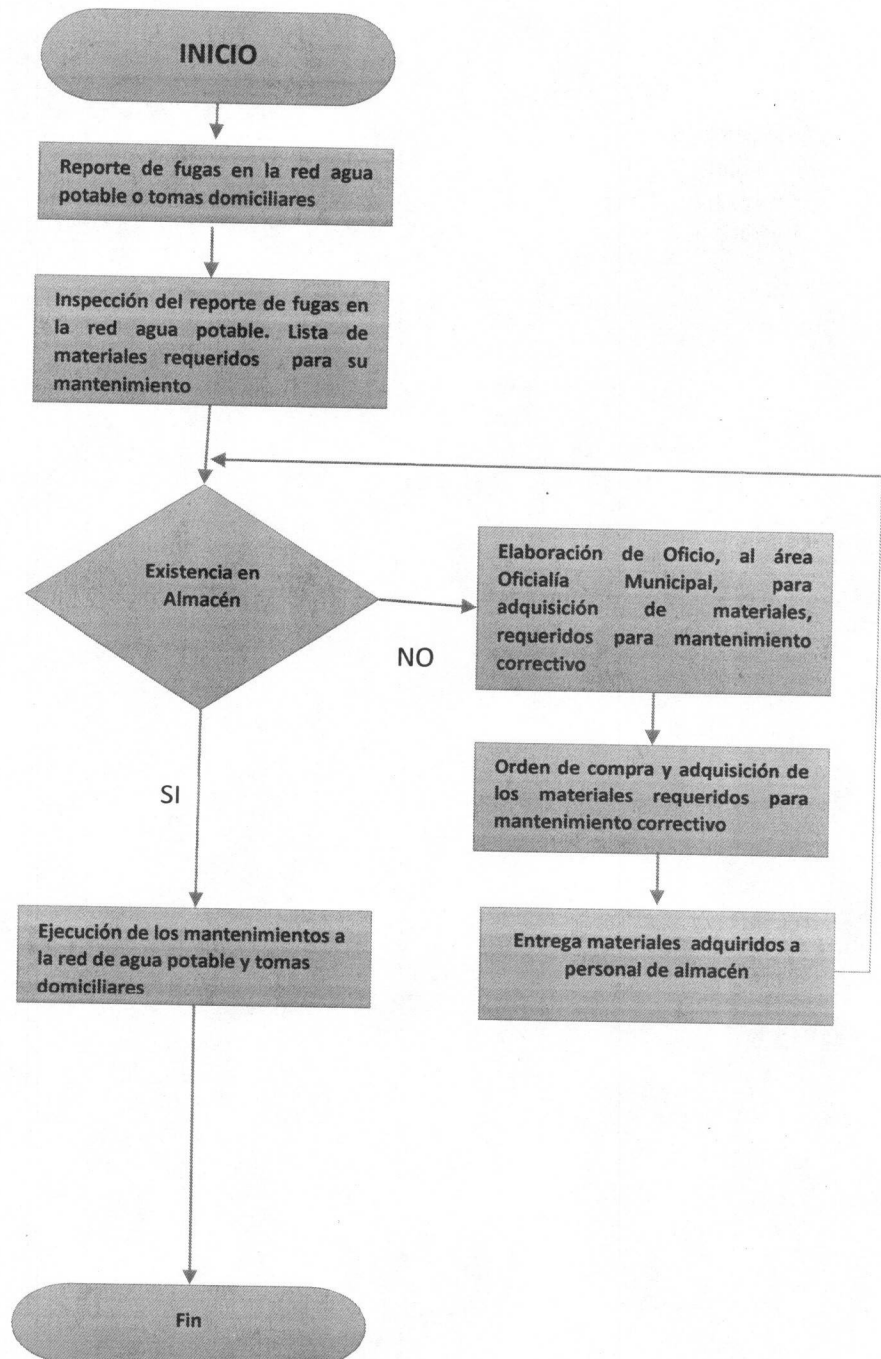
#### Reparación de fugas en redes y tomas de agua domiciliare

Responsables	Paso	Actividad	Documento de trabajo
1.-	usuario	Recepción de reporte de fugas y anomalías en redes y tomas domiciliare	Reporte
2.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Una vez que la dirección reciba la solicitud un supervisor de agua y alcantarillado realizara una inspección para elaborar una ficha técnica de los materiales que se requieran para brindar el apoyo o realización al mantenimiento requerido por las personas.	Reporte
3.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Verificación de existencia de materiales para mantenimiento correctivo	Reporte
4.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Elaborar un oficio dirigido a oficialía municipal, en el cual se expongan los motivos por lo que se está solicitando el apoyo y/o mantenimiento de las redes hidráulicas o cajas de paso.	Oficio
5.-	Tesorería	La solicitada aprobada ya por oficialía y con una orden de compra, para que una vez que se remita a esta dirección de Agua Potable, Alcantarillado se adquiera los materiales requeridos para reparación de la red..	Supervisión
6.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	En caso de que sea favorable la respuesta nuevamente se remite a la dirección de agua potable, para la adquisición de los materiales requeridos para el mantenimiento correctivo	Tiquet de compra, factura
7.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Una vez que la dirección agua potable entrega el materia a la equipo de mantenimiento, se procede al proceso de reparación de las líneas de distribución de agua potable y tomas domiciliare si fuera su caso.	Mantenimiento

### PROCEDIMIENTO 3

#### Reparación de fugas en redes y tomas de agua domiciliars

#### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO 4

### Reparación de fugas y desazolve de tuberías red drenaje, alcantarillado

#### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Con la finalidad de gestionar los materiales para la reparación de fugas y/ o mantenimientos solicitados al municipio, sean más eficientes y eficaz para brindarles una mejor atención de servicio al usuario, se dan a conocer en el presente manual que contiene los pasos a seguir para obtención de estos.

#### ALCANCE:

A través del otorgamiento de los materiales y la ejecución de los mantenimientos requeridos por el personal así como la adquisición de los materiales, realizados por el área de oficialía municipal. La dirección de agua potable y alcantarillado tiene la responsabilidad de realizar la ficha técnica y una vez que obtenga el material de la reparación realizar el cumplimiento de dicha petición.

#### REFERENCIA.

Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Procedimientos de instalación y suministro de tomas domiciliarias Conagua. [SGAPDS-29.pdf \(conagua.gob.mx\)](#)

#### RESPONSABILIDADES

El Director de Agua Potable y Alcantarillado, es el responsable de coordinar y supervisar al personal operativo, para que realicen el servicio de reparación fugas de aguas negras y desazolve de las tuberías de drenaje, alcantarillado; las cuales se tienen a resguardo del H. Ayuntamiento, así como comprar el material que se requiera y el permiso correspondiente para romper banqueteta, concreto y guarniciones.

## PROCEDIMIENTO 4

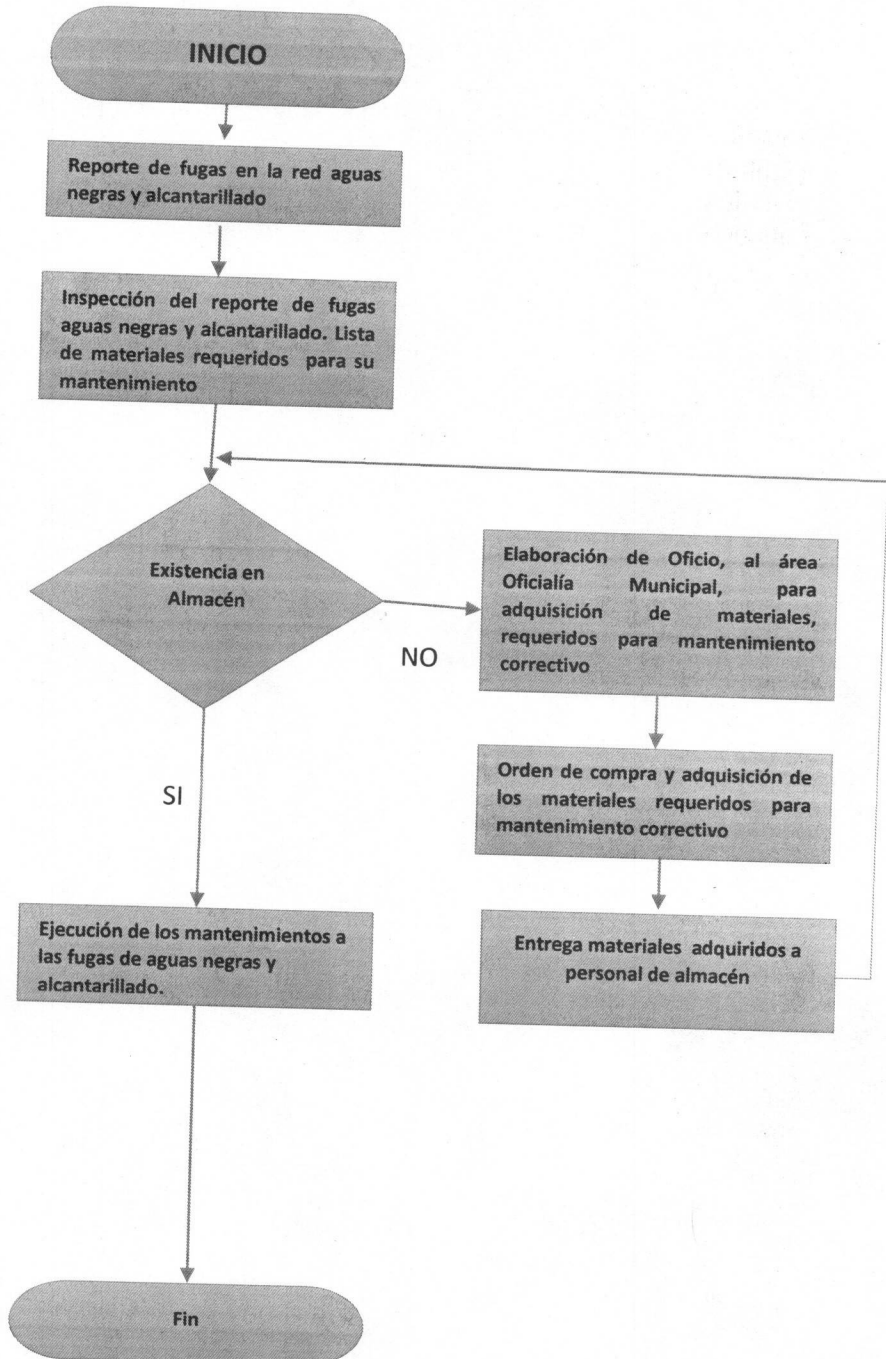
### Reparación de fugas en redes y tomas de agua domiciliare

Responsables	Paso	Actividad	Documento de trabajo
1.-	usuario	Recepción de reporte de fugas aguas negras y anomalías en redes drenajes, alcantarillado	Reporte
2.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Una vez que la dirección reciba la solicitud un supervisor de agua y alcantarillado realizara una inspección para elaborar una ficha técnica de los materiales que se requieran para brindar el apoyo o realización al mantenimiento requerido por las personas.	Reporte
3.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Verificación de existencia de materiales para mantenimiento correctivo	Reporte
4.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Elaborar un oficio dirigido a oficialía municipal, en el cual se expongan los motivos por lo que se está solicitando el apoyo y/o mantenimiento de las redes de drenaje, alcantarillado	Oficio
5.-	Tesorería	La solicitada aprobada ya por oficialía y con una orden de compra, para que una vez que se remita a esta dirección de Agua Potable, Alcantarillado se adquiera los materiales requeridos para reparación de la red..	Supervisión
6.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	En caso de que sea favorable la respuesta nuevamente se remite a la dirección de agua potable, para la adquisición de los materiales requeridos para el mantenimiento correctivo	comprobante de compra, factura
7.-	Director de Agua Potable, Alcantarillado	Una vez que la dirección agua potable entrega el materia a la equipo de mantenimiento, se procede al proceso de reparación de las redes de drenajes, alcantarillado	Mantenimiento

## PROCEDIMIENTO 4

### Reparación de fugas en redes y tomas de agua domiciliare

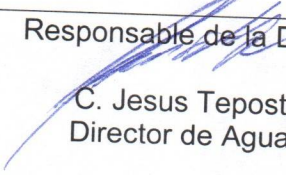
#### Diagrama de flujo





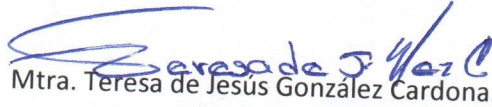


# Identificación Organizacional

Dependencia.	Dirección de Agua potable.
Área.	Coordinación de Archivos.
Procedimiento.	Manual de Procedimientos.
Código de Procedimiento.	DAP-AA-DPUB-00-0322.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	C. Jesus Teposte Reyes.
Responsable del área que reviso.	C. Jesus Teposte Reyes.
Titular de la Entidad Pública que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona.

Responsable de la Dependencia.  C. Jesus Teposte Reyes. Director de Agua Potable.	Fecha de Elaboración.  28-Marzo- 22
---	---

Quien Aprueba.  C. Jesus Teposte Reyes. Director de Agua Potable	Quien Valida.  Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro. Enlace Coordinador
--	--

Quien Autoriza.  Mtra. Teresa de Jesús González Cardona. Presidenta Municipal.
--