



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Gestión
Integral del Agua y
Drenaje

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	49
VII	Autorizaciones	51

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de 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.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. 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 en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTION INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-02-01	Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.	10
PC-07-02-02	Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.	13
PC-07-02-03	Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento.	16
PC-07-02-04	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones en plantas de tratamiento.	21
PC-07-02-05	Muestreo y verificación de la calidad de aguas residuales.	23
PC-07-02-06	Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.	25
PC-07-02-07	Operación de fuentes de abastecimiento.	28
PC-07-02-08	Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica.	30
PC-07-02-09	Solicitud de revisión y aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.	38
PC-07-02-10	Solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.	41
PC-07-02-11	Solicitud de supervisión de obras en proceso de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.	43
PC-07-02-12	Supervisión para la recepción de infraestructura hidrosanitaria de nuevos fraccionamientos.	45

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Suministrar Agua potable en camión tipo cisterna a la ciudadanía		

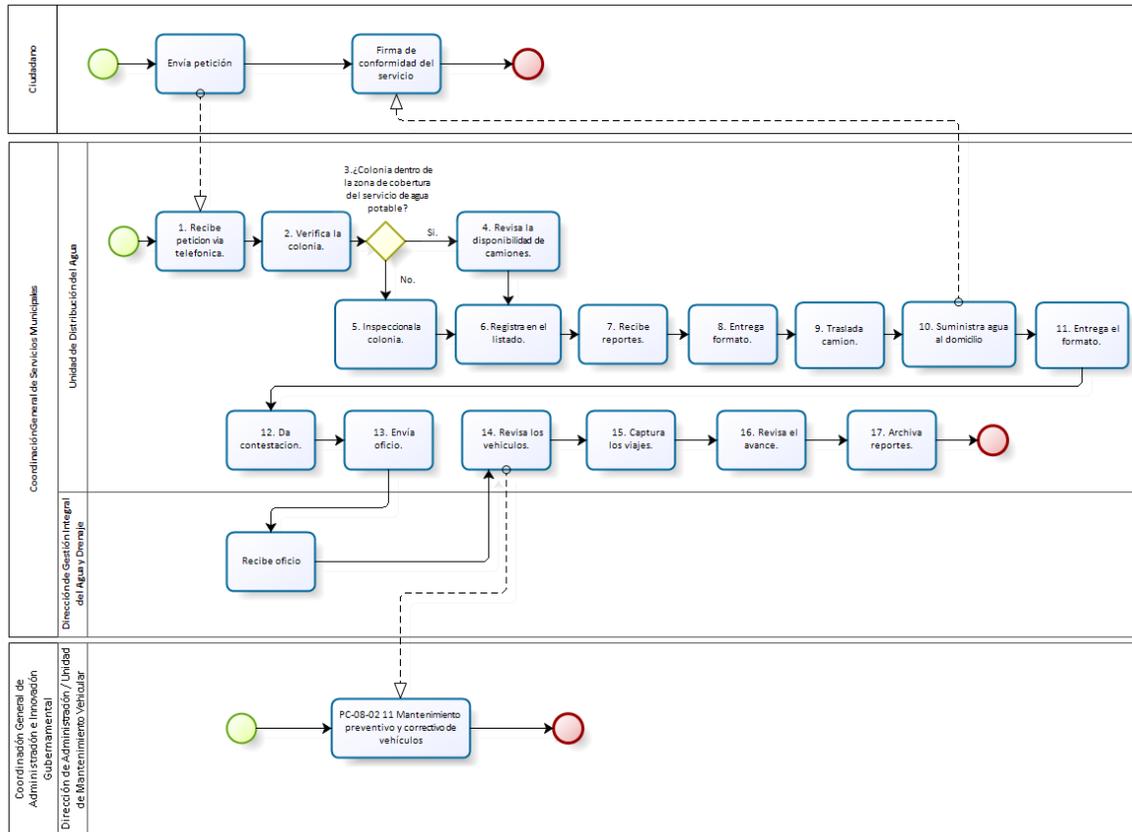
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe, atención ciudadana petición vía electrónica o vía oficio.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Ciudadapp, N/A
2.- Verifica si la colonia está dentro de la Zona de cobertura del servicio de agua potable.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- ¿Colonia dentro de la zona de cobertura del servicio de agua potable?	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
En caso de que la colonia si este dentro del padrón de usuarios del servicio, pasa al punto 4.	N/A	N/A
4.-Revisa disponibilidad de camiones para dar seguimiento al programa y continúa en actividad 6.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de que la colonia no esté registrada en el padrón de usuarios del servicio, pasa al punto 5.	N/A	N/A
5.- Inspecciona la colonia y se integra al padrón.	Unidad de Distribución del Agua	Excel
6.- Registra en el listado de colonias y en el reporte de trabajo del operador de camión.	Unidad de Distribución del Agua	Excel
7.- Recibe reportes pendientes de un día anterior de los operadores de camión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Entrega formato de reporte de trabajo manual y lista de colonias a los operadores.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Traslada camión cisterna a cargar agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.- Suministra agua potable al domicilio indicado y recaba firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Entrega el formato de reporte de trabajo manual realizado.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
12.- Da contestación a las peticiones recibidas.	Unidad de Distribución del Agua	Word
13.- Envía oficio autorizado a las direcciones solicitantes del servicio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.- Revisa los vehículos descompuestos y elabora solicitud de servicio para la Unidad de Mantenimiento Vehicular expresando la falla del camión. Ver procedimiento PC-08-02-11 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.- Captura los viajes realizados en una base de datos.	Unidad de Distribución del Agua	Excel
16.- Revisa el avance del listado de colonias.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
17.- Archiva reportes de trabajo, listado de colonias, oficios atendidos, realiza informe mensual y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Se fundamenta este trámite en los artículos 62 y 63 del Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco Nota: Este servicio es gratuito. Externas: N/A
Producto final:	Suministrar agua potable con base a la reglamentación antes referida.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-72 Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-15
Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar los permisos o factibilidades con relación a los servicios de agua potable, alcantarillado y pluvial.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe documentación para el dictamen de factibilidad: Dictamen de uso, trazo y destino, copia certificada de escritura, croquis de ubicación formato Google, identificación del propietario y carta poder, no estar incorporado al SIAPA. Ver procedimiento PC-10-03-24 Dictamen de trazos, usos y destinos específicos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2.- ¿Documentación completa?	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
En caso de que, si sea documentación completa, pasa al punto 3.	N/A	N/A
3.- Entrega solicitud de factibilidad de servicios.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4.- Folia y registra la solicitud.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Excel
5.- Revisa director la solicitud.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
6.- Envía solicitud el Jefe de la Dirección de Gestión Integral del Agua y drenaje al coordinador de factibilidades.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
7.- Realiza visita a campo para revisar especificaciones técnicas en plano.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	AutoCAD
8.- Revisa requerimientos red de drenaje y/o agua potable.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
9.- Dictamina la factibilidad del terreno.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
10.- Elabora oficio para entregar la factibilidad.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Word
11.- Revisa oficio el Jefe de Unidad de Distribución del Agua.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Word

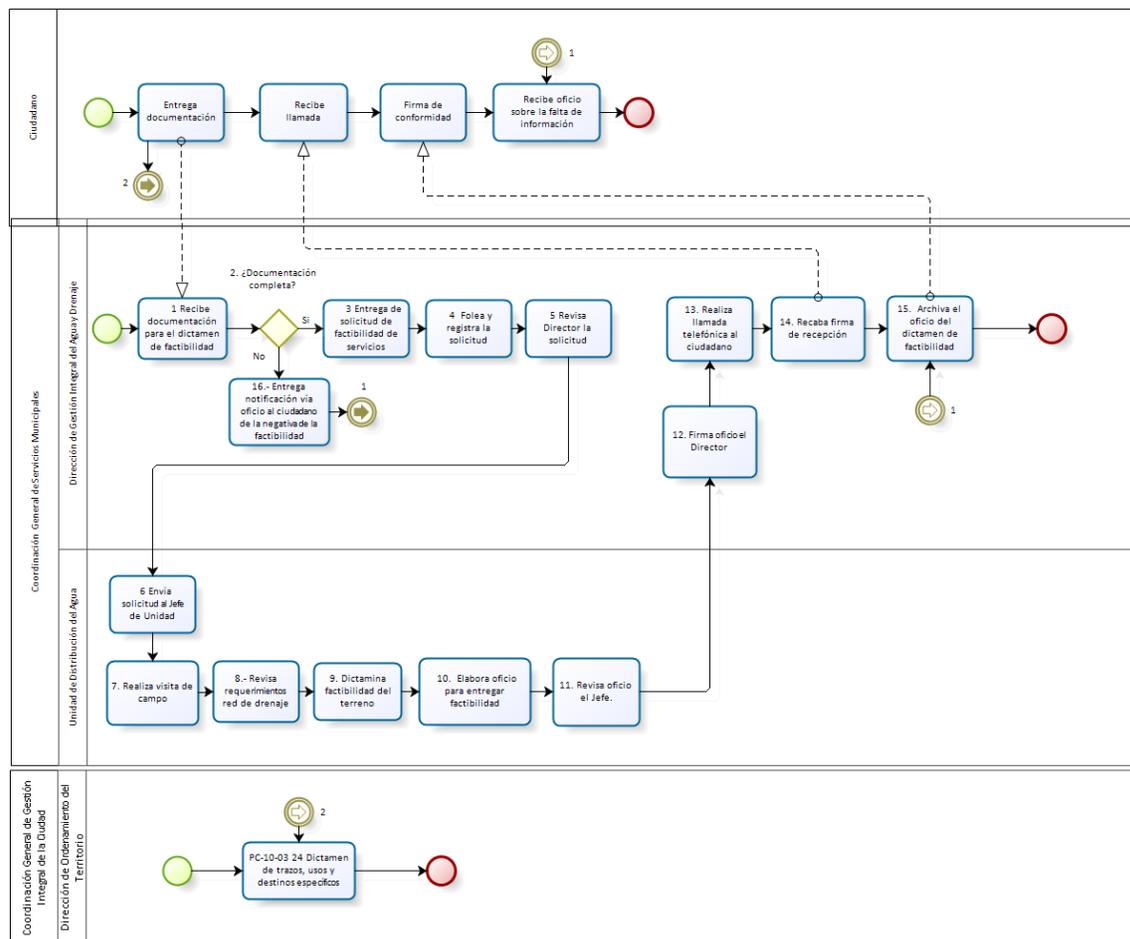
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12.- Firma oficio el director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
13.- Realiza llamada telefónica al ciudadano para recoger oficio de dictamen de factibilidad.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
14.- Recaba firma de conformidad del ciudadano.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
15.- Archiva oficio de dictamen de factibilidad en expediente y termina procedimiento.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
En caso de que no sea documentación completa, pasa al punto 16.	N/A	N/A
16.- Entrega notificación vía oficio al ciudadano de la negativa de la factibilidad y pasa al punto 15.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este trámite se encuentra fundamentado en el artículo 35 del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco) <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El solicitante deberá tramitar previamente el Dictamen de trazos, usos y destinos específicos, en la Dirección de Ordenamiento del Territorio, de acuerdo con el RETYS: ZAP-CGGIC-39, el cual deberá de estar adjunto en original, al inicio de nuestro trámite. El formato de solicitar del presente trámite de solicitud de factibilidad de los servicios de agua, deberá de cubrir todos los requisitos que marca el artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
Producto final:	Dictamen de factibilidades con relación a los servicios de agua potable, alcantarillado y pluvial.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-71 denominado (Factibilidad de servicios)

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones operativas el sistema electromecánico de las fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico.	1.1 Consulta el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.2 Solicita el equipo y material a utilizar en almacén.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.3 Entrevista al encargado del pozo o la planta sobre el funcionamiento de este.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.4 Ajusta las conexiones en el interruptor termo magnético, reapretando los tornillos de bornes de conexión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.5 Inspecciona y ajustar las conexiones del relevador bimetalico hacia los bornes de la bomba sumergida, que este calibrado de acuerdo con la carga de amperaje de la bomba.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.6 Realiza mantenimiento de contactos, lijando contactos fijos y contactos móviles.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.7 Inspecciona los interruptores termo magnéticos sobre calentamientos de temperatura.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.8 Verifica las conexiones de barras de devanados del auto transformador, que estén bien reapretados los tornillos.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.9 Verifica el temporizador, que este calibrado a los 8 segundos para el segundo paso de la bomba.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.10 Lee la pantalla de la computadora que registra los eventos del funcionamiento del equipo.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.11 Coloca la cuchilla en el perico de la pértiga y conecta transformador.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.12 Presiona el botón de arranque para el funcionamiento de la bomba.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.13 Registra en bitácora y en una etiqueta interna el día de visita y firma del técnico electromecánico.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.14 ¿Requiere mantenimiento el arrancador?	Unidad de Distribución del Agua	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

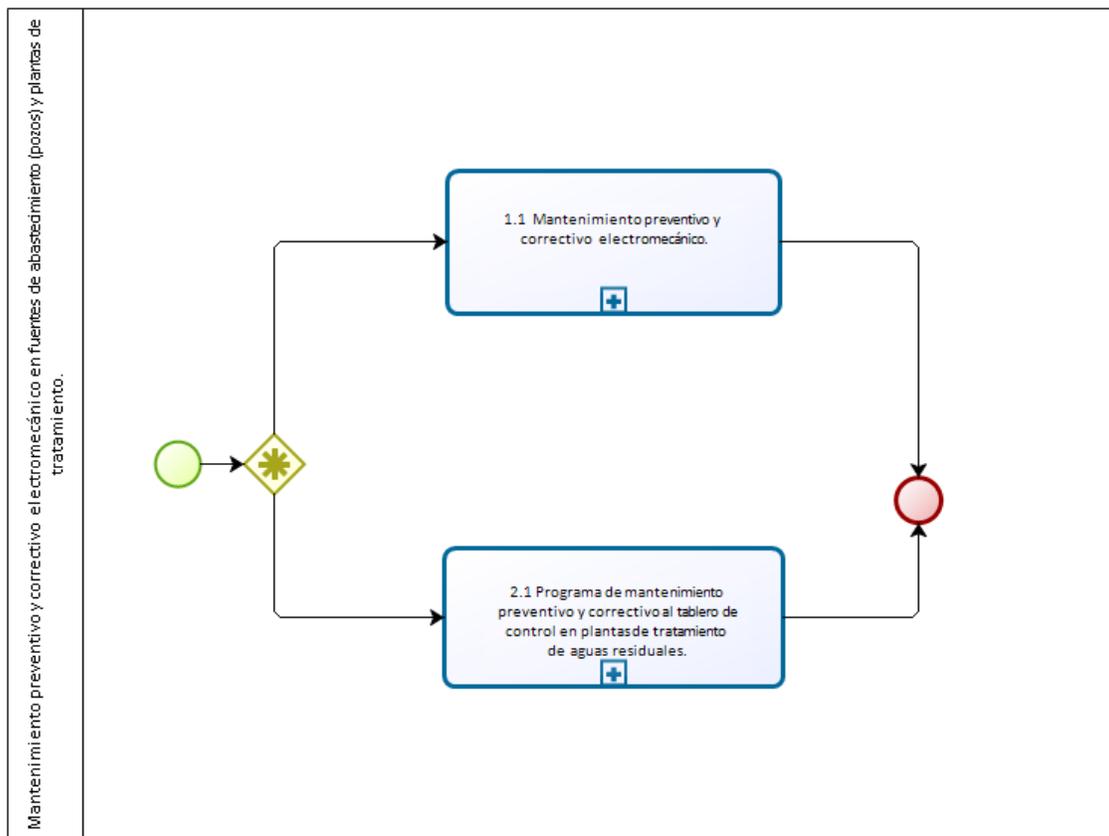
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que, si requiera mantenimiento el arrancador, pasa al punto 1.15.	N/A	N/A
	1.15 Apaga el arrancador y desenergiza el interruptor termo magnético y continúa en el punto 1.17	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que no requiera mantenimiento el arrancador, pasa al punto 1.16	N/A	N/A
	1.16 Revisa parámetros eléctricos de voltaje y amperaje y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.17 Inspecciona visualmente las cuchillas.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.18 ¿Requiere mantenimiento de cuchillas?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que, si requiera mantenimiento de cuchillas, pasa al punto 1.19	N/A	N/A
	1.19 Baja las cuchillas o se cambia el fusible y finalmente se suben cuchillas para energizar el transformador y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de no requerir mantenimiento de cuchillas, pasa al punto 1.17	N/A	N/A
2.- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo al tablero de control en plantas de tratamiento de aguas residuales.	2.1 Consulta el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.2 Solicita el equipo y material a utilizar en almacén.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.3 Inspecciona componentes electromecánicos de los tableros de control de la Planta de Tratamiento de Agua Residual.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.4 ¿Requiere mantenimiento preventivo?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que, si requiera mantenimiento preventivo, pasa al punto 2.5	N/A	N/A
	2.5 Revisa partes internas de los controles de las bombas de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.6 Inspecciona fusibles y verifica que los listones estén correctamente colocados y en buen estado.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.7 Energiza nuevamente el interruptor termo magnético.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.8 Acciona el arrancador del tablero de control para reiniciar la operación normal de la planta y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que no requiera mantenimiento preventivo, pasa al punto 2.9	N/A	N/A
2.9 Anota en la bitácora datos de visita y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 7 fracción xii y xiii del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco Externas: N/A
Producto final:	Mantener en óptimas condiciones operativas las fuentes de abastecimiento
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

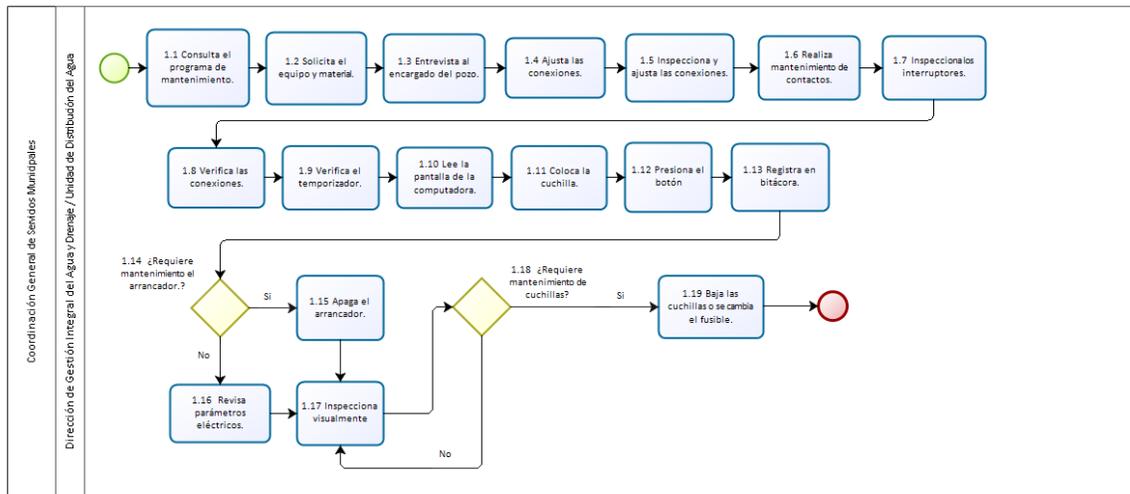
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Índice

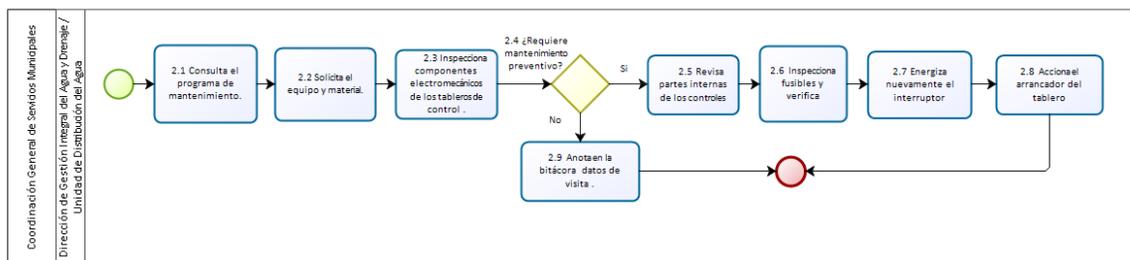


ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1. Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico



Etapa 2. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo al tablero de control en plantas de tratamiento de aguas residuales.



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

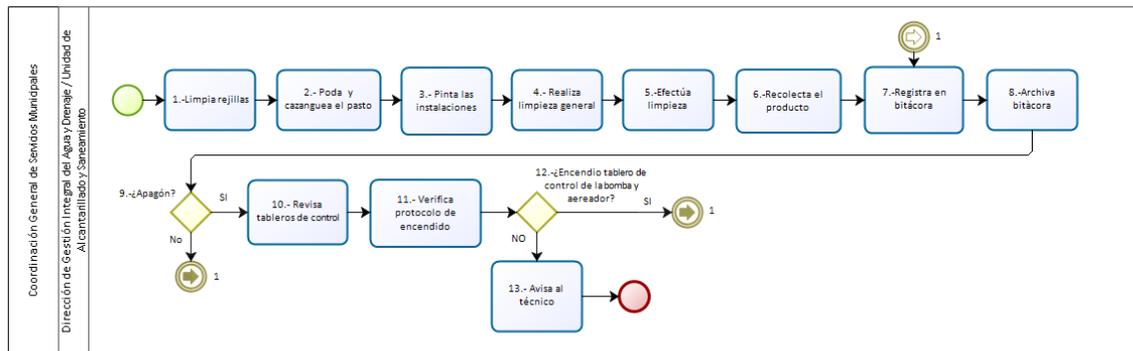
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones en plantas de tratamiento.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Conservar con el óptimo funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas residuales para que funcionen correctamente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Limpia las rejillas (cribas) y el desarenador.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
2.- Poda y cazanguea el pasto y la vegetación.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
3.- Pinta las instalaciones.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
4.- Realiza limpieza general del área de trabajo.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
5.- Efectúa limpieza del reactor.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
6.- Recolecta el producto de limpieza.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
7.- Registra en bitácora actividades diarias de planta de tratamiento.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
8.- Archiva bitácoras de actividades.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
9 ¿Apagón?	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de apagón, pasa al punto 10.	N/A	N/A
10.- Revisa los tableros de control de la bomba, aireador y prenden el switch.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
11.- Verifica protocolo de encendido y continúa en la actividad 12.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de no presentarse apagón, pasa al punto 7.	N/A	N/A
12 ¿Encendido de tablero de control de la bomba y aireador?	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de no prender, pasa al punto 13.	N/A	N/A
En caso de prender, pasa al punto 7.	N/A	N/A
13.- Avisa al técnico electromecánico para restablecer el servicio y termina procedimiento.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 7 fracción xii y xiii del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco Externas: N/A
Producto final:	Que con este servicio las plantas de tratamiento de aguas residuales funcionarán en óptimas condiciones y se incrementará su vida útil.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

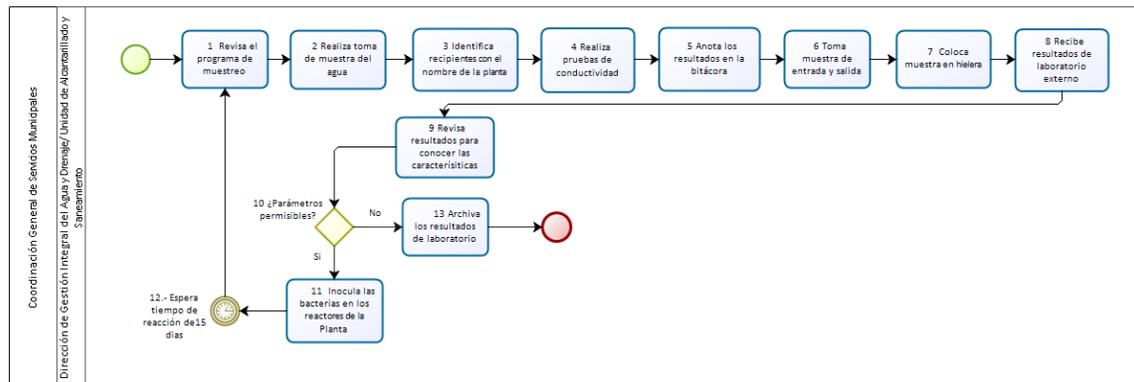
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Muestreo y verificación de la calidad de aguas residuales.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Que la calidad del agua residual que es tratada en las plantas de tratamiento que administra la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, cumplan con los estándares de calidad que marcan las Normas: (NOM-001, NOM-002 y NOM-003 de la SEMARNAT del año 1996.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa el programa de muestreo y ordena el material necesario para el muestreo.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
2.- Realiza toma de muestra del agua de las plantas de tratamiento para realizar pruebas.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
3.- Identifica recipientes con el nombre de la planta de tratamiento y la leyenda uno con entrada y otro con salida.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
4.- Realiza prueba de conductividad, PH y temperatura.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
5.- Anota resultado en la bitácora de la planta y bitácora de laboratorio externo.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
6.- Toma muestra de entrada y de salida.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
7.- Coloca muestra en hielera en refrigeración con temperatura controlada.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
8.- Recibe resultados de laboratorio externo.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
9.- Revisa resultados para conocer las características de las aguas residuales.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
10.- ¿Parámetros permisibles?	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de estar fuera de los parámetros permisibles, pasa al punto 11.	N/A	N/A
11.- Inocula las bacterias en los reactores de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
12.- Espera tiempo de reacción de 15 días para estabilización de proceso biológico y luego pasa al punto 1.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de no estar fuera de los parámetros permisibles, pasa al punto 13.	N/A	N/A
13.- Archiva los resultados de laboratorio y termina el procedimiento.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 6 fracciones v y vi del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana nom-001-Semarnat-1996 Norma Oficial Mexicana nom-002-Semarnat-1996 Norma Oficial Mexicana nom-003-Semarnat-1996
Producto final:	Agua tratada dentro de norma
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Que la calidad del agua potable que es suministrada en las fuentes de abastecimiento que administra la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, cumplan con los estándares de calidad que marcan las Normas: (NOM-127-SSA1-1994) y (NOM-230-SSA1-2002) de la SECRETARÍA DE SALUBRIDAD.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa programa de muestreo y ordena el material necesario de muestreo.	Unidad de Distribución del Agua	Excel
2.- Toma prueba de los pozos para analizar el agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
3.- Etiqueta recipiente estéril con nombre del pozo y fecha de muestra.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
4.- Realiza prueba de cloro a la muestra de agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
5.- Anota el resultado en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
6.- Abre la válvula de la fuente y deja correr el agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- Enjuaga el recipiente, antes de llenarlo de la muestra, para que la muestra sea representativa.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Toma la muestra de agua para realizarle pruebas e identificar características.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Realiza prueba de potencial de hidrogeno (PH) en la muestra de agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.- Anota el resultado en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Huele la muestra de agua y registra en bitácora el olor detectado.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
12.- Prueba el agua para verificar que sea insípida y registra en bitácora.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
13.- Mide temperatura de la muestra y registra en bitácora.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.- Prepara materiales y documentos para trabajo de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

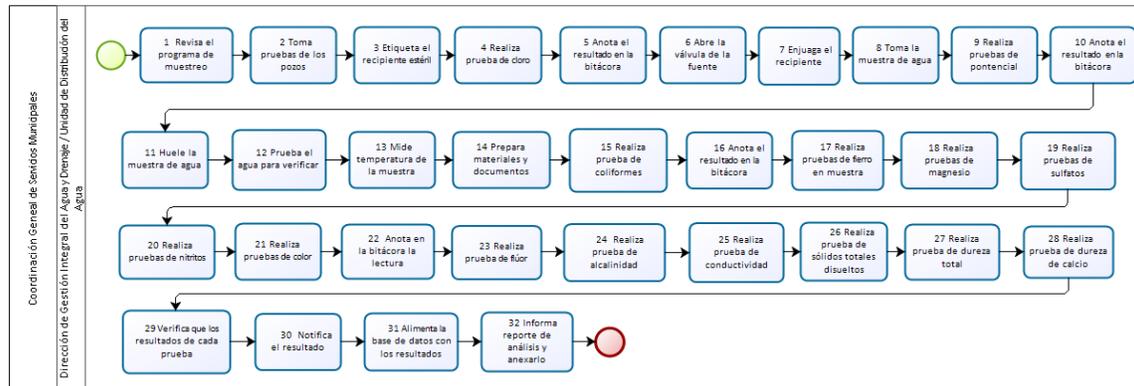
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
15.- Realiza prueba de coliformes totales a la muestra de agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
16.- Anota el resultado en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
17.- Realiza prueba de fierro en muestra de agua y registra lectura en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
18.- Realiza prueba de magnesio en muestra de agua y registra en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
19.- Realiza prueba de sulfatos a la muestra de agua y anota la lectura en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
20.- Realiza prueba de nitritos a la muestra de agua y anota lectura en la bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
21.- Realiza prueba de color en la muestra de agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
22.- Anota en la bitácora la lectura señalada: en unidades de color en la escala Pt. Co. (Platino - Cobalto).	Unidad de Distribución del Agua	N/A
23.- Realiza prueba de flúor a la muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
24.- Realiza prueba de alcalinidad a la muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
25.- Realiza prueba de conductividad en muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
26.- Realiza prueba de sólidos totales disueltos en muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
27.- Realiza prueba de dureza total en muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
28.- Realiza prueba de dureza de calcio en la muestra de agua y anota lectura en bitácora de laboratorio.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
29.- Verifica que los resultados de cada prueba estén dentro de los límites máximos y mínimos permisibles de acuerdo a la norma 127 SSA.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
30.- Notifica el resultado de las pruebas al jefe de la Unidad de Alcantarillado y Saneamiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
31.- Alimenta la base de datos con los resultados de las pruebas.	Unidad de Distribución del Agua	Excel
32.- Informa reporte de análisis y anexarlo a la carpeta de fuentes de abastecimiento y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 6 fracciones V, VII y VIII del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002
Producto final:	Asegurar la calidad del agua Potable
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

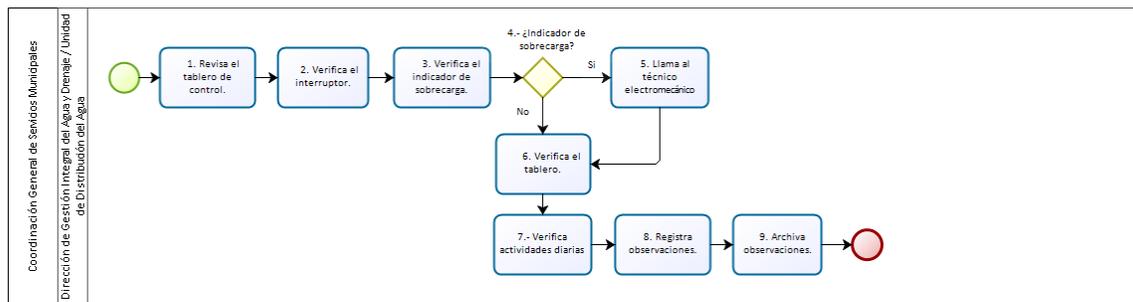
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Operación de fuentes de abastecimiento	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	La administración y operación de las fuentes de abastecimiento de agua potable que se encuentran a cargo de la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje del Municipio de Zapopan, Jalisco.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Revisa el tablero de control del arrancador de la bomba (el voltímetro, el selector automático manual, el indicador de sobrecarga, botón de arranque, botón de paro e interruptor termo magnético).	Unidad de Distribución del Agua	N/A
2.- Verifica el interruptor termo magnético, que se encuentre en posición de activado.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
3.- Verifica el indicador de sobrecarga que se encuentre apagado.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
4.- ¿indicador de sobrecarga?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de estar encendido el indicador de sobrecarga, pasa al punto 5.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
5.- Llama al técnico electromecánico para su restablecimiento, pasa al punto 6.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de no estar encendido el indicador de sobrecarga, pasa al punto 6.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
6.- Verifica el tablero de control del equipo automático.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- Verifica actividades diarias en fuentes de abastecimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Registra observaciones en bitácora.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Archiva observaciones y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 6 fracciones i y ii del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: N/A
Producto final:	Suministrar Agua Potable por medio de la red
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	El mantenimiento que se presta a las redes e infraestructura hidráulica administrada por la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, evita daños a las viviendas de los Ciudadanos, prevén inundaciones así como el desperdicio de agua y alarga la vida útil de la infraestructura referida.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción de reporte en atención ciudadana.	1.1 Recibe reporte del ciudadano vía, personal, oficio y web.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Ciudapp
	1.2 Captura en sistema el reporte: datos del ciudadano, tipo de servicio y ubicación del servicio solicitado.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Ciudapp
	1.3 Imprime reporte.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	1.4 Turna a la Unidad de Alcantarillado y Saneamiento.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	1.5 Recibe reporte.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	1.6 Separa por categoría de servicio.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.7 Entrega reporte al coordinador.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.8 Recibe reporte de los servicios atendidos.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	1.9 Captura en sistema los servicios atendidos.	Dirección de Gestión Integral	Ciudapp

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		del Agua y Drenaje	
	1.10 Archiva los servicios atendidos y termina procedimiento.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2.- Sustitución de tapas y anilletas, mantenimiento de red de alcantarillado, desazolve de boca de tormenta, reparación de rejilla de boca de tormenta, reparación y sustitución de tubería de red de alcantarillado y de agua potable.	2.1 ¿Sustitución, mantenimiento, desazolve, reparación?	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	En caso de ser sustitución, mantenimiento, desazolve, reparación, pasa al punto 2.2.	N/A	N/A
	2.2 Recibe reporte del ciudadano.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	Ciudadapp
	2.3 Llena vale de almacén para la salida del material.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.4 Entrevista al ciudadano que genero el reporte.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
	2.5 Descarga herramienta, material de reparación de redes, reparación de pozo de visita, boca de tormenta y equipo de succión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.6 Desarrollo del servicio, retirando tapa dañada, nivela de la base, asienta la anilleta, limpia el registro y coloca la tapa.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
	2.7 Nivela el cemento, coloca protección alrededor de la tapadera y anilleta.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.8 Entrega equipo en almacén.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.9 Informa al coordinador del servicio realizado y el trabajo pendiente.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	2.10 ¿Trabajo pendiente?	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de que, si haya quedado trabajo pendiente, pasa al punto 2.11	N/A	N/A	
2.11 Reprograma el servicio.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.12 Visita el sitio del servicio realizado para retira protección al día siguiente y pasa al punto 1.7.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que no haya quedado trabajo pendiente pasa al punto 1.7.	N/A	N/A
3.- Instalación de descarga domiciliar e Instalación de toma de agua.	3.1 ¿Instalación de toma y descarga?	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	3.2 Recibe documentos el área de Atención Ciudadana identificación oficial, documentos que acrediten propiedad del inmueble, original y copia.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	3.3 ¿Tiene cuenta el contribuyente?	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	En caso de no tener cuenta el contribuyente, pasa al punto 3.4		
	3.4 Apertura cuenta el área de Atención Ciudadana y se registra en la solicitud de instalación de servicio.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Sistema de agua /Excel
	3.5 Solicita autorización de solicitud el área de Atención Ciudadana a dirección.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	3.6 Recibe copia de comprobante de pago el área de Atención Ciudadana y copia de la solicitud de instalación de servicio y pasa al punto 1.1, Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	En caso de tener cuenta el contribuyente, pasa al punto 3.7.	N/A	N/A
	3.7 Busca en padrón de usuarios el área de Atención ciudadana y se registra en la solicitud de instalación de servicios.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Sistema de agua/Excel
	3.8 Entrevista al ciudadano que genero el reporte.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
	3.9 Descarga herramienta para realizar el servicio y equipo necesario.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	3.10 Recibe material por parte del ciudadano.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
	3.11 ¿Tipo de suelo, pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada, terracería y/o empedrado?	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
	En caso de que el tipo de suelo sea pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada, pasa al punto 3.12	N/A	N/A
3.12 Solicita licencia de ruptura de suelo y pasa al punto 3.13.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A	
3.13 Recibe comprobante de pago de ruptura de suelo al momento de presentarse Ver políticas, procedimiento de la Dirección de Ingresos PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

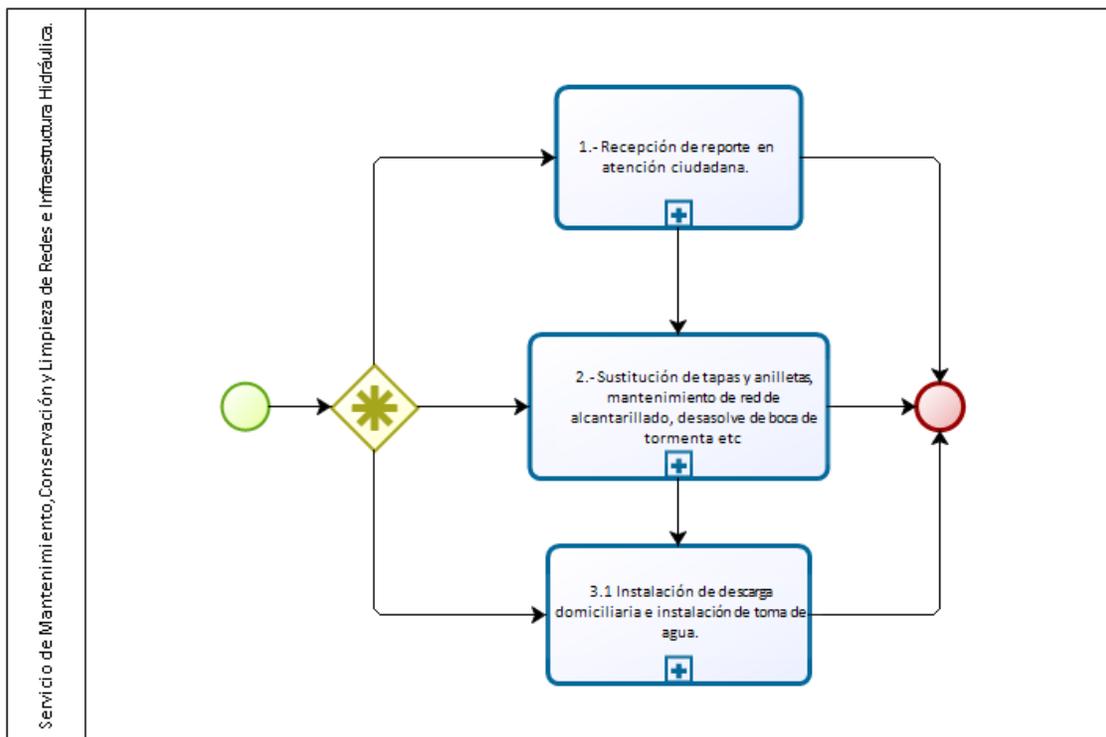
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.14 Realiza corte de pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	3.15 Realiza excavación para localizar las líneas hidráulicas, armado de la toma y /o descarga, relleno de cepa, compactar.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	3.16 Solicita al ciudadano firma de conformidad.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	3.17 Realiza llamada telefónica para informar a la Dirección de Pavimentos de la reposición de la carpeta asfáltica, adoquín y concreto. Ver políticas, procedimiento de la Dirección de pavimentos PC-07-06-01 Programa general de bacheo y atención ciudadana.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	3.18 Recibe número de folio para atención del servicio y pasa al punto 1.7.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	En caso de ser terracería o empedrado, pasa al punto 3.19		
	3.19 Prescinde de la licencia de ruptura de suelo.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
	3.20 Realiza la excavación para localizar las líneas hidráulicas, armado de la toma y /o descarga, relleno de cepa, compactar, realiza reposición de empedrado por parte del personal de la dirección de agua potable y pasa al punto 1.7.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

<p>Políticas:</p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El presente servicio tiene como fundamento el artículo 6 fracciones I, II y V del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el servicio de Instalación de descarga domiciliaria e Instalación de toma de agua, el solicitante deberá previamente pagar los derechos Municipales, siguiendo el procedimiento PC-05-02-01 de la Dirección de Ingresos del Municipio. Una vez realizado el pago referido en el punto que antecede, deberá de tramitar una Licencia para reparar el suelo derivado de la Instalación de descarga domiciliaria e Instalación de toma de agua, para ello deberá de pagar los derechos que marca el procedimiento PC-05-02-01 de la Dirección de Ingresos. Para el servicio de reposición del pavimento por la Instalación de descarga domiciliaria e Instalación de toma de agua, el solicitante deberá solicitar a la Dirección de Pavimentos, este servicio, para ello deberá de cumplir con el procedimiento PC-07-06-01 denominado (Programa general de Bacheo y Atención Ciudadana), de la Dirección última referida.
<p>Producto final:</p>	<p>Reparación de fugas de agua, instalación de toma y descarga, sustitución de tapas de registro, reparación de fugas de drenaje</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>Se relacionan con los siguientes RETYS:</p> <ol style="list-style-type: none"> ZAP-CGSM-114 (Limpieza de drenaje); ZAP-CGSM-115 (Reparación de fugas); ZAP-CGSM-116 (cambio de tapadera); ZAP-CGSM-70 (Limpieza de Rejilla); ZAP-CGSM-73 (Instalación de descarga);y ZAP-CGSM-74 (Instalación de toma).

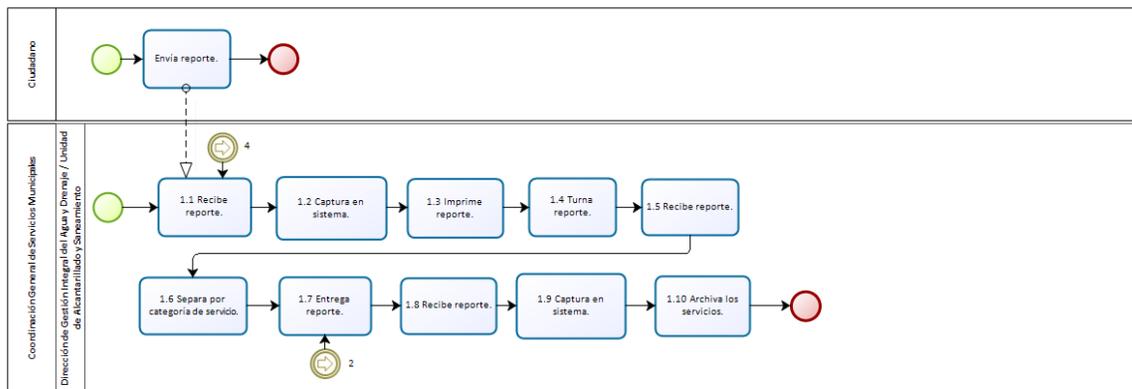
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Índice

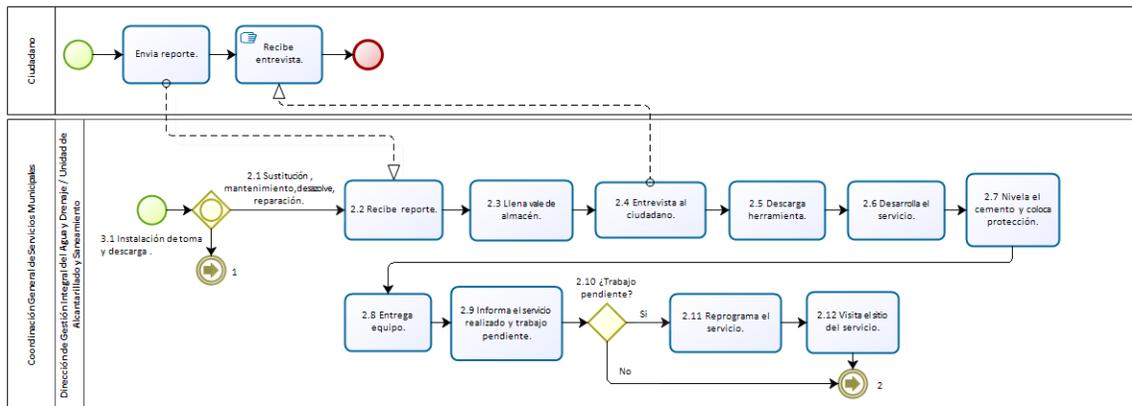


ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recepción de reporte en atención ciudadana.

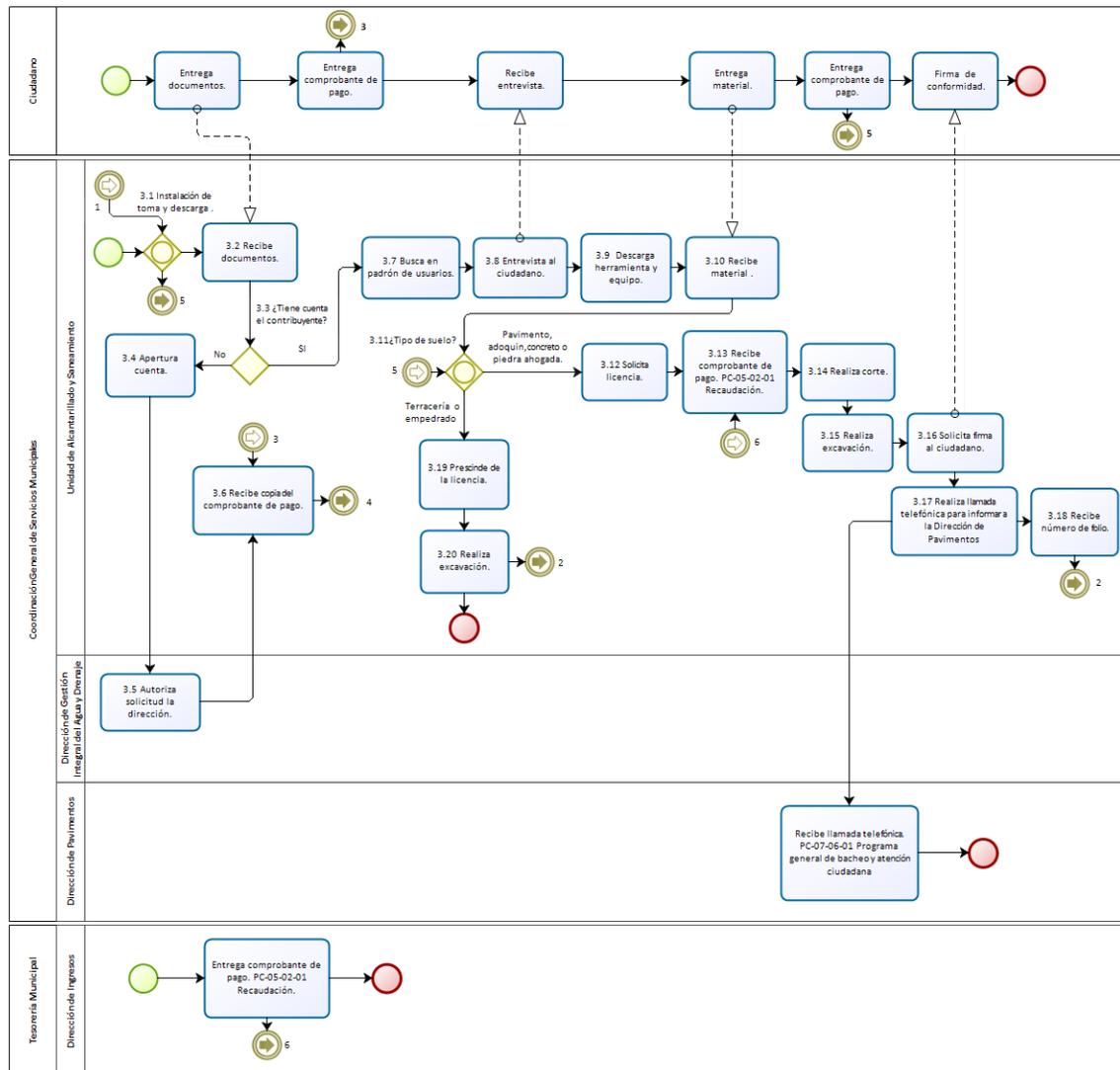


Etapa 2.- Sustitución de tapas y anillas, mantenimiento de red de alcantarillado, desazolve de boca de tormenta, reparación de rejilla de boca de tormenta, reparación y sustitución de tubería de red de alcantarillado y de agua potable



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Instalación de descarga domiciliar e Instalación de toma de agua.



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de revisión y aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe solicitud por escrito de revisión de los proyectos, anexando copia del dictamen de factibilidad del ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
2.- Entrega solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- Revisa y envía al jefe de la Unidad de Distribución del Agua, remite jefe y al coordinador de factibilidades.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4.- Verifica que cumpla con todas las normatividades.	Unidad de Distribución del Agua	Intranet
5.- ¿Aprobación de proyecto?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de no aprobación de proyecto, pasa al punto 6.	N/A	N/A
En caso de aprobación de proyecto pasa al punto 12.	N/A	N/A
6.- Elabora oficio de observaciones, faltantes o incumplimiento con la normatividad aplicable.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- Revisa oficio el Jefe de Unidad de Gestión Integral del Agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Firma oficio el director.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.- Agenda cita vía telefónica al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Recaba firma de recepción y entrega oficio con observaciones al proyecto.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
12.- Solicita CD información digital y 3 juegos de planos.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

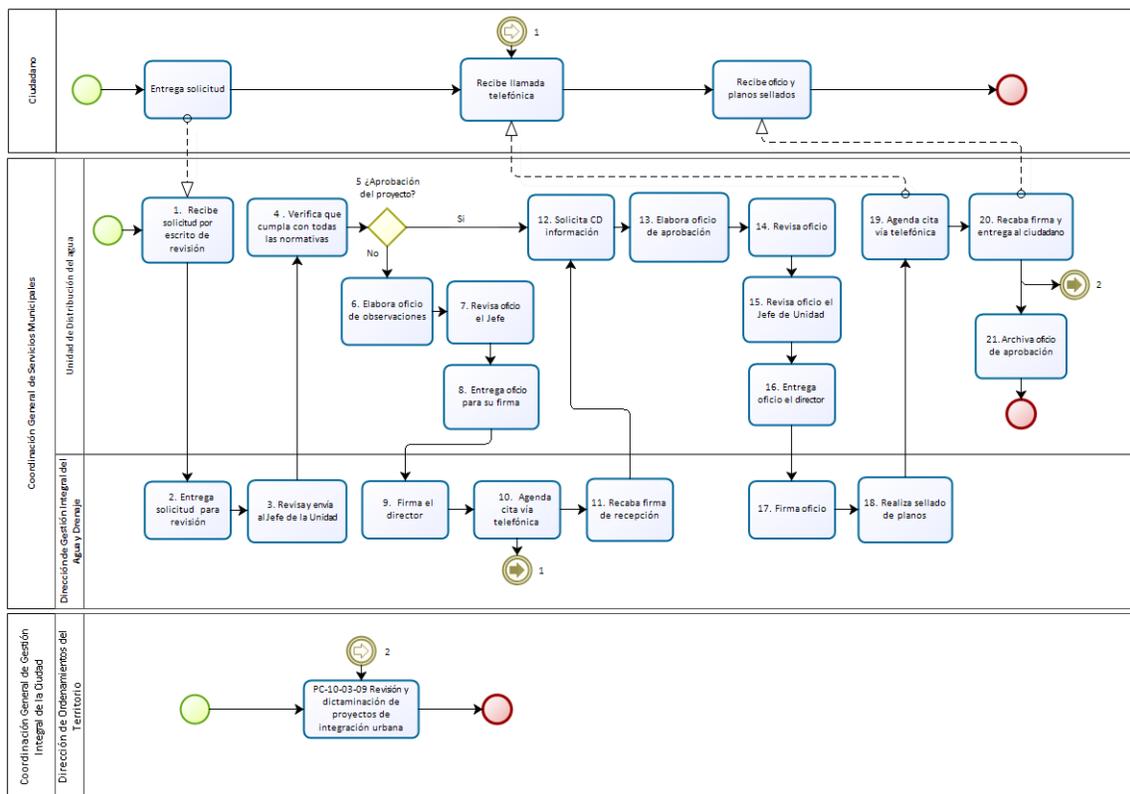
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13.- Elabora oficio de aprobación y visto bueno de los proyectos.	Unidad de Distribución del Agua	Word
14.- Revisa oficio el jefe.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.- Revisa oficio el Jefe de Unidad de Gestión Integral del Agua.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
16.- Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
17.- Firma oficio el director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
18.- Realiza sellado de planos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
19.- Agenda cita vía telefónica al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
20.- Recaba firma de recepción y entrega oficio y planos sellados al ciudadano para su entrega en la Dirección de Ordenamiento Territorial. Ver procedimiento PC-10-03-09 Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
21.- Archiva oficio de aprobación de proyecto y Vo.bo. Termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El presente trámite tiene como fundamento el artículo 6 fracciones i, ix, x y xii, relacionado con los artículos 34, 36, 37 y 38 del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco. <p>Externas:</p> <p>N/A</p>
Producto final:	Oficio de aprobación de proyecto
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-10
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar Visto Bueno para la recepción de obras de urbanización		

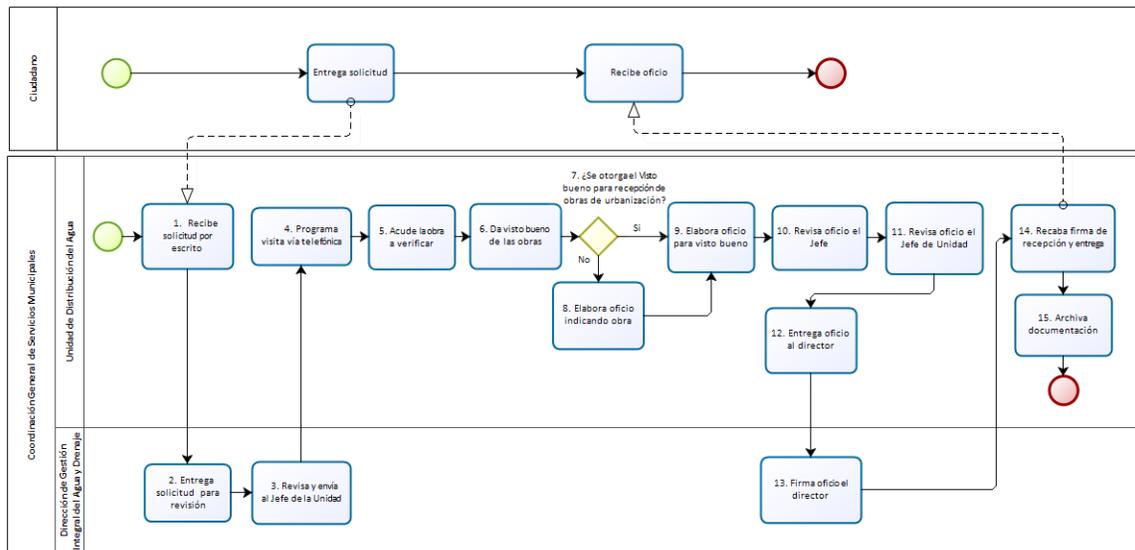
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe solicitud por escrito de Visto Bueno para recepción de obras de urbanización, anexa documentos de respaldo: pruebas de hermeticidad, notas de bitácora y reportes de compactación.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
2.- Entrega solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- Revisa y envía al jefe de la Unidad de Distribución del Agua, remite a jefe y al coordinador de factibilidades.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4.- Programa visita vía telefónica con ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
5.- Acude a la obra a verificar que la obra ejecutada está conforme a lo indicado en el proyecto por la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
6.- Da visto bueno de las obras de agua potable, drenaje, sanitario y pluvial.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- ¿Se otorga el Visto bueno para recepción de obras de urbanización?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de que no se dé visto bueno, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que, si se dé visto bueno, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8.- Elabora oficio indicando obra faltante y pasa a la actividad 9.	Unidad de Distribución del Agua	Word
9.- Elabora oficio para visto bueno de la obra terminada.	Unidad de Distribución del Agua	Word
10.- Revisa oficio el jefe.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Revisa oficio el Jefe de Unidad de Gestión Integral del Agua.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
12.- Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
13.- Firma oficio el director.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14.- Recaba firma de recepción y entrega oficio al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.- Archiva documentación y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El presente trámite tiene como fundamento el artículo 6 fracciones IX y XII, relacionado con el Artículo 35 del Reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
Producto final:	Oficio de Visto Bueno
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-11
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de supervisión de obras en proceso de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Verificar niveles de arrastre en tubería de drenaje sanitario y pluvial, constata y documenta pruebas de hermeticidad en tuberías de agua y drenaje sanitario de acuerdo con norma oficial aplicable, solicita reporte de pruebas de compactación de relleno de tuberías.		

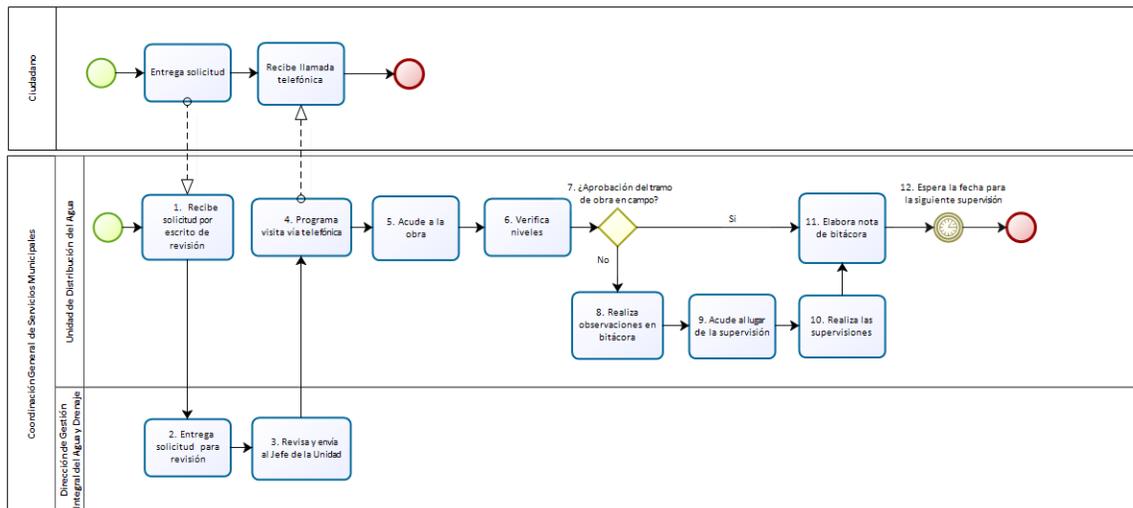
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe solicitud por escrito de revisión de los proyectos, anexando copia del dictamen de factibilidad del ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
2.- Entrega solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- Revisa y envía al jefe de la Unidad de Distribución del Agua, remite a jefe y al coordinador de factibilidades.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4.- Programa visita vía telefónica con ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
5.- Acude a la obra en proceso.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
6.- Verifica niveles de arrastre en tubería de drenaje sanitario y pluvial, constata y documenta pruebas de hermeticidad en tuberías de agua y drenaje sanitario de acuerdo con norma oficial aplicable, solicita reporte de pruebas de compactación de relleno de tuberías.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- ¿Aprobación del tramo de obra en campo?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de no aprobación, pasa a la actividad 8.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de que, si sea aprobado, pasa a la actividad 11.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Realiza observaciones en bitácora y reprograma visita de supervisión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Acude al lugar de la supervisión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.- Realiza la supervisión necesaria y pasa a la actividad 11.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Elabora nota de bitácora y/o reporte de supervisión del tramo aprobado y deja antecedente al responsable de obra.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12.- Espera la fecha para la siguiente supervisión, una vez aprobados los todos tramos de la obra, continúa en procedimiento PC-07-02-10 Solicitud de Visto Bueno para recepción de las obras de urbanización, ver políticas.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad de la dirección tiene su fundamento en el artículo 6 fracciones I, V, VI, IX, XVII y XX, relacionado con el artículo 35, del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 24 de la ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco. Esta actividad tiene relación con el procedimiento PC-07-02-10, de la dirección de obras públicas, denominado solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.
Producto final:	Nota de Bitácora o reporte de supervisión
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-02-12
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Actualización:	15-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral del Agua	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Supervisión para la recepción de infraestructura hidrosanitaria de nuevos fraccionamientos.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Aprobar y dar visto bueno de proyectos de infraestructura de nuevos fraccionamientos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe solicitud por escrito de supervisión por parte del ciudadano, anexando copia del dictamen de factibilidad otorgado por la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2.- Revisa solicitud por escrito de supervisión y turna a Jefe de Unidad.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- Revisa solicitud y turna al coordinador de inspecciones y factibilidades.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
4.- Verifica que cumpla con todas las normatividades.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
5.- Aprueba y da visto bueno del proyecto por escrito, firmando y sellando los planos.	Unidad de Distribución del Agua	Word
6.- Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7.- Firma oficio.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
8.- Entrega oficio y planos al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
9.- Recibe llamada del ciudadano solicitando programar la supervisión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.- Acude al lugar de la supervisión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11.- Realiza las supervisiones necesarias de las obras hidráulicas para su aprobación.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
12.- ¿Aprueba el proyecto?	Unidad de Distribución del Agua	N/A
En caso de que, si se apruebe, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

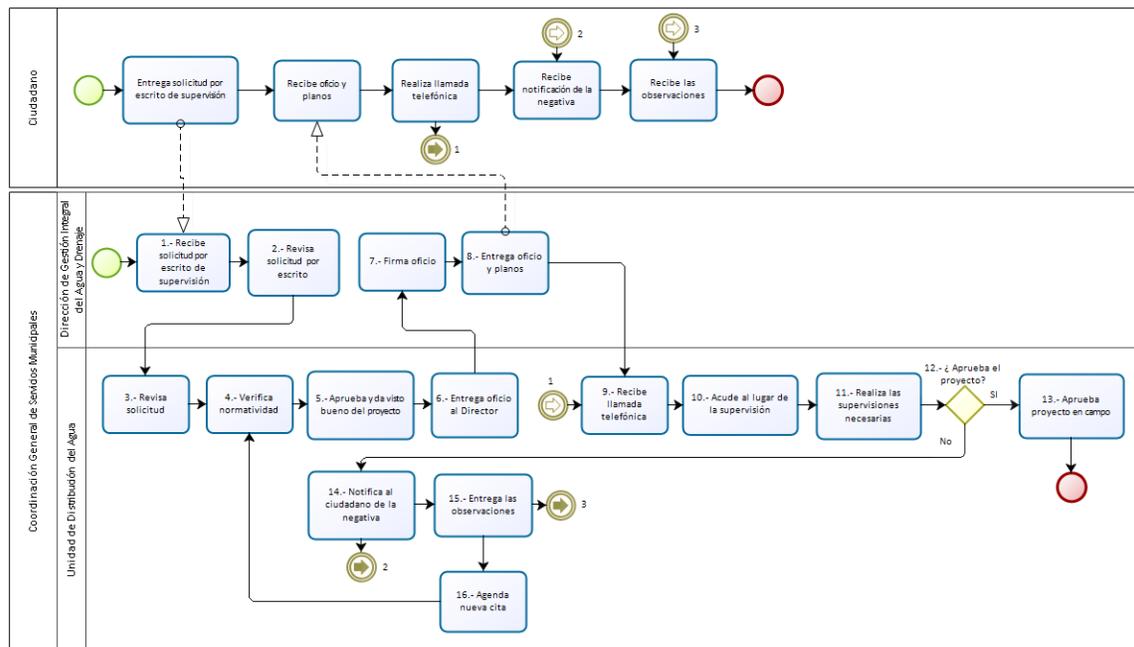
ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13.- Aprueba proyecto en campo y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.- Notifica al ciudadano de la negativa del proyecto.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.- Entrega al ciudadano las observaciones para su corrección.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
16.- Agenda nueva cita vía telefónica al ciudadano para la supervisión y continúa en la actividad 4.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 6 fracciones I, IX, XII y XX, relacionado con el artículo 35 del Reglamento del Servicio de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 24 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
Producto final:	Aprobación de Proyecto
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-118 denominado inspecciones de tomas de agua y drenaje.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.

N/A

Procedimiento: Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

1. Oficio de Factibilidad.

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento.

N/A

Procedimiento: Mantenimiento y limpieza de las instalaciones en plantas de tratamiento.

N/A

Procedimiento: Muestreo y verificación de la calidad de aguas residuales.

N/A

Procedimiento: Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.

N/A

Procedimiento: Operación de fuentes de abastecimiento.

N/A

Procedimiento: Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica.

1. Aviso Ciudadapp
2. Solicitud de instalación de servicio.

Procedimiento: Solicitud de revisión y aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.

1. Oficio de Aprobación de Proyecto

Procedimiento: Solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.

1. Oficio de Visto Bueno

Procedimiento: Solicitud de supervisión de obras en proceso de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.

N/A

Procedimiento: Supervisión para la recepción de infraestructura hidrosanitaria de nuevos fraccionamientos.

1. Nota de bitácora y/o reporte de supervisión.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aguas residuales. - El líquido de composición variada resultante de cualquier uso primario del agua por el que ésta haya sufrido degradación en sus características originales;

Boca de tormenta. - Rejilla con marco que permite la captación de agua de lluvia para su desagüe.

Camión tipo cisterna. - Camión que sirve para el transporte de líquidos dentro de un tanque de almacenamiento.

Desazolve. - Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagunas, presas y, en general, cualquier estructura hidráulica natural o artificial.

Factibilidad de agua potable y alcantarillado. - Es la posibilidad que tiene de lograrse un determinado proyecto, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos necesarios de agua y drenaje.

Fuente de abastecimiento. - Es el lugar o punto donde se puede extraer el agua.

Infraestructura hidráulica.- Es una construcción, en el campo de la ingeniería civil, donde el elemento dominante tiene que ver con el agua.

Instalación de drenaje o descarga domiciliaria. - Es la instalación que se deriva de la tubería de la red de drenaje de una casa habitación y que se conecta a la red de drenaje municipal.

Instalación de toma de agua. - Se le llama toma domiciliaria a la instalación que se deriva de la tubería de la red de distribución de agua y que termina al pie del predio del usuario.

Mantenimiento preventivo. - Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento.

Mantenimiento correctivo. - Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Muestreo y verificación de calidad de agua. - Son las actividades que se realizan para asegurar que el líquido cumpla con los requisitos reglamentarios tanto para consumo humano.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

Padrón de usuarios. - Es el conjunto de personas que se encuentran registradas en una base de datos en una dependencia.

Planta de tratamiento (PTAR). - Es una estructura construida para tratar el agua residual antes de ser descargada a los cuerpos receptores de agua.

Pozos. - Es una perforación de gran profundidad para extracción de agua.

Red de agua potable.- Es el sistema de estructuras y tuberías, conectadas que permiten llevar hasta la vivienda de los habitantes de una ciudad, pueblo o área rural con población relativamente densa, el agua potable.

Red de alcantarillado.- Es el sistema de estructuras y tuberías usado para la recogida y transporte de las aguas residuales y pluviales de una población desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se vierten al medio natural o se tratan.

Reparación de rejilla de boca de tormenta. - Es el arreglo que se realiza a las rejillas de boca de tormenta.

Reporte de atención ciudadana. - Es el informe acerca de la atención brindada a las peticiones solicitadas por la ciudadanía.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leIEbf/cqJBcbK4xzNPC446KOAXEdTVszbHxH3YjJ5bzVQmory3Z8ZfcqQiparwvSQ6EWqfQRWz3mCjM6kahoBYOG9+pOK7cwhssR4pT7kBKSAxU/ov1QnIU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVsrOnC+jAAR7vWXLGJixDvIIQpMIVqpa4dP8TDz5hfIQMDhGXj7OvOiluhQwip6E1bXxMEIJotk1aiYOop+n e5cXrGPVWN4K8xWdomF31MNtweXyT6tf1U3xClrhDhozEvxLkyTWst9FhNR8jpSl7hp1Q=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgHqn4OV6qKk+d9OqiNoNnI2QNBy4GM4HkFwliGDHAbDidrEnBNMI/4BsPUIBXKIDpKUcvHvAFu2qa58A1m0N7KxH7fxLza3ftpg8l/qjK2/aLQJkg08O9u1vzqLixWXxgKBNrh9MiqZ/J/uZnENz48=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

D1hRBr3JQSAfOY6SX5ibMMY4fnaFUvvVcGNNDpuMFcAUhFjHxeN9UMwqL83jqW5O9DbsA7bLynGALyQPMjaBOR86CK17/XU7mTiTUE+HQyjsG15N5pPuvfcP7jMY3xOJ8uS0tcoRHjn2n/Oxln/krLDckPC1h2s3k9BAZJX7yIU=

Arq. Rogelio Pulido Mercado
Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje

ELABORÓ:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-02-00	VERSIÓN:	02