



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

**Dirección de Gestión Integral  
del Agua y Drenaje**





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	8
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	8
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	9
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	13
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES .....	56

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-08-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	28-FEB-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	28-FEB-2023	Miguel Ángel González Lambaren	Alta de manual por cambio de codificación

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

**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.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

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.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 8 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-01-01	1	Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.	14
PC-08-01-02	1	Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.	17
PC-08-01-03	0	Mantenimiento correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento.	20
PC-08-01-04	0	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones en plantas de tratamiento.	23
PC-08-01-05	0	Muestreo y verificación de la calidad de aguas residuales.	26
PC-08-01-06	0	Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.	29
PC-08-01-07	0	Operación de fuentes de abastecimiento.	33
PC-08-01-08	8	Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica.	35
PC-08-01-09	0	Solicitud de revisión y aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.	41
PC-08-01-10	0	Solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.	44
PC-08-01-11	0	Solicitud de supervisión de obras en proceso de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.	47
PC-08-01-12	1	Supervisión para la recepción de infraestructura hidrosanitaria de nuevos fraccionamientos.	50
PC-08-01-13	0	Mantenimiento preventivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento	53

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Suministrar Agua potable en camión tipo cisterna a la ciudadanía		
Enlace externo que elaboró:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe, atención ciudadana petición vía electrónica o por escrito	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	<a href="https://reporta.zapopan.gob.mx">https://reporta.zapopan.gob.mx</a>
2.- Verifica si la colonia está dentro de la Zona de cobertura del servicio de agua potable municipal.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3.- ¿Colonia dentro de la zona de cobertura del servicio de agua potable municipal?	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, de suministro de agua por medio de camión tipo cisterna 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	Hoja de cálculo
6.- Registra en el listado de colonias y en el reporte de trabajo del operador de camión.	Unidad de Distribución del Agua	Hoja de cálculo
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

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 14 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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-09-01-19 Ingreso de los vehículos a la Unidad de Mantenimiento Vehicular	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.- Captura los viajes realizados en una base de datos.	Unidad de Distribución del Agua	Hoja de cálculo
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	Hoja de cálculo
Producto final:	Suministrar agua potable con base a la reglamentación antes referida.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No Aplica	

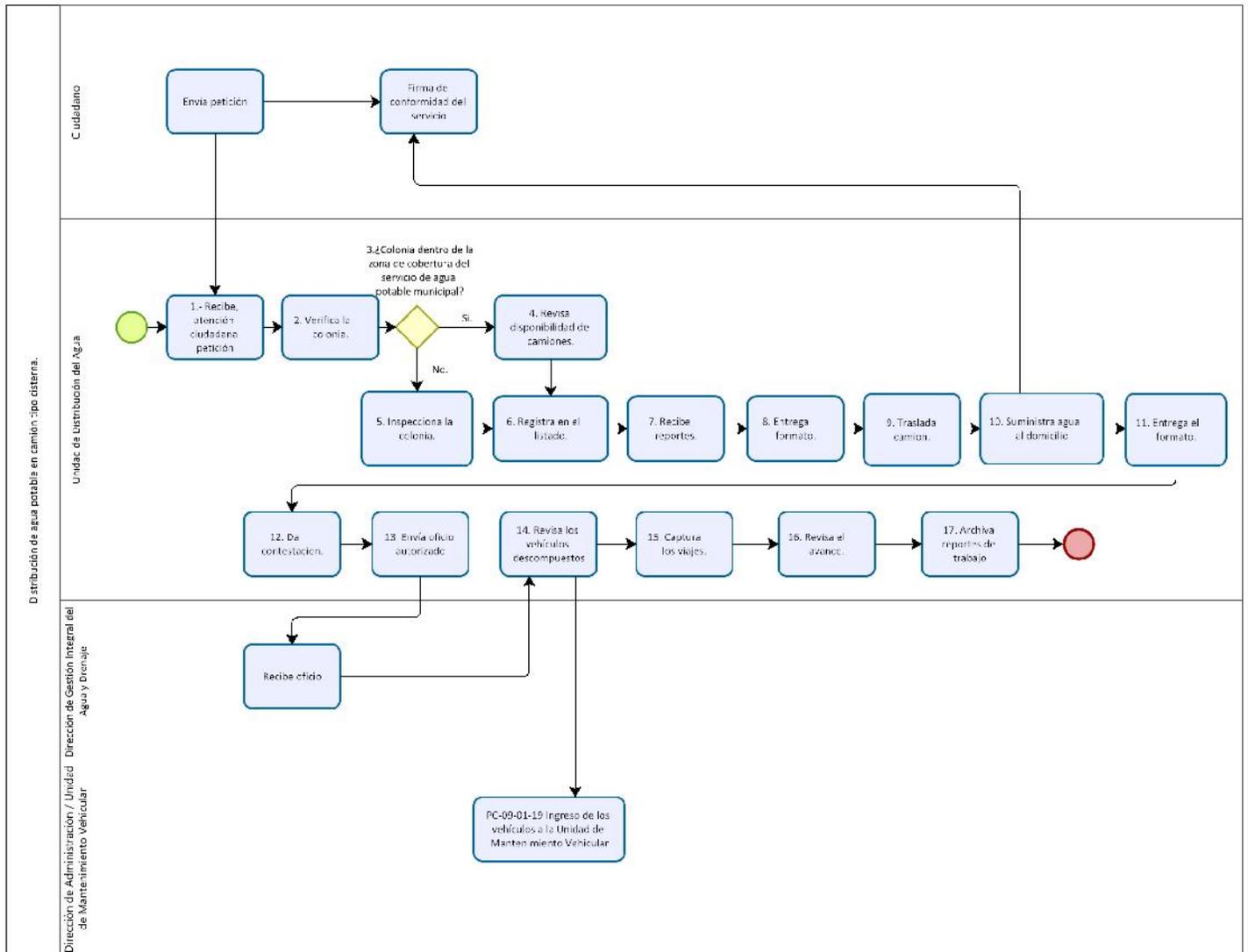
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco</li> <li>• Nota: Este servicio es gratuito.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGIAYD-002	Distribución de agua potable en camión tipo cisterna.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 16 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar los permisos o factibilidades con relación a los servicios de agua potable, alcantarillado y pluvial.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa atención ciudadana la documentación solicitada a la parte interesada para el dictamen de factibilidad: Dictamen de trazos, usos y destino específico, copia certificada de escritura o copia de recibo predial, croquis de ubicación formato Google, identificación del propietario y/o carta poder, no estar incorporado al SIAPA. Ver procedimiento PC-11-01-22 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. Recibe solicitud de factibilidad de servicios con anexos. Pasa al punto 4	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4. Folia la solicitud, entrega a dirección, Pasa al punto 5	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Hoja de cálculo
5. Revisa director la solicitud, asigna solicitud al Jefe de Departamento A, pasa al punto 6	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
6. Envía solicitud al personal del área de factibilidades.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
7. Revisa requerimientos, red de drenaje y/o agua potable.	Unidad de Distribución del Agua	AutoCAD
8. Realiza el personal de factibilidades visita a campo para revisar especificaciones técnicas	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



9.	Dictamina la factibilidad del terreno.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10.	Elabora el jefe de departamento A, oficio para entregar la factibilidad.	Unidad de Distribución del Agua	Documentos
11.	Firma oficio el director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
12.	Realiza llamada telefónica la secretaria al ciudadano para recoger oficio de dictamen de factibilidad.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
13.	Recaba la secretaria firma de conformidad del ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.	Archiva la secretaria oficio de dictamen de factibilidad en expediente y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
	En caso de que no sea factible la petición pasa al punto 15.	N/A	N/A
15.	Entrega notificación vía oficio al ciudadano de la negativa de la factibilidad y pasa al punto 14.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
Producto final:		Dictamen de factibilidades con relación a los servicios de agua potable, alcantarillado y pluvial.	
Documentación complementaria del procedimiento:		No Aplica	

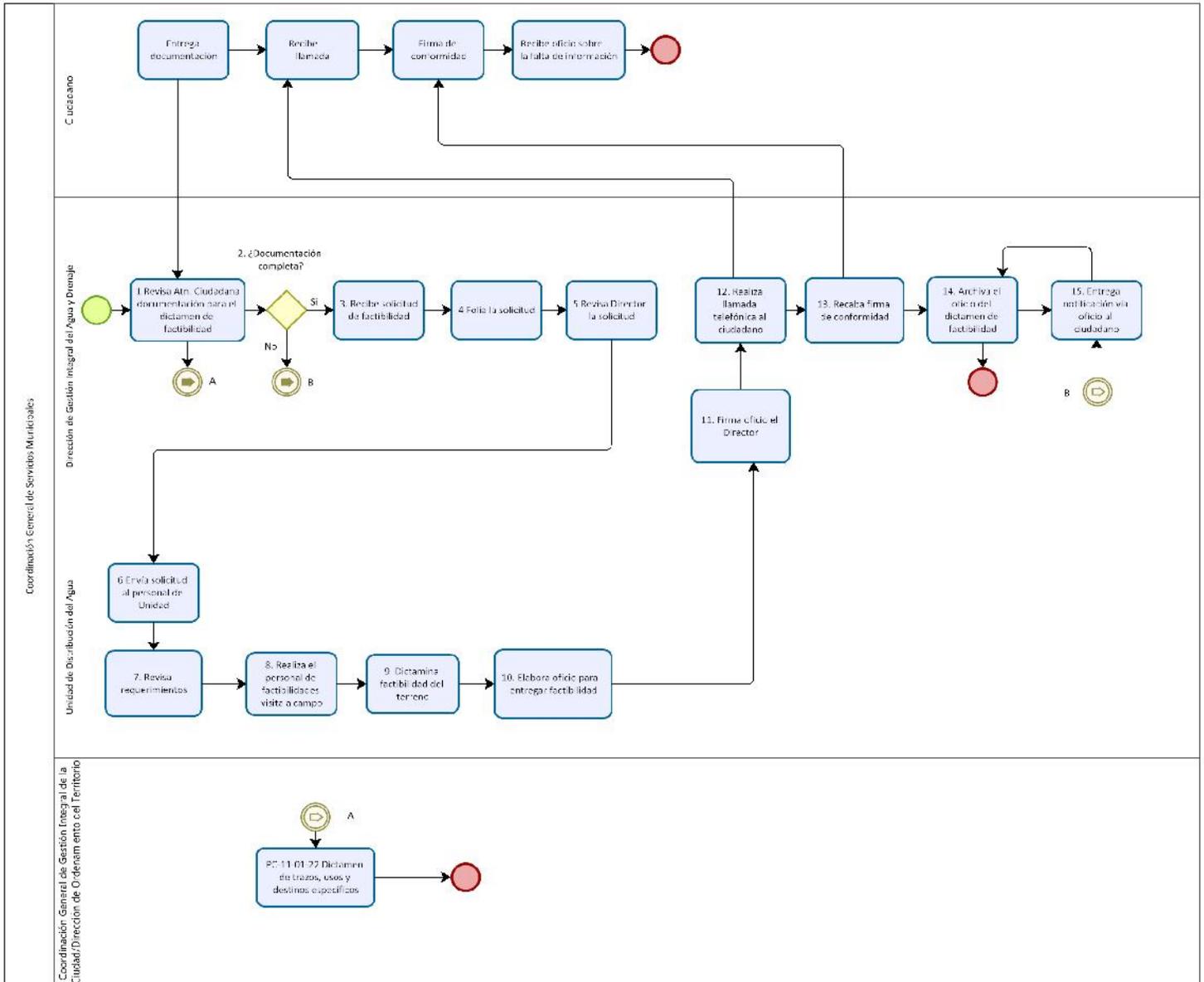
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este trámite se encuentra fundamentado en el artículo 35 del reglamento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zapopan, Jalisco)</li> <li>El solicitante deberá tramitar previamente el Dictamen de trazos, usos y destinos específicos, en la Dirección de Ordenamiento del Territorio, de acuerdo con el RETYS: ZAP-DGIAYD-001, el cual deberá de estar adjunto en original, al inicio de nuestro trámite.</li> <li>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.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGIAYD-001	Factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 19 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en las mejores condiciones posibles condiciones operativas el sistema electromecánico de las fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición para revisión por falla electromecánica, vía reporte, llamada telefónica, etc.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
2. Entrevista al encargado del pozo o la PTAR sobre el funcionamiento de este en las PTAR aplica en caso de que exista equipo electromecánico en las instalaciones correspondientes	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
3. Solicita el equipo y material posible utilizar en almacén de acuerdo con la falla descrita.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
4. Inspecciona visualmente cuchillas, tableros y componentes electromecánicos en general.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
5. ¿Encontró desperfecto a simple vista?		
En caso de encontrar desperfecto pasa a la actividad 6	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
En caso de no encontrar desperfecto pasa a la actividad 7		
6. Revisa pieza dañada, si se encuentra la misma en stock se reemplaza, no se cuenta con ella se programa compra.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
7. Pone en marcha y realiza prueba de funcionamiento general.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
8. Revisa partes internas de los controles de las bombas de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



9.	¿El funcionamiento es correcto?	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
	En caso que el funcionamiento sea correcto pasa a la actividad 10	N/A	N/A
	En caso que el funcionamiento no sea correcto pasa a la actividad 6	N/A	N/A
10.	Revisa, verifica que no haya herramientas o material de limpieza olvidados en el área de trabajo, cierra tablero electromecánico e instalaciones energiza, espera unos minutos, para asegura funcionamiento correcto, termina procedimiento.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	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.	
Documentación complementaria del procedimiento:		No Aplica	

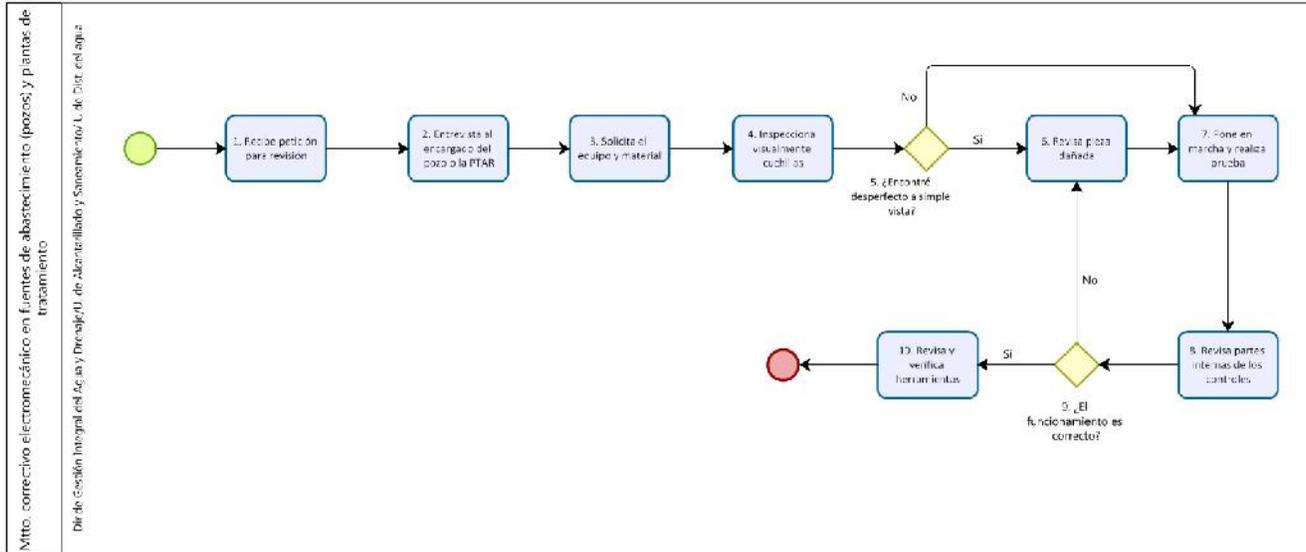
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones en plantas de tratamiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conservar con el óptimo funcionamiento las plantas de tratamiento de aguas residuales para que funcionen correctamente.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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.	13.- Avisa al técnico electromecánico para restablecer el servicio y termina procedimiento.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	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.	
Documentación complementaria del procedimiento:		No Aplica	

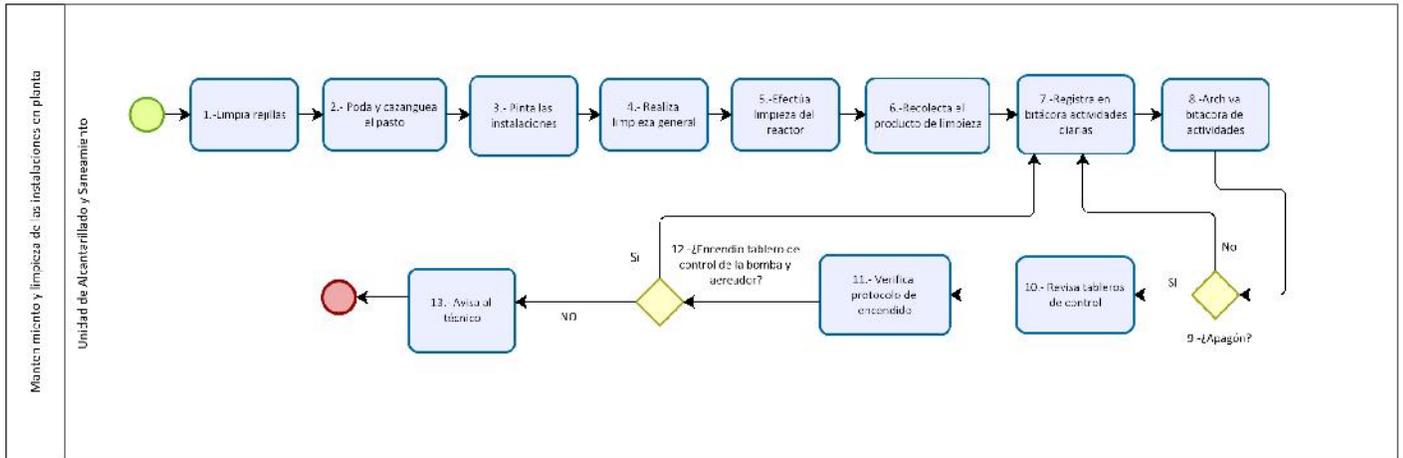
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del punto 9 al 13 solo aplica en las instalaciones que cuenten con suministro eléctrico.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-08-05
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Muestreo y verificación de la calidad de aguas residuales.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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.	13.- Archiva los resultados de laboratorio y termina el procedimiento.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
Producto final:		Agua tratada dentro de norma	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

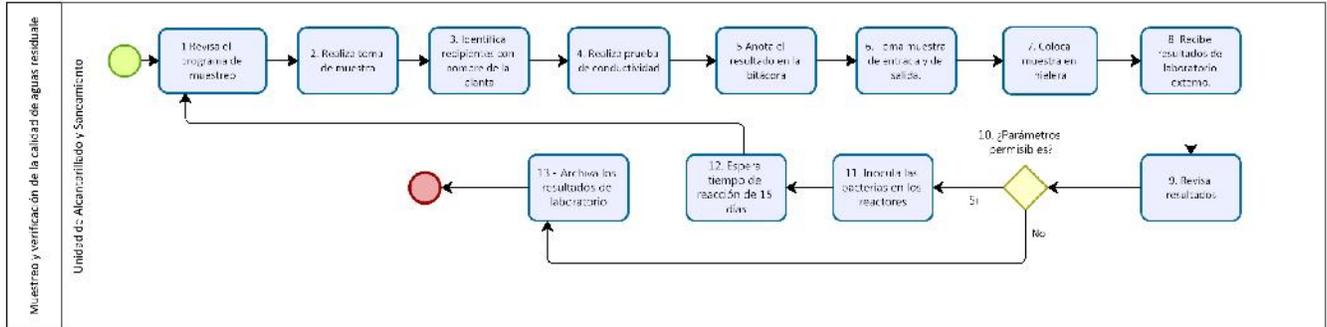
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



Ciudad de las  
**niñas y niños**



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-08-06
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.	Versión:	00
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 SECRETARIA DE SALUBRIDAD.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
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

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 30 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





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 anexa a la carpeta de fuentes de abastecimiento y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
Producto final:		Asegurar la calidad del agua Potable	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

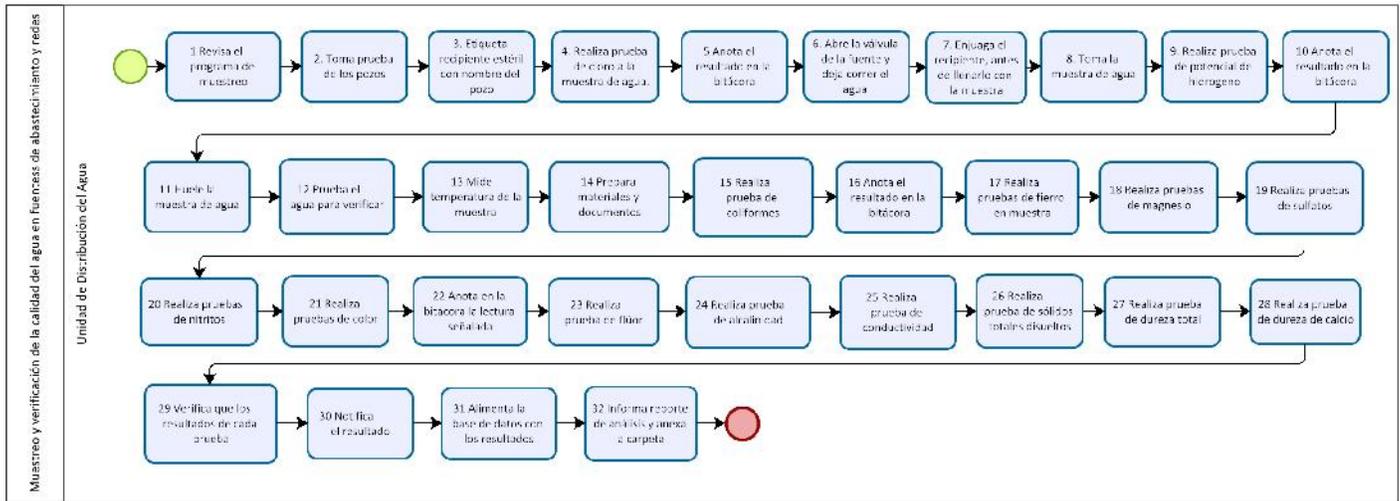
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 31 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-08-07
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Operación de fuentes de abastecimiento	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

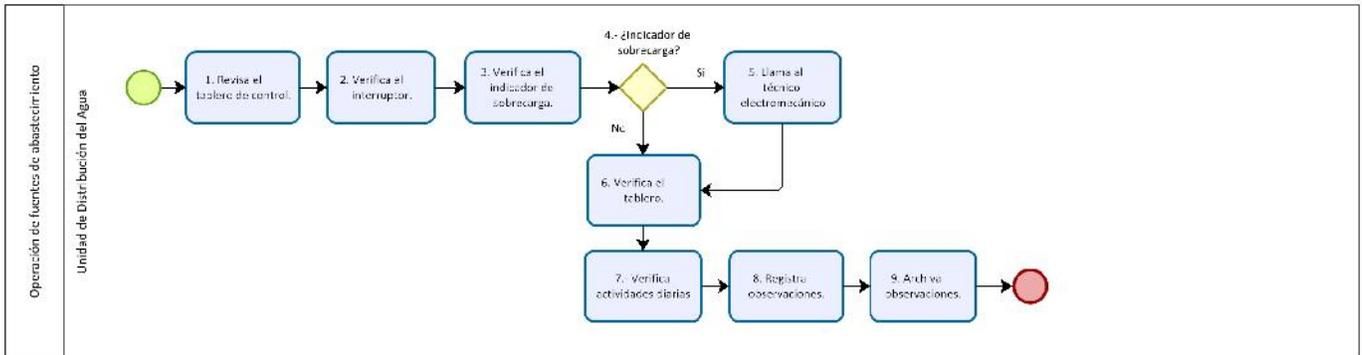
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa el tablero de control del arrancador de la bomba (el voltímetro, el selector automático manual, el indicador de sobrecarga, botón de arranque, botón de paro e interruptor termo magnético).	Unidad de Distribución del Agua	N/A
2. Verifica 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
Producto final:	Suministrar Agua Potable por medio de la red	
Documentación complementaria del procedimiento:	No aplica	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-08
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reportes, solicitudes y correspondencia, vía, personal, oficio y web.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	<a href="https://reporta.zapopan.gob.mx/">https://reporta.zapopan.gob.mx/</a>
2. Captura en sistema de reportes: datos del ciudadano, ubicación y tipo de servicio solicitado.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	<a href="https://reporta.zapopan.gob.mx/">https://reporta.zapopan.gob.mx/</a>
3. Imprime reportes., resguarda solicitudes y correspondencia	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4. Turna reportes al jefe de Unidad departamental correspondiente de (Alcantarillado y Saneamiento, distribución del agua).	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
5. Recibe reportes.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/unidad de distribución del agua	N/A
6. Separa por categoría de servicio, asigna al personal operativo para su atención.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
7. Retorna personal operativo reportes de servicios atendidos el jefe de unidad departamental correspondiente.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
8. Recibe los reportes de los servicios atendidos por las unidades correspondientes (Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua)	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
9. Captura en sistema los reportes de servicios atendidos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



10.	Archiva los reportes de servicios atendidos y termina procedimiento.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
11.	¿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 12, en caso contrario pasa al punto 22	N/A	N/A
12.	Recibe reporte del ciudadano el jefe de unidad correspondiente.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	<a href="https://reporta.zapopan.gob.mx">https://reporta.zapopan.gob.mx</a>
13.	Acude el personal operativo a almacén para solicitar material y/o herramientas necesarias.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.	Se traslada a la dirección el reporte para su atención.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
15.	Entrevista el personal operativo al ciudadano que genero el reporte.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
16.	Descarga herramienta, material de reparación de redes, reparación de pozo de visita, boca de tormenta y /o equipo de succión.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
17.	Desarrolla el servicio, retirando tapa dañada, nivela de la base, asienta la anillita, limpia el registro y coloca la tapa.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
18.	Nivela el cemento, coloca protección alrededor de la tapadera y anillita.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
19.	Entrega de retorno equipo, herramientas, etc., en almacén que no se utilizó.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
20.	Informa al jefe de unidad departamental E del servicio realizado y el trabajo pendiente.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A
21.	¿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 22.	N/A	N/A
22.	Reprograma el servicio el jefe de unidad correspondiente.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 36 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



23.	Visita el sitio del servicio realizado para retirar protección al día siguiente y pasa al punto 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 7.	N/A	N/A
24.	Recibe atención ciudadana la solicitud del interesado para instalación de los servicios (Instalación de toma y/o descarga), solicita inspección a jefe de departamento A, para dictaminar costo de instalación	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Hoja de cálculo
25.	Recibe documentos el jefe de sección y/o auxiliar operativo a de atención ciudadana identificación oficial, documentos que acrediten propiedad del inmueble, original y copia.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
26.	Verifica tipo de suelo, pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada, terracería y/o empedrado? Pasa al punto 28	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
27.	Solicita al ciudadano tramite licencia de ruptura de suelo. Ver políticas, procedimiento de la Dirección de Ingresos PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
28.	¿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 30		
29.	Apertura cuenta el jefe de sección y/o auxiliar operativo a de atención ciudadana y se registra en la solicitud de instalación de servicio.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Sistema de agua / Hoja de cálculo
30.	Solicita autorización de solicitud el jefe de sección de atención ciudadana a dirección.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
31.	Recibe copia de comprobante de pago el jefe de sección y/o auxiliar operativo a de atención ciudadana y copia de la solicitud de instalación de servicio y pasa al punto 1, Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
	En caso de tener cuenta el contribuyente, pasa al punto 33.	N/A	N/A
32.	Busca en padrón de usuarios el jefe de sección y/o auxiliar operativo a de atención ciudadana y se registra en la solicitud de instalación de servicios.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Sistema de agua/ Hoja de cálculo
33.	Entrevista el personal operativo en campo al ciudadano que genero la solicitud	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
34.	Descarga herramienta para realizar el servicio y equipo necesario.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 37 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



35.	Recibe material por parte del ciudadano.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
36.	Verifica tipo de suelo, pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada, terracería y/o empedrado, si es pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada, pasa al punto 28	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/	N/A
37.	Solicita licencia de ruptura de suelo y pasa al punto 35.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
38.	Solicita licencia de ruptura de suelo de suelo al momento de presentarse Ver políticas, procedimiento de la Dirección de Ingresos PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
39.	Realiza corte de pavimento, adoquín, concreto o piedra ahogada. Según sea el caso	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
40.	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
41.	Solicita al ciudadano firma de conformidad, el personal que realizo servicio.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
42.	Realiza el interesado llamada telefónica para informar a la Dirección de Pavimentos de la reposición de la carpeta asfáltica, adoquín y/o concreto. Ver políticas, procedimiento de la Dirección de pavimentos PC-08-05-01 Programa de bacheo y atención ciudadana.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
43.	Recibe número de folio para atención del servicio y pasa al punto 7.	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento	N/A
Producto final:		Reparación de fugas de agua, instalación de toma y descarga, sustitución de tapas de registro, reparación de fugas de drenaje	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





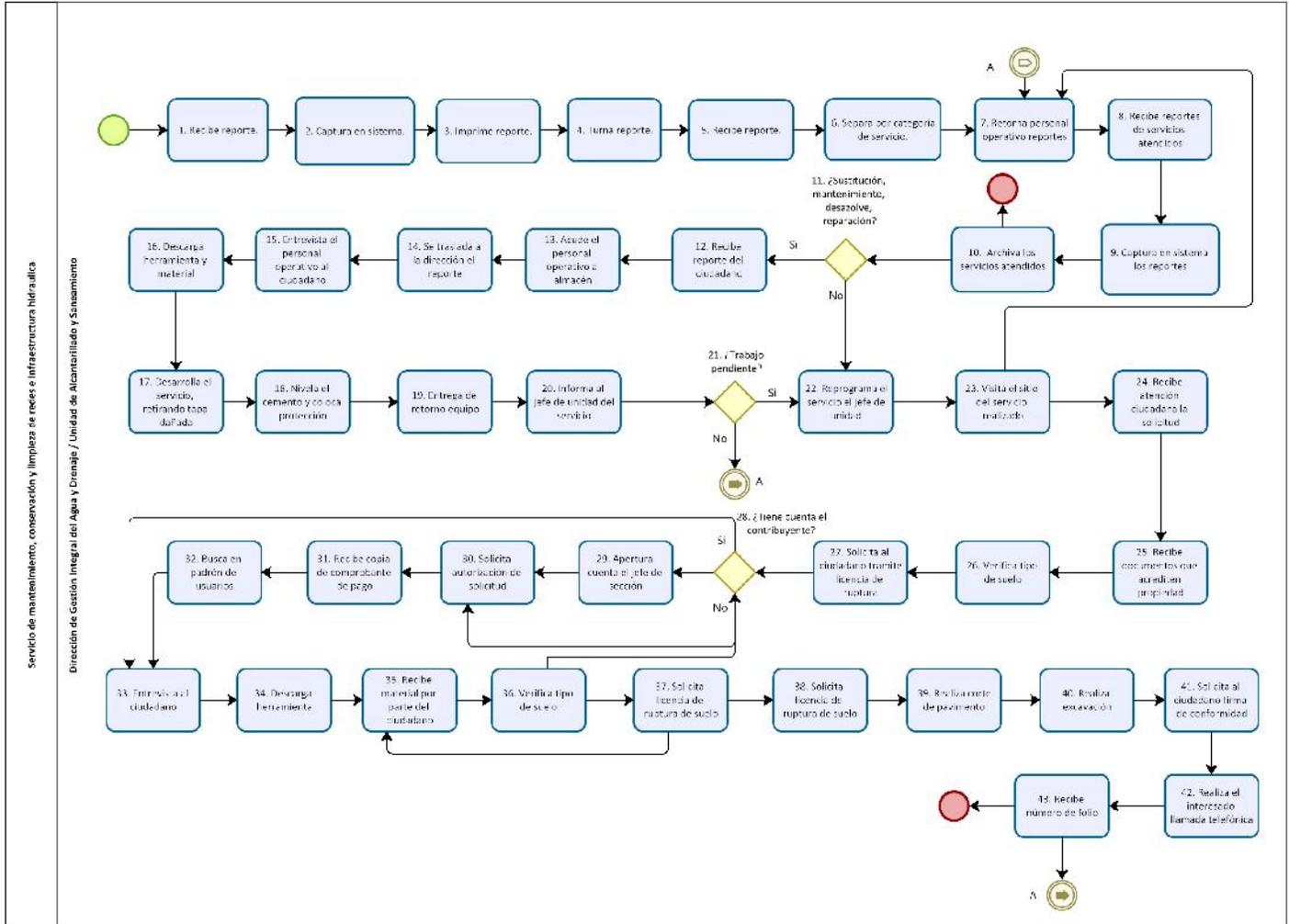
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el servicio de Instalación de descarga domiciliaria e Instalación de toma de agua, el solicitante deberá previamente pagar los derechos Municipales, siguiendo el procedimiento PC-05-02-01 de la Dirección de Ingresos del Municipio.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--------------	---

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGIAYD-003	Instalación de descarga domiciliaria
ZAP-DGIAYD-004	Instalación de toma de agua
ZAP-DGIAYD-005	Desazolve en bocas de tormenta
ZAP-DGIAYD-006	Limpieza de rejilla en bocas de tormenta
ZAP-DGIAYD-007	Mantenimiento y limpieza de red de alcantarillado con equipo de succión
ZAP-DGIAYD-008	Mantenimiento, conservación y limpieza de redes e infraestructura hidrosanitaria
ZAP-DGIAYD-009	Reparación y sustitución de tapas y anillets
ZAP-DGIAYD-010	Actualización del padrón de usuarios

<b>Código del doc. :</b> MP-08-01-01	<b>Versión:</b> 00	<b>Fecha de actualización</b> N/A	Pág. 39 de 56
--------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-09
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de revisión y aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aprobación de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obras de infraestructura.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe atención ciudadana solicitud por escrito de revisión de los proyectos, anexando copia del dictamen de factibilidad del ciudadano.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2. Entrega atención ciudadana solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3. Revisa director, asigna al jefe de Departamento A y remite al personal de factibilidades.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
4. Verifica el personal de factibilidades 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 departamento A.	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. Aquí me quede	Unidad de Distribución del Agua	N/A
10. Agenda secretaria cita vía telefónica al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



11.	Recaba firma de recepción y entrega oficio al interesado 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
13.	Elabora oficio de aprobación y visto bueno de los proyectos.	Unidad de Distribución del Agua	Word
14.	Revisa oficio el jefe de departamento A.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
15.	Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
16.	Firma oficio el director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
17.	Realiza sellado de planos.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
18.	Agenda la secretaria, cita vía telefónica al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
19.	Recaba la firma de recepción y entrega oficio y planos sellados al ciudadano para su entrega en la Dirección de Ordenamiento Territorial. Ver procedimiento PC-11-01-07 Revisión y dictaminación de proyectos de integración urbana (PIU).	Unidad de Distribución del Agua	N/A
20.	Archiva oficio de aprobación de proyecto y Vo.bo. Termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
Producto final:		Oficio de aprobación de proyecto	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

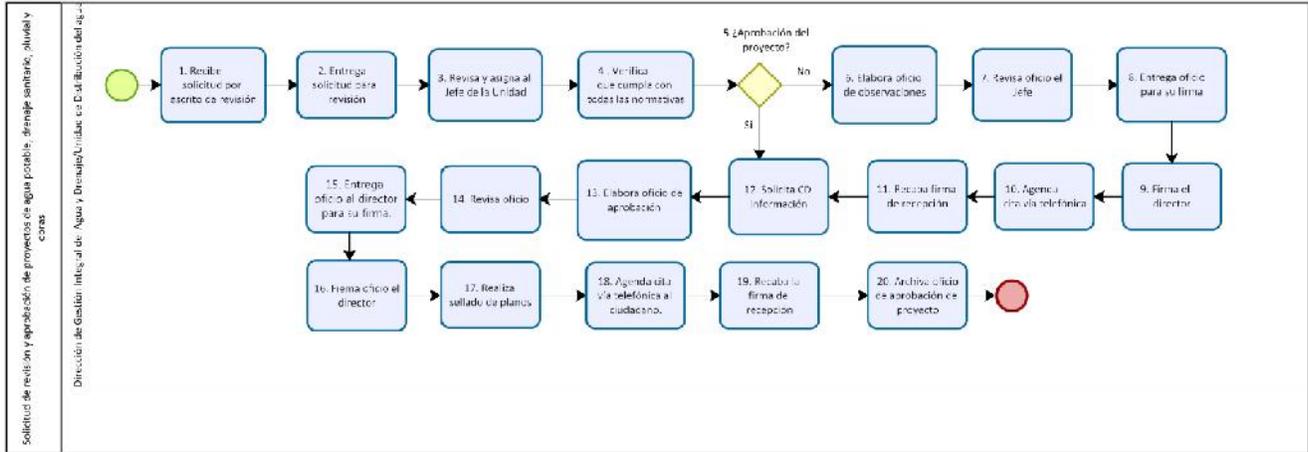
Política(s):	• No aplica
--------------	-------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-10
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar Visto Bueno para la recepción de obras de urbanización		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe atención ciudadana 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.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2. Entrega atención ciudadana solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3. Revisa dirección, asigna al jefe de departamento A y remite 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 de departamento A.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
11. Entrega oficio al director para su firma.	Unidad de Distribución del Agua	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



12.	Firma oficio el director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
13.	Recaba firma de recepción y entrega oficio al ciudadano.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
14.	Archiva documentación y termina procedimiento.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
Producto final:		Oficio de Visto Bueno	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

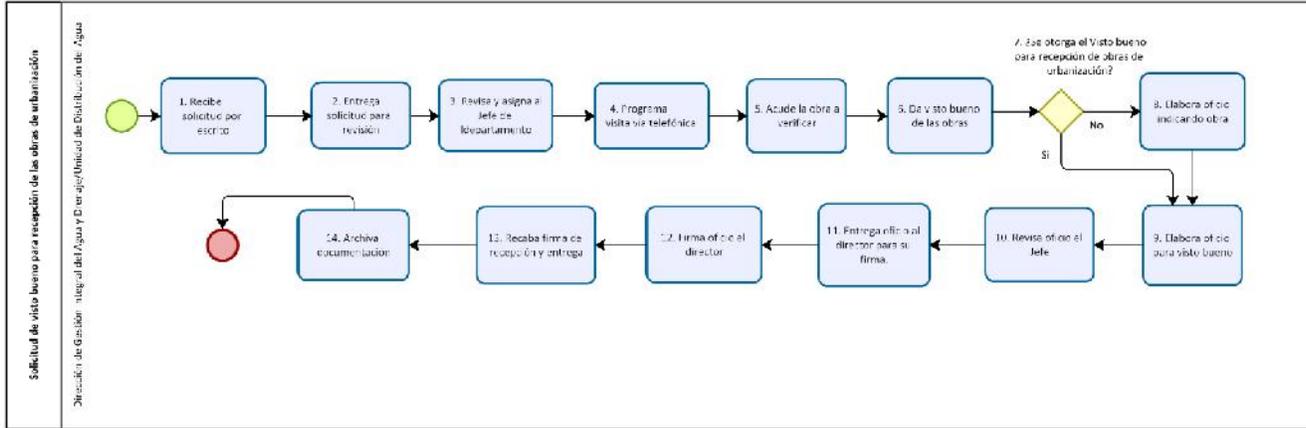
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 45 de 56
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-11
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de supervisión de obras en proceso de agua potable, drenaje sanitario y pluvial.	Versión:	[00]
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.		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe atención ciudadana solicitud por escrito de revisión de los proyectos, anexando copia del dictamen de factibilidad del ciudadano.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
2. Entrega atención ciudadana solicitud para revisión del director.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3. Revisa y envía al jefe de departamento A y remite al personal 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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
12.	Espera la fecha para la siguiente supervisión, una vez aprobados todos los tramos de la obra, continúa en procedimiento PC-08-01-10 Solicitud de Visto Bueno para recepción de las obras de urbanización, ver políticas.	Unidad de Distribución del Agua	N/A
Producto final:		Nota de Bitácora o reporte de supervisión	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

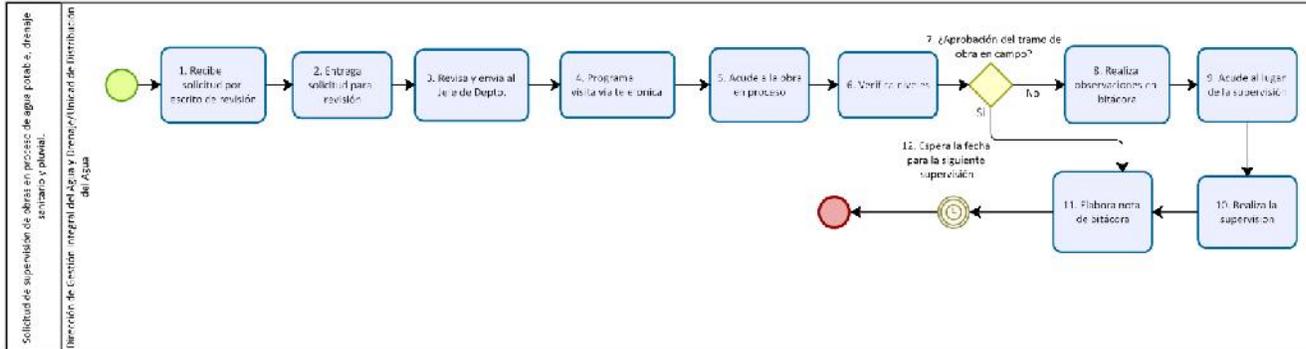
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad tiene relación con el procedimiento PC-07-02-10, de la dirección de obras públicas, denominado solicitud de visto bueno para recepción de las obras de urbanización.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-12
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión Integral del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión para la recepción de infraestructura hidrosanitaria de nuevos fraccionamientos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aprobar y dar visto bueno de proyectos de infraestructura de nuevos fraccionamientos		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe atención ciudadana 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 el director solicitud por escrito de supervisión y turna a Jefe de departamento A.	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	N/A
3. Revisa solicitud y turna al personal 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

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
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
Producto final:		Aprobación de Proyecto	
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica	

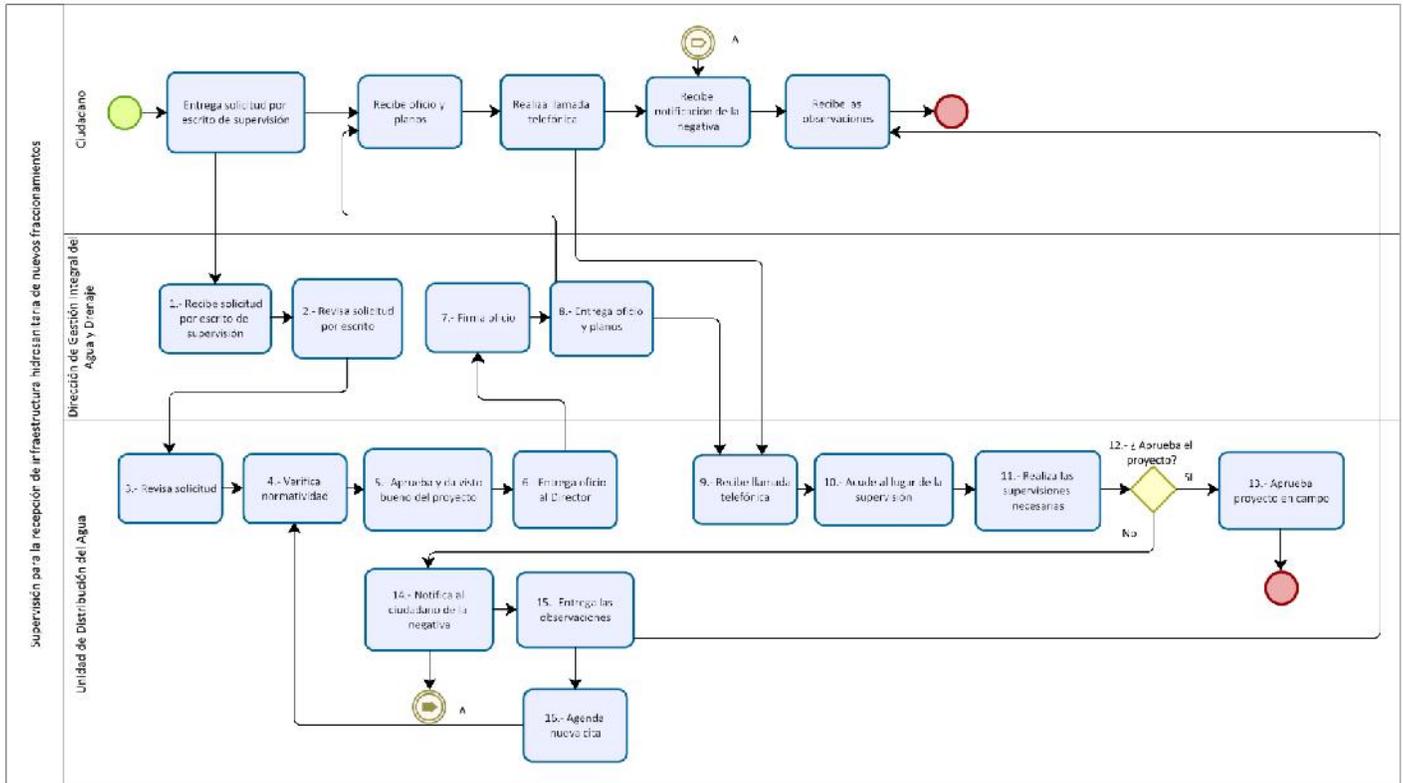
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGIAYD-011	Inspecciones y supervisiones técnicas de instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-01-13
Dirección de Área:	Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje	Fecha de Emisión:	28-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Alcantarillado y Saneamiento/ Unidad de Distribución del Agua	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener en óptimas condiciones operativas el sistema electromecánico de las fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento		
Enlace externo que elaboro:	Miguel Ángel González Lambaren		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rogelio Pulido Mercado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Consulta el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
2. Solicita el equipo y material a utilizar en almacén.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
3. Entrevista al encargado del pozo o la PTAR sobre el funcionamiento de este en las PTAR aplica en caso de que exista equipo electromecánico en las instalaciones correspondientes.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
4. Inspecciona física y visual mente los tableros electromecánicos y sus componentes para verificar sobre calentamientos de temperatura u otra posible falla.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
5. Desconecta energía eléctrica por medio del interruptor general para desenergizar los componentes electromecánicos.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
6. Realiza limpieza de los tableros electromecánicos con ayuda de un soplador de aire y paño limpio.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
7. Verifica, ajusta en caso de requerir reaprieta las conexiones de los componentes internos del tablero	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
8. Verifica y ajusta los métodos de protección instalados de acuerdo con la necesidad del equipo existente en sitio.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
9. Verifica el estado físico interno de los componentes del tablero que permitan el acceso.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
10. ¿Requiere mantenimiento correctivo?		
En caso de que, si requiera mantenimiento correctivo pasa a la actividad 11.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



11.	Ver procedimiento PC-08-01-03 Mantenimiento correctivo electromecánico en fuentes de abastecimiento (pozos) y plantas de tratamiento		
	En caso de que no requiera mantenimiento correctivo, pasa al punto 12		
12.	Revisa, verifica que no haya herramientas o material de limpieza olvidados en el área de trabajo, cierra tablero electromecánico e instalaciones energiza, espera unos minutos, para asegura funcionamiento correcto, termina procedimiento.	Unidad de alcantarillado y Saneamiento	N/A
Producto final:		Mantener en óptimas condiciones operativas las fuentes de abastecimiento y PTAR	
Documentación complementaria del procedimiento:		No Aplica	

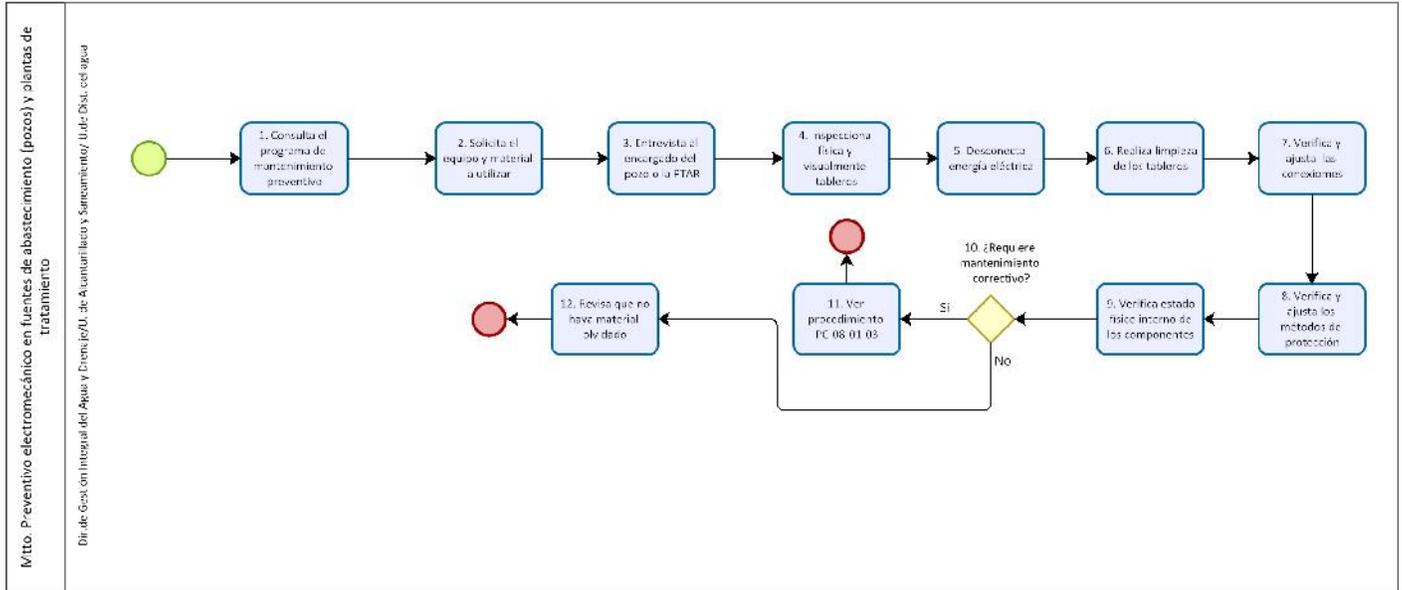
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7+QhJeT0xO7  
DbABI/7CdXvMzy/DoZ+RDF0cxU69ofYQBY83ZL3jcam1njJBK6FzGJdRkdcudYI  
owHqfU/UsIIYJqIB7fGPeJ+pT9rpcJBjDdbu2KEWg+IkG8=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfI74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ  
5xQ2GTxygxNT2izW/VAd6AKXoa7ihMmKgc8qR+JdeHCdplj77YOj7Wc6/p7Rz2  
vDmm4C44etMJsZk0gDPMZi0d3tgNkX/Yyn83l/yEdrdDJQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUmYv3j+YUluF6ATxiW/z/7T3St8a+uWuLjdRXrPt2jQa  
WDKURjVZ/vvoxsvKTxfL2qmt80oy0NX0hMYI0N03NVy5FjeYN7GuubczD4kRw  
JV+c4x44Mu+gVoQV9u+PY9aoX50N0wB+ZIoD0iq59U7Y=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto por

D1hRBr3JQSAHaLMOmBoJ1tLvTGdsQp91Ilg5QbiiM6ReUTol5ZCETygDWEvkc  
YE8+OJxGGPw9N9bXilxs2orJNfpNgg7KXmSr5BWoZuMcDCS2CbxJb5Y66qh+  
K9r70X3ditYv9YIYzq0FTcGjKv3K+fqrMfPYXeyR7ppcPAbr+j4=

Rogelio Pulido Mercado  
Director de Gestión Integral del Agua y Drenaje

Código del doc. :	MP-08-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 56
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

