

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:



Paul Reyes Jiménez
Director de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

REVISÓ:



Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:



C. J. Salomón Espinoza Mendieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento administrativo y de control interno que permite conocer el funcionamiento de DEAPAs y describe la propuesta y el compromiso que tenemos con relación a nuestros objetivos fundamentados en la unidad y la justicia social.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL
- II. FILOSOFÍA
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- V. CODIFICACIÓN
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECTOR
SUBDIRECTOR
AUXILIAR
SECRETARIA
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE PROCESOS 1
DIAGRAMA DE PROCESOS 2
DIAGRAMA DE PROCESOS 3
DIAGRAMA DE PROCESOS 4 al 21
- IX. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- Promover una cultura de agua:

Fomentar el ahorro y uso racional del agua en todos sus usos, privilegiando la conciencia y la responsabilidad ciudadana

- Mejorar los servicios de agua potable:
Fortalecer la normatividad y estrategias para garantizar el cuidado de los recursos naturales y mejorar la calidad de los servicios de agua potable.
- Gestionar el agua de forma sostenible:
Garantizar el uso armónico, ordenado y equilibrado del agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Mejorar la prestación de servicios públicos:
Atender las necesidades y prioridades comunitarias en la prestación de servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales por medio de la justicia social.
- Aprovechar programas y recursos:
Promover la coordinación entre los tres ámbitos de gobierno y la colaboración intermunicipal para atender problemas comunes y aprovechar recursos federales y estatales.
- Proteger el medio ambiente:
Implementar normas para mantener un equilibrio ecológico, controlar la poda y tala de árboles, promover la concientización ambiental a través de actividades de recolección de basura y educación ambiental.

II. FILOSOFÍA:

La unidad y justicia social son los pilares que guían nuestras acciones y decisiones y nos comprometen a trabajar con integridad ética-moral y responsabilidad social. A través del cumplimiento de nuestra filosofía, manifestamos nuestro compromiso con la sociedad y nuestra dedicación a mejorar la distribución correcta de servicios y la protección del Medio Ambiente.

MISIÓN:

Brindar con calidad y eficiencia los servicios de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, contribuyendo al bienestar, calidad de vida y cuidado del entorno ecológico del municipio de Victoria, dentro del marco legal implementando estrategias que permitan la protección y perseverarían del medio ambiente a fin de garantizar el derecho humano a un ambiente sano.

VISIÓN:

Ser un organismo altamente confiable, eficiente, transparente e innovador comprometido a garantizar la disponibilidad presente y futura de los servicios que se brindan además de la búsqueda permanente de la protección y perseverarían del medio ambiente

VALORES:

- ✓ Respeto.
Respetar el derecho de toda la ciudadanía a tener un buen servicio de agua potable y servicios que la dirección ofrece, así como un medio ambiente saludable
- ✓ Integridad.
Actuamos con integridad en todas nuestras acciones y decisiones relacionadas con el cuidado del agua y medio ambiente siendo transparentes en nuestra gestión de recursos naturales.
- ✓ Responsabilidad.
Nos comprometemos a minimizar nuestro impacto ambiental y promover el cuidado del agua y medio ambiente.
- ✓ Eficiencia.
Ser eficientes en el uso y distribución del agua al igual que en el cuidado y protección del medio ambiente.
- ✓ Honestidad
Ser honestos en nuestra comunicación y gestión de servicios, implementando siempre la transparencia en nuestras acciones y decisiones.
- ✓ Trabajo en equipo.
Trabajamos en colaboración para promover cultura ambiental y cuidado del agua.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA, ALCANTARILLADO Y SANEAMINETO

Artículo 38: La Dirección de Ecología, Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable y drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- II. Supervisar el sistema de agua potable municipal, para verificar que no existan fugas, deterioros, deficiencias o algún otro inconveniente para la prestación adecuada del servicio
- III. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua.

- IV. **Elaborar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de suministro de agua potable y drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.**
- V. **Promover al Ayuntamiento el contenido de los programas relativos a los servicios hidráulicos.**
- VI. **Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar las medidas de acciones relativas al suministro de agua, drenaje y saneamiento de acuerdo a sus recursos disponibles.**
- VII. **Fomentar u a cultura del agua acorde con la realidad social del municipio.**
- VIII. **Promover la participación social en la planeación, ejecución y planeación de las medida y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a cargo.**
- IX. **Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua.**
- X. **Cumplir y hacer cumplir, en le ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial.**
- XI. **Estableces, promover y modificar el reglamento municipal para la prestación del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento.**
- XII. **Vigilar, controlar y establecer programas de acciones para dotar de agua de calidad a la población teniendo como referencia las normas oficiales de salud aplicables**
- XIII. **Enviar la información requerida a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), secretaria de Agua y Medio Ambiente (SAMA).**
- XIV. **Solventar observaciones de los órganos de fiscalización de los tres niveles de gobierno.**
- XV. **Realizar muestras de agua en los sistemas de agua de uso público urbano, manantiales, norias y demás para verificar que estas cumplan con las normas oficiales de salud aplicables para el consumo humano.**
- XVI. **Apoyar y dar asesoría en materia de operación, mantenimiento y administración a los comités rurales de agua potable y alcantarillado**
- XVII. **Distribuir agua potable en todas las comunidades en caso de que se requiera y de acuerdo a los recursos disponibles.**

- XVIII. **Analizar y verificar si existe la facilidad del servicio de agua y drenaje para usuarios que requieran incorporarse al sistema de agua potable.**
- XIX. **Garantizar la correcta operación, mantenimiento y revisión permanente de los equipos de planta tratadora de aguas residuales.**
- XX. **Elaborar dictámenes de facilidad en materia de agua potable.**
- XXI. **Realizar oportunamente los pagos de derechos ante la CONAGUA**
- XXII. **Las demás que le confieran las leyes, reglamento, el Ayuntamiento y el presidente en uso de sus funciones.**

ARTICULO 39.- La Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento contará con una subdirección de Ecología la cual tendrá las siguientes atribuciones.

- I. **Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes del reglamento en materia ambiental y ecología y demás disposiciones reglamentarias**
- II. **Formar, conducir y evaluar la política ambiental del municipio, así como establecer y ejecutar el programa de protección al medio ambiente**
- III. **Realizar el control, protección, prevención, restauración, y mejoramiento del medio ambiente y equilibrio ecológico.**
- IV. **Fomentar la educación ambiental a través de estrategias y acciones que sean capaces de sensibilizar a la comunidad sobre las causas de los principales problemas ambientales.**
- V. **Evaluar u autorizar las manifestaciones del impacto ambiental que no sean competencias Estatales y Federales**
- VI. **Emitir el dictamen de facilidad en materia ecológica a la Dirección de Desarrollo Urbano en relación con la certificación de uso de suelo sobre ubicación y condiciones que guardan las instalaciones establecimiento para giros de alto impacto**
- VII. **Vigilar que se realice el confinamiento adecuado de los desechos en el relleno sanitario para evitar incendios, fauna nociva, acumulación de gases y condiciones que tengan impacto al medio ambiente los ordenamientos ecológicos.**

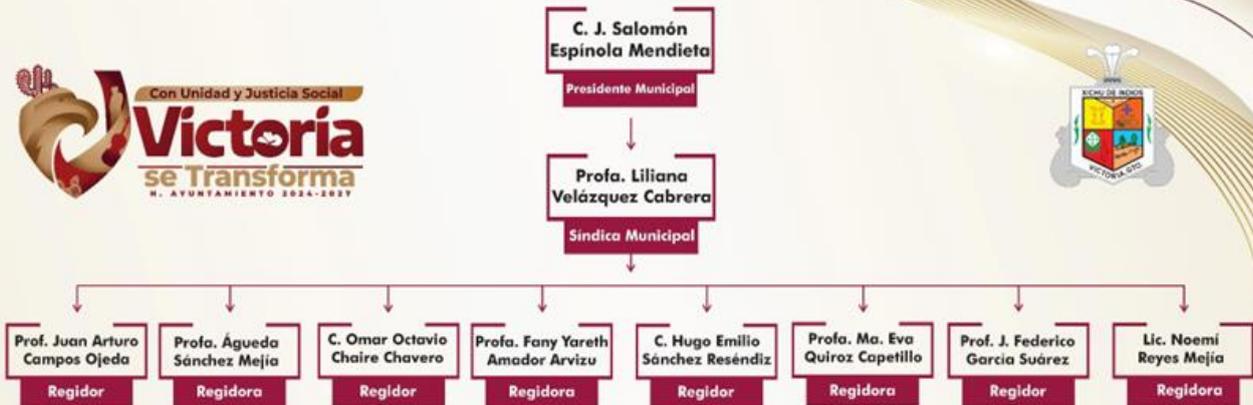
- VIII. **Garantizar la correcta operación y mantenimiento del relleno sanitario municipal de acuerdo con las Normas Oficiales Aplicables.**
- IX. **Proponer al Ayuntamiento los sitios de disposición final de los residuos urbanos e industriales, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas y legislación ambientales aplicables.**
- X. **Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente, ocasionadas por la generación municipales o industriales. contaminantes, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos solidos**
- XI. **Evaluar el impacto o riesgo ambiental en el municipio e informar oportunamente al presidente y al H. Ayuntamiento de cualquier acontecimiento previsible.**
- XII. **Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en vigilancia para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales Mexicanas emitidas por la Federación y por el Estado en materia de Ecología.**
- XIII. **Elaborar proyectos para la determinación de áreas naturales protegidas.**
- XIV. **Proponer convenios para la administración de las áreas naturales protegidas.**
- XV. **Formular diagnósticos de los recursos naturales para diseñar acciones que permitan su aprovechamiento sustentable y conservación.**
- XVI. **Realizar campañas de limpieza entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población y mantener limpias las áreas comunes.**
- XVII. **Establecer, promover y modificar los reglamentos municipales en materia de manejo de residuos sólidos, con el objetivo de establecer un correcto manejo de los mismos en el municipio.**
- XVIII. **Promover, elaborar, modificar y ejecutar programas de acciones climáticas, que permitan contar con políticas municipales adecuadas a seguir este rubro.**
- XIX. **Garantizar la correcta operación, mantenimiento y revisión permanente de los equipos de planta tratadora de aguas residuales.**
- XX. **Las demás que le confieran las leyes, reglamento, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.**

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

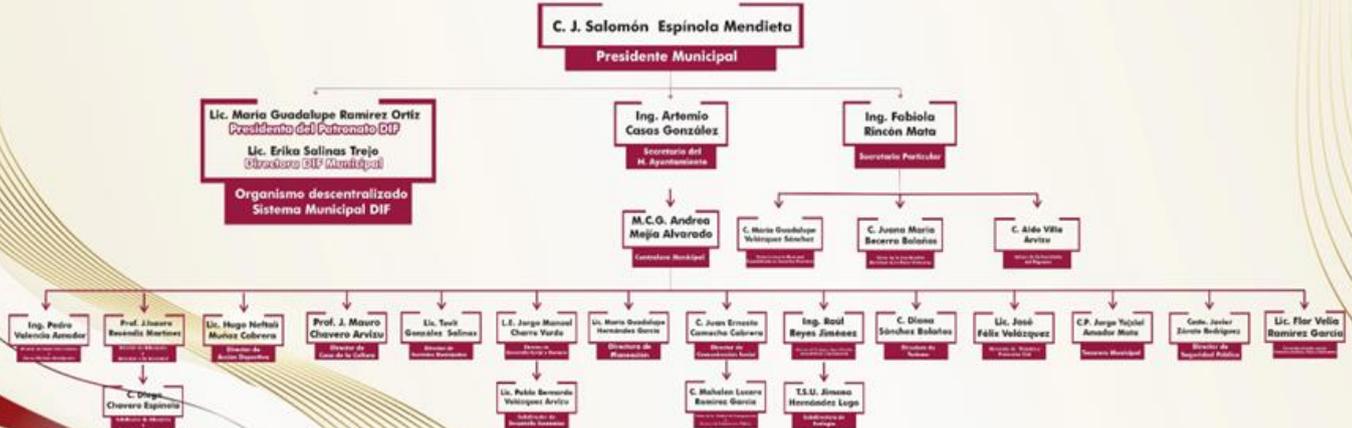
ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



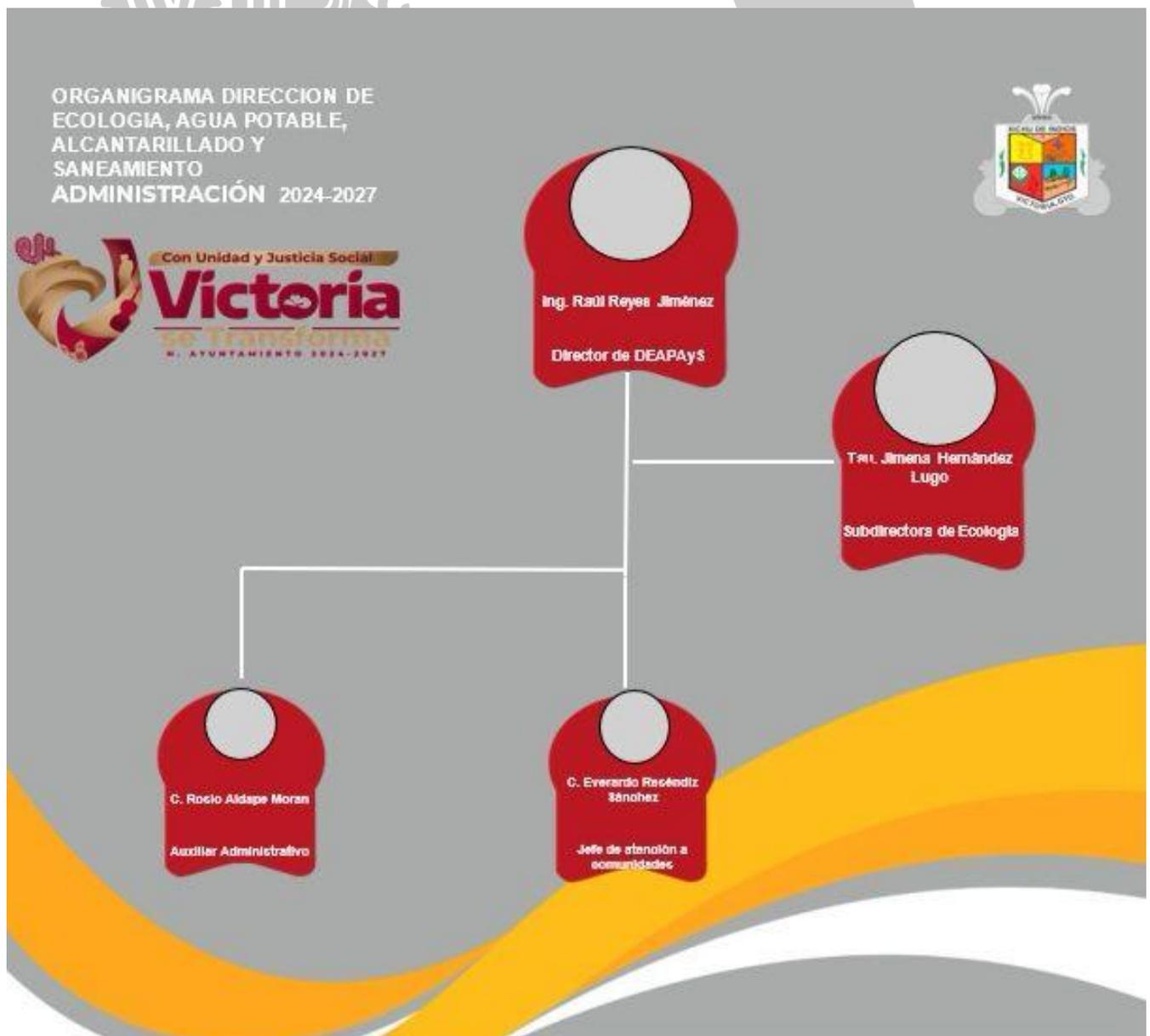
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027 VICTORIA, GTO. H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE VICTORIA, GTO.



GABINETE MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO y SANEAMIENTO.



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de doce caracteres, los dos primeros de la izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DEAPaYS"), seguidos de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR" Director), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001... hasta n), se manejan de manera independiente conforma a cada puesto.

Ejemplo: DEAPaYS-DR-001- DIRECTOR

Que significa: Director de Ecología, agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento-Director-Proceso No.001

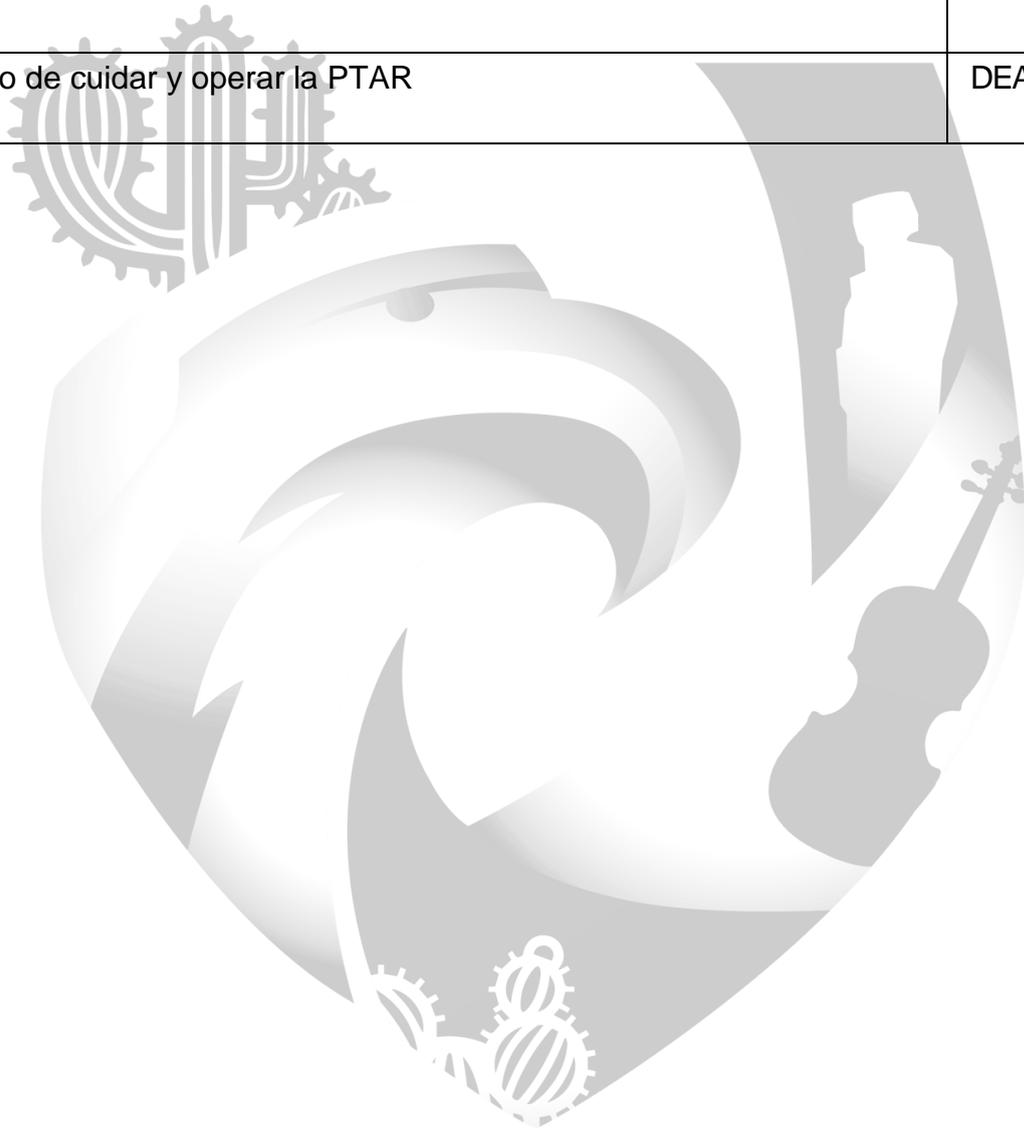
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Subdirectora	SD
Fontanero	FO
Encargado de desazolves	ED
Operador de pipa	OP
Auxiliar Administrativo	AA
Operador (velador) PTAR	VR

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Apoyar a comités rúales del agua.	DEAPAyS-DR-001
Planeación, Programación, y Presupuestación.	DEAPAyS-DR-002
Gestión de convenios de colaboración.	DEAPAyS-DR-003
Autorización o factibilidad para prestación de servicios de Agua Potable.	DEAPAyS-DR-004
Autorización de impacto ambiental.	DEAPAyS-SB-001
Atención a eventos y campañas.	DEAPAyS-SB-002
Concientización ambiental a escuelas, comunidades, etc.	DEAPAyS-SB-003
Autorización para poda de árboles.	DEAPAyS-SB-004
Autorización para derribe de árboles.	DEAPAyS-SB-005
Operación del relleno sanitario.	DEAPAyS-SB-006
Promover la cultura del agua.	DEAPAyS-SB-007
Repara y mantiene sistemas de plomería	DEAPAyS-FO-001
Realizar desazolves	DEAPAyS-ED-001
Suministro de agua potable en pipa	DEAPAyS-OP-001
Atención a solicitudes ciudadanas	DEAPAyS-AA-001
Cobro de servicios de agua potable	DEAPAyS-AA-002
Cobro de drenaje y saneamiento	DEAPAyS-AA-003
Generación de contratos de agua potable	DEAPAyS-AA-004
Generación de contratos de drenaje y saneamiento	DEAPAyS-AA-005

Cobro por transporte de agua potable en pipa	DEAPyS-AA-006
Consulta de adeudos	DEAPyS-AA-007
Cobro por desazolves	DEAPyS-AA-008
Encargado de cuidar y operar la PTAR	DEAPyS-AA-001



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director		
PRÓPOSITO GENERAL			
Desarrollar, implementar, verificar y dar seguimiento a proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, establecidos en el plan para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales Municipales			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 25-40 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de redes de agua potable, sistema de bombeo, PTAR, alcantarillado, manejo de AUTOCAD, civicad, google earth, epanet, sistemas de información geográfica. Manejo integral de los residuos sólidos, urbanos, enotécnicos, impacto ambiental, normas y estándares oficiales ecológicos, elaboración de planes y programas de educación ambiental.		
ACTITUDES:	Don de mando, visionario, empatía, liderazgo, responsabilidad, disponibilidad de horario		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a reuniones internas y externas. • Autorización de índole ecológico y de prestación de servicio de agua potable. • Gestión de convenios de colaboración. • Coordinación y supervisión de actividades propias del área. • Atención a solicitudes ciudadanas. • Atención a eventos y campañas. • Desarrollo de planes de trabajo en materia de prevención y control y regularización de la contaminación de suelo, agua, aire y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. • Implementación y difusión de programas y actividades de educación ambiental en el municipio. • Implementación y difusión de programas y actividades de cultura del agua en el municipio. • Verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales vigentes en materia de prevención de la contaminación de los recursos naturales y manejo adecuado de los residuos sólidos. • Desarrollar programas, planes a actividades para la conservación de los recursos naturales en el municipio. • Autorización de solicitudes de poda y tala. • Actividades de reforestación y forestación en el municipio. • Gestión de recursos con el Gobierno del Estado, SAMARNAT. • Realizar solicitudes de manifestaciones de impacto ambiental para obras públicas. • Inspección y vigilancia de bancos de extracción de materiales pétreo. • Vigilar el adecuado funcionamiento operativo del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio. • Establecer planes de mantenimiento y rehabilitación a la infraestructura del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento. • Vigilar el correcto transporte de agua en carro pipa. 			

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
--------------	---

TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Ecología
---------------------------	-------------------------

PROPOSITO GENERAL

Promover la cultura ambiental adecuada de los diversos sectores en el municipio, formulando estrategias y acciones para fomentar el cuidado y buen manejo de los recursos naturales. De igual forma proponer acciones de proyección. Vigilar el sitio de disposición final de RSU, municipales, afín de tener un control adecuado de lo que se recibe.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	De 20- 45 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses a 1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo general de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, normas y estándares oficiales ecológicos, elaboración de planes y programas de educación ambiental. Leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas en materia ambiental. Manejo de office.		
ACTITUDES:	Manejo de personal, tolerancia, empatía y responsabilidad		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE

- Impartir platicas de sensibilización dentro de la ciudadanía sobre las principales causas de problemas ambientales en materia de agua, suelo, aire, flora y fauna.
- Implementar campañas para reducir la cartera vencidas, informas de las obras realizadas, promocionar el ahorro del agua y la calidad de la misma y cuidado de la biodiversidad.
- Buscar la vinculación con diversos sectores (sector educativo, sociedad organizada, etc.) para involucrarlos en el uso sustentable de los recursos naturales.
- Realizar eventos sobre la importancia de los recursos hídricos, la biodiversidad del municipio y otros.
- Recibir solicitudes en cuanto a poda, tala o denuncia ciudadana.
- Regular la autorización de poda y tala de árboles para proteger el equilibrio ecológico del municipio.
- Apoyar en la inspección de solicitudes de poda y tala de árboles.
- Coadyuvar en la gestión de recursos para la regularización del relleno sanitario
- Generar reportes de actividades de los trabajadores asimilados en el relleno sanitario y en la PTAR.
- Elaborar el programa anual de cultura del agua.
- Elaborar, materiales didácticos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Invitar y asesorar mediante platicas a las escuelas para que obtengan el distintivo Ah20 ramos agua, otorgado por la SAMA.
realizar un diagnóstico interno del OO a fin de analizar la situación actual de las instancias operadoras de ECA.
- Realizar diagnóstico anual entre los usuarios a fin de conocer la situación en cuanto a cultura del agua.
- Dar atención a denuncias ciudadanas en cuanto a materia ambiental.
- Proponer a la dirección planes de mantenimiento para la PTAR Victoria.

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontanero.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Dar buen servicio a usuarios del sistema de agua potable.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 40 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	0-6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento en plomería, saber conducir, saber utilizar las herramientas básicas.		
ACTITUDES:	Responsable, puntualidad, dedicación, honradez, deseo de trabajar.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • El fontanero es el que realiza instalaciones de tomas de agua potable y las descargas de drenaje en las viviendas, locales comerciales o industriales. • Tandeo en el sistema de agua potable. • Reparación de fugas de agua potable. • Reparación de drenaje. 			

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de desazolves		

PRÓPOSITO GENERAL			
Dar buena atención a la ciudadanía que acude a la dirección, así como coadyuvar en la planeación organización y cuidado de los recursos financieros y materiales a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el buen desarrollo de sus funciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 - 45 años	SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	0-6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Saber manjar, tener licencia de manejo, operación de bombas de extracción.		
ACTITUDES:	Responsable, disponibilidad, buena conducta, horridez.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes que se reciban en cuanto a desazolves • Dar buena atención a la ciudadanía. • Brindar apoyo al fontanero cuando se requiera. • Apoyar en las diversas actividades económicas que le hagan sus superiores. 			

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador de pipa		
PRÓPOSITO GENERAL			
Dar buen servicio y abastecer del vital líquido (agua potable) a los habitantes de las comunidades que carecen del mismo..			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 40 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	0-6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Saber conducir camión pipa y tener licencia para manejar pipa		
ACTITUDES:	Responsable, puntualidad, dedicación, honradez, deseo de trabajar.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aseo del carro pipa, • Cargar combustible. • Cargar agua potable. • Distribuir agua potable en las diferentes comunidades correspondientes al rol. • Llenado de fichas de trabajo. 			

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
PRÓPOSITO GENERAL			
Apoyar en la calidad de personal operador de PTAR y del SDFRSU, brindar apoyo al personal administrativo de la DEAPAyS.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	0-6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Saber manejar, tener licencia de manejo, operación de PTAR, manejo básico de equipos de cómputo.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, disponibilidad, buena conducta honradez.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la capacitación del personal operador de la PTAR, brindar apoyo al personal administrativo de la DEAPAyS. • Llenar formatos referentes a la requisición de materiales y herramientas. • Llenar formatos de comprobación de viáticos. • Llevar el control de las fichas de trabajo sobre los viajes de agua en pipa. • Otorgar combustible a los empleados solicitantes de la dirección. • Generar un reporte bimestral sobre el consumo de combustible y lubricantes de la DEAPAyS. 			

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
TÍTULO DEL PUESTO:	Operado (Velador) PTAR		
PRÓPOSITO GENERAL			
Cuidar y proteger las instalaciones de posibles amenazas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 40 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	0-6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos básicos de cuidado y protección		
ACTITUDES:	Responsable, puntualidad, dedicación, honradez, deseo de trabajar.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la PTAR • Cuidar las instalaciones de la oficina • Apoyar a actividades de limpieza de la oficina 			

VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1		DEAPaYS-DR-001
ÁREA:	Operatividad	
PROCESO:	Apoyar a comités rurales de agua	
ENACRGADO:	Director: Raúl Reyes Jiménez	
OBJETIVO:	Brindar apoyo a las comunidades del municipio cuando así lo requieran	

Descripción de actividades.

1. Se recibe la indicación para realizar desazolve.
2. Se realiza desazolve
3. Se descarga en PTAR.
4. Se realiza minuta de trabajo firmada de conformidad por el solicitante.

Diagrama

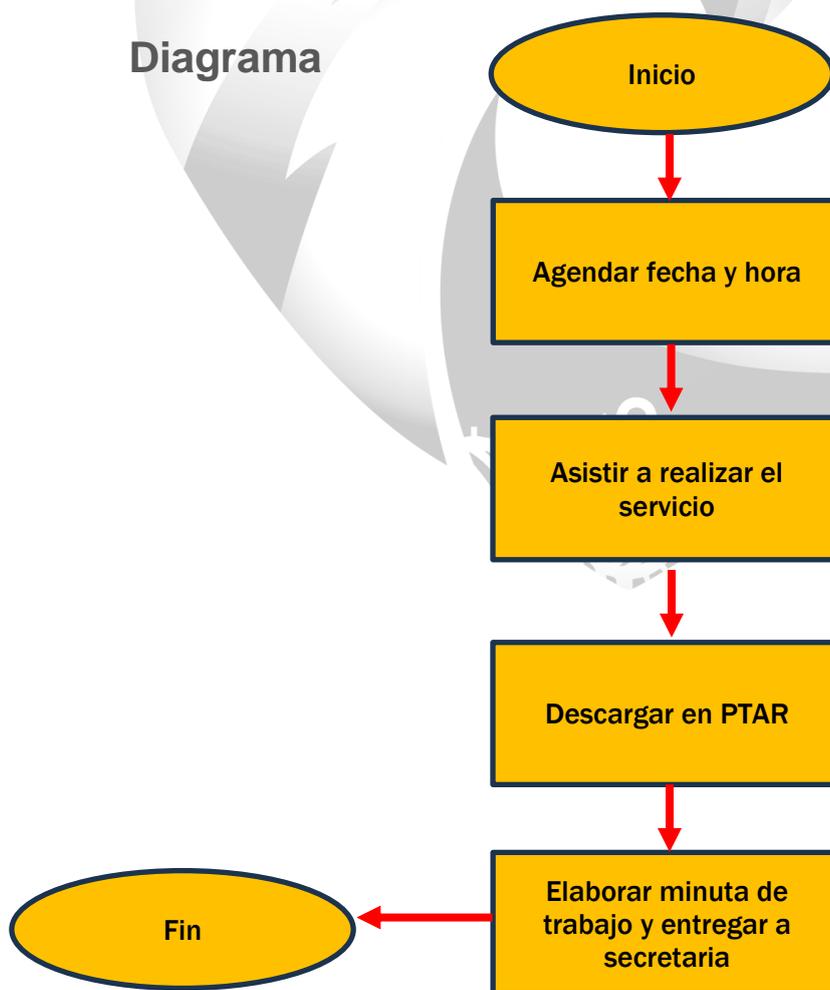


DIAGRAMA DE PROCESO 2

DEAPaYS-DR-002

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
PROCESO:	Planeación, programación y presupuestario de actividades referente a cada área
ENACRGADO:	Director Ing. Raúl Reyes Jiménez
OBJETIVO:	Atender las reuniones internas y externas

Descripción de actividades

1. Diagnóstico de necesidades
2. Propuestas y proyectos.
3. Realización de expedientes, proyectos y solicitudes
4. Gestión de recursos ante el municipio, estado y federación.
5. Entrega de resultados

Diagrama

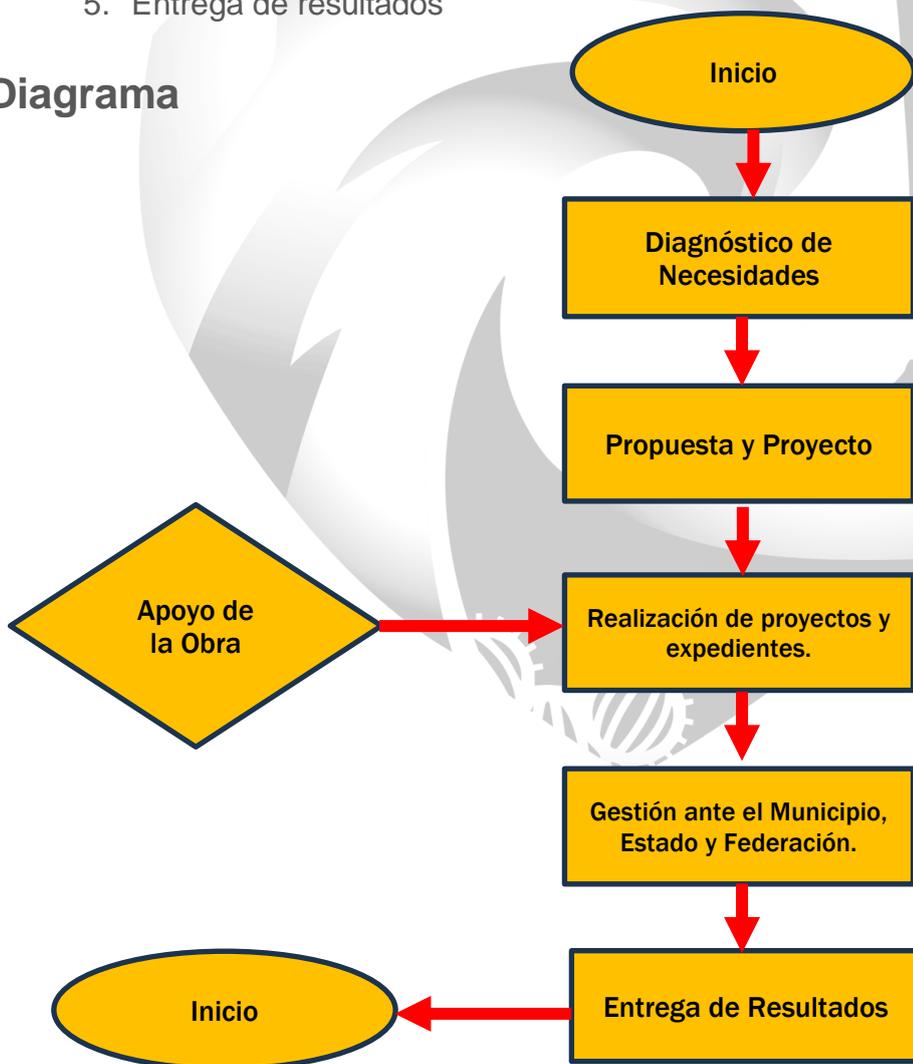


DIAGRAMA DE PROCESO 3

DEAPaYs-DR- 003

ÁREA:	Dirección de Ecología, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
PROCESO:	Gestión de convenios de colaboración
ENACRGADO:	Director. Ing. Raúl Reyes Jiménez
OBJETIVO:	Contar con convenios de colaboración con dependencias estatales, federales, empresas y demás.

1. Diagnóstico de necesidades.
2. Propuesta a necesidades.
3. Gestión de colaboración con las dependencias adecuadas.
4. Toma de acuerdos (convenio, acta o minuta).
5. Ejecución de convenio.

Diagrama

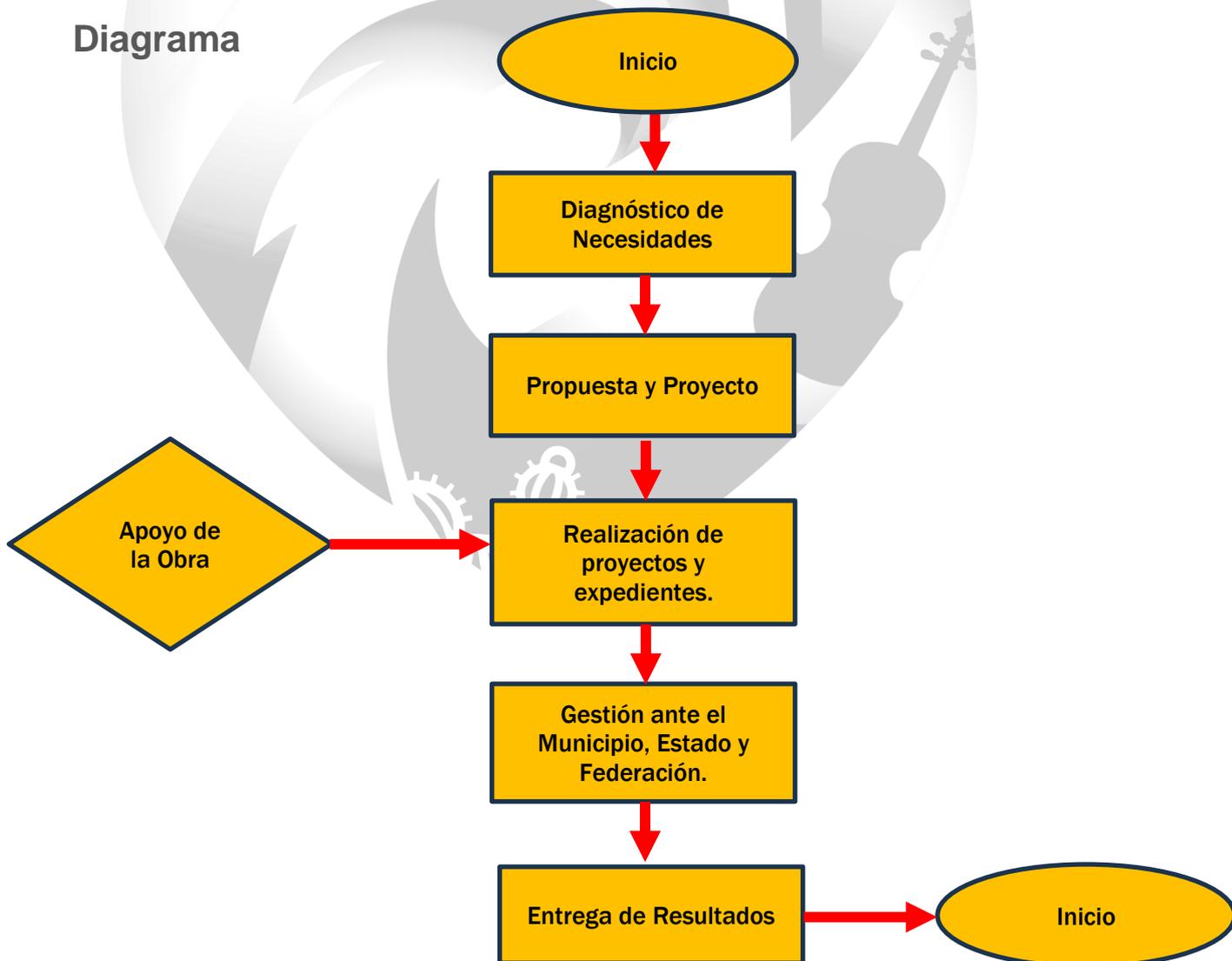


DIAGRAMA DE PROCESO 4

DEAPaYS-DR- 004

ÁREA:	Agua potable
PROCESO:	Autorización o factibilidad para prestación del servicio de agua potable
ENACRGADO:	Director. Ing. Raúl Reyes Jiménez.
OBJETIVO:	Autorización para la prestación de servicios de agua potable

Descripción de actividades.

1. Recepción de solicitudes
2. Análisis de solicitud e integración de expediente (tomar en cuenta atribuciones).
3. Inspección en campo.
4. Dictamen si es que esta dentro de las atribuciones propias.
5. Entrega de resultados

Diagrama

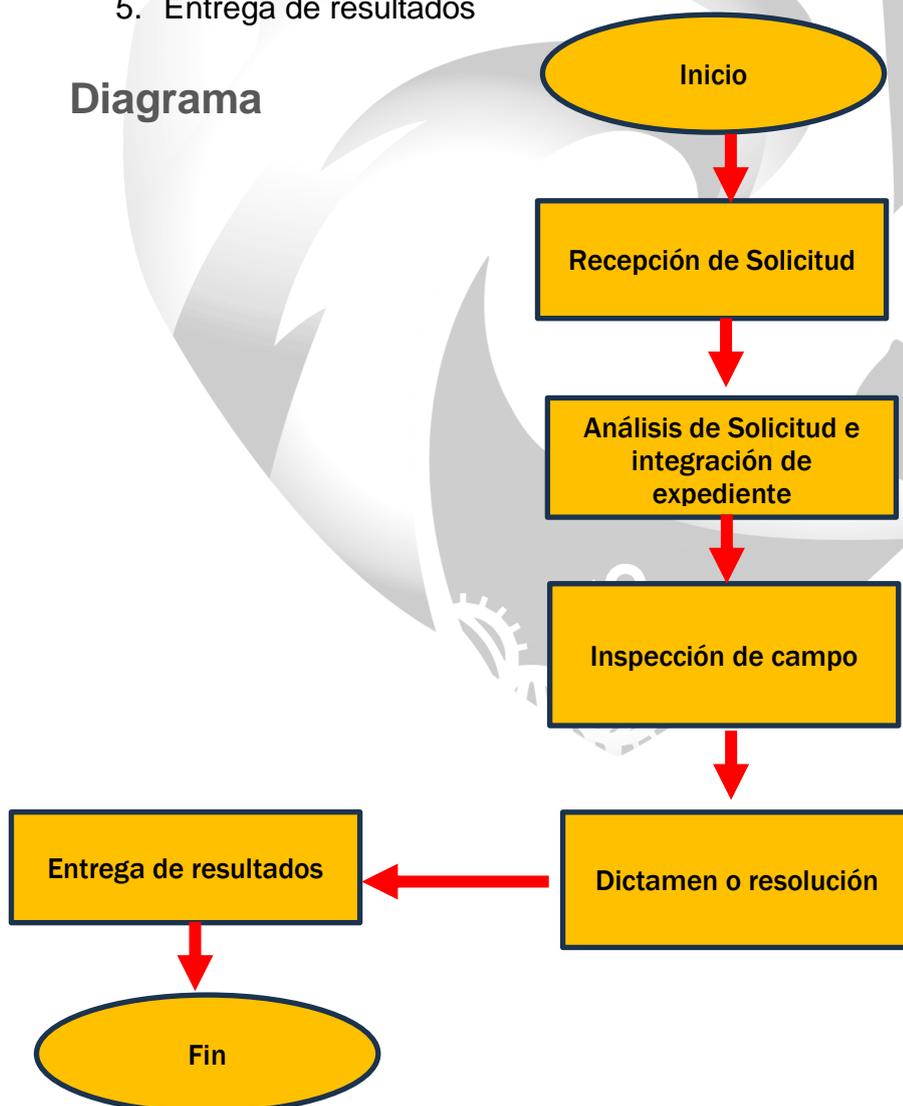


DIAGRAMA DE PROCESO 5

DEAPaYS-SB- 001

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Autorización de impacto ambiental.
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Resoluciones de impacto ambiental.

- a. Recepción de solicitudes
- b. Análisis de solicitud e integración de expediente (tomar en cuenta atribuciones).
- c. Inspección en campo.
- d. Dictamen si es que esta dentro de las atribuciones propias.
- e. Entrega de resultados

Diagrama

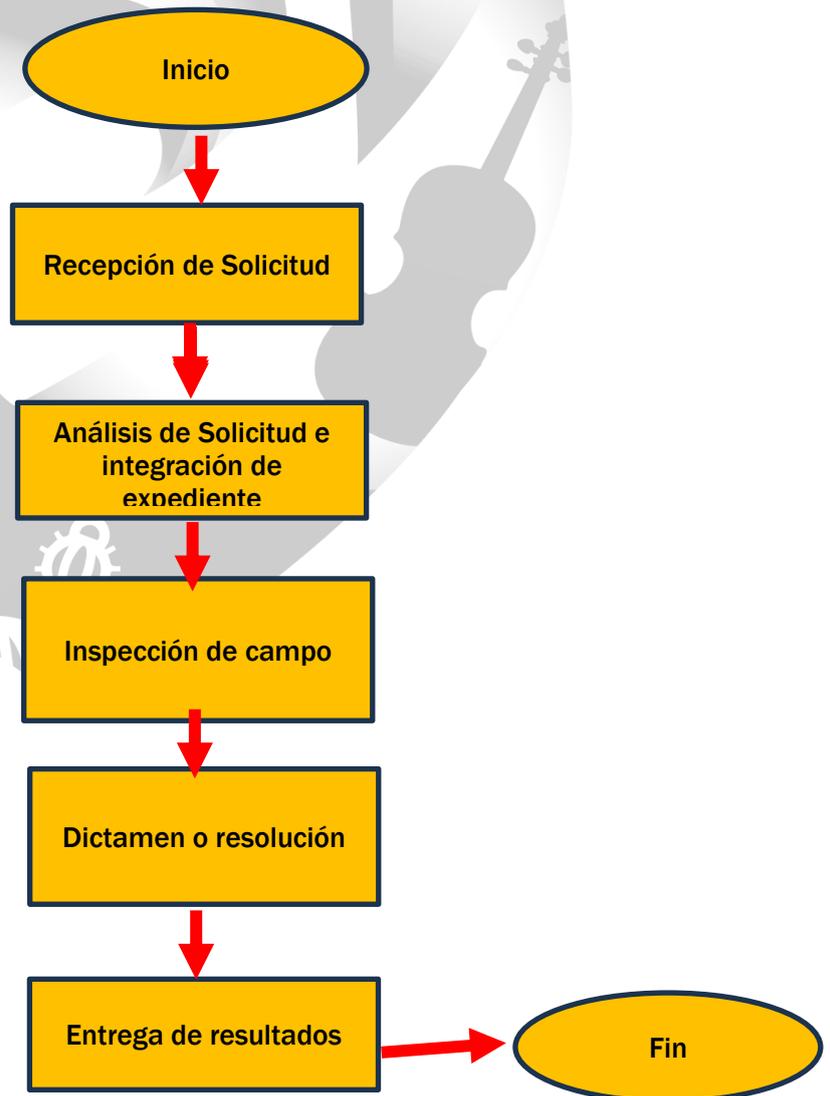


DIAGRAMA DE PROCESO 6

DEAPaYS-SB 002

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Atención a eventos y campañas
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Vigilar la correcta operación del relleno sanitario

Descripción de actividades.

1. Registrar en bitácora la entrada de toda persona al relleno sanitario.
2. Vigilar la correcta disposición de residuos por parte del camión recolector
3. Separa los residuos reciclables (pet, cartón, aluminio, etc.).
4. Empacar por separado los materiales.
5. Vigilar que se lleve a cabo la compactación de los residuos.
6. Vigilar que se lleve a cabo la fumigación cada mes para evitar fauna nociva.
7. Llenar bitácora de actividades.
8. Firmar y llevar reporte de actividades a tesorería municipal.

Diagrama

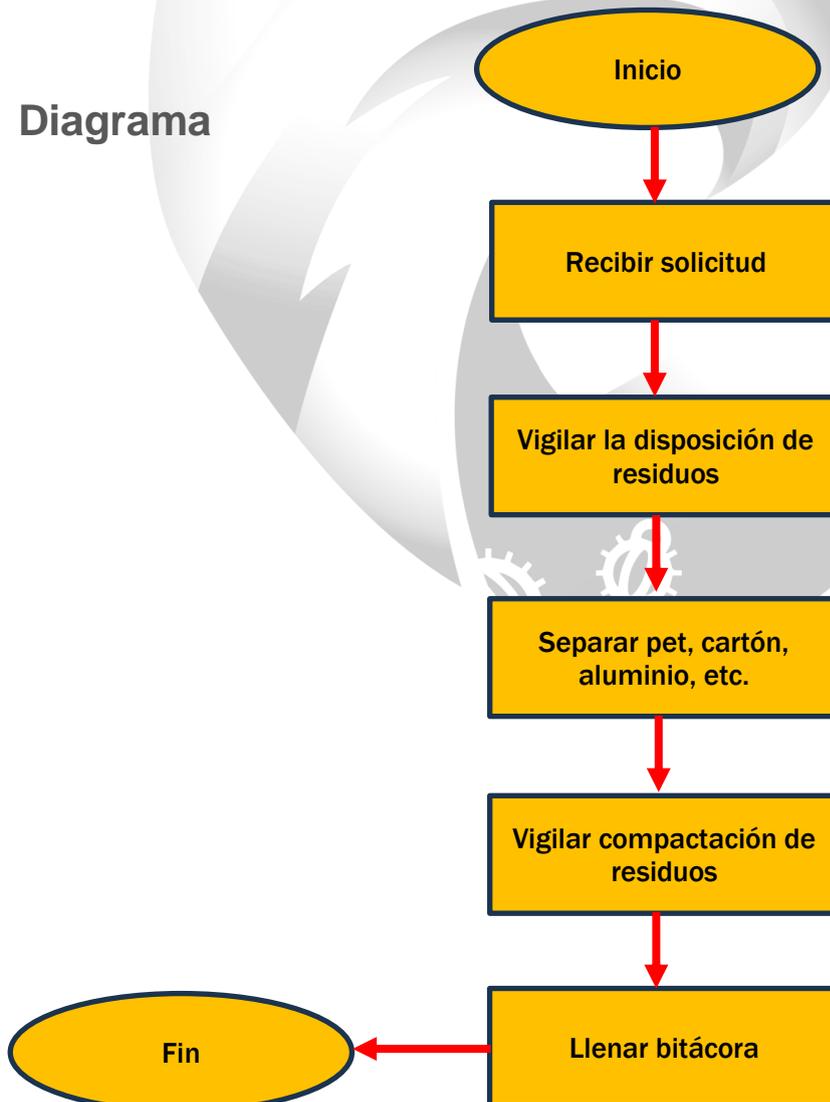


DIAGRAMA DE PROCESO 7

DEAPyS-SB- 003

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Platica a escuelas, comunidades, comités etc.
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Impartir platicas de educación ambiental atendiendo a solicitudes recibidas.

Descripción de actividades.

1. Llenado de solicitud por parte de los interesados
2. Programación del lugar, hora y fecha.
3. Asistir a la comunidad, escuela, comité de agua potable, etc.-, impartir platica de concientización.
4. Llenar registro de asistencia.
5. Contestar cuestionario de evaluación.
6. Archivar productos obtenidos

Diagrama

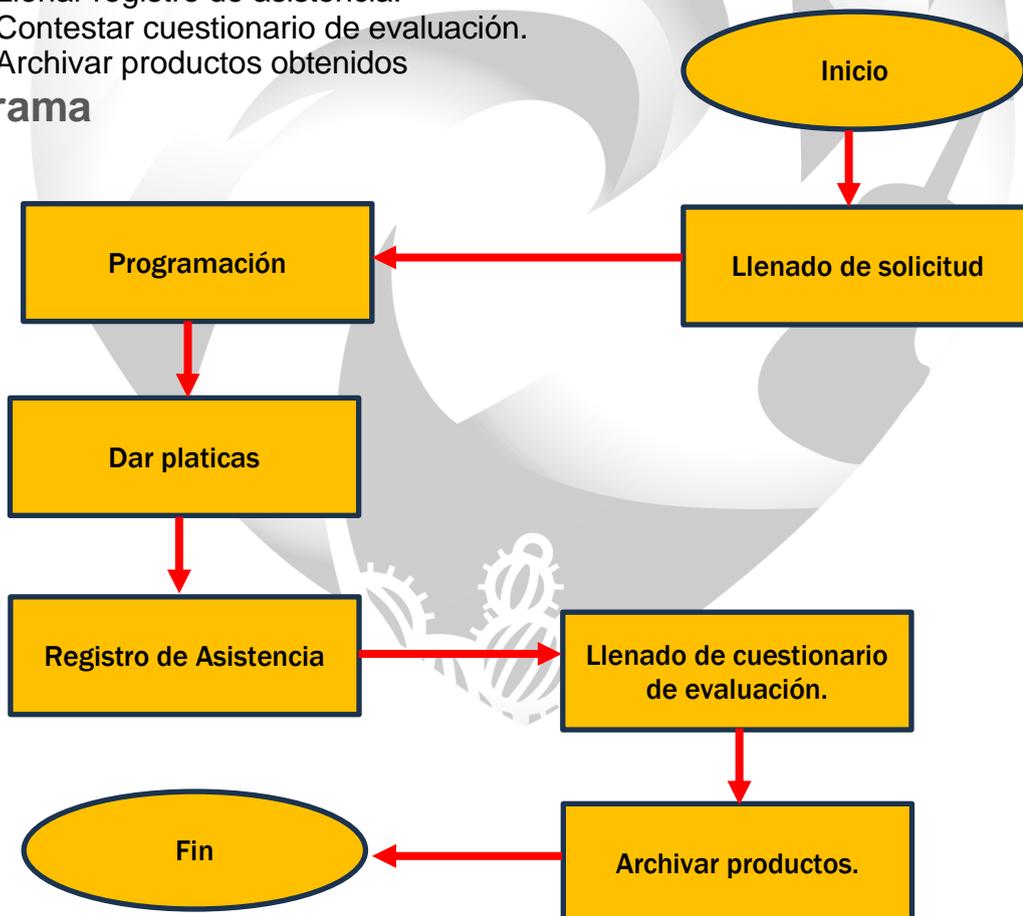


DIAGRAMA DE PROCESO 8

DEAPaYS-SB-004

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Autorización para poda de arboles
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Otorgar la autorización para la poda de árboles.

Descripción de actividades.

1. Recibir solicitud por parte de la atención ciudadana.
2. Solicitar al interesado los siguientes documentos:
 - a) Documento que acredite la propiedad.
 - b) Constancia expedida por el delegado o comisariado donde indique que no hay afectación a terceros.
 - c) Fotografía de los árboles a podar.
 - d) Pago por concepto de poda (cuando aplique).
3. Realizar la inspección correspondiente.
4. Otorgar o negar el permiso.

Diagrama

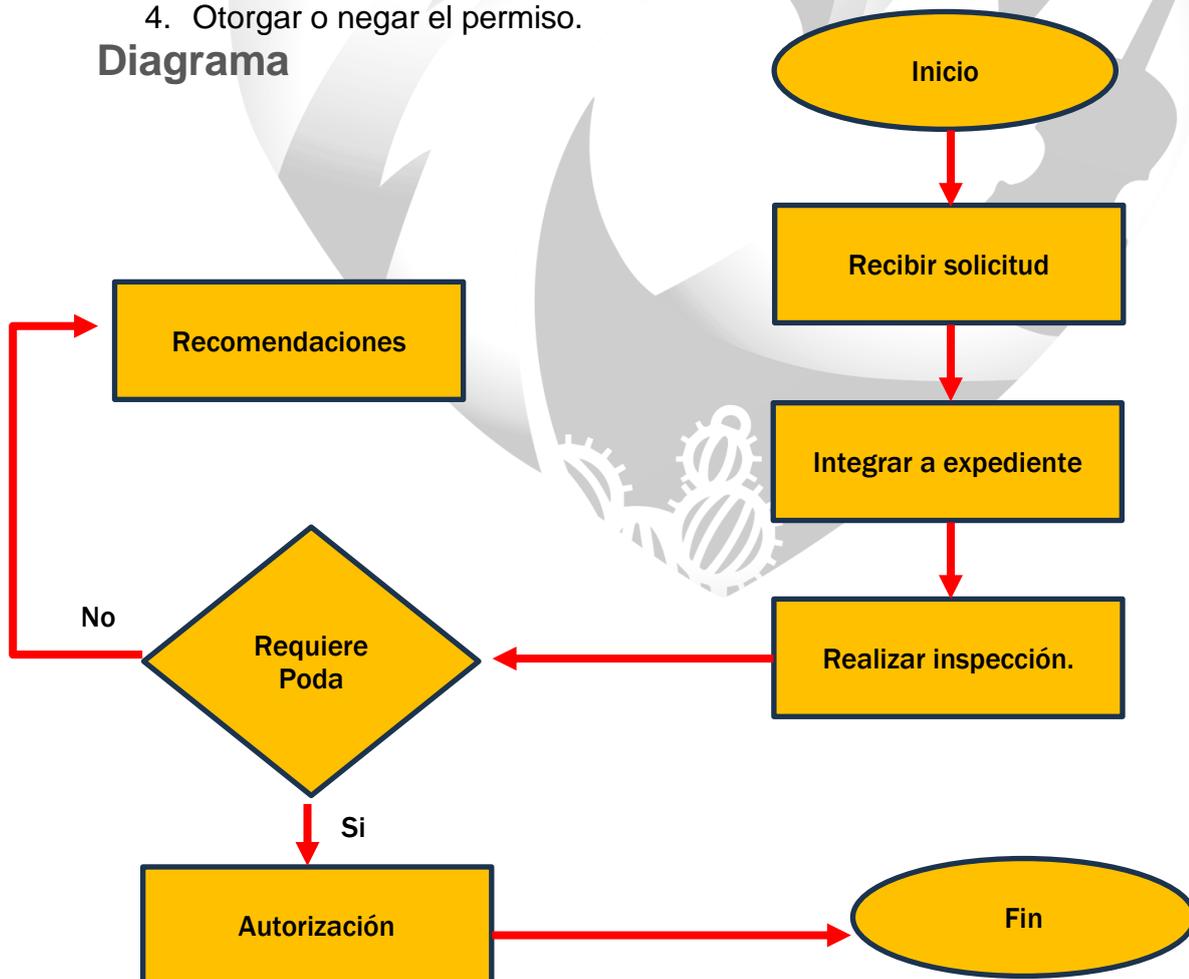


DIAGRAMA DE PROCESO 8

DEAPaYS-SB 005

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Autorización de derribe de arboles
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Otorgar la autorización para el derribe de arboles

Descripción de actividades.

5. Recibir solicitud por parte de la atención ciudadana.
6. Solicitar al interesado los siguientes documentos:
 - e) Documento que acredite la propiedad.
 - f) Constancia expedida por el delegado o comisariado donde indique que no hay afectación a terceros.
 - g) Fotografía de los arboles a derribar.
 - h) Pago por concepto de poda (cuando aplique).
 - i) Donación de 5 a 10 árboles (la dirección lo determina).
7. Realizar la inspección correspondiente.
8. Otorgar o negar el permiso.

Diagrama

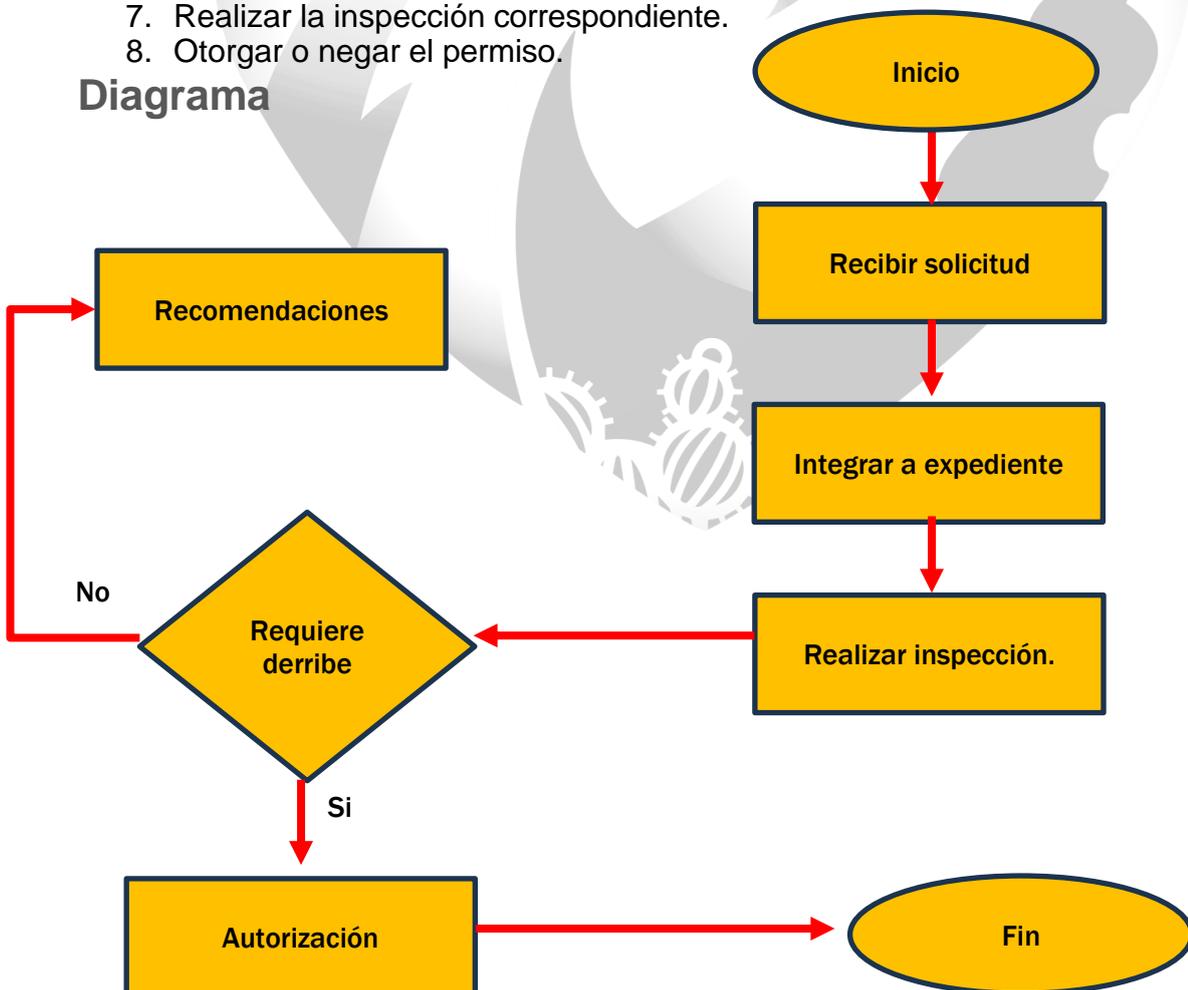


DIAGRAMA DE PROCESO 9

DEAPaYS-SB 006

ÁREA:	Ecología
PROCESO:	Operación de relleno sanitario
ENACRGADO:	Subdirectora: TSU. Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Vigilar la correcta operación del relleno sanitario

Descripción de actividades.

1. Registrar en bitácora la entrada de toda persona al relleno sanitario.
2. Vigilar la correcta disposición de residuos por parte del camión recolector
3. Separar los residuos reciclables (pet, cartón, aluminio, etc.).
4. Empacar por separado los materiales.
5. Vigilar que se lleve a cabo la compactación de los residuos.
6. Vigilar que se lleve a cabo la fumigación cada mes para evitar fauna nociva.
7. Llenar bitácora de actividades.
8. Firmar y llevar reporte de actividades a tesorería municipal.

Diagrama

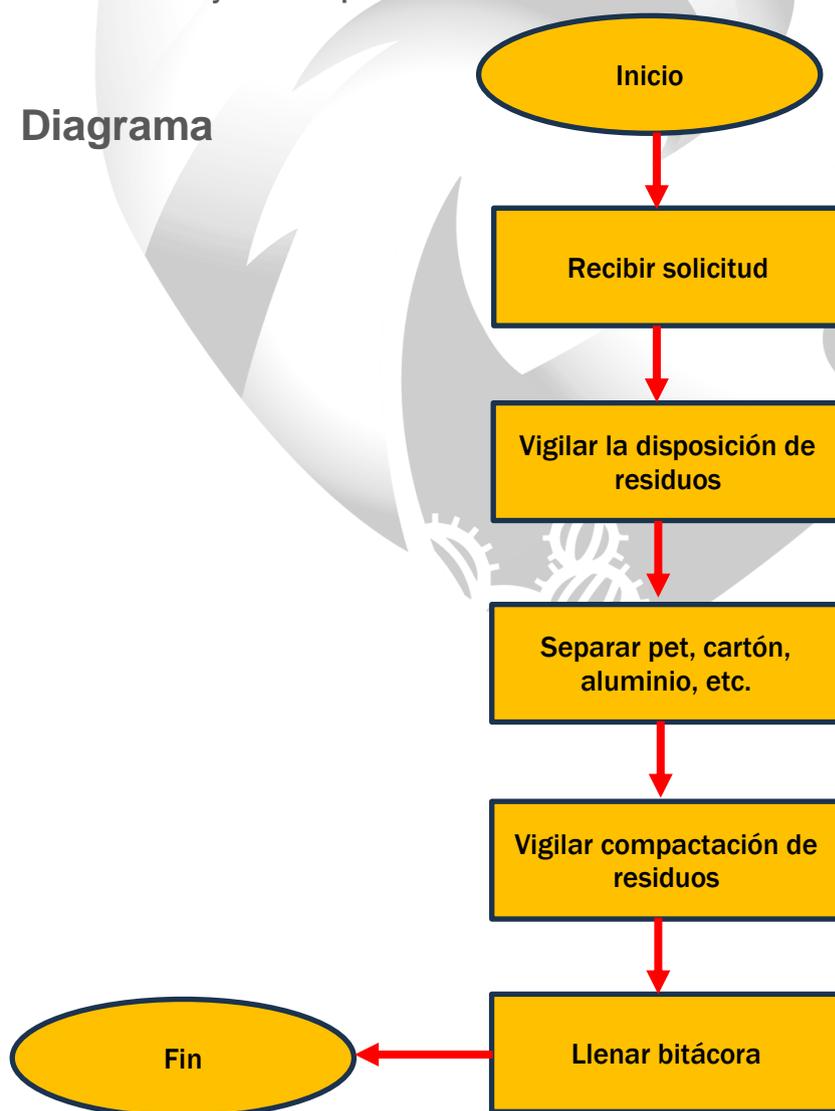


DIAGRAMA DE PROCESO 10

DEAPaYS-SB 007

ÁREA:	Administrativas
PROCESO:	Promover cultura del agua.
cENACRGADO:	Subdirectora: TSU: Jimena Hernández Lugo
OBJETIVO:	Fomentar entre la ciudadanía la cultura del agua acorde a la realidad del municipio.

Descripción de actividades.

1. Elabora el plan anual de la cultura del agua mismo que se entrega a la SAMA y CONAGUA.
2. Generar materiales indispensables para la promoción de la cultura del agua
3. Visititas escuelas, comunidades, para brindar platicas de concientización acerca del cuidado del agua.
4. Elaborar y llevar a cabo
5. Generar reporte de las visitas

Diagrama

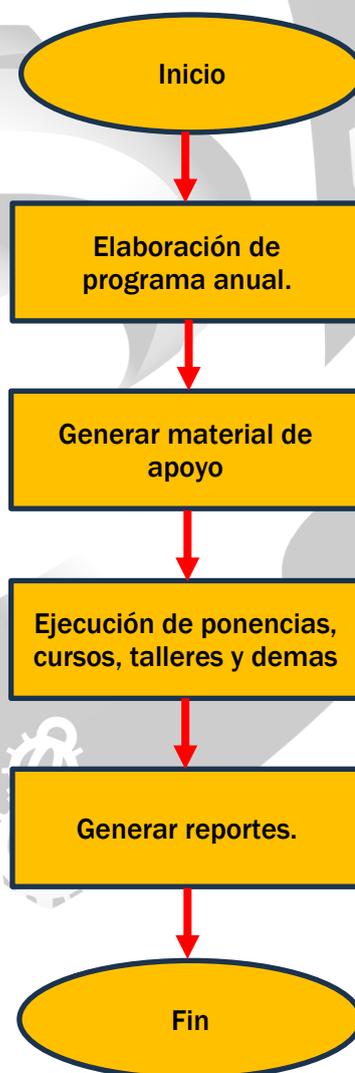


DIAGRAMA DE PROCESO 11

DEAPaYS-FO-001

ÁREA:	Fontanero
PROCESO:	Realizar actividades de plomería
ENACRGADO:	Personal operativo de desazolves
OBJETIVO:	Reparar y mantener sistemas de plomería

Descripción de actividades.

1. Cargar combustible a su medio de transporte
2. Cargar herramienta
3. Asistir al domicilio que reportaron
4. Solucionar el problema
5. Asistir a las oficinas a entregar reporte

Diagrama

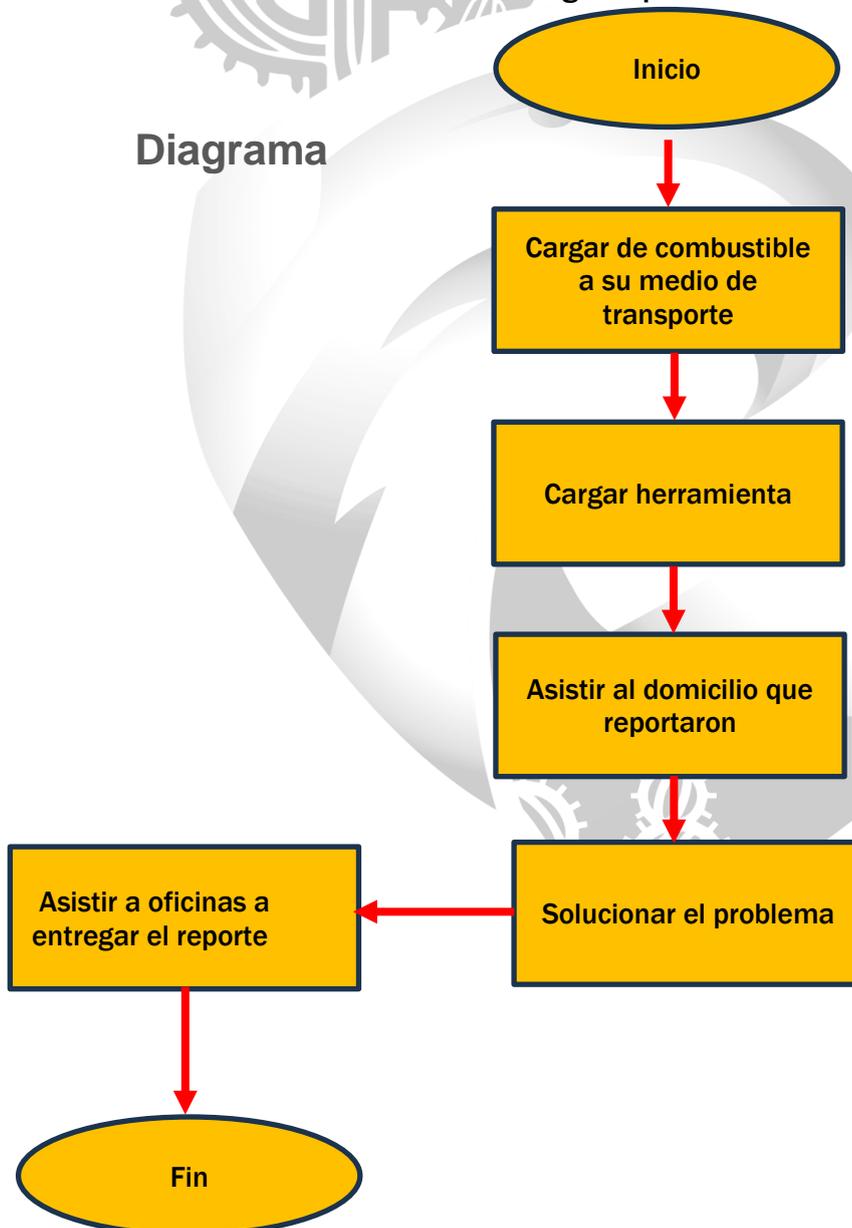


DIAGRAMA DE PROCESO 12

DEAPaYS-ED-001

ÁREA:	Operatividad
PROCESO:	Realizar desazolves
ENACRGADO:	Personal operativo de desazolves
OBJETIVO:	Brindar el servicio de desazolves al municipio

Descripción de actividades.

1. Cargar combustible el vehículo.
2. Tomar el recibo de la ubicación.
3. Asistir a atender el reporte.
4. Realizar los viajes necesarios.
5. Regresar a las instalaciones a dar el reporte.

Diagrama

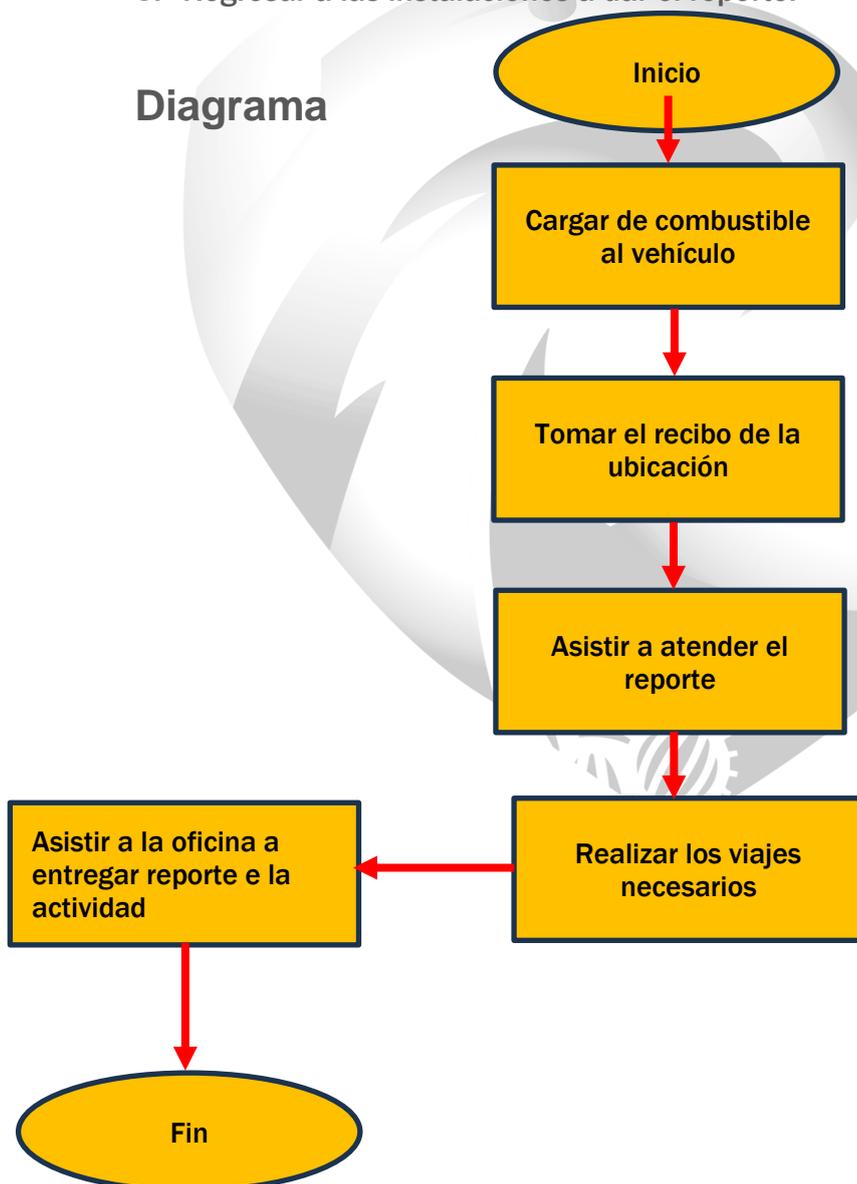


DIAGRAMA DE PROCESO 12

DEAPaYS-OP-001

ÁREA:	Operatividad
PROCESO:	Suministro de agua potable en pipa
ENACRGADO:	Personal operativo de pipa
OBJETIVO:	Abastecer de agua potable a las comunidades que no cuenten con red

Descripción de actividades.

1. Cargar combustible el carro tanque pipa.
2. Revisar la limpieza de la pipa.
3. Cargar la pipa de agua potable.
4. Salir a la comunidad correspondiente según el rol.
5. Entrega a familias.
6. Llenado de bitácora.
7. Entrega de bitácora.

Diagrama

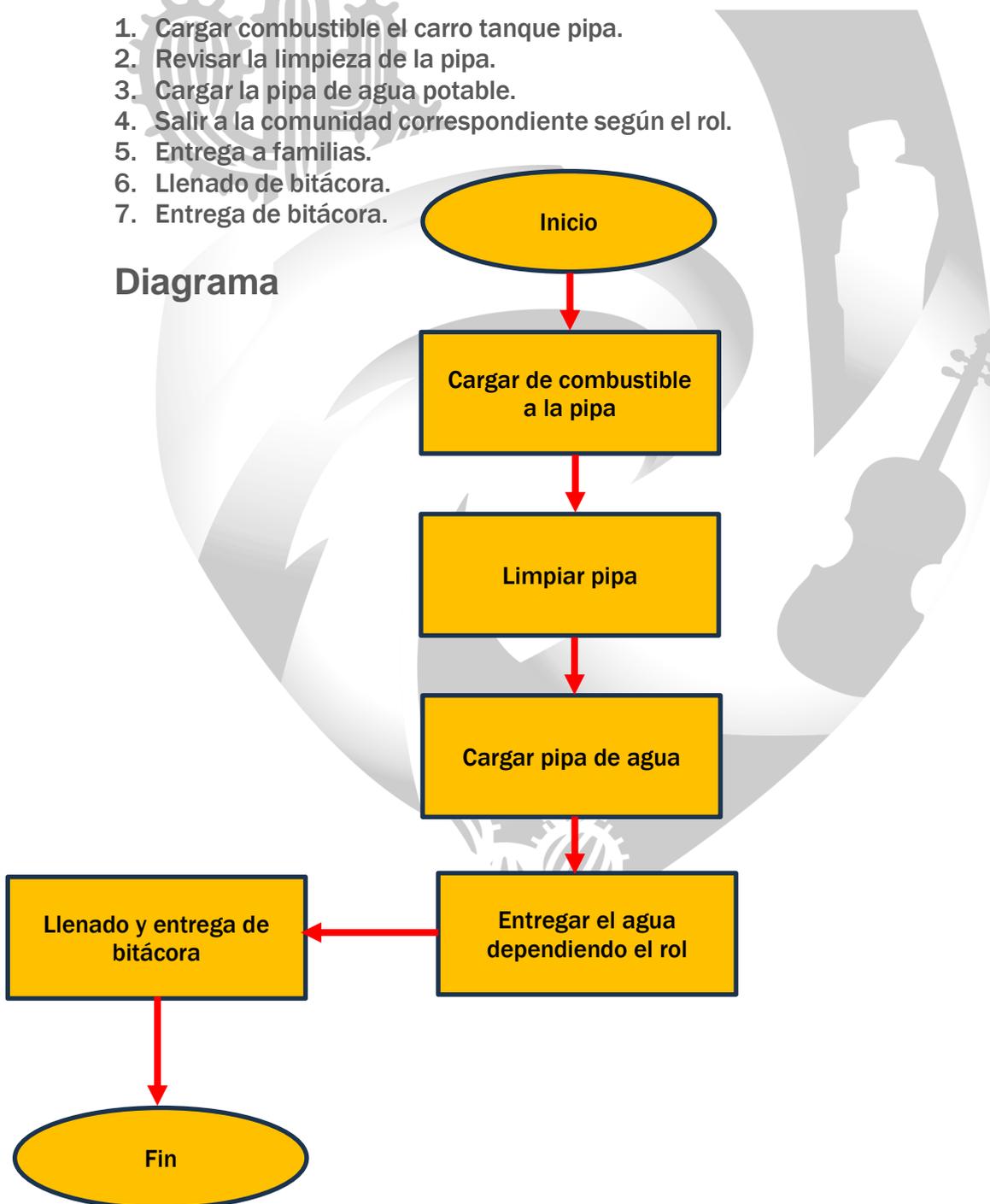


DIAGRAMA DE PROCESO 13

DEAPaYS-AA-001

ÁREA:	Operatividad
PROCESO:	Atención Ciudadana
ENACRGADO:	Jefe de atención a comunidades. Everardo Reséndiz Sánchez
OBJETIVO:	Brindar apoyo a las comunidades del municipio cuando así lo requieran

Descripción de actividades.

1. Se recibe la indicación para realizar desazolve.
2. Se realiza desazolve
3. Se descarga en PTAR.
4. Se realiza minuta de trabajo firmada de conformidad por el solicitante.

Diagrama

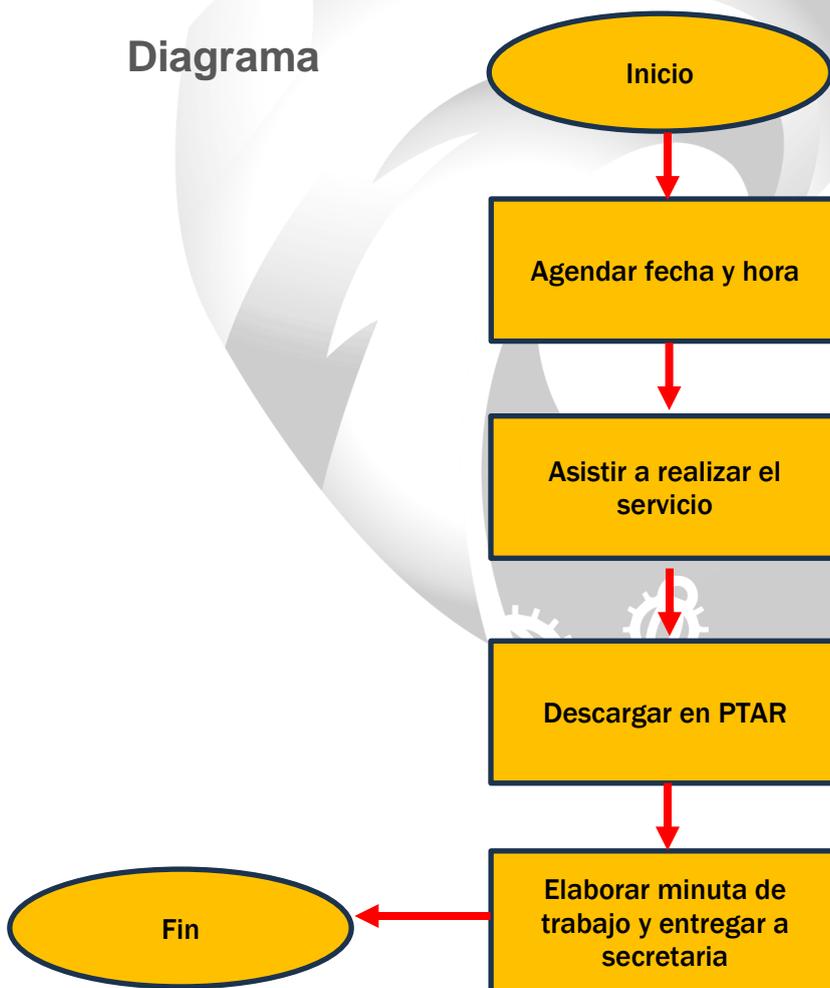


DIAGRAMA DE PROCESO 14

DEAPaYS-AA 002

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Cobro de servicio de agua potable
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Recaudar pago por el servicio

Descripción de actividades.

1. Dar atención al ciudadano.
2. Se solicita el último recibo de pago, si no trae se busca el nombre del usuario en el sistema.
3. Se cobran los meses que determine el usuario.
4. Se entrega recibo de pago

Diagrama

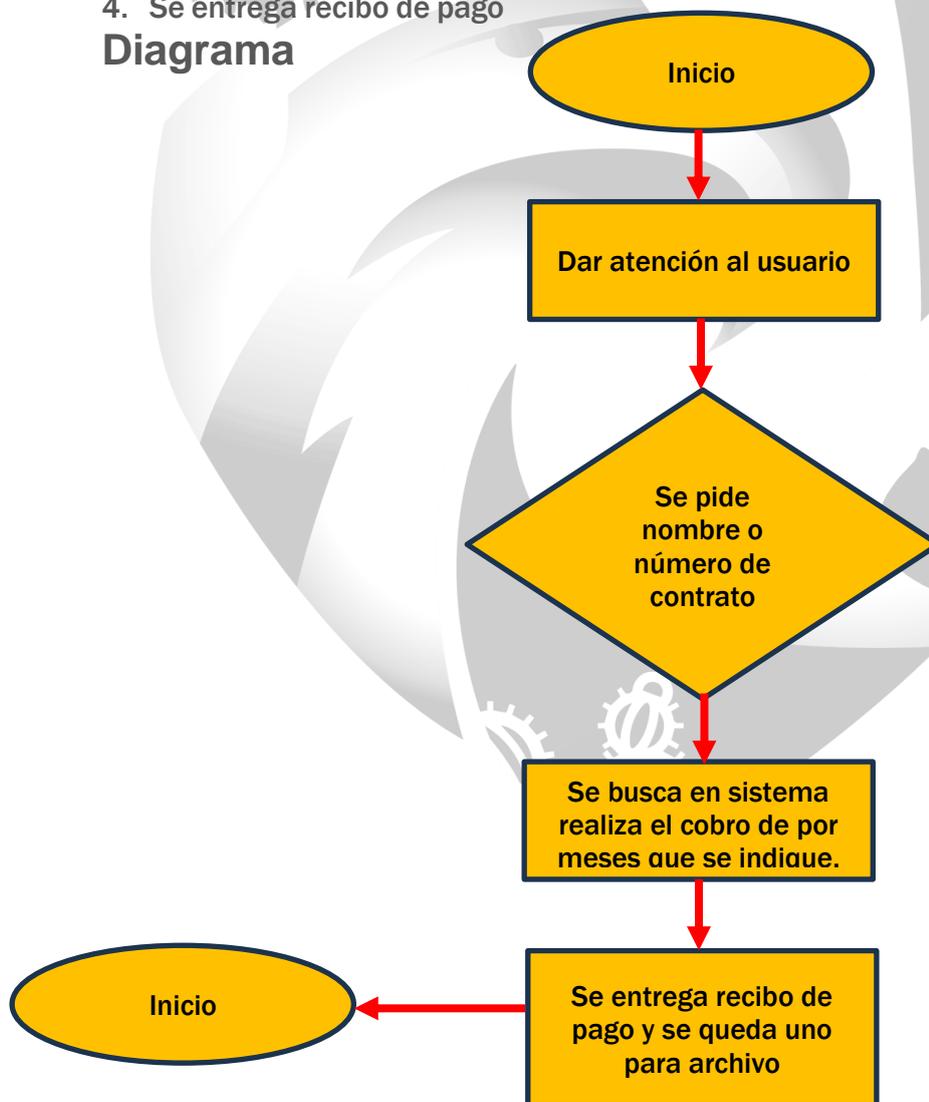


DIAGRAMA DE PROCESO 15

DEAPaYS-AA-003

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Cobro de servicio de drenaje y saneamiento
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Recaudar pago por el servicio

Descripción de actividades.

1. Dar atención al ciudadano.
2. Se solicita el último recibo de pago, si no trae se busca el nombre del usuario en el sistema.
3. Se cobran los meses que determine el usuario.
4. Se entrega recibo de pago

**Diagrama
Diagrama**

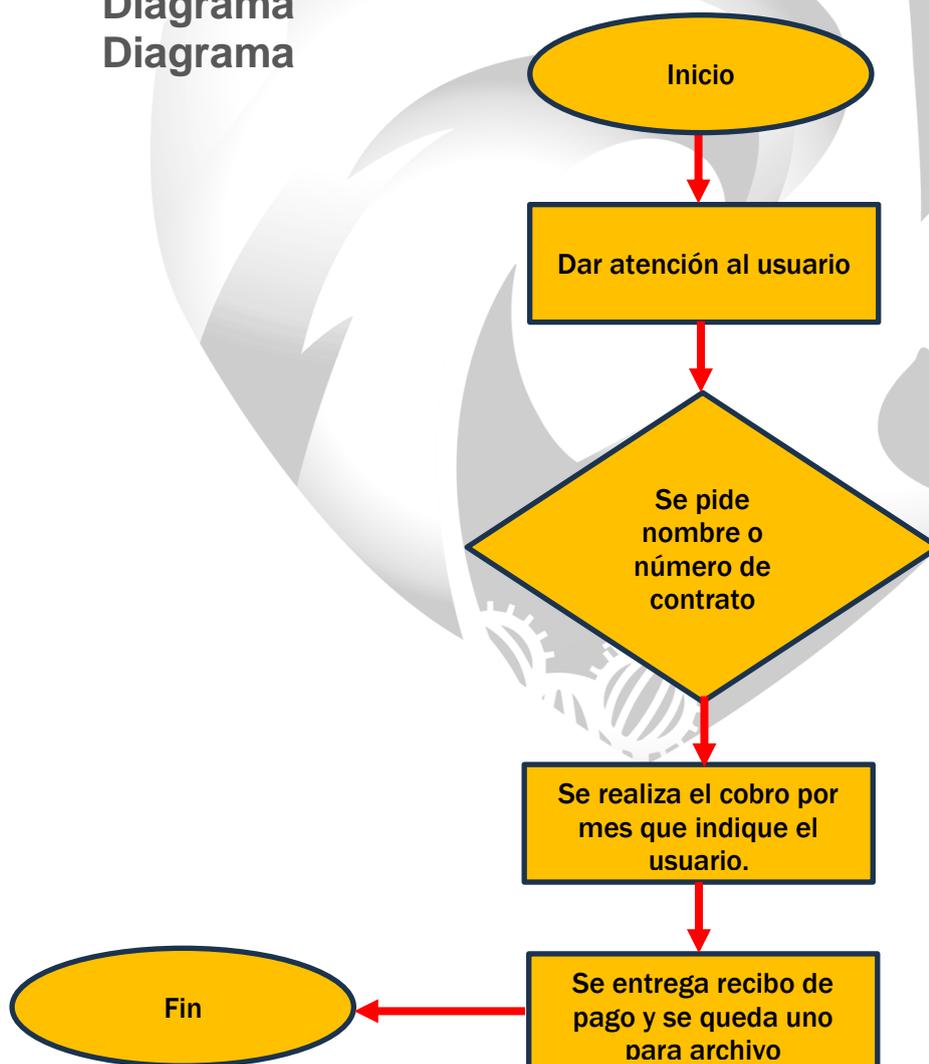


DIAGRAMA DE PROCESO 16

DEAPaYS-AA-004

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Generación de contratos de agua potable
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Creación de contratos para los usuarios que soliciten el servicio

Descripción de actividades.

1. Dar atención e información al solicitante.
2. Se solicita los siguientes documentos:
 - Copia del documento que los acredita como legítimo dueño del predio (compraventa, escrituras, carta donación).
 - Copia de INE.
 - Copia de comprobante de domicilio.
3. Se realiza el contrato firmado de conformidad por el directos y usuario.
4. Se hace el respectivo pago.
5. Se entrega recibo al usuario.

Diagrama

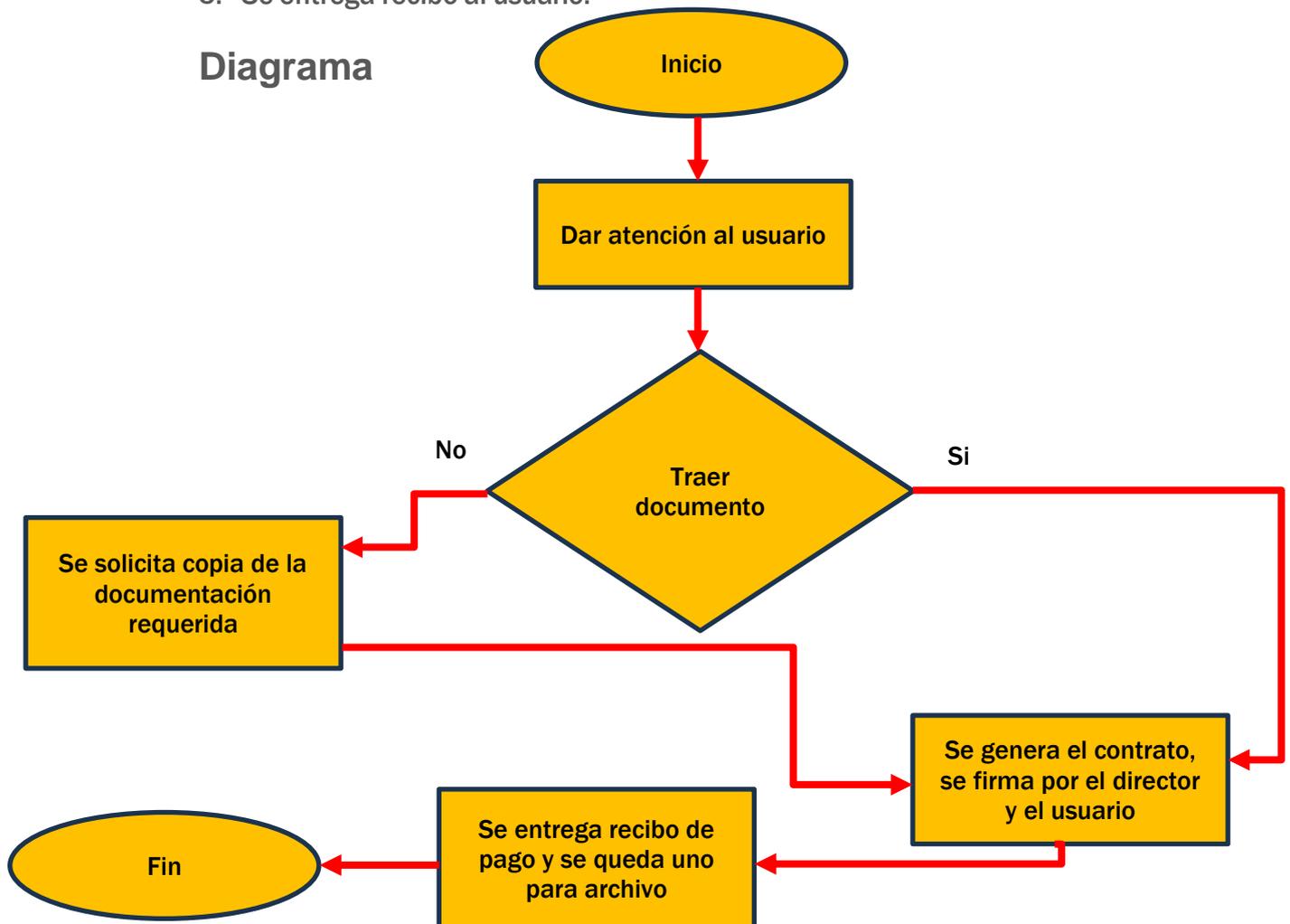


DIAGRAMA DE PROCESO 17

DEAPaYS-AA-005

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Generación de contratos de drenaje y saneamiento.
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Creación de contratos para los usuarios que soliciten el servicio

Descripción de actividades.

6. Dar atención e información al solicitante.
7. Se solicita los siguientes documentos:
 - Copia del documento que los acredita como legítimo dueño del predio (compraventa, escrituras, carta donación).
 - Copia de INE.
 - Copia de comprobante de domicilio.
8. Se realiza el contrato firmado de conformidad por el directos y usuario.
9. Se hace el respectivo pago.
10. Se entrega recibo al usuario.

Diagrama

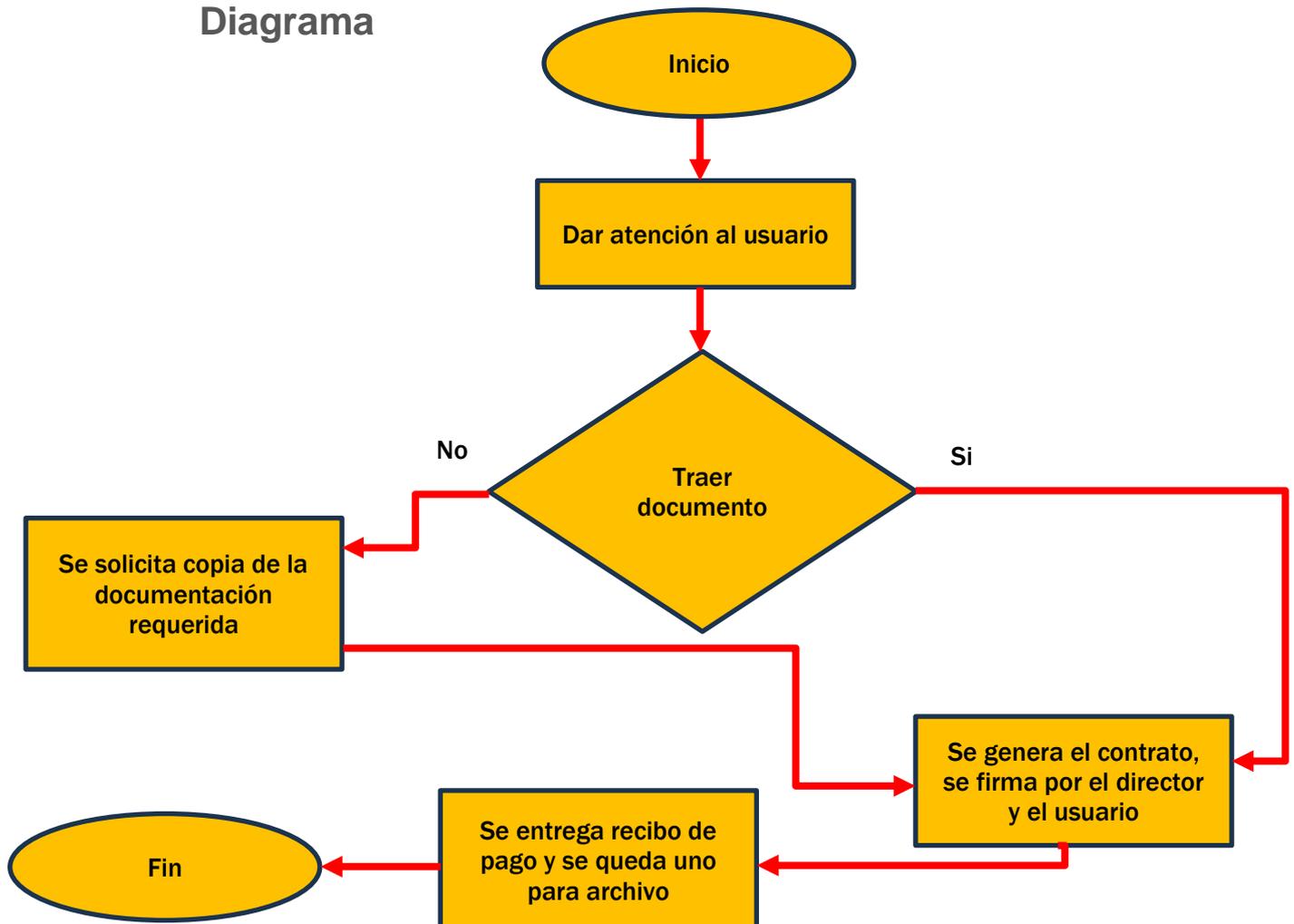


DIAGRAMA DE PROCESO 18

DEAPyS-AA-006

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Cobro por transporte en pipa
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Recaudar ingresos por el transporte de agua en pipa, como lo marca la ley de ingresos

Descripción de actividades.

1. Dar atención al solicitante.
2. Se revisa tarifa dependiendo a la comunidad.
3. Se hace el respectivo pago.
4. Se entrega el recibo pagado al usuario.

Diagrama

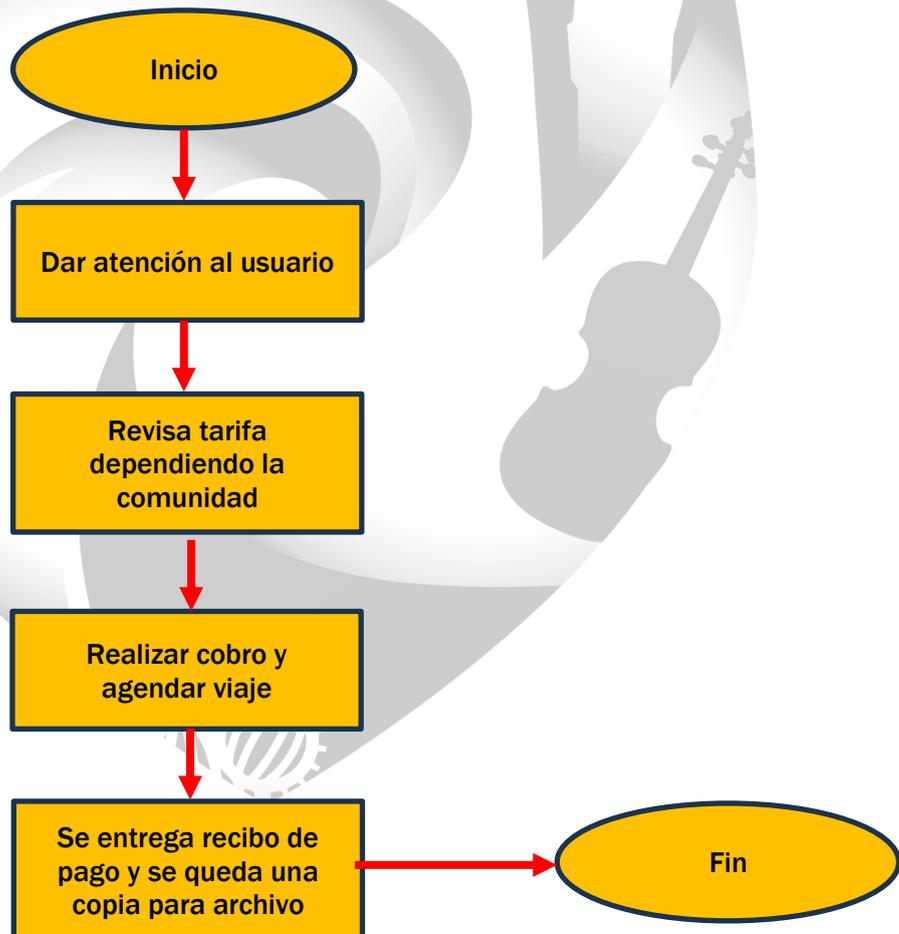


DIAGRAMA DE PROCESO 19

DEAPaYs-AA-007

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Consulta de adeudos
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Dar información al usuario de su estado de cuenta

Descripción de actividades.

1. Dar atención al solicitante.
2. Se solicita N° de contrato o nombre del dueño de la toma.
3. Se procede a buscar en el sistema.
4. Se entrega estado de cuenta impreso

Diagrama

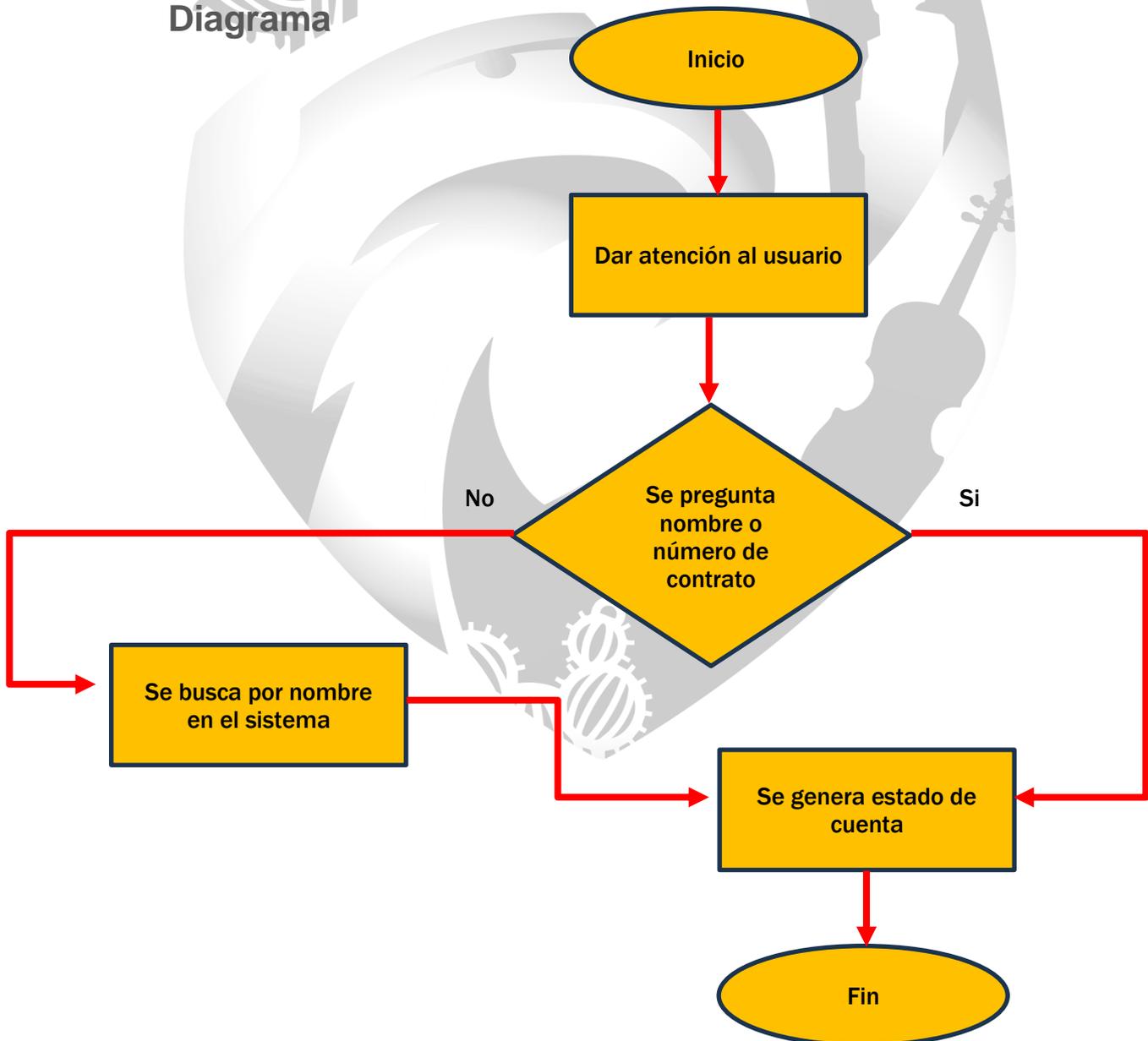


DIAGRAMA DE PROCESO 20

DEAPaYS-AA-008

ÁREA:	Caja
PROCESO:	Cobro por desazolve
ENACRGADO:	Secretaria: Roció Aldape Moran
OBJETIVO:	Recaudar ingresos de acuerdo con lo establecido

Descripción de actividades.

1. Dar atención al solicitante.
2. Se le informa costo del servicio.
3. Se cobra el desazolve,
4. Se entrega recibo por el costo del servicio.
5. Se agenda fechar para realizar el desazolve.

Diagrama

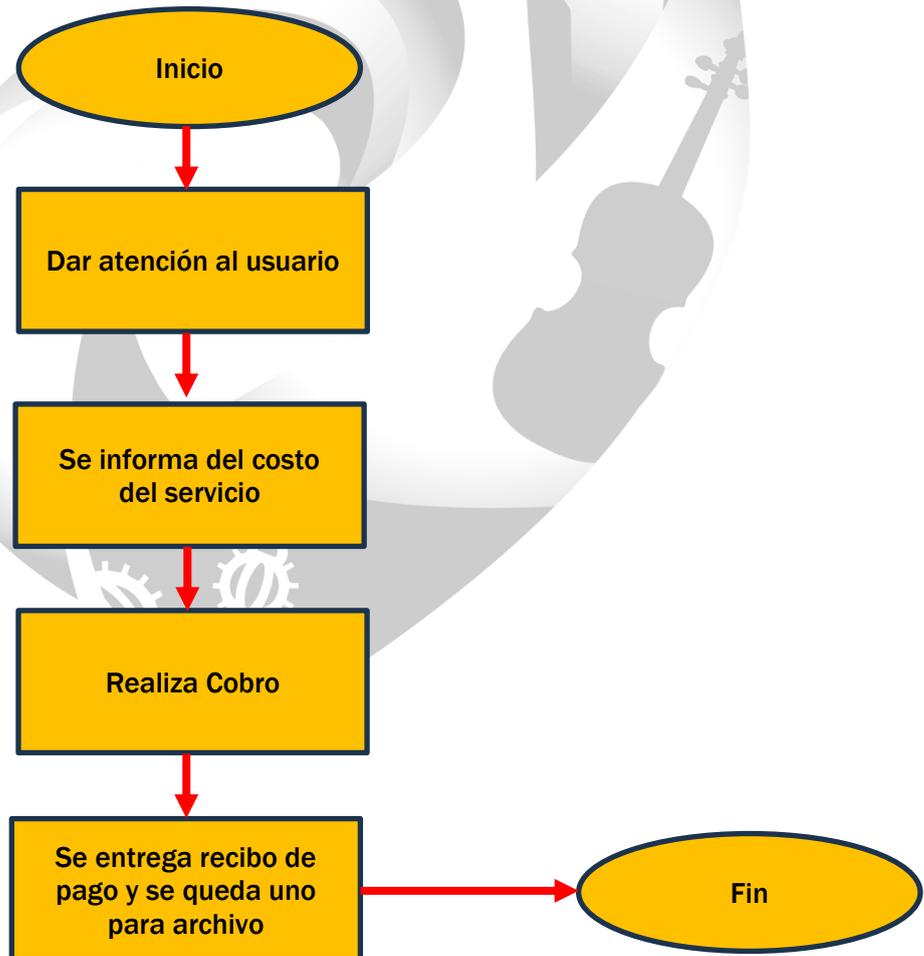


DIAGRAMA DE PROCESO 21

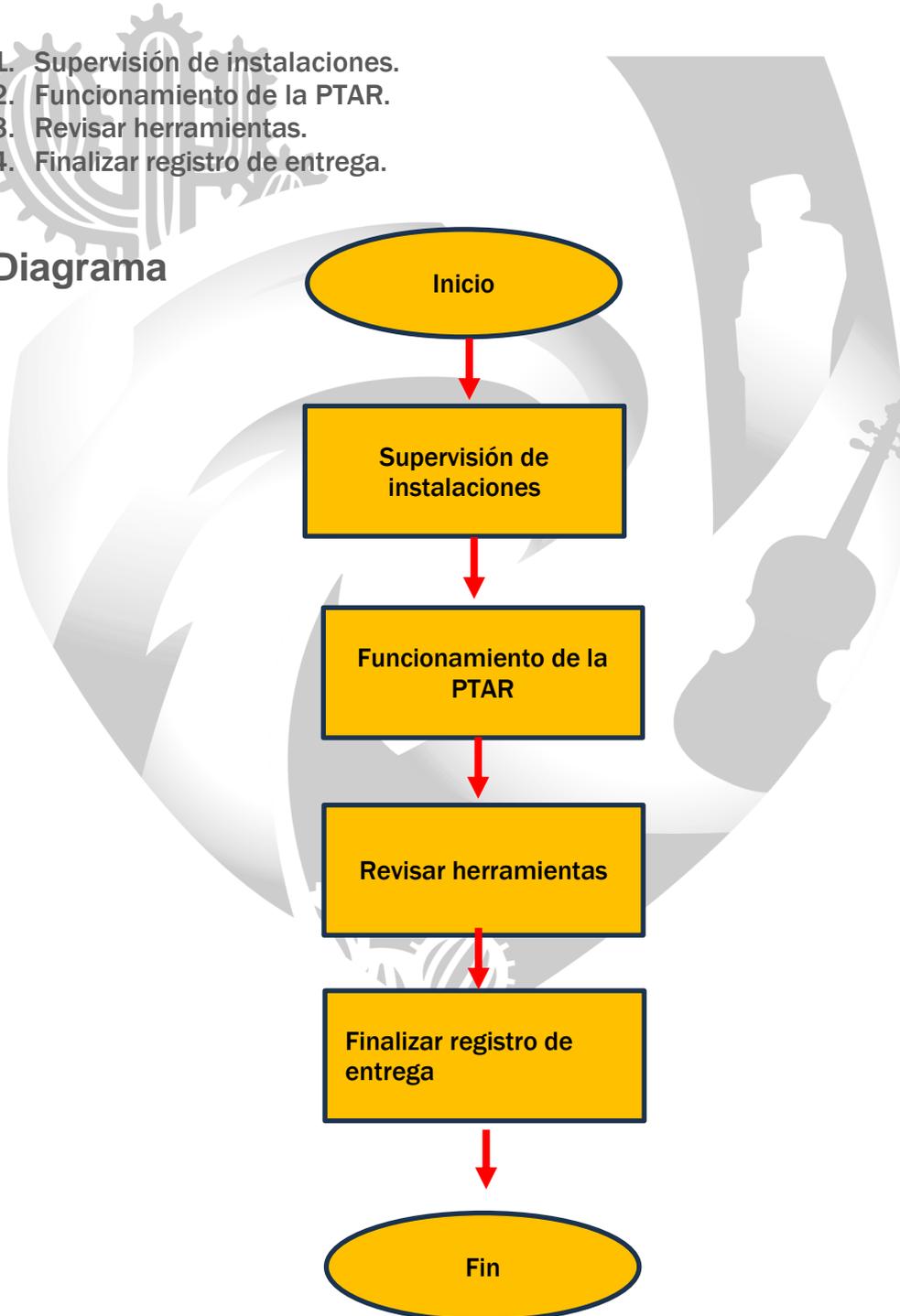
DEAPaYS-VR-001

ÁREA:	Operatividad
PROCESO:	Operaciones de la PTAR
ENACRGADO:	Personal operativo de PTAR
OBJETIVO:	Operar de forma adecuada la PTAR

Descripción de actividades.

1. Supervisión de instalaciones.
2. Funcionamiento de la PTAR.
3. Revisar herramientas.
4. Finalizar registro de entrega.

Diagrama



REFERENCIAS PARA LA INTERPRESACION DEL MANUAL DE PROCESOS.

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por el significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo. A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este manual de procesos.

Propósito: descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite hasta donde lleguen tus funciones y/o con otros departamentos se involucran,

Filosofía: es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura organizacional: Es la presente grafica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción del puesto: formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones, las actividades que se deben desarrollar y sus relaciones intrapersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de procesos: representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen a la realización de cada actividad descrita.

Simbología

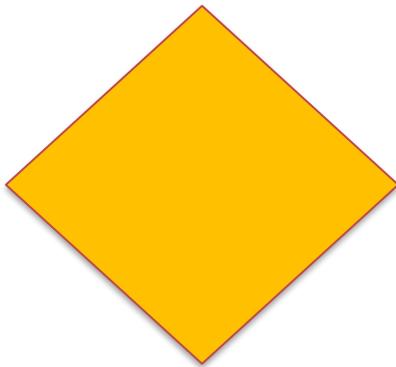
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro