



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.





Manual de Organización

Dirección de Gestión
Integral del Agua y
Drenaje





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	15
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	15
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
XII. AUTORIZACIONES.....	21



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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.

Código del documento	MOR-06040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	11-MAR-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	11-MAR-2025	Miguel Ángel González Lambaren	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, artículo 23 fracción VII, 89, fracción IV, 109 bis, 119 bis, fracción I, 120 fracción II, III, VIII y 121.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional del Desarrollo.
- NOM 002-STPS-2010 Condiciones de seguridad-prevención y protección de incendios en los centros de trabajo.
- NOM 005-STPS-1998 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM 006-STPS-2000 Relativa a la seguridad en el manejo y almacenamiento de materiales, sus condiciones y procedimientos de seguridad.
- NOM 017-STPS-2001 Relativa al uso y manejo del equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM 025-STPS-1999 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM 026-STPS-1998 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-001-CNA-1995 Sistema de alcantarillado sanitario-Especificaciones de hermeticidad.
- NOM-002-CNA-1995 Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable - Especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-003-CNA-1996 Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- Modificación a la NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- NOM-003-SEMARNAT-1997 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- NMX-AA-028-SCFI-2001 Análisis de agua-determinación de la demanda bioquímica de oxígeno en aguas naturales residuales (DBOS) y residuales tratadas-método de prueba.



Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipio.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Reglamento Orgánico del Sistema Intermunicipal para los servicios público de agua potable y alcantarillado de la zona metropolitana de Guadalajara.
- Código urbano para el Estado de Jalisco.
- Código penal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Ley de Hacienda Municipal Artículos 20, 132, 133, 134, 135, 136, 157, 158, 159, 160 y 161.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco Vigente.
- Plan de Desarrollo Urbano de Zapopan, de la Zona conurbada de Guadalajara, Distrito Urbano ZPN-3, Los Robles, Municipio de Zapopan, del Estado de Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 45.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
45	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
45	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
45	XII	Participar, coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (S. I. A. P. A.), para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;
45	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
45	XV	Implementar y ejecutar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;
45	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
45	LI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
45	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable;



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RSAPASMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje
6	I	Planear, estudiar, proyectar, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas y lodos residuales en el municipio;
6	II	Administrar y proporcionar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales;
6	III	Participar en la elaboración de la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos a su cargo, incluyendo también, las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento, y someterla al análisis del Ayuntamiento;
6	V	Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de lodos;
6	VI	Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;
6	VII	Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;
6	VIII	Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;
6	IX	Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento;
6	X	Proponer y ejecutar obras y servicios de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas, por sí o a través de terceros, con la cooperación y participación de los colonos y vecinos, organizados de acuerdo con las disposiciones establecidas;
6	XI	Coordinar sus acciones con la Dirección de Pavimentos y la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje,



6	XII	Expedir la viabilidad para la dotación de los servicios nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, previa consulta a los organismos operadores, misma que tendrá una vigencia de 180 días naturales, contados a partir de su expedición, en los casos en que el municipio se encuentre en condiciones de prestar el servicio o en caso de autosuficiencia;
6	XIII	<p>Emitir la Factibilidad para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, una vez que cumplan con los requisitos documentales y los proyectos autorizados que se solicitan en la Viabilidad, debiendo de ejecutarse los proyectos de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial autorizados de acuerdo a los lineamientos de Gestión Integral del Agua y Drenaje, en caso de obtener la autosuficiencia o en caso de que el Municipio proporcione los servicios para pagar los derechos de aprovechamiento de infraestructura, factibilidad que tendrá una vigencia de 365 trescientos sesenta y cinco días naturales contados a partir de su expedición, periodo en el cual deberá ejecutar las obras correspondientes. Dicho término se computará a partir de la fecha en que se emitió la factibilidad, y en caso de no cumplirse con la ejecución de las obras y de no cubrirse los derechos generados dentro de este plazo, se procederá a la cancelación inmediata del dictamen;</p> <p>Para la expedición de una factibilidad de autosuficiencia, el urbanizador o desarrollador, primero deberá presentar el título de concesión expedido por la Comisión Nacional del Agua, verificando la vigencia, que corresponda la superficie del predio, el uso que se promueve, el nombre del cesionario y que cuente con inscripción en el Registro Público de Derechos del Agua;</p>
6	XIV	Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición corresponda a la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate;
6	XVI	Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación de los servicios;
6	XVII	Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;
6	XVIII	Verificar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros;



6	XIX	Solicitar, por conducto del Ayuntamiento, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;
6	XX	Brindar al personal acreditado de la Comisión, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua, o le sean encomendadas por autoridad competente; y
6	XXI	Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ	IV, VII, XII, LIV	Elaborar programas en conjunto con el Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, la generación y prestación de servicios compuestos por todas las actividades requeridas para asegurar la correcta operación de los pozos y red de agua potable y de drenaje municipal.
	RSAPASMZJ 6	I, VII, VIII, IX, X, XVI,	
2	RAPMZJ 45	V, VII, XII, XIV, XV, XIX, XX, LIV	Supervisar los trabajos de instalación, operación, mantenimiento y reparación para garantizar su buen funcionamiento.
	RSAPASMZJ 6	I, XI, XVIII	
3	RAPMZJ 45	VII, XV, LIV	Asegurar que los procesos relacionados con los servicios de aguas residuales están compuestos por todas las operaciones requeridas de las plantas de tratamiento administradas por el Ayuntamiento de Zapopan, incluyendo actividades de operación, mantenimiento y reparación, sin contemplar construcciones.
	RSAPASMZJ 6	I, II, III, V, VI, XIV, XVI	
4	RAPMZJ 45	VII, XV, LI, LIV	Efectuar los servicios de inspecciones y factibilidades, llevando a cabo las verificaciones requeridas para asegurar que los fraccionamientos y construcciones industriales o de servicios realizadas en el área operada y administrada por la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, cumplan con las disposiciones de las leyes y reglamentos relacionados.
	RSAPASMZJ 6	IX, X, XII, XIII	
5	RAPMZJ 45	XX	Realizar los programas anuales que garanticen el mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de los

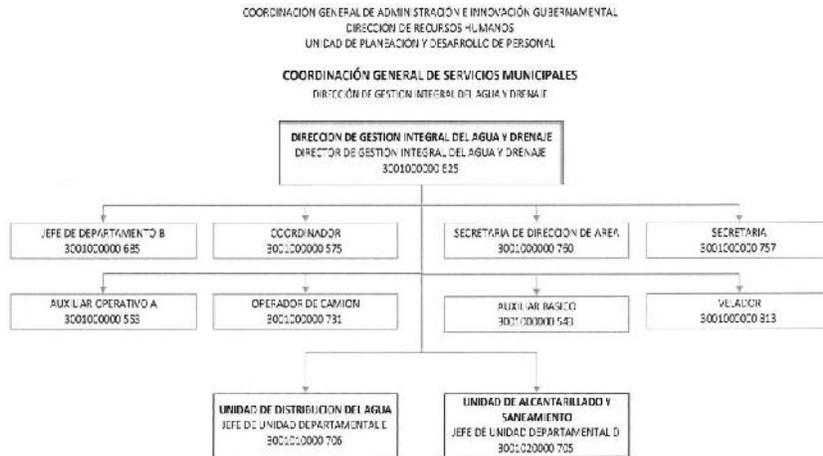


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RSAPASMZJ 6	I	servicios de agua potable y drenaje en las zonas operadas y administradas por el Municipio, así como realizar la eficiente ejecución de los mismos.
6	RAPMZJ 45	LIV	Realizar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los programas implementados por la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje, salvaguardando todos los bienes muebles y accesorios que se utilizan dentro de la prestación de servicios de agua y drenaje.
	RSAPASMZJ 6	II, XVII, XIX, XX, XXI	



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA




Rosa Christina Hefsal
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


Nadiyah Lopez Aguirre
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 Coordinación General de Servicios Municipales.

06040000 Dirección General de Gestión Integral del Agua y Drenaje.

06040100 Unidad de Distribución del Agua.

06040200 Unidad de Alcantarillado y Saneamiento.



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje

Objetivo General:

Programar, dirigir, supervisar, controlar y mantener los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado con el fin de atender las necesidades de los habitantes del Municipio de Zapopan, exclusivamente en las zonas que no son administradas por el Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), así como coadyuvar con otras instancias de Gobierno, Dependencias Municipales, Asociaciones Vecinales y de Colonos para atender las necesidades en materia de agua y alcantarillado de todos los habitantes del Municipio, con estricto cumplimiento de las normas y reglamentos oficiales aplicables.

Funciones de la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.

- Ejecutar los Programas Operativos de la Dependencia.
- Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico para la obtención de ventajas competitivas.
- Satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos a través de acciones y soluciones prácticas.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que den continuidad a los objetivos de la Coordinación General de Servicios Municipales y de la propia Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
- Establecer criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia.
- Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Implementar programas de mejora continua y calidad en el servicio.
- Promover e incentivar el desarrollo de los recursos humanos de la dirección a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción personal.
- Trabajar de manera coordinada con otras Dependencias para alcanzar las metas determinadas por la Administración.
- Reportar avances a la Coordinación General de Servicios Municipales y a la Jefatura de Gabinete.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con sus atribuciones.

Atención al usuario.



- Recibir reportes ciudadanos.
- Actualizar el padrón de usuarios (Apertura de cuenta, cambio de propietario, cambio tipo de cobro).
- Obtener los indicadores operativos.
- Elaborar un registro y conteo de usuarios atendidos de manera presencial.
- Colaborar con mejora regulatoria en actualizar manuales (operativos, organización, plan municipal, de desarrollo y gobernanza, Retys etc.).
- Colaborar con la Dirección de comunicación social para informe de gobierno (recolectar toda la información, elaborar fichas técnicas, etc.).
- Seguimiento administrativo a ciudadanos (cartas de no prestación de servicio, oficios, etc.)
- Dar seguimiento para garantizar la atención a todas las solicitudes ciudadanas tanto personales como telefónicas, para que éstas sean ordenadas, atentas y efectivas.
- Administrar las solicitudes para la instalación de nuevos servicios.
- Manejo y supervisión de personal (movimientos administrativos orientado a solventar dudas, cubrir su área en caso que se requiera etc.).
- Participar en juntas de trabajo, reuniones, conferencias, foros que la dirección indique;
- Las demás que solicite el jefe Inmediato y vayan de acuerdo con sus atribuciones.



Unidad de Distribución del Agua

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar la interrelación entre las distintas áreas de la dirección mediante el manejo, gestión y control de la información cartográfica, revisión y en su caso validación de factibilidades; establecer y actualizar los criterios técnicos requeridos para validación de proyectos; planificación y evaluación de requerimientos para la generación de estudios y proyectos.

Funciones de la Unidad de Distribución del Agua.

- Participar en juntas de trabajo, reuniones, conferencias, foros que la Dirección indique.
- Gestionar los sistemas digitales de información (sistemas geográficos), vinculación y establecimiento de criterios de captura la base de datos de la Dirección.
- Planificar y ejecutar las acciones para evaluar necesidades y requerimientos de infraestructura hidráulica, determinando los alcances, lineamientos y mecanismos adecuados conforme a la normatividad aplicable para la realización de los estudios y proyectos que cumplan con dichas necesidades.
- Coordinar los recorridos, inspecciones y verificaciones de la infraestructura hidráulica que administra la Dirección.
- Supervisar las obras de infraestructura hidráulica que serán recibidas por la Dirección, garantizando que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección y las normas oficiales vigentes.
- Establecer y actualizar los criterios técnicos requeridos para la presentación, revisión y validación de proyectos de agua, drenaje sanitario y pluvial, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Revisar las solicitudes de factibilidad de los servicios de agua y drenaje, verificando que la información documental y de campo permita establecer la existencia de servicios en cantidad y calidad suficiente, y en su caso, aprobar la viabilidad de la factibilidad.
- Presentar reportes y controles estadísticos de las actividades realizadas dentro de su área.
- Implementar estudios, programas y proyectos que promuevan la reutilización, cuidado y uso eficiente del agua.
- Autorizar oficios para dar respuesta a peticiones de su área de gestión.
- Aprobar la revisión de los proyectos que realice el Área técnica.
- Solicitar la información de las Unidades de la Dirección que contribuyan a la integración de la base de datos y a la actualización de la información geográfica.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con sus atribuciones.



Unidad de Alcantarillado y Saneamiento

Objetivo:

Coordinar, dirigir y verificar las actividades de conservación y mantenimiento de redes hidráulicas, plantas de tratamiento operadas por el Municipio y fuentes de abastecimiento, así como el abastecimiento de agua por medio de camiones tipo cisterna y acciones relativas al mantenimiento de la calidad del agua de acuerdo a las normas aplicables.

Funciones de la Unidad de Alcantarillado y Saneamiento.

- Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario.
- Coordinar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
- Verificar el funcionamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar el suministro de agua por medio de camiones tipo cisterna a colonias e instituciones diversas, así como escuelas que carecen de red.
- Coordinar la programación y ejecución de las actividades de cuadrillas de trabajo de mantenimiento hidrosanitario.
- Programar y coordinar actividades operativas durante eventos masivos, y contingencias.
- Representar a la Dirección en algunos eventos.
- Fungir como Enlace con las Dependencias de Protección Civil y Bomberos.
- Participar en juntas de trabajo, foros, conferencias, que la Dirección indique.
- Las demás que solicite el jefe Inmediato y vayan de acuerdo con sus atribuciones.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8Ixsow7ppqYT1GU
APrwgeTPmeKVmrlKwBAxaJDlvtBwQki5Sb0huTB1vAogw5Zc1vuPr3R4I4sLbez
8Xp6vMc1XQAD8drZQRTcjm56I4+DzV0RkVEOUoBblcHcu1mEJ2b2jIw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1qodu/I0MFFHSx4mmwd2D1fQhxjf024DkOuPWzWP
ESaRps65htCfp5v8C3iqpFPmLP5xZx7hVFAYRTcrb7/C3ofaxFNPsAVpCGXm
MzVjJXsll5LCTivj4kL7znijVh1iSQ23rXMkscMMbooAtoojirhouMBC5Yf1g==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DbMrYM7cUuPD1LLm0Gf+BP/82LP4anP8qe7AQ9e64x
2inoJvibJSjXdlr63FqO1AtL8uT6mJ78KOo2VOjCasl63NOKXY3wFXNWxgoqTH
0OqZlxuG1w4y072fnlGnrZEknUPfoqleG68OBY4IGBGzA+YiZnnJ35x87Q==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

D1hRBr3JQSAfOY6SX5ibMKpSkPyjU0AYPy+Bkcs41hdICNdtfl683ZN3dV9evR1
DE+ptaU/JFvvh8x1gbFynrHQnlmbP6sLlgQKVz4h6t3eq2cVMWS6tYKdEZs72w
wo1zX0uql4kfsWjlLxeE8052d53FLn4+g10A+TEItxmt0e3CdhLOaghLA==

Rogelio Pulido Mercado
Director de Gestión Integral del Agua y Drenaje

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

