



**MANUAL DE**

**ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,**

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO**

**DE LA DEPENDENCIA:**

**AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**C. JOSÉ JAIME SANDOVAL JIMÉNEZ**

**DIRECTOR**

## **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL**

### **CONTENIDO:**

- CONCEPTO DEL MANUAL
- ORGANIGRAMA
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- SERVICIOS QUE OTORGA Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA
- FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **CONCEPTO**

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tiene asignada esta unidad administrativa, incluyéndose además los formatos que se utilizan y los medios básicos de su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independiente de que cambien los responsables del mismo.

# **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL.**

## **GENERAL**

Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.

- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Informar y mostrar la organización de la dependencia.
- Contribuir a una mejor coordinación y así evitar la duplicidad y las fugas de responsabilidades.
- Tener una base para el mejoramiento del sistema.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indica lo que se debe hacer y cómo se debe realizar.

## **METAS**

- Planear las actividades que permitan incorporar todas aquellas propiedades, construcciones, etc. que no hayan sido registradas con toma de agua y drenaje, obteniéndose con ello un incremento considerable en la recaudación.
- Trabajar en coordinación con el Departamento de Obras Públicas y Catastro para llevar un mejor control en las tomas de agua.

## **ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

## **COBROS**

Cobro por servicio y conexiones de Agua Potable y Alcantarillado.

## **DERECHOS**

Recibo Oficial

Certificado de NO ADEUDO

Reparación en tomas de agua y drenaje

## **APROVECHAMIENTOS**

Recargos

## **TRÁMITES**

Trámite y registro de toma de agua

# ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO  
EL ARENAL, JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. JOAQUÍN GONZÁLEZ LARA

HACIENDA MUNICIPAL

ENCARGADO DE HDA. MUNICIPAL  
LIC. ALEJANDRO LÓPEZ ROSALES

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO

JOSÉ JAIME SANDOVAL JIMÉNEZ  
DIRECTOR

MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ ALDANA  
SECRETARIA

ANA ROSA MORA ARANDA  
SECRETARIA

VICENTE ZEPEDA SALCIDO  
JEFE DE CUADRILLA

JOSÉ GUADALUPE ZEPEDA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE BOBEO

GUADALUPE AVELAR RIVERA  
ENCARGADO DE BOMBEO

DANIEL ALDANA MAYORGA  
ENCARGADO DE VÁLVULAS EL ARENAL

ISMAEL IBARRA ESTRADA  
ENCARGADO DE VALVULAS STA. CRUZ DEL A.

JUAN JOSÉ HINOJOZA COVARRUBIAS  
ENCARGADO MANTENIMIENTO

KAREN GUADALUPE ARANJO ZÚÑIGA  
SECRETARIA

LETICIA SEDANO OLIVARES  
SECRETARIA

MARÍA DE LOS ÁNGELES ENRÍQUEZ M.  
SECRETARIA

JOSÉ TRINIDAD VIDRÍALES CUEVAS  
ENCARGADO DE VÁLVULAS EL ARENAL

JOSÉ ENRIQUE RAMOS VARGAS  
ENCARGADO MANTENIMIENTO

JOSÉ OCAMPO GONZÁLEZ  
ENCARGADO DE BOMBEO HUAXTLA

JOSÉ FRANCISCO VÁZQUEZ ROSALES  
ENCARGADO MANTENIMIENTO

JAIME LEONARDO BARAJAS SANDOVAL  
ENCARGADO MANTENIMIENTO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DEPTO. AGUA POTABLE Y A.</b>
<b>ÁREA:</b>	Municipio de El Arenal, Jalisco
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir los certificados que se le soliciten, así como los informes de las tomas registradas en el municipio.</li></ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 años en adelante
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria

### NATURALEZA DEL PUESTO:

**DIRECTIVO**

ANALÍTICO

PERMANENTE

SUPERVISIÓN

OPERATIVO

PERIODO CONSTITUCIONAL

### TIPO DE TRABAJO

**OFICINA**

CAMPOS

AMBOS

## APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>ÁREA:</b>	Municipio de El Arenal, Jalisco
<b>FUNCIÓN ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara</li><li>• Realización de recibos de cobro oficiales por servicio y conexiones.</li><li>• Recepción de documentos.</li><li>• Atender llamadas telefónicas.</li><li>• Archivo de documentos</li><li>• Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.</li><li>• Estar al día de la tramitación de tomas de agua.</li><li>• Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li></ul>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 Años en adelante
<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:</b>	Preparatoria

## NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO

ANALÍTICO

PERMANENTE

SUPERVISIÓN

OPERATIVO

PERIODO CONSTITUCIONAL

## TIPO DE TRABAJO

OFICINA

CAMPOS

AMBOS

## HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora, máquina de escribir, impresora, copiadora, programas básicos e internet, Manejo de teléfono. Buena presentación y comunicación.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Capacidad de trabajar en equipo.

# **AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JALISCO**

## **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Se solicita el recibo anterior o de cualquier año para localizar su número de cuenta, se aplica la tasa según corresponda, se procede a elaborar el recibo manualmente y se turna a la caja de hacienda municipal para su cobro. Posteriormente se regresa a la oficina para así poner el sello oficial de pagado en su recibo, por último se anota del pago correspondiente en la tarjeta control.

### **Al realizar el cobro se pueden presentar los casos siguientes:**

Cuando el adeudo corresponde al año actual. (Impuesto).

Descuentos a realizar: Personas de la tercera edad, jubilados o pensionados, discapacitados, viudas y viudos etc. según lo marque la Ley.

### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar

# **AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

## **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**ACTIVIDAD: INFORMES VARIOS.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Mensualmente se entrega el informe de ingresos y trabajos realizados durante cada mes.
- Se informa al Presidente Municipal, al Encargado de la Hacienda Municipal, al Secretario General Municipal y al Síndico Municipal sobre la recaudación y los trámites efectuados (Mensualmente);
- Se informa al Presidente Municipal sobre asuntos relacionados con la dependencia cuando lo solicite, mediante oficio.

### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar

# **AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

## **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**FORMATOS EMPLEADOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN.**

Los recibos oficiales son comprados por el departamento de Hacienda Municipal.

- Tarjetas control de pago

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Director

**El presente Manual de Procedimiento ha sido expedido por:**

**C. JOSÉ JAIME SANDOVAL JIMÉNEZ  
DIRECTOR**

**Y elaborado por:**

**C. Karen Guadalupe Arango Zúñiga  
C. María del Socorro González Aldana**

**El Arenal, Jal. Junio de 2017**



**C. JOSÉ JAIME SANDOVAL JIMÉNEZ  
DIRECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

