AYUNTAMIENTO DE EL SALTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SIMAPES

EL SALTO

Un Gobierno Cercano a la Gente

Gobierno Municipal 2015 - 2018

INDICE	
Índice	02
Introducción	03
Objetivo	03
Misión	06
Visión	06
Valores	07
Contenido	08
Organigrama	09
Catálogo de puestos	10
Procesos	20
Incompetencia de funciones	20
Sanciones	20
Suplencias	21
Autorización	22

Introducción

Este documento administrativo, proporciona en su contenido a todo servidor público de la institución una guía de consulta práctica y actualizada sobre los procedimientos de trabajo, establece métodos y técnicas acorde a la dinámica laboral que deben observarse y aplicarse en la realización de las operaciones. Define las responsabilidades para la ejecución, control y evaluación del desempeño operacional, apoyando satisfactoriamente a la consecución de los resultados de conformidad a las revisiones de los planes y programas autorizados.

Objetivo

Lograr que la población del municipio de El Salto, identifique la existencia del espacio de la cultura del Agua dentro del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado.

Lograr el cambio de hábitos en el uso del agua dulce, en la población infantil, adolescente y adulta del municipio de El Salto.

Lograr la concientización en los habitantes de que el agua hoy en día es un bien agotable.

Logara la aceptación en los habitantes del municipio que el servicio de agua es un derecho y va aunado con la obligación de pagar por el servicio de agua.

Incentivar la participación de los habitantes del Municipio de El Salto, en actividades culturales destinadas a concientizar el buen uso del agua.

Entregar en forma puntual al domicilio y en cantidad suficiente a través de tuberías diseñadas exclusivamente para uso doméstico.

Las obras que integran nuestro sistema de aprovisionamiento de agua potable son las siguientes:

1. Captación
2. Potabilización
3. Conducción
4. Alimentación
5. Regularización
6. Distribución
7. Tomas domiciliarias

1.-**CAPTACION:** Tiene por objeto tomar el agua de la fuente o fuentes de abastecimiento que haya elegido en el estudio con las más adecuadas.

2.- **POTABILIZACION:** La potabilización del agua tiene por objeto eliminar los organismos patógenos y disminuir los contenidos de sustancias toxicas e inconvenientes.

3.-**CONDUCCION:** La obra de conducción tiene por objeto efectuar el transporte de agua desde la captación a un tanque regulador, a una planta potabilizadora o quedar conectada directamente a la red de distribución y generalmente se hace a través de tuberías.

Su funcionamiento hidráulico puede ser a gravedad o a bombeo y el diseño de estas es generalmente con el gasto máximo diario de proyecto o con el gasto que se considere más conveniente explotar de la fuente de abastecimiento.

4.- **ALIMENTACION:** Línea de conduce un gasto de régimen variable hasta su punto de derivación a la red se calcula para el gasto máximo horario su estudio y su análisis es el mismo del de una conducción.

5.- **REGULARIZACION:** es el volumen (M3) necesario para modificar el régimen de entradas y ajustarlo al de consumos con el fin de lograr un abastecimiento continúo a la población, aun cuando las entradas al sistema no sean constantes. Este volumen es almaceno en tanques que además sirven para cubrir situaciones irregulares, como descomposturas de equipos, problemas en tuberías de conducción, etc.

6.-**RED DE DISTRIBUCION:** Es un conjunto de tuberías que tienen como propósito proporcionar el agua al usuario ya sea en forma domiciliaria o mediante un hidrante de toma pública.

7.-**TOMAS DOMICILIARIAS:** Es la conexión directa que se hace en las tuberías de la red a través de una inserción que con tubo de cobre flexible o poliducto va a entregar el agua a una red particular o interior.

Misión

Como un gobierno cercano a la ciudadanía, trabajamos para el mejoramiento de la comunidad realizando consultas y asesoramientos, en materia del agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Visión

Ser un organismo eficiente, transparente, innovador, autosuficiente y comprometido a garantizar la disponibilidad de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento al municipio de El Salto, ampliando la cobertura de manera constante y preservando el entorno ecológico.

De manera que desempeñe funciones culturales enfocadas al cuidado y pago oportuno del agua en el municipio, logrando llegar a cada una de las localidades y ejidos pertenecientes a este.

Valores

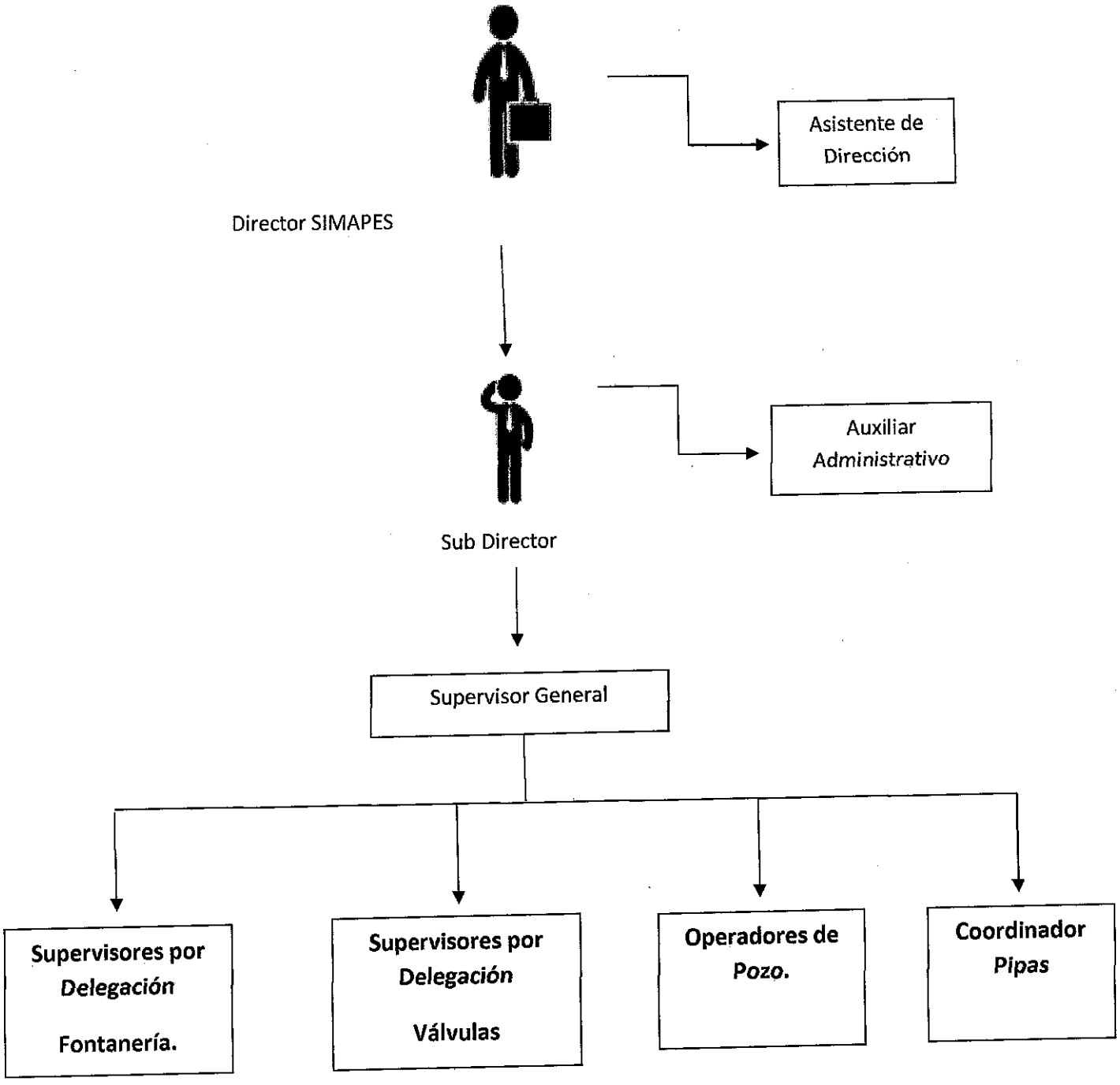
- Lealtad a la dependencia y a las políticas de desarrollo.
- Honestidad en el desempeño de las actividades de los funcionarios y servidores públicos.
- Respeto para conocer el valor de los pensamientos de cada ser humano, así como el de nuestro trabajo y el de la sociedad.
- Fortaleza teniendo siempre en mente el objetivo por el que se está trabajando y no desistir ante los obstáculos.
- Responsabilidad es administrar con eficacia el tiempo y los recursos para obtener el máximo de los beneficios en el logro de los objetivos.
- Eficiencia de los funcionarios y servidores que laboren.
- Compromiso con la sociedad.

Contenido

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática, la estructura orgánica, funciones de la Dirección de SIMAPES la práctica se traduce en el cuidado de la imagen institucional y la percepción positiva de la población hacía las acciones y políticas que realiza el Ayuntamiento de El Salto en pro de la ciudadanía, lo que beneficia a la población en general proporcionando eficaz y oportunamente el servicio del Agua Potable, así como la creación y mantenimiento de las redes de abastecimiento.

Este manual es de consulta para futuros funcionarios además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad y especificar las funciones que se deben cumplir.

ORGANIGRAMA



CATÁLOGO DE PUESTOS

CEDULA DE FUNCIONES	
Nombre:	**Puesto:** Director
Dirección: SIMAPES	
Fecha de emisión: Octubre 2016	

I.- Planear, estudiar, proyectar, aprobar, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su rehusó, en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia;

II.- Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilando todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida de inmediato;

III.- 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;

IV.- Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del municipio;

V.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

VI.- Promover y vigilar ante la comunidad, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, rehusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;

VII.- Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley o le sean encomendadas por la autoridad competente; VIII.- Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión Estatal;

IX.- Realizar los estudios técnicos y financieros en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Tesorería Municipal, así como las gestiones necesarias para la realización de inversiones públicas productivas, cuando se necesite el financiamiento, siguiendo los procedimientos establecidos en las leyes;

X.- Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua en su municipio, considerando como mínimo las partidas presupuéstales de gastos de administración, operación y mantenimiento;

XI.- Solicitar a las autoridades municipales se tramite la expropiación de bienes necesarios para la prestación de los servicios que les corresponden, en los términos de Ley;

XII.- Rendir anualmente al Presidente Municipal un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la dirección;

XIII.- Permitir la fiscalización a los organismos de revisión correspondientes;

XIV.- Cuidar que la calidad del agua potable suministrada cumpla con las normas oficiales establecidas; de la vigilancia del tratamiento de las aguas residuales, el rehusó de las mismas, así como las condiciones particulares de descarga, contando con el apoyo y asesoría de la Comisión Estatal.

CEDULA DE FUNCIONES	
Nombre:	**Puesto:** Sub Director
Dirección: SIMAPES	
Fecha de emisión: Octubre 2016	

- Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, prevención y control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del municipio; vigilando todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberá ser corregida de inmediato;
- 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;
- Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del municipio;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- Promover y vigilar ante la comunidad saltense, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, rehusó y tratamiento de Aguas Residuales Tratadas, y la disposición final de lodos;
- Brindar al personal acreditado de la Comisión Estatal, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley o le sean encomendadas por la autoridad competente;
- Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como del resto de las localidades del municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar con la asesoría y apoyo de la Comisión Estatal.

CEDULA DE FUNCIONES	
Nombre:	**Puesto:** Asistente Dirección
Dirección: SIMAPES	
Fecha de emisión: Octubre 2016	

Profesionista con licenciatura y una maestría en administración de negocios, con alto sentido de urgencia, organizada y controlada. Cotizar y seleccionar proveedores. Capacidad de liderazgo y pro actividad, organización y planificación. Facilidad de palabra y capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales cordiales, recíprocas y cálidas con clientes internos y externos. Control y manejo de proyectos hasta la implementación y ejecución

Funciones adherentes:

- Crear un manual de trabajo con cronograma
- Llevar la organización de la Dirección
- Creación de planes de contingencia
- Elaboración de constancias de inexistencia de agua en los predios
- Expedir factibilidades de agua para empresas
- Contestación y elaboración de oficios
- Encargada de nomina
- Realización de plan CONAGUA

CEDULA DE FUNCIONES	
Nombre:	**Puesto:** Auxiliar Administrativo
Dirección: SIMAPES	
Fecha de emisión: Octubre 2016	

Realiza las tareas principales que están relacionadas con el trabajo de oficina.

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

CEDULA DE FUNCIONES	
Nombre:	**Puesto:** Supervisor General
Dirección: SIMAPES	
Fecha de emisión: Octubre 2016	

Responsable de obtener el máximo esfuerzo de los empleados para lograr las metas de la organización.

Funciones adherentes:

- Resolver los problemas del día a día
- Operaciones a corto plazo
- Planificar
- Organizar
- Liderar
- Controlar

CEDULA DE FUNCIONES

Nombre:

Puesto: Supervisor por Delegación Fontanería.

Dirección: SIMAPES

Fecha de emisión: Octubre 2016

Responsable de resolver los problemas de instalación y reparación de agua potable y alcantarillado.

Funciones adherentes:

- Programar, coordinar y supervisar los trabajos del personal
- Recibir y ejecutar dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo generadas.
- Supervisar que el personal a su cargo, inicie sus labores fuera de las oficinas de SIMAPES y en los horarios establecidos de jornadas.
- Programar y atender los reportes de los usuarios respecto a las fugas y desperfectos en la red, drenajes y tomas domiciliarias.
- Informar al emisor de la orden de trabajo, cuando este haya sido atendida.
- Realizar los trabajos de mantenimiento a las redes de conducción, distribución y fuentes de abastecimiento.
- Programar y supervisar los trabajos de reparación de los tramos de tuberías que se encuentran dañados
- Elaborar diariamente la relación de órdenes de trabajo NO atendidas indicando las causas que impidieron su realización.

Las sanciones por faltas administrativas consisten en:

I. Apercibimiento
II. Amonestación por escrito
III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días
IV. Destitución
V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio publico
VI. Sanción secundaria

La suspensión del empleo, cargo o comisión no podrá ser menos de tres días, ni mayor de treinta y la inhabilitación temporal para ejercer empleo, cargo u comisión dentro del servicio público no podrá ser inferior de tres meses, ni mayor de seis años

Suplencias

En caso de ausencia o falta de nombramiento del titular de la dirección, el presidente municipal nombrara de entre el personal del ayuntamiento al servidor público que fungirá como encargado de despacho.

Autorización

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 73 y 75 del reglamento orgánico del municipio de Ayuntamiento de El Salto Jalisco, se expide al presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Gubernamental Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta inducción para el personal.

Elaboro

Lic. Miriam Nahely Aguilar Silva

Auxiliar Administrativo

Aprobó

Ing. Jesús Juárez Rodríguez

Director de SIMAPES

Vo. Bo.

Lic. Luis Alberto Vázquez Arias

Director de Mejora Regulatoria

Lic. José Cruz Sánchez

Oficial Mayor

Autorizo

Lic. Marcos Godínez Montes

Presidente Municipal