



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE RECURSOS HÍDRICOS

Octubre 2020

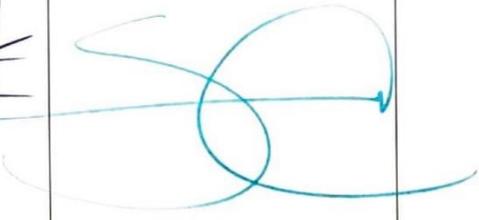


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

Clave: MPC1821/MP/SDUS/DPCR149

AUTORIZACIONES			
<p>María Graciela León Matamoros</p>  <p>Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Beatriz Torres Trucios</p>  <p>Directora de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos</p>	<p>Rodrigo Octavio Aguilar Medina</p>  <p>Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintiséis de octubre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la ley orgánica municipal; artículos 8 fracción XXII y 11 fracción VI del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del municipio de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento interior de la contraloría municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de Procedimientos.	5
III.	Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	6
	Procedimiento para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.	6
	Procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	13
IV.	Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	19
	Procedimiento para el programa de reconocimiento a los establecimientos comerciales comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales.	19
V.	Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico	24
	Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.	24
VI.	Departamento de Inspección y Vigilancia	28
	Procedimiento para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.	28
VII.	Departamento de Gestión del Agua	32
	Procedimiento para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.	32
VIII.	Glosario de términos	38

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo y acciones que se llevan a cabo en la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos, acorde con las funciones que le han sido asignadas.

El manual se presenta como un documento de apoyo en la capacitación del personal, así como un instrumento de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos sigue para cumplir su objetivo. Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer funciones de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.
- Identificar las Unidades Administrativas y responsables de la realización de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar a las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.

1. Procedimiento para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Procedimiento para el programa de reconocimiento a los establecimientos comerciales comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HÍDRICO

1. Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Procedimiento para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

1. Procedimiento para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Objetivo:	Formular proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y con la finalidad de propiciar el desarrollo sustentable.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, párrafo quinto.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 y 8.</p> <p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Artículos 1 y 10.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículos 1 y 45.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105 y 121.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 9 y 11.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1 y 6.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 150 fracción X.</p> <p>Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículos 1, 7 y 10.</p> <p>Ley del Agua del Estado de Puebla, Artículos 1 y 10.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 5 fracciones VII y IX, 1713 fracción IV y 1721.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37 fracción I y 38.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, Programa 7.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación de proyectos en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, se sujetarán a los principios de: <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Eficacia. • Efectividad. 2. Apoyarse de la participación de los sectores académico, social y/o gubernamental.
Tiempo Promedio de Gestión	180 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con la Unidades Administrativas de la Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	1	Recibe instrucción del Secretario/a y/o solicitud de apoyo de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el diseño y formulación del proyecto.	Memorándum , Tarjeta Informativa, Minuta	Original
	2	Instruye al Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos su elaboración.	Reporte interno	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	3	Analiza el contexto de la situación planteada dependiendo la materia, se hace llegar de la información documental de carácter oficial e histórico.	Ficha técnica	Original
	4	Solicita información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Secretaría, Dependencias Internacionales, Federales, Estatales o Municipales.	Memorándum , Oficio	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	5	<p>Verifica con la unidad correspondiente que existan recursos económicos suficientes presupuestados y programados por las Unidades Administrativas solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen recursos suficientes o no exista otra fuente de financiamiento y sea indispensable para la ejecución del proyecto termina el procedimiento, en caso contrario: 	Reporte interno	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Instruye al Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos para que realice el diseño y formulación del proyecto, con los elementos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios.	Reporte interno	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	7	Realiza la propuesta del proyecto acorde a la normatividad aplicable.	Propuesta de Proyecto	Original
	8	Presenta al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos la propuesta del proyecto, para su revisión y en su caso realizar modificaciones.	Expediente	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	9	Presenta al Secretario/a o Director de la Unidad Administrativa solicitante el proyecto.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	10	Solventa observaciones en caso de que el Secretario/a o Director/a de la Unidad Administrativa las realicen, entrega al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	Expediente	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	11	Entrega proyecto al Secretario/a y/o Director/a de la Unidad Administrativa que corresponda para su ejecución.	Oficio Expediente	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Informa al Secretario/a sobre la entrega del proyecto al Director/a de la Unidad Administrativa que corresponda. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con la Unidades Administrativas de la Secretaría

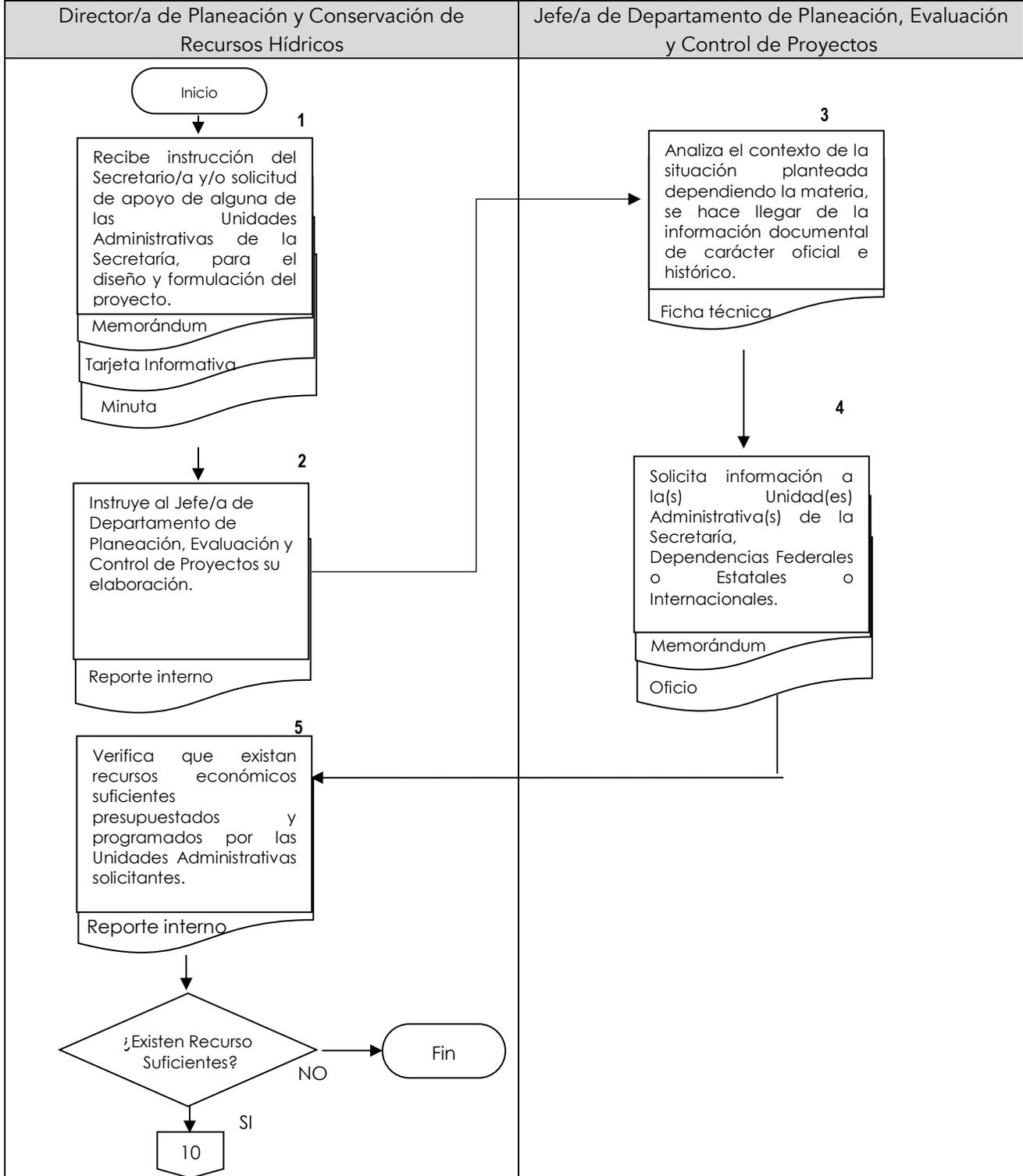
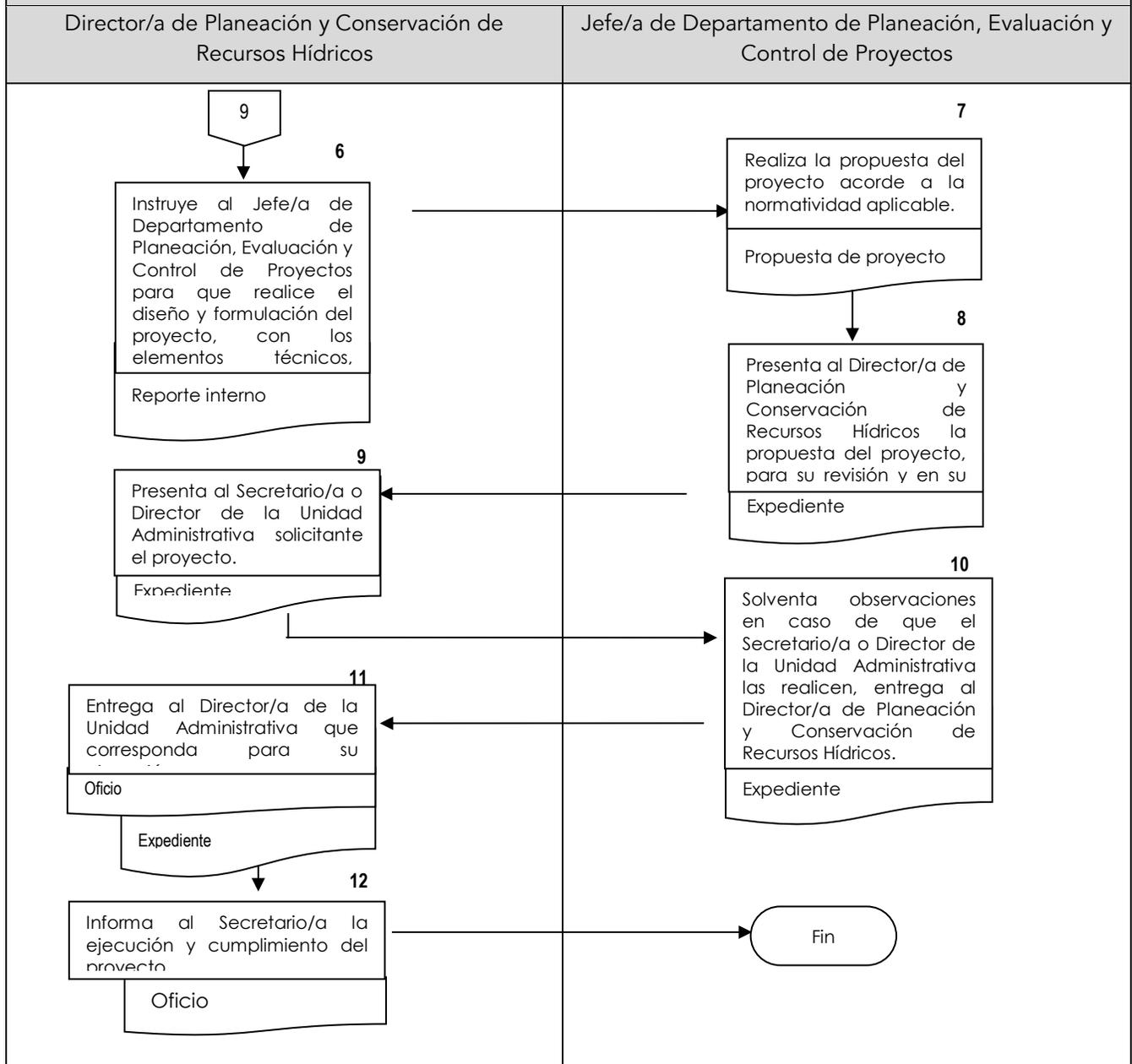


Diagrama de flujo del procedimiento para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con la Unidades Administrativas de la Secretaría



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Objetivo:	Llevar a cabo la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, con el objetivo de medir los avances y resultados, así como, identificar áreas de oportunidad para el mejoramiento de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, párrafo quinto.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 y 8.</p> <p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Artículos 1 y 10</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículos 1 y 45</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105 y 121.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 9 y 11</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1 y 6</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 150 fracción X.</p> <p>Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, Artículos 1, 7 y 10</p> <p>Ley del Agua del Estado de Puebla, Artículos 1 y 10</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 5 fracciones VII y IX, 1713 fracción IV y 1721.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37 fracción I y 38.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, Programa 7.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios de evaluación e indicadores. 2. Las Unidades Administrativas son las responsables de entregar la información necesaria para su evaluación. 3. Llevar el control detallado de las acciones, así como de los resultados correspondientes. 4. Observar y proponer en su caso acciones de mejora.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

Descripción del Procedimientos: Para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos.	1	Elabora propuesta y método de evaluación y control, así como el tipo de indicadores y ficha correspondiente, de conformidad a las políticas del IMPLAN y orientados al cumplimiento del PMD. Y se turna al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	Propuesta	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	2	Valida propuesta y método de evaluación y control, así como, el tipo de indicadores y ficha correspondiente presenta al Secretario.	Propuesta	Original
	3	En caso de existir observaciones, se regresa a la actividad 1.	Propuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	4	Elabora y presenta ante el Director/a el calendario de evaluación de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.	Calendario	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	5	Valida el calendario e informa a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría. • En caso de no validar el calendario, regresa a la actividad 4, en caso contrario:	Memorándum	Original
	6	Solicita información para la evaluación y control correspondiente a las Unidades Administrativas.	Memorándum	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	7	Recibe información y realiza la evaluación y control correspondiente, y en su caso en sitio.	Reporte	Original
	8	Solicita información complementaria a la Unidad Administrativa evaluada, en caso de ser necesario.	Memorándum / Minuta de trabajo	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos.	9	Presenta al Director/a el reporte de evaluación y control, con los indicadores correspondientes, identificando las áreas de oportunidad.	Reporte	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	10	Revisa el reporte de evaluación y control, con los indicadores correspondientes para su validación. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no validar el reporte, regresa a la actividad 7 en caso contrario: 	Reporte	Original
	11	Informa al Secretario/a y/o al titular de la Unidad Administrativa el resultado de la Evaluación y áreas de oportunidad. Termina Procedimiento.	Reporte/ Memorándum	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría

Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos

Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos

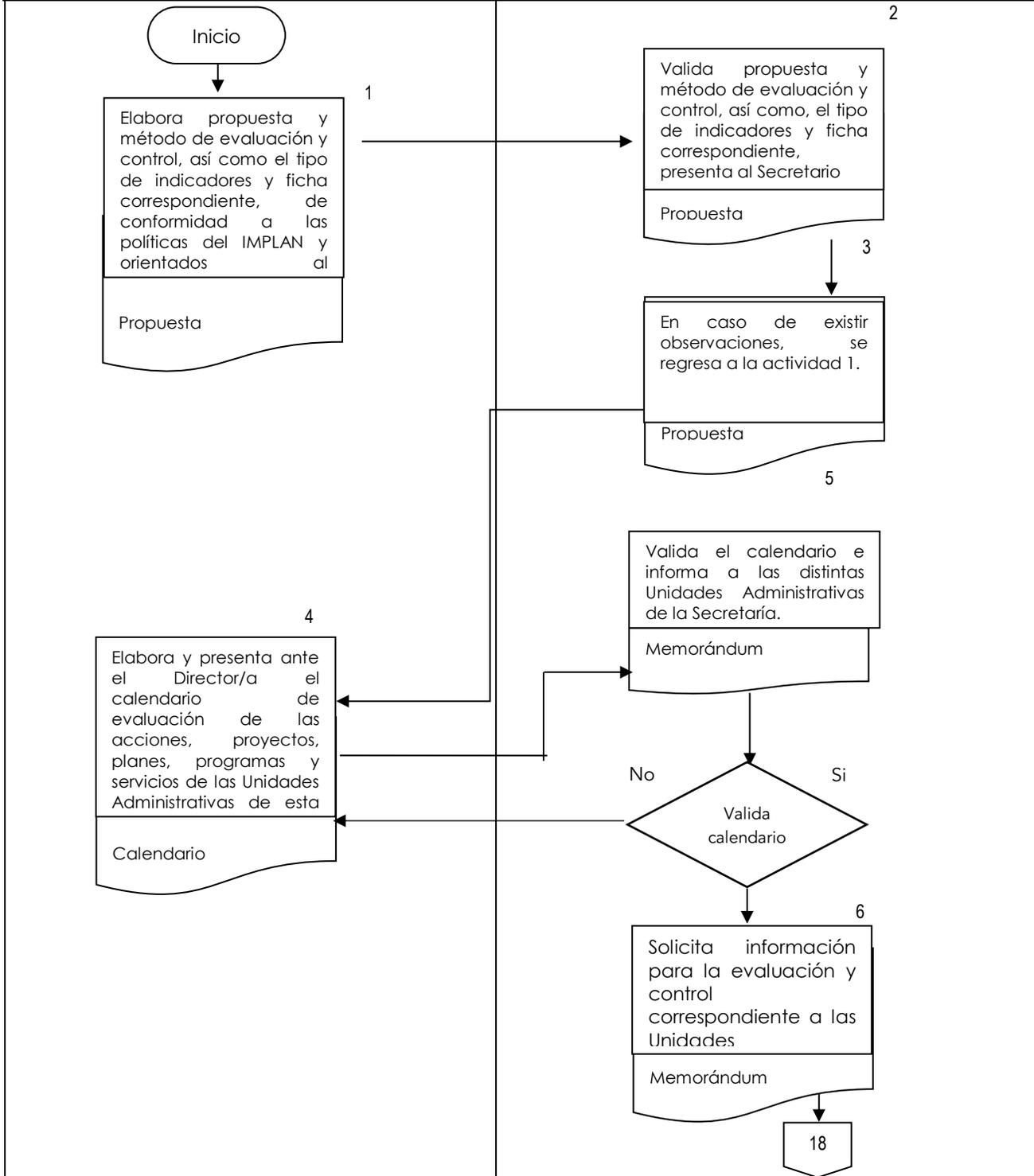
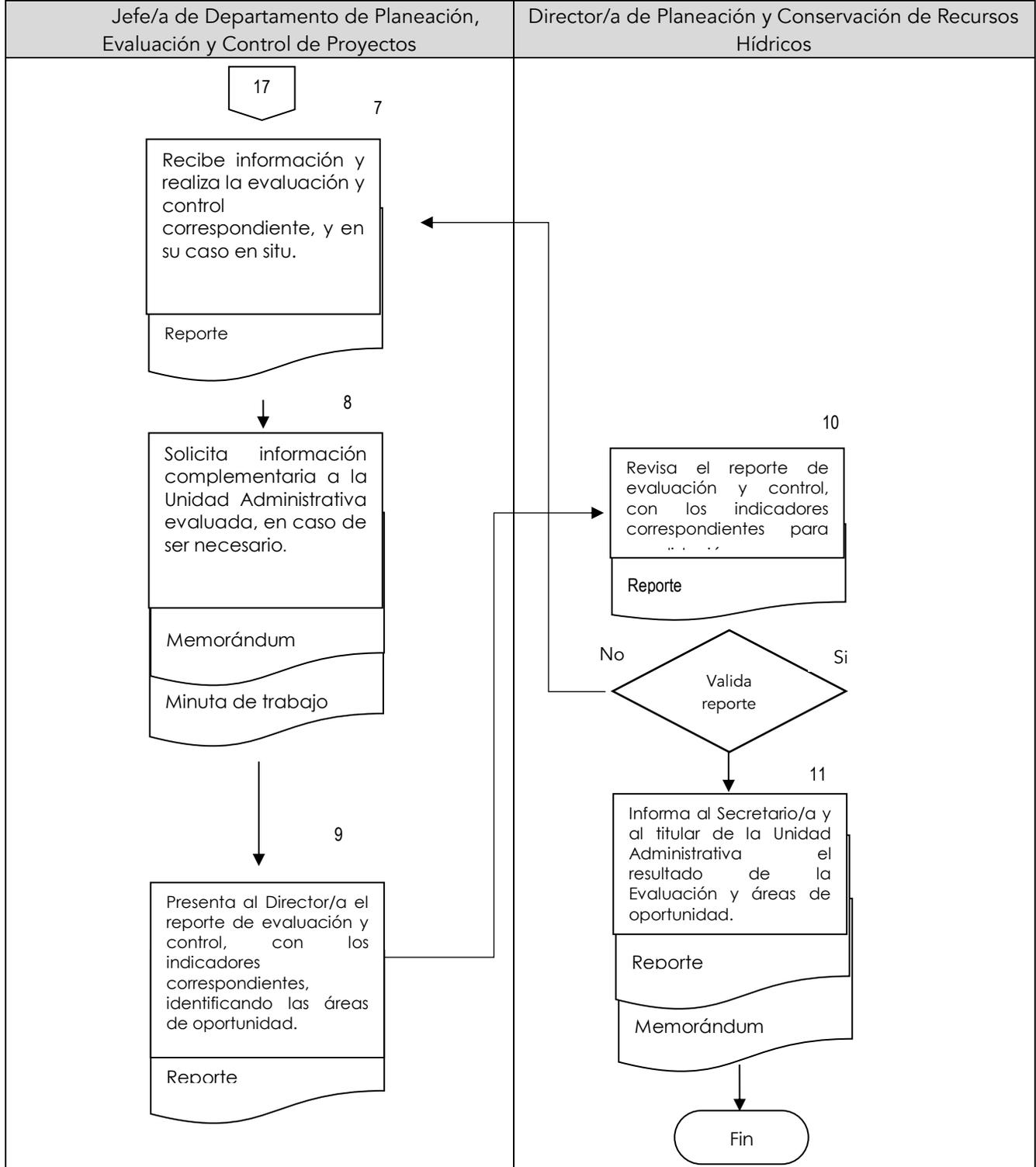


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, VINCULACIÓN Y ESTADÍSTICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el programa de reconocimiento a los establecimientos comerciales comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales.
Objetivo:	Generar un incentivo oficial para que las empresas se comprometan con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de descargas de aguas residuales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 16, 27, 73, 103, 104, 105 y 115.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículos 1, 45 y 88.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y al Protección al Ambiente, Artículos 5, 7, 8, 12, 15, 117, 119, 121, 123 y 134.</p> <p>Nom-085-SEMARNAT-2011, Nom-043-SEMARNAT-1993, Nom-081-SEMARNAT-1994, Nom-001-SEMARNAT-1996, Nom-002-SEMARNAT-1996, Nom-003-SEMARNAT-1997.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 103, 104 y 105.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, capítulo 39, Artículo 2385, fracción II.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, programa 7.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. En la formulación de programas en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, se sujetarán a los principios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Eficacia. • Efectividad.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La propuesta será realizada por el Jefe/a de Departamento. 3. El Director/a será responsable de validar dicha propuesta. 4. El Secretario/a emitirá la Convocatoria, aprobará y entregará los reconocimientos.
Tiempo Promedio de Gestión	90 días hábiles.

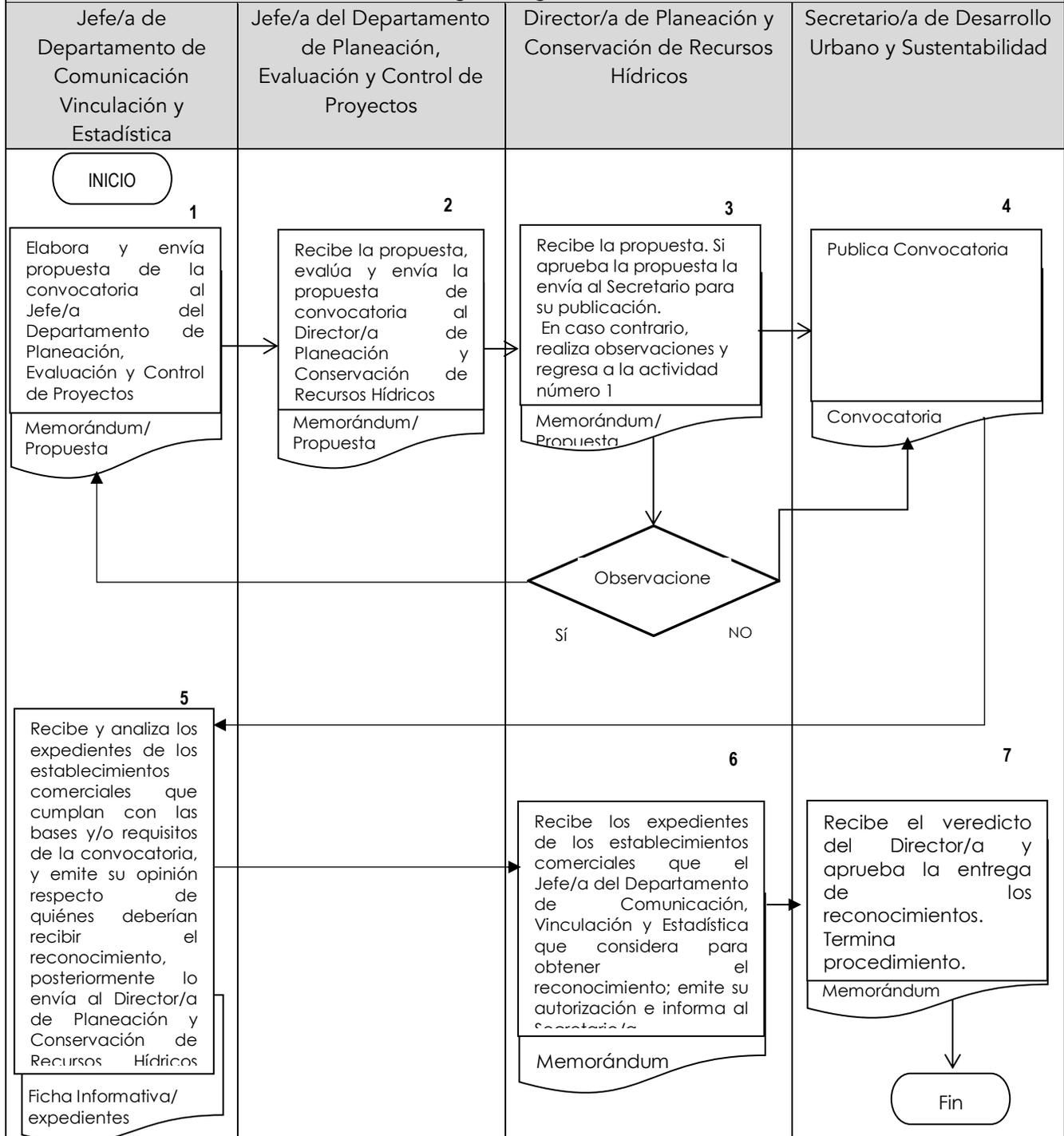
Descripción del Procedimiento: Para implementar programas de reconocimiento a los establecimientos comerciales comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	1	Elabora y envía propuesta de la convocatoria al Jefe/a del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	Memorándum/ Propuesta	Original
Jefe/a del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	2	Recibe la propuesta, evalúa y envía la propuesta de convocatoria al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	Memorándum/ propuesta	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	3	Recibe la propuesta, si la aprueba la envía al Secretario para su publicación. En caso contrario, regresa a la actividad número 1.	Memorándum/ Propuesta	Original
Secretaria/o de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Publica la convocatoria.	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	5	Recibe y analiza los expedientes de los establecimientos comerciales que cumplan con las bases y/o requisitos de la convocatoria, y emite su opinión respecto de quiénes deberían recibir el reconocimiento, posteriormente lo envía al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos para revisión.	Ficha informativa y expedientes	Originales

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	6	Recibe los expedientes de los establecimientos comerciales que el Jefe/a del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística que considera para obtener el reconocimiento; emite su autorización e informa al Secretario/a.	Memorándum	Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	7	Recibe el veredicto del Director/a y aprueba la entrega de los reconocimientos. Termina Procedimiento.	Memorándum de aprobación.	Original

Diagrama de flujo para el programa de reconocimiento a los establecimientos comerciales comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en competencia municipal en materia de descargas de aguas residuales



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HÍDRICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.
Objetivo:	Determinar la calidad del agua de descargas industriales y municipales, de cuerpos de agua y de colectores pluviales y sanitarios.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 párrafo quinto y 115.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 y 8.</p> <p>NOM-002-SEMARNAT-1996.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105 y 121.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1 y 6.</p> <p>Ley del Agua para el Estado de Puebla, Artículos 1, 10, 65 y 66.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo 39, Artículos 2290, 2396, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420 y 2421.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37 y 40.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, programa 7.</p>

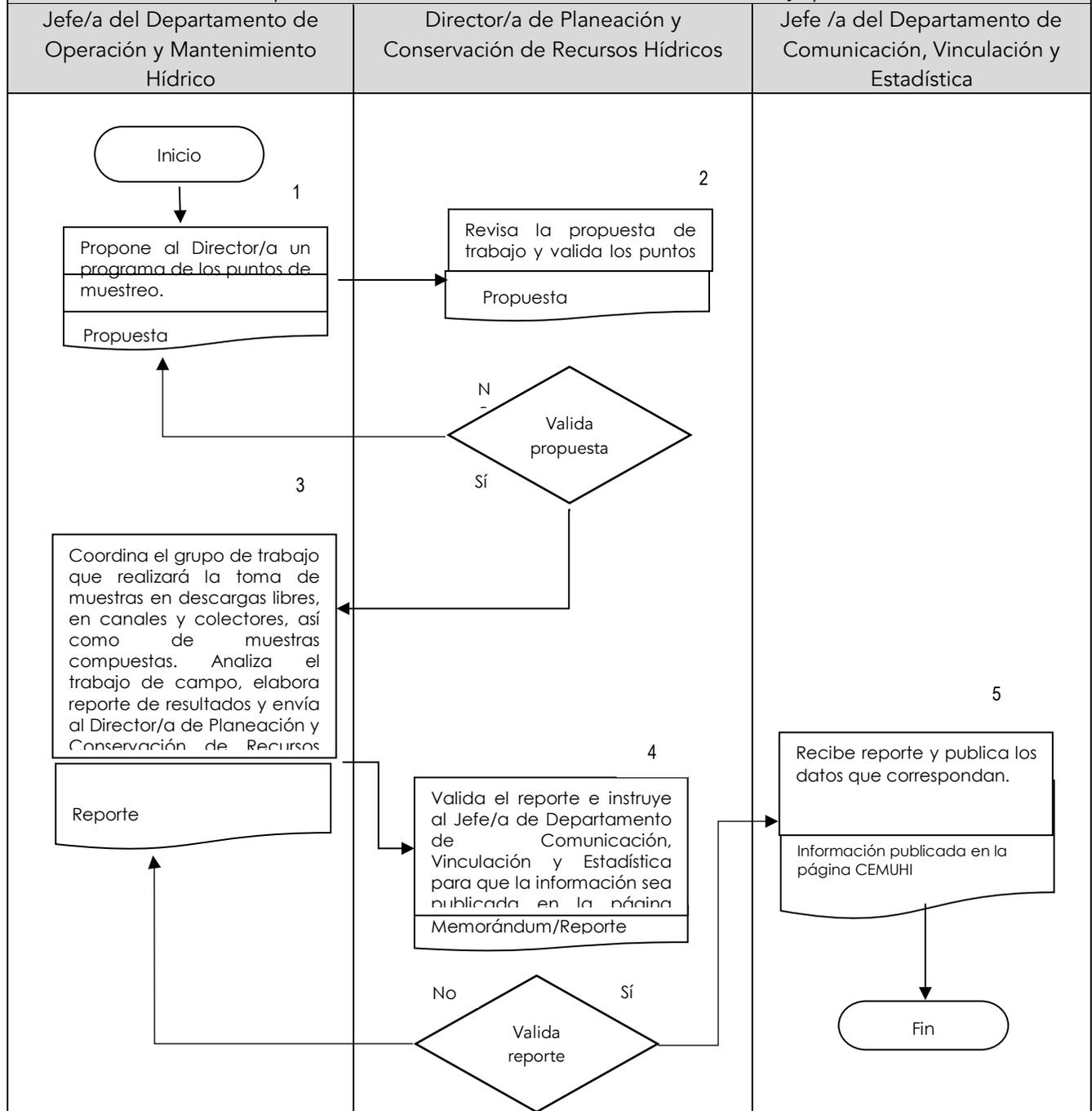
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las muestras deben representar lo mejor posible las características del efluente total que se descarga por el conducto que se muestrea. 2. Al tomar las muestras, estas tienen que identificarse correctamente con etiqueta y en hoja de registro contando con la siguiente información: 3. Etiqueta: Identificación de la descarga. Número de muestra. Fecha y hora de muestreo. Punto de muestreo. Temperatura de la muestra. Volumen. Nombre y firma de la persona que efectúa el muestreo. 4. Hoja de registro: Se debe llevar una hoja de registro con la información que permita identificar el origen de la muestra y todos los datos que en un momento dado permitan repetir el muestreo. 5. Material y equipo: EPP, Recipientes para el muestreo (se recomienda recipiente de polietileno o vidrio con tapa hermética), Hielera, Multiparámetro, Hoja de registro de campo. 6. Se recomienda que el intervalo de tiempo entre la extracción de la muestra y su análisis sea el menor posible y que no exceda de tres días. Es muy importante tomar las debidas precauciones de seguridad y de higiene en el muestreo en función del tipo de aguas residuales que estén muestreando.
<p>Tiempo Promedio de Gestión</p>	<p>2 meses.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico	1	Propone al Director/a un programa de los puntos de muestreo.	Propuesta	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	2	Revisa la propuesta de trabajo, valida los puntos de muestreo y la turna al Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no validar regresa a actividad 1. 	Propuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico	3	Coordina el grupo de trabajo que realizará la toma de muestras en descargas libres, en canales y colectores, así como de muestras compuestas. Analiza el trabajo de campo, elabora reporte de resultados y envía al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	Reporte	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	4	Valida el reporte e instruye al Jefe/a de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística para que la información sea publicada en la página CEMUHI. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no validar regresa a actividad 3. 	Memorándum/ Reporte	Copia
Jefe de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	5	Recibe reporte y publica los datos que correspondan. Termina Procedimiento	Información publicada en el página CEMUHI	

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
Objetivo:	Identificar sitios de descarga controladas y no controladas para colaborar con las autoridades correspondientes en la protección y saneamiento a través de la denuncia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 párrafo quinto y 115.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 y 8.</p> <p>NOM-002-SEMARNAT-1996</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105 y 121.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1 y 6</p> <p>Ley del Agua para el Estado de Puebla, Artículos 1, 10, 65 y 66</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo 39, Artículos 2290, 2396, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420 y 2421.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37 y 40 BIS</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, programa 7.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta de trabajo estará a cargo del Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia. 2. En todo momento se observará cumplir con las disposiciones legales vigentes.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

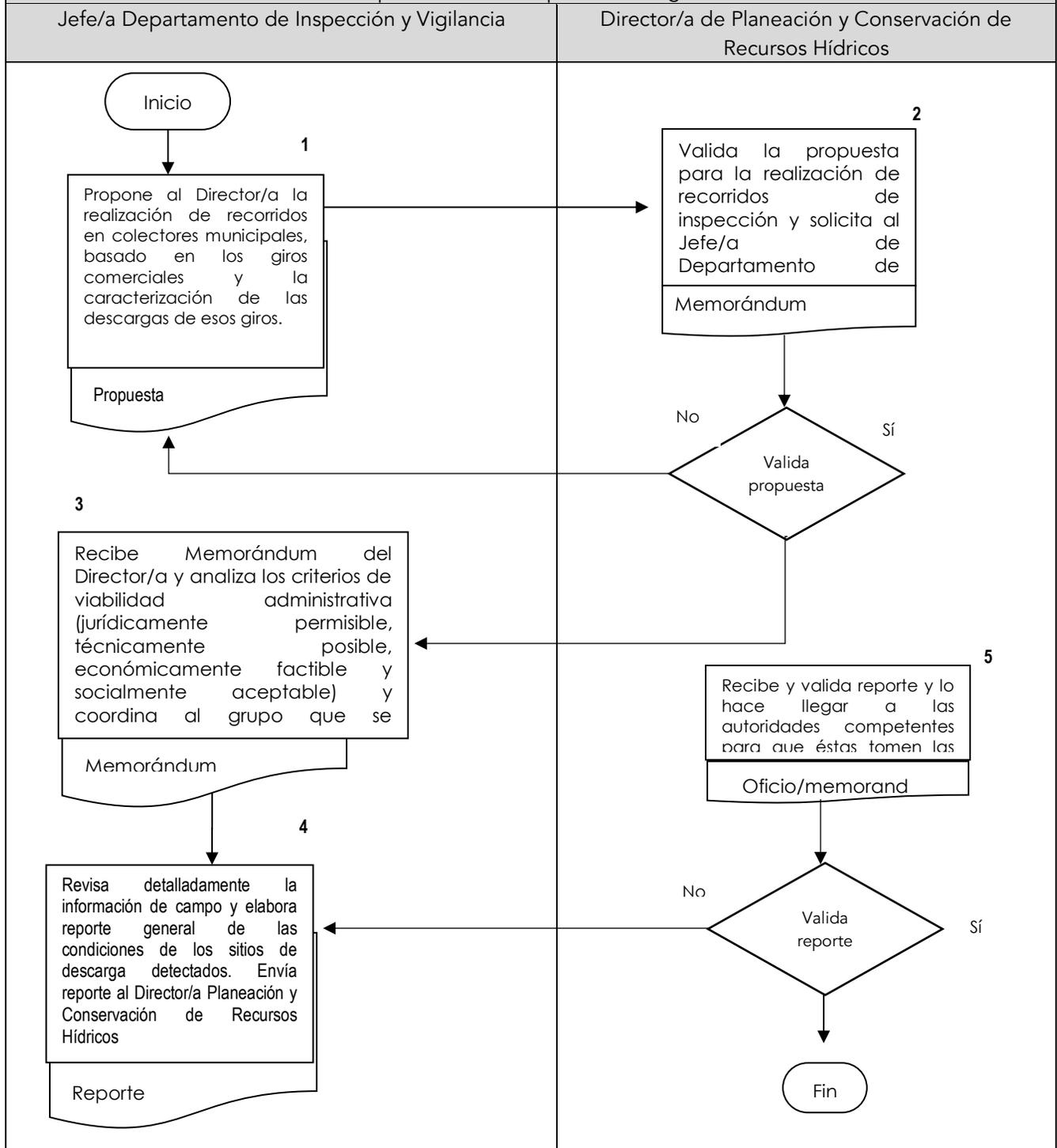
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses
------------------------------------	---------

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a Departamento de Inspección y Vigilancia	1	Propone al Director/a la realización de recorridos en colectores municipales, basado en los giros comerciales y la caracterización de las descargas de esos giros.	Propuesta	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	2	Valida la propuesta para la realización de recorridos de inspección y solicita al Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia la realización de los recorridos. <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones regresa a actividad 1, en caso contrario: 	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Inspección y Vigilancia	3	Recibe Memorándum del Director/a y analiza bajo los criterios de viabilidad administrativa (jurídicamente permisible, técnicamente posible, económicamente factible y socialmente aceptable) coordina al grupo que se encargará de realizar las inspecciones	Memorándum	Original
	4	Revisa detalladamente la información de campo y elabora reporte general de las condiciones de los sitios de descarga detectados. Envía reporte al Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos.	Reporte	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	5	Recibe y valida reporte y lo hace llegar a las autoridades competentes para que éstas tomen las medidas procedentes. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no validar regresa a actividad 4. Termina Procedimiento.	Oficio/memorándum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.
Objetivo:	Formular proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia del Sistema Hidráulico, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 propiciando el desarrollo sustentable.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, párrafo quinto.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1, 4 y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105 y 121.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 9 y 11.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1 y 6.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 150 fracción X.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Libro Décimo Segundo, Capítulo 39, Artículos 2387 y 2405.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37 y 40 TER.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Eje 2, programa 7.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. En la formulación de proyectos relativos al sistema hidráulico se sujetarán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia, eficacia y efectividad.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyarse de la participación de los sectores privado, social y/o gubernamental. 3. Procurar el financiamiento total o parcial de los proyectos, a través de programas federales o estatales, así como de Organismos Internacionales, Nacionales y ONG's. 4. El/la Directora/a recibirá la instrucción del/a Secretario/a y lo analiza junto con el/la Jefe/a de Departamento, verifica que existan recursos, recibe el expediente y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para se ejecute y coadyuva en la supervisión. 5. El/la Jefe/a de Departamento realiza propuesta y solventa observaciones. 6. El/la Secretario/a recibe y autoriza el proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión	180 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	1	Recibe instrucción del/a Secretario/a y/o identifica la problemática existente.	Memorándum , Tarjeta Informativa, Minuta	Original
	2	Instruye al Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua realice una propuesta de proyecto.	Memorándum , Tarjeta Informativa, Minuta	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua	3	Identifica, analiza la situación planteada y establece la viabilidad del proyecto en términos de competencia, alcances y financiamiento y remite al Director/a la propuesta.	Ficha técnica	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	4	Verifica con el Enlace Administrativo de la Secretaría, que existan recursos económicos suficientes presupuestados y/o exista una ampliación presupuestal.	Reporte interno	Original
Enlace Administrativo	5	Informa al Director/a si existen recursos, en caso de no existir termina el procedimiento.	Memorando	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	6	Instruye al/a Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua, para que realice la formulación del proyecto, con los elementos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios.	Reporte interno	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua	7	Realiza la propuesta del proyecto acorde a la normatividad aplicable en materia hídrica y la presenta al/la Director/a para su revisión.	Propuesta de Proyecto	Original
Director/a de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	8	Revisa propuesta y de tener observaciones regresa a actividad 6. De ser procedente instruye al/la Jefe/a de Departamento para formalizar el proyecto.	Propuesta de Proyecto	Original
	9	Recibe propuesta/expediente y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que se ejecute y/o coadyuva en la supervisión del proyecto. Termina Procedimiento	Memorándum Propuesta del Proyecto	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.

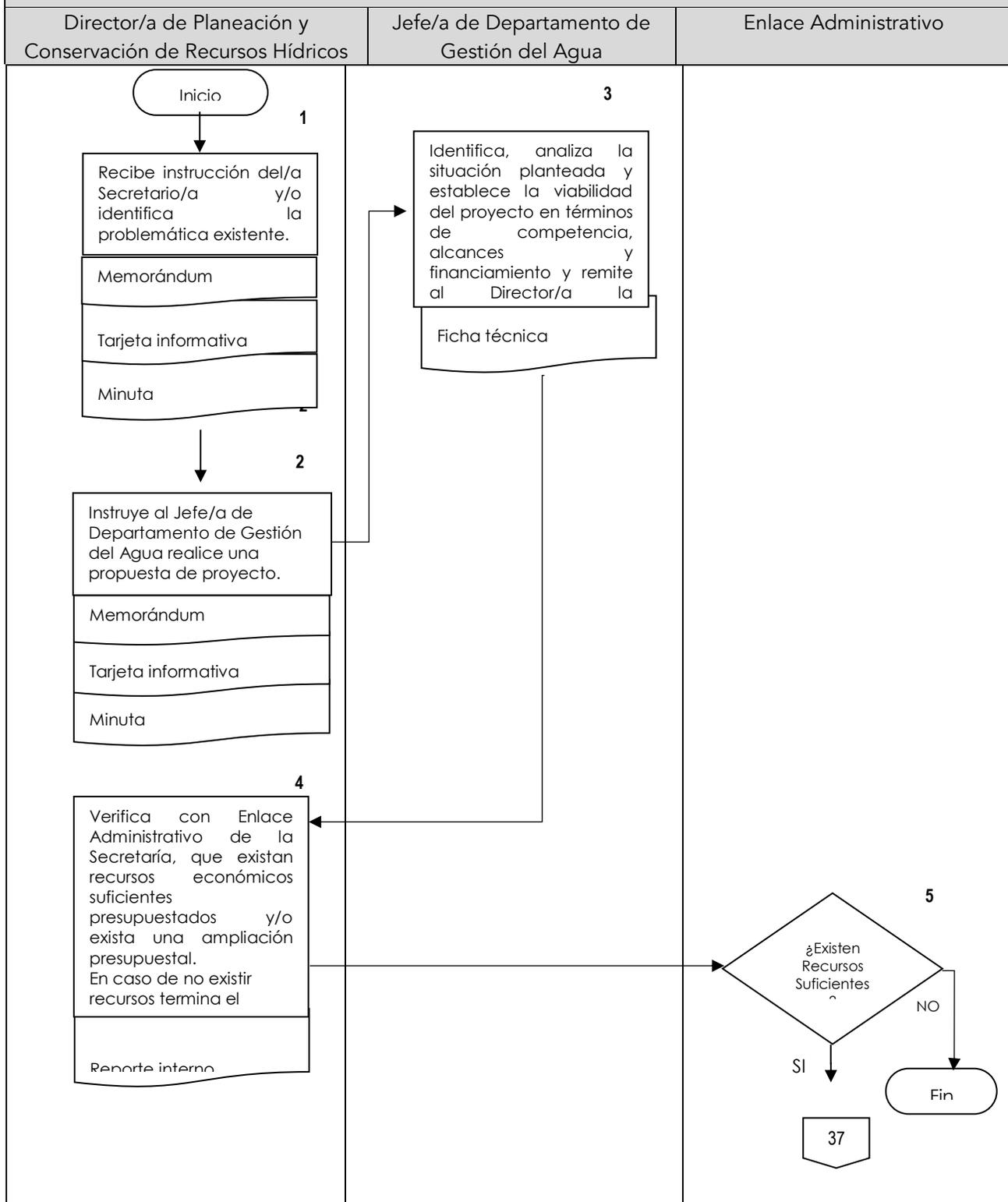
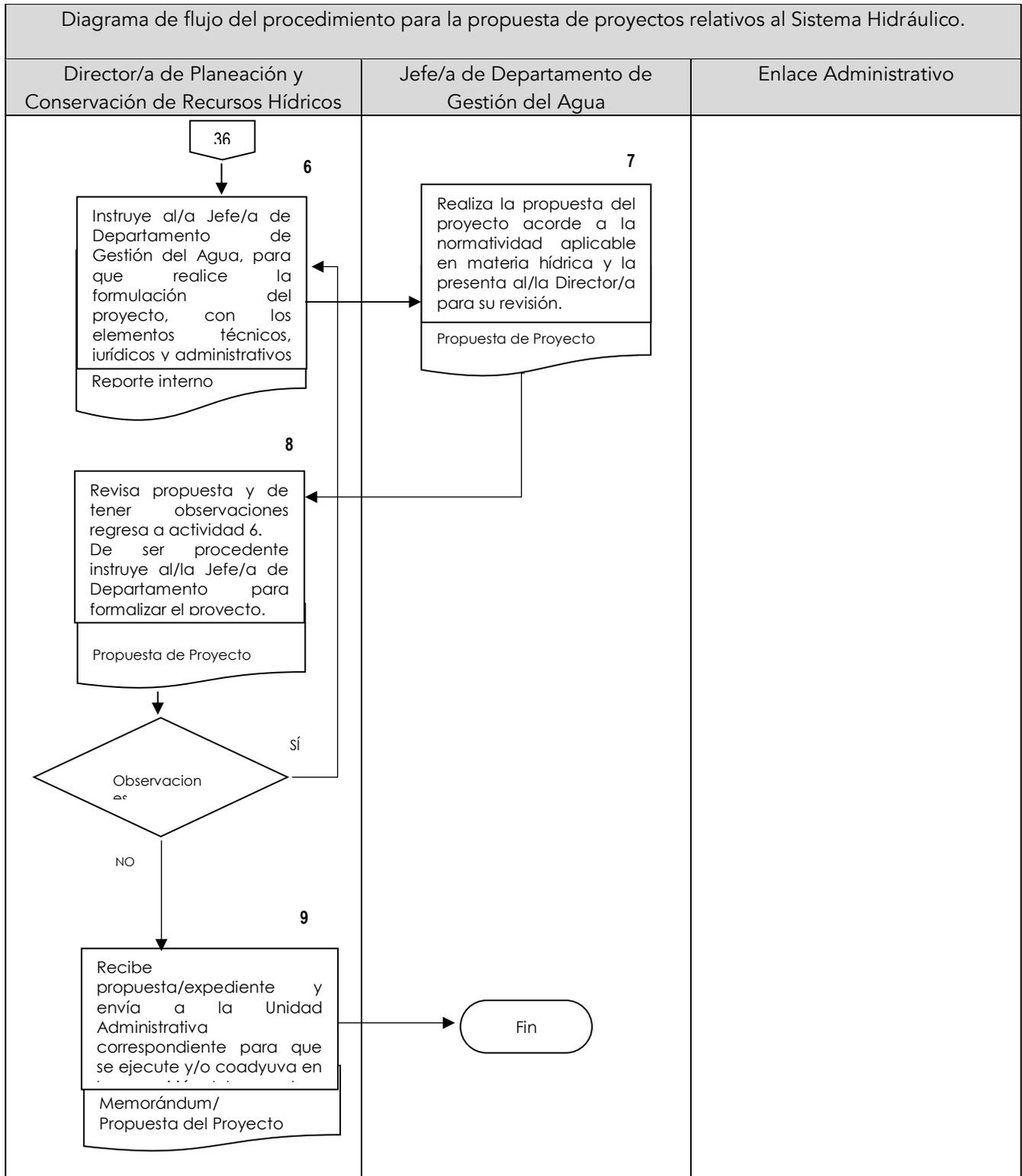


Diagrama de flujo del procedimiento para la propuesta de proyectos relativos al Sistema Hidráulico.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Conservación de Recursos Hídricos	Clave: MPC11821/MP/SDUS/DPCR149
		Fecha de elaboración: 26/10/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMBIENTE. Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

CONSERVACIÓN. Forma de proteger un ecosistema de agentes externos que ponen en peligro su equilibrio y pueden ocasionar erosión, contaminación o extinción de seres vivos; lograda mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable.

DEPENDENCIAS. Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

DESARROLLO SUSTENTABLE. Proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de la sociedad, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

SISTEMA HIDRÁULICO. El conjunto de infraestructura para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio de Puebla. Incluye fuentes de abastecimiento, redes de distribución y recolección instalaciones de potabilización y tratamiento, conducción de agua pluvial y demás relacionados.