

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y PLANEACIÓN

ABRIL 2018



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL AGUA Y PLANEACIÓN

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124

AUTORIZACIONES

<p>Gabriel Navarro Guerrero</p>  <p>Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad</p>	<p>Pablo Oliver Espinosa de los Monteros Serrano</p>  <p>Director de Gestión del Agua y Planeación</p>
<p>Rodrigo Octavio Aguilar Medina</p>  <p>Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Registrado el cuatro de abril de dos mil dieciocho con fundamento en los Artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
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 la Unidades Administrativas de la Secretaría.	
	Procedimiento para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	
IV.	Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	16
	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.	
V.	Departamento de Operación y Mantenimiento Hídrico	19
	Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.	
VI.	Departamento de Inspección y Vigilancia	22
	Procedimiento para la propuesta del programa de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.	
VII.	Departamento de Gestión del Agua	25
	Procedimiento para la propuesta de elaboración de proyectos y estudios relativos al sistema hidráulico.	
VIII.	Glosario de términos	29

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			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 Gestión del Agua y Planeación, 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 Gestión del Agua y Planeación sigue para cumplir su objetivo.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer funciones de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación.
- 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 sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 la 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

3. 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.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HÍDRICO

4. 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

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

6. Procedimiento para la propuesta de elaboración de proyectos y estudios relativos al sistema hidráulico.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 la 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 2014-2018 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>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 103, 104, 105, 121.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 9, 10</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, Artículos 5 fracciones VII y IX, 1713 fracción IV 1721.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría 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 2014-2018, Eje 3, programa 16.</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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

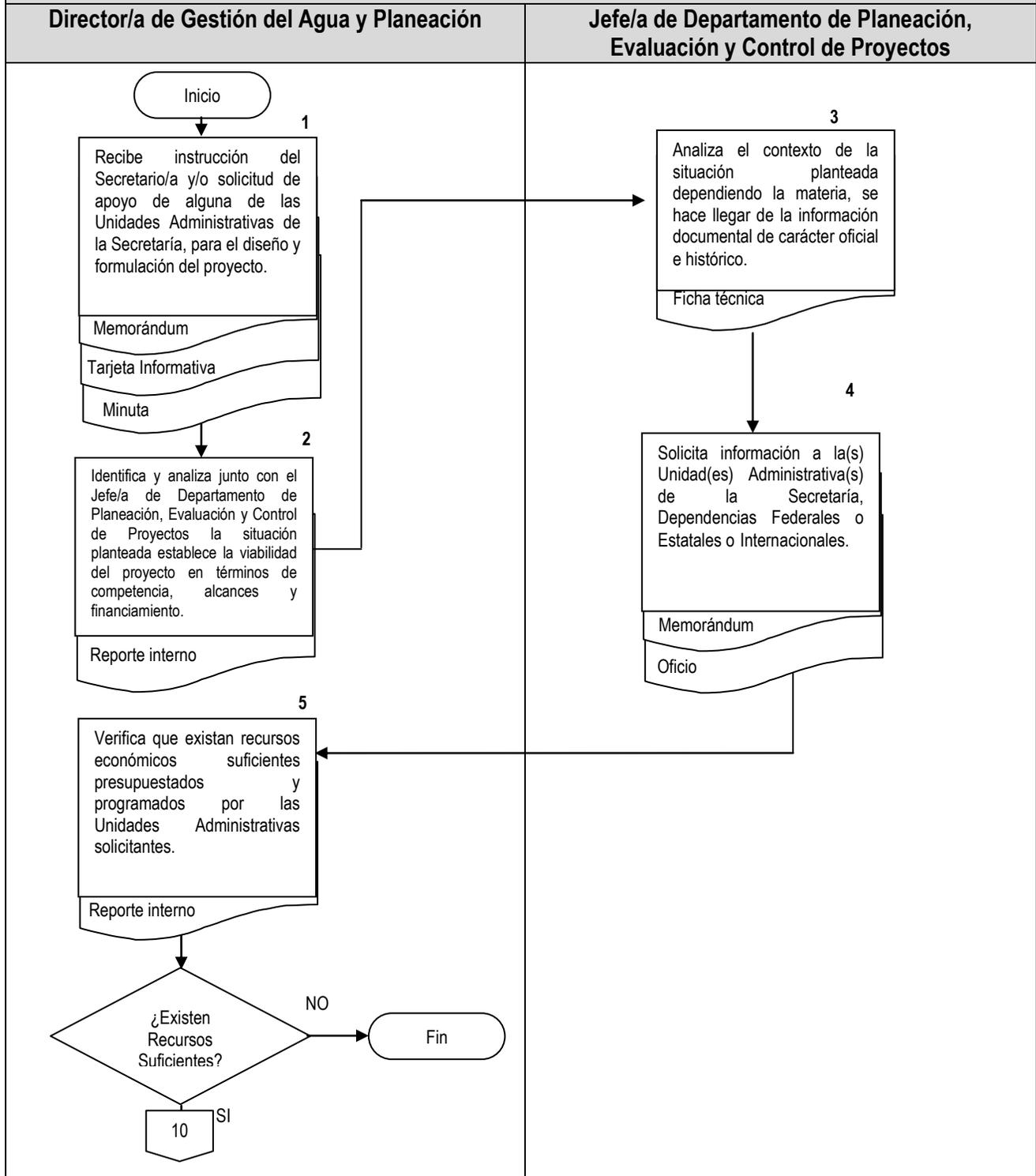
Descripción del Procedimiento: Para el diseño y elaboración de proyectos de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural en coordinación con la Unidades Administrativas de la Secretaría

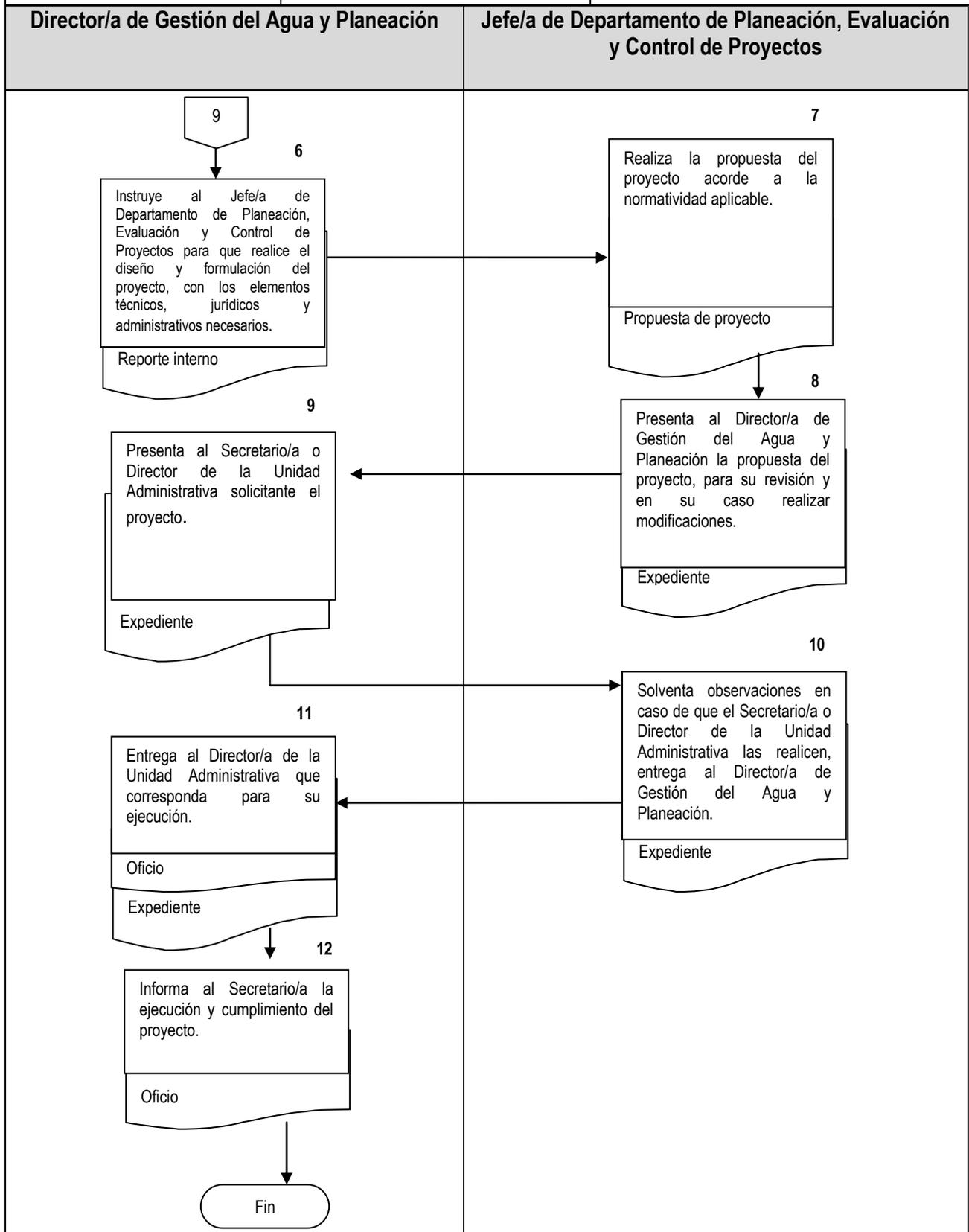
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	1	Recibe instrucción del Secretario/a y/o solicitud de apoyo de alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el diseño y formulación del proyecto.	Memorándum, Tarjeta Informativa, Minuta	Original
	2	Identifica y analiza junto con el Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos, la situación planteada establece la viabilidad del proyecto en términos de competencia, alcances y financiamiento.	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 Gestión del Agua y Planeación	5	Verifica con la unidad correspondiente que existan recursos económicos suficientes presupuestados y programados por las Unidades Administrativas solicitantes. <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
	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

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

	8	Presenta al Director/a de Gestión del Agua y Planeación la propuesta del proyecto, para su revisión y en su caso realizar modificaciones.	Expediente	Original
Director/a de Planeación, Evaluación y Control de Proyecto	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 Gestión del Agua y Planeación.	Expediente	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	11	Entrega proyecto al Director/a de la Unidad Administrativa que corresponda para su ejecución.	Oficio Expediente	Original
	12	Informa al Secretario/a sobre la entrega del proyecto. 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





 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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>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, 10</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, Artículos 5 fracciones VII y IX, 1713 fracción IV 1721.</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 38.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 3, programa 16.</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

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

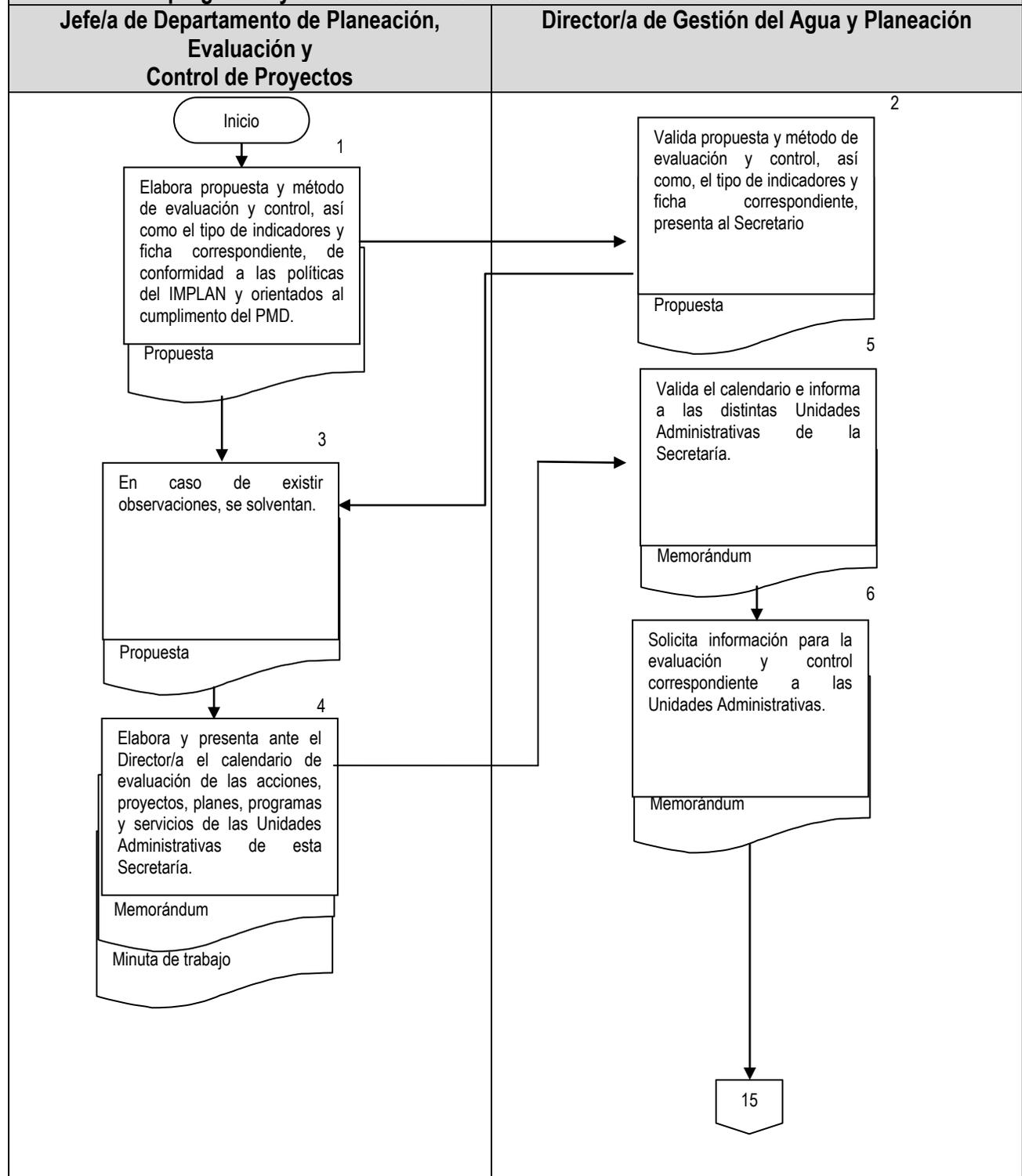
Descripción del Procedimientos: Para la evaluación y control de las acciones, proyectos, planes, programas y servicios de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

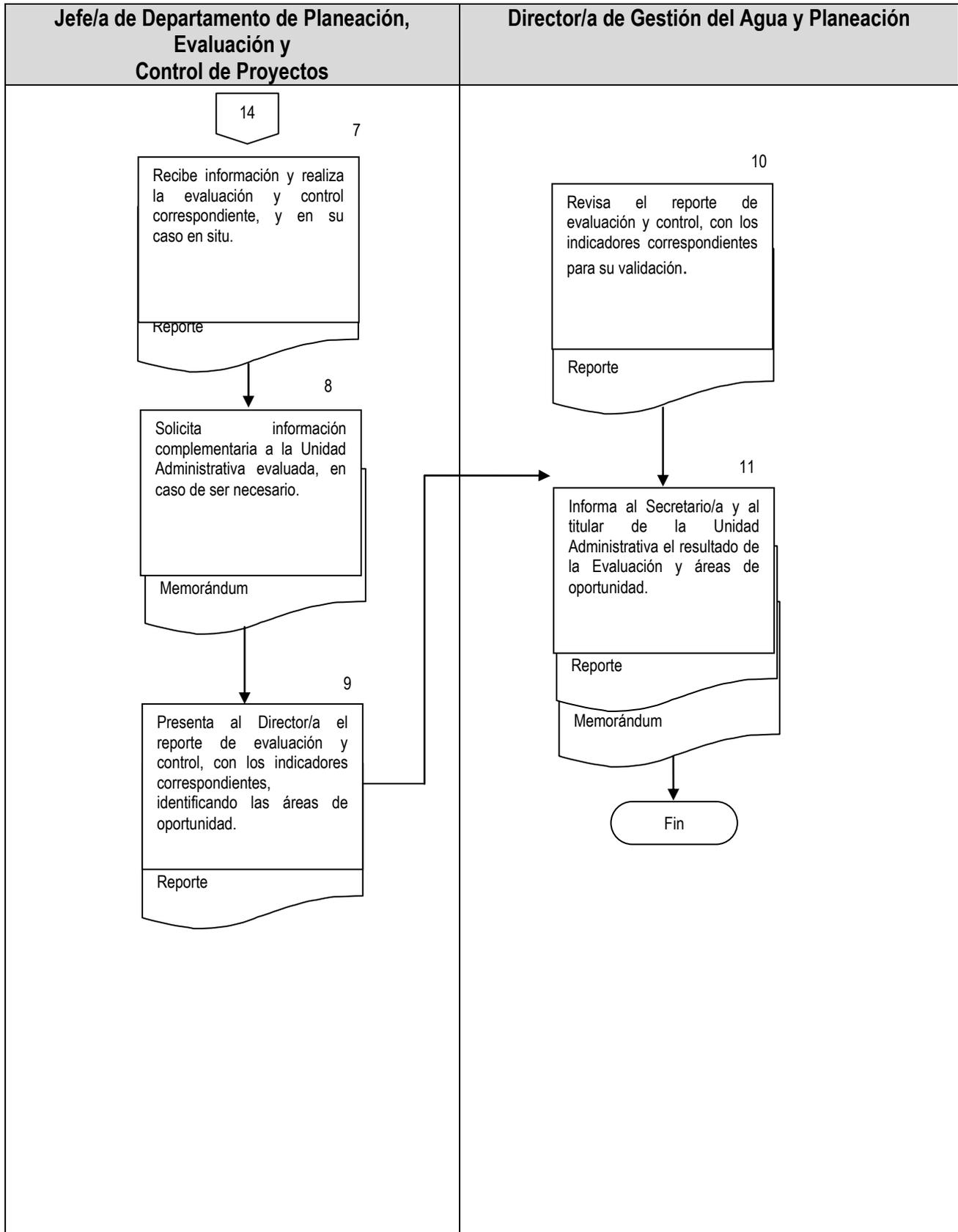
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos.	1	Elabora propuesta y método de evaluación y control, así como el tipo de indicadores y ficha correspondiente, de conformidad a las políticas del IMPLAN y orientados al cumplimiento del PMD.	Propuesta	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	2	Valida propuesta y método de evaluación y control, así como, el tipo de indicadores y ficha correspondiente, presenta al Secretario.	Propuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación y Control de Proyectos	3	En caso de existir observaciones, se solventan.	Propuesta	Original
.	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 Gestión del Agua y Planeación	5	Valida el calendario e informa a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.	Memorándum	Original
	6	Solicita información para la evaluación y control correspondiente a las Unidades Administrativas.	Memorándum	Original
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,	9	Presenta al Director/a el reporte de evaluación y control, con los indicadores correspondientes, identificando las áreas	Reporte	Original

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

Evaluación y Control de Proyectos.		de oportunidad.		
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	10	Revisa el reporte de evaluación y control, con los indicadores correspondientes para su validación.	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





 <p>SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación</p>	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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, Artículo 4, 16, 27, 73, 103, 104,105 y 115.</p> <p>Ley de Aguas Nacionales, Artículo 88. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Art. 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.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 3, programa 16.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación de programas en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural, se sujetaran a los principios de: <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Eficacia. • Efectividad. 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.

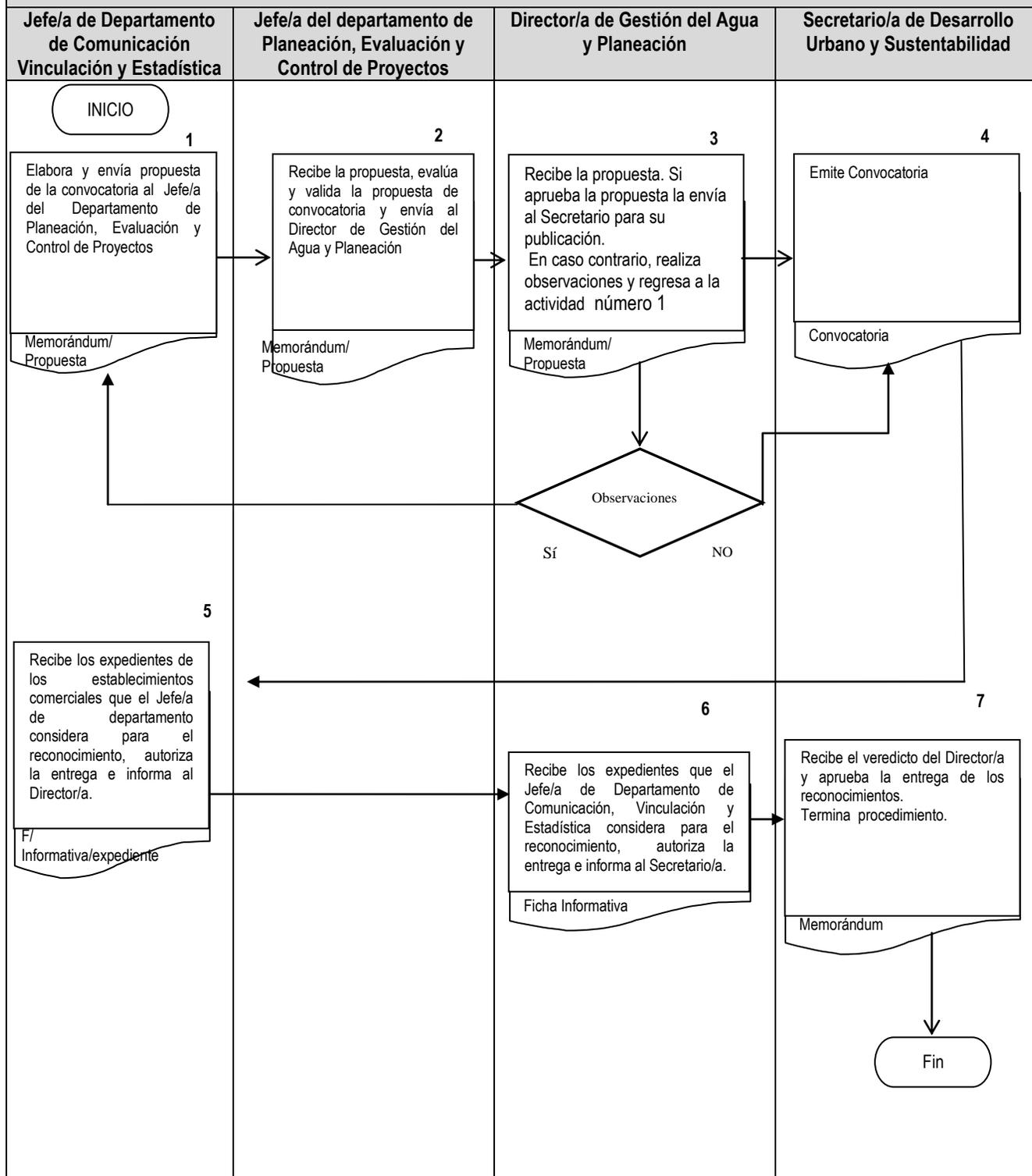
 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

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 valida la propuesta de convocatoria y envía al Director/a de Gestión del Agua y Planeación	Memorándum/ propuesta	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	3	Recibe la propuesta, si la aprueba la envía al Secretario para su publicación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, realiza observaciones y regresa a la actividad número 1. 	Oficio/ Propuesta	Original
Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4	Emite la convocatoria	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística	5	Recibe los expedientes de los establecimientos comerciales y emite su opinión respecto de quiénes deberían recibir el reconocimiento, posteriormente lo envía al Director de Gestión del Agua para revisión.	Ficha informativa y expedientes	Originales
Director de Gestión del Agua y Planeación	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

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

Diagrama de flujo del procedimiento



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

V.- DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO HÍDRICO

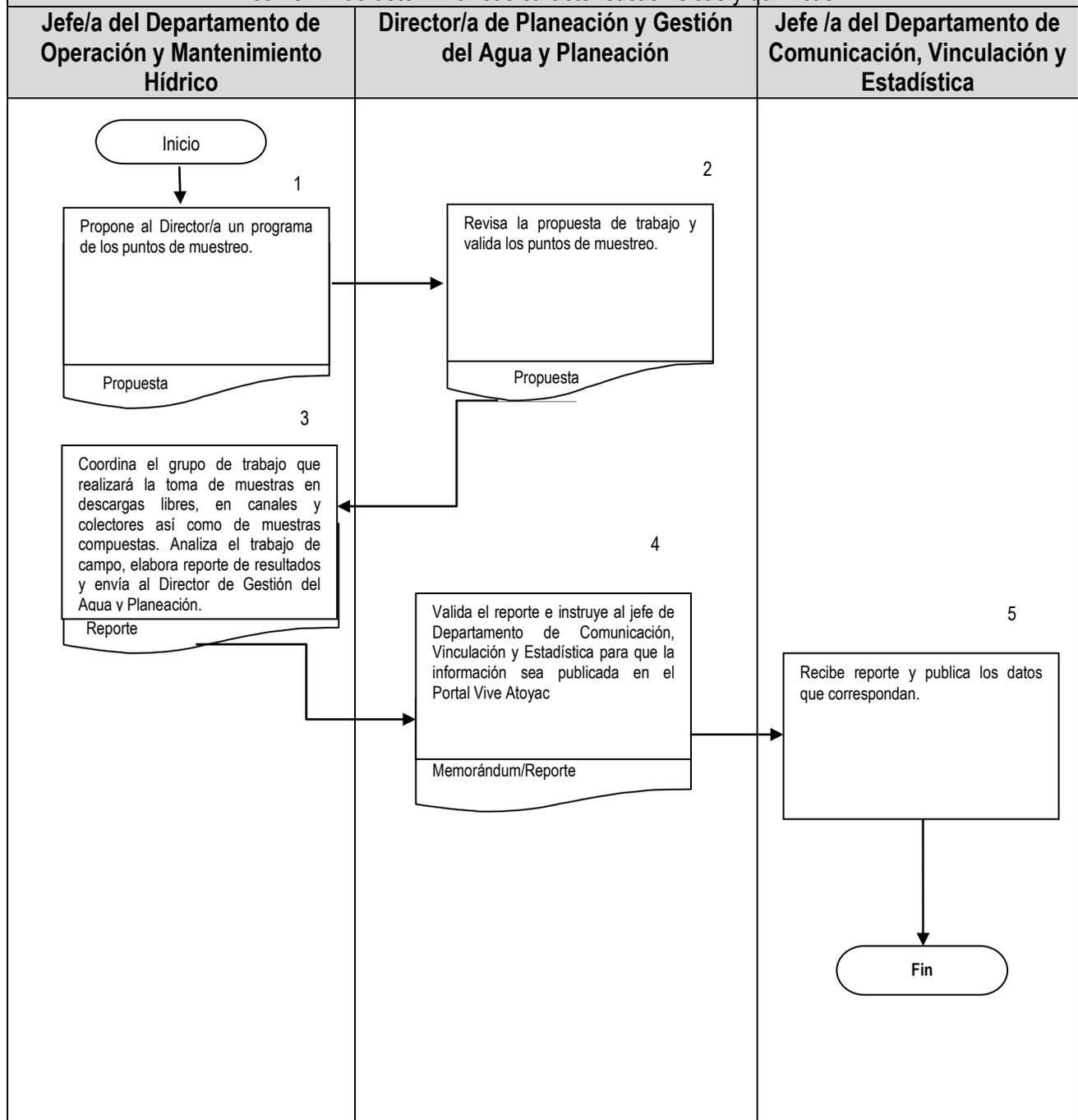
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar los muestreos de la calidad de agua en el ámbito municipal con el fin de determinar sus características físicas y químicas.
Objetivo:	Determinar la calidad del agua de descargas industriales y municipales, de cuerpos de agua y de colectores pluviales y sanitarios.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo V 115.</p> <p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 1 y 8. 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 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 Secretaria de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37, 40</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 3, programa 16.</p>
Políticas de Operación:	<p>Cualquiera que sea el método de muestreo específico que se aplique a cada caso, debe cumplir los siguientes requisitos.</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, Miltiparámetro, 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		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 Gestión del Agua y Planeación	2	Revisa la propuesta de trabajo y valida los puntos de muestreo.	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 de Gestión del Agua y Planeación.	Reporte	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	4	Valida el reporte e instruye al jefe de Departamento de Comunicación, Vinculación y Estadística para que la información sea publicada en el Portal Vive Atoyac.	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 Portal Vive Atoyac	

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 DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

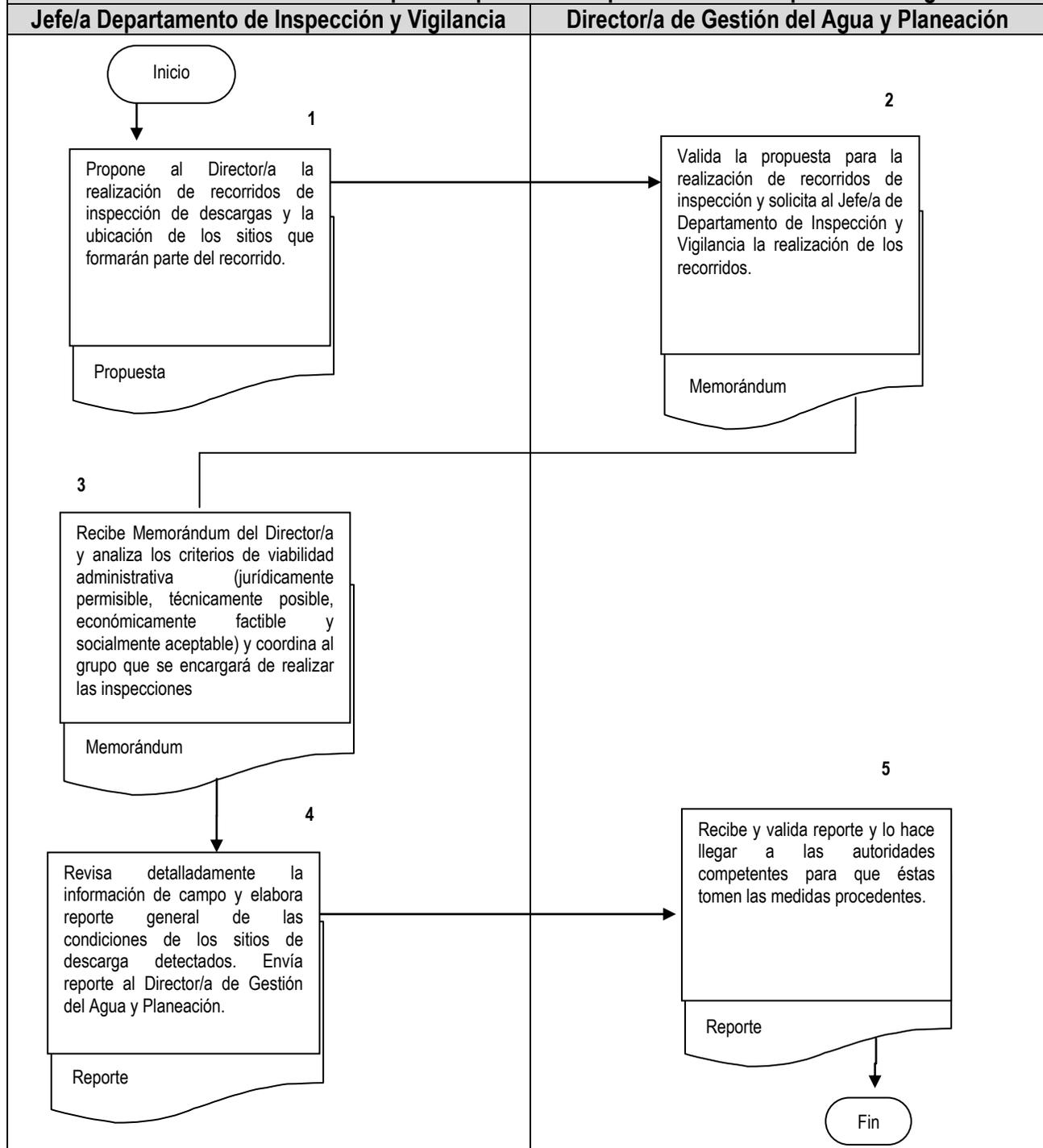
VI.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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 del río Atoyac a través de la denuncia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 párrafo V 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 65 y 66</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Capítulo 39, Artículos 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421 y 2430.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 2, 4, 37, 40 BIS</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 3, programa 16.</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 observara cumplir con las disposiciones legales vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: 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 de inspección de descargas y la ubicación de los sitios que formarán parte del recorrido.	Propuesta	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	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.	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 Gestión del Agua y Planeación.	Reporte	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	5	Recibe y valida reporte y lo hace llegar a las autoridades competentes para que éstas tomen las medidas procedentes. Termina Procedimiento.	Oficio/memorándum	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para proponer al Director /a del Agua y Planeación la realización de recorridos de inspección para dar cumplimiento a las disposiciones legales.



 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

VII.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL AGUA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la propuesta y coordinación del diseño y elaboración 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 2014-2018 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, 7, 10 y 14.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículos 1, 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 2014-2018, Eje 3, programa 16.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación de proyectos relativos al sistema hidráulico se sujetarán a: <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia, eficacia y efectividad. 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
		Fecha de elaboración: 04/04/2018
		Núm. de Revisión: 01

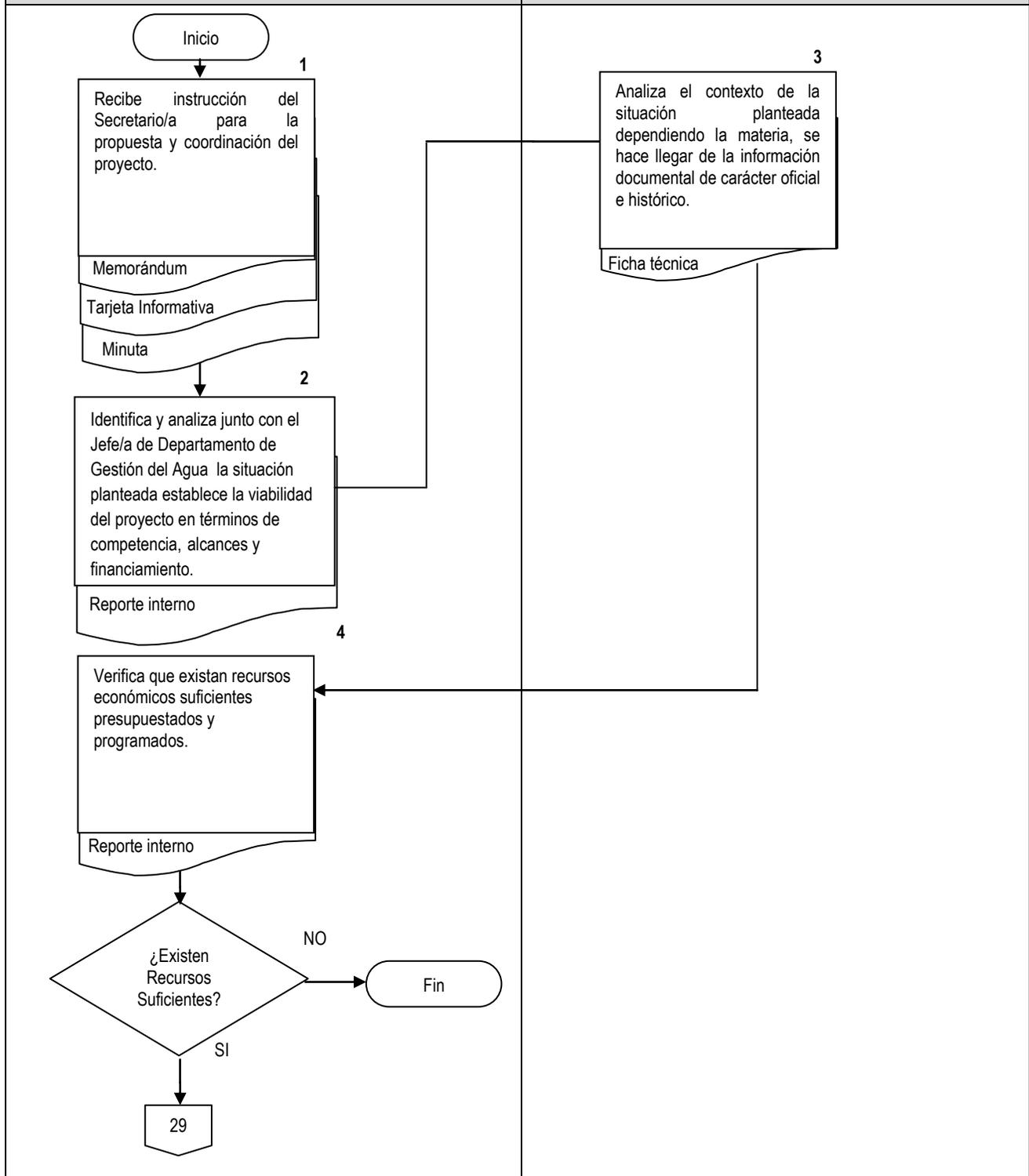
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la propuesta y coordinación del diseño y elaboración de proyectos relativos al sistema hidráulico.

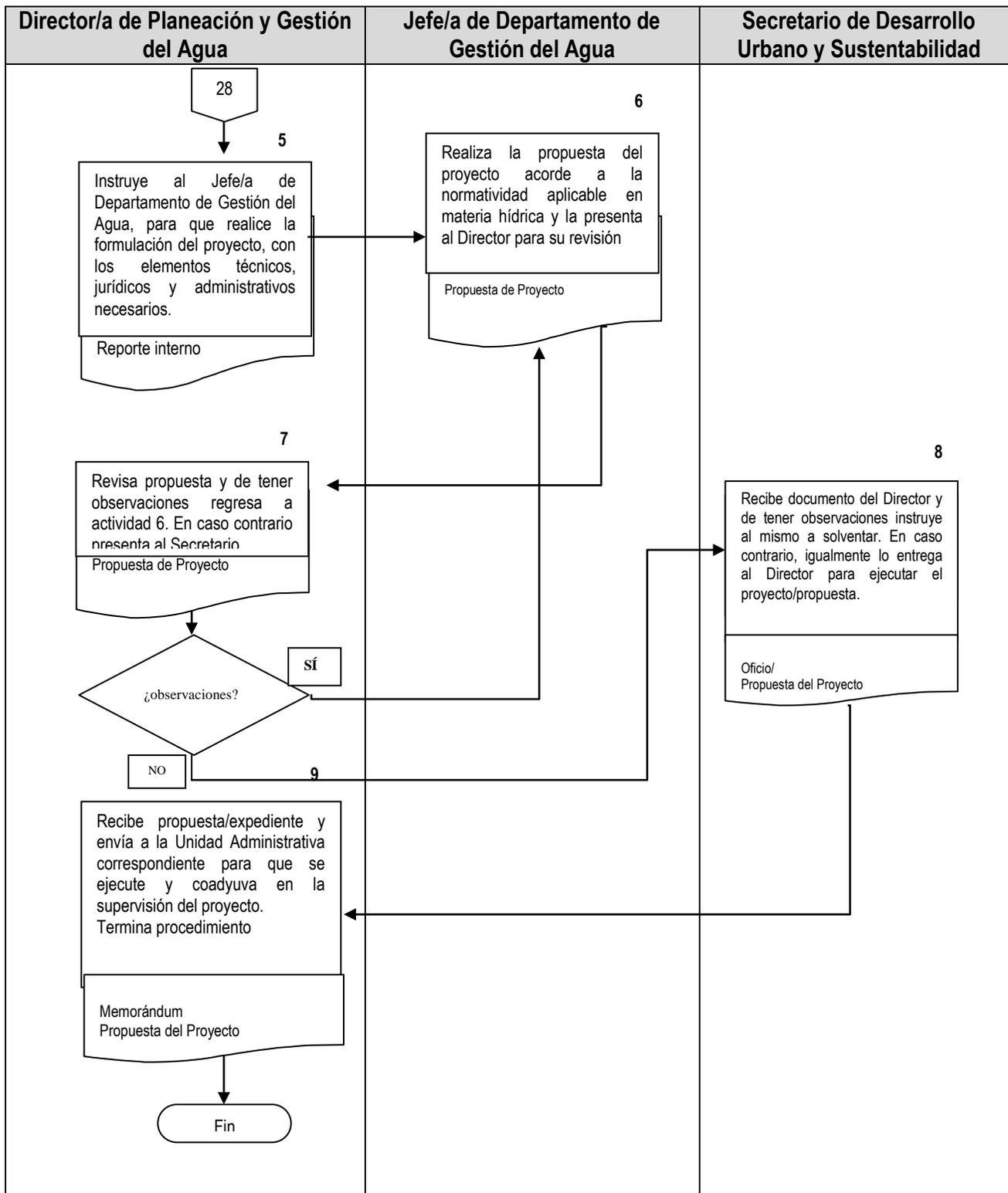
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	1	Recibe instrucción del/a Secretario/a y/o solicitud de apoyo para la propuesta y coordinación del proyecto.	Memorándum, Tarjeta Informativa, Minuta	Original
	2	Identifica y analiza junto con el/la Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua la situación planteada y establece la viabilidad del proyecto en términos de competencia, alcances y financiamiento.	Reporte interno	Original
Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua	3	Analiza el contexto de la situación planteada dependiendo la materia, considerando la información documental de carácter oficial e histórico.	Ficha técnica	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	4	Verifica con el área correspondiente de la Secretaría, que existan recursos económicos suficientes presupuestados y programados. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no existir recursos termina el procedimiento. 	Reporte interno	Original
	5	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	6	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 Gestión del Agua y Planeación	7	Revisa propuesta y de tener observaciones regresa a actividad 6. <ul style="list-style-type: none"> En caso contrario presenta al Secretario 	Propuesta de Proyecto	Original
Secretario/a de Desarrollo Urbano y sustentabilidad	8	Recibe y analiza documento e instruye al/la Director/a para ejecutar el proyecto En caso de tener observaciones, regresa a la actividad 6	Oficio Propuesta del Proyecto	Original
Director/a de Gestión del Agua y Planeación	9	Recibe propuesta/expediente y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que se ejecute y coadyuva en la supervisión del proyecto. Termina Procedimiento	Memorándum Propuesta del Proyecto	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la propuesta y coordinación del diseño y elaboración de proyectos relativos al sistema hidráulico.

Director/a de Planeación y Gestión del Agua

Jefe/a de Departamento de Gestión del Agua





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión del Agua y Planeación	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DGAP124
			Fecha de elaboración: 04/04/2018
			Núm. de Revisión: 01

VIII.- 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.