



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

ELABORO: _____ REVISO: _____



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, expone de manera clara y sencilla las actividades desarrolladas de forma integral en las áreas que conforman esta Subdirección.

Contiene básicamente lo siguiente:

Propósito

Alcance

Políticas

Descripción del Procedimiento

El propósito esencial de este Manual, es servir como herramienta de consulta que facilite a cada uno de los integrantes la realización de las actividades, así como los procesos que se deben llevar a cabo en la Subdirección Técnica de Operación.

Los procesos aquí contenidos, son considerados los de mayor relevancia, por lo que no constituyen la totalidad de las actividades realizadas.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

INDICE

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS	No. DE PAGINAS
Introducción	3
Organigrama	4
Reparación de fugas de agua potable	5-7
Reparación de fugas de drenajes y/o drenajes tapados	8-10
Recepción y Control de Información documental	11-14
Inspecciones para Factibilidad de Tomas y Medidores de Agua Potable y Conexiones de Drenaje	15-17
Instalación de Tomas y Medidores de Agua Potable	18-21
Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Descarga Sanitaria	22-24
Ampliaciones de Red de Agua Potable y Drenaje	25-27



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Reparación de Fugas de Agua Potable

Tiempo de Ejecución

De 3 a 10 días

Propósito

Reparar de forma eficaz y de manera inmediata las fugas de agua potable presentadas en Tomas de Agua, Medidores, Redes de Distribución y Conducción de Agua Potable.

Alcance

Desde que se toma el reporte, se analiza y se canaliza a la cuadrilla encargada de la zona, para atención y seguimiento.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

- 1. Todo reporte deberá contener los siguientes datos, para facilitar su localización.**
 - Nombre de quien reporta**
 - Dirección (Calle y Colonia)**
 - No. Telefónico**
 - Referencia (alguna señal específica que exista cerca de la dirección)**

ELABORO: _____

REVISOR: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Usuario	Solicita el servicio a la Subdirección Técnica de Operación	Vía telefónica o de forma personal
2	Área Administrativa	Recaba del Usuario la información requerida para proporcionar el servicio	Formato
3	Área Administrativa	Realiza llenado de orden de supervisión y la turna a la Cuadrilla correspondiente	Formato
4	Área Administrativa	Entrega orden de supervisión a la cuadrilla correspondiente para que realice los trabajos de verificación	Formato
5	Cuadrilla	Realiza supervisión y reporta la problemática detectada Si la falla detectada es problema de la red principal, se repara de forma inmediata, ya que no requiere pago por el servicio; pero si la falla fue ocasionada por el usuario o pertenece a su toma de agua, se requiere realice el pago que genera dicha reparación	Vía Radio
6	Área Administrativa	Le informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio en la Subdirección de Comercialización	
7	Usuario	Hace entrega de una copia del pago al área administrativa de la Subdirección de Técnica de Operación	
8	Área Administrativa	Informa al personal de la cuadrilla para que realice los trabajos necesarios para su reparación.	
9	Cuadrilla	Entrega orden de trabajo realizado al Área Administrativa, con el nombre y firma de conformidad del usuario.	
10	Área Administrativa	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Reparación de Fugas de Drenajes y/o Drenajes Tapados

Propósito

Reparar de forma eficaz y de manera inmediata las fugas de drenaje presentadas en las diversas redes de drenaje y alcantarillado.

Alcance

Desde que se toma el reporte, se canaliza a la cuadrilla encargada de Drenajes y Alcantarillado, para su atención y seguimiento.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

- 1. Todo reporte deberá contener los siguientes datos, para facilitar su localización.**
 - Nombre de quien reporta**
 - Dirección (Calle y Colonia)**
 - No. Telefónico**
 - Referencia (alguna seña específica que exista cerca de la dirección)**

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Usuario	Solicita el servicio a la Subdirección Técnica de Operación	Vía telefónica o de forma personal
2	Área Administrativa	Recaba del Usuario la información requerida para proporcionar el servicio	Formato
3	Área Administrativa	Realiza llenado de orden de supervisión y la turna a la Cuadrilla correspondiente	Formato
4	Área Administrativa	Entrega orden de supervisión a la cuadrilla correspondiente para que realice los trabajos de verificación	Formato
5	Cuadrilla	Realiza supervisión y reporta la problemática detectada Si la falla detectada es problema de la red principal, se repara de forma inmediata, ya que no requiere pago por el servicio; pero si la falla fue ocasionada por el usuario o pertenece a su toma de agua, se requiere realice el pago que genera dicha reparación	Vía Radio
6	Área Administrativa	Le informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio en la Subdirección de Comercialización	
7	Usuario	Hace entrega de una copia del pago al área administrativa de la Subdirección de Técnica de Operación	
8	Área Administrativa	Informa al personal de la cuadrilla para que realice los trabajos necesarios para su reparación.	
9	Cuadrilla	Entrega orden de trabajo realizado al Área Administrativa, con el nombre y firma de conformidad del usuario.	
10	Área Administrativa	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Recepción y Control de Información documental

Propósito

Atender de manera inmediata y en su caso dar seguimiento a toda información que se requiera de las instancias Públicas, Privadas, Sociales y propias del Organismo.

Alcance

Una vez que se tiene la solicitud, se contesta por medio de oficio, circular, memorándum o se realiza el llenado de formatos, según sea el caso

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

1. Toda petición deberá contar con los siguientes datos:

- **Solicitud por escrito, con nombre y firma del peticionario**
- **Dirección completa (Calle y Colonia)**
- **No. Telefónico**
- **Croquis de Ubicación**
- **Lista de vecinos beneficiados**

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Secretaria del Subdirector	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, etc.
2	Secretaria del Subdirector	Antes de poner sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido al Subdirector, que el nombre este correcto y que el contenido corresponda a la Subdirección.	
3	Secretaria del Subdirector	Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el original, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora en que fue recibido.	
4	Secretaria del Subdirector	Registra el documento en el archivo destinado para el control de la correspondencia	
5	Secretaria del Subdirector	Una vez registrado el documento, lo turna de inmediato al Subdirector, si el Subdirector no se encuentra y la información contenida en el documento es urgente que la conozca, se localiza vía telefónica para ponerlo al tanto. Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a alguna área de la Subdirección, de igual manera se hace del conocimiento al Subdirector y se turna de inmediato al área correspondiente.	
6	Secretaria del Subdirector	Se entrega copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y envía el original a su archivo. Si la documentación recibida es solo de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento.	
7	Subdirector	Por escrito se le solicita a la persona responsable, realice a la brevedad la inspección física y haga llegar la respuesta de lo que le fue solicitado. En todo momento se le deberá dar una respuesta al solicitante, no importando que esta sea una negativa; siempre y cuando este fundamentada.	
8	Área o Jefe de zona	Emite respuesta o resultado de la inspección para su respuesta	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

9	Secretaria del Subdirector	Recibe y elabora la respuesta para la Dirección del Organismo
10	Subdirector	Revisa y firma la respuesta elaborada, siempre y cuando esta corresponda a lo solicitado, de lo contrario solicita a la persona responsable, le informe de manera personal las observaciones adquiridas en la inspección
11	Secretaria del Subdirector	Entrega con acuse de recibo, registra la respuesta en su control de correspondencia y lo archiva como asunto totalmente concluido.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Inspecciones para Factibilidad de Tomas y Medidores de Agua Potable y Conexiones de Drenaje

Propósito

Realizar las inspecciones solicitadas dentro del tiempo programado.

Alcance

Desde que se recibe la documentación, se canaliza a la Cuadrilla encargada de la zona para realizar la inspección en campo, para su atención y seguimiento.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

1. Toda solicitud para factibilidad, deberá contener la siguiente documentación:

- **Formato de Control Interno, con número de expediente asignado por el Área de Contrataciones.**
- **Identificación oficial del Propietario**
- **Documento que acredite la propiedad o posesión:**
 - **SI ES EJIDO:** Constancia ejidal y/o cesión de derechos y constancia de domicilio
 - **SI ES PROPIEDAD:** Contrato de compra - venta o escritura, traslado de dominio y pago predial
- **Dos croquis de ubicación**



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Área de Contrataciones	Revisa y recibe la documentación, realiza el llenado del Formato de Control Interno, asigna número de COH, la ingresa a su sistema y la canaliza a la Subdirección Técnica de Operación	Copia de factura o recibo de pago y croquis de ubicación
2	Área Administrativa	Recibe y revisa que los expedientes estén completos y firma de recibido.	
3	Área Administrativa	Realiza el registro en su base de datos para llevar un mejor control de los expedientes y les asigna el número de control que realizara la inspección de acuerdo a la zona.	Formato
4	Área Administrativa	Hace entrega de los expedientes a los coordinadores de cada zona, para que realicen la inspección física en campo.	Formato
5	Coordinador de Cuadrilla	Recibe y revisa los expedientes que se le entregan para corroborar que corresponda a su zona y realiza la inspección.	
6	Coordinador de Cuadrilla	Entrega el expediente al Área Administrativa con sus respectivas anotaciones y observaciones derivadas de la inspección y debidamente firmada por el usuario	
7	Área Administrativa	Informa y entrega al Subdirector, el expediente, dándole a conocer las observaciones realizadas por el Coordinador de la Zona.	
8	Subdirector Técnico de Operación	Revisa y Firma los expedientes	
9	Área Administrativa	Entrega los expedientes al área de Contrataciones, informado si existe o no factibilidad del servicio	
10	Área de Contrataciones	Recibe los expedientes e informa al usuario el resultado de su trámite.	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Instalación de Tomas y Medidores de Agua Potable

Propósito

Realizar la Instalación de las Tomas y/o Medidores, dentro del tiempo programado.

Alcance

Desde que se recibe la orden de pago, se canaliza a la Cuadrilla encargada de la zona para realizar su instalación, dentro del tiempo programado.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

2. Toda orden de instalación deberá contener los siguiente datos:

- **Fecha de Expedición**
- **No. de orden**
- **Tipo de Orden de Trabajo**
- **Datos del Usuario (Padrón, Nombre, Dirección, No. Telefónico)**
- **No. de Medidor asignado**
- **Croquis de Ubicación**
- **Firma de Autorización del Subdirector**
- **Firma del Coordinador y Firma del Usuario**
- **Fecha en que se llevaron a cabo los trabajos**

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Área de Contrataciones	Remite de manera semanal un listado con el debido soporte documental de las tomas y/o medidores contratados para su respectiva instalación.	Copia de factura o recibo de pago y croquis de ubicación
2	Área Administrativa	Recibe y revisa que la documentación proporcionada sea correcta, de ser así sella y firma de recibido.	
3	Área Administrativa	Realiza el registro en su base de datos para llevar un mejor control de las tomas contratadas	Formato
4	Área Administrativa	Realiza las ordenes de trabajo con los datos emitidos en los recibos y/o facturas de pago, seleccionándolo por coordinación de acuerdo a la zona a la que corresponda el domicilio del usuario	Formato
5	Área Administrativa	Hace entrega de la Ordenes de trabajo a los coordinadores de cada zona	Vía Radio
6	Coordinador de Cuadrilla	Recibe y revisa las ordenes que se le entregan para corroborar que corresponda a su zona, relacionando el material que ocupara en cada orden, solicitando al área administrativa el vale de salida del material que se ocupará en las instalaciones	
7	Coordinador de Cuadrilla	Acude al Almacén del Organismo, por el material descrito en el vale de salida, debidamente autorizado por el Subdirector. En ocasiones el Almacén no cuenta con el material requerido, por lo cual se le notifica al área administrativa para que sea adquirido lo más pronto posible.	
8	Área Administrativa	Elabora requisición, debidamente firmada y autorizada por el Subdirector para turnarla a la Subdirección de Finanzas para su aprobación.	
9	Subdirección de Finanzas	Recibe requisición autorizada, analiza y realiza la adquisición de los materiales, turnándolos directamente al almacén o bodega de proveedor más cercana.	

ELABORO: _____ REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

10	Almacén	Informa al área administrativa de Operación que cuenta con el material de reciente adquisición
11	Área Administrativa	Avisa al coordinador de la cuadrilla para que acuda a surtirse del material para la ejecución de las ordenes de trabajo
12	Coordinar de Cuadrilla	Recoge material en el almacén y se dispone a realizar la ejecución de los trabajos
13	Personal de Cuadrilla	Acude al domicilio registrado en la orden de trabajo para realizar el servicio requerido
14	Personal de Cuadrilla	Terminado los trabajos, solicitan al usuario su firma de conformidad en la orden de trabajo, por el servicio realizado
15	Área Administrativa	Recibe orden debidamente firmada por el usuario, captura la fecha de instalación en su base de datos y lo marca como trabajo concluido.
16	Área Administrativa	Remite ordenes originales de instalación al área de contrataciones para que sea asignada ruta y secuencia y finalmente se integre dicha orden al expediente del usuario.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Descarga Sanitaria

Propósito

Cuando existe la factibilidad de otorgar los servicios de Agua Potable y Descarga Sanitaria, se realiza en base a los reglamentos y condiciones técnicas del lugar.

Alcance

Una vez que se recibe el oficio de petición con el expediente administrativo y técnico, se realiza la inspección en la zona, así como la revisión de los expedientes para realizar la contestación de dicha factibilidad.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

1. Toda petición deberá contar con los siguientes datos:

- **Solicitud por escrito, con nombre y firma del peticionario**

Anexando la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del documento que acredite la propiedad, o contrato de arrendamiento (original para cotejar).
- b) Copia certificada del acta constitutiva en caso de persona moral (EN SU CASO).
- c) Copia de la licencia de uso de suelo o alineamiento y número oficial (actualizada).
- d) Copia de identificación del propietario (original para cotejar) y del representante legal (en su caso).
- e) Carta poder (en su caso).
- f) Copia del recibo de pago de agua (en caso de contar con el servicio).
- g) Copia del recibo de predial.
- h) Plano de lotificación con medidas y colindancias (en su caso).

En conjuntos urbanos o/y equivalentes:

- i) Plano de Infraestructura Hidráulica
- j) Memoria de Calculo y Descriptiva
- k) Plano de Infraestructura Sanitaria, Alcantarillado y Pluvial
- l) Memoria de Calculo y Descriptiva
- m) Plano de conjunto con Cuadro de Áreas
- n) Todos los Documentos Generales y Autorizaciones previas que puedan servir de soporte documental.

ELABORO: _____ REVISÓ: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Director del Organismo	Envía a la Subdirección Técnica de Operación las solicitudes recibidas para factibilidad de servicios	Oficios
2	Secretaria del Subdirector	Recibe documentación emitida, antes de poner sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido al Subdirector, que el nombre este correcto y que el contenido corresponda a la Subdirección y que contenga el debido soporte documental requerido para dicho trámite.	
3	Secretaria del Subdirector	Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el original, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora en que fue recibido.	
4	Secretaria del Subdirector	Registra el documento en el archivo destinado para el control de la correspondencia.	
5	Secretaria del Subdirector	Una vez registrado el documento, lo turna de inmediato al Subdirector.	
6	Subdirector	Revisa y analiza la documentación anexa y procede a programar la visita física al predio que requiere de los servicios.	
7	Subdirector	Realiza la inspección física al predio en conjunto con el representante legal y/o propietario del inmueble	
8	Subdirector	Remite por escrito a la Dirección del Organismo la opinión técnica que arrojo la inspección, así como las especificaciones de la infraestructura hidráulica requerida para su funcionamiento. En todo momento se le deberá dar una respuesta al solicitante, no importando que esta sea una negativa; siempre y cuando este fundamentada.	
9	Secretaria del Subdirector	Elabora y entrega respuesta a la Dirección del Organismo, debidamente firmada por el Subdirector.	
10	Secretaria del Director	Recibe y sella acuse de dicha respuesta	
11	Secretaria del Subdirector	Registra acuse de recibo, en su control de correspondencia y lo archiva como asunto totalmente concluido.	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

Nombre del Procedimiento

Ampliaciones de Red de Agua Potable y Drenaje

Propósito

Brindar el servicio de Agua Potable y Drenaje a las Colonias que no cuentan con el vital líquido, con la finalidad de tener una mayor cobertura de dichos servicios.

Alcance

Una vez que se recibe el oficio de petición se canaliza al encargado de la zona para determinar si existe la factibilidad de los servicios.

Responsable del Procedimiento

Subdirección Técnica de Operación

Políticas

2. Toda petición deberá contar con los siguientes datos:

- **Solicitud por escrito, con nombre y firma del peticionario**
- **Dirección completa (Calle y Colonia)**
- **No. Telefónico del peticionario**
- **Croquis de ubicación**
- **Lista de vecinos beneficiados**

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Área o Departamento	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Director del Organismo	Envía a la Subdirección Técnica de Operación las solicitudes recibidas para Ampliaciones de las redes de agua potable y drenaje.	Oficios
2	Secretaria del Subdirector	Recibe documentación emitida, antes de poner sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido al Subdirector, que el nombre este correcto y que el contenido corresponda a la Subdirección.	
3	Secretaria del Subdirector	Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el original, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora en que fue recibido.	
4	Secretaria del Subdirector	Registra el documento en el archivo destinado para el control de la correspondencia.	
5	Secretaria del Subdirector	Una vez registrado el documento, lo turna de inmediato al Subdirector.	
6	Subdirector	Por escrito se le solicita a la persona responsable, realice a la brevedad la inspección física y haga llegar la respuesta de lo que le fue solicitado. En todo momento se le deberá dar una respuesta al solicitante, no importando que esta sea una negativa; siempre y cuando este fundamentada	
7	Secretaria del Subdirector	Entrega copia del documento al responsable de la zona con acuse de recibo y envía el original a su archivo.	
8	Responsable de la zona	Realiza inspección y emite dictamen o resultado de la inspección para su respuesta, incluyendo datos técnicos de la infraestructura, horarios de tandeo y distancia total de la ampliación.	
10	Auxiliar Técnico	Cuando es procedente realizar la Ampliación de red, realiza el presupuesto para determinar el costo que generará dicha red y lo entrega para la elaboración de la respuesta.	
9	Secretaria del Subdirector	Recibe y elabora la respuesta para la firma del Subdirector.	
10	Subdirector	Revisa y firma la respuesta elaborada, siempre y cuando esta corresponda a lo solicitado, de lo contrario solicita a la persona responsable, le informe de manera personal las observaciones adquiridas en la inspección.	

ELABORO: _____

REVISO: _____



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO**



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN

11	Secretaria del Subdirector	Entrega con acuse de recibo, registra la respuesta en su control de correspondencia y lo archiva como asunto totalmente concluido.
-----------	----------------------------	--
