



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO**

LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, MARZO 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO

ELABORO	PRESENTO	APROBO
CONTRALOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
LIC. EDGAR HUMBERTO GOMEZ OROZCO	LIC. ELIZABETH MARTINEZ SUASTEGUI	ING. JESUS GETZEMANI LOPEZ RUBIO

INDICE

INTRODUCCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
PRESENTACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
PROPÓSITOS DEL MANUAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
NORMATIVIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
<i>Fundamento Legal</i>										
<i>Atribuciones</i>										
ORGANIGRAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
FILOSOFÍA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
<i>Misión</i>										
<i>Visión</i>										
<i>Valores</i>										
<i>Estructura Orgánica</i>										
OBJETIVOS DEL MANUAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
INVENTARIOS DE SERVICIOS, DESCRIPCIONES DE PROCESOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO										
HISTORIAL DE CAMBIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81
GLOSARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	82
ANEXOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91
SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL DIAGRAMA DE FLUJO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	94
CATÁLOGO DE FORMATOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	95

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado. El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

PRESENTACION

El manual de procedimientos, es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios cumplir con los ejes rectores trazados por la presente Administración, los cuales se detallan a continuación:

1. El agua como derecho y como generador de desarrollo.
2. Sustentabilidad ambiental.
3. Honestidad y Transparencia.
4. Efectividad Administrativa.
5. Calidad Total en operación

A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para que con éste apoyo, sea más fácil su comprensión y su aplicación). Identifica además, a los responsables de la ejecución de los procedimientos, en cada área, las entradas e insumos requeridos en cada paso y su resultado o servicio esperado, lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

PROPOSITOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

NORMATIVIDAD

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur

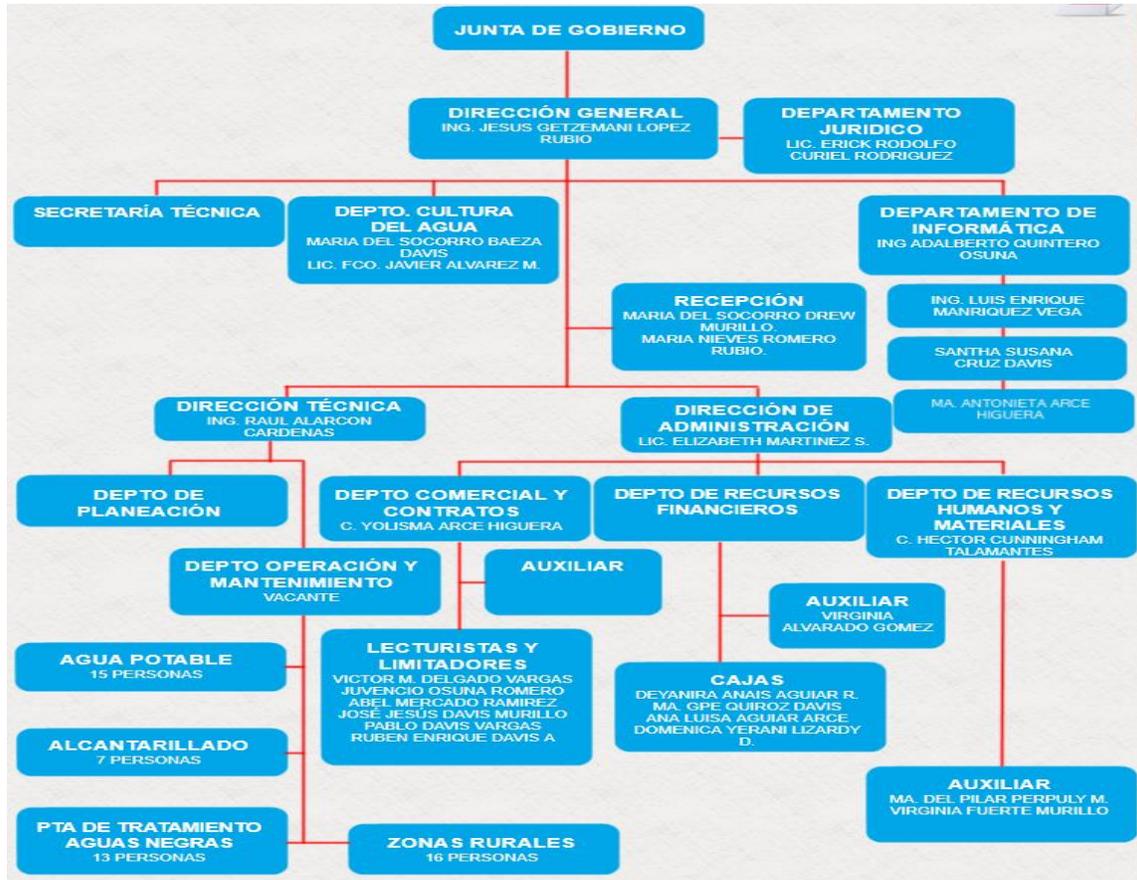
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California Sur

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Baja California Sur

Atribuciones

Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Aguas, y mediante acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Loreto, Baja California Sur, se creó el ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE LORETO, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 20 de Febrero de 2000, constituyéndolo como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la jurisdicción territorial del Municipio de Loreto, Baja California Sur, mediante las atribuciones que la ley de la materia y demás disposiciones legales le confieran. No obstante lo anterior, hasta esta fecha se ha manejado otra denominación a la Institución, que es ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO, mismo que fue inscrito con ese nombre ante la Secretaria de la Administración Tributaria (SAT) el día 01 de Abril del 2010 y expedido el Registro Federal de Contribuyentes que a la fecha se ha manejado OOM-010410-DD8. Existe una gran diferencia en los nombres manejados, sin embargo la denominación oficial correcta es la que se encuentra aprobada y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Para corregir esta situación, se tomó el acuerdo en la JUNTA DE GOBIERNO, en la reunión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre del 2011, ratificando que el nuevo nombre es el de ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO para que posteriormente publicar dicho acuerdo conjuntamente con el presente ESTATUTO ORGANICO en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ORGANIGRAMA



FILOSOFIA DEL OOMSAPA

Misión

Impulsar el desarrollo de los recursos humanos del Organismo, elevando su productividad y la calidad de vida en el trabajo.

Visión

Contar con recursos humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral para un mejor desempeño de funciones.

Valores

Compromiso

Responsabilidad

Calidad

Equidad

Honestidad

Efectividad

Estructura orgánica

Se identifican y se muestran los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada uno de los órganos que integran la estructura, la descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama.

OBJETIVO DEL MANUAL

“Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado”.

INVENTARIOS DE PROCESOS, DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

		ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
Dirección		Dirección Técnica		Formato:	
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento		DG/DT/001	
Área:		Operación de radio			
INVENTARIO DE PROCESOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código de proyecto	MPSAPA
Líder del Proyecto		Contraloría			
Responsable		Director Técnico			
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS	
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N°	DENOMINACION
1	Transmisiones y Recepciones de Radio	OOM/DT/01/01	Supervisar Transmisiones	1	Supervisar transmisiones
		OOM/DT/01/02	Fallas de Alcantarillado	2	Orientar sobre uso adecuado
		OOM/DT/01/03	Solicitud de pipas	3	Transmitir mensajes
		OOM/DT/01/04	Reporte de accidente	1	Reporte de falla de alcantarillado
		OOM/DT/01/05	Inspecciones técnicas	2	Programa tarea
		OOM/DT/01/06	Fuga de agua	1	Recibir solicitud de pipa
		OOM/DT/01/07	Falta de agua	2	Programar inspección
		OOM/DT/01/08	Caídas de corriente eléctrica	1	Reporte de accidente
				2	Informa accidente
				1	Solicitar inspección técnica
				2	Recibir información
				1	Reporte de fuga de agua
				2	Programar inspección
				3	Solicitar apoyo a mantenimiento
				1	Faltas de agua
				2	Programar tarea
				1	Recibir reporte de caída de corriente
				2	Informar falta

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De: 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	-------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección Técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/01/01
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Supervisar transmisiones
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Supervisar transmisiones de radio	1	1.1 Supervisar transmisiones de radio, si el emisor requiere comunicarse con usuario fuera de su alcance pasa al 3.1 si no al 1.3 1.2 Registrar la información directamente 1.4 Si detecta mal uso pasa al 2.1 si no al 1.1	Operador de radio	Transmisiones de radio	Comunicación fluida
Orientar sobre el uso adecuado	2	2.1 Orienta verbalmente sobre el correcto uso y lenguaje transmitido 2.2 Orienta verbalmente sobre el uso adecuado de las claves 2.3 Informa al jefe inmediato	Operador de radio	Transmisiones de radio	Uso correcto de claves
Transmitir mensajes	3	3.1 Transmite información requerida 3.2 Recibe respuesta a el mensaje 3.3 Transmite respuesta al usuario indicado ya sea el emisor inicial u otro 3.4 Registra información transmitida 3.5 Pasa a el punto 1.1	Operador de radio	Reporte programado	Control de mensajes

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección Técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/01/02
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Fallas de alcantarillado
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de falla de alcantarillado	1	1.1 Recibe reporte de alcantarillado 1.2 Analiza el tipo de reporte 1.3 Clasifica por tipo de servicio solicitado	Operador de radio	Reporte de Alcantarillado	Reporte recibido
Programar tarea	2	2.1 Informa a jefe de sección 2.2 Recibe instrucciones para programar unidad de operación 2.3 Localiza a unidad solicitada vía radio 2.4 Informa el tipo de servicio y ubicación 2.5 Recibe información de la inspección y condiciones que se encuentra la falla 2.6 Informa al jefe de sección, si la cuadrilla que realizo la inspección es la adecuada para concluir para al punto 2.7 si no al 2.3 2.7 Recibe informe de las acciones realizadas y las registra en el reporte	Operador de radio	Confirmación de falla	Reporte atendido

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección Técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/01/03
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Solicitud de pipas
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir solicitud de pipa	1	1.1 Recibe solicitud de pipa por medio del sistema 1.2 Analiza la prioridad de solicitud de pipa 1.3 Informa a jefe de sección 1.4 Recibe instrucciones	Operador de radio	Reporte o solicitud	Reporte o solicitud atendido
Programar inspección	2	2.1 Programar inspección a comportero 2.2 Registra en el reporte de pipa y sistema el horario registrado a el comportero 2.3 Recibe respuesta de la inspección 2.4 Informa a jefe de sección 2.5 Agrega datos en el sistema y la respuesta con horario de acción concluida	Operador de radio	Reporte o solicitud	Pipa programada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección Técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/01/04
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Reporte de accidente
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de accidente	1	1.1 Recibe vía radio reporte accidente	Operador de radio	Reporte de accidente	Reporte registrado
		1.2 Pregunta ubicación y/o referencias			
1.3 Pregunta a operador si hay heridos y de ser necesario para a punto 1.4 si no a 1.5					
1.4 Llama al hospital más cercano					
1.5 Anota los datos y realiza un reporte					
Informar el accidente	2	2.1 Informar a la aseguradora del siniestro y la ubicación	Operador de radio	Reporte de accidente	Reporte atendido
		2.2 Proporciona número de póliza a la aseguradora			
		2.3 Registra número de reporte de la aseguradora			
		2.4 Informa a jefe de sección de accidente y la ubicación			
		2.5 Informar al departamento jurídico			
		2.6 Registrar datos de los notificados, jefe de sección, departamento y reporte			

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/05/01
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Inspecciones técnicas
Responsable	Dirección técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Solicitar inspección técnica	1	1.1 Recibe solicitud técnica 1.2 Clasifica solicitud por sector y/o zona 1.3 Captura datos de solicitud 1.4 Entrega solicitud en persona a jefe de sección para la inspección	Operador de radio	Solicitud de inspección técnica	Solicitud recibida
Recibir información	2	2.1 Recibe respuesta de solicitud de inspección técnica 2.2 Captura respuesta de solicitud de inspección técnica 2.3 Informa a usuario de la respuesta de su solicitud si no está de acuerdo con la respuesta pasa a punto 2.4 si no al 2.5 2.4 Recibe solicitud de re inspección 2.5 Archiva duplicados de la solicitud 2.6 Entrega respuesta al departamento correspondiente	Operador de radio	Reporte de accidente	Reporte atendido

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/06/01
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Fuga de agua
Responsable	Dirección técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de fuga de agua	1	1.1 Recibe reporte de fuga de agua 1.2 Analiza la prioridad de reporte 1.3 Selecciona por sector y/o zona 1.4 Informa a jefe de sección	Operador de radio	Reporte de fuga de agua	Reporte revisado
Programa inspección	2	2.1 Programa inspección de la fuga de agua comportero 2.2 Registra en el reporte de fuga de agua en el sistema al operador de radio el horario de aviso a comportero 2.3 Recibe información de la inspección de fuga de agua 2.4 Informa a jefe de sección el resultado Si la fuga requiere atención urgente pasa a 3.1 en caso contrario a 2.5 2.5 Agrega información al reporte de fuga de agua en el sistema	Operador de radio	Reporte revisado	Reporte programado
Solicitar apoyo a mantenimiento de redes	3	3.1 Solicita apoyo a jefe de sección de mantenimiento de redes vía radio 3.2 Informa ubicación y prioridad de fuga 3.3 Recibe información de jefe de sección a que unidad se destina operación 3.4 Localiza vía radio a unidad operacional 3.5 Informa a la unidad ubicación, prioridad y diámetro de tubo 3.6 Informa a jefe de sección horario que se notificó a unidad de mantenimiento 3.7 Agrega la información de las acciones en el reporte de fuga de agua en el sistema del operador de radio	Operador de radio	Reporte programado	Fuga de agua reparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección	Dirección técnica				Formato:	DG/DT/002
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento					
Área:	Dirección técnica					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/07/01	
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Falta de agua	
Responsable	Dirección técnica					
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Recibir reporte de falta de agua	1	1.1 Recibe reporte de falta de agua en que zona en el sistema 1.2 Identifica prioridad del reporte 1.3 Selecciona reporte por sector y/o zona 1.4 Informa el jefe de sección	Operador de radio	Reporte de falta de agua	Reporte revisado	
Programar inspección	2	2.1 Programar al complotero la inspección del reporte 2.2 Recibe respuesta de las acciones tomadas 2.3 Informa a jefe de sección 2.4 Captura los datos de la respuesta en el sistema	Operador de radio	Reporte revisado	Reporte atendido	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/08/01
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Caídas de corriente
Responsable	Dirección técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de caídas de corriente de C.F.E.	1	1.1 Recibe reporte de operador, falla en suministro eléctrico 1.2 Solicita datos a operador 1.3 Localiza número de contrato de CFE 1.4 Reporta vía telefónica a CFE 1.5 Registra reporte de CFE al sistema 1.6 Registra informes en el sistema del operador de radio	Operador de radio	Reporte	Reporte registrado
Informar falla	2	2.1 Informa a jefe de mantenimiento electromecánico la falla y numero de reporte a CFE 2.2 Informa a jefe de distribución de el tanque con falla eléctrica 2.3 Recibe instrucciones de jefe de sección de posibles movimientos de operatividad 2.4 Recibe informes de posibles colonias afectadas 2.5 Agrega datos de colonias afectadas al sistema 2.6 Informa a operador de los movimientos 2.7 Confirma movimientos con el jefe	Recepción	Reporte revisado	Reporte atendido

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 1
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección		Dirección Técnica			Formato:	
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/001	
Área:		Distribución Agua Potable				
INVENTARIO DE PROCESOS						
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos			Código de proyecto	MPSAPA
Líder del Proyecto		Contraloría				
Responsable		Director Técnico				
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS		
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N°	DENOMINACION	
1	Recorrido de Vigilancia y Operación	OOM/DT/AG/01/01	Vigilancia y Operación de Acueductos	1	Revisar físicamente el acueducto	
				2	Verificar las válvulas	
				3	Desfogar los acueductos	
				4	Realizar el informe	
2	Regulación y distribución domiciliaria	OOM/DT/AG/02/01	Distribución de agua potable en domicilios	1	Verificar el flujo de agua en casas	
				2	Regular válvulas de presión	
				3	Desfogar las redes de agua	
				4	Elaborar informe	
3	Solucionar problemas de bajas presiones	OOM/DT/AG/03/01	Delimitar zonas de baja presión	1	Ubicar zona deficiente	
				2	Proponer alternativa de solución	
				3	Coordinar trabajos con las áreas correspondientes	
				4	Supervisar el cumplimiento	
				5	Elaborar informe	
		OOM/DT/AG/03/02	Delimitar zonas de alta presión	1	Ubicar zona deficiente	
				2	Proponer alternativa de solución	
				3	Coordinar trabajos con las áreas correspondientes	
				4	Supervisar el cumplimiento	
				5	Elaborar informe	
4	Padrón de usuarios	OOM/DT/AG/04/01	Inspección técnica de padrón de usuarios	1	Recibir solicitud de inspección	
				2	Realizar inspección técnica	
				3	Elaborar informe	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				
Dirección		Dirección Técnica		Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento		DG/DT/001
Área:		Distribución de Agua Potable		
INVENTARIO DE PROCESOS				
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código de proyecto MPSAPA
Líder del Proyecto		Contraloría		
Responsable		Director Técnico		
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N° DENOMINACION
5	Atención de reportes de fugas	OOM/DT/AG/05/01	Atención de reportes de fugas	1 Revisar el sistema 2 Atender reporte de fuga 3 Elaborar informe
6	Atención de reportes de falta de agua	OOM/DT/AG/06/01	Atención de reportes de falta de agua	1 Revisar el sistema 2 Atender reporte de falta de agua 3 Elaborar informe
7	Atención de reportes de solicitud de pipas	OOM/DT/AG/07/01	Atención de reportes de solicitud de pipas	1 Revisar el sistema 2 Atender reporte de solicitud de pipas 3 Elaborar informe

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
-----------------------------	--------	--------------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/01/01
Nombre del Servicio	Recorrido de vigilancia y Operación			Tipo de Servicio	Vigilancia y Operación de Acueductos
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar físicamente el acueducto	1	1.1 Toma el plano de infraestructura de acueductos 1.2 Elige la ruta del acueducto a supervisar 1.3 Anota en el reporte de recorrido 1.4 Entrega programa de recorrido 1.5 Se traslada a la ubicación de acueducto 1.6 Recorre el acueducto 1.7 Realiza la verificación de válvulas	Jefe de sección	Programa recorrido	Datos del estado físico actual
Verificar las válvulas	2	2.1 Abre las tapas de caja de válvula 2.2 Revisa nivel de oxígeno 2.3 Ingresa a la caja de válvulas 2.4 Revisa válvulas correcto trabajo 2.5 Abre válvulas de paso para comprobar que hay agua 2.6 Cierra válvula e instala manómetro 2.7 Toma lectura de manómetro y registra 2.8 Retira manómetro y continua con la siguiente caja si existe anomalía pasa a punto 2.9 en caso contrario pasa a 3.1 2.9 Informa vía radio al jefe inmediato 2.10 Notifica a mantenimiento para reparar	Jefe de sección	Programa de revisión válvulas de admisión y expulsión de aire	Datos del estado físico actual

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/01/01
Nombre del Servicio	Recorrido de vigilancia y Operación			Tipo de Servicio	Vigilancia y Operación de Acueductos
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Desfogar el acueducto	3	3.1 Abre las tapas de caja de válvula	Jefe de sección	Programa de desfogue	Datos sobre la calidad del agua obtenidos
		3.2 Revisa nivel de oxígeno			
3.3 Ingresa a la caja de válvulas					
3.4 Abre la válvula de desfogue					
3.5 Verifica que se descargue el agua al drenaje					
3.6 Cierra la válvula					
3.7 Elabora reporte diario de actividades					
3.8 Entrega reporte al jefe de sección					
Realizar el informe mensual	4	4.1 Recaba reportes de jefes d sección	Jefe de sección	Reportes de los jefes completado	Programa de actividades realizado
		4.2 Elabora resumen de válvulas revisadas			
		4.3 Entrega el informe al jefe de sección			

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/02/01
Nombre del Servicio	Regulación y Distribución Domiciliaria			Tipo de Servicio	Distribución de agua potable en domicilios
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Verificar el flujo de agua en domicilios	1	1.1 Elabora programa de recorrido 1.2 Entrega al jefe programa de recorrido 1.3 Recibe programa de recorrido 1.4 Verifica el flujo de agua en la toma 1.5 Toma la presión con manómetro si existe anomalía pasa al 2.1 si no al 3.9	Jefe de sección	Programa de recorrido	Datos del servicio en domicilios obtenidos
Regular válvulas para control de presiones	2	2.1 Acude al lugar de acuerdo al programa de toma de presiones 2.2 Abre las tapas de caja de válvulas 2.3 Revisa nivel de oxígeno dentro de caja 2.4 Ingresa a la caja de válvulas 2.5 Revisa válvulas de control 2.6 Abre y/o cierra la válvula según sea el caso para regular el flujo y/o presiones	Jefe de sección	Programa de recorrido	Datos de la operación de distribución de agua obtenidos

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/02/01
Nombre del Servicio	Regulación y Distribución Domiciliaria			Tipo de Servicio	Distribución de agua potable en domicilios
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Desfogar las redes de agua	3	3.1 Acude al lugar de acuerdo al programa de desfogue 3.2 Abre las tapas de caja de válvula 3.3 Revisa nivel de oxígeno dentro de la caja de válvulas 3.4 Ingresa a la caja de válvulas 3.5 Abre la válvula de desfogue 3.6 Descarga el agua 3.7 Cierra la válvula 3.8 Verifica la calidad del agua 3.9 Registra datos en el reporte	Jefe de sección	Programa de desfogue	Datos sobre la calidad del agua obtenidos
	4	4.1 Recopila los reportes diarios de los jefes de sección 4.2 Elabora resumen del comportamiento de la distribución 4.3 Registra los datos en el informe y entrega al jefe de sección	Jefe de sección	Programa de trabajo	Programa de actividades realizadas

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Distribución de Agua Potable			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/03/01
Nombre del Servicio	Solucionar problemas de bajas presiones			Tipo de Servicio	Delimitar zonas de baja presión
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Ubicar la zona deficiente	1	1.1 Marca en un plano de traza urbana la zona a estudiar 1.2 Delimita el área por calles 1.3 Ubica el área en plano de curvas de nivel	Jefe de sección	Plano de zonificación	Plano con zona identificada obtenida
Proponer alternativa de solución	2	2.1 Busca en plano la infraestructura 2.2 Verifica en campo la existencia de redes 2.3 Verifica presiones mediante manómetro en campo 2.4 Propone alternativa de solución mediante un anteproyecto 2.5 Selecciona punto de ingreso de alimentación, si la zona es abastecida por bombeo pasa al 2.7 si es gravedad al 2.8 2.6 Propone instalar variador de frecuencia y pasa al punto 2.9 2.7 Propone instalar válvula reductora de presión si la carga sobrepasa el límite de resistencia de la tubería instalada 2.9 Entrega al jefe de sección de mantenimiento de redes	Jefe de sección	Plano de infraestructura existente	Plano de datos de la zona deficiente y sus alternativas
Coordinar trabajos con las áreas ejecutoras	3	3.1 Recibe proyecto del área de ingeniería 3.2 Realiza reuniones de trabajo con las áreas involucradas 3.3 Analiza el proyecto para determinar puntos y fechas de inicio 3.4 Elabora libranzas para corte de suministro durante los trabajos de instalación de tuberías, válvulas y piezas especiales de acuerdo a las fechas	Jefe de sección	Plano ejecutivo	Plano de zona beneficiada
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Distribución de Agua Potable			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/AG/03/01
Nombre del Servicio		Solucionar problemas de bajas presiones		Tipo de Servicio	Delimitar zonas de baja presión
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Supervisar el cumplimiento del proyecto	4	4.1 Acude al lugar de los trabajos 4.2 Verifica trabajos apegados al proyecto 4.3 Da instrucciones al jefe de sección el cierre de válvulas 4.4 Los trabajos están apegados al proyecto: si, pasa al punto 4.6 en caso contrario pasa al punto 4.5 4.5 Solicita la presencia del jefe de cuadrilla para que se corrija de acuerdo al proyecto 4.6 Restablece el servicio una vez concluidos los trabajos 4.7 Registra los avances	Jefe de sección	Plano con las especificaciones	Cumplimiento de las especificaciones
Elaborar informe	5	5.1 Recopila la información del avance del proyecto 5.2 Registra en el informe mensual 5.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Programas de trabajo	Programa de actividades realizadas

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Distribución de Agua Potable			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/03/02
Nombre del Servicio	Solucionar problemas de bajas presiones			Tipo de Servicio	Delimitar zonas de alta presión
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Delimitar la zona de alta presión	1	1.1 Marca en un plano de traza urbana la zona a estudiar 1.2 Delimita el área por calles 1.3 Ubica el área en plano de curvas de nivel	Jefe de sección	Plano de zonificación	Programa de monitoreo en zonas de alta presión
Proponer alternativa de solución	2	2.1 Busca en plano la infraestructura 2.2 Verifica en campo la existencia de redes 2.3 Verifica presiones mediante manómetro en campo 2.4 Propone alternativa de solución mediante un anteproyecto 2.5 Selecciona punto de ingreso de alimentación, si la zona es abastecida por bombeo pasa al 2.7 si es gravedad al 2.8 2.6 Propone instalar variador de frecuencia 2.7 Propone instalar válvula reductora de presión 2.9 Entrega al jefe de sección de mantenimiento de redes	Jefe de sección	Programa de monitoreo de presiones	Datos del comportamiento de las presiones obtenidas
Coordinar trabajos con las áreas ejecutoras	3	3.1 Recibe proyecto del área de ingeniería 3.2 Realiza reuniones de trabajo con las áreas involucradas 3.3 Analiza el proyecto para determinar puntos y fechas de inicio 3.4 Elabora libranzas para corte de suministro durante los trabajos de instalación de tuberías, válvulas y piezas especiales de acuerdo a las fechas	Jefe de sección	Plano con alternativas de solución	Plano de zona con presiones controladas

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección	Dirección Técnica				Formato:	DG/DT/002
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento					
Área:	Distribución de Agua Potable					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/03/01	
Nombre del Servicio	Solucionar problemas de bajas presiones			Tipo de Servicio	Delimitar zonas de alta presión	
Responsable	Dirección Técnica					
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Supervisar el cumplimiento del proyecto	4	4.1 Acude al lugar de los trabajos 4.2 Verifica trabajos apegados al proyecto 4.3 Da instrucciones al jefe de sección el cierre de válvulas 4.4 Los trabajos están apegados al proyecto: si, pasa al punto 4.6 en caso contrario pasa al punto 4.5 4.5 Solicita la presencia del jefe de cuadrilla para que se corrija de acuerdo al proyecto 4.6 Restablece el servicio una vez concluidos los trabajos 4.7 Registra los avances	Jefe de sección	Plano con las especificaciones	Cumplimiento de las especificaciones	
Elaborar informe	5	5.1 Recopila la información del avance del proyecto 5.2 Registra en el informe mensual 5.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Programas de trabajo	Programa de actividades realizadas	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/AG001
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/04/01
Nombre del Servicio	Padrón de usuarios			Tipo de Servicio	Inspección técnica de padrón de usuarios
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir solicitud de inspección	1	1.1 Recibe de operador de radio la solicitud de inspección técnica 1.2 Recibe del departamento comercial solicitud de inspección técnica 1.3 Realiza programa de recorrido de las inspecciones técnicas 1.4 Entrega programa de recorrido al personal asignado	Jefe de sección	Solicitud de inspección de predios	Datos de redes frente al predio solicitado
Realizar inspección técnica	2	2.1 Recibe programa de recorrido 2.2 Acude al lugar para ubicar predio 2.3 Verifica la existencia de red de agua potable junto al predio 2.4 Anota en la inspección el resultado 2.5 Realiza croquis de la ubicación de redes existentes junto al predio 2.6 Entrega la información obtenida en la inspección al jefe de sección 2.7 Envía respuesta al área correspondiente 2.8 Archiva copia del expediente enviado	Jefe de sección	Reporte de inspección elaborada	Datos sobre el estado del predio ante oomsapa
Elaborar informe	3	3.1 Recopila la información de las inspecciones técnicas realizadas 3.2 Registra en el informe mensual 3.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Reportes de trabajo	Programa de actividades realizado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
-----------------------------	--------	--------------------	--	-----------------	---------------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/05/01
Nombre del Servicio	Atención de reportes de fugas			Tipo de Servicio	Atención de reportes de fugas
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar el sistema software	1	1.1 Revisa en pantalla de computadora el sistema de avisos de reportes de fugas 1.2 Elaborar programa de recorrido 1.3 Entrega programa de recorrido al personal asignado	Jefe de sección	Sistema software	Programa de recorrido
Atender el reporte de fuga	2	2.1 Recibe del jefe de sección programa de recorrido 2.2 Acude al lugar y verifica la magnitud de la fuga si es fuga en toma, pasa al punto 2.3 en caso contrario pasa al 2.5 2.3 Informa el jefe de sección que es toma 2.4 Contesta vía radio a mantenimiento de redes para su priorización pasa al 3.1 2.5 Informa al jefe de sección de distribución que es la línea, procediendo a controlar el flujo 2.6 Informa al jefe de sección de distribución vía radio al jefe de mantenimiento de redes para su atención 2.7 Informa en el sistema la zona afectada 2.8 Restablece el servicio una vez terminadas las reparaciones	Jefe de sección	Reporte de recorrido	Control de flujos evitando daños a terceros
Elaborar informe	3	3.1 Recopila la información del programa de jefes de sección 3.2 Registra en el informe mensual 3.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Programa de trabajo	Programa de actividades realizado
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/06/01
Nombre del Servicio	Atención de reportes de falta de agua			Tipo de Servicio	Atención de reportes de falta de agua
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar el sistema software	1	1.1 Revisa en pantalla de computadora el sistema de avisos de reportes de fugas 1.2 Elaborar programa de recorrido 1.3 Entrega programa de recorrido al personal asignado	Jefe de sección	Sistema software	Programa de recorrido
Atender el reporte de falta de agua	2	2.1 Recibe del jefe de sección programa de recorrido 2.2 Acude al lugar y verifica en el domicilio la falta de agua 2.3 Toma de presión del domicilio 2.4 Informa al jefe de sección cual es la causa, si esta tapada la toma pasa al punto 2.5 caso contrario al 2.6 2.5 Informa al jefe de sección de distribución vía radio al jefe de mantenimiento de redes para su atención 2.6 Revisa si la llave de paso está cerrada, si, pasa al 2.7 si no al punto 2.8 2.7 Abe llave de paso y pasa al punto 2.11 2.8 Revisa si existe fuga en línea del circuito, si, pasa al 2.5 caso contrario al punto 2.9 2.9 Revisa si es por falta de pago si, pasa 2.10 en caso contrario pasa al 2.11 2.10 Informa al usuario que debe ponerse Al corriente con sus pagos 2.11 Regula válvulas y restablece la presión en el domicilio 2.12 Reporta al sistema software las acciones realizadas 2.13 Da d baja en el sistema el reporte	Jefe de sección	Reporte de recorrido	Control de flujos evitando daños a terceros
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/06/01
Nombre del Servicio	Atención de reportes de falta de agua			Tipo de Servicio	Atención de reportes de falta de agua
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Elaborar informe	3	3.1 Recopila la información del programa de jefes de sección 3.2 Registra en el informe mensual 3.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Programa de trabajo	Programa de actividades realizado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Distribución de Agua Potable				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/AG/07/01
Nombre del Servicio	Atención de reportes de solicitud de pipas			Tipo de Servicio	Atención de reportes de solicitud de pipas
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar el sistema software	1	1.1 Revisa en pantalla de computadora el sistema de avisos de reportes de fugas 1.2 Elaborar programa de recorrido 1.3 Entrega programa de recorrido al personal asignado	Jefe de sección	Sistema software	Programa de recorrido
Atender el reporte de solicitud de pipas	2	2.1 Recibe del jefe de sección programa de recorrido 2.2 Acude a la garza de llenado de pipas 2.3 Acude al domicilio indicado 2.4 Llena la cisterna o depósito del usuario solicitante 2.5 Recaba la firma del usuario en el reporte de entrega 2.6 Llena el formato de pedidos entregados 2.7 Entrega reporte de trabajo al jefe de sección	Operador de pipas	Programa de recorrido	Atención a peticiones realizadas
Elaborar informe	3	3.1 Recopila la información del programa de jefes de sección 3.2 Registra en el informe mensual 3.3 Entrega al jefe del departamento	Jefe de sección	Programa de trabajo	Programa de actividades realizado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
-----------------------------	--------	--------------------	--	-----------------	---------------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección		Dirección Técnica			Formato:	
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/001	
Área:		Mantenimiento de Redes				
INVENTARIO DE PROCESOS						
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos			Código de proyecto	MPSAPA
Líder del Proyecto		Contraloría				
Responsable		Director Técnico				
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS		
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N°	DENOMINACION	
1	Reparación de Fugas de Agua Potable	OOM/DT/MR/01/01	Reparación de Fugas en Toma Domiciliaria	1	Recibir reporte de reparación	
				2	Programar ejecución	
				3	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				4	Localizar la fuga físicamente	
				5	Reparar la fuga	
				6	Llenar el reporte de trabajo	
				7	Programar unidad de acarreo	
				8	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				9	Reparar hundimiento	
				10	Llenar el reporte de trabajo	
				11	Programar unidad de albañilería	
				12	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				13	Reparar el bacheo	
				14	Llenar el reporte de trabajo	
				15	Programar unidad de acarreo	
				16	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				17	Recoger escombros	
				18	Llenar el reporte de trabajo	
				19	Borrar el reporte del sistema	
		OOM/DT/MR/01/02	Reparación de Fugas en Toma de Línea	1	Recibir reporte de reparación	
				2	Programar ejecución	
				3	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				4	Localizar la fuga físicamente	
				5	Reparar la fuga	
				6	Llenar el reporte de trabajo	
				7	Borrar el reporte del sistema	
				8	Programar unidad de acarreo	
				9	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				10	Reparar hundimiento	
				11	Llenar el reporte de trabajo	
					Programar unidad de albañilería	
				12	Programar unidades de albañilería	
				13	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				14	Reparar el bacheo u/o hundimiento	
				15	Llenar el reporte de trabajo	
				16	Programar unidad de acarreo	
				17	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				18	Recoger escombros	
				19	Llenar el reporte de trabajo	
Fecha de elaboración		mar-18		Revisión N°	Hoja : 1	De : 1

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección		Dirección Técnica			Formato:	
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/001	
Área:		Mantenimiento de Redes				
INVENTARIO DE PROCESOS						
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos			Código de proyecto	MPSAPA
Líder del Proyecto		Contraloría				
Responsable		Director Técnico				
SERVICIOS						
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS		
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N°	DENOMINACION	
2	Instalación de Tomas	OOM/DT/MR/02/01	Instalación de Tomas Nuevas	1	Recibir reporte de reparación	
				2	Imprimir orden de servicio	
				3	Programar ejecución	
				4	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				5	Instalar toma	
				6	Llenar forma en caso de mts demás	
				7	Entregar la orden de servicio	
				8	Borrar orden de servicio	
				9	Programar unidad de acarreo	
				10	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				11	Reparar hundimiento	
				12	Llenar el reporte de trabajo	
				13	Programar unidad de albañilería	
				14	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				15	Reparar el bacheo y/o hundimiento	
				16	Llenar el reporte de trabajo	
				17	Programar unidad de acarreo	
				18	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				19	Recoger escombros	
				20	Llenar el reporte de trabajo	
		OMM/DT/MR/02/02	Instalación de Tomas por Bombeo	1	Recibir reporte de instalación	
				2	Programar ejecución	
				3	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				4	Instalar toma	
				5	Llenar el reporte de trabajo	
				6	Borrar el reporte del sistema	
				7	Programar unidad de acarreo	
				8	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				9	Reparar hundimiento	
				10	Llenar el reporte de trabajo	
				11	Reparar hundimiento	
				12	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				13	Reparar el bacheo y/o hundimiento	
				14	Llenar el reporte de trabajo	
				15	Programar unidad de acarreo	
				16	Revisar unidad y equipo de seguridad	
				17	Recoger escombros	
				18	Llenar el reporte de trabajo	
Fecha de elaboración		mar-18		Revisión N°	Hoja : 1	De : 1

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				
Dirección		Dirección Técnica		Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento		DG/DT/001
Área:		Mantenimiento de Redes		
INVENTARIO DE PROCESOS				
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código de proyecto
Líder del Proyecto		Contraloría		
Responsable		Director Técnico		
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N° DENOMINACION
3	Reposición de banquetas	OOM/DT/MR/03/01	Reposición de banquetas	1 Recibir reporte de reposición de banquetas 2 Programar ejecución 3 Revisar unidad y equipo de seguridad 4 Reparar pavimento 5 Llenar el reporte de trabajo 6 Borrar el reporte del sistema 7 Programar unidad de acarreo 8 Revisar unidad y equipo de seguridad 9 Recoger escombros 10 Llenar el reporte de trabajo 11 Borrar el reporte del sistema
4	Bacheos	OOM/DT/MR/04/01	Reposición de bacheos	1 Recibir reporte de reposición de pavimento 2 Programar ejecución 3 Revisar unidad y equipo de seguridad 4 Reparar banquetas 5 Llenar el reporte de trabajo 6 Borrar el reporte del sistema 7 Programar unidad de acarreo 8 Revisar unidad y equipo de seguridad
5	Retiro de escombros	OOM/DT/MR/05/01	Retiro de escombros	1 Recibir reporte de recoger escombros 2 Programar ejecución 3 Revisar unidad y equipo de seguridad 4 Recoger escombros 5 Llenar reporte de trabajo 6 Borrar el reporte del sistema

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
-----------------------------	--------	--------------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/001
Área:		Mantenimiento de Redes			
INVENTARIO DE PROCESOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código de proyecto	MPSAP
Líder del Proyecto		Contraloría			
Responsable		Director Técnico			
SERVICIOS		TIPO DE SERVICIOS		PROCEDIMIENTOS	
N°	DENOMINACION	CODIGO	DENOMINACION	N°	DENOMINACION
6	Reparación o construcción de caja de válvulas	OOM/DT/MR/06/01	Reparación de caja de válvulas	1	Recibir reporte
				2	Programar ejecución
				3	Revisar unidad y equipo de seguridad
				4	Realizar trabajos preparativos y preventivos
				5	Adquirir material del almacén
				6	Reparar caja de válvulas
				7	Programar limpieza y retiro de escombros
				9	Borrar reporte del sistema
		OOM/DT/MR/06/02	Construcción de caja de válvulas	1	Recibir reporte de trabajo preliminar
				2	Programar ejecución a unidad de albañilería
				3	Revisar unidad y equipo de seguridad
				4	Revisar el lugar
				5	Solicitar material necesario a emplear
				6	Construir caja de válvulas
				7	Contestar reporte de actividades
				8	Programar limpieza y retiro de escombros
7	Instalación de red de agua potable	OOM/DT/MR/07/01	Sustitución o instalación de red método Retro-excavadora	1	Valorar estado de red con incidencia
				2	Realizar levantamiento de red
				3	Programar trabajo preliminar a cuadrillas correspondientes
				4	Revisar unidad y equipo de seguridad
				5	Realizar sustitución de red
8	Instalación de válvulas	OOM/DT/MR/08/01	Cambio de válvulas	1	Recibir reporte de válvula dañada
				2	Revisar unidad y equipo de seguridad
				3	Realizar la sustitución de la válvula dañada
		OOM/DT/MR/08/02	Instalación de válvula nueva	1	Recibir reporte de válvula a instalar
				2	Revisar unidad y equipo de seguridad
				3	Realizar la instalación de la válvula requerida
Fecha de elaboración		mar-18		Revisión N°	Hoja : 2
					De : 2

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio		Reparación de Fugas de Agua Potable		Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	Nº	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reparación de fuga	1	1.1 Recibe reporte de reparación de fuga por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de reparación de fuga en forma verbal y/o escrita de otra área 1.3 Recibe reporte de reparación de fuga de dependencias externas	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar ejecución	2	2.1 Revisa la cantidad de fugas existentes a la fecha de programación 2.2 Verifica las zonas donde se ubican las fugas 2.3 Verifica el tiempo que tiene la fuga 2.4 Revisa el flujo aproximado que se está desperdiciando 2.5 Determina si la fuga se encuentra en una zona de alto riesgo 2.6 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 2.7 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Sobrestantes	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	3	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT002
Área:		Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio		Reparación de Fugas de Agua Potable		Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Localizar la Fuga Físicamente	4	<p>1.1 Arriba al lugar del reporte</p> <p>4.2 Ubica visualmente, si la fuga es visible, pasa al punto 4.4, caso contrario al 4.3</p> <p>4.3 Llama a la sección de detección de fugas</p> <p>4.4 Delimita el área de trabajo con el equipo de protección vial</p> <p>4.5 Realiza sondeos</p> <p>4.6 Localiza exactamente el punto de fuga</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Fuga localizada
Reparar Fuga	5	<p>5.1 Verifica el material necesario para realizar la instalación, si cuenta con el material, pasa al punto 5.6 si no al 5.2</p> <p>5.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>5.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>5.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>5.5 Realiza la cancelación de la toma existente desde la abrazadera</p> <p>5.6 Conecta la toma nueva en el mismo punto donde existía la anterior si y solo si la perforación anterior está en condiciones favorables, esto es que el tubo no este desgastado, agrietado, rebajado etc</p> <p>5.7 Realiza la reposición de la toma con el método tradicional y/o con el topo según lo permitan las condiciones del terreno</p> <p>5.8 Protege la tubería con material producto de la excavación (en caso de dicha fuga afecte alguna cochera, este ubicada en alguna vialidad de mucho transito y/o se requieran más de 30 carrellitadas para tajarla) informa por radio al jefe de sección</p>	Sobrestantes	Fuga localizada	Fuga reparada

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	6	6.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, naturaleza de ruptura, causa aparente de la ruptura, tipo de tubería, tipo de piso, materiales utilizados, los trabajos que están pendientes por realizar, resumen de combustible vehículo y/o maquinaria 6.2 Anota el personal con que laboro 6.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Programa para ejecución	Programa para ejecución terminado
Programar Unidad de Acarreos	7	7.1 Revisa la cantidad de hundimientos por las unidades de fugas 7.2 Verifica las zonas donde se ubican los hundimientos 7.3 Verifica el tiempo que tiene el hundimiento 7.4 Determina si el hundimiento se encuentra en una zona d alto riesgo 7.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 7.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados de hundimientos	Programa para ejecución
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	8	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de Procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 3	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección	Dirección Técnica				Formato:	DG/DT/002
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento					
Área:	Mantenimiento de Redes					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01	
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria	
Responsable	Dirección Técnica					
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Repara el hundimiento	9	9.1 Verifica el material necesario para reparar el hundimiento, si cuenta con el material pasa al punto 9.6 si no al 9.3 9.2 Llama por radio para informar a la sección del material necesario 9.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes 9.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad 9.5 Rellena el hundimiento en caso de que menor de las 30 carrellitadas compactando en capas de 30 cm con pinzón, si es mayor de esta cantidad, está la tubería descubierta 9.6 Informar al jefe de sección cualquier percance y/o albañil dañado etc	Sobrestante	Programa para ejecución	Hundimiento reparado	
Llenar el reporte de trabajo	10	10.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve producto, recoger escombros, acarreo de material, combustible del vehículo 10.2 Anota el personal con que laboro 10.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Programa para ejecución	Programa para ejecución terminado	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 4	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programar Unidad de Albañilería	11	11.1 Revisa la cantidad de bacheos existentes a la fecha de programación, proporcionados por la unidad de acarreo, así como la de fontanería	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
		11.2 Verifica las zonas donde se ubican los bacheos por reparar			
		11.3 Verifica el tiempo que tiene que llevar el bacheo sin ser reparado desde que se realizo el reporte			
		11.4 Determina si la reposición de bacheos se encuentra en una zona de alto riesgo			
		11.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior			
		11.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante			
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	12	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I)	Sobrestante	Programa para ejecución	Hundimiento reparado
		3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)			
		3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP			
		3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)			

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 5	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección	Dirección Técnica				Formato:	DG/DT/002
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento					
Área:	Mantenimiento de Redes					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/01/01	
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria	
Responsable	Dirección Técnica					
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Reparar el bacheo y/o el hundimiento	13	<p>13.1 Verifica el material necesario para realizar el bacheo, si cuenta con el material pasa al punto 13.5 caso contrario al 13.2</p> <p>13.2 Llama por radio para informar a la sección del material necesario</p> <p>13.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y/o bancos de material, procediendo a realizar el vale del mismo</p> <p>13.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad</p> <p>13.5 Realiza el bacheo con el mismo tipo de pavimento existente</p> <p>13.6 Informa al jefe de sección una vez terminado el bacheo</p> <p>Cuando se requiera tapar un hundimiento mayor de 30 carretilladas</p> <p>13.7 Acostilla la tubería en el lugar donde se descubrió</p> <p>13.8 Encama la tubería en el lugar donde se descubrió el tubo</p> <p>13.9 Tapa en capas de 40 cm</p> <p>13.10 Compacta en capas de 40 cm y regresamos al punto 13.5</p>	Sobrestante	Bacheo y/o hundimiento	Reparación terminada	
	Llenar el reporte de trabajo	14	<p>10.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve producto, recoger escombros, acarreo de material, combustible del vehículo</p> <p>10.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>10.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Programa para ejecución terminado
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 6	De : 8	

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programa Unidad de Acarreos	15	15.1 Revisa la cantidad de escombro proporcionados por las unidades de fuga y albañilería 15.2 Verifica las zonas donde se ubican los escombros 15.3 Verifica el tiempo que tiene el escombro 15.4 Determina si el escombro se encuentra en una zona de alto riesgo 15.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior	Sobrestante	Bacheo y/o hundimiento	Reparación terminada
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	16	16.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 16.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 16.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 16.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Recoger Escombro	17	17.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte 17.2 Protege vialmente al área de trabajo 17.3 Recoge el escombro e informa al jefe de sección	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 7	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	18	18.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo 18.2 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado 18.3 Registro del personal que laboro	Sobrestante	Reporte	Programa para ejecución terminado
Borrar el reporte del sistema software	19	19.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante 19.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado 19.3 Integra los materiales utilizados 19.4 Liquidada la orden y se da el cierre comercial	Jefe de sección	Programa para ejecución terminado	Reportes borrados

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 8	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MR/01/02
Nombre del Servicio		Reparación de Fugas de Agua Potable		Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reparación de fuga	1	1.1 Recibe reporte de reparación de fuga por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de reparación de fuga en forma verbal y/o escrita de otra área 1.3 Recibe reporte de reparación de fuga de dependencias externas	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar ejecución	2	2.1 Revisa la cantidad de fugas existentes a la fecha de programación 2.2 Verifica las zonas donde se ubican las fugas 2.3 Verifica el tiempo que tiene la fuga 2.4 Revisa el flujo aproximado que se está desperdiciando 2.5 Determina si la fuga se encuentra en una zona de alto riesgo 2.6 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 2.7 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Sobrestantes	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	3	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Fecha de elaboración		mar-18	Revisión N°	Hoja : 1	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MA/01/02
Nombre del Servicio		Reparación de Fugas de Agua Potable		Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Localizar la Fuga Físicamente	4	<p>4.1 Arriba al lugar del reporte</p> <p>4.2 Ubica visualmente, si la fuga es visible, pasa al punto 4.4, caso contrario al 4.3</p> <p>4.3 Llama a la sección de detección de fugas</p> <p>4.4 Delimita el área de trabajo con el equipo de protección vial</p> <p>4.5 Realiza sondeos</p> <p>4.6 Localiza exactamente el punto de fuga</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Fuga localizada
Reparar Fuga	5	<p>5.1 Verifica el material necesario para realizar la instalación, si cuenta con el material, pasa al punto 5.6 si no al 5.2</p> <p>5.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>5.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>5.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>5.5 Realiza la verificación de la naturaleza de la ruptura (longitudinal, circunferencial, explosiva, abrazadera, coplee etc)</p> <p>5.6 Seleccione la forma en que llevara a cabo la reparación, una vez analizado el punto anterior y pudiendo ser el cambio de tubería en el lugar de la afectación con juntas existentes, cambio de abrazadera etc</p> <p>5.7 Realiza la reposición de la toma con el método tradicional y/o con el topo según lo permitan las condiciones del terreno</p> <p>5.8 Protege la tubería con material producto de la excavación (en caso de dicha fuga afecte alguna cochera, este ubicada en alguna vialidad de mucho tránsito y/o se requieran más de 30 carrellitadas para taparla) informa por radio al jefe de sección</p>	Sobrestantes	Fuga localizada	Fuga reparada
Fecha de elaboración		mar-18	Revisión N°	Hoja : 2	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	6	6.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, naturaleza de ruptura, causa aparente de la ruptura, tipo de tubería, tipo de piso, materiales utilizados, los trabajos que están pendientes por realizar, resumen de combustible vehículo y/o maquinaria 6.2 Anota el personal con que laboro 6.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Borrar el reporte del sistema	7	7.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante 7.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado 7.3 Integra los materiales realizados 7.4 Liquidada la orden y da el cierre comercial	Jefe de sección	Programa para ejecución terminado	Reportes borrados
Programar Unidad de Acarreos	8	8.1 Revisa la cantidad de hundimientos proporcionados por las unidades de fugas 8.2 Verifica las zonas donde se ubican los hundimientos 8.3 Verifica el tiempo que tiene el hundimiento 8.4 Determina si el hundimiento se encuentra en una zona de alto riesgo 8.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 8.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados por hundimiento	Programa para ejecución
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 3	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	9	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Reparar el Hundimiento	10	10.1 Verifica el material necesario para reparar el hundimiento, si cuenta con el material, pasa al punto 10.5 si no al 10.2 10.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario 10.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material 10.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o 10.5 Rellena el hundimiento en caso de que este sea menor de las 30 carrellitadas compactando en capas de 30 cm con pinzón, si es mayor de esta cantidad, esta tubería descubierta, existe algún albañil dañado, informar al jefe de sección	Sobrestante	Hundimiento	Hundimiento reparado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 4	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	11	<p>11.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>11.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>11.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Programar Unidad de Albañilería	12	<p>12.1 Revisa la cantidad de bacheos existentes a la fecha de programación, proporcionados por la unidad de acarreo, así como la de fontanería</p> <p>12.2 Verifica las zonas donde se ubican los bacheos por reparar</p> <p>12.3 Verifica el tiempo que tiene el bacheo sin ser reparado desde la fecha de reporte</p> <p>12.4 Determina si la reposición de bacheos se encuentra en una zona de alto riesgo</p> <p>12.5 Programa de recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior</p> <p>12.6 Entrega de reporte al jefe de sección</p>	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	13	<p>13.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I)</p> <p>13.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)</p> <p>13.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP</p> <p>13.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)</p>	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 5	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma de línea
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Reparar el bacheo y/o hundimiento	14	<p>14.1 Verifica el material necesario para reparar el bacheo, si cuenta con el material, pasa al punto 14.5 si no al 14.2</p> <p>14.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>14.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>14.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad</p> <p>14.5 Realiza el bacheo con el mismo tipo de pavimento existente</p> <p>14.6 Informa el jefe de sección una ves terminado el bacheo</p> <p>14.7 Acostilla la tubería en el lugar donde se descubrió</p> <p>14.8 Encama la tubería en el lugar donde se descubrió el tubo</p> <p>14.9 Tapa y compacta en capas de 40 cms y regresamos al punto 14.5</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Programa para ejecución terminado
Llenar reporte de trabajo	15	<p>15.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, tubería y material, combustible tanto de la unidad como de los equipos con que cuenta</p> <p>15.2 Registra personal que laboro</p> <p>15.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reparación terminada
Programar Unidad de Acarreos	16	<p>16.1 Revisa la cantidad de escombros proporcionados por las unidades de fugas y albañilería</p> <p>16.2 Verifica las zonas donde se ubican los escombros</p> <p>16.3 Verifica el tiempo del escombros</p> <p>16.4 Determina si el escombros se encuentra en una zona de alto riesgo</p> <p>16.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior</p>	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 6	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/01/01
Nombre del Servicio	Reparación de Fugas de Agua Potable			Tipo de Servicio	Reparación de fugas en toma domiciliaria
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	17	17.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 17.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 17.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 17.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Recoger Escombro	18	18.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte 18.2 Protege vialmente al área de trabajo 18.3 Recoge el escombro e informa al jefe de sección	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido
Llenar el reporte de trabajo	19	19.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombro, acarreo de material y combustible del vehículo 18.3 Registro del personal que laboro 19.2 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Reporte	Programa para ejecución terminado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 7	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reparación de instalación de toma nueva	1	1.1 Recibe reporte de instalación de toma nueva por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de instalación de toma nueva en forma verbal y/o escrita de otras áreas de oomsapa 1.3 Recibe reporte de instalación de toma nueva de dependencias externas previa autorización a la Dirección General	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Imprimir Orden de Servicio	2	2.1 Revisa que este liberada la orden de servicio 2.2 Verifica que no requiera tramite de factibilidad 2.3 Revisa que el predio no cuente con dos o más tomas cuando no manifiesta la subdivisión	Jefe de sección	Orden de servicio	Orden de servicio liberada
Programar Ejecución	3	3.1 Revisa la cantidad de tomas nuevas existentes a la fecha de la programación 3.2 Verifica las zonas donde se ubican las tomas nuevas 3.3 Verifica el tiempo que e tiene la toma nueva a partir de que se liberó la orden de trabajo 3.4 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 3.5 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	4	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	área	Insumo	Salida
Instalar toma	5	<p>5.1 Verifica el material necesario para realizar la instalación, si cuenta con el material, pasa al punto 5.5 si no al 5.2</p> <p>5.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>5.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>5.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>5.5 Realiza la instalación de la toma con el método tradicional y/o con el topo según lo permitan las condiciones del terreno</p> <p>5.6 Protege la tubería con material producto de la excavación e informa por radio de la terminación a la unidad de albañilería para que se programe en caso de ser urgente</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Fuga localizada
Llenar formas en caso de metros excedentes	6	<p>6.1 Llenado del formato de metros excedente cuidando que estén los metros adicionales por cobrar así como el nombre del cliente y las firmas correspondientes tanto del responsable de la cuadrilla como de la persona que está aceptando que dicho cobro le llegue en la próxima factura o sea pago en efectivo al terminar trabajo</p> <p>6.2 Mide los metros adicionales si es posible en presencia del usuario</p> <p>6.3 Adjuntar el formato de metros excedentes a la orden de servicio</p>	Sobrestante	Formato	Formato llenado y firmado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Entregar la orden de servicio	7	7.1 Entrega la orden del servicio debidamente llena; cuidando que los materiales sean los que realmente se utilizaron, así como los tiempos y el total de personal que laboro en la instalación 7.2 Proporciona el reporte de la unidad de trabajo, la orden de servicio y el formato de metros excedentes 7.3 Entrega orden de servicio al jefe de sección	Sobrestante	Orden de servicio	Orden de servicio entregada
Borrar orden de servicio	8	8.1 Realiza cierre técnico y comercial, así como liquidación de la orden 8.2 Realiza el cobro de metros adicionales en caso de existir 8.3 Borra el reporte del sistema software	Jefe de sección	Orden de servicio	Orden de servicio borrada
Programar Unidad de Acarreos	9	9.1 Revisa la cantidad de hundimientos proporcionados por las unidades de fugas 9.2 Verifica las zonas donde se ubican los hundimientos 9.3 Verifica el tiempo que tiene el hundimiento 9.4 Determina si el hundimiento se encuentra en una zona de alto riesgo 9.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 9.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 3	De : 8
-----------------------------	--------	--------------------	--	-----------------	---------------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	área	Insumo	Salida
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	10	<p>10.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I)</p> <p>10.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)</p> <p>10.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP</p> <p>10.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)</p>	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Reparar el Hundimiento	11	<p>11.1 Verifica el material necesario para reparar el hundimiento, si cuenta con el material, pasa al punto 11.5 si no al 11.2</p> <p>11.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>11.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>11.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad</p> <p>11.5 Rellena el hundimiento en caso de que este sea menor de las 30 carrellitadas compactando en capas de 30 cm con pinzón, si es mayor de esta cantidad, esta tubería descubierta, existe algún albañil dañado, informar al jefe de sección</p>	Sobrestante	Hundimiento	Hundimiento reparado
Llenar el reporte de trabajo	12	<p>12.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>12.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>12.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 4	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programar Unidad de Albañilería	13	13.1 Revisa la cantidad de bacheos existentes a la fecha de programación,	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
		13.2 Verifica las zonas donde se ubican las fugas			
		13.3 Verifica el tiempo que tiene la fuga			
		13.4 Revisa el flujo aproximado que se está desperdiciando			
		13.5 Determina si la fuga se encuentra en una zona de alto riesgo			
		13.6 Programa de recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior			
		13.7 Entrega de reporte al jefe de sección			
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	14	14.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
		14.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)			
		14.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP			
		14.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)			
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 5	De : 8

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Mantenimiento			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MA/02/01
Nombre del Servicio		Instalación de tomas		Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Reparar el bacheo y/o hundimiento	15	<p>15.1 Verifica el material necesario para reparar el bacheo, si cuenta con el material, pasa al punto 15.5 si no al 15.2</p> <p>15.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>15.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>15.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad</p> <p>15.5 Realiza el bacheo con el mismo tipo de pavimento existente</p> <p>15.6 Informa el jefe de sección una ves terminado el bacheo</p> <p>15.7 Acostilla la tubería en el lugar donde se descubrió</p> <p>15.8 Encama la tubería en el lugar donde se descubrió el tubo</p> <p>15.9 Tapa y compacta en capas de 40 cms y regresamos al punto 14.5</p>	Sobrestante	Programa para ejecución	Reparación terminada
Llenar reporte de trabajo	16	<p>16.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, reporte, tipo de piso, tubería y material, combustible tanto de la unidad como de los equipos con que cuenta</p> <p>16.2 Registra personal que laboro</p> <p>16.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 6	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programar Unidad de Acarreos	17	17.1 Revisa la cantidad de fugas a la fecha de la programación 17.2 Verifica las zonas donde se ubican las fugas 17.3 Verifica el tiempo que tiene la fuga 17.4 Revisa el flujo aproximado que se está desperdiciando 17.5 Determina si la fuga se encuentra en zona de alto riesgo 17.6 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 17.7 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	18	18.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 18.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 18.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 18.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Recoger Escombro	19	19.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte 19.2 Protege vialmente el área de trabajo 19.3 Recoge el escombro e informa al jefe de sección	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 7	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/01
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de toma nueva
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	20	20.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo 20.2 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado 20.3 Registro del personal que labora	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 8	De : 8
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Area:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de instalación de toma por bombeo	1	1.1 Recibe reporte de instalación de toma por bombeo por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de instalación de toma por bombeo en forma verbal y/o escrita de otras áreas de oomsapa 1.3 Recibe reporte de instalación de toma por bombeo de dependencias externas Previa autorización de la Dirección Gral.	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar Ejecución	2	2.1 Revisa la cantidad de tomas reposiciones por bombeo existentes a la fecha de la programación 2.2 Verifica las zonas donde se ubican las tomas, así como la existencia de cisterna en las fincas que requieran el servicio 2.3 Verifica el tiempo que tiene la toma desde que se realizó el bombeo 2.4 Determina si la toma se encuentra en una zona de alto riesgo 2.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 2.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	3	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección		Dirección Técnica			Formato:	
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002	
Área:		Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio		Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable		Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Instalar toma	4	<p>4.1 Verifica el material necesario para realizar la instalación, si cuenta con el material, pasa al punto 4.5 si no al 4.2</p> <p>4.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>4.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>4.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>4.5 Realiza la cancelación de la toma existente desde la abrazadera</p> <p>4.6 Conecta la toma nueva en el mismo punto donde existía la anterior si y solo si la perforación anterior esta en condiciones favorables, esto es que el tubo de alimentación no este desgastado, agrietado, descarapelado, rebajado et</p> <p>4.7 Protege la tubería con material producto de la excavación e informa por radio de la terminación al jefe de sección</p>	Sobrestante	Toma	Toma instalada	
Llenar el reporte de trabajo	5	<p>5.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>5.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>5.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Borrar el reporte del sistema	6	6.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante 6.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado 6.3 Integra los materiales utilizados 6.4 Liquida la orden y se da el cierre comercial	Jefe de sección	Reporte	Reporte borrado
Programar Unidad de Acarreos	7	7.1 Revisa la cantidad de hundimientos proporcionados por las unidades de fugas 7.2 Verifica las zonas donde se ubican los hundimientos 7.3 Verifica el tiempo que tiene el hundimiento 7.4 Determina si el hundimiento se encuentra en una zona de alto riesgo 7.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 7.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	8	8.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 8.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 8.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 8.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 3	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Reparar el Hundimiento	9	<p>9.1 Verifica el material necesario para reparar el hundimiento, si cuenta con el material, pasa al punto 9.5 si no al 9.2</p> <p>9.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>9.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>9.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad</p> <p>9.5 Rellena el hundimiento en caso de que este sea menor de las 30 carrellitadas compactando en capas de 30 cm con pinzón, si es mayor de esta cantidad, esta la tubería descubierta, existe algún albañil dañado, informar al jefe de sección</p>	Sobrestante	Hundimiento	Hundimiento reparado
Llenar el reporte de trabajo	10	<p>10.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>10.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>10.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Programar Unidad de Albañilería	11	<p>11.1 Revisa la cantidad de bacheos existentes a la fecha de programación,</p> <p>11.2 Verifica las zonas donde se ubican los bacheos por reparar</p> <p>11.3 Verifica el tiempo que tiene que lleva el bacheo sin ser reparado desde que se realizo el reporte</p> <p>11.4 Determina si la reposición de bacheos se encuentra en una zona de alto riesgo</p> <p>11.5 Programa de recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior</p> <p>11.6 Entrega de reporte al jefe de sección</p>	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 4	De : 7

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento de Redes			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Revisar Unidad y Equipo de Seguridad	12	12.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 12.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 12.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 12.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Reparar el bacheo y/o hundimiento	13	13.1 Verifica el material necesario para reparar el bacheo, si cuenta con el material, pasa al punto 13.5 si no al 13.2 13.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario 13.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material 13.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad 13.5 Realiza el bacheo con el mismo tipo de pavimento existente 13.6 Informa el jefe de sección una vez terminado el bacheo 13.7 Acostilla la tubería en el lugar donde se descubrió 13.8 Encama la tubería en el lugar donde se descubrió el tubo 13.9 Tapa y compacta en capas de 40 cms y regresamos al punto 14.5	Sobrestante	Unidad preparada	Reparación terminada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 5	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/AG001
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar reporte de trabajo	14	14.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, reporte, tipo de piso, tubería y material, combustible tanto de la unidad como de los equipos con que cuenta 14.2 Registra personal que laboro 14.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Programar Unidad de Acarreos	15	15.1 Revisa la cantidad de escombros proporcionados por las unidades de fugas 15.2 Verifica las zonas donde se ubican los hundimientos 15.3 Verifica el tiempo que tiene el escombros 15.4 Determina si el hundimiento se encuentra en una zona de alto riesgo 15.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 15.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	16	16.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 16.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 16.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 16.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Recoger Escombros	17	17.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte 17.2 Protege vialmente el área de trabajo 17.3 Recoge el escombros e informa al jefe de sección	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 6	De : 7

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica			Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/AG001	
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/02/02
Nombre del Servicio	Instalación de tomas			Tipo de Servicio	Instalación de tomas de bombeo
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Llenar el reporte de trabajo	18	18.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo 18.2 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado 18.3 Registro del personal que labora	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 7	De : 7
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento de Redes				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/03/01
Nombre del Servicio	Reposición de Banquetas			Tipo de Servicio	Reposición de Banquetas
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reposición de banqueta	1	1.1 Recibe reporte de reparación de banqueta por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de reparación de banqueta en forma verbal y/o escrita de otras áreas de oomsapa 1.3 Recibe reporte de reparación de banqueta de dependencias externas Previa autorización de la Dirección Gral.	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar Ejecución	2	2.1 Revisa la cantidad de reparación de banquetas existentes a la fecha de programación proporcionados por la unidad de acarreo, así como la fontanería 2.2 Verifica las zonas donde se ubican las banquetas por reparar 2.3 Verifica el tiempo que tiene que lleva la banqueta sin ser reparada desde que se realizo el reporte 2.4 Determina si la reposición de la banqueta se encuentra en una zona de alto riesgo 2.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 2.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	3	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 4
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
Dirección	Dirección Técnica				Formato:	
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002	
Área:	Mantenimiento de Redes					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS						
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos				Código	OOM/DT/MR/03/01
Nombre del Servicio	Reposición de Banquetas				Tipo de Servicio	Reposición de Banquetas
Responsable	Dirección Técnica					
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida	
Reparar la Banqueta	4	<p>4.1 Verifica el material necesario para reparar la banquetta, si cuenta con el material, pasa al punto 4.5 si no al 4.2</p> <p>4.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>4.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>4.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>4.5 Realiza la reparación de la banquetta con el mismo tipo de pavimento</p> <p>4.6 Informa al jefe de sección una vez terminado el bacheo</p>	Sobrestante	Banqueta	Reparación terminada	
Llenar el reporte de trabajo	5	<p>5.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>5.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>5.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado	
Borrar el reporte del sistema	6	<p>6.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante</p> <p>6.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado</p> <p>6.3 Integra los materiales utilizados</p> <p>6.4 Liquidada la orden y se da el cierre comercial</p>	Jefe de sección	Reporte	Reporte borrado	

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 4
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/AG001
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/03/01
Nombre del Servicio	Reposición de Banquetas			Tipo de Servicio	Reposición de Banquetas
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programar Unidad de Acarreos	7	7.1 Revisa la cantidad de escombros proporcionados por las unidades de fugas	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
		7.2 Verifica las zonas donde se ubican los escombros			
		7.3 Verifica el tiempo que tiene el escombros			
		7.4 Determina si el escombros se encuentra en una zona de alto riesgo			
		7.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior			
		7.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante			
		Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad			
8.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)					
8.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP					
8.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)					
9.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte					
Recoger Escombros	9	9.2 Protege vialmente al área de trabajo	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido
		9.3 Recoge el escombros e informa al jefe de sección			
		10.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo			
Llenar el reporte de trabajo	10	10.2 Anota el personal con que laboro	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
		10.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado			
		Fecha de elaboración			

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
Dirección	Dirección Técnica		Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento		DG/DT/AG001
Área:	Mantenimiento		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos	Código	OOM/DT/MR/03/01
Nombre del Servicio	Reposición de Banquetas	Tipo de Servicio	Reposición de Banquetas
Responsable	Dirección Técnica		

Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Borrar el reporte del sistema	11	11.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante 11.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado 11.3 Integra los materiales realizados 11.4 Liquida la orden y da el cierre comercial	Jefe de sección	Reporte	Reporte borrado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 4	De : 4
-----------------------------	--------	--------------------	--	-----------------	---------------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/04/01
Nombre del Servicio	Reposición de Bacheos			Tipo de Servicio	Reposición de Bacheos
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reposición de pavimento	1	1.1 Recibe reporte de reparación de bacheo por medio del sistema software 1.2 Recibe reporte de reparación de bacheo en forma verbal y/o escrita de otras áreas de oomsapa 1.3 Recibe reporte de reparación de bacheo de dependencias externas Previa autorización de la Dirección Gral.	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar Ejecución	2	2.1 Revisa la cantidad de reparación de bacheos existentes a la fecha de programación proporcionados por la unidad de acarreo, así como la fontanería 2.2 Verifica las zonas donde se ubican los bacheos por reparar 2.3 Verifica el tiempo que tiene que lleva la banqueta sin ser reparada desde que se realizo el reporte 2.4 Determina si la reposición de la banqueta se encuentra en una zona de alto riesgo 2.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 2.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	3	3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada
Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 3

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/04/01
Nombre del Servicio	Reposición de Bacheos			Tipo de Servicio	Reposición de Bacheos
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Reparar la Banqueta	4	<p>4.1 Verifica el material necesario para reparar la banquetta, si cuenta con el material, pasa al punto 4.5 si no al 4.2</p> <p>4.2 Llama por radio para que informen a la sección del material necesario</p> <p>4.3 Verifica la sección la existencia de los materiales en los almacenes y procede a realizar la reserva del material</p> <p>4.4 Traslada el material al lugar de trabajo la misma unidad o en caso urgente algún auxiliar</p> <p>4.5 Realiza la reparación de la banquetta con el mismo tipo de pavimento</p> <p>4.6 Informa al jefe de sección una vez terminado el bacheo</p>	Sobrestante	Banqueta	Reparación terminada
Llenar el reporte de trabajo	5	<p>5.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombro, acarreo de material y combustible del vehículo</p> <p>5.2 Anota el personal con que laboro</p> <p>5.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado</p>	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Borrar el reporte del sistema	6	<p>6.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante</p> <p>6.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado</p> <p>6.3 Integra los materiales utilizados</p> <p>6.4 Liquida la orden y se da el cierre comercial</p>	Jefe de sección	Reporte	Reporte borrado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 3
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
	Dirección	Dirección Técnica			Formato:
	Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
	Área:	Mantenimiento			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MR/04/01
Nombre del Servicio	Reposición de Bacheos			Tipo de Servicio	Reposición de Bacheos
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Programar Unidad de Acarreos	7	7.1 Revisa la cantidad de escombros proporcionados por las unidades de fugas 7.2 Verifica las zonas donde se ubican los escombros 7.3 Verifica el tiempo que tiene el escombros 7.4 Determina si el escombros se encuentra en una zona de alto riesgo 7.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior 7.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	8	8.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I) 8.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II) 8.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP 8.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 3	De : 3
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección		Dirección Técnica			Formato:
Depto:		Departamento de Operación y Mantenimiento			DG/DT/002
Área:		Mantenimiento			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto		Manual de Procedimientos		Código	OOM/DT/MR/05/01
Nombre del Servicio		Retiro de escombros		Tipo de Servicio	Retiro de escombros
Responsable		Dirección Técnica			
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Recibir reporte de reposición de escombros	1	<p>1.1 Recibe reporte de reparación de recoger escombros por medio del sistema software</p> <p>1.2 Recibe reporte de recoger el escombros en forma verbal y/o escrita de otras áreas de oomsapa</p> <p>1.3 Recibe reporte de recoger el escombros de dependencias externas</p> <p>Previa autorización de la Dirección Gral.</p>	Jefe de sección	Reporte	Total de reportes captados
Programar Ejecución	2	<p>2.1 Revisa la cantidad de escombros existentes a la fecha de programación proporcionados por la unidad de acarreo, así como la fontanería</p> <p>2.2 Verifica las zonas donde se ubican los escombros por reparar</p> <p>2.3 Verifica el tiempo que tiene el escombros</p> <p>2.4 Determina si el escombros se encuentra en una zona de alto riesgo</p> <p>2.5 Programa recorrido de la cuadrilla de acuerdo al análisis anterior</p> <p>2.6 Entrega total de reportes captados al sobrestante</p>	Jefe de sección	Total de reportes captados	Programa para ejecución
Revisar la Unidad y Equipo de Seguridad	3	<p>3.1 Revisa mecánica de la unidad según anexo (I)</p> <p>3.2 Revisa que cuente con el equipo y herramientas necesarias y el buen estado del mismo para atender los reportes del programa de ejecución asignado anexo (II)</p> <p>3.3 Revisa que el personal cuente con el equipo de protección personal según cuadro EPP</p> <p>3.4 Revisa que cuente con el equipo de protección vial necesario según anexo (III)</p>	Sobrestante	Manual de procedimientos	Unidad preparada

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/AG001
Área:	Mantenimiento				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/MA/05/01
Nombre del Servicio	Retiro de escombros			Tipo de Servicio	Retiro de escombros
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida
Reparar la Banqueta	4	4.1 Traslada la cuadrilla al lugar del reporte 4.2 Protege vialmente el área de trabajo 4.3 Recoge el escombros e informa al jefe de sección	Sobrestante	Programa para ejecución	Reporte atendido
Llenar el reporte de trabajo	5	5.1 Llena los espacios en blanco del reporte de trabajo como son: Hora de inicio y fin, tipo de piso, recoger azolve, recoger escombros, acarreo de material y combustible del vehículo 5.2 Anota el personal con que laboro 5.3 Entrega al jefe de sección el reporte debidamente llenado	Sobrestante	Reporte	Reporte entregado
Borrar el reporte del sistema	6	6.1 Recoge el formato de la unidad debidamente llenado por el sobrestante 6.2 Borra del sistema dando contestación del trabajo realizado 6.3 Integra los materiales utilizados 6.4 Liquida la orden y se da el cierre comercial	Jefe de sección	Reporte	Reporte borrado

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 2	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

HISTORIAL DE CAMBIOS

GLOSARIO GENERAL

Actividades: Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Diagrama de Flujo: Es una gráfica que muestra la secuencia ordenada de actividades a seguir en el procedimiento y la interrelación que hay entre todas las personas o departamentos involucrados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Manual de Procedimientos: Es una herramienta técnica que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Procedimiento: Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Proceso: Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crear un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Producto: Son los resultados de valor para los usuarios emitidos después de haber realizado la transformación de los insumos.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Servicio: Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

Servicio Interno: La satisfacción de las necesidades que están dentro de las dependencias del ayuntamiento.

Servicio Externo: La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos).

Subprocesos: Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

DISTRIBUCION

Acueducto: Tubería que se utiliza para conducir agua.

Achique de Nivel: Acción de reducir al mínimo el nivel de agua de un tanque.

Área de Cloración: Lugar destinado para aplicar cloro.

Bomba: Equipo que se utiliza para elevar el agua.

Caja de Válvulas: Espacio confinado donde se alojan válvulas.

Calibración: Acción de ajustar a un parámetro de terminado.

Circuitos Hidrométricos: Conjunto de redes de agua potable seccionadas.

Clorador: Equipo que se utiliza para aplicar cloro al agua.

Cloro Residual: Cantidad de cloro contenida en el agua.

Comparador de Cloro Residual: Instrumento que mide cloro residual.

Compuertero: Persona que abre y cierra válvulas.

Cuadrilla: Equipo de personas que realizan trabajos programados.

Desfogar: Acción de liberar agua de las redes para su lavado.

Entronque: Acción de conectar redes de agua potable nuevas a las existentes.

Flujo de Agua: Agua que circula dentro de una red de tuberías.

Fuga: Escape de agua en tubería.

Hermeticidad: Que no permite escape.

Hidrometría: Medición de parámetros en un flujo de agua.

Inspección Técnica: Verificar en campo la existencia de redes de agua potable.

Libranza: Documento que se utiliza para programar suspensiones de suministro de agua.

Manómetro: Instrumento que mide la presión.

Monitoreo: Acción de revisión de datos.

Nivel de Oxígeno: Cantidad mínima de oxígeno que se requiere para ingresar a espacios confinados.

Parámetro: Dato que resulta de una medición.

Piloto: Elemento de las válvulas reductoras de presión que mantiene una presión constante programable.

Pipa: Camión que transporta agua en un contenedor.

Pozo: Perforación en el subsuelo para extracción de agua.

Presión: Fuerza que ejerce el agua dentro de las tuberías.

Pruebas Hidrostáticas: Someter las redes de agua a una presión determinada para verificar su hermeticidad.

Radio: Instrumento que sirve para comunicarse.

Registrador Grafico de Presión: Instrumento que se utiliza para graficar presiones.

Regular Válvulas: Acción de abrir o cerrar válvulas.

SAP: Sistema Software Agua Potable.

Tanque: Elemento contenedor de agua.

Tren de Descarga: Acoplamiento de un equipo de bombeo a la tubería de distribución.

Vaea: Válvula de admisión y expulsión de aire.

Válvula Reductora de Presión: Elemento que disminuye la presión.

Válvula: Elemento que secciona el flujo del agua.

Variador de Frecuencia: Instrumento que permite el control automático de las bombas.

Volumen Para Viabilidad: Volumen de agua que se destina para un uso determinado.

MANTENIMIENTO DE REDES

Sondeo: Revisar por diferentes medios lo que no se ve a simple vista.

Toma domiciliaria: Conducto por donde pasa el agua que suministra a las viviendas.

Agrietado: Material marcado por diferentes fallas.

Topo: Herramienta que se introduce en la tierra, a través de golpes por medio de inyección de aire y aceite, para instalar tomas.

Carretilladas: Transporte de material manual.

Hundimiento: Falla del terreno por diferentes circunstancias.

Azolve: Material que obstruye un tránsito de líquidos.

Acarreo: Trasladar material de un lugar a otro.

Bacheo: Rehabilitar el pavimento.

Acostilla: Material que impide que se mueva tubería horizontalmente y/o compactar material alrededor del tubo.

Encama: Material que impide que se mueva la tubería verticalmente, prepara piso para instalar tubería.

Escombros: Producto de demolición.

Programa de ejecución: Calendarios de avance de obra.

EPP: Equipo de protección personal.

Longitudinal: Reventamiento de tubo por presión.

Circunferencial: Por asentamiento el terreno.

Explosiva: Por aire en la tubería.

Abrazadera: Derivación de líquido de una red principal a una red secundaria.

Cople: Unión de tubería.

Junta: Material para unir dos piezas.

Compactado: Eliminación de huecos entre agregados finos y gruesos con humedad óptima.

Albañal: Descarga de drenaje domiciliaria.

Pizon: Compactadora manual.

Cisterna: Almacenamiento de líquidos y/o tanque.

Despiece: Separación y Ordenamiento de material.

Entronque: Unión de piezas especiales.

Bentonita Material para retener agregados y evitar fricción en materiales duros.

Prerrimado: Ampliación del terreno (túnel) .

Correlación: Actividad que realiza a fin de pre localizar el punto en que se pueda encontrar la fuga en la red de agua potable o las tomas domiciliarias; consistente en instalar sensores acelerómetros en inicio y termino de tramo a estudiar, dichos sensores captan y grafican los sonidos existentes en el tramo hidráulico estudiado.

Sondeo: Actividad de campo que consiste en efectuar excavación a mano o por medios mecánicos a fin de confirmar el punto de la fuga o la ubicación de las redes o tomas domiciliarias.

Catastro: Actividad que se realiza en campo consistente en verificar físicamente y registrar lo encontrado (**catastro de predios:** características de predios, condiciones de la micro medición; **catastro hidráulico:** características de cruceros hidráulicos, ubicación de cruceros, condiciones de válvulas de control), datos necesarios para apoyo a la sectorización.

Zona catastral: Área geográfica de la zona metropolitana subdividida por manzanas y predios los cuales cuentan con un código de identificación a fin de evitar duplicidad y facilitar la ubicación de cada uno de ellos.

Clandestinaje: Actividad que se desarrolla en campo consistente en revisar físicamente, utilizando equipos localizador de tuberías, la o las posibles derivaciones de la toma domiciliaria antes del medidor, en caso de ser factible registrar para su alta correspondiente en padrón de usuarios en caso de abastecer predio aledaño y pertenecer a zona irregular; o cancelar derivación clandestina si el predio se encuentra en zona regular.

Tomas clandestinas: Derivación de las redes hidráulicas que alimentan a uno a más predios con agua potable no facturada o contabilizada.

Redes Hidráulicas: Sistema Hidráulico conformado por tuberías de diferentes clases de materiales (asbesto-cemento, policloruro de vinilo, polietileno de alta densidad, acero, hierro dúctil), necesarias para canalizar o distribuir las aguas potables a las zonas conurbadas.

Pre localización: Actividad que se realiza sobre las estructuras y redes hidráulicas de agua potable, consistente en instalar o utilizar equipos acústicos (sensores o correlador) para pre ubicar la posible fuga de agua.

Sectores hidrométricos: Proyecto hidráulico consistente en trabajar y acondicionar una área hidráulica a fin de controlar las presiones y flujos dentro de la misma a fin de disminuir la alta incidencia de fugas y provocar la recuperación de caudales. Consistente en colocar o cambiar válvulas de control perimetrales para aislar la zona en estudio, efectuar catastro de predios y redes hidráulicas para registro y acondicionamiento de las mismas. Contar con uno o dos ingresos del agua potable a la zona de estudio, según las condiciones topográficas, ingresos que estarán regulados con válvulas acondicionada para la regularización de presiones así como macro medición para la cuantificación del volumen total ingresado, mismo que proporcionara dato acumulado el cual comparado con el volumen facturado (micro medición) ayudara a desarrollar el balance hidráulico del área.

Azolve: Sólidos finos o gruesos ingresados a las cajas de operación de válvulas, producto de los escurrimientos pluviales o derrumbes, los cuales impiden la visualización de las piezas especiales y la operación de las mismas.

Patrullaje: Actividad consistente en transitar las vialidades del sector hidrométrico en estudio, donde previamente se instalaron sensores pre localizadores de fugas en cada una de las cajas de operación de válvulas existentes o en puntos de escucha construidos a falta de las primeras, dichos sensores envían señal remota captada por equipo receptor (patrullador) el cual almacena información obtenida la cual según sus los decibeles del ruido los cataloga como FUGA O NO FUGA.

Presiones hidrostáticas: Es el nombre que reciben las presiones hidráulicas existentes en interior de las tuberías de conducción o distribución de agua potable, marcadas en kilogramo sobre centímetro cuadrado; un kilogramo sobre centímetro cuadrado equivale a 10 metros de columna de agua.

Manómetro: Accesorio utilizado para la toma de presiones hidrostáticas en las redes de agua potable, existentes en diferentes rangos 2, 4, 7, 14 Kg. /cm².

Punto de medición: Lugar donde se instala una cuadrina o un logger para la medición del gasto y presión que se consumen los usuarios de un circuito, por lo general se ubican en la tubería que suministra el agua potable a un sector colonia u coto.

Cruceros Hidráulicos: Son el conjunto de piezas especiales que se utilizan para interconectar líneas de agua potable y poder regular el flujo.

ALCANTARILLADO

Descarga domiciliaria: Tubería de la red de alcantarillado que recoge las aportaciones de las aguas negras de un predio y las conduce a la red general de alcantarillado municipal.

Sondeo: Actividad consistente en realizar la desobstrucción de las tuberías del sistema de alcantarillado.

Red general de alcantarillado: Sistema de tuberías y/o conductos que reciben y conducen las aguas negras de las descargas domiciliarias.

Sifón: Estructura especial en el sistema de tuberías y/o conductos de la red general de alcantarillado, con la cual se libran obstáculos que interfieren con su paso.

Azolve: Sedimentos que se depositan en las tuberías, conductos y estructuras auxiliares y/o especiales de la red general de alcantarillado.

Canal: Estructura de conducción a cielo abierto para escurrimientos de agua.

Brocal: Antepecho que se coloca en la boca de un pozo de visita para detener la correspondiente tapa.

Pozo de visita: Estructura auxiliar de la red general de alcantarillado, la cual sirve para cambiar de dirección horizontal y/o vertical, así como para mantenimiento a las tuberías y/o conductos.

Hundimiento: Hueco visible que se abre en el piso a causa de la migración del material que compone el suelo.

Socavación: Hueco por debajo del piso, dejándolo sin apoyo y expuesto a hundirse.

Inundación: Acumulación excesiva de agua, superando los 40 centímetros de altura.

Escombros: Conjunto de residuos y/o desechos y materiales de construcción inservibles que resultan de las actividades de mantenimiento a la red general de alcantarillado.

Aguas negras: Agua procedente de las viviendas e industrias y otros lugares habitados, y que lleva la suciedad y los residuos de procesos en los que se ha utilizado agua como parte de ellos (también llamadas aguas residuales).

Registro de banqueta: Estructura auxiliar de la red general de alcantarillado a cargo del usuario, ubicada generalmente sobre la banquetta; registro el cual sirve para interconectar el drenaje de un predio con la descarga domiciliaria en la calle.

Rehabilitar Tubería de Drenaje sin Zanja.- Acción de renovar tubería vieja fabricando un tubo nuevo dentro del viejo sin necesidad de abrir la calle.

Traza Urbana: Estructura básica de una ciudad o parte de ella, en lo que se refiere a la vialidad y demarcación de manzanas o predios delimitados por la vía pública. Representación gráfica de los elementos mencionados para un medio urbano existente o en proyecto.

Sector hidráulico: colonia o conjunto de manzanas habitacionales que cuenta con redes y suministro de agua potable.

Nodo: Punto de intersección o unión de varios elementos que confluyen en el mismo lugar.

Modelo hidráulico: Modelo reducido de una colonia o un conjunto de predios para simular los efectos de la acción de la distribución de agua potable y la estabilidad de presiones en el flujo hidráulico.

ANEXOS

ANEXO N° 1

ACTIVIDAD

Revisión Física y Mecánica de la Unidad

PROCESO

- 1.- Inspección visual exterior e interior de la unidad
- 2.- Limpieza de unidad exterior e interior
- 3.- Revisión mecánica de la unidad incluyendo:
 - a) Verificar agua, aceite, gasolina, aire en llantas y energía (batería)
 - b) Traslado a gasolina para suministro de agua, gasolina y aire en llantas
 - c) Si se requiere aceite o batería trasladarlo a taller mecánico para suministro

ANEXO N° 2

ACTIVIDAD

Revisión de Herramientas y Equipo menor a su Resguardo

PROCESO

- 1.- Verificar estado y existencia de herramientas menores para el desarrollo de sus funciones:
 - a) Palas
 - b) Picos
 - c) Barras
 - d) Marro
- 2.- Verificar estado y existencia de equipo menor asignado para el desarrollo de sus funciones:
 - a) Multifuncional con sus accesorios

ANEXO N° 3

ACTIVIDAD

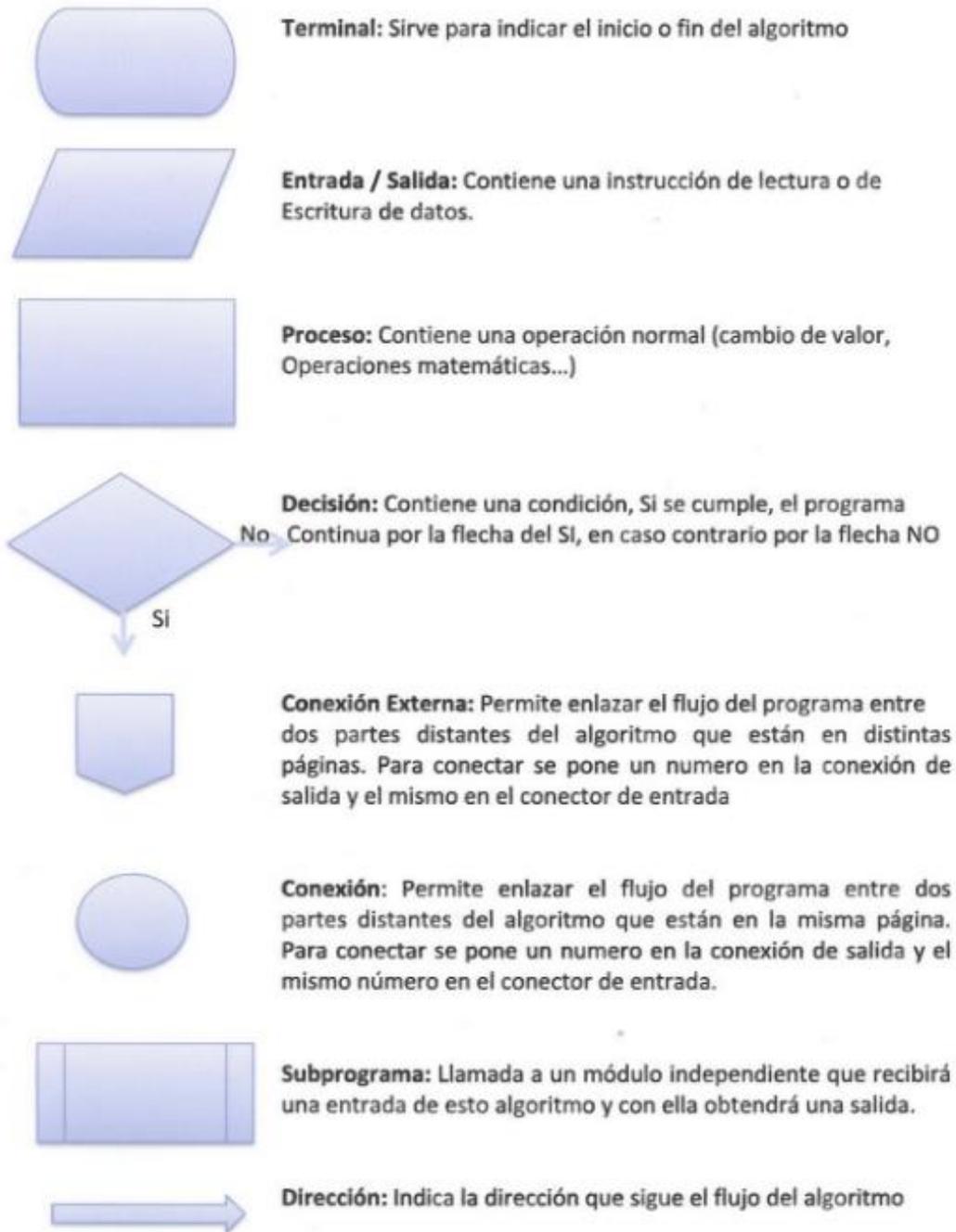
Revisión de Equipo de Protección Personal proporcionado por el OOMSAPA a todos y cada uno de los empleados asignados a su unidad de resguardo

PROCESO

1.- Revisar antes de inicio de actividades, antes de salir de su centro operativo, que el asignado a su unidad de trabajo porte el equipo de protección personal proporcionado por el organismo de acuerdo a su perfil de trabajo

- a) Uniforme institucional
- b) Borceguí de seguridad
- c) Casco
- d) chaleco reflejante
- e) Goggles
- g) Guantes de carnaza

SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO

DG/DT/002

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
Dirección	Dirección Técnica				Formato:
Depto:	Departamento de Operación y Mantenimiento				DG/DT/002
Área:	Dirección Técnica				
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nombre del Proyecto	Manual de Procedimientos			Código	OOM/DT/DT/01/01
Nombre del Servicio	Transmisiones y Recepciones de Radio			Tipo de Servicio	Supervisar transmisiones
Responsable	Dirección Técnica				
Procedimiento	N°	Descripción	Área	Insumo	Salida

Fecha de elaboración	mar-18	Revisión N°		Hoja : 1	De : 2
----------------------	--------	-------------	--	----------	--------

FORMATO

DIA/FL/001

