



**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE
DEL PROGRESO**

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

MAYO 2025



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE
Y ALCANTARILLADO**

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

aguapotable@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

ÍNDICE	
	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área	SFP-DAP-001-2025
2. Suministro de agua potable a través de pipas	SFP-DAP-002-2025
3. Suministro de agua potable a través de tinacos	SFP-DAP-003-2025
4. Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.	SFP-DAP-004-2025
5. Solicitud de constancias de no servicio de agua potable	SFP-DAP-005-2025
6. Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población.	SFP-DAP-006-2025
7. Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población.	SFP-DAP-007-2025
8. Supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable.	SFP-DAP-008-2025
9. Desazolve de fosas sépticas con camión vector.	SFP-DAP-009-2025
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado (Suministro de agua potable a través de pipas, Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado y Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

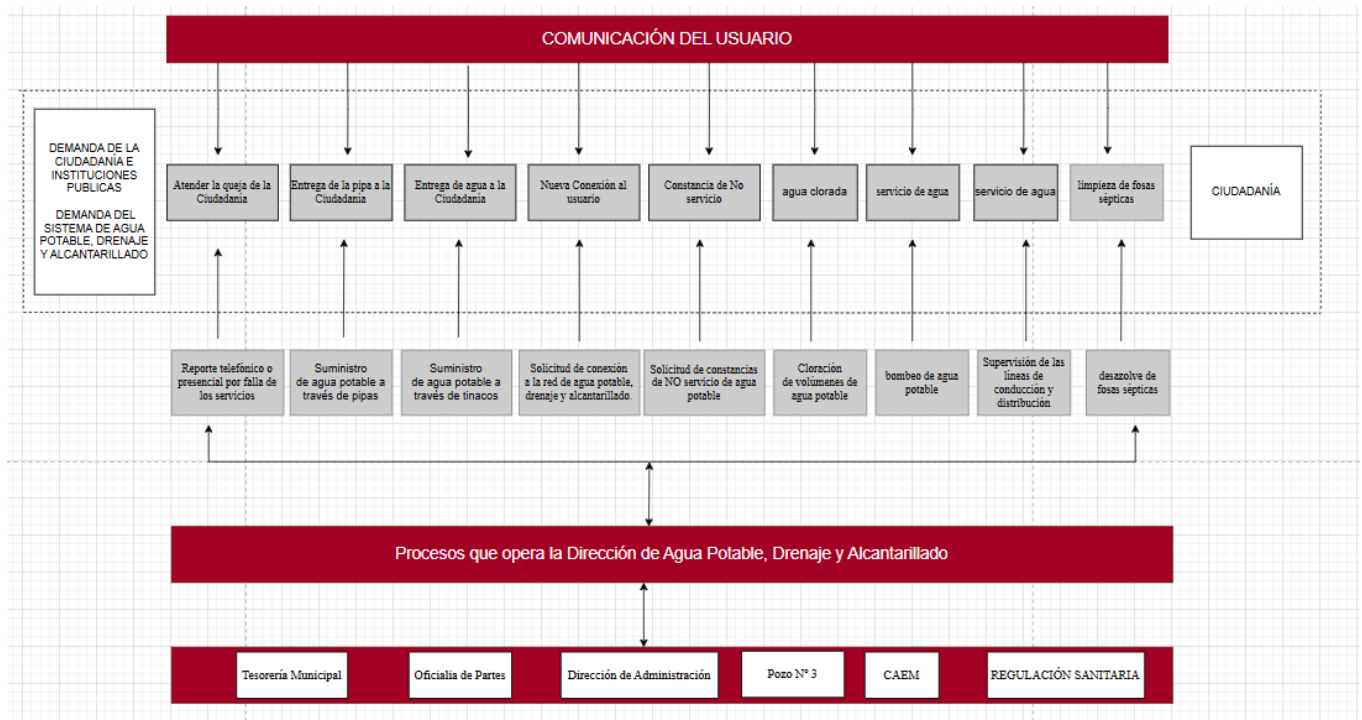
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en materia de (Suministro de agua potable a través de pipas, Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado y Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área), mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

DEFINICIONES

Gestión: se refiere al conjunto de acciones o trámites necesarios para alcanzar un objetivo o llevar a cabo una actividad. Puede implicar la administración, dirección, gerencia o gobierno de algo, ya sea un proyecto personal, empresarial o de otra naturaleza

Recepción: cuando se recibe un oficio, el recepcionista o personal de recepción deberá registrarlo, verificar la información y, dependiendo del tipo de documento, enviarlo a la Dirección. Se debe asegurar que el oficio se registre de manera segura y se archive correctamente.

Canalización: se refiere a la secuencia de pasos o etapas que un elemento de trabajo o proceso atraviesa a medida que se mueve hacia la producción o el estado final deseado.

Insumos: Los insumos son los bienes o elementos que se utilizan en un proceso de producción para crear otro bien o para prestar un servicio. En términos generales, son las materias primas, materiales, recursos o componentes necesarios para obtener un producto final o para realizar una actividad determinada.

Resultados: Atención al Ciudadano de manera rápida y eficaz. Para cada uno de los servicios que ofrece la Dirección de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado como:

Adquisición: es un proceso fundamental para la obtención de propiedad o control sobre un bien o servicio, ya sea en el ámbito personal, empresarial o público, y requiere una gestión adecuada para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México

FONTANERO: Persona encargada de la supervisión y distribución de las líneas de conducción de agua potable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar	156

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

1.- Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área

Consiste en que los Ciudadanos o usuarios asisten a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para reportar vía telefónica o presencial por falla de los servicios que ofrece el área o bien las fugas que se presentan en las diversas Calles del Municipio, así como la falta del servicio del suministro de agua potable.

OBJETIVO:

Atender de manera rápida y eficaz los reportes ya sean telefónicos o presenciales que se presente el usuario de manera cotidiana por alguna fuga de agua potable o bien por algún servicio de drenaje, así como de las diversas fugas de agua potable.

REFERENCIAS:

Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios, en su Artículo 44, fracción XIV, Artículo 45, fracción II, última reforma publicada en el diario oficial 7 de octubre de 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- La Oficina de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, recibe sus peticiones ciudadanas vía telefónica, oficios y reportes personales de lunes a viernes de 9 a 5 de la tarde.
- Solo se arreglará la fuga de agua si esta de la banqueta a la línea de conducción, si la fuga de agua se encuentra dentro del domicilio el usuario la tiene que arreglar.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud y eficacia dentro de sus posibilidades
- Los servidores públicos realizaran su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área

Código SFP-DAP-001-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	▪ El usuario ingresa de manera electrónica a la página del Ayuntamiento de san Felipe del Progreso para consultar los requisitos.
2.	Usuario	• El usuario ingresa al apartado tramites y servicios y elige la opción de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
3.	Usuario	• El usuario selecciona el tipo de tramite o servicio a realizar y consulta los requisitos solicitados
4.	Usuario	• El usuario realiza el reporte del fallo vía telefónica y/o de manera presencial en la Dirección de Agua Potable.
5.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	▪ El auxiliar recibe el reporte del fallo del servicio solicitando los datos de manera verbal.
6.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	▪ El auxiliar del área registra los datos proporcionados por el usuario en la bitácora de reportes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director canaliza al personal adscrito al área el reporte para realizar la inspección para identificar la falla de conformidad con sus atribuciones y funciones.
8.	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de campo realiza la inspección e identifica la falla en el servicio.
9.	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de campo notifica al usuario que la falla es dentro del terreno particular por cual deberá realizar las reparaciones correspondientes.
10.	Usuario	El usuario es notificado que la falla es dentro de su propiedad y deberá realizar las reparaciones correspondientes
11.	Usuario	El usuario realiza las reparaciones de la falla y notifica a la Dirección
12.	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal realiza los trabajos de excavación para descubrir la falla e identificar el tipo de material a solicitar para reparar el desperfecto en la red
13.	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de campo identifica el material requerido e informa al director para realizar la solicitud.
14.	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al auxiliar administrativo genere una nueva requisición de solicitud de material
15.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar identifica el archivo de requisiciones proporcionado por la Dirección de Administración ubicado en la carpeta de documentos
16.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se realiza una copia de la requisición y cambia el nombre del archivo

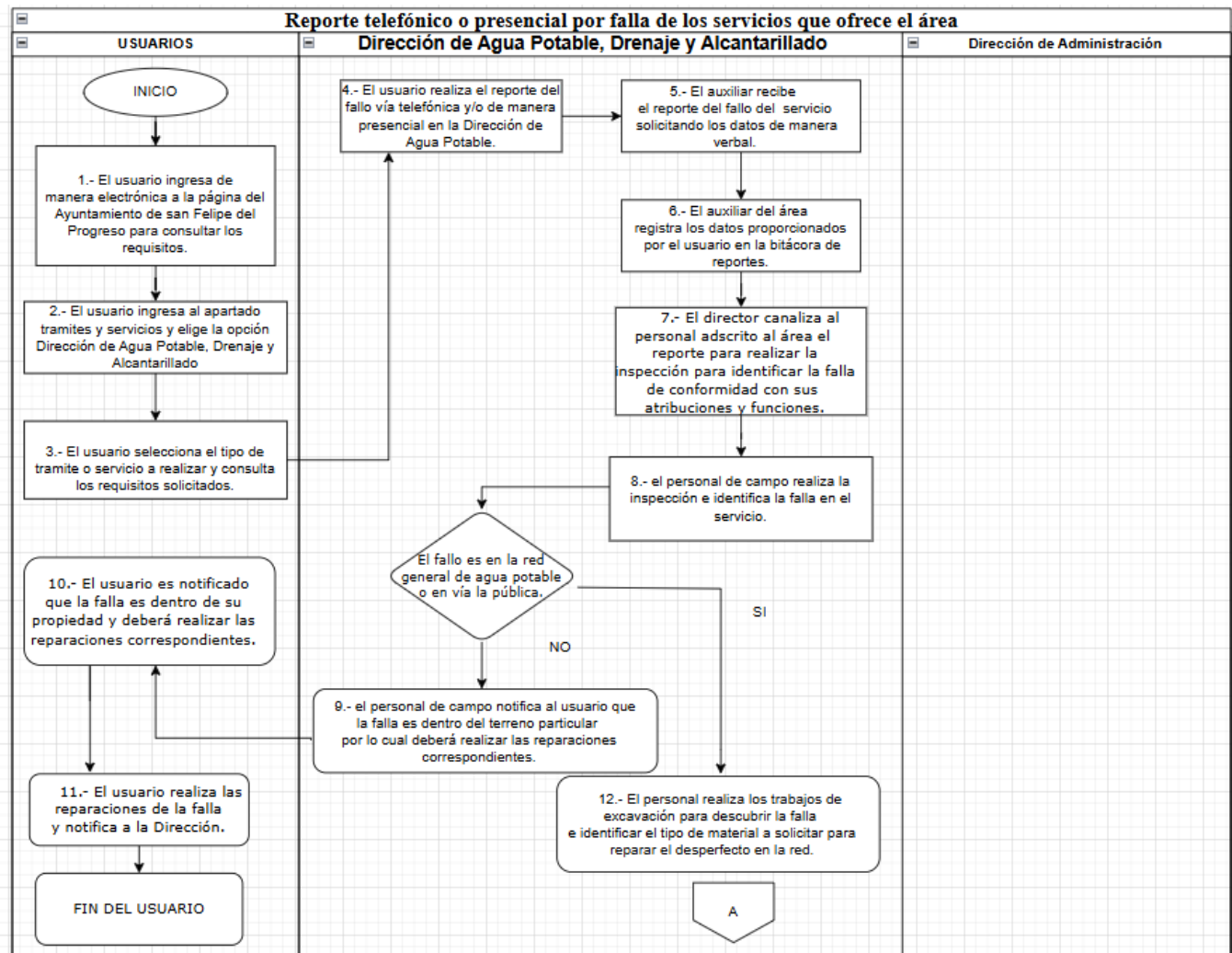
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se asigna un numero de oficio y captura el material a solicitar
18.	Auxiliar/ Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se realiza la impresión de la requisición y pasa al director para su revisión y firma
19.	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El Director realiza la revisión y forma de la requisición y remite a la Dirección de Administración
20.	Auxiliar de la Dirección de Administración.	El personal de la dirección de administración recepciona el formato de la requisición del material
21.	Auxiliar de la Dirección de Administración.	El personal de la dirección de administración proporciona los materiales para la reparación al director
22.	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director recibe los materiales y los entrega al personal de campo para comenzar la reparación
23.	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director recibe los materiales y los entrega al personal de campo para comenzar la reparación
24.	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de campo notifica al director el cumplimiento de la reparación
25.	Auxiliar/ Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al personal administrativo archivar los documentos físicos generados en careta de oficios administración

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

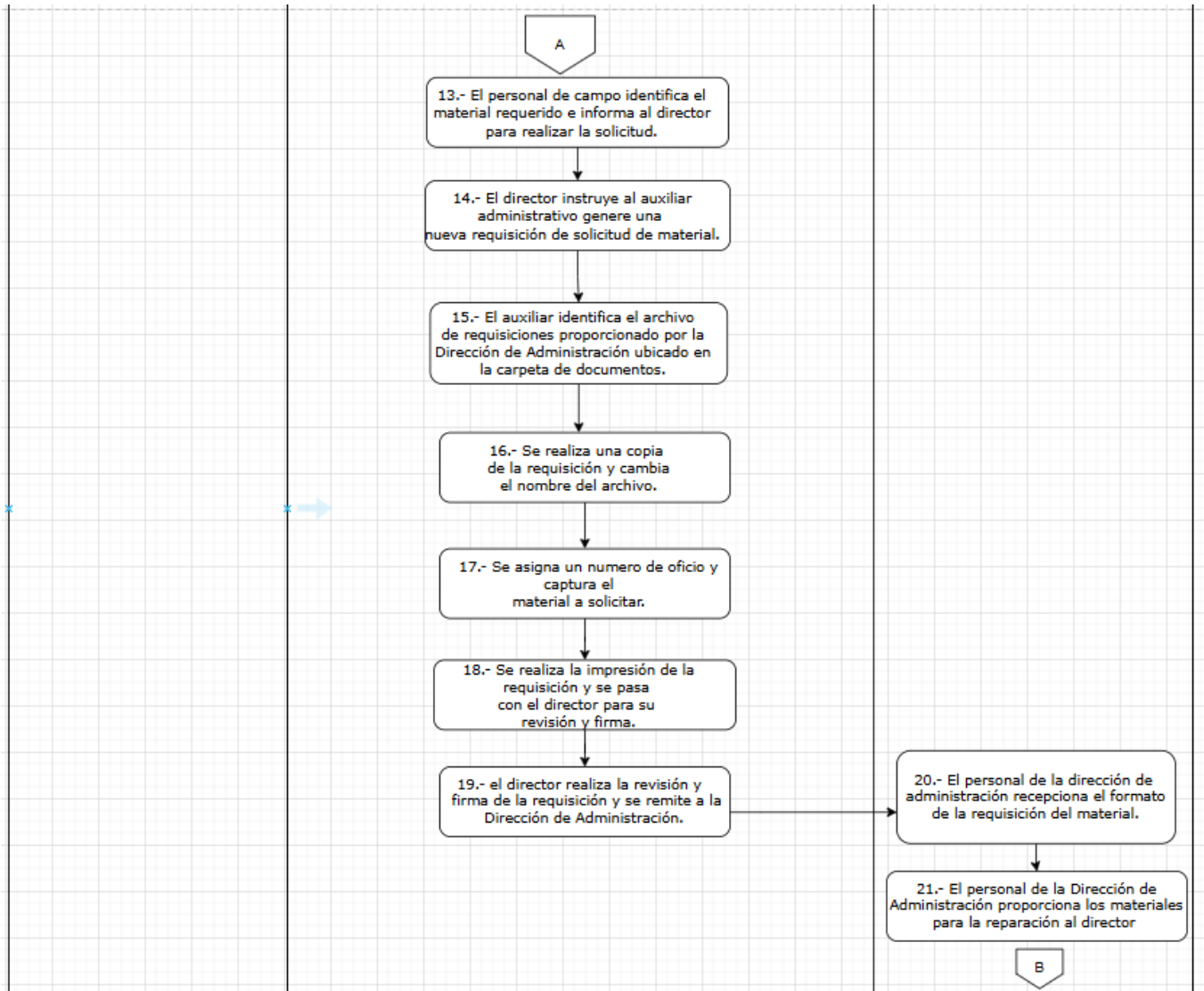
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



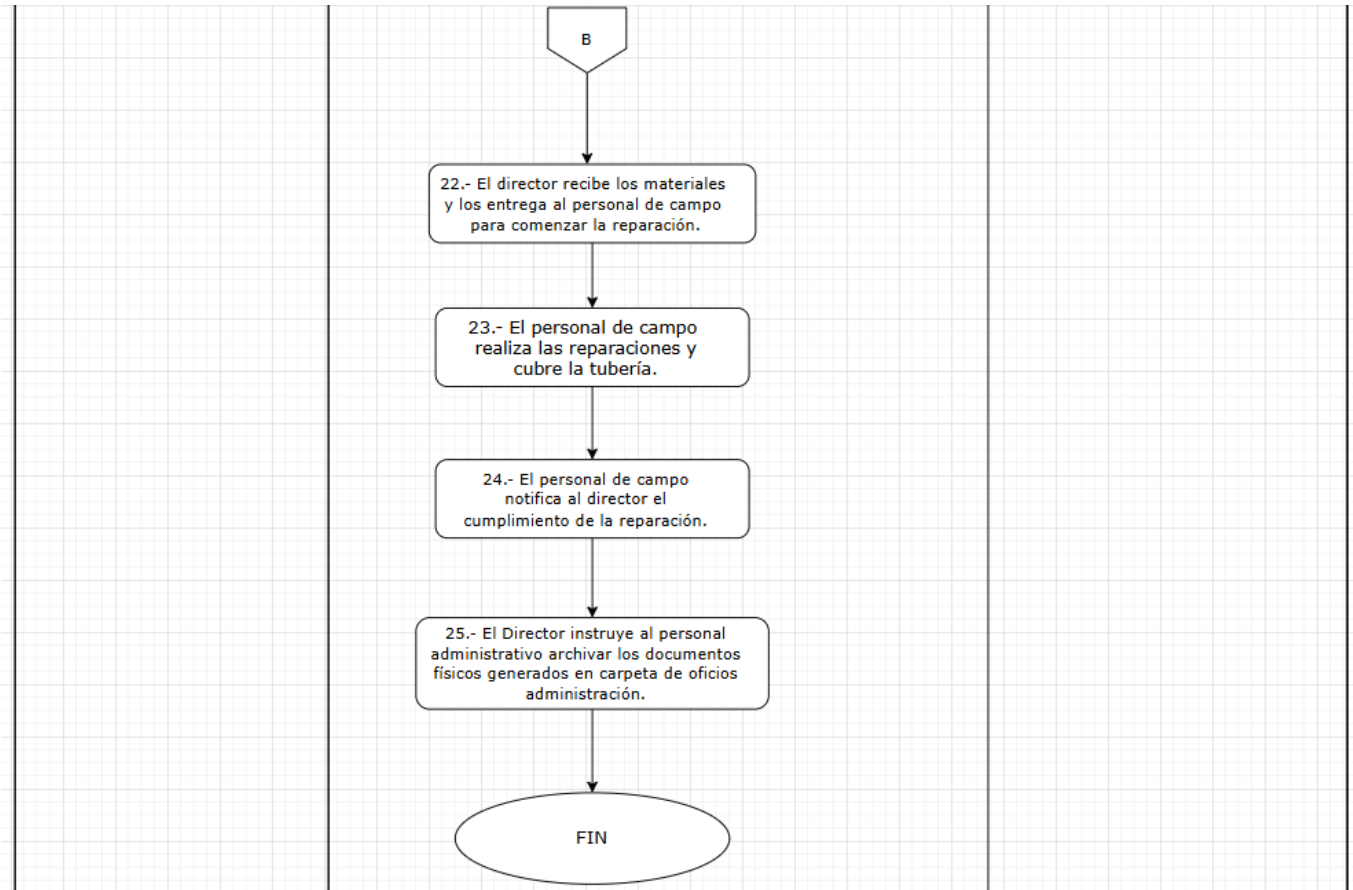
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa

- Adquisición bienes y servicios inherente a la dirección de administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

2.- Suministro de agua potable a través de pipas pagadas y previamente programadas.

Consiste en que los Ciudadanos o usuarios asisten a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para solicitar el suministro de agua potable, a través del camión cisterna (pipa), ya sea para la Cabecera Municipal o para diversas Comunidades del Municipio

OBJETIVO:

Suministrar de manera rápida, consciente y eficaz el agua potable a través de camión cisterna pipas, previamente pagadas y programadas.

REFERENCIAS:

Artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Inciso reformado DOF 23-12-1999 y Últimas Reformas DOF 01-04-2025.

Artículos 125, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículos 70 fracción VIII, 77 y 150 Bis de la Ley de Aguas para el Estado de México y Municipios, Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

INSUMOS:

- Solicitud por parte del ciudadano y realizar el pago por el servicio de la pipa

RESULTADOS:

- Suministrarle del vital líquido a los Usuarios que lo requieran o solicitan, previamente pagados, programados, y solicitados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar	156

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Ciudadano
- Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Pozos
- Dirección de Administración

POLÍTICAS:

- El Ciudadano o Usuario tiene que asistir de manera presencial a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para su recibo y puedan realizar el respectivo pago a la Tesorería Municipal.
- En un horario de 9 a 5 de la tarde, de lunes a viernes
- Se le informa al Ciudadano que la pipa no reparte el agua, solo llega y se vacía a el domicilio solicitado
- La Pipa solo tiene 15 metros de manguera.
- La Pipa lleva 10, 000 mil litros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Suministro de agua potable a través de pipas, previamente solicitadas, pagadas y programadas.

Código SFP-DAP-002-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario ingresa de manera electrónica a la página del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso para consultar los requisitos.
2.	Usuario	El usuario ingresa al apartado de tramites y servicios y elige la opción de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
3.	Usuario	El usuario selecciona el tipo de tramite o servicio a realizar y consulta los requisitos solicitados
4.	Usuario	El usuario acude a la Dirección para solicitar el servicio de pipa de agua.
5.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se genera el recibo de pago para que pasen a la Tesorería Municipal.
6.	Usuario	El usuario proporciona la comunidad donde requiere la pipa de agua
7.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar del área notifica el costo por el servicio y procede a realizar el llenado del recibo de pago.
8.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se genera llenado del recibo de pago con los datos proporcionados por el usuario
9.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se procede a entregar al usuario los recibos de color blanco y rosa para realizar el pago en la Tesorería Municipal
10.	Usuario	El usuario recepciona el recibo y procede a la caja de la Tesorería a realizar el pago por el servicio
11.	Usuario	El usuario entrega al personal encargado de la caja de tesorería los recibos y realiza el pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

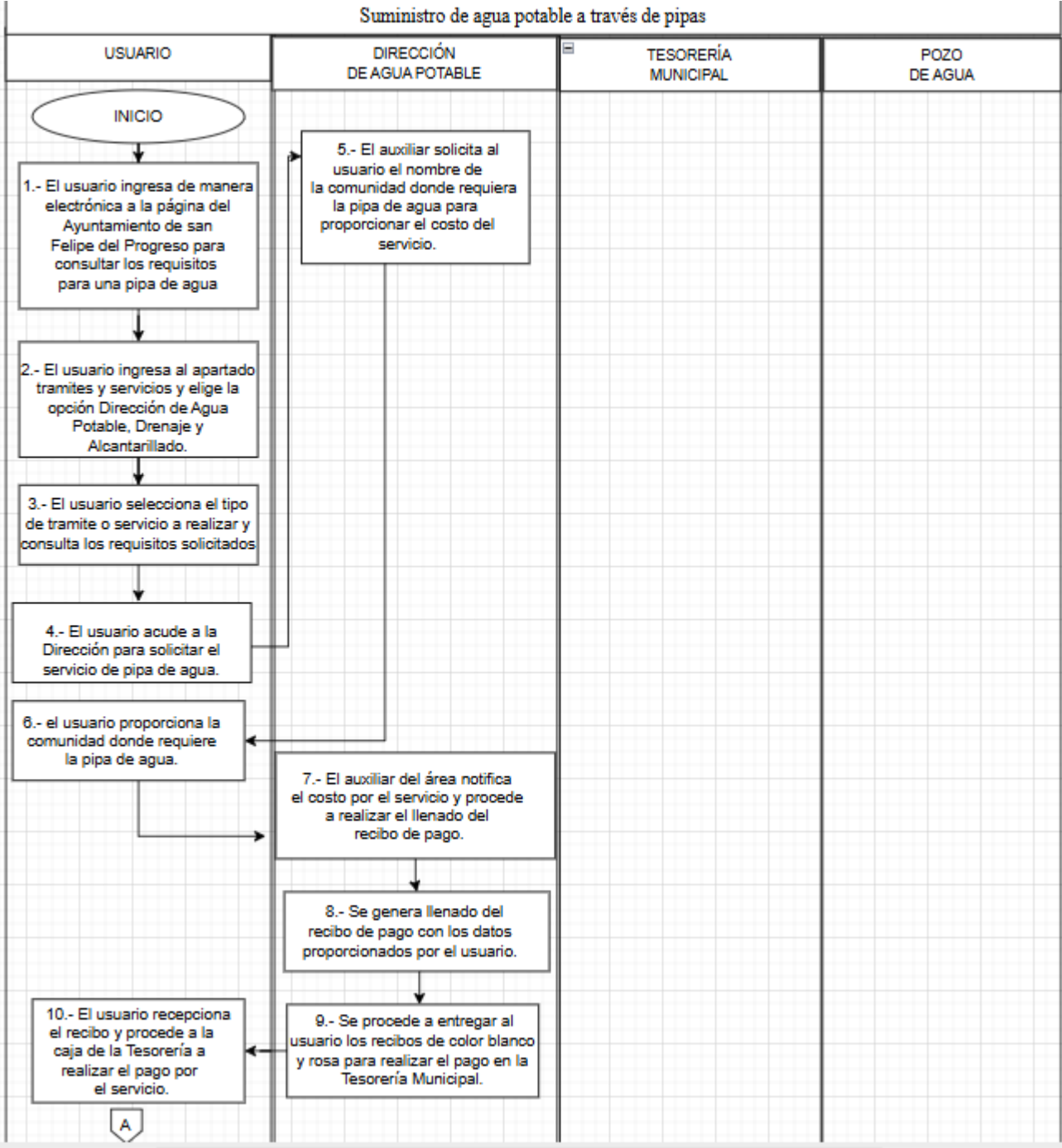
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Auxiliar de la Tesorería Municipal	El personal a cargo del cobro en la caja entrega al usuario el formato rosa sellado y la factura de cobro por el servicio
13.	Usuario	El usuario recibe el formato rosa sellado y la factura de cobro y regresa a la Dirección de agua para dejar el recibo sellado.
14.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe el formato rosa y procede a programar el viaje de la pipa de acuerdo a la programación predeterminada
15.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar remite el recibo pago al encargado del pozo para él envío del viaje de la pipa
16.	Encargado del pozo No. 3	El personal encargado del pozo recepciona el recibo y procede a informar al usuario el envío de su pipa.
17.	Usuario	El usuario confirma que puede recepcionar la pipa en su domicilio
18.	Encargado del pozo No. 3 y operador de la pipa	El personal encargado del pozo entrega al operador de la pipa el recibo de para que el usuario firme de recibido el viaje
19.	operador de la pipa	El operador de pipa descarga el agua solicitada en el domicilio y entrega al usuario el recibo para firmar de recibido.
20.	Usuario	El usuario firma de recibo y lo entrega al operador de la pipa.
21.	operador de la pipa	El operador de pipa entrega el recibo al personal de pozo
22.	Encargado del Pozo / Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de pozo entrega al auxiliar del área el recibo firmado.
23.	Auxiliar de la Dirección Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe el recibo firmado y procede a archivar la documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar	156

DIAGRAMACIÓN:

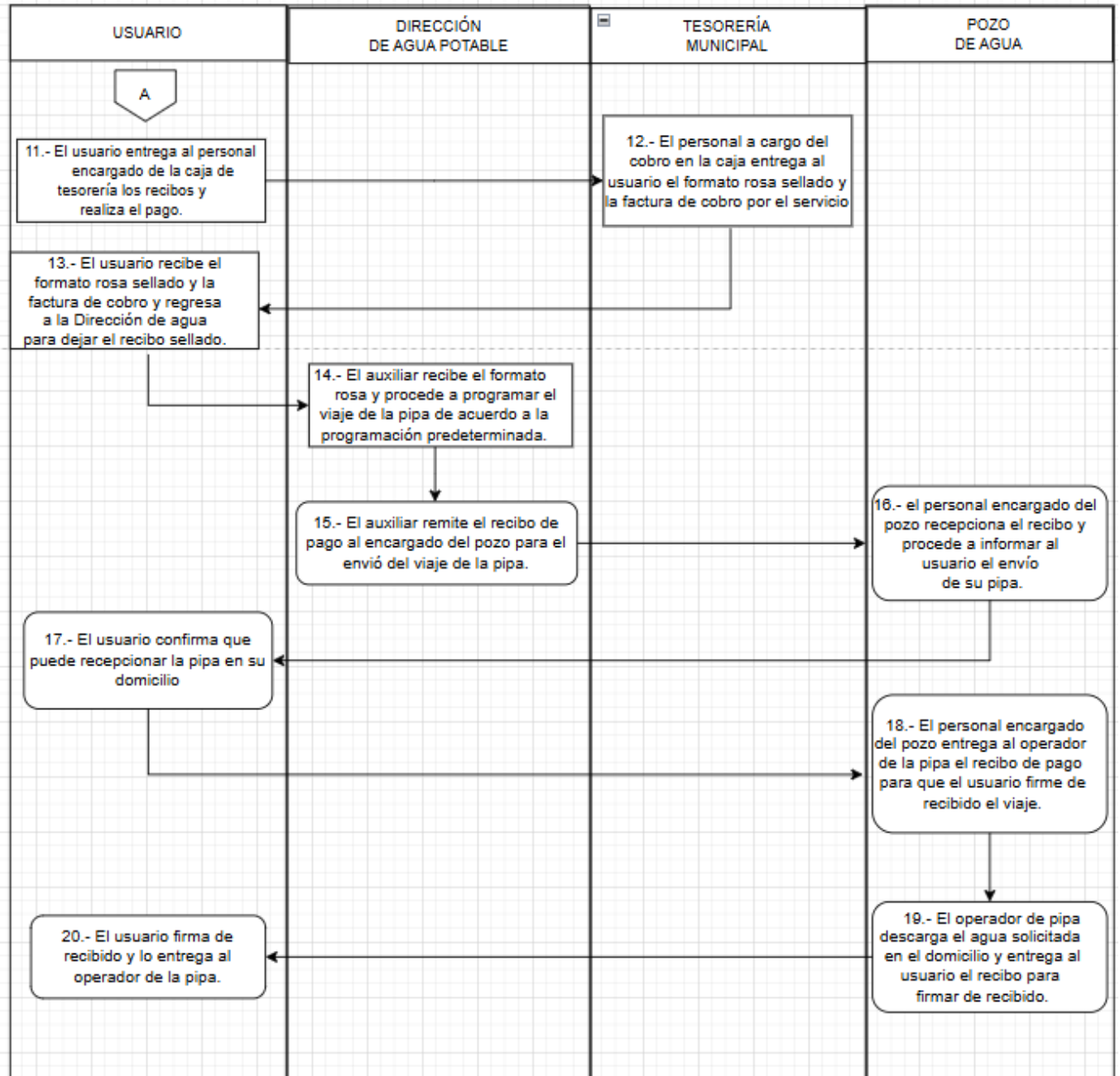
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



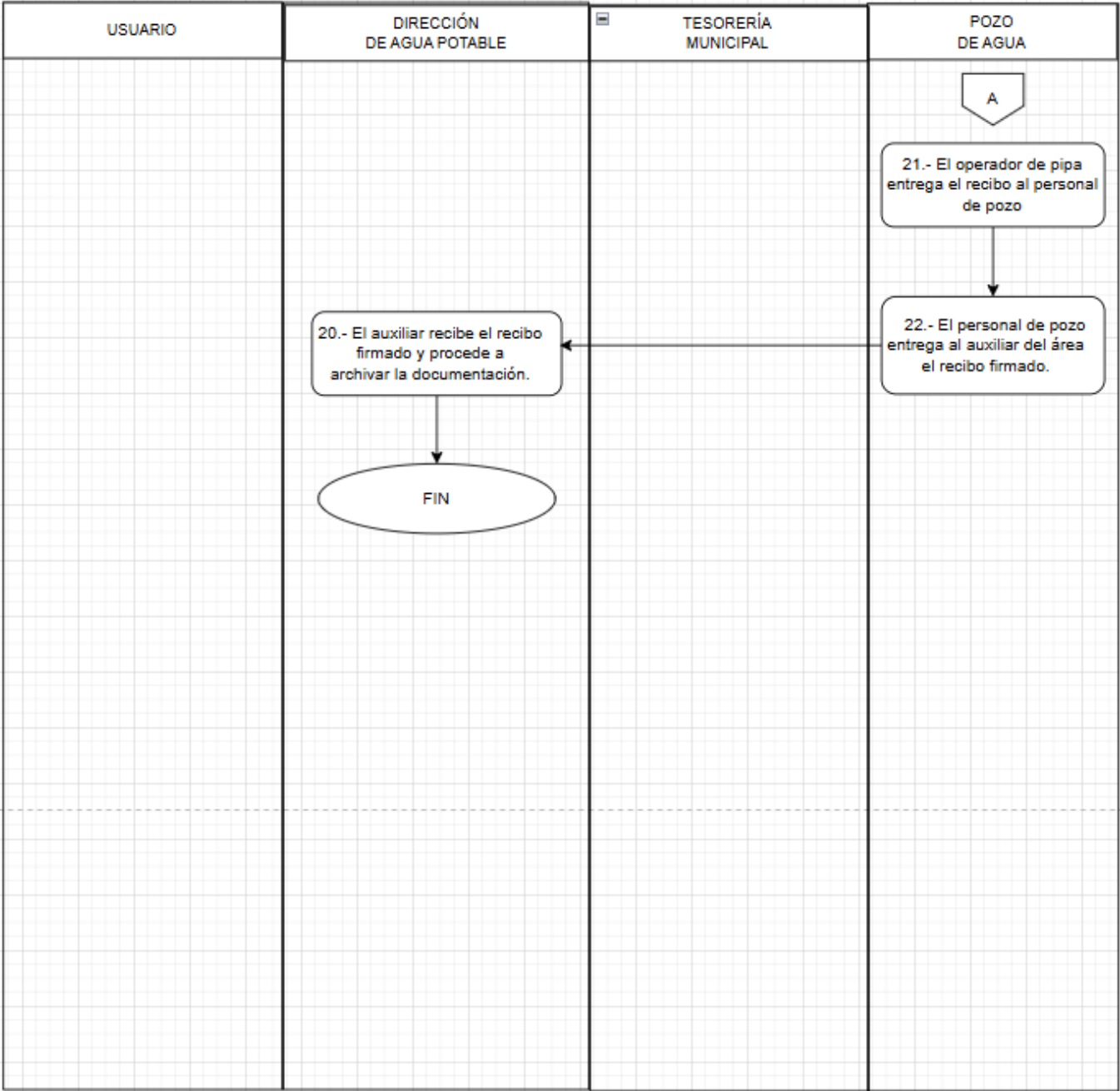
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ORDEN DE PAGO FOLIO **14876**

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA MES

RBR. OF. NÚMERO: DIA MES AÑO

Nº DE CTA. PERIODO DE PAGO: DIA MES AÑO

TITULAR RESPONSABLE: AL C. TESORERO

AL C.

CON DOMICILIO EN

ENTERADA LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE

ELABORO: NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO INTERESADO: NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA: NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO, NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LOS DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1º, 4º Y 5º DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019 T 93º DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Nombre del procedimiento:

Suministro de agua potable a través de pipas, solicitadas, pagadas previamente programadas

Procesos con los que interactúa

- Procedimiento de pago de derechos de agua potable, Drenaje y tratamiento de aguas residuales inherente a la Tesorería Municipal.
- Procedimiento de llenado y distribución de agua inherente al Pozo No. 3, ubicado en Colonia La Venta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

3.- Suministro de agua potable a través de tinacos

Consiste en que los Ciudadanos o usuarios asisten a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para solicitar el suministro de agua potable, a través de tinacos, ya sea para la Cabecera Municipal o para diversas Comunidades del Municipio

OBJETIVO:

Suministrar de manera rápida, consciente y eficaz el llenado de los tinacos previamente pagados.

REFERENCIAS:

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Inciso reformado DOF 23-12-1999 y Últimas Reformas DOF 01-04-2025.

Artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Inciso reformado DOF 23-12-1999 y Últimas Reformas DOF 01-04-2025.

INSUMOS:

- Demanda por parte del ciudadano

RESULTADOS:

- Suministrarle del vital líquido a los Usuarios que previamente lo soliciten y realicen el pago correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Ciudadano
- Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Tesorería Municipal
- Pozos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- El Ciudadano o Usuario tiene que asistir de manera presencial a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para solicitar el recibo y puedan realizar el respectivo pago a la Tesorería Municipal.
- En un horario de 9 a 5 de la tarde, de lunes a viernes
- Una vez realizado el pago se le informa al Ciudadano que asista a el Pozo No. 3 para su llenado de su tinaco.

PROCEDIMIENTO:

Suministro de agua potable a través de tinacos solicitados y pagados.

Código SFP-DAP-003-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	• El usuario acude a la Dirección para solicitar el servicio de tinaco de agua.
2.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	▪ El auxiliar solicita al usuario cuantos tinacos requiere y los litros para proporcionar el costo del servicio.
3.	Usuario	▪ El usuario proporciona los datos solicitados
4	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	▪ El auxiliar del área notifica el costo por el tinaco solicitado y procede a realizar el llenado del recibo de pago.
5	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	• Se genera el llenado del recibo de pago con los datos proporcionados por el usuario.
6	Usuario	• Se procede a entregar al usuario los recibos de color blanco y rosa para realizar el pago en la Tesorería Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Usuario	El usuario receptiona el recibo y procede a la caja de la Tesorería a realizar el pago por el servicio.
8	Usuario	El usuario entrega al personal encargado de la caja de tesorería los recibos y realiza el pago.
9	Auxiliar de Tesorería Municipal.	El personal a cargo de cobro en la caja entrega al usuario el formato rosa sellado y la factura de cobro por el servicio.
10	Usuario	El usuario recibe el formato rosa sellado y la factura de cobro y regresa a la Dirección de agua para dejar el recibo sellado.
12	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe el formato rosa y procede a enviarlo al pozo para el llenado de su tinaco.
13	Usuario	El usuario llega al pozo y muestra su factura de cobro a el personal encargado del pozo
14	Encargado del Pozo	El personal encargado del pozo procede a el llenado de su tinaco
15	Encargado del Pozo	una vez realizado el llenado del tinaco, el personal de pozo le pide al usuario que firme en la bitácora diaria.
16	Encargado del Pozo / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de pozo entrega al auxiliar del área la bitácora diaria.
17	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe la bitácora y procede a archivar la documentación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2025

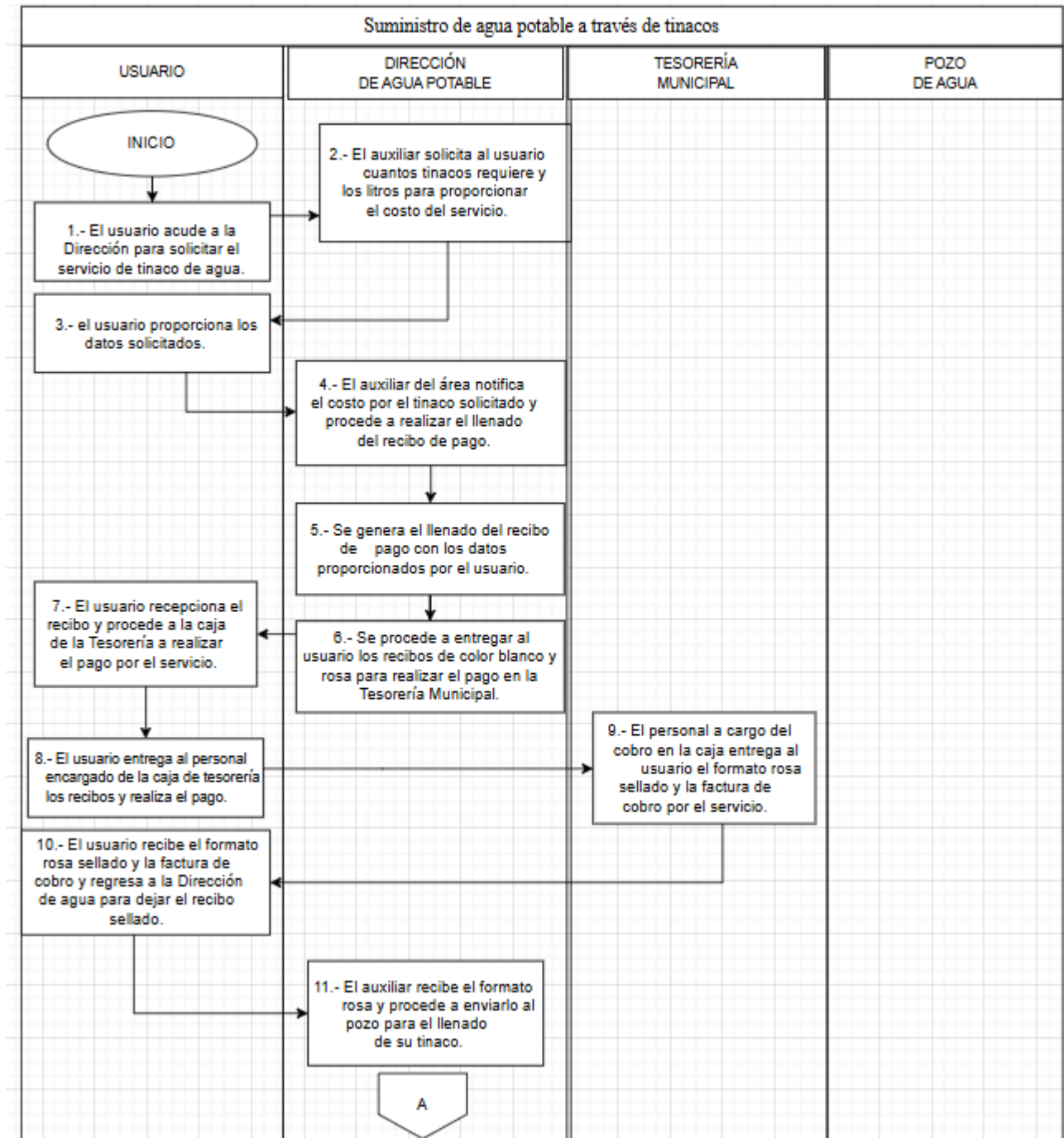
Código Dependencia H01
General:

Código Dependencia 156
Auxiliar

Diagramación:

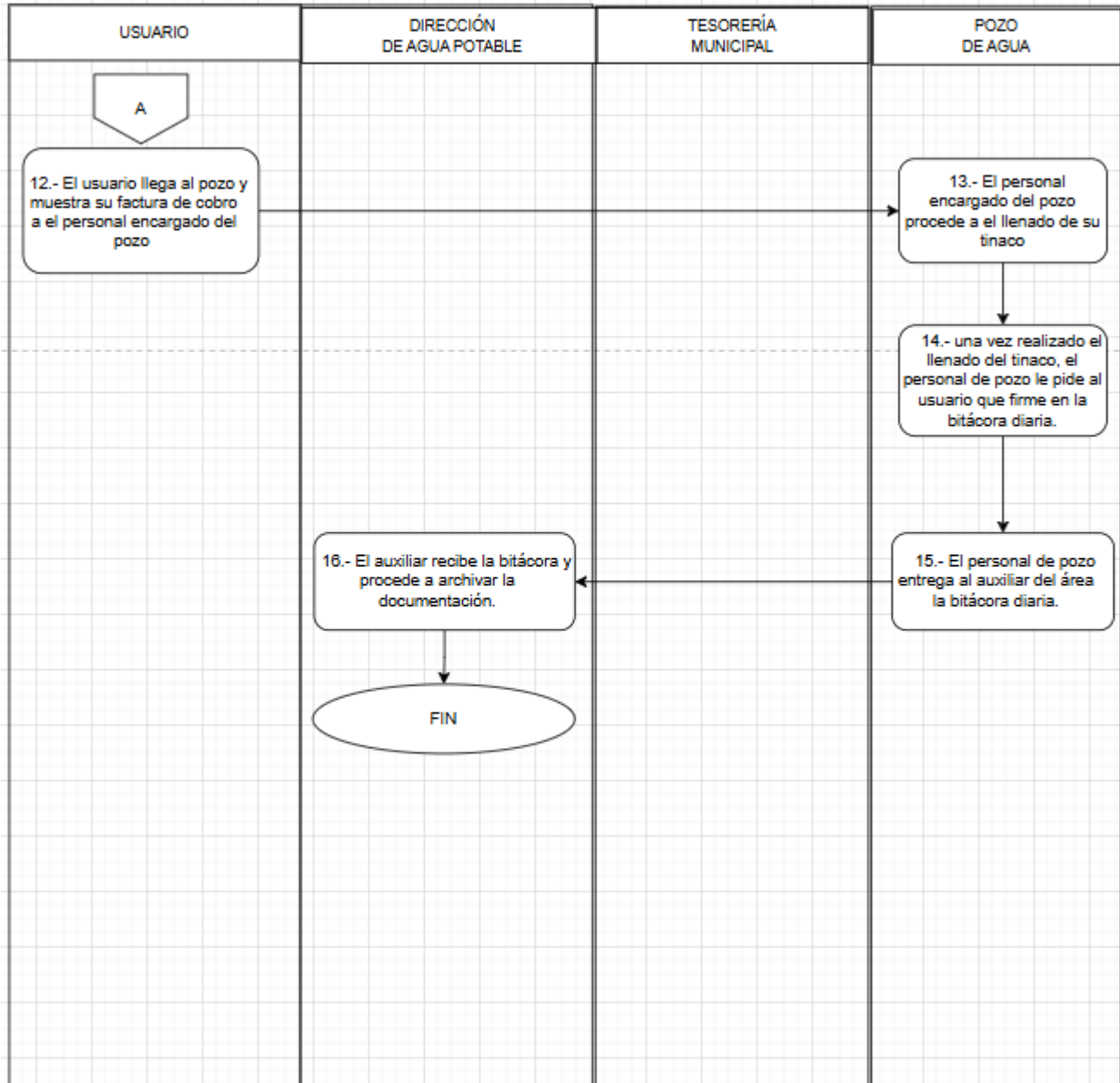
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

**Nombre del
procedimiento:**

**Suministro de agua potable a través tinacos, solicitados
y pagados**

Procesos con los que interactúa

- Procedimiento de pago de derechos de agua potable, Drenaje y tratamiento de aguas residuales inherente a la Tesorería Municipal.
- Procedimiento de llenado y distribución de agua inherente al Pozo No. 3, ubicado en Colonia La Venta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

4.- Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado

OBJETIVO:

Atender las diversas solicitudes que ingresan a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para la conexión de toma de agua potable, drenaje y alcantarillado.

REFERENCIAS:

Artículo 76 de la Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios: Última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de abril de 2024,

141 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;

129 y 135 del Código Financiero del Estado de México y Municipios: Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

INSUMOS:

- Ciudadano
- Oficialía de Partes
- Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Tesorería Municipal
- Fin

RESULTADOS:

- Suministrar de tan vital líquido a todas las personas que lo requieran o soliciten.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Solicitudes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- El Ciudadano debe ingresar su solicitud para la conexión de agua potable, drenaje y alcantarillado, con los requisitos previamente analizados por el personal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- En un horario de 9 a 5 de la tarde, de lunes a viernes
- Para la supervisión del domicilio acude personal de la Dirección de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Se le informa al Ciudadano que actualmente existe mucho desabasto en la Cabecera Municipal, para estar en el entendido que el líquido no les llegara con mucha presión.
- También se le comenta que si el domicilio que solicita la nueva conexión tiene que romper banqueta o pavimento se tienen que acercar a la Dirección de Desarrollo Urbano para su permiso y pago correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado

Código SFP-DAP-004-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario acude a la oficina de la Dirección de Agua Potable a solicitar los requisitos para la conexión de la nueva toma de agua potable y drenaje.
2.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar proporciona los requisitos para la conexión de la nueva toma de agua potable y drenaje.
3.	Usuario / Oficialía de partes	El usuario acude a oficialía de partes para ingresar la solicitud de la conexión de la nueva toma de agua con los requisitos proporcionados
4	Personal de la Oficialía de partes	Personal de la oficialía de partes recepción la solicitud y la remite a el área correspondiente de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
5	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recepciona la solicitud para la nueva toma de agua potable y drenaje.
6	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar se comunica con el usuario vía telefónica para realizar la inspección del predio.
7	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El usuario recibe la llamada por parte del personal de la Dirección Agua Potable para realizar la inspección del predio.
8	Fontanero y Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director en compañía del fontanero acude al predio para realizar la inspección e identificar donde está ubicada la red de agua y drenaje.
9	Usuario	Se le notifica al usuario que no es factible la conexión de la toma de agua derivado de la falta de la red general de agua y drenaje.
10	Director/ Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al auxiliar generar un nuevo oficio de notificación informado que no es factible la conexión al servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar identifica el archivo de oficios ubicado en la carpeta de documentos y realiza una copia
12	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se cambia el nombre del archivo, genera un numero de oficio nuevo y captura la información de notificación.
13	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se realiza la impresión del oficio y pasa al director para su revisión y firma.
14	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director realiza la revisión y firma el oficio.
15	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar se comunica vía telefónica con el usuario para notificar que acuda a la oficina de la Dirección de Agua Potable a recibir la respuesta a su solicitud.
16	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El usuario recibe la notificación para acudir a la oficina de la Dirección de Agua Potable a recibir la respuesta a su solicitud.
17	Usuario / Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director entrega al usuario el oficio de notificación informado que no es factible la conexión al servicio, explicando los motivos.
18	Usuario	El usuario recibe el oficio de notificación donde se explica porque no es factible la conexión al servicio
19	Usuario	Se le notifica al usuario que es factible la conexión de la toma de agua y drenaje
20	Usuario	Se indica al usuario donde está ubica la red de agua potable y drenaje para que realizase la excavación para la conexión de la toma.
21	Usuario	Se indica al usuario que debe acudir a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el permiso de rompimiento de concreto y/o asfalto.
22	Usuario/ Dirección de Desarrollo Urbano	El usuario acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el permiso de corte y rotura de concreto y/o asfalto.
23	Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano	El personal atiende al usuario para solicitar el permiso de corte y rotura de concreto y/o asfalto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano	El personal otorga el permiso de corte y rotura al usuario
25	Usuario	El usuario obtiene el permiso de corte y rotura de pavimento y procede a realizar la excavación para la conexión de la toma.
26	Usuario	El usuario realiza la excavación y acude a la oficina para seguir con el trámite correspondiente.
27	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al auxiliar que se genere para el oficio de factibilidad de servicios para que el usuario puede pagar el servicio de la conexión de la toma.
28	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar identifica el archivo de factibilidades de servicios ubicado en la carpeta de documentos y realiza una copia.
29	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se cambia el nombre del archivo, genera un numero de oficio nuevo y captura la información de acuerdo a la solicitud.
30	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se realiza la impresión de la factibilidad y pasa al director para su revisión y firma.
31	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director realiza la revisión y firma la Factibilidad de servicios.
32	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director entrega un juego de la factibilidad de servicios e indica al usuario firme de recibido.
33	Usuario	El usuario firma de recibido la factibilidad de servicios y entrega al director.
34	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director recibe la factibilidad firmada y entrega dos juegos más al usuario indicándole que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente por el servicio.
35	Usuario	El usuario recibe los juegos de la factibilidad de servicios y acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago por el servicio.
36	Usuario	El usuario entrega un juego de la factibilidad de servicios y el pago correspondiente por el servicio al personal de la caja de cobro de tesorería.

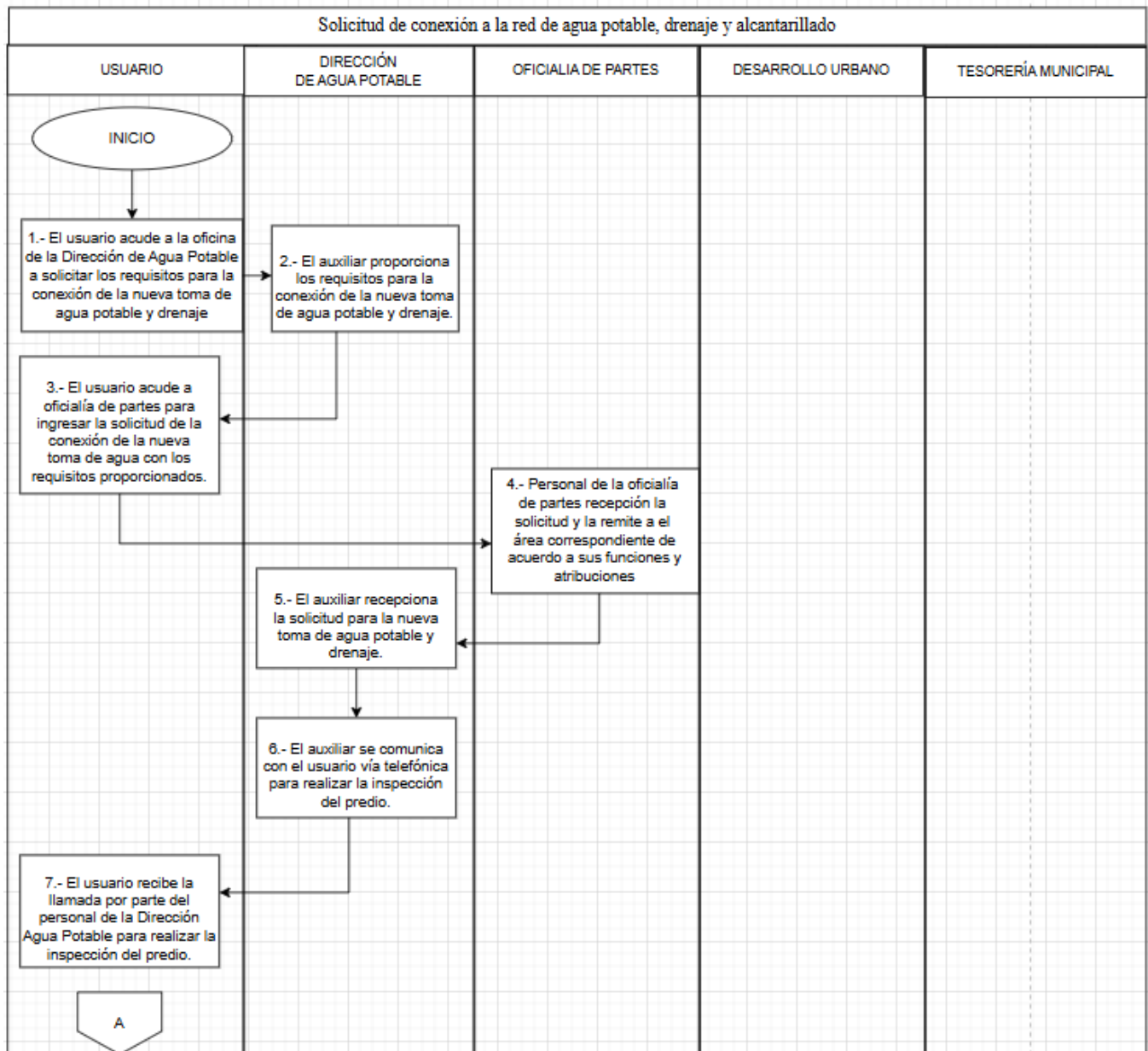
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
37	Tesorería Municipal	Personal de la caja de cobro de tesorería recibe un juego de la factibilidad y el pago por el servicio.
38	Tesorería Municipal	El personal de la caja de cobro de tesorería entrega las facturas de pago al usuario
39	Usuario	El usuario recibe las facturas de pago y regresa a la Dirección de Agua Potable
40	Usuario	El usuario proporciona al director copia de las facturas de pago para integrarlas al expediente.
41	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director recepciona las copias de la factura y acude con el usuario al domicilio a realizar la conexión de la toma.
42	Personal de campo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El personal de campo revisa la excavación y menciona al usuario el tipo de material que se requiere para realizar la conexión la red general
43	Usuario	El usuario proporciona el material para la conexión al personal de la Dirección de Agua Potable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

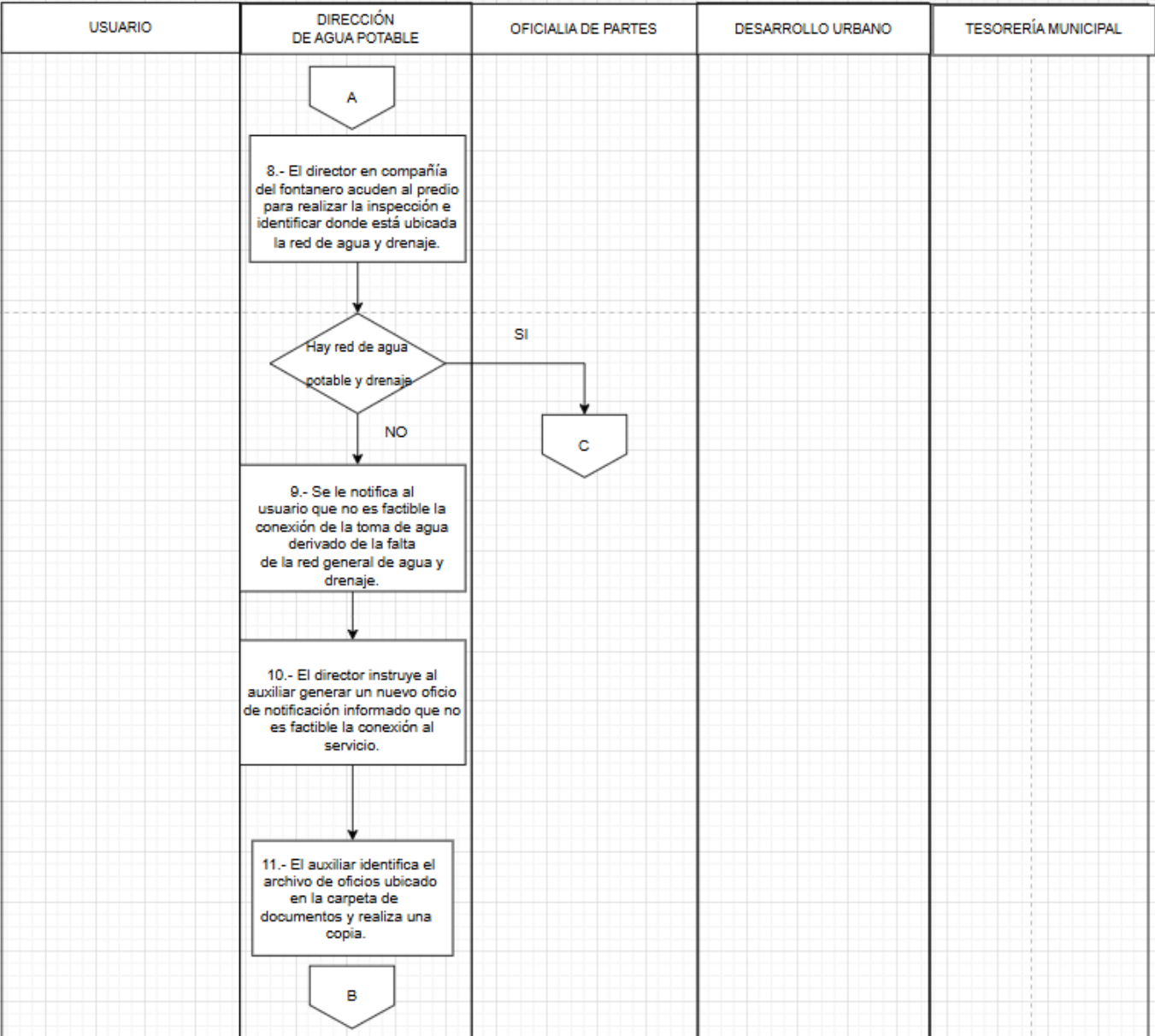
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



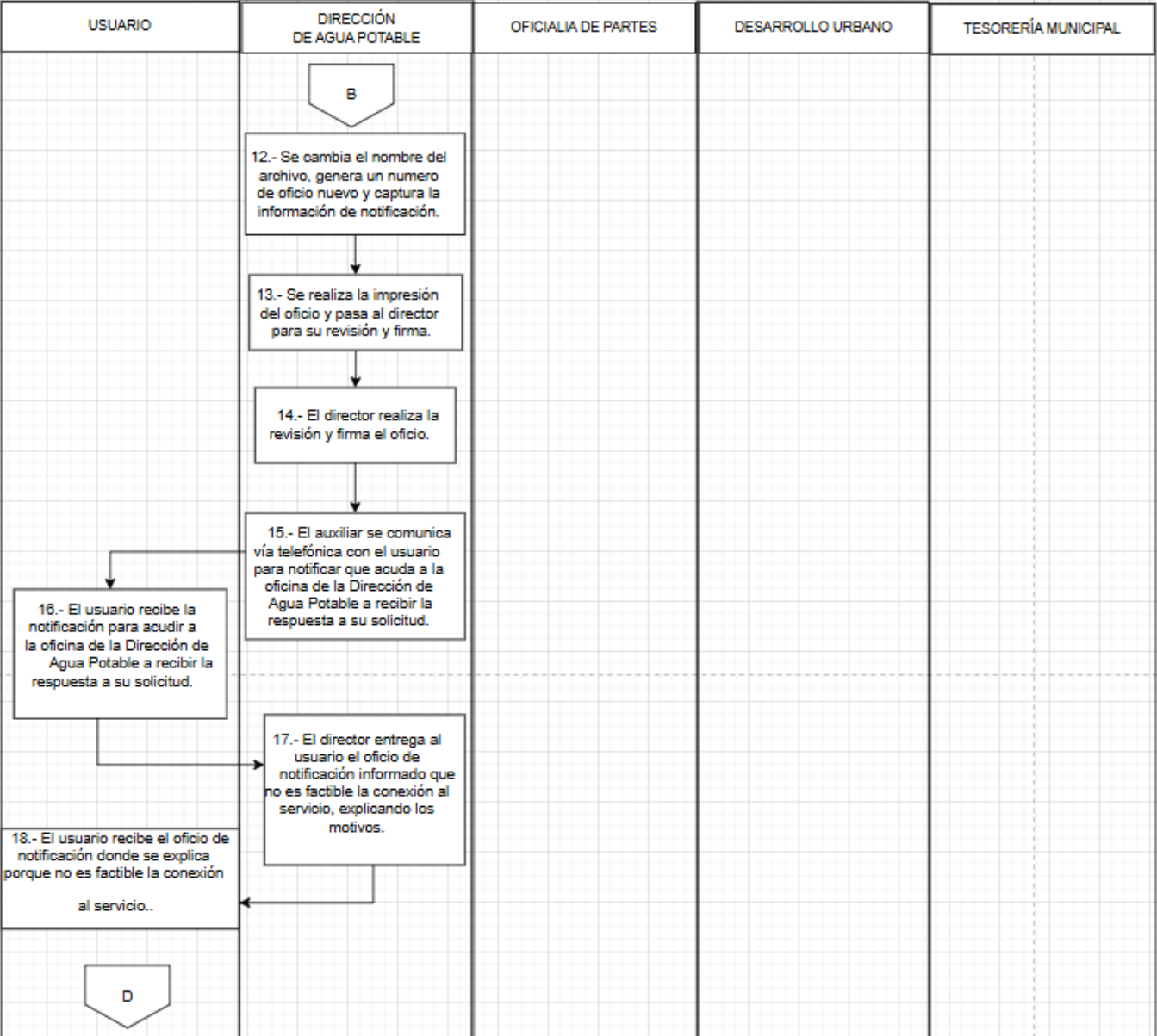
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



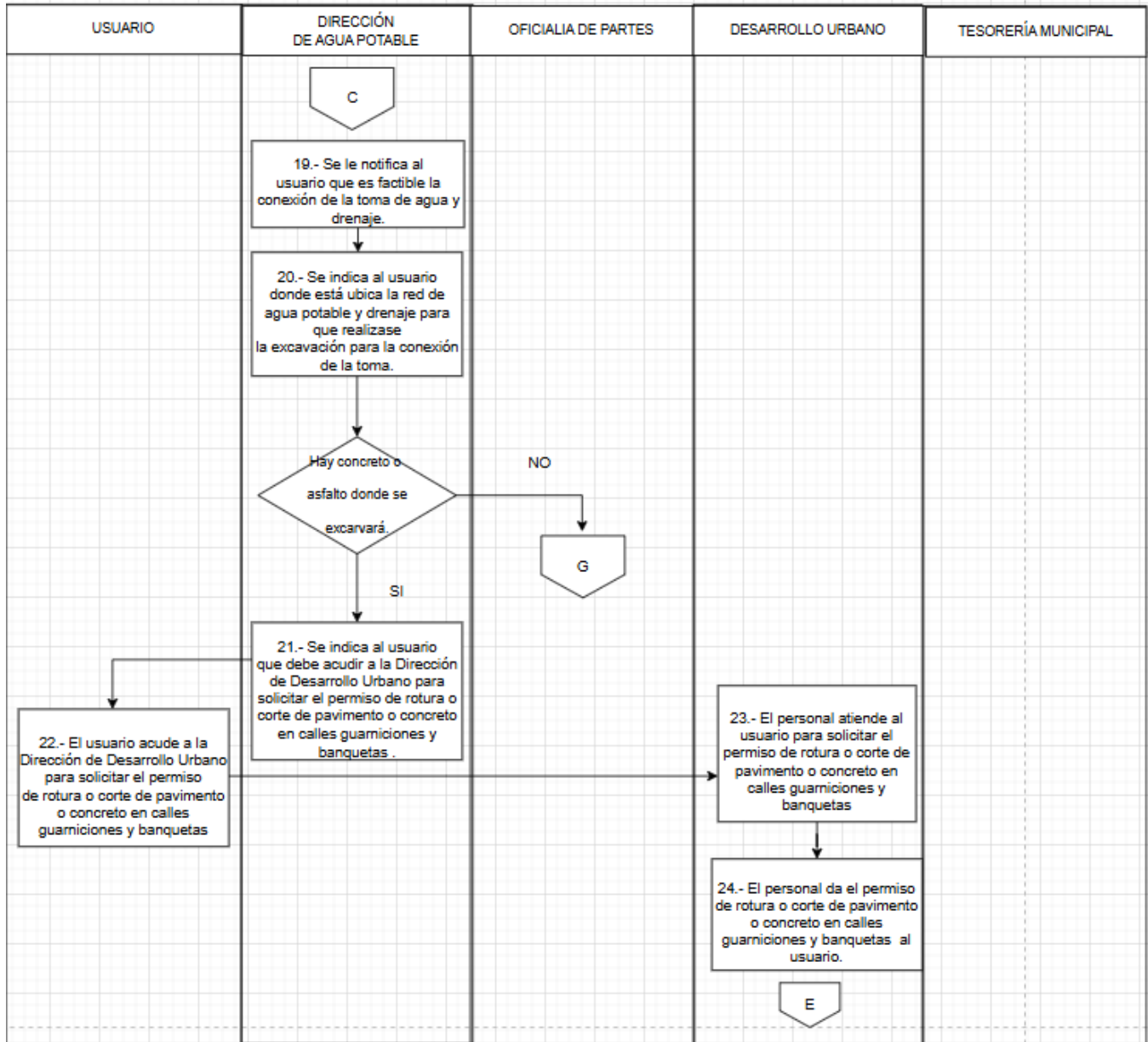
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



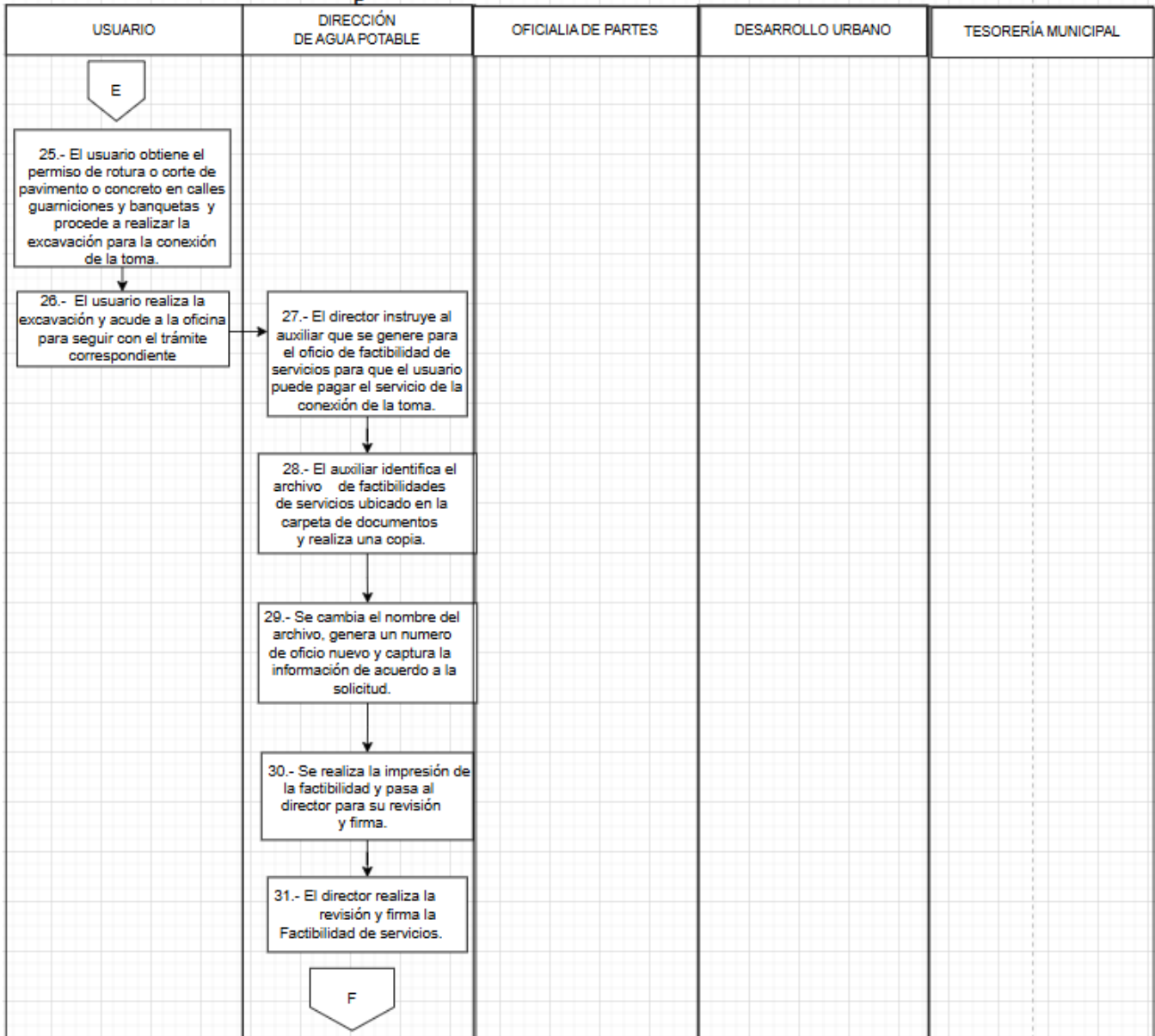
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



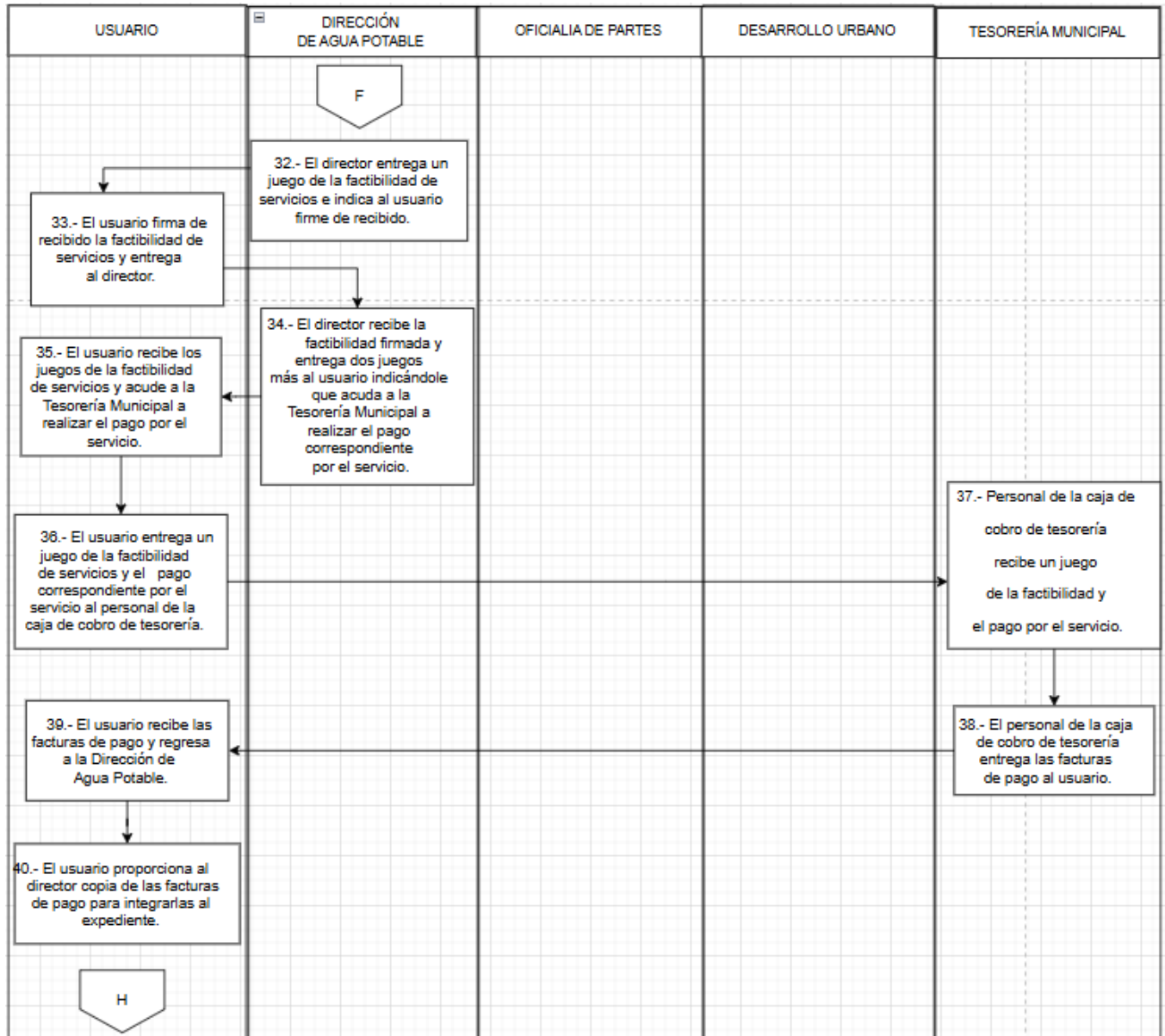
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



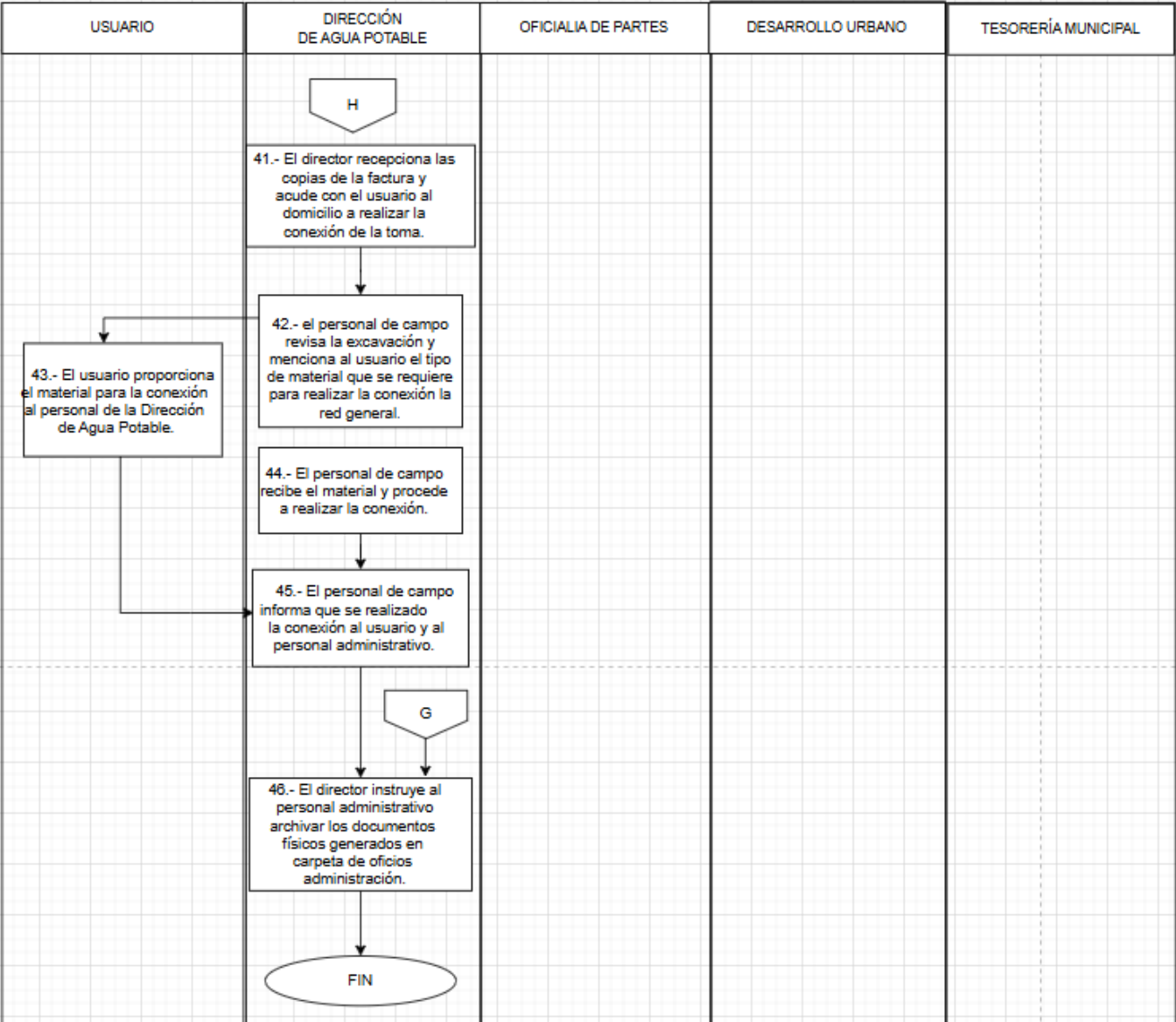
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de petición de ciudadano

San Felipe del Progreso, México a ____ de _____ 2025.

C. JAIME TORRES MARÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envió un saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle una nueva conexión de agua potable y drenaje para la Calle _____, de la Cabecera Municipal, ya que _____

Sin más por el momento, le agradezco la atención que sirva a dar a la presente, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Teléfono: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

– **INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:** FR (Datos que deben ser llenados por el Ciudadano)

Objetivo: facilitar la recopilación de datos para la gestión, el análisis y la autorización de una nueva conexión al suministro de agua potable y drenaje.

N o.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de solicitud	Anotar día, mes y año.
2.	Folio	El folio se da cuando se entrega a Oficialía de Partes
3.	Datos del solicitante o beneficiario	El Ciudadano deberá anotar su apellido paterno, apellido materno y nombre
4.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada
5.	Calle, avenida, callejón, camino, bulevar, km	El Ciudadano anotara en este campo "Domicilio conocido"
6.	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional	El Ciudadano anotara el nombre completo de su comunidad
7.	Municipio	El Ciudadano tiene que residir en el municipio por lo tanto se anota "San Felipe del progreso"
8.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada

Nombre del procedimiento: Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado

Procesos con los que interactúa

- Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes
- Autorización de rotura o corte de pavimento o concreto en calles guarniciones y banquetas inherente a la Dirección de Desarrollo Urbano
- Procedimiento de pago de derechos de agua potable, Drenaje y tratamiento de aguas residuales inherente a la Tesorería Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

5.- Solicitud de constancias de no servicio de agua potable y drenaje

OBJETIVO:

Atender las diversas solicitudes que ingresan a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para la constancia de no servicio de agua potable y drenaje.

REFERENCIAS:

Artículo 76 de la Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios: Última reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de abril de 2024,

141 del Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;

129 fracción X y 137 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

Solicitud escrita dirigida al presidente municipal constitucional de San Felipe del Progreso

Documento que acredite la propiedad (Sucesión de derechos, escritura pública, contrato de compra venta)

Copia de INE del titular

RESULTADOS:

- Otorgar la constancia solicitada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de cobro con tesorería

Oficialía de partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- El Ciudadano debe ingresar su solicitud para la constancia de no servicio de agua potable y drenaje, con los requisitos previamente analizados por el personal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- En un horario de 9 a 5 de la tarde, de lunes a viernes
- Para la supervisión del domicilio acude personal de la Dirección de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Se le otorgan la constancia de no servicio siempre y cuando no tenga el servicio o algún adeudó del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de constancias de no servicio de agua potable y drenaje

Código SFP-DAP-005-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario acude a la oficina de la Dirección de Agua Potable a solicitar la constancia de no servicios de agua potable.
2.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar proporciona los requisitos para expedir la constancia de no servicios de agua potable.
3.	Usuario / Oficialía de partes	El usuario acude a oficialía de partes para ingresar la solicitud la constancia de no servicios de agua potable
4	Personal de la Oficialía de partes	Personal de la oficialía de partes recepción la solicitud y la remite a el área correspondiente de acuerdo a sus funciones y atribuciones
5	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recepciona la solicitud para expedir la constancia de no servicios de agua potable.
6	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar se comunica con el usuario vía telefónica para realizar la inspección del predio
7	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El usuario recibe la llamada por parte del personal de la Dirección Agua Potable para realizar la inspección del predio.
8	Fontanero y Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director en compañía del fontanero acude al predio para realizar la inspección al predio.
9	Usuario	Se le notifica al usuario que es factible la expedición de la constancia de no servicio de agua potable
10	Director/ Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al auxiliar generar una nueva constancia de no servicio de agua potable.
11	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar identifica el archivo de constancias de no servicio de agua potable ubicado en la carpeta de documentos y realiza una copia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se cambia el nombre del archivo, genera un numero de oficio nuevo y captura la información relacionada
13	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Se realiza la impresión de la constancia de no servicios de agua potable y pasa al director para su revisión y firma
14	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director realiza la revisión y firma el oficio
15	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar se comunica vía telefónica con el usuario para notificar que acuda a la oficina de la Dirección de Agua Potable a recibir la respuesta a su solicitud.
16	Usuario / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El usuario recibe la notificación para acudir a la oficina de la Dirección de Agua Potable a recibir la respuesta a su solicitud.
17	Usuario / Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar del área notifica el costo por el servicio y procede a realizar el llenado del recibo de pago.
18	Usuario	Se genera llenado del recibo de pago por el concepto de la constancia de no servicios de agua potable.
19	Usuario	Se procede a entregar al usuario los recibos de color blanco y rosa para realizar el pago en la Tesorería Municipal
20	Usuario	El usuario recepciona el recibo y procede a la caja de la Tesorería a realizar el pago por el servicio.
21	Usuario	El usuario entrega al personal encargado de la caja de tesorería los recibos y realiza el pago
22	Usuario/ Tesorería Municipal	El personal a cargo del cobro en la caja entrega al usuario el formato rosa sellado y la factura de cobro por el servicio.
23	Usuario	El usuario recibe el formato rosa sellado y la factura de cobro y regresa a la Dirección de agua para dejar el recibo sellado y recibir su constancia
24	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director recibe el recibo rosa sellado por la tesorería y entrega un juego de la constancia de no servicios de agua potable al usuario e indica al usuario firme de recibido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

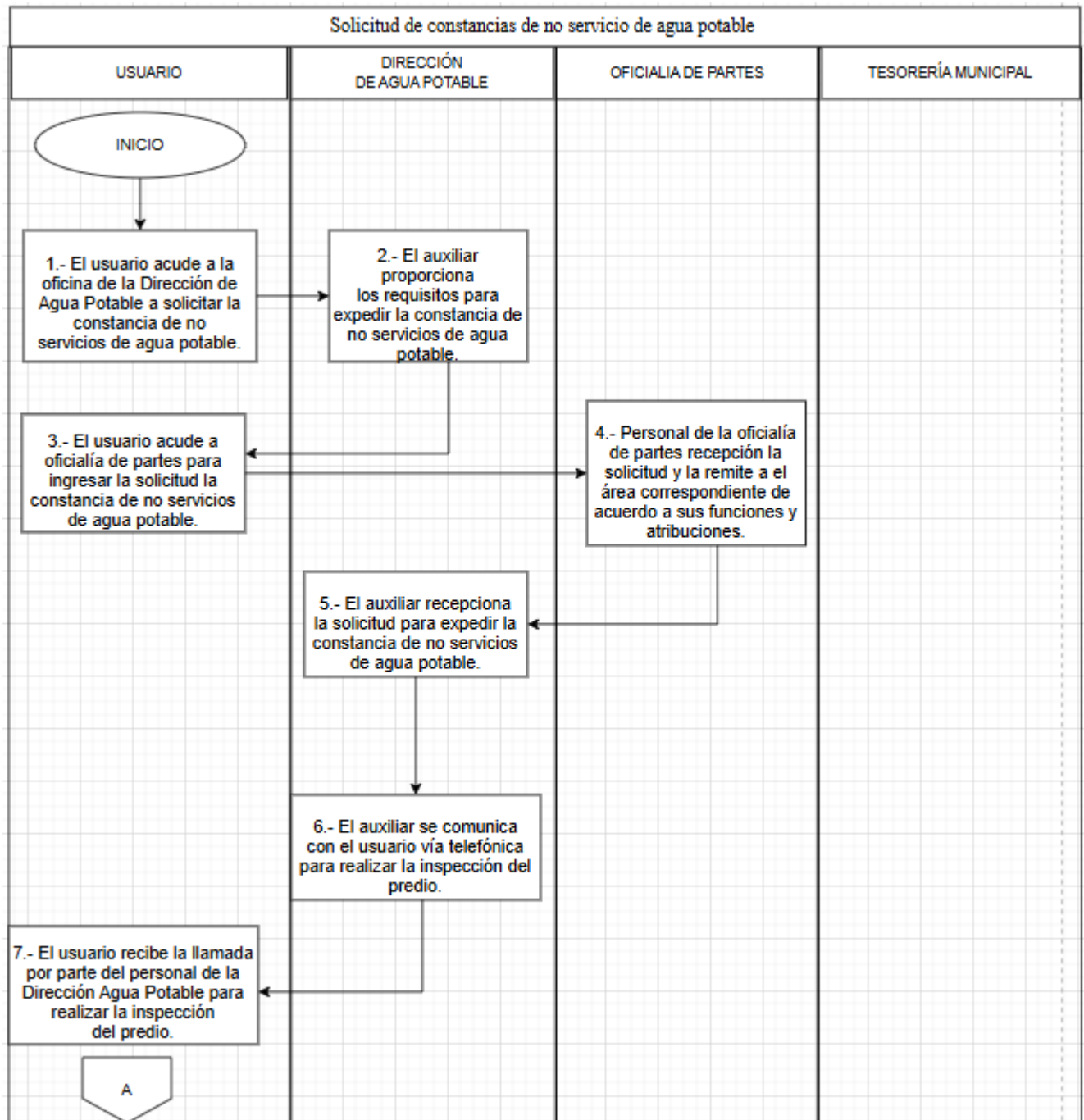
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Usuario	El usuario firma de recibido la constancia de no servicios de agua potable y entrega al director.
26	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director entrega la constancia de no servicio de agua potable.
27	Director / Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al personal administrativo archivar los documentos físicos generados en careta de oficios administración

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

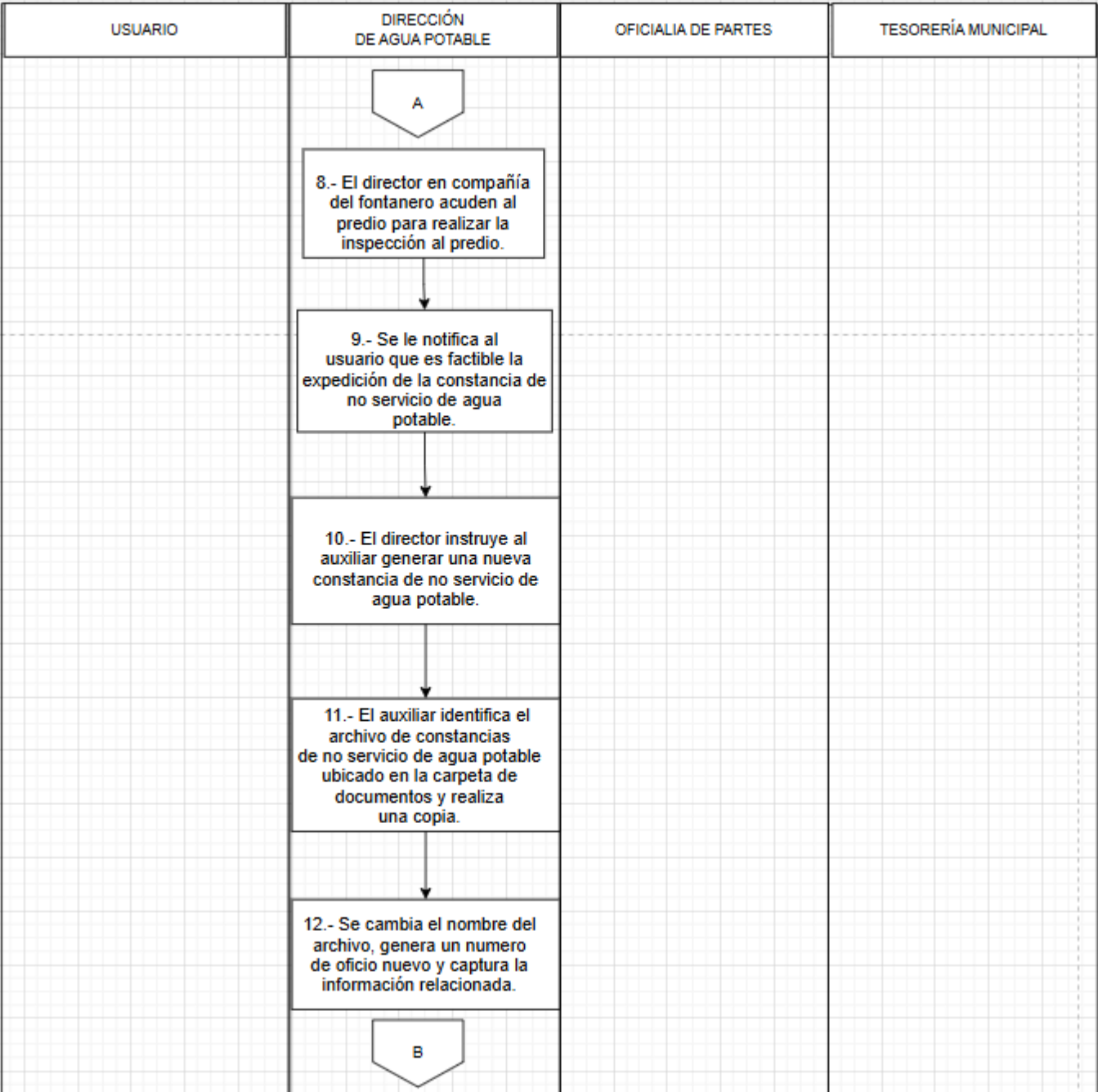
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



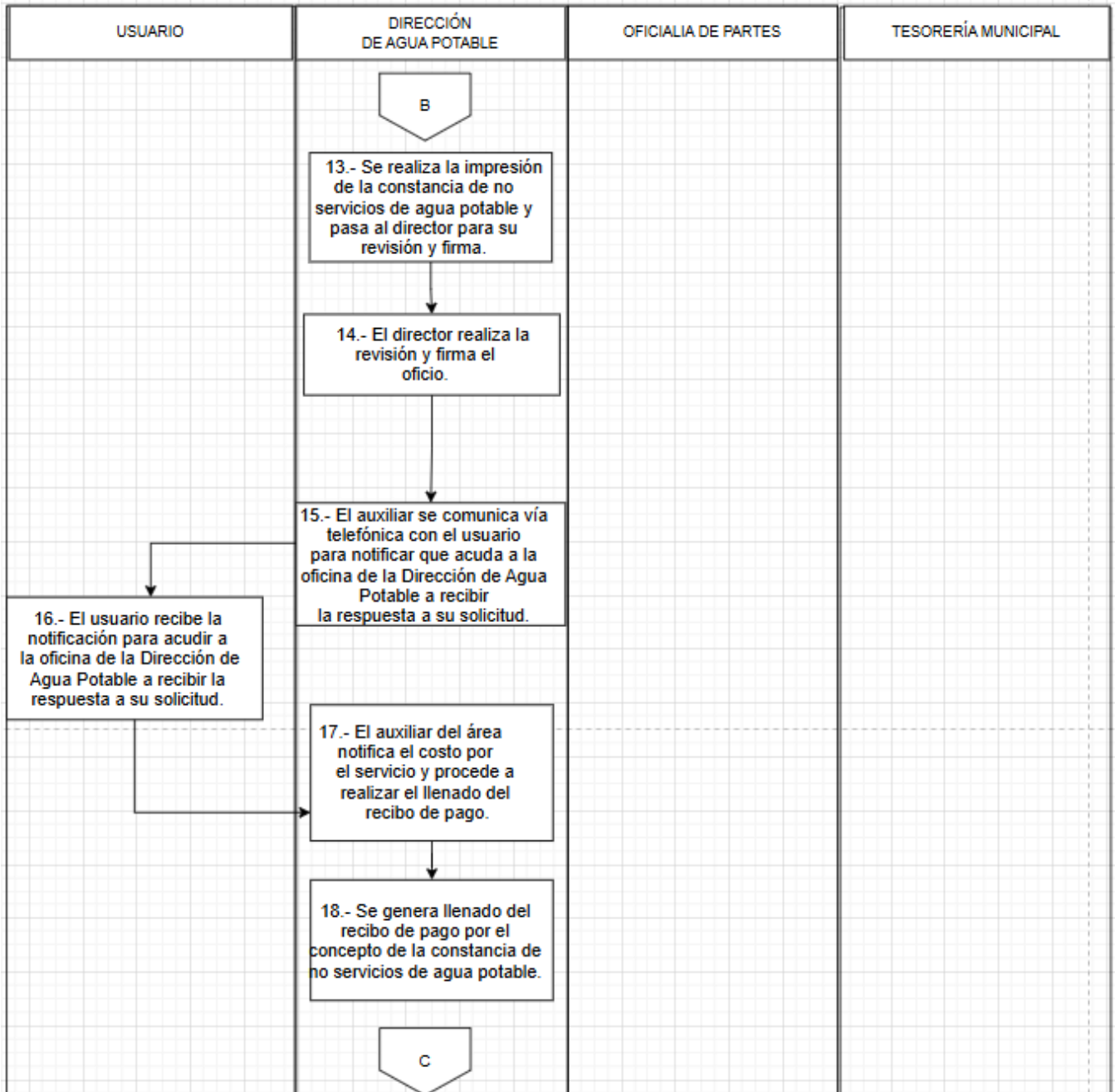
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



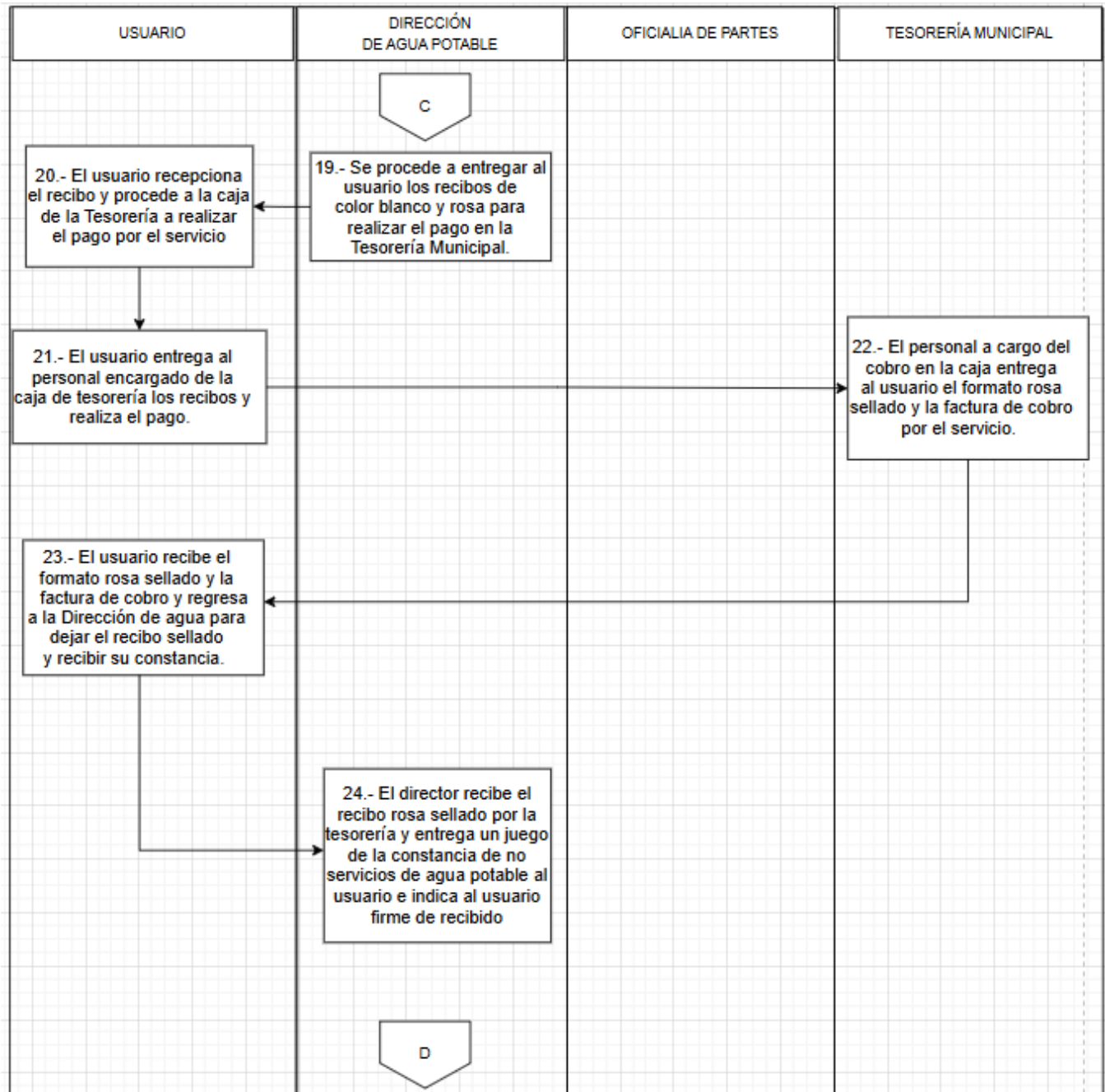
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



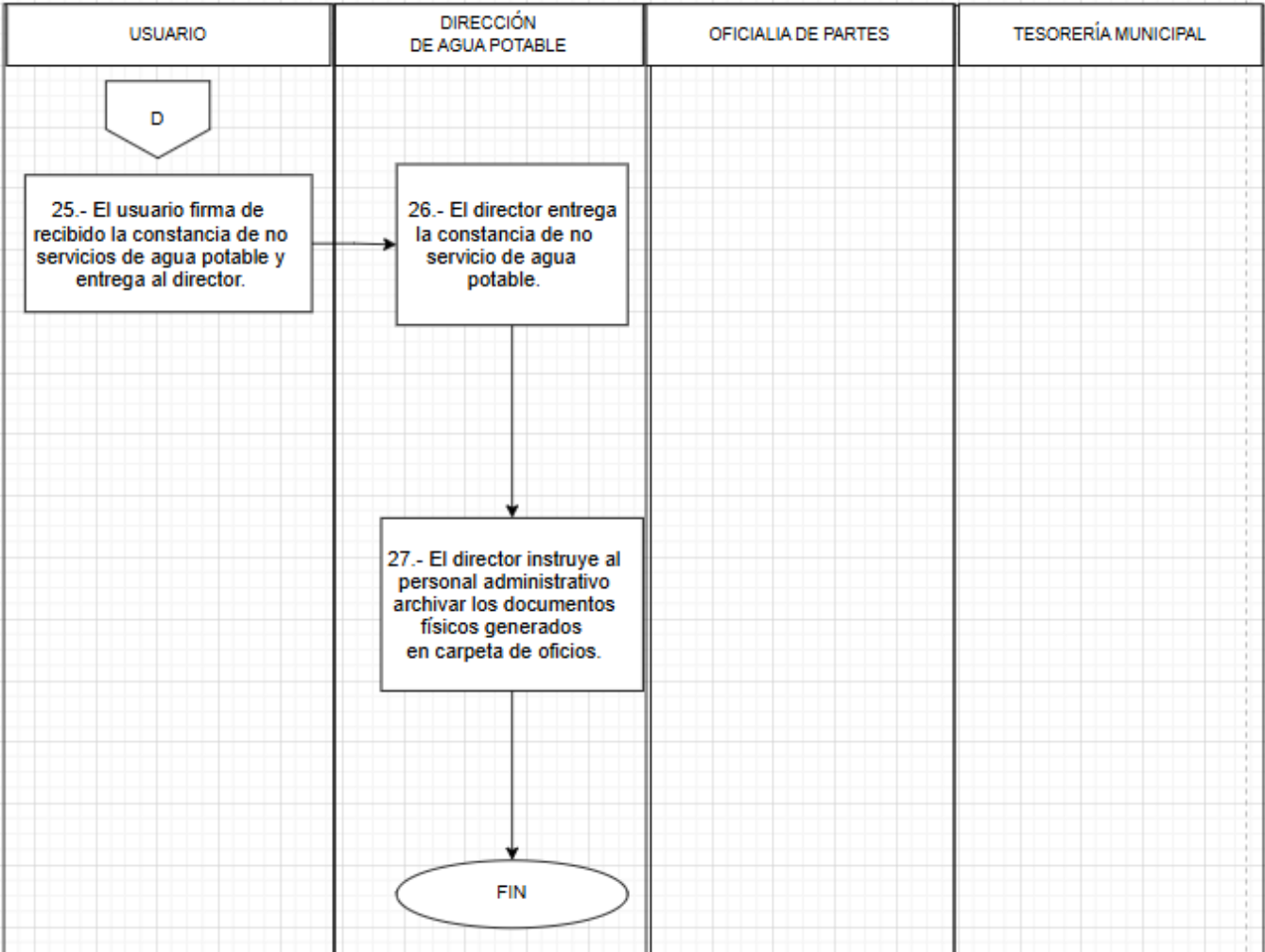
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de petición de ciudadano

San Felipe del Progreso, México a ____ de _____ 2025.

C. JAIME TORRES MARÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envió un saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle una constancia de NO SERVICIO de agua potable y drenaje para mi predio ubicado en la Calle _____, Colonia _____, Manzana _____, Lote _____ de la Cabecera Municipal, Municipio de San Felipe del Progreso, lo anterior y con la finalidad de realizar unos trámites.

Sin más por el momento, le agradezco la atención que sirva a dar a la presente, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Teléfono: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

– **INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:** FR (Datos que deben ser llenados por el Ciudadano)

Objetivo: facilitar la recopilación de datos para la gestión, el análisis y la autorización de una nueva conexión al suministro de agua potable y drenaje.

N o.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de solicitud	Anotar día, mes y año.
2.	Folio	El folio se da cuando se entrega a Oficialía de Partes
3.	Datos del solicitante o beneficiario	El Ciudadano deberá anotar su apellido paterno, apellido materno y nombre
4.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada
5.	Calle, avenida, callejón, camino, bulevar, km	El Ciudadano anotara en este campo “Domicilio conocido”
6.	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional	El Ciudadano anotara el nombre completo de su comunidad
7.	Municipio	El Ciudadano tiene que residir en el municipio por lo tanto se anota “San Felipe del progreso”
8.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada

Nombre del procedimiento:

Solicitud de constancias de no servicio de agua potable y drenaje

Procesos con los que interactúa

- Recepción y Remisión de Oficios, inherente a Oficialía de Partes
- Procedimiento de pago de derechos de agua potable, Drenaje y tratamiento de aguas residuales inherente a la Tesorería Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO

6.- Cloración de volúmenes de agua potable para el consumo de la población.

OBJETIVO:

Realizar la cloración de las 65 fuentes de abastecimiento para el consumo de agua potable de la población.

REFERENCIAS:

Convenio firmado por la CAEM y el Ayuntamiento.

INSUMOS:

- Convenio entre ayuntamiento y CAEM

RESULTADOS:

- Realizar la cloración de las 65 fuentes de abastecimiento para el consumo de agua potable de la población.

POLÍTICAS:

- Personal de la CAEM realiza la inyección de cloro en las 65 fuentes de abastecimiento.
- En un horario de 9 a 5 de la tarde, de lunes a viernes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población

Código SFP-DAP-004-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Personal de Regulación Sanitaria	Personal asiste a la oficina de la Dirección de Agua Potable
2.	Personal de Regulación Sanitaria	Entregan el reporte semanal del monitoreo del cloro residual de agua potable en fuentes de abastecimiento al auxiliar de la Dirección de Agua Potable.
3.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe el reporte semanal del monitoreo de cloro residual del personal de la Regulación Sanitaria
4.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar analiza el informe del reporte sobre los niveles de PH y cloro de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma sanitaria
5	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar informa al director del área que el informe está dentro de los requisitos establecidos por la norma sanitaria.
6	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar informa al director del área que el informe no cumple con los requisitos establecidos por la norma sanitaria.
7	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al auxiliar que se comuniquen con personal de la CAEM para dar atención y solucionar el problema.
8	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar se comunica con personal de la CAEM designado al municipio e informa de las fuentes de abastecimientos de agua potable que no cumplen con la norma sanitaria
9	Personal de la CAEM	Personal recibe el reporte y acuden a las fuentes de abastecimiento agua potable del municipio que no cumplen con la norma sanitaria.
10	Personal de la CAEM	El personal supervisa la operación de los equipos de bombeo de cloro y abastece del reactivo al equipo

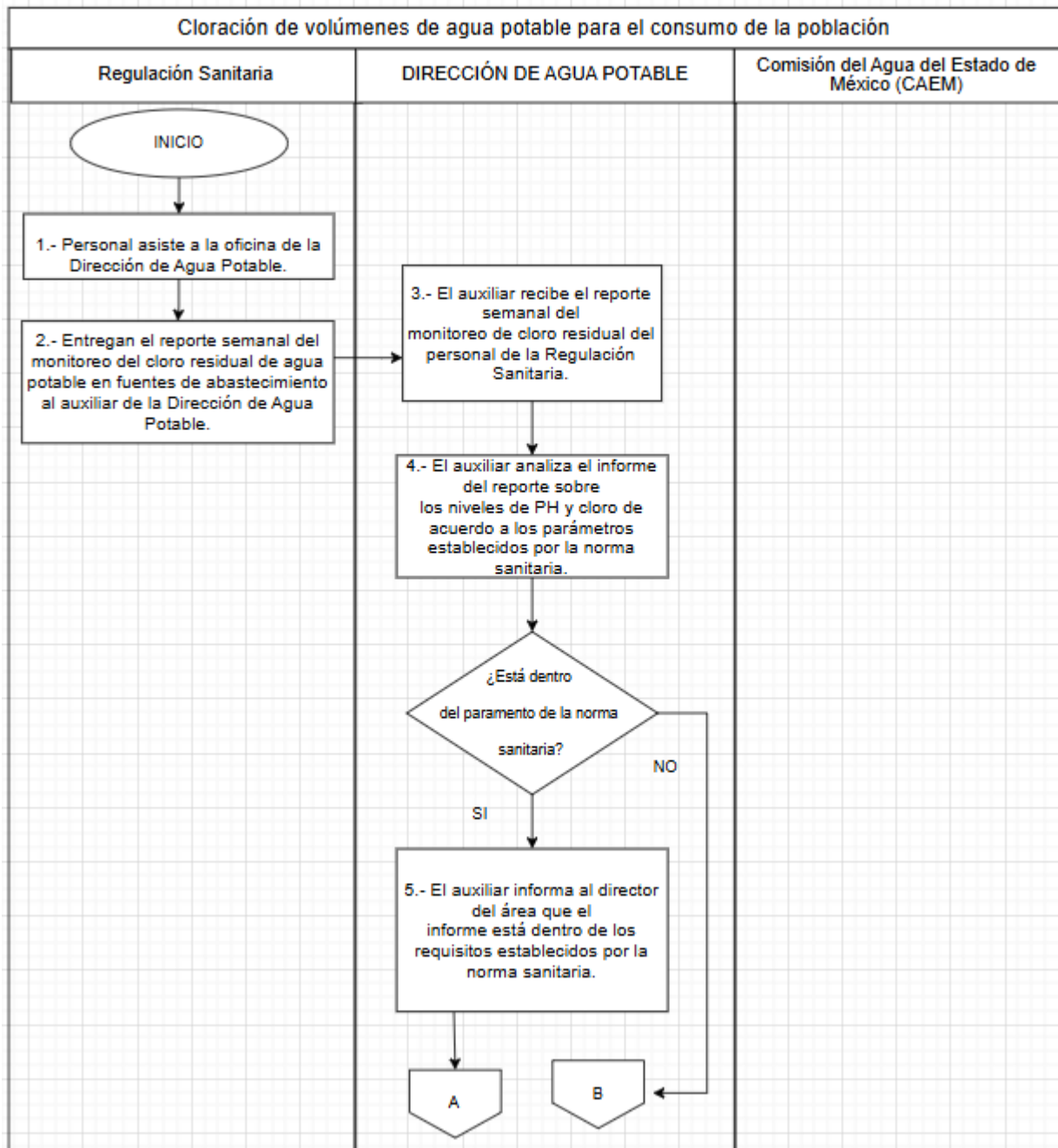
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Personal de la CAEM	Se informa vía telefónica al personal de la Dirección de Agua Potable del Municipio que se han atendido los reportes
12	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar recibe el reporte telefónico que se ha dado solución al reporte e informa al director
13	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El director instruye al personal a resguardar el informe dentro de su carpeta designada
14	Director de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar identifica la carpeta de con el nombre de reportes cloración ubicado en la parte superior del archivero de madera
15	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	El auxiliar ingresa el reporte y guarda la carpeta al archivero de madera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

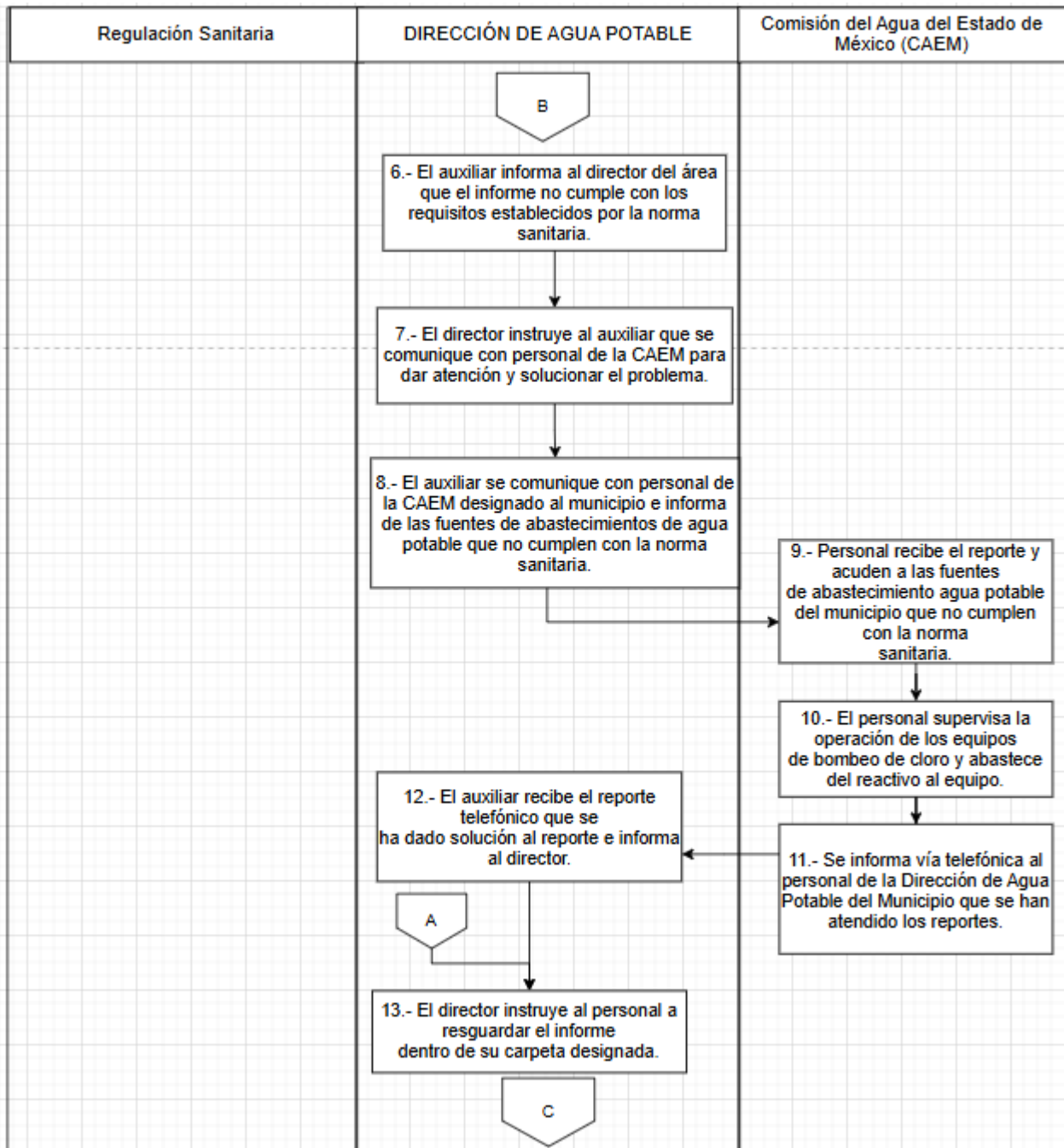
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



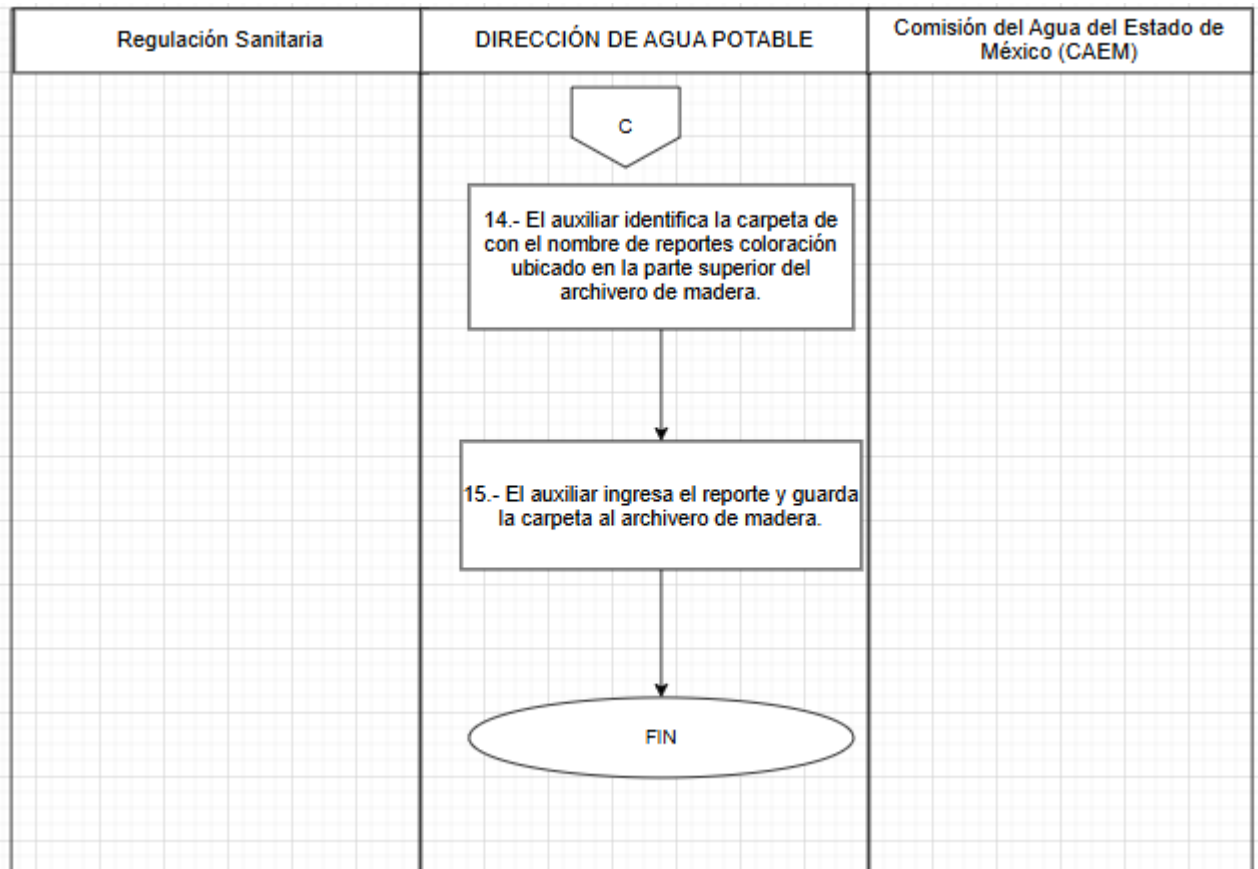
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Cloración de volúmenes de agua potable para el consumo de la población
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Procedimiento de inspección de cloración del agua Inherente a Regulación Sanitaria.
- Procedimiento de cloración de volúmenes de agua Inherente a la Comisión del Agua del Estado de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo 2025
Código Dependencia General: H01
Código Dependencia Auxiliar: 156

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

FORMATO PARA EL MUESTREO Y DETERMINACION DE CLORO RESIDUAL

PROGRAMA: " AGUA LIMPIA "

FECHA DEL REPORTE 16/06/2025

JURISDICCIÓN: 05 ATLACOMULCO, MEX.

MUNICIPIO: SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEX.

NOMBRE DEL ORGANISMO OPERADOR:

LOCALIDAD:

SITIO DE MUESTREO (DOM. Y UBICACIÓN)	HORA	CLORO RESIDUAL (mg/l)	pH	TEMP. C	No. DE MUESTRA		OBSERVACIONES
(RED, SISTEMA, DEPOSITO, ETC.)					BACTERIOLÓGICA	FISICOQUÍMICA	
CABECERA MUNICIPAL	10:25	0.2	7.2				
LA CABECERA	11:22	0.2	7.6				
EMILIO PORTES GIL	12:56	0.2	7.6				
SAN JUAN JALPA	11:40	----	---				SIN AGUA
SAN PEDRO EL ALTO	13:34	0.2	7.6				
DOLORES HIDALGO	12:12	0.2	7.6				
SAN PEDRO EL CHICO	13:57	0.2	7.6				
EL TUNAL	11:06	0.2	7.6				
SAN AGUSTIN MEXTEPEC	13:17	0.2	7.6				
SAN ANTONIO MEXTEPEC	12:35	----	----				SIN AGUA
PALMILLAS	11:56	0.2	7.6				
HOSPITAL GENERAL	10:50	0.5	7.6				

VERIFICADOR SANITARIO

ING. JUAN CARLOS DÍAZ GONZALEZ

FECHA DE REPORTE: 16/06/2025

BOULEVARD FRANCISCO VILLA S/N. (RASTRO MUNICIPAL)	18:00	1.5	7.6				
--	-------	-----	-----	--	--	--	--

NOMBRE DEL VERIFICADOR: MVZ. CARLOS AARON SUAREZ BARRALES

AREA RESPONSABLE : DEPTO. DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL.

* NOTA: Punto con bajo cloro del valor referido en la Norma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

7.- Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población.

OBJETIVO:

Se cumplirá con el programa de bombeo de agua potable, Cabecera Municipal, Colonia Guadalupe, Colonia Las Peñitas, Colonia la Esperanza, Colonia Magisterial Federal, Colonia Magisterial Estatal, Calvario Buenavista.

REFERENCIAS:

Artículo 4 párrafo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación” el 02 de diciembre de 2024,

INSUMOS:

- Bitácora o programación de bombeo

RESULTADOS:

- Suministrar del servicio de agua potable a las Calles de la Cabecera Municipal, Colonia Guadalupe, Colonia Las Peñitas, Colonia la Esperanza, Colonia Magisterial Federal, Colonia Magisterial Estatal, Calvario Buenavista, las 24 horas del día, los 365 días de la semana.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- Se cumplirá con el programa de bombeo de acuerdo a la programación que se tiene en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- Se suministra del servicio de agua potable a las Calles de la Cabecera Municipal, Colonia Guadalupe, Colonia Las Peñitas, Colonia la Esperanza, Colonia Magisterial Federal, Colonia Magisterial Estatal, Calvario Buenavista, las 24 horas del día, los 365 días de la semana.
- Lunes a Domingo

PROCEDIMIENTO:

Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población

Código SFP-DAP-007-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	• El fontanero adscrito al área acude a las instalaciones de bombeo de agua potable (Pozos de agua).
2.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	• El fontanero supervisa y monitorea la operación de los equipos de bombeo
3.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	• El fontanero registra en bitácora el volumen extracción de agua diariamente
4	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	• El fontanero revisa el programa de bombeo preestablecido y detecta las calles que recibirán el suministro de agua
5	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	• El fontanero identifica las válvulas de paso para manipularlas y dar paso al suministro de agua a las calles correspondiente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

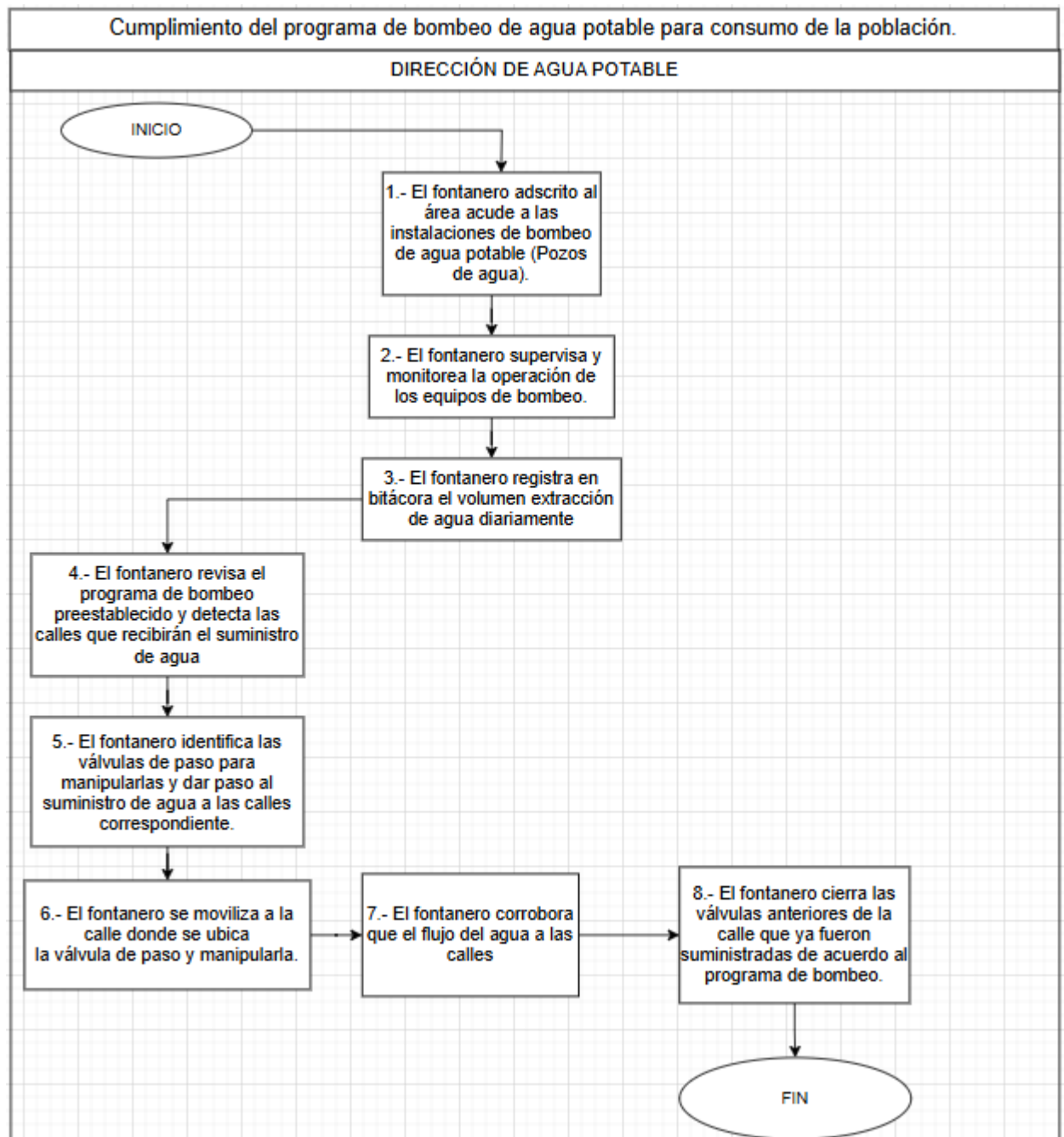
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero se moviliza a la calle donde se ubica la válvula de paso y manipularla.
7	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero corrobora que el flujo del agua a las calles
8	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero cierra las válvulas anteriores de la calle que ya fueron suministradas de acuerdo al programa de bombeo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2025

Código Dependencia General: H01

Código Dependencia Auxiliar: 156

EJERCICIO

POZO

MES: ENERO		
LECTURA INICIAL:		
DIA	LECTURA INICIAL	EXTRACCION
1	16 3096	
2	16 3245	
3	16 3404	
4	16 3560	
5	16 3715	
6	16 3855	
7	16 3920	
8	16 4174	
9	16 4325	
10	16 4575	
11	16 4740	
12	16 4892	
13	16 4948	
14	16 5098	
15	16 5246	
16	16 5390	
17	16 5536	
18	16 5688	
19	16 5840	
20	16 5996	
21	16 6050	
22	16 6301	
23	16 6455	
24	16 6610	
25	16 6770	
26	16 6815	
27	16 7065	
28	16 7115	
29	16 7368	
30	16 7520	
31	16 7671	

MES: FEBRERO		
LECTURA INICIAL:		
DIA	LECTURA INICIAL	EXTRACCION
1	16 7825	
2	16 8080	
3	16 8124	
4	16 8250	
5	16 8380	
6	16 8419	
7	16 8572	
8	16 8741	
9	16 8915	
10	16 9183	
11	16 9230	
12	16 9488	
13	16 9645	
14	16 9790	
15	16 9841	
16	17 0098	
17	17 0241	
18	17 0389	
19	17 0543	
20	17 0794	
21	17 0845	
22	17 0987	
23	17 1135	
24	17 1290	
25	17 1440	
26	17 1591	
27	17 1745	
28	17 1891	
29		
30		
31		

MES: MARZO		
LECTURA INICIAL:		
DIA	LECTURA INICIAL	EXTRACCION
1	17 1936	
2	17 2190	
3	17 2344	
4	17 2489	
5	17 2646	
6	17 2790	
7	17 2840	
8	17 3085	
9	17 3130	
10	17 3398	
11	17 3550	
12	17 3700	
13	17 3853	
14	17 4006	
15	17 4149	
16	17 4202	
17	17 4459	
18	17 4611	
19	17 4763	
20	17 4815	
21	17 5068	
22	17 5110	
23	17 5269	
24	17 5455	
25	17 5515	
26	17 5770	
27	17 5830	
28	17 6172	
29	17 6224	
30	17 6405	
31	17 6581	

Cronometro
Nuevo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

8.- Supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable.

OBJETIVO:

Se cumplirá con el programa de supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución para el bombeo de agua potable, de la Cabecera Municipal, Colonia Guadalupe, Colonia Las Peñitas, Colonia la Esperanza, Colonia Magisterial Federal, Colonia Magisterial Estatal, Calvario Buenavista.

REFERENCIAS:

Programa de supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución para el bombeo de agua potable.

INSUMOS:

- Se cumplirá con el programa de supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución para el bombeo de agua potable de acuerdo a la programación que se tiene en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Álbum fotográfico.
- Fin

RESULTADOS:

- Cumplir con la supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable, para el consumo de la población.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- Se cumplirá con el programa de supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución para el bombeo de agua potable de acuerdo a la programación que se tiene en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- Se reporta a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado cualquier anomalía
- Se toma fotos de la evidencia.
- Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable.

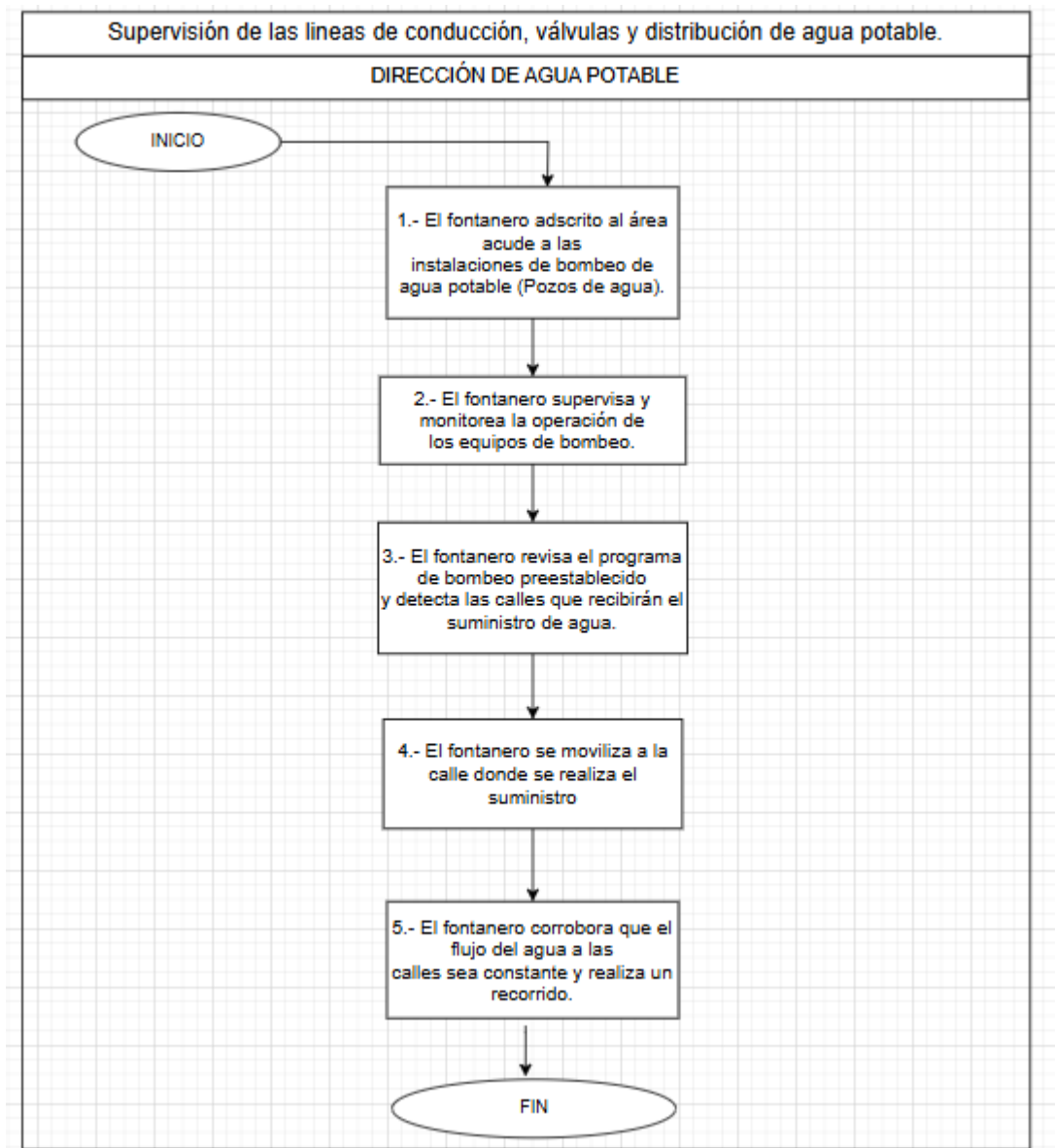
Código SFP-DAP-008-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Inicio
1.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero adscrito al área acude a las instalaciones de bombeo de agua potable (Pozos de agua).
2.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero supervisa y monitorea la operación de los equipos de bombeo
3.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	- El fontanero revisa el programa de bombeo preestablecido y detecta las calles que recibirán el suministro de agua.
4.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero se moviliza a la calle donde se realiza el suministro
5.	Fontanero de la Dirección de Agua Potable	El fontanero corrobora que el flujo del agua a las calles sea constante y realiza un recorrido
		Fin

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

9.- Desazolve de fosas sépticas con camión vector.

OBJETIVO:

Cumplirse con la programación para el desazolve de las fosas sépticas en Instituciones Educativas, Centros de Salud, Hospitales, red de drenaje de la Cabecera Municipal y Centros Religiosos.

REFERENCIAS:

Programación para el desazolve de las fosas sépticas en Instituciones Educativas, Centros de Salud, Hospitales, red de drenaje de la Cabecera Municipal y Centros Religiosos.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de camión Vector

RESULTADOS:

- Cumplir con la programación para el desazolve de las fosas sépticas en Instituciones Educativas, Centros de Salud, Hospitales, red de drenaje de la Cabecera Municipal y Centros Religiosos, que previamente hayan ingresado a Oficialía de Partes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

POLÍTICAS:

- El camión vector no los presta la CAEM y que solo serán para Las Instituciones Educativas, Centros de Salud, Hospitales, red de drenaje de la Cabecera Municipal y Centros Religiosos, tienen que ingresar su solicitud para el desazolve del camión vector a Oficialía de Partes
- Que si las Instituciones no tienen despejada la entrada no podrá entrar el Camión Vector.
- Solo se les prestara el Camión Vector siempre y cuando hayan ingresado su respectiva solicitud
- El Camión vector solo cuenta con 15 metros de tubo
- Las Instituciones tienen que tener agua y un espacio para vaciar lo desazolvado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

PROCEDIMIENTO:

Desazolve de fosas sépticas con camión vactor

Código SFP-DAP-009-2025

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	El usuario acude a oficialía de partes a ingresar la solicitud de desazolve.
2.	Auxiliar de Oficialía de partes	El personal de la oficialía de partes recepción la solicitud y la remite a el área correspondiente de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
3.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar recepciona la solicitud para desazolvé.
4.	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar informa al director sobre la solicitud de desazolve.
5.	Director de la Dirección de Agua Potable	El director indica al auxiliar se genere un nuevo oficio para solicitar el préstamo del camión vactor a la CAEM
6	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar identifica el archivo de oficios ubicado en la carpeta de documentos y realiza una copia
7	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	Se cambia el nombre del archivo, genera un numero de oficio nuevo y captura la información relacionada
8	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	Se realiza la impresión del oficio y pasa al director para su revisión y firma
9	Director de la Dirección de Agua Potable	El director realiza la revisión y firma el oficio
10	Director de la Dirección de Agua Potable	El director realiza la revisión y firma el oficio

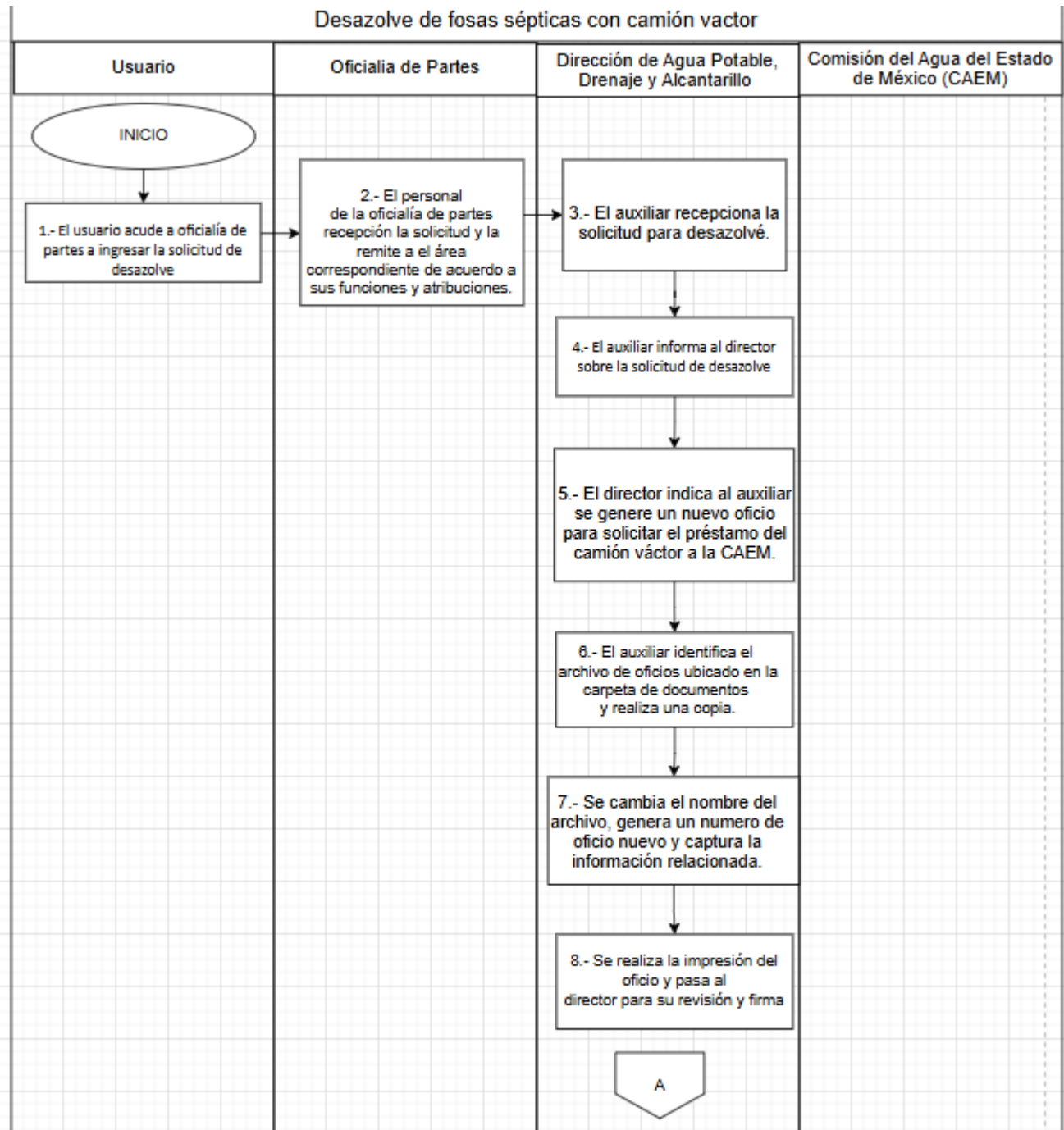
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar acude a las oficinas y entrega el documento al personal de CAEM
12	Personal de la CAEM	El personal recepciona el oficio e informa que la gerencia regional se comunicara vía telefónica
13	Personal de la CAEM	El personal se comunica con la Dirección de Agua Potable e informa que enviaran el camión vector
14	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar recibe la información de la fecha que recibirá el camión vector
15	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El auxiliar se comunica con el solicitante e informa que el camión vector atenderá su solicitud
16	Director / personal de campo de la Dirección de Agua Potable	El director comisiona al personal de campo para que realice el acompañamiento en el camión vector para el desazolve.
17	Auxiliar de la Dirección de Agua Potable	El personal con el camión vector se trasladan al lugar del desazolve

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

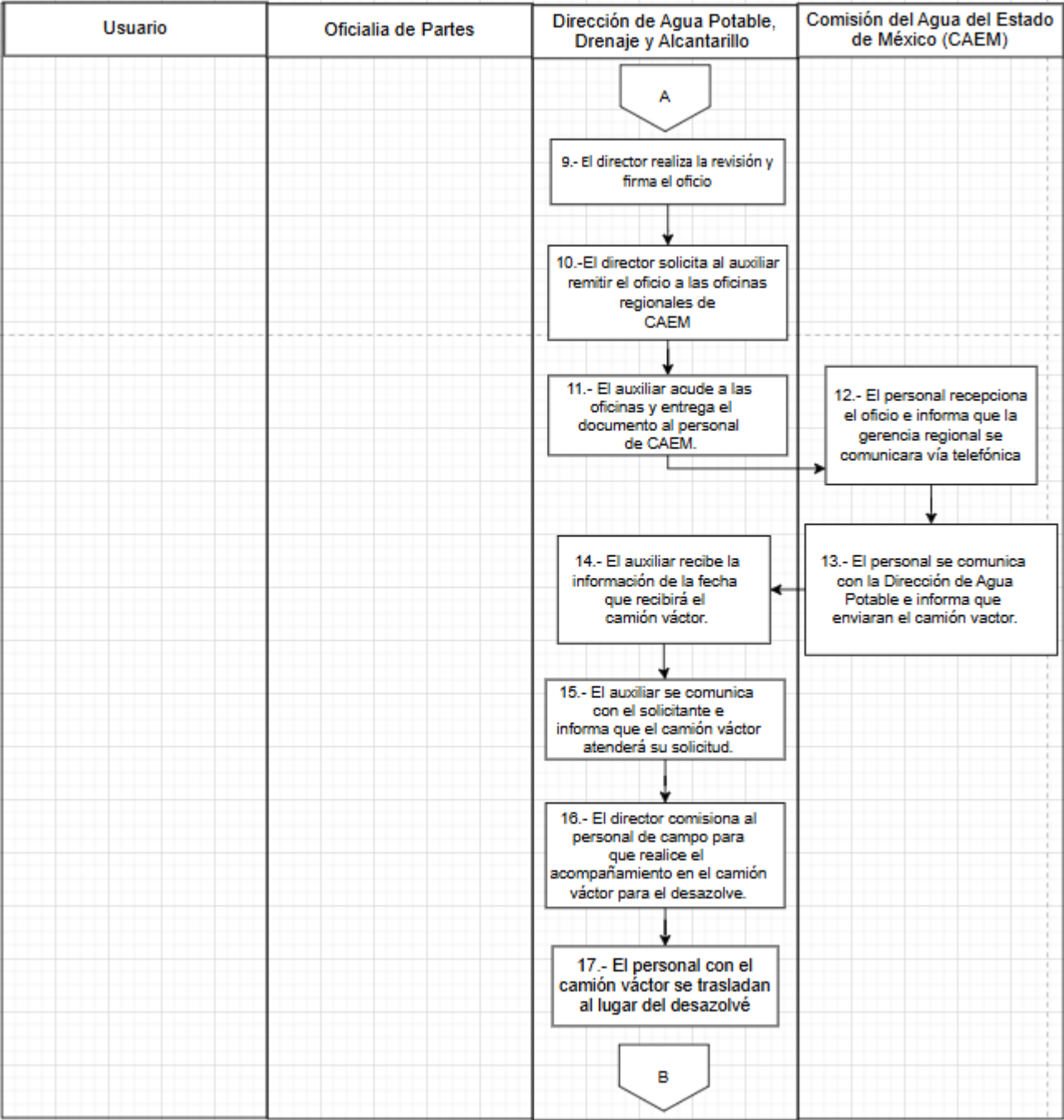
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

DIAGRAMACIÓN:



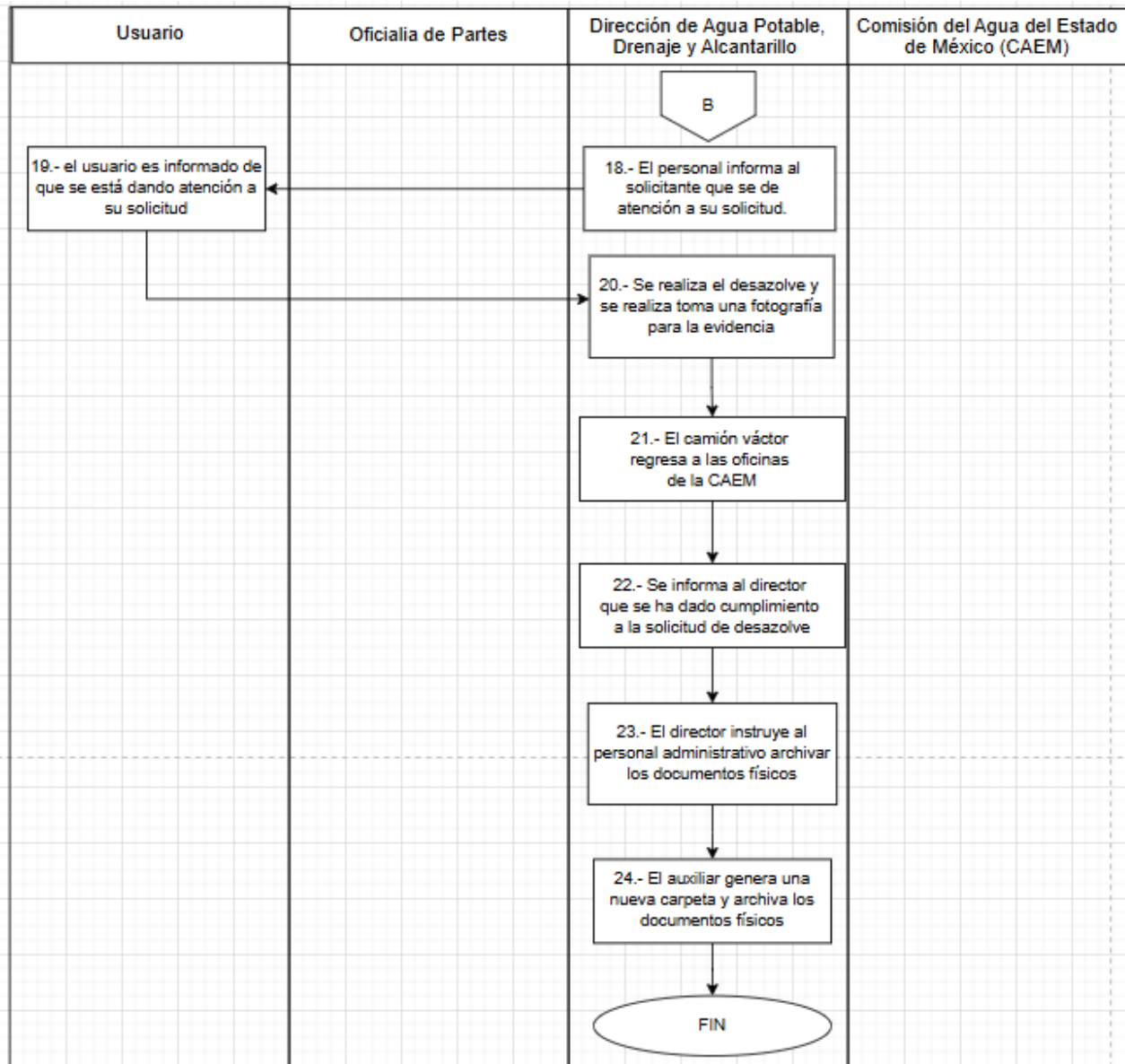
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156



Nombre del procedimiento: Desazolve de fosas sépticas con camión vactor

Procesos con los que interactúa

- Procedimiento de recepción de solicitudes inherentes a la CAEM
- Procedimiento de recepción de solicitudes inherente a Oficialía de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar	156

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de petición de ciudadano

San Felipe del Progreso, México a ____ de _____ 2025.

C. JAIME TORRES MARÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envió un saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle el préstamo del Camión Vactor para el desazolve de la fosa séptica de la Escuela _____, de la Comunidad _____, del Municipio de San Felipe del Progreso, ya que actualmente nuestra fosa séptica está muy llena y presenta un foco de infección.

Sin más por el momento, le agradezco la atención que sirva a dar a la presente, quedando a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Teléfono: _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2025
Código Dependencia General:	H01
Código Dependencia Auxiliar:	156

– INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FR (Datos que deben ser llenados por el Ciudadano)

Objetivo: Facilitar la recopilación de datos para la gestión, el análisis y la distribución para el desazolve eficiente de los beneficios de los programas sociales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de solicitud	Anotar día, mes y año.
2.	Folio	El folio se da cuando se entrega a Oficialía de Partes
3.	Datos del solicitante o beneficiario	El Ciudadano deberá anotar su apellido paterno, apellido materno y nombre
4.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada
5.	Calle, avenida, callejón, camino, bulevar, km	El Ciudadano anotara en este campo "Domicilio conocido"
6.	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional	El Ciudadano anotara el nombre completo de su comunidad
7.	Municipio	El Ciudadano tiene que residir en el municipio por lo tanto se anota "San Felipe del progreso"
8.	Teléfono con lada	El Ciudadano anotara un número de teléfono de 10 dígitos con lada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar	156

REGISTRO DE EDICIONES

Este apartado tiene como propósito controlar las ediciones del manual de procedimientos, es importante registrar el número de modificaciones, fechas, los apartados y las hojas modificadas

Primera edición junio de 2025. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de procedimientos de la “**Dirección de agua Potable, Drenaje y Alcantarillado**” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número **DAPDYA/SFP/173/2025**, de fecha **30 de junio de 2025**.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE,
DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2025

Código Dependencia General: H01

Código Dependencia Auxiliar: 156

VALIDACIÓN

Aprobó

Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
Adm. 2025-2027

Aprobó

Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027

Elaboró

Salvador feliciano piña
Director de agua potable, drenaje y
alcantarillado

Revisó

Héctor Daniel Guadarrama
Coordinador de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos

Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área

Suministro de agua potable a través de pipas

Suministro de agua potable a través de tinacos

Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado

Solicitud de constancias de no servicio de agua potable

Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población.

Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población.

Supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable.

Desazolve de fosas sépticas con camión vector.

Salvador Feliciano Piña

Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Laura Cecilia Ruiz González

Secretaria de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2025
	Código Dependencia General:	H01
	Código Dependencia Auxiliar:	156

ANEXOS:

1. Reporte telefónico o presencial por falla de los servicios que ofrece el área	SFP-DAP-001-2025
2. Suministro de agua potable a través de pipas	SFP-DAP-002-2025
3. Suministro de agua potable a través de tinacos	SFP-DAP-003-2025
4. Solicitud de conexión a la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.	SFP-DAP-004-2025
5. Solicitud de constancias de no servicio de agua potable	SFP-DAP-005-2025
6. Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población.	SFP-DAP-006-2025
7. Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población.	SFP-DAP-007-2025
8. Supervisión de las líneas de conducción, válvulas y distribución de agua potable.	SFP-DAP-008-2025
9. Desazolve de fosas sépticas con camión vector.	SFP-DAP-009-2025